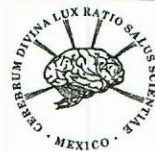


**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS  
NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE  
ALTA ESPECIALIDAD**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIURGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ**

**AGOSTO 2018**



## ÍNDICE

	HOJA
<b>INTRODUCCIÓN</b>	
<b>I. OBJETIVO</b>	3
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>	4
<b>III. PROCEDIMIENTOS</b>	5
	24

### DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

#### Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos

1. Procedimiento para la implementación del programa de enseñanza en las especialidades y subespecialidades y cursos de alta especialidad.
2. Procedimiento para la selección de médicos residentes.
3. Procedimiento para la elaboración de la revista archivos de neurociencias.
4. Procedimiento para la coordinación de cursos de pregrado.
5. Procedimiento para el Servicio de préstamo de material bibliohemerográfico a usuarios.
6. Procedimiento para programar y supervisar actividades académicas del personal de enfermería y paramédico.
7. Procedimiento para supervisar las actividades académicas de los médicos residentes.
8. Procedimiento para la rotación de médicos residentes externos.
9. Procedimiento para la selección, adquisición y procesos técnicos de material bibliohemerográfico, documental y bases de datos.

### DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

1. Procedimiento para realizar investigación en materia de neurociencias.
2. Procedimiento para el trámite de ingreso y promoción al sistema institucional de investigadores.
3. Procedimiento para obtener la colaboración con instituciones nacionales e internacionales.
4. Procedimiento para la realización de la reunión anual de investigación.



## **DIRECCIÓN MÉDICA**

### **Subdirección de Neurología**

1. Procedimiento para la atención médica hospitalaria neurológica.
2. Procedimiento para el manejo con técnica de aislamiento de pacientes infecto contagiosos.
3. Procedimiento para la realización de estudios bacteriológicos a pacientes hospitalizados.
4. Procedimiento para la implementación del programa de enseñanza en neurología para médicos residentes.
5. Procedimiento para la implementación de proyectos de investigación en neurología.

### **Subdirección de Neurocirugía**

1. Procedimiento para la atención a pacientes que requieren cirugía programada.
2. Procedimiento de valoración anestésica del paciente neuroquirúrgico y neurológico.
3. Procedimiento para el registro de aplicación anestésica.

### **Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento**

1. Procedimiento para el traslado de pacientes a terapia intensiva.
2. Procedimiento para la realización sesión interdisciplinaria de terapia endovascular.
3. Procedimiento para la solicitud y recepción de estudios de laboratorio y especiales a pacientes hospitalizados.

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos se fundamenta en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial el 29 de diciembre de 1976; y cuya última reforma se publicó el día 30 de diciembre de 2015.

El Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, tiene como propósito fundamental, servir como instrumento de consulta para los servidores públicos del Instituto interesados en los procedimientos que ejecutan cada una de sus áreas.

Su integración y actualización se realiza con base en el registro de la Estructura Orgánica con vigencia organizacional 26 de octubre de 2017; y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud emitida en septiembre de 2013.

El documento se compone por los siguientes apartados: Introducción, Objetivo, Marco Jurídico y Procedimientos, que a su vez contienen los Propósitos, Alcances, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción del Procedimiento, Diagramas de flujo, Documentos de referencia, Registros, Glosario y Anexos.

La actualización del Manual se efectúa de conformidad con los lineamientos administrativos establecidos por la Dirección General de Programación y Presupuesto y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable; dicha actualización es responsabilidad de la Unidad de Planeación adscrita a la Dirección General, en conjunto con las diversas áreas del Instituto.

Como parte de la estrategia para reforzar el marco normativo interno de cada institución, la Secretaría de la Función Pública conjuntamente con las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y Gobernación, y con el objetivo de reducir, estandarizar y simplificar las normas internas, así como homologar e incrementar la eficiencia de los procesos en toda la Administración Pública Federal, se han elaborado los Manuales Administrativos de Aplicación General, publicados en el DOF el 26 de mayo de 2015; por lo cual no se incluye en este Manual a la Dirección de Administración, ya que se rige por los procesos de los Manuales Administrativos de Aplicación General antes mencionados.

La difusión del Manual de Procedimientos se llevará a cabo a través de la página web [www.innn.salud.gob.mx](http://www.innn.salud.gob.mx) del Instituto.

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE  
NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ**



Hoja 4 de 24

**I. OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer los procedimientos, políticas y normas necesarias para orientar y facilitar el desarrollo de las diversas actividades desarrolladas por el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, delimitando responsabilidades y los ámbitos de competencia internos con la finalidad de servir de herramienta de consulta a los servidores públicos que laboran en el Instituto, personal de nuevo ingreso y público en general.



## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05/02/1917  
REF. 15/09/2017.

### LEYES

Ley Aduanera  
D.O.F. 15/12/1995  
REF. 01/06/2018.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 04/01/2000  
REF. 10/11/2014.

Ley de Aguas Nacionales  
D.O.F. 01/12/1992  
REF. 24/03/2016.

Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 02/04/2013  
REF. 19/01/2018.

Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público  
D.O.F. 15/12/1992  
REF. 17/12/2015.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente modificados  
D.O.F. 18/03/2005

Ley de Ciencia y Tecnología  
D.O.F. 05/06/2002  
REF. 08/12/2015.

Ley de Coordinación Fiscal  
D.O.F. 27/12/1978  
REF. 30/01/2018.

Ley de Firma Electrónica Avanzada  
D.O.F. 11/01/2012.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de La Federación  
D.O.F. 18/07/2016.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018  
D.O.F. 15/11/2017.

Ley de Instituciones de Crédito  
D.O.F. 18/07/1990



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE  
NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ**



Hoja 6 de 24

REF. 17/06/2016.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas  
D.O.F. 04/04/2013  
REF. 10/01/2014.

Ley de Nacionalidad  
D.O.F. 23/01/1998  
REF. 23/04/2012.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas  
D.O.F. 04/01/2000  
REF. 13/01/2016.

Ley de Planeación  
D.O.F. 05/01/1983  
REF. 28/11/2016.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles  
D.O.F. 31/12/1975  
REF. 17/12/2015.

Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros  
D.O.F. 18/01/1999  
REF. 10/01/2014.

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal  
D.O.F. 19/07/1993.

Ley de Vías Generales de Comunicación  
D.O.F. 19/02/1940  
REF. 18/12/2015.

Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 29/12/1978  
REF. 30/11/2016.

Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F. 11/12/2013  
REF. 30/11/2016.

Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicio  
D.O.F. 30/12/1980  
REF. 15/11/2016.

Cuotas Actualizadas por Acuerdo D.O.F. 29/12/2017

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O.F. 31/03/2007  
REF. 24/03/2016.

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE  
NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ**



Hoja 7 de 24

Ley del Seguro Social  
D.O.F. 21/12/1995  
REF. 12/11/2015.

Ley del Servicio de Administración Tributaria  
D.O.F. 15/12/1995  
REF. 17/12/2015.

Ley de Tesorería de la Federación  
D.O.F. 30/12/2015  
REF. Sin reforma

Ley del Servicio Postal Mexicano  
D.O.F. 24/12/1986  
REF. 04/06/2015.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
D.O.F. 10/04/2003  
REF. 09/01/2006.

Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 29/12/2001  
REF. 31/01/2015.

Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geografía  
D.O.F. 16/04/2008  
REF. 19/01/2018.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos  
D.O.F. 29/06/1992  
REF. 26/06/2017.

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas  
D.O.F. 21/05/2003  
REF. 22/06/2017

Ley de la Propiedad Industrial  
D.O.F. 27/06/1991  
REF. 01/06/2016.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores  
D.O.F. 25/06/2002  
REF. 27/12/2016.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud  
D.O.F. 26/05/2000  
REF. 27/01/2015.

Ley Federal del Trabajo  
D.O.F. 01/04/1970  
REF. 12/06/2015.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 14/05/1986  
REF. 18/12/2015.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional  
D.O.F. 28/12/1963  
REF. 02/04/2014.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 30/03/2006  
REF. 30/12/2015.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa  
D.O.F. 18/07/2017

Ley Federal de Sanidad Animal  
D.O.F. 25/07/2007  
REF. 07/06/2012.

Ley Federal del Derecho de Autor  
D.O.F. 24/12/1996  
REF. 13/01/2016.

Ley Federal para prevenir y eliminar la Discriminación  
D.O.F. 11/06/2003  
REF. 01/12/2016.

Ley Federal contra la Delincuencia Organizada  
D.O.F. 07/11/1996  
REF. 07/04/2017.

Ley Federal de Archivos  
D.O.F. 19/01/2018.

Ley Federal de Derechos  
D.O.F. 31/12/1981  
REF. 07/12/2016.  
Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 22/12/2017

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 04/08/1994  
REF. 02/05/2017.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo  
D.O.F. 01/12/2005  
REF. 27/01/2017.

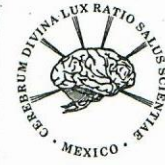
Ley Federal de Protección al Consumidor  
D.O.F. 24/12/1992



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE  
NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ**



Hoja 9 de 24

REF. 11/01/2018.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado  
D.O.F. 31/12/2004.  
REF. 12/06/2009.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público  
D.O.F. 19/12/2002.  
REF. 09/04/2012.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización  
D.O.F. 01/07/1992  
REF. 18/12/2015.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción  
DOF 18/07/2016

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente  
D.O.F. 23/06/2005.

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión  
D.O.F. 14/07/2014.  
REF. 31/10/2017.

Ley Federal de Seguridad Privada  
D.O.F. 06/07/2006  
REF. 17/10/2011.

Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 20/05/2004  
REF. 19/01/2018.

Ley General de Contabilidad Gubernamental  
D.O.F. 31/12/2008.  
REF. 30/01/2018.

Ley General de Población  
D.O.F. 07/01/1974  
REF. 01/12/2015.

Ley General de Protección Civil  
D.O.F. 06/06/2012  
REF. 19/01/2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas  
D.O.F. 18/07/2016

Ley General de Salud  
D.O.F. 07/02/1984  
REF. 08/12/2017.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE  
NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ**



Hoja 10 de 24

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 04/05/2015.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente  
D.O.F. 28/01/1988  
REF. 19/01/2018.

Ley General para prevenir, sancionar y erradicar los delitos en materia de trata de personas y para la protección y asistencia a las víctimas de estos delitos  
D.O.F. 14/06/2012  
REF. 19/01/2018.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito  
D.O.F. 27/08/1932  
REF. 13/06/2014.

Ley General de Educación  
D.O.F. 13/07/1993  
REF. 19/01/2018.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre sin violencia  
D.O.F. 01/02/2007  
REF. 22/06/2017.

Ley General de Bibliotecas  
D.O.F. 21/02/1988  
REF. 19/01/2018.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad  
D.O.F. 30/05/2011  
REF. 17/12/2015.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres  
D.O.F. 24/08/2006  
REF. 24/03/2016.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos  
D.O.F. 08/10/2003  
REF. 19/01/2018.

Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados  
D.O.F. 26/01/2017

Ley General para el Control del Tabaco  
D.O.F. 30/05/2008  
REF. 06/01/2010

Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 27/07/1931  
REF. 20/01/2009.

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE  
NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ**



Hoja 11 de 24

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29/12/1976  
REF. 19/05/2017.

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa  
D.O.F. 18/07/2016

Ley Orgánica de La Procuraduría de la Defensa del Contribuyente  
D.O.F. 04/09/2006  
REF. 07/09/2009.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República  
D.O.F. 29/05/2009  
REF. 18/07/2016.

Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 03/09/1999  
REF. 28/12/2017.

Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología  
D.O.F. 05/06/2002  
REF. 20/05/2014.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación  
D.O.F. 26/05/1995  
REF. 26/01/2018.

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México  
D.O.F. 26/05/1945  
REF. 19/01/2018.

Ley sobre Delitos de Imprenta  
D.O.F. 12/04/1917  
REF. 04/11/2015.

Ley sobre el Contrato de Seguro  
D.O.F. 31/08/1935  
REF. 04/04/2013.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales  
D.O.F. 08/02/1984  
REF. 11/05/2018

Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 13/01/ 2000  
REF. 08/09/2017.

Ley de Asistencia Social  
D.O.F. 02/09/2004  
REF. 24/04/2018.

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE  
NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ**



Hoja 12 de 24

Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 31/05/2004  
REF. 29/12/2017.

Ley de Movilidad del Distrito Federal  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 14/07/2014  
REF. 05/04/2018.

Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 29/01/2004  
REF. 29/11/2014.

Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 26/02/2002  
REF. 27/06/2017.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 22/04/ 2003  
REF. 02/11/2017.

Ley de Salud del Distrito Federal  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 17/09/2009  
REF. 29/12/2017.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales  
D.O.F. 05/06/2012

Ley del Notariado para el Distrito Federal  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 28/03/2000  
REF. 18/12/2014.

Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 22/12/2016  
REF. 22/03/2018

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 22/06/1993  
REF. 18/11/2015.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores de la Ciudad de México  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 07/03/2000  
REF. 01/03/2018.

Ley de los Servicios de Seguridad Privada prestados por empresas privadas  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 18/01/1999.

Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 10/09/2009  
REF. 24/03/2017.

Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal



Gaceta Oficial del Distrito Federal 24/01/2005  
REF. 18/12/2014.

Ley de Voluntad Anticipada para el Distrito Federal  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 07/01/ 2008  
REF. 27/08/2012.

### **CÓDIGOS**

Código Civil Federal  
D.O.F. 26/05/1928  
REF. 09/03/2018.

Código de Comercio  
D.O.F. 07/10/1889  
REF. 28/03/2018.

Código Federal de Procedimientos Civiles  
D.O.F. 24/02/1943  
REF. 09/04/2012.

Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 31/12/1981  
REF. 01/06/2018.

Código Nacional de Procedimientos Penales  
D.O.F. 05/03/2014  
REF. 17/06/2016.

Código Penal Federal  
D.O.F. 14/08/1931  
REF. 01/06/2018.

Código Civil para el Distrito Federal  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 29/12/2009  
REF. 24/10/2017.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal  
REF. 02/06/2015.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 22/07/2013  
REF. 10/01/2014.

Código Fiscal del Distrito Federal  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 29/12/2009  
REF. 30/12/2015.

Código Penal para el Distrito Federal  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 16/07/2002  
REF. 22/12/2017.



## **REGLAMENTOS**

Reglamento de Insumos para la Salud  
D.O.F. 04/02/1998  
REF. 14/03/2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios  
D.O.F. 18/01/1988  
REF. 28/12/2004.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad  
D.O.F. 04/05/2000  
REF. 14/02/2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional  
D.O.F. 18/02/1985  
Fe de erratas 10/07/1985.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental  
D.O.F. 31/10/2014

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada  
D.O.F. 21/03/2014.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 28/07/2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas  
D.O.F. 28/07/2010.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 26/01/1990  
REF. 23/11/2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 28/06/2006  
REF. 30/03/2016.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor  
D.O.F. 22/05/1998  
REF. 14/09/2005.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud  
D.O.F. 05/04/2004  
REF. 17/12/2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos  
D.O.F. 20/02/1985

REF. 26/03/2014.

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

D.O.F. 14/05/1986

REF. 19/12/2016.

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

D.O.F. 06/02/1987

REF. 02/04/2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación, Auditorías y Ambientales

D.O.F. 29/04/2010

REF. 31/10/2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental

D.O.F. 31/10/2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera

D.O.F. 25/11/1988

REF. 31/10/2014.

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

D.O.F. 30/11/2012.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 09/10/2012.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

D.O.F. 30/11/2006

REF. 31/10/2014.

Reglamento de Procedimientos para la Atención de quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión de Arbitraje Médico

D.O.F. 25/07/2006.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 02/04/2014.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

D.O.F. 13/05/2014.

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal

D.O.F. 03/12/1997.

Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal

D.O.F. 21/10/1997.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE  
NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ**



Hoja 16 de 24

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, para la Prevención y Control de la Contaminación Generada por Vehículos Automotores que Circulan en el Distrito Federal y los Municipios de su Zona Conurbada  
D.O.F. 25/11/1988.

Reglamento de la Ley Aduanera  
D.O.F. 20/04/2015.

Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público  
D.O.F. 06/11/2003  
REF. 28/09/2012.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial  
D.O.F. 23/11/1994  
REF. 16/12/2016.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad  
D.O.F. 17/06/2009  
REF. 25/11/2013.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 04/12/2006  
REF. 25/09/2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta  
D.O.F. 08/10/2015.  
REF. 06/05/2016.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación  
D.O.F. 30/06/2017.

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor  
D.O.F. 03/08/2006.  
REF. 09/09/2016.

Reglamento de La Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público  
D.O.F. 17/06/2003  
REF. 29/11/2006.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización  
D.O.F. 14/01/1999  
REF. 28/11/2012.

Reglamento de la Ley General de Población  
D.O.F. 14/04/2000  
REF. 28/09/2012.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones de Transferencia de Contaminantes  
D.O.F. 03/06/2004  
REF. 31/10/2014.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE  
NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ**



Hoja 17 de 24

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República  
D.O.F. 23/07/2012  
REF. 21/09/2012.

Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de Fianzas otorgadas a favor de la Federación del Distrito Federal, de los Estados y Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales a cargo de Terceros  
D.O.F. 15/01/1991.

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en Materia de Verificación Vehicular  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 07/08/2015.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 29/01/ 2004  
REF. 12/01/2015.

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo del Distrito Federal  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 26/03/ 2004  
REF. 24/03/2017.

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 23/12/ 2005  
REF. 21/12/2007.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 29/01/2004.  
REF. 15/03/2018

Reglamento de Tránsito Metropolitano  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 20/06/ 2007  
REF. 19/08/2010.

Reglamento de Tránsito del Distrito Federal  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 17/08/2015.  
REF. 16/02/2018

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal  
Gaceta Oficial del Distrito Federal 31/08/ 2010  
REF. 28/03/2014.

#### **ACUERDOS**

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.  
DOF: 15/04/2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las

obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

DOF: 04/05/2016

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

DOF: 18/08/2015

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 21/11/2012.

REF. 03/02/2016.

Acuerdo por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.

D.O.F. 27/05/2013

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

D.O.F. 16/07/2010

REF. 03/10/2012.

Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes a los requisitos establecidos en los artículos 179 Y 180 del Reglamento de los Insumos para la Salud

D.O.F. 25/01/2012.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección

D.O.F. 16/06/2011.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno

D.O.F. 03/11/2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

D.O.F. 09/08/2010.

Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros

D.O.F. 15/07/2010.





Acuerdo por el que se modifican las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio profesional de carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera D.O.F. 0402/2016.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer los Trámites y Servicios, así como los formatos que aplicará la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios inscritos en el Registro Federal de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria D.O.F. 12/12/2016.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF: 03/03/2016

Acuerdo que modifica el diverso por el que la Secretaría de Salud da a conocer los Formatos Certificados de Defunción y de Muerte Fetal publicados el 30 de enero de 2009 y da a conocer los formatos de Certificados de Defunción y de Muerte Fetal vigentes a partir del 1 de enero del 2012 D.O.F. 29/12/2011.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Políticas y Disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la Seguridad de la Información, así como establecer el Manual Administrativo de aplicación general en dichas Materias D.O.F. 08/05/2014.

Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República de abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010 REF. 23/08/2013.

#### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

Norma Oficial Mexicana Nom-001-Ssa3-2012, Educación en Salud para la Organización y Funcionamiento de las Residencias Médicas D.O.F. 04/01/2013.

Norma Oficial Mexicana Nom-001-Ssa1-2010, que Instituye el Procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 26/01/2011.

Norma Oficial Mexicana Nom-002-Ssa3-2007, para la organización, funcionamiento e Ingeniería Sanitaria del Servicio de Radioterapia D.O.F. 11/06/2009.

Norma Oficial Mexicana Nom-003-zoo-1994, criterios para la operación de laboratorios de pruebas aprobados en materia Zoonosanitaria D.O.F. 17/11/1998.

Norma Oficial Mexicana Nom-004-Ssa3-2012, del Expediente Clínico D.O.F. 15/10/2012.





Norma Oficial Mexicana Nom-006-Ssa3-2011, para la práctica de la Anestesiología.  
D.O.F. 23/03/2012.

Norma Oficial Mexicana Nom-008-scfi-1993, sistemas generales de unidades de medida  
D.O.F. 23/05/2001.

Norma Oficial Mexicana Nom-016-Ssa3-2012, que establece las características mínimas de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales y consultorios de Atención Médica Especializadas  
D.O.F. 08/01/2013.

Norma Oficial Mexicana Nom-017-Ssa2-2012, para la Vigilancia Epidemiológica  
D.O.F. 19/02/2013.

Norma Oficial Mexicana Nom-021-Ssa2-1994, para la Prevención y Control del Binomio Teniosis/Cisticercosis en el Primer Nivel de Atención Médica  
D.O.F. 21/05/2004.

Norma Oficial Mexicana Nom-025-Ssa2-2014, para la Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médica-Psiquiátrica  
D.O.F. 16/11/1995.

Norma Oficial Mexicana Nom-025-Ssa3-2013, para la organización y funcionamiento de las Unidades de Cuidados Intensivos  
D.O.F. 17/09/2013.

Norma Oficial Mexicana Nom-027-Ssa3-2013, Regulación de los Servicios de Salud que establece los Criterios de funcionamiento y atención de los servicios de Urgencias de los Establecimientos para la Atención Médica  
D.O.F. 04/09/2013.

Norma Oficial Mexicana Nom-028-Ssa2-2009, para la prevención, tratamiento y Control de las Adicciones  
D.O.F. 21/08/2009.

Norma Oficial Mexicana Nom-028-stps-1994, seguridad-código de colores para la identificación de fluidos conducidos en tuberías  
D.O.F. 19/07/1993.

Norma Oficial Mexicana Nom-030-Ssa2-2009, para la Prevención, Detección, Diagnóstico, Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial Sistémica  
D.O.F. 31/05/2010.

Norma Oficial Mexicana Nom-030-ssa3-2013, que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria en el Sistema Nacional de Salud.  
D.O.F. 12/09/2013

Norma Oficial Mexicana Nom-033-zoo-1995, sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres  
D.O.F. 16/07/1997.

Norma Oficial Mexicana Nom-034-Ssa3-2013, regulación de los servicios de Salud y Atención Médica Pre hospitalaria  
D.O.F. 23/09/2014.

Norma Oficial Mexicana Nom-045-Ssa2-2005, para la Vigilancia Epidemiológica, prevención y control de las Infecciones Nosocomiales  
D.O.F. 20/11/2009.

Norma Oficial Mexicana Nom-046-Ssa2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las Mujeres, criterios para la Prevención y Atención  
D.O.F. 16/04/2009.

Norma Oficial Mexicana Nom-046-zoo-1995, sistema nacional de vigilancia Epizootiológica  
D.O.F. 29/01/2001.

Norma Oficial Mexicana Nom-051-zoo-1995, trato humanitario en la movilización de animales  
D.O.F. 23/03/1998.

Norma Oficial Mexicana Nom-056-Ssa1-1993, requisitos Sanitarios del equipo de Protección Personal  
D.O.F. 10/01/1996.

Norma Oficial Mexicana Nom-072-Ssa1-2012, etiquetado de Medicamentos y Remedios Herbolarios  
D.O.F. 21/11/2012.

Norma Oficial Mexicana Nom-114-Ssa1-1994, Bienes y Servicios. Método para la determinación de Salmonella en Alimentos  
D.O.F. 22/09/1995.

Norma Oficial Mexicana Nom-137-Ssa1-2008, etiquetado de Dispositivos Médicos.  
D.O.F. 12/12/2008.

Norma Oficial Mexicana Nom-229-Ssa1-2002, Salud ambiental, requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los Equipos y Protección Radiológica en establecimientos de Diagnóstico Médico con Rayos X  
D.O.F. 15/09/2006  
MOD. 26/12/2011.




Norma Oficial Mexicana Nom-253-Ssa1-2012, para la disposición de Sangre Humana y sus componentes con Fines Terapéuticos  
D.O.F. 26/10/2012.

## LINEAMIENTOS

Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 22/12/2004.

Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>		<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA</b></p> <p><b>MANUEL VELASCO SUÁREZ</b></p>		<p>Hoja 22 de 24</p>
---	---	--	---	----------------------

dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 18/08/2003.

Lineamientos generales para el Acceso a la Información en la modalidad de consulta directa  
D.O.F. 28/02/2012.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 20/02/2004.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos  
D.O.F. 02/12/2008.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares  
D.O.F. 02/12/2008.

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 13/04/2006.

Modificaciones a los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos, y Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares  
DOF: 02/12/2008.



#### **DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS**

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, publicado por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud  
17/06/2016.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal  
D.O.F. 27/06/2014.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Neurología Y Neurocirugía MVS  
27/03/2012.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA</b> <b>MANUEL VELASCO SUÁREZ</b>		Hoja 23 de 24
---	---	---	---------------

Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización específicos de la Secretaría de Salud  
Septiembre 2013.

Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud  
Septiembre 2013.

Manual administrativo de aplicación general en materia de Recursos Humanos y organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera  
D.O.F. 12/07/2010  
REF. 23/08/2013.

Manual administrativo de aplicación general en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General de dichas materias.  
D.O.F. 08/05/2014.  
REF. 04/02/2016

Manual de administración de aplicación general en materia de Transparencia y de Archivos  
D.O.F. 12/07/2010  
REF. 23/11/2012.

#### **DISPOSICIONES DIVERSAS**

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
DOF: 10/12/2012

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2013-2018  
D.O.F. 12/12/2013.

Decreto por el que se Reforma el Consejo Nacional de Vacunación  
D.O.F. 05/17/2001.

Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos  
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Marzo 2016

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018  
D.O.F. 20-05-2013.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017  
D.O.F. 30/11/2016.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual  
DOF: 31/08/2016

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno  
DOF: 30/08/2013

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD


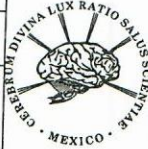


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE  
NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ**





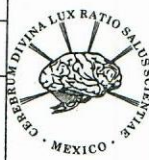
Hoja 24 de 24

**II. PROCEDIMIENTOS**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>Hoja: 1 de 13</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>	
	<b>1. Procedimiento para la Implementación del programa de enseñanza en las especialidades de subespecialidades y cursos de alta especialidad</b>	

**1. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ENSEÑANZA EN LAS ESPECIALIDADES DE SUBESPECIALIDADES Y CURSOS DE ALTA ESPECIALIDAD**



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>GERERUM DIVINA LUX RATIO SALUS SCIENTIAE</small> <small>MEXICO</small>	<b>Hoja: 2 de 13</b>
		<b>Dirección de Enseñanza</b>		
		<b>1. Procedimiento para la Implementación del programa de enseñanza en las especialidades de subespecialidades y cursos de alta especialidad</b>		

## 1. PROPÓSITO



Implementar el programa de enseñanza de las especialidades de neurología, neurocirugía y psiquiatría, así como los recursos de subespecialidad y de alta especialidad para médicos especialistas de este Instituto, a través de la instrumentación de actividades docentes en conjunto con la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México, para lograr que el residente sea un especialista competente en su disciplina.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección de Enseñanza a través de la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos, coordina la implementación del programa de enseñanza para todos los médicos residentes que realizan la especialidad de neurología, neurocirugía, psiquiatría, subespecialidad y cursos de alta especialidad.
- 2.2 A nivel externo: La Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México, permite identificar y conocer el proceso de formación de médicos especialistas en neurología, neurocirugía y psiquiatría en el Instituto, así como los subespecialistas y en cursos de alta especialidad.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 Las Subdirecciones de Neurología, Neurocirugía y Psiquiatría, así como los departamentos de Neuroanestesia, Neurorradiología, Oftalmología, Neurología, Otoneurología, Terapia Endovascular Neurología, Urgencias, Cuidados Intensivos, Rehabilitación, Neurofisiología y Genética, serán responsables de cumplir con los lineamientos emitidos por la Dirección de Enseñanza del Instituto, relacionados a la impartición de actividades docentes.
- 3.2 Las Subdirecciones de Neurología, Neurocirugía y Psiquiatría; así como los departamentos de Neuroanestesia, Neurorradiología, Oftalmología, Neurología, Otoneurología, Terapia Endovascular Neurología, Urgencias, Cuidados Intensivos, Rehabilitación, Neurofisiología y Genética, serán responsables de evaluar a cada uno de los médicos seleccionados por la Dirección de Enseñanza del Instituto, para emitir su opinión de aceptación o rechazo para ingresar a residencias médicas en el Instituto.
- 3.3 Las Subdirecciones de Neurología, Neurocirugía y Psiquiatría así como los departamentos de Neuroanestesia, Neurorradiología, Oftalmología, Neurología, Otoneurología, Terapia Endovascular Neurología, Urgencias, Cuidados Intensivos, Rehabilitación, Neurofisiología y Genética, serán los responsables de implementar las actividades y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje de cada uno de los médicos residentes e informar a la Dirección de Enseñanza del Instituto el resultado obtenido por cada médico.
- 3.4 Las Subdirecciones de Neurología, Neurocirugía y Psiquiatría así como los departamentos de Neuroanestesia, Neurorradiología, Oftalmología, Neurología, Otoneurología, Terapia Endovascular Neurología, Urgencias, Cuidados Intensivos, Rehabilitación, Neurofisiología y Genética, serán responsables de organizar las actividades en cuanto al Programa Único de Especialidades Médicas (PUEM) de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Hoja: 3 de 13</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>			
	<b>1. Procedimiento para la Implementación del programa de enseñanza en las especialidades de subespecialidades y cursos de alta especialidad</b>			

Enseñanza del Instituto y de la División de Estudios Superiores de la Universidad Nacional Autónoma de México.

- 3.5 Las Subdirecciones de Neurología, Neurocirugía y Psiquiatría así como los departamentos de Neuroanestesia, Neurorradiología, Oftalmología, Neurología, Otoneurología, Terapia Endovascular Neurología, Urgencias, Cuidados Intensivos, Rehabilitación, Neurofisiología y Genética, serán responsables de vigilar y supervisar al médico residente para que cumpla con sus actividades académicas, asistenciales, de docencia, trabajos de investigación, etc., realizado evaluaciones periódicas que permitan continuar con el proceso de especialización o, en su caso, la suspensión de la beca.




 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección de Enseñanza</b>	
	<b>1. Procedimiento para la Implementación del programa de enseñanza en las especialidades de subespecialidades y cursos de alta especialidad</b>	

Hoja: 4 de 13

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Enseñanza	1	Envía a las Subdirecciones de Neurología, Neurocirugía y Psiquiatría a los médicos candidatos para su selección para cursar la residencia.	Oficio
Subdirectores de Neurología, Neurocirugía y Psiquiatría	2	Recibe a médicos residentes asignados a Neurología, Neurocirugía y Psiquiatría para su formación, les indica las normas de responsabilidades propias de la Subdirección y les entrega la bitácora de actividades académicas y asistenciales.	Bitácora de actividades académicas y asistenciales  Bitácora requisitada  Evaluación trimestral
	3	Instruye y guía al médico residente en el proceso enseñanza-aprendizaje para que asista y participe en actividades académicas programadas (sesiones anatomoclínicas, biográficas, revisión de expedientes clínicos de pacientes, entrenamientos, desarrollo de habilidades quirúrgicas, etc.).	
	4	Instruye a los médicos adscritos y al médico residente de mayor jerarquía para que supervisen la participación del médico residente en visitas médicas a pacientes hospitalizados.	
	5	Vigila que el médico residente realice las actividades cognitivas, de destrezas y afectivas de la especialidad, en apego al programa de enseñanza.	
	6	Realiza evaluación periódica de adquisición de conocimientos, destrezas y de comportamiento necesarios para la actividad del médico residente. Revisa que la bitácora esté bien requisitada.	
	7	Elabora y envía la evaluación trimestral alcanzada por cada médico residente en forma trimestral a la Dirección de Enseñanza del Instituto.	

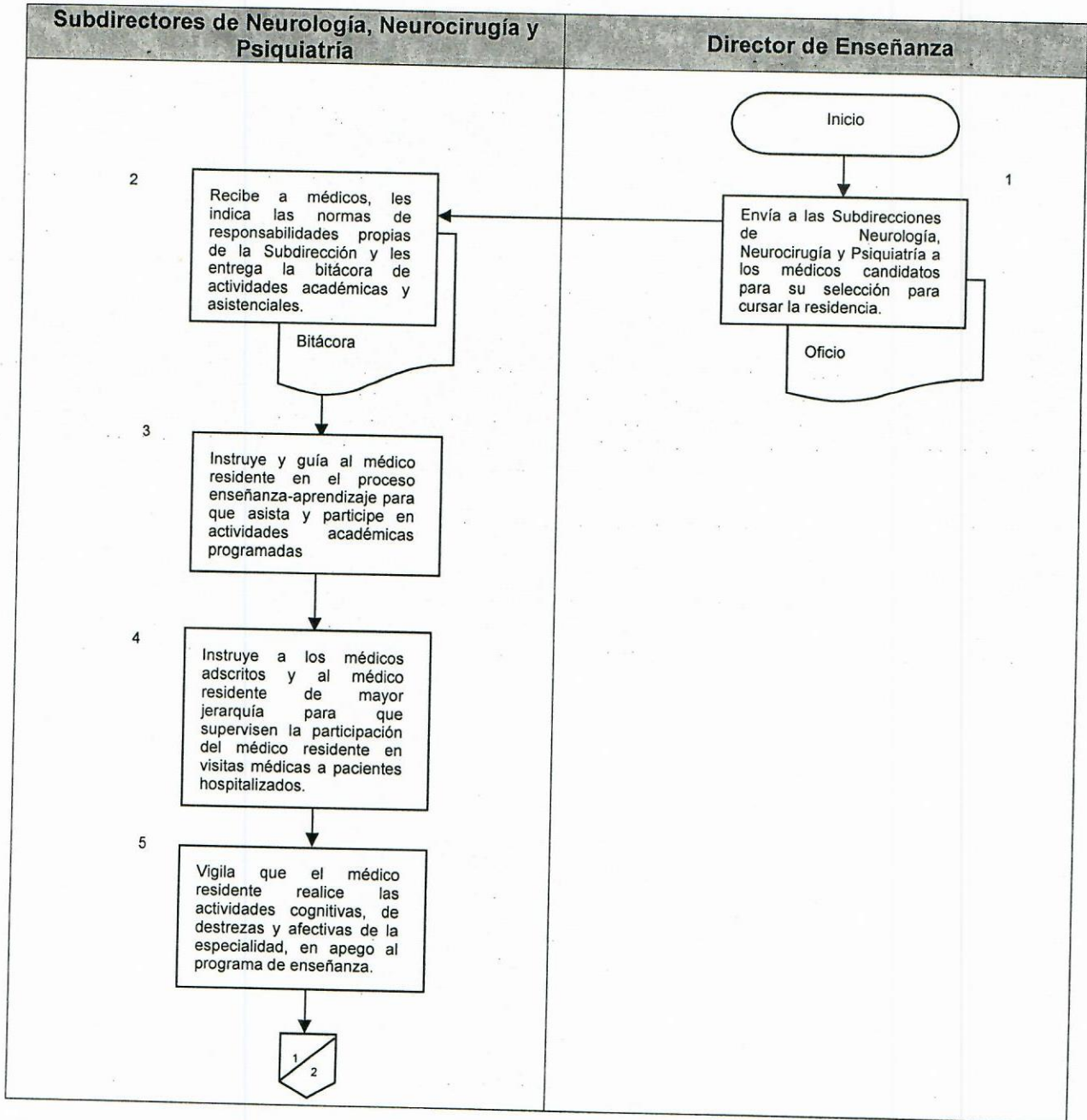


 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección de Enseñanza</b>	
	<b>1. Procedimiento para la Implementación del programa de enseñanza en las especialidades de subespecialidades y cursos de alta especialidad</b>	

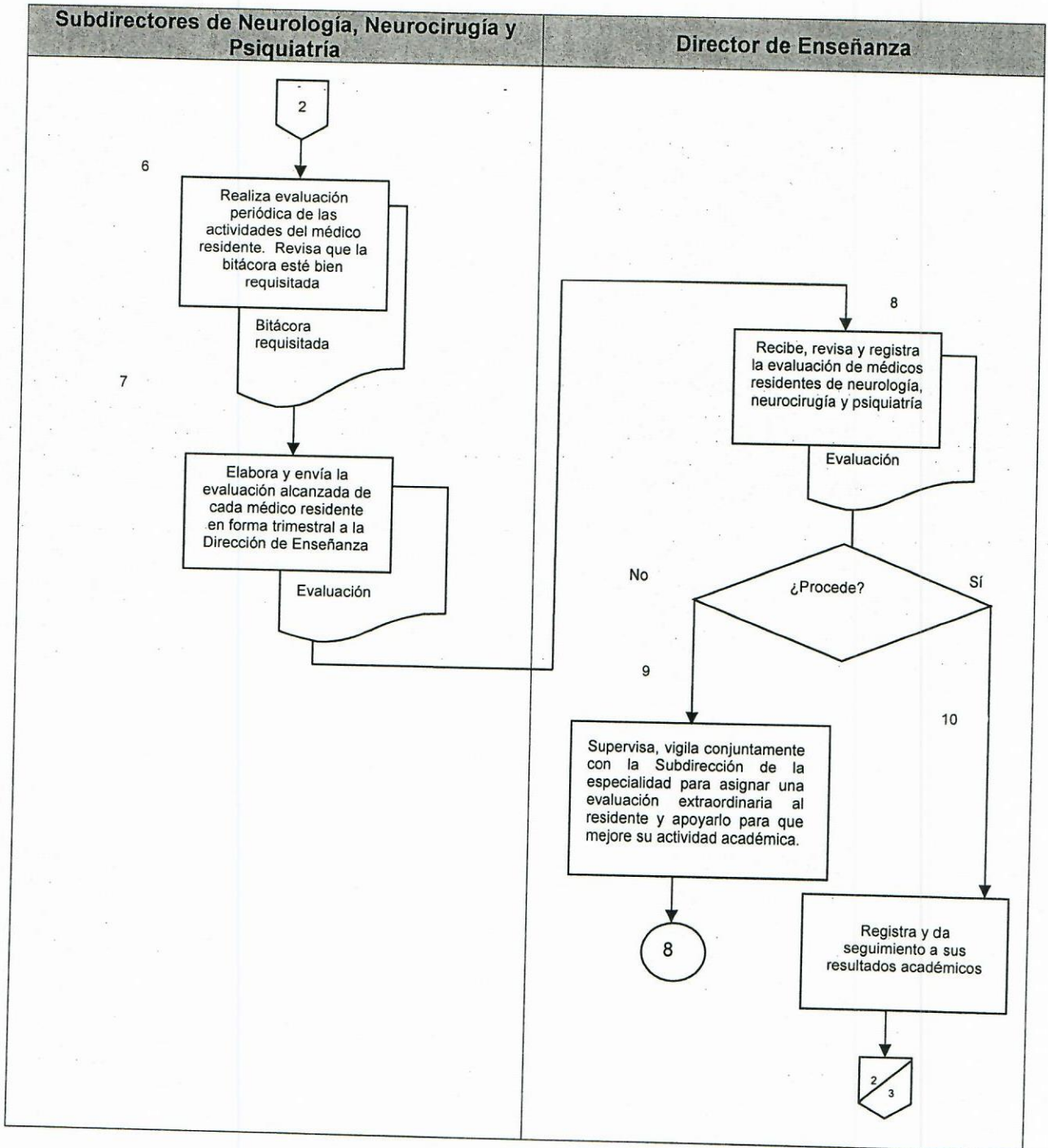
Hoja: 5 de 13


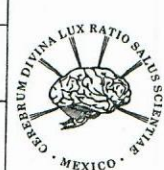
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Enseñanza	8	Recibe, revisa y registra la evaluación de los médicos residentes de neurología, neurocirugía y psiquiatría.  ¿Procede su aprovechamiento?	Evaluación trimestral
	9	No: Supervisa, vigila conjuntamente con la Subdirección de la especialidad correspondiente, para asignar una evaluación extraordinaria al residente y apoyarlo para que mejore su actividad académica. Regresa a actividad 8.	
	10	Si: Registra y da seguimiento a sus resultados académicos.	
Subdirectores de Neurología, Neurocirugía y Psiquiatría	11	Recibe y registra anualmente copia de los resultados de los exámenes departamentales realizados a médicos residentes de neurología, neurocirugía y psiquiatría por parte de la División de Estudios Superiores de Posgrado de la Universidad Nacional Autónoma de México.	Evaluación de cada médico residente División de Estudios Superiores de Posgrado de la UNAM.
	12	Vigila que, al finalizar el curso de residencia en neurología, neurocirugía y psiquiatría el médico residente presente su tesis de grado y apruebe los exámenes departamentales de la División de Estudios Superiores de Posgrado de la Universidad Nacional Autónoma de México y el examen del Consejo Mexicano de Cirugía Neurológica.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

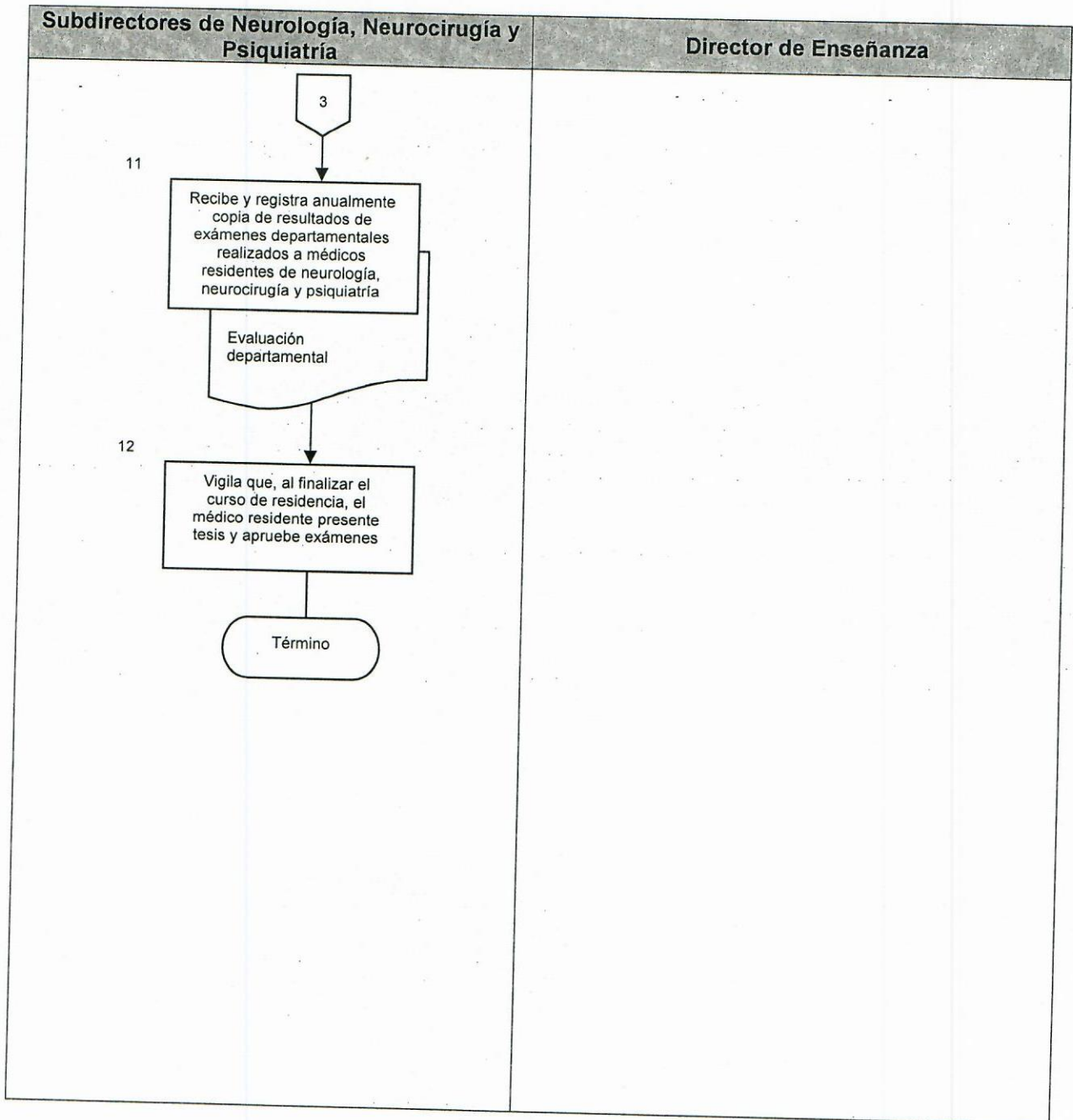
### 5. DIAGRAMA DE FLUJO









	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 8 de 13</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>1. Procedimiento para la Implementación del programa de enseñanza en las especialidades de subespecialidades y cursos de alta especialidad</b>		





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 9 de 13</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>1. Procedimiento para la implementación del programa de enseñanza en las especialidades de subespecialidades y cursos de alta especialidad</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Evaluación	5 años	Subdirección de Neurología	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Evaluación:** Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de obtención de conocimientos, habilidades, destrezas, que debe adquirir el médico residente, de acuerdo a los objetivos previstos en el programa de enseñanza.
- 8.2 **Médico residente:** Licenciado en medicina y/o médico especialista con título legalmente expedido y registrado ante las autoridades competentes, que ingresa al Instituto para cursar un programa con reconocimiento universitario de posgrado.
- 8.3 **Proceso enseñanza aprendizaje:** Proceso mediante el cual el médico residente adquiere los conocimientos, destrezas y capacidades para ser capaz de diagnosticar, tratar y resolver los problemas médicos de la especialidad que esté cursando, cumpliendo con los lineamientos que se expresan en el Programa Único de Especialidades Médicas elaborado por la UNAM.



## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Mayo 2018	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Bitácora de actividades académicas y asistenciales

10.2 Evaluación

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 10 de 13</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>1. Procedimiento para la Implementación del programa de enseñanza en las especialidades de subespecialidades y cursos de alta especialidad</b>		

**10.1 Bitácora de actividades académicas y asistenciales**



Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía  
 Manuel Velasco Suárez

INSURGENTES SUR  
 No.3877  
 C.P. 14269 MEXICO  
 Tel.: 56 06 38 22

**BITÁCORA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ASISTENCIALES DE NEUROCIRUGÍA**

**HOJA DE PRESENTACIÓN**


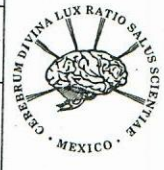
***NOMBRE: (1)***

***PROCEDENCIA: (2)***

***AÑO DE RESIDENCIA: (3)***

(Documento anexo al Manual)



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 11 de 13</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>1.Procedimiento para la Implementación del programa de enseñanza en las especialidades de subespecialidades y cursos de alta especialidad</b>		

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Hoja de Presentación**



NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE	Nombre completo del médico residente
2	PROCEDENCIA	Nombre del País, Estado y Ciudad de donde proviene
3	AÑO DE RESIDENCIA	Especificar el grado de residencia actual (R1, R2, R3)

## 10.2 Evaluación

Evaluación Teórico-Práctica de los médicos residentes de Neurocirugía		
(1)	(2)	(3)
	Calificación del 1 al 5	Suma de la fila
Presentación del residente (puntualidad, aseó, respeto).	Cal	
Destrezas clínicas (interrogatorio, análisis del caso).	Cal	
Integración neurológica.	Cal	
Conocimientos de patología neuroquirúrgica-neurológica	Cal	
Conocimientos paraclínicos		
TAC	Cal	
IRM	Cal	
Otros (neurfisiología, laboratorio)	Cal	
Conocimientos Quirúrgicos		
Disposición de la sala de operaciones	Cal	
Posicionamiento del enfermo	Cal	
Posicionamiento del equipo quirúrgico	Cal	
Asepsia y antisepsia	Cal	
Marcado y realización del abordaje	Cal	
Uso del instrumental quirúrgico	Cal	
Conocimiento de la anatomía quirúrgica	Cal	
Seguimiento del paciente		
Valoración del estado postoperatorio	Cal	
Conocimiento de las complicaciones posibles	Cal	
Resolución de complicaciones	Cal	
Seguimiento del paciente post operado	Cal	
Trato a los familiares	Cal	
Consentimiento quirúrgico	Cal	
Comentarios adicionales: (4)		<b>Suma total (máximo 100 puntos) (5)</b>

Se deberá evaluar cada destreza asignándole 5 puntos a cada una basados en el nivel de cada residente (r1 a r4), en la columna de la derecha se pondrán los subtotales de cada fila para realizar la suma total que da un máximo de 100 puntos.





 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>CEREBRUM DIVINA LUX RATIO SALUS SCIENTIAE</small> <small>MEXICO</small>	<b>Hoja: 13 de 13</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>1.Procedimiento para la Implementación del programa de enseñanza en las especialidades de subespecialidades y cursos de alta especialidad</b>		

## INSTRUCTIVO DE LLENADO




### Instructivo Formato de Evaluación

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	CONCEPTO	El nombre de la materia, actividad, concepto y práctica evaluada.
2	CALIFICACIÓN	Anotar los puntos obtenidos en cada materia, actividad, concepto y práctica evaluada.
3	SUMA DE LA CALIFICACIÓN	Sumar los puntos anotados en la columna de calificación.
4	COMENTARIOS	Escribir alguna aclaración nota, observación o felicitación relacionada con los conceptos evaluados.
5	SUMA TOTAL	Sumar todos los puntos obtenidos en cada concepto evaluado (La puntuación máxima es de 100 puntos).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 1 de 13</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>2. Procedimiento para la selección y admisión de médicos residentes</b>		

**2. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE MÉDICOS RESIDENTES**



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>CEREBRUM DIVINA LUX RATIO SALUS SCIENTIAE</small> <small>MEXICO</small>	<b>Hoja: 2 de 13</b>
		<b>Dirección de Enseñanza</b>		
		<b>2. Procedimiento para la selección y admisión de médicos residentes</b>		

## 1. PROPÓSITO

Seleccionar a los médicos residentes a ingresar a los cursos de especialidad y alta especialidad que imparte el Instituto en el área de neurociencias, por medio de Convocatoria de selección, con el fin de contar con los médicos residentes más capacitados para la admisión a los cursos.



## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección de Enseñanza autoriza la Convocatoria de selección, la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos elabora, organiza y ejecuta la admisión de los médicos aspirantes.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es responsable de coordinar todas actividades relacionadas a la admisión de los médicos aspirantes a los cursos de especialidad, subespecialidad y posgrado.
- 3.2 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es responsable de solicitar y recabar los documentos probatorios del médico aspirante como se presentan en la página: <http://www.innn.salud.gob.mx/interior/ensenanza/ensenanza.html> de Internet, en la pestaña de Enseñanza.
- 3.3 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es responsable de elaborar y custodiar un expediente con los documentos comprobatorios de los médicos aspirantes durante el proceso de selección y admisión.
- 3.4 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es responsable de elaborar las evaluaciones teóricas que se emplearán para el procedimiento de selección.
- 3.5 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es responsable de elaborar el programa de entrevistas con la Dirección de Enseñanza y con los profesores titulares de los cursos de especialidad y alta especialidad.
- 3.6 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es responsable de elaborar el programa de valoraciones psicométricas conjuntamente con la Unidad de Cognición y Conducta.
- 3.7 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es responsable de elaborar tablas comparativas con los datos curriculares relevantes del aspirante, resultados de la evaluación teórica y de las entrevistas de admisión, para ser presentadas a la Dirección de Enseñanza, que convocará a los Comités de Admisión de los cursos de especialidad y alta especialidad, donde se presentarán los resultados y se tomarán las decisiones colegiadas.



 	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>
	<b>2. Procedimiento para la selección y admisión de médicos residentes</b> <b>Hoja: 3 de 13</b>

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

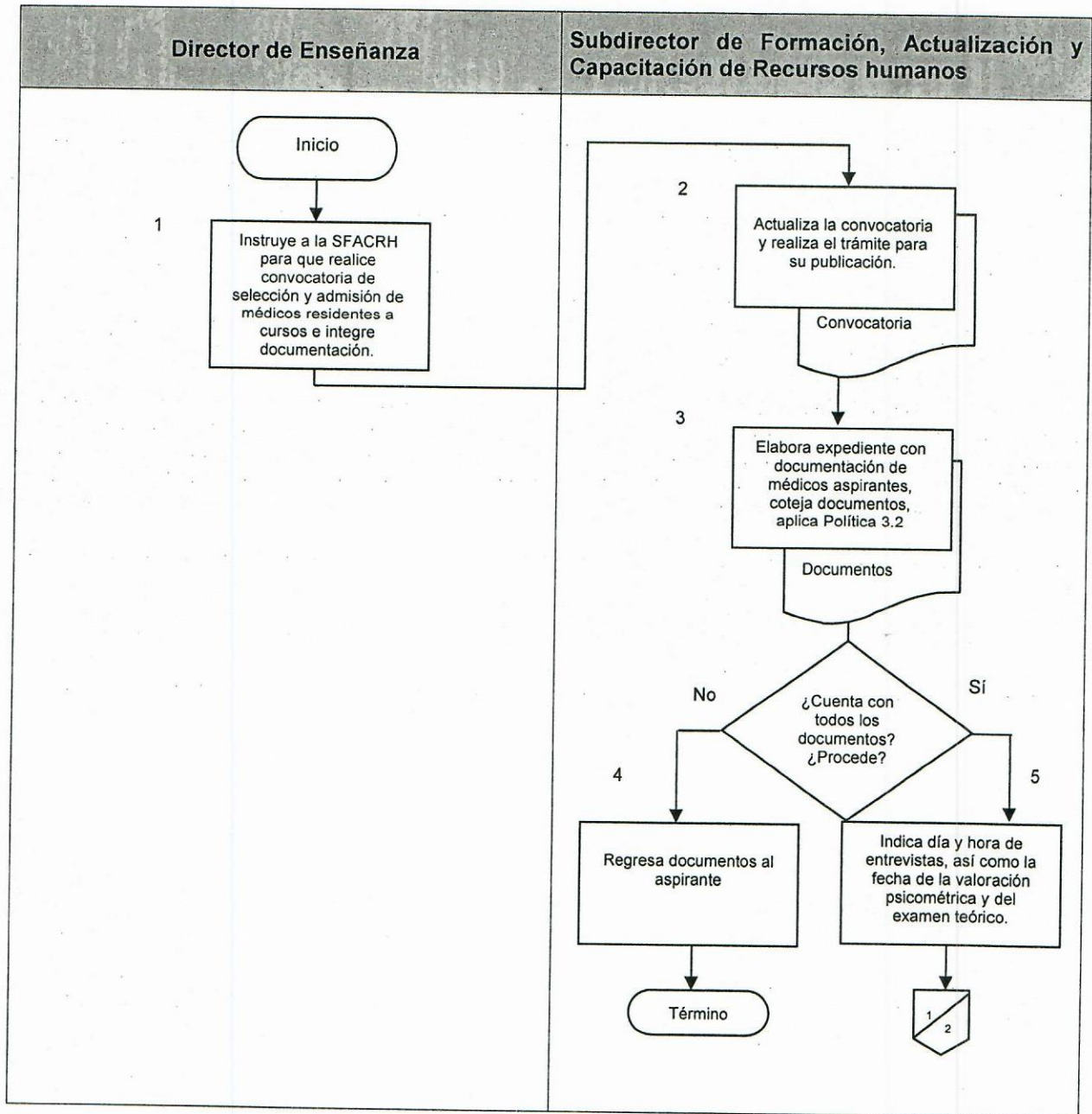
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de enseñanza	1	Instruye a la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos para que realice la convocatoria para Selección y admisión de médicos residentes a cursos de especialidad, subespecialidad y posgrado e integre la documentación de los médicos aspirantes.	No aplica.
Subdirector de formación, actualización y capacitación de recursos humanos	2	Actualiza la convocatoria y realiza el trámite para su publicación.	Publicación de la convocatoria.
	3	Elabora un expediente con la documentación que recibe de los médicos aspirantes en las fechas establecidas en la convocatoria, coteja documentos y aplica política 3.2.  ¿Cuenta con los documentos?	Expediente con los documentos de médicos aspirantes.
	4	No: Regresa documentos al aspirante y le indica que no cumple con los requisitos  <b>Termina procedimiento.</b>	
	5	Si: Programa e indica al médico aspirante día y hora de las entrevistas con las autoridades de Enseñanza y con el profesor titular del curso de residencia médica de especialidad y alta especialidad. Se le recuerda la fecha de aplicación del examen psicométrico y teórico, que se publica en la convocatoria.	
	6	Realiza el médico aspirante la evaluación psicométrica y teórica a través de la plataforma de Neuro campus, Califica examen e integra al expediente del aspirante.	Examen calificado.
	7	Integra a la base de datos del proceso los resultados de la entrevista y evaluaciones realizadas por el médico aspirante.	Resultado de entrevista. Resultado evaluación psicométrica.
	8	Presenta expediente con documentos, resultados de examen teórico, entrevista y evaluación psicométrica a la Dirección de Enseñanza.	Expediente del aspirante.



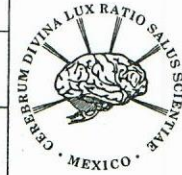


Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de enseñanza	9	Recibe e instruye a la Subdirección de formación, actualización y capacitación de recursos humanos para convocar a los profesores titulares y adjuntos, de las especialidades, subespecialidades o curso de alta especialidad, para realizar la sesión del Comité de Admisión de Residencias Médicas.	
	10	Preside la sesión del Comité de Admisión de Residencias Médicas y determina en sesión plenaria los médicos que son aceptados a cursar especialidad, subespecialidad y posgrado.	
	11	Instruye a la Subdirección de formación, actualización y capacitación de recursos humanos para que publique la lista de seleccionados y continúe con el procedimiento establecido en la convocatoria.	
Subdirector de formación, actualización y capacitación de recursos humanos	12	Comunica al médico aceptado los documentos que debe entregar para formalizar su ingreso, así como la fecha del curso de inducción, e indica cumpla con todos los requisitos de inscripción.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Requisitos de inscripción.

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**

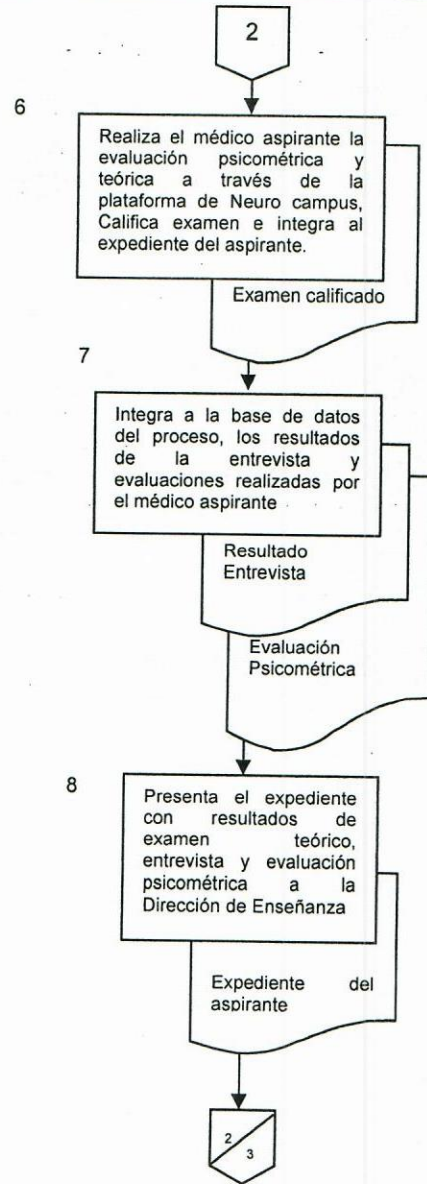


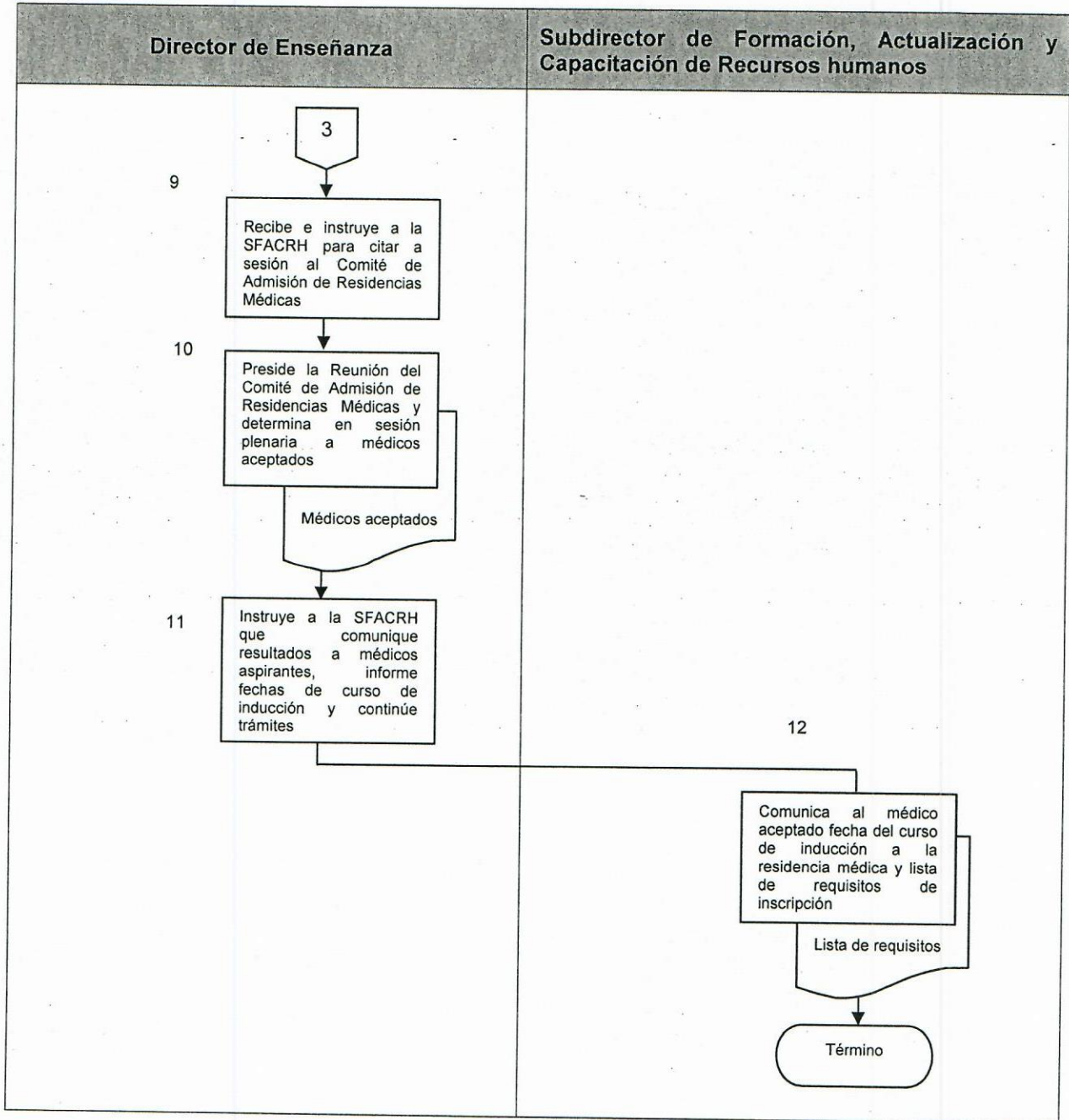
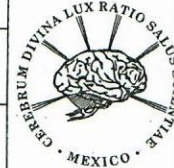






**Director de Enseñanza**

**Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos humanos**







	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 8 de 13
	Dirección de Enseñanza		
	<b>2. Procedimiento para la selección y admisión de médicos residentes.</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
7.1 Resultado de evaluación psicométrica	Indefinida	Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	N/A
7.2 Resultado de examen teórico Historia Clínica	Indefinida	Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	N/A
7.3 Resultado de entrevista	Indefinida	Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	N/A

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Curso de Especialidad:** Plan de estudios que requiere como prerrequisito la conclusión de la licenciatura en Medicina Humana con un promedio final mínimo de 8.0 y la acreditación del examen nacional de aspirantes a residencias médicas.
- 8.2 **Curso de Posgrado:** Plan de estudios que requiere como prerrequisito la conclusión de una especialidad o subespecialidad, así como la certificación por parte del Consejo correspondiente.
- 8.3 **Curso de Subespecialidad:** Plan de estudios que requiere como prerrequisito la conclusión de la licenciatura en Medicina Humana con un promedio mínimo de 8.0, la acreditación del examen nacional de aspirantes a residencias médicas y la acreditación de uno o más años de un curso de especialización en Cirugía General para Neurocirugía; dos años o más de Medicina Interna para Neurología; haber completado las residencias médicas y aprobado los exámenes de consejo correspondiente para las especialidades de anestesiología para Neuroanestesiología; radiología e imagen para Neuroimagen; neurología, Neurorradiología o Neurocirugía para Terapia Endovascular; oftalmología para Neurooftalmología y otorrinolaringología para Neurootología

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 9 de 13</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>2. Procedimiento para la selección y admisión de médicos residentes.</b>		

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Fecha de la actualización	Descripción del cambio
mayo 2018	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Convocatoria

10.2 Requisitos de Ingreso para médicos nacionales y extranjeros a especializaciones médicas.

Disponibles en la página web del Instituto en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.innn.salud.gob.mx/interna/ensenanza/postgrado/postgrado.html>



## 10.1 Convocatoria y requisitos de Ingreso para médicos nacionales y extranjeros a especializaciones médicas



# CONVOCATORIA RESIDENCIAS MÉDICAS 2018

(Especializaciones Médicas)

El Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez a través de la Dirección de Enseñanza, expide la presente Convocatoria para médicos nacionales y extranjeros interesados en participar en el Proceso de Selección para las siguientes especializaciones:

ESPECIALIZACIÓN	PRE-REQUISITO	DURACION
NEUROLOGÍA	NACIONALES: 2 AÑOS DE MEDICINA INTERNA. EXTRANJEROS: ESPECIALIDAD COMPLETA EN MEDICINA INTERNA O ENARM APROBADO CON 2 AÑOS DE MEDICINA INTERNA REALIZADA EN UNA INSTITUCIÓN DE MÉXICO	3 AÑOS
NEUROCIROGIA	NACIONALES: 1 AÑO DE CIRUGIA GENERAL. EXTRANJEROS: ESPECIALIDAD COMPLETA EN CIRUGIA GENERAL O ENARM APROBADO CON 1 AÑO DE CIRUGIA GENERAL REALIZADA EN UNA INSTITUCIÓN DE MÉXICO	5 AÑOS
NEUROANESTESIOLOGIA	ANESTESIOLOGIA	2 AÑOS
NEUROFISIOLOGÍA CLINICA	NEUROLOGÍA (3 AÑOS) + MEDICINA INTERNA (2 AÑOS), O NEUROLOGÍA PEDIÁTRICA (2 AÑOS) + PEDIATRÍA (3 AÑOS) O MEDICINA DE REHABILITACIÓN (4 AÑOS) O AUDIOLOGÍA, OTONEUROLOGÍA Y FONIATRÍA (4 AÑOS)	2 AÑOS
NEURORRADIOLOGIA	RADIOLOGÍA E IMAGEN O IMAGENOLOGÍA DIAGNÓSTICA Y TERAPÉUTICA	2 AÑOS
NEUROOTOLOGIA	OTORRINOLARINGOLOGÍA O OTORRINOLARINGOLOGÍA Y CIRUGÍA DE CABEZA Y CUELLO	2 AÑOS
OFTALMOLOGIA NEUROLOGICA	OFTALMOLOGÍA	2 AÑOS
TERAPIA ENDOVASCULAR NEUROLOGICA	NEUROIMAGEN, NEUROLOGIA O NEUROCIROGIA	2 AÑOS

### I.- REGISTRO EN LÍNEA

Deberá realizar su registro al siguiente enlace: <https://goo.gl/forms/p0h7Mo9mHAzi7KUJ2>

Es indispensable que los datos capturados en el formulario sean correctos, ya que se utilizarán para su registro durante todo el proceso.

### II.- PERIODO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS



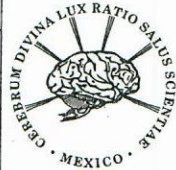
Después de haber realizado el registro, deberá entregar la documentación solicitada conforme a las fechas y horarios establecidos:

**FECHAS:** 10 de julio al 4 de agosto 2017 y del 21 de agosto al 29 de septiembre 2017  
(Estas fechas solo aplican para aspirantes a Especializaciones)

**HORARIO:** lunes a viernes de 8:00 a 13:30 hrs.

**LUGAR:** Dirección de Enseñanza



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 11 de 13
		Dirección de Enseñanza		
		<b>2. Procedimiento para la selección y admisión de médicos residentes.</b>		

## 10.2 Requisitos de Ingreso para médicos nacionales y extranjeros a especializaciones médicas

También podrá enviar los documentos por servicio de paquetería dentro de las fechas de entrega de documentos a la siguiente dirección:

Insurgentes Sur, No. 3877, Col. La Fama  
 Delegación Tlalpan C.P. 14269, Ciudad de México  
**Atención:** Dirección de Enseñanza  
**Asunto:** Proceso de admisión

### III.- DOCUMENTACIÓN




Deberá entregar los siguientes documentos sin perforaciones, ni engargolados dentro de las fechas indicadas en el punto II. de la presente convocatoria:

<b>ASPIRANTES A ESPECIALIZACIONES</b> (nacional y extranjero)	
1	Curriculum Vitae con fotografía (NO engargolado).
2	Carta escrita a mano en hoja blanca de exposición de motivos para realizar la especialidad, dirigida al Dr. Pablo León Ortiz, Director de Enseñanza, máximo una cuartilla. (ORIGINAL Y 1 COPIA).
3	Acta de nacimiento legible. (1 COPIA) *
4	Cartilla del Servicio Militar Nacional, pre cartilla y hoja de liberación. (Solo hombres nacionales 1 COPIA)
5	Certificado de calificaciones de la licenciatura en medicina con promedio final mínimo de 8.0 (1 COPIA) *
6	Título o Acta de Examen de Licenciatura en Medicina. Deberá anexas constancia de trámite del título y cedula (1 COPIA anverso y reverso en la misma hoja) *
7	Cedula profesional de la licenciatura en medicina. (Solo nacionales, 1 COPIA anverso y reverso en la misma página)
8	Carta de seleccionado nacional ENARM. (1 COPIA)
9	Título de la Especialidad previa (1 COPIA) o carta original de la sede en la que se encuentra especificando qué año está cursando y que concluye antes ó el 28 de febrero 2018. *
10	RFC con homoclave. (Solo nacionales 1 COPIA)
11	CURP (Solo nacionales 1 COPIA)
12	Credencial de elector actualizada o pasaporte vigente. (1 COPIA anverso y reverso en la misma página)
13	2 fotografías tamaño infantil a color y fondo blanco. (3cm alto x 2.5 cm de ancho) (Escribir en la parte de atrás nombre completo y especialidad)
14	Dos cartas de recomendación de personal médico de la institución inmediata anterior (con vigencia no mayor de 3 meses)
15	Comprobante de pago original, correspondiente al proceso y derechos de examen. (Deberá de escribir en la parte de enfrente su nombre y especialidad a la que aplica con letra legible)

\* **EXTRANJEROS:** Los documentos con asterisco deberán venir con copia del apostillado o legalización por el cónsul de México en el país de origen.

**IMPORTANTE:** Las copias deberán ser legibles y como se indica en el listado, de lo contrario no se aceptarán sus documentos para el proceso.



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 Hoja: 12 de 13
		<b>Dirección de Enseñanza</b>	
		<b>2. Procedimiento para la selección y admisión de médicos residentes.</b>	

#### IV.- COSTO DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y DERECHO A EXAMEN

**\$ 1,500.00** (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.)

Deberá realizar el pago correspondiente al proceso y derecho a examen a nombre del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía a la cuenta **4012400024** sucursal 570 o transferencia bancaria clave interbancaria **021180040124000243** en banco **HSBC**.

El comprobante de pago original, lo entregará junto con los documentos completos y escribirá en la parte del frente del recibo con letra legible su nombre y especialidad a la que aplica.

- \* El pago de derechos es indispensable para poder continuar con el proceso y presentar el examen.
- \* El monto no es reembolsable.

#### V.- ENTREVISTAS

Todos los aspirantes de especialización tendrán una entrevista con profesores del curso y autoridades de Enseñanza, la asignación de la fecha de entrevista podrá ser dentro del periodo de la convocatoria o posterior a él, esto depende de la agenda disponible y de la fecha de entrega de documentos. Se les notificará a través de correo electrónico.

#### VI.- EXAMEN GENERAL Y PSICOMETRICO

**FECHA DE EXAMEN: 20 de octubre 2017**

**LUGAR:** En línea a través de nuestra plataforma de Neurocampus <http://neurocampus.cuaed.unam.mx/>

**PROCEDIMIENTO:** Previamente se le enviará a su correo electrónico las instrucciones, usuario y contraseña para que puedan acceder a las evaluaciones correspondientes conforme a la especialización a que aplican.



#### VII. - PUBLICACION DE LISTA DE SELECCIONADOS

**FECHA DE PUBLICACIÓN: 10 de noviembre 2017**

**PUBLICACIÓN:** [www.innn.salud.gob.mx](http://www.innn.salud.gob.mx)  
<https://www.facebook.com/residentes.innn/>

#### SELECCIONADOS

Por correo electrónico se les informará a los médicos seleccionados las fechas y los documentos que deberán de entregar a la Dirección de Enseñanza para su ingreso.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 13 de 13</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>2. Procedimiento para la selección y admisión de médicos residentes.</b>		

### INFORMACION ADICIONAL

- El número de plazas y becas para médicos residentes de cada especialización es variable y dependerá de la programación de plazas autorizadas por la Secretaría de Salud y de las necesidades de la institución.
- Por reglamentación nacional, los médicos extranjeros no percibirán remuneración económica durante el desarrollo de la residencia médica.
- Las especializaciones son avaladas por la Universidad Nacional Autónoma de México UNAM, la cual establece cuotas para inscripción y otros trámites.

### INFORMES


**Dirección de Enseñanza**

Insurgentes Sur 3877, Col. La Fama Delegación Tlalpan,

C.P. 14269 Ciudad de México


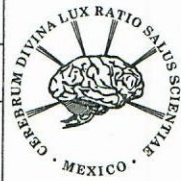
Tel. 56.06.38.22 Ext. 3004

e-mail: [aspirantes.innn@gmail.com](mailto:aspirantes.innn@gmail.com)




 <https://www.facebook.com/residentes.innn/>





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 1 de 17</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>3. Procedimiento para la elaboración de la revista archivos de neurociencias</b>		

**3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA REVISTA  
ARCHIVOS DE NEUROCIENCIAS**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 2 de 17</b>
		<b>Dirección de Enseñanza</b>		
		<b>3. Procedimiento para la elaboración de la revista archivos de neurociencias</b>		

## 1. PROPÓSITO

Editar y difundir artículos científicos de divulgación con conocimientos en el área de las neurociencias en la Revista Archivos de Neurociencias, que permita al personal profesional de la salud conocer temas actuales en esta área de la salud.


## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Intervienen en el procedimiento la Dirección de Enseñanza, la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos a través del Departamento de Publicaciones Científicas, que permite que el personal del Instituto cuente con un medio de comunicación para difundir información generada en el Instituto y, que el personal que interviene en el proceso de la elaboración de la revista conozca su responsabilidad en el proceso.
- 2.2 A nivel externo: Da a conocer a la comunidad profesional de la salud, conocimientos en el área de neurociencias.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es responsable, a través del Departamento de Publicaciones Científicas y del Editor, de publicar información en el área de las neurociencias.
- 3.2 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es responsable, a través del Departamento de Publicaciones Científicas y del Editor, de realizar todas las actividades logísticas en la elaboración de la Revista Archivos de Neurociencias.
- 3.3 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es responsable, a través del Departamento de Publicaciones Científicas y del Editor, de someter a revisión por dos o tres expertos todas las solicitudes de artículos a publicar a fin de determinar las modificaciones y ser considerados para su aplicación en la Revista de Archivos de Neurociencias.





 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección de Enseñanza</b>	
	<b>3. Procedimiento para la elaboración de la revista archivos de neurociencias</b>	

Hoja: 3 de 17

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Enseñanza	1	Instruye a la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos para elaborar la Revista Archivos de Neurociencias.	Solicitud de Publicación
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	2	Instruye al Departamento de Publicaciones Científicas para realizar todas las actividades relacionadas a la elaboración de la Revista Archivos de Neurociencias.	
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos (Departamento de Publicaciones Científicas).	3	Recibe instrucción y prepara conjuntamente con el Editor, normas que los autores deberán seguir para solicitar una publicación en la Revista Archivos de Neurociencias.	Normas para autores
	4	Publica en la Revista Archivos de Neurociencias las normas para que los autores puedan publicar artículos científicos en el área de las neurociencias.	
	5	Recibe artículos enviados al Editor por cada uno de los autores a través del gestor electrónico disponible en la página <a href="http://archivosdeneurociencias.com">archivosdeneurociencias.com</a> , para ser publicados en la Revista Archivos de Neurociencias.  ¿El artículo es de la línea editorial?	Artículos
	6	No: Rechaza el artículo y comunica al autor. <b>Termina procedimiento.</b>	Artículo rechazado
	7	Sí: Turna artículo a dos revisores especializados en el tema para contar con su aprobación para ser considerado a publicar.	
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos (Departamento de Publicaciones Científicas).	8	Recibe de los revisores especializados el artículo con comentarios, recomendaciones y/o aprobación, para considerar su publicación  ¿Hay observaciones por los revisores?	Artículo revisado
	9	No: Comunica por escrito el dictamen al autor. Determina el área dentro de la revista dónde se publicará el artículo. <b>Termina procedimiento</b>	Dictamen
	10	Sí: Remite al autor las observaciones emitidas por los revisores. En el caso de que sean aceptadas por el autor, el manuscrito será considerado a ser publicado.	Artículo con observaciones

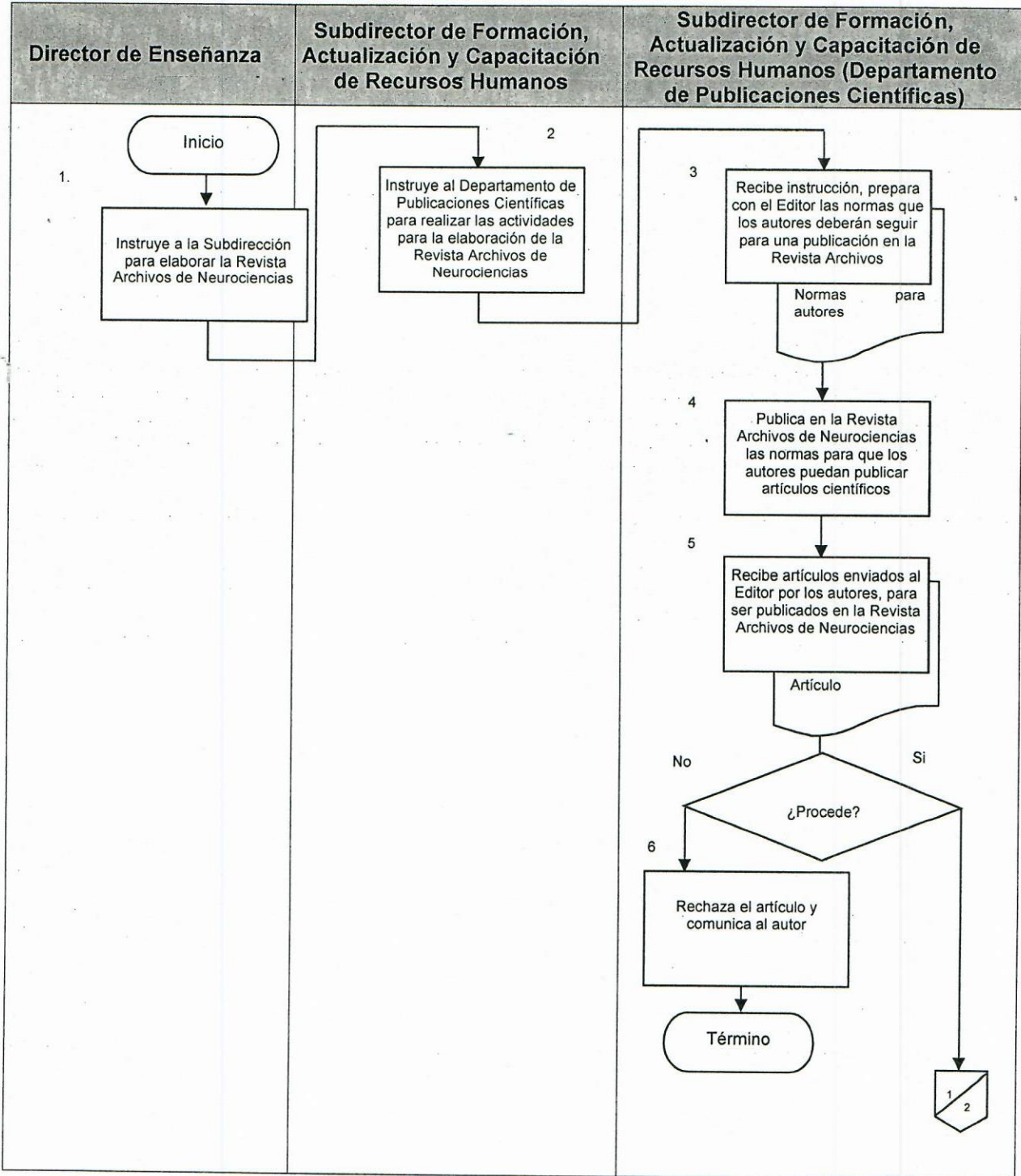
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
		<b>Dirección de Enseñanza</b>
		<b>3. Procedimiento para la elaboración de la revista archivos de neurociencias</b>

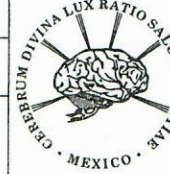
Hoja: 4 de 17

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos (Departamento de Publicaciones Científicas).	11	Elabora el dummy de la Revista Archivos de Neurociencias y turna a la Subdirección de enseñanza para su revisión y visto bueno.	Dummy Revista
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	12	Recibe dummy de la Revista, la revisa y turna a la Dirección de Enseñanza para su autorización.	Dummy Revista
Director de Enseñanza	13	Recibe dummy de la revista, revisa, autoriza y turna al Departamento de Publicaciones Científicas para su publicación en línea.	Dummy autorizado
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos (Departamento de Publicaciones Científicas).	14	Recibe dummy autorizado y prepara el archivo electrónico.	Dummy autorizado
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos (Departamento de Publicaciones Científicas).	15	Revisa versión electrónica.	Revista Archivos de Neurociencias
	16	Instruye para que el archivo completo de la revista sea subido a la plataforma digital: <a href="http://archivosdeneurociencias.com">archivosdeneurociencias.com</a>	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

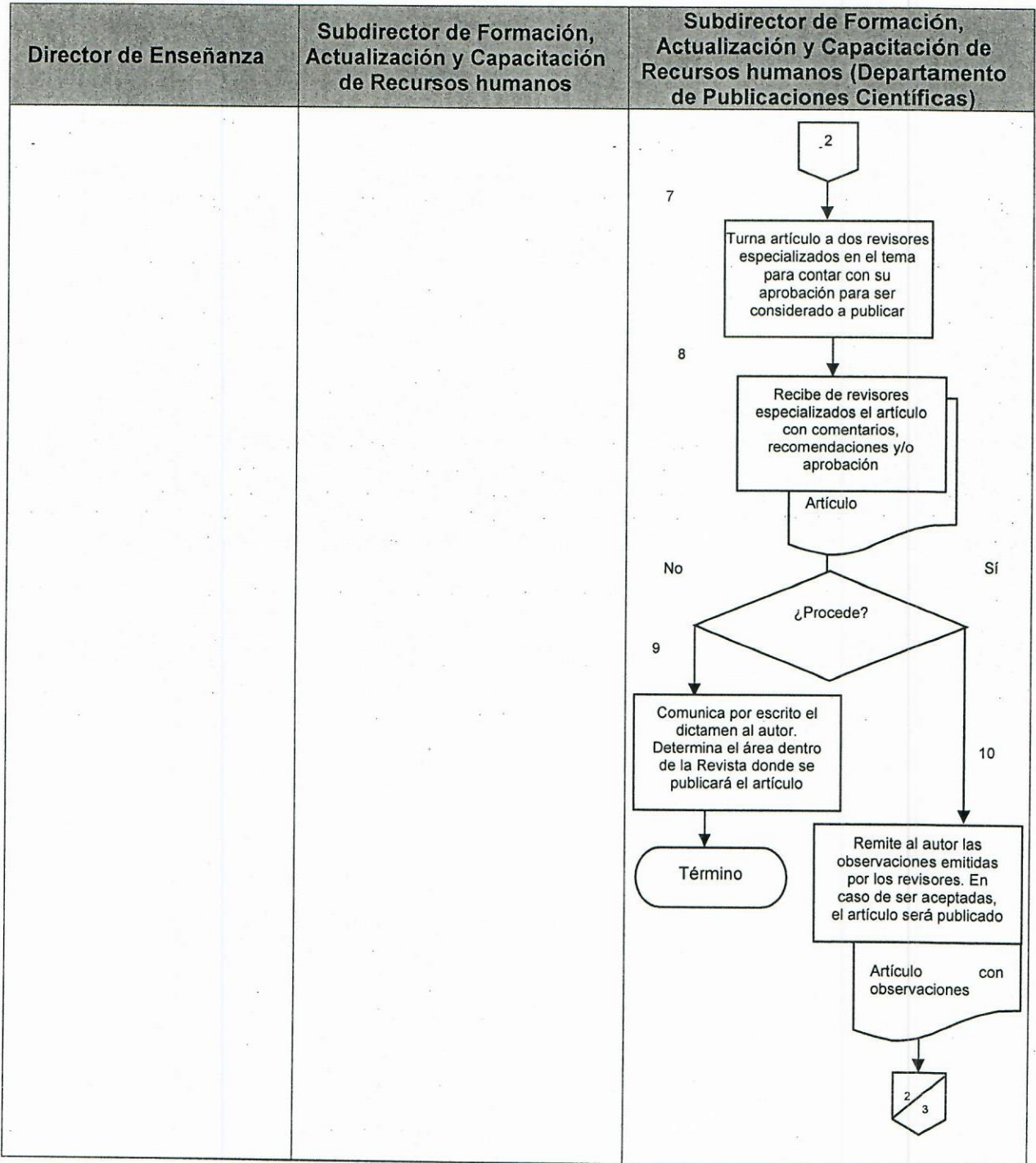


### 5. DIAGRAMA DE FLUJO

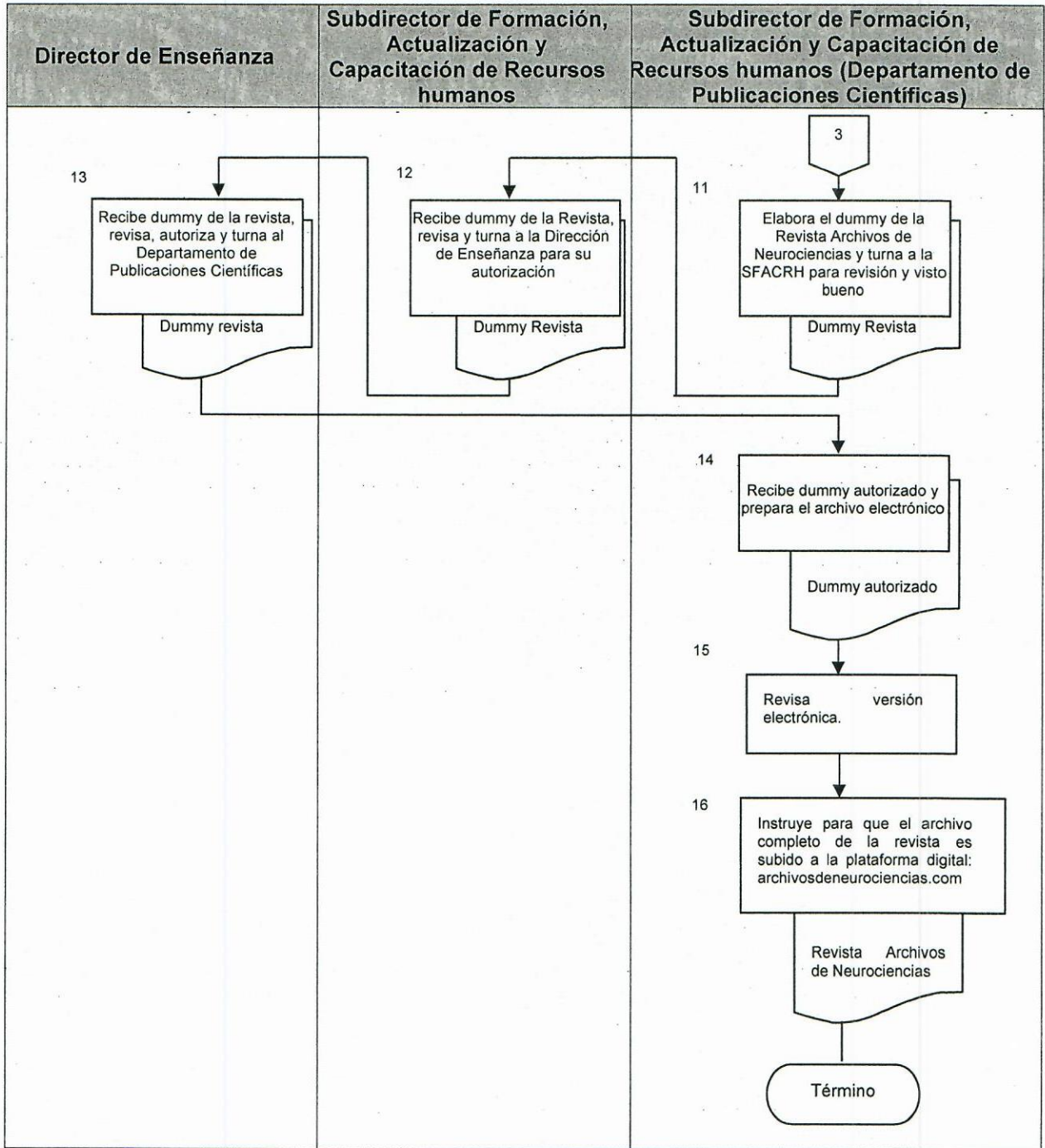







**3. Procedimiento para la elaboración de la revista archivos de neurociencias**







 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 8 de 17</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>3. Procedimiento para la elaboración de la revista archivos de neurociencias</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Especifico del INNNMVS	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Revista Archivos de Neurociencias	Indefinida	Departamento de Publicaciones	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Dummy:** Formato de la revista precio a su impresión, con todos los artículos a publicar.
- 8.2 **Normas para los autores:** Instrucciones que deben seguir los autores cuando elaboren el manuscrito en sus diversos géneros.




## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Mayo 2018	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Normas para los autores



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>Hoja: 9 de 17</b>
		<b>Dirección de Enseñanza</b>	
		<b>3. Procedimiento para la elaboración de la revista archivos de neurociencias</b>	

### 10.1 Normas para los autores

- Introducción.
- Tipos de artículos.
- Carta de presentación y cesión de derechos.
- Preparación del manuscrito.
- Formatos para otros tipos de artículos.
- Presentación del manuscrito.
- Envío del manuscrito.
- Ejemplos de cuadros y figuras.
- Renuncia de responsabilidad.
- Contacto

#### **Introducción.**

Archivos de Neurociencias es la publicación oficial del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía "Manuel Velasco Suárez". Su aparición es trimestral y presenta material científico producto de las investigaciones relacionadas con las neurociencias y campos relacionados.

Su objetivo es difundir temas de interés, actualidades y trabajos originales a alumnos de medicina, residentes, médicos especialistas, enfermeras, personal del instituto y al público en general.



#### **Tipos de artículos:**

Archivos de Neurociencias considerara contribuciones en las siguientes secciones.

- Editoriales.
- Artículos originales.
- Artículos de revisión.
- Reportes de casos clínicos o patológicos.
- Reportes de cursos o congresos.
- Temas selectos.

Todo artículo postulado para su publicación debe ser original o inédito y no estar postulado para publicación simultánea en otras revistas u órganos editoriales. De manera rutinaria, todos los trabajos son comprobados para evitar plagio mediante el uso de [plagium.com](http://plagium.com)

La revisión de los artículos se lleva a cabo por pares académicos, expertos en el campo y mediante la modalidad "doble ciego".

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 10 de 17</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>3. Procedimiento para la elaboración de la revista archivos de neurociencias</b>		

Archivos de Neurociencias publica su contenido bajo una licencia **Creative Commons Atribución-No Comercial – No derivadas**.

Todo el contenido de la revista se mantiene dentro de las normas y códigos de ética establecidos por el Code of Conduct and Best Practices Guidelines for Journals Editors (COPE).

### **Carta de presentación y cesión de derechos.**

Los manuscritos deberán de acompañarse de una carta de presentación y carta de cesión de derechos.

#### Carta de presentación

Cada manuscrito incluirá una carta de presentación (cover letter), donde el autor haga constar que éste no ha sido publicado con anterioridad, ni se ha enviado a otra revista de forma simultánea. Se recomienda resaltar las aportaciones del manuscrito al conocimiento científico.

*El formato para la carta de presentación se encuentra disponible en nuestro asistente editorial.*

#### Cesión de derechos.

Todos los manuscritos incluirán una carta de cesión de derechos de autor firmada por el autor responsable. *El formato para la carta de cesión de derechos de autor se encuentra disponible en nuestro asistente editorial.*

### **Preparación del manuscrito**

#### **Artículos originales.**

Presenta resultados de investigaciones originales. Se sugiere consultar las guías para preparación de manuscritos científicos del Comité Internacional de Editores de Revistas Biomédicas.

([www.icmje.org/recommendations/browse/manuscript-preparation/preparing-for-submission.html](http://www.icmje.org/recommendations/browse/manuscript-preparation/preparing-for-submission.html))




**Todos los textos deberán de redactarse en formato Word, fuente Courier New, 12 puntos, a doble espacio.**

**Se deberá de numerar todas las páginas en la esquina superior derecha, empezando por la página frontal.**



***Para facilitar el proceso de envío se proporciona una plantilla, la cual se deberá de usar como guía general.***

- 1) Página frontal
  - a. Título del trabajo en español e inglés (no más de 40 caracteres)
  - b. Datos de los autores en el siguiente orden.



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 11 de 17</b>
		<b>Dirección de Enseñanza</b>		
		<b>3. Procedimiento para la elaboración de la revista archivos de neurociencias</b>		

- i. Último grado académico Apellido(s)\_nombre(s) de cada autor y al final un número en superíndice para indicar afiliación (es).
  - ii. Departamentos, laboratorio o institución, país, en los cuales se realizó el trabajo, precedido del número en superíndice que corresponde a cada autor.
  - iii. Correo electrónico, teléfono y en caso de contar con el número de registro del Open Researcher and Contributor Identification (ORCID) de cada autor.
  - iv. Nombre, correo electrónico, dirección y teléfono del autor responsable de la correspondencia
  - v. **Archivos de Neurociencias acepta un máximo de cinco autores. En el caso de proyectos que integren múltiples grupos de investigación y requieran la inclusión de más de cinco autores, el autor principal deberá de justificar la inclusión de estos en la carta de presentación (cover letter).**
  - c. Palabras clave. Se incluirán de tres a seis palabras clave (en español e inglés), en minúsculas y separadas por comas, esto con el fin de facilitar la inclusión del manuscrito en índices internacionales. Se recomienda emplear los términos del Medical Subject Headings.
  - d. Financiamiento. En el caso que sea necesario, se especificará si el manuscrito recibió algún tipo de fondo, indicando.
    - i. Institución/organización que proporcionó los fondos, indicando el número de convenio, en caso de existir.
    - ii. Especificar el tipo de apoyo recibido.
    - iii. En casos donde no se haya recibido ningún tipo de fondos, los autores también deberán declararlo.
  - e. Total de palabras en el manuscrito: Se sugiere usar la herramienta "contar palabras" del menú Herramientas de Microsoft Word.
  - f. Número de referencias.
  - g. Número de figuras y tablas. Favor de incluir un listado con el número y título de cada figura y/o tabla.
- 2) Segunda Página.
- a. Resumen del trabajo. En español e inglés, con una extensión máxima de 250 palabras. Se presentará de forma estructurada: introducción, objetivos, materiales y métodos, resultados y conclusiones.
  - b. El resumen en inglés deberá de tener las mismas características que el resumen en español.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 12 de 17</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>3. Procedimiento para la elaboración de la revista archivos de neurociencias</b>		

c. Los resúmenes para casos clínicos, reportes o temas selectos no necesitan separarse en secciones.

3) Cuerpo del manuscrito.

a. Introducción. Deberá de contener los antecedentes, el planteamiento del problema y el objetivo del estudio.

b. Material y métodos. Deberá de describirse con tanto detalle como sea posible con el fin de que el lector comprenda el estudio y en casos apropiados permita la reproducción del mismo por otro grupo de trabajo. Incluirá tipo de estudio, características de la muestra y análisis estadísticos pertinentes.

En caso necesario especificará que el estudio cuenta con la aprobación del comité de investigación y/o bioética correspondiente. Además de puntualizar que se cuenta con los consentimientos informados de los pacientes.

En caso de estudios en animales, se deberá de reportar que estos fueron tratados de forma adecuada.


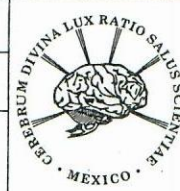
c. Resultados. En esta sección se incluyen los resultados relevantes del estudio. Se podrán colocar figuras o cuadros que amplíen la información, estos no deberán repetir lo escrito en el texto.

d. Discusión. Deberá de enfatizar en los hallazgos más relevantes y su significado, si es el caso se contrastará con los objetivos e hipótesis del trabajo. Se sugiere comparar los resultados con lo informado en la literatura.

e. Conclusiones. Describe los hallazgos más relevantes y su importancia/aplicación clínica.

f. Conflicto de intereses. Los autores deberán declarar si existe algún conflicto de tipo financiero, personal o profesional. En caso de no existir se deberá de colocar la siguiente leyenda: *"Los autores reportan que no existe conflicto de intereses con relación a los materiales o métodos utilizados, así como en los resultados presentados en este artículo"*.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 13 de 17</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>3. Procedimiento para la elaboración de la revista archivos de neurociencias</b>		

- g. Agradecimientos. Si es pertinente, se podrán anotar los nombres de las personas que contribuyeron para la realización del escrito, pero no cumple criterios para autoría, se deberá de especificar qué clase de contribución realizó cada persona para la elaboración del manuscrito.
- h. Referencias. Se presentarán con números arábigos, colocados como superíndice, en orden progresivo de acuerdo a su aparición en el texto. Se referirán en el texto, cuadros y pies de figura con el número correspondiente. Los autores deberán de seguir las normas para referencias establecidas por el NLM's International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE) Recommendations for the Conduct, Reporting, Editing and Publication of Scholarly Work in Medical Journals: Sample Reference, las cuales pueden consultarse en la siguiente página: [https://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform\\_requirements.html](https://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html)

Ejemplos:

**Artículo de revista:**

Menos de seis autores:

Halpern SD, Ubel PA, Caplan AL. Solid-organ transplantation in HIV-infected patients. N Engl J Med. 2002 Jul 25;347(4):284-7.

Más de seis autores:

Rose ME, Huerbin MB, Melick J, Marion DW, Palmer AM, Schiding JK, et al. Regulation of interstitial excitatory amino acid concentrations after cortical contusion injury. Brain Res. 2002;935(1-2):40-6.



*Vólumenes con suplementos:*

Geraud G, Spierings EL, Keywood C. Tolerability and safety of frovatriptan with short- and long-term use for treatment of migraine and in comparison, with sumatriptan. Headache. 2002;42 Suppl 2:S93-9.

**Libros:**

Murray PR, Rosenthal KS, Kobayashi GS, Pfaller MA. Medical microbiology. 4th ed. St. Louis: Mosby; 2002.

*Capítulo en un libro:*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 14 de 17</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>3. Procedimiento para la elaboración de la revista archivos de neurociencias</b>		

Meltzer PS, Kallioniemi A, Trent JM. Chromosome alterations in human solid tumors. In: Vogelstein B, Kinzler KW, editors. The genetic basis of human cancer. New York: McGraw-Hill; 2002. p. 93-113.

*Tesis:*

Borkowski MM. Infant sleep and feeding: a telephone survey of Hispanic Americans [dissertation]. Mount Pleasant (MI): Central Michigan University; 2002.

*Artículo de periódico:*

Tynan T. Medical improvements lower homicide rate: study sees drop in assault rate. The Washington Post. 2002 Aug 12;Sect. A:2 (col. 4).

*Sitio Web:*

eatright.org [Internet]. Chicago: Academy of Nutrition and Dietetics; c2016 [cited 2016 Dec 27]. Available from: <http://www.eatright.org/>.

*Parte de un sitio Web:*

American Medical Association [Internet]. Chicago: The Association; c1995-2016 [cited 2016 Dec 27]. Office of International Medicine; [about 2 screens]. Available from: <https://www.ama-assn.org/about/office-international-medicine>

*Blogs:*

Holt M. The Health Care Blog [Internet]. San Francisco: Matthew Holt. 2003 Oct - [cited 2009 Feb 13]. Available from: [http://www.thehealthcareblog.com/the\\_health\\_care\\_blog/](http://www.thehealthcareblog.com/the_health_care_blog/).

I. En caso de usar herramientas como Endnote o Mendeley, el estilo de bibliografía se puede encontrar como NLM (Endnote) o National Library of Medicine.



4) Cuadros y figuras.

- a. Archivos de Neurociencias establece un máximo de 8 figuras y cuadros en total.
- b. Cuadros. Deberán de crearse en Microsoft Word (utilizando la herramienta "insertar tabla"). Se ordenarán de manera consecutiva en el orden citado dentro del texto, con los títulos en la parte superior y las notas explicativas al pie. El autor deberá de señalar en que parte del texto deben insertarse.

*Ejemplo: Las características demográficas se muestran en el cuadro 1 (insertar cuadro 1)*

**Todos los cuadros deberán de colocarse en UN solo archivo, con un cuadro por página y con el título del archivo "cuadros". El archivo deberá de anexarse en el**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 15 de 17</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>3. Procedimiento para la elaboración de la revista archivos de neurociencias</b>		

**apartado *Subir Imágenes* del Asistente Editorial. NO ENVIAR COMO ARCHIVOS SEPARADOS O COMO PARTE DEL MANUSCRITO.**

- c. Figuras/fotografías. Se enviarán en formato TIFF, JPEG o PNG. La resolución mínima aceptada es de: escala de grises 300 DPI, color 600 DPI (*Archivos de Neurociencias no se responsabiliza por la calidad de las imágenes si estas no cumplen con los requerimientos*). Se ordenarán de manera consecutiva en el orden citado dentro del texto, con los títulos en la parte superior y las notas explicativas al pie. El autor deberá de señalar en que parte del texto deben insertarse.

*Ejemplo: La distribución de las enfermedades neoplásicas a nivel mundial se observa en la figura 1 (insertar figura 1)*

**Cada figura se deberá de enviar como un archivo independiente, con el número de figura como nombre del archivo. Se anexarán en el apartado *Subir Imágenes* del Asistente Editorial.**



- i. En el caso de fotografías se deberá de quitar toda la información que pudiera permitir la identificación del paciente.
- ii. Leyendas. Cada imagen se acompañará de una leyenda que especifique el tipo de imagen (resonancia, gráfica, tomografía), características importantes y definiciones o abreviaturas. La descripción de las imágenes se realizará en presente.
- iii. Fotografías de microscopio. Deberá de estar acompañada de una leyenda que detalle la ampliación y el tipo de tinción (Hematoxilina y eosina, magnificación 200x).

#### **Formatos para otros tipos de artículos.**

##### **Editoriales.**

Esta sección está dedicada a expresar opiniones acerca de temas específicos de interés para la comunidad científica en el campo de las neurociencias. Deberá promover el debate y se realiza por invitación del Editor en Jefe.

Su extensión máxima es de 1000 palabras.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 16 de 17</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>3. Procedimiento para la elaboración de la revista archivos de neurociencias</b>		

#### **Artículos de revisión.**

Serán sobre un tema de actualidad en Neurociencias. Las secciones y subtítulos serán a consideración del autor. Su extensión máxima será de 4000 palabras. Se recomienda que el número de citas no sea menor a 50 para este tipo de artículos.

#### **Reportes de casos clínicos o patológicos.**

Esta sección tiene como objetivo promover la discusión de casos de relevancia dentro de las neurociencias. Deberán de estructurarse en un máximo de 4 cuartillas de la siguiente manera:

- 1) Título.
- 2) Presentación de la historia clínica.
- 3) Estudios de imagen y laboratorio.
- 4) Discusión clínica, incluyendo el diagnóstico diferencial.
- 5) Presentación de hallazgos microbiológicos, imagen, moleculares, etc.; que fundamenten el diagnóstico final.
- 6) Breve correlación clínico patológica.
- 7) Bibliografía.
- 8) Se podrán incluir un máximo de 5 ilustraciones generales siguiendo los lineamientos establecidos en la sección de cuadros y figuras.

#### **Reportes de cursos o congresos.**

Describen información de relevancia en el área de las neurociencias durante cursos o congresos.

#### **Temas selectos**

Esta sección incluye artículos relacionados con aspectos históricos, filosóficos, éticos y otros de interés a la comunidad científica. Aunque su estructura se dejará a criterio del autor, deberá seguir los lineamientos citados para los manuscritos de Archivos de Neurociencias.

#### **Presentación del manuscrito.**

Todos los manuscritos deberán de acompañarse de la carta de presentación y carta de cesión de derechos.

Para facilitar el proceso se incluye una lista de revisión.

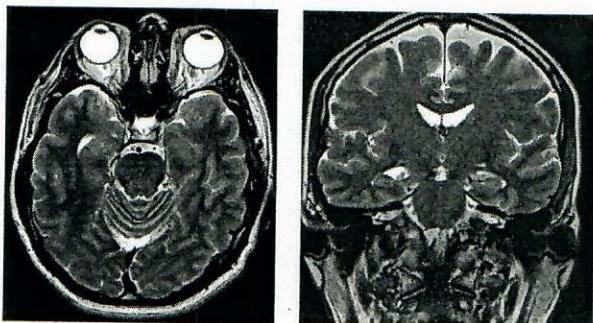
#### **Envío del manuscrito**



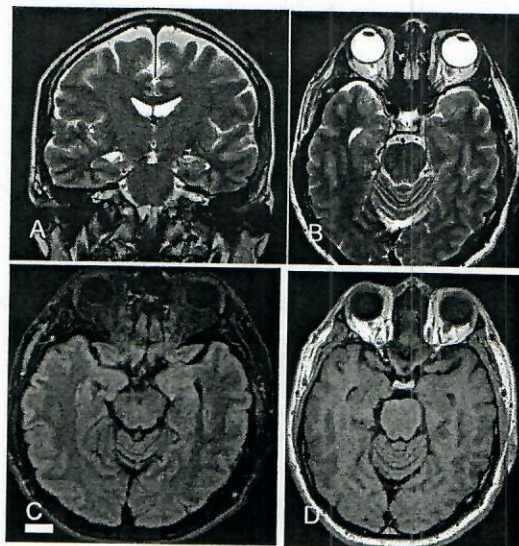
Una vez listo el manuscrito deberá de ingresar al portal: <http://archivosdeneurociencias.com>, en el apartado *someter nuevo artículo*.

Se deberá registrar para poder ingresar al portal. Una vez registrado podrá acceder al sistema tantas veces sea necesario, realizar seguimiento de sus manuscritos o enviar nuevos trabajos.

**Ejemplos de cuadros y figuras.**



Esta figura no necesita letras para designar cada imagen, porque solo son 2. En la leyenda se describirá como *derecha e izquierda*.






Esta figura necesita letras para designar cada imagen. Las letras se colocarán en la esquina inferior izquierda.



**4. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE  
CURSOS DE PREGRADO**



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>CEREBRUM DIVINA LUX RATIO SALUS SCIENTIAE</small> <small>MEXICO</small>	<b>Hoja: 2 de 8</b>
		<b>Dirección de Enseñanza</b>		
		<b>4. Procedimiento para la coordinación de cursos de pregrado</b>		

## 1. PROPÓSITO

Otorgar las facilidades necesarias para la apertura de campos clínicos de pregrado en el área de las neurociencias, con el propósito de formar recursos humanos de alto nivel de diversas universidades y facultades con licenciaturas en el campo de la salud.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: la Dirección de Enseñanza, que se encarga de la recepción de las solicitudes y asigna profesores con el perfil buscado por las universidades. El Departamento de Pregrado y Posgrado se encarga de coordinar la asignación de aulas y monitorea el cumplimiento en la impartición de *clases*.
- 2.2 A nivel externo: Intervienen diversas instituciones nacionales para la formación de médicos y otros profesionistas de la salud.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

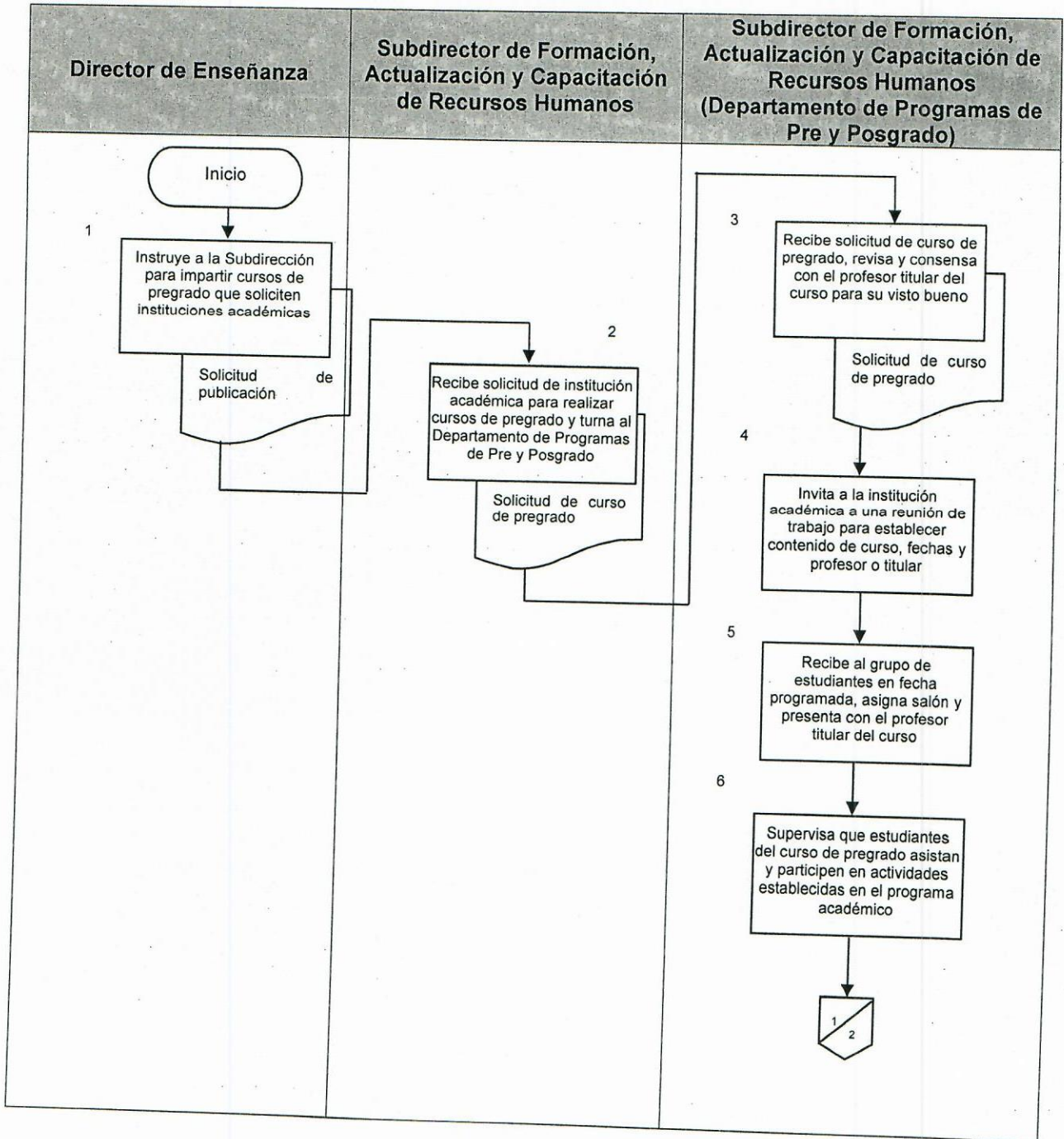
- 3.1 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través de los profesores titulares de los cursos de pregrado, de autorizar la programación del curso, a petición de la institución académica solicitante.
- 3.2 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable de establecer con las instituciones académicas, los contenidos de los cursos de pregrado.
- 3.3 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Programas de Pre y Posgrado, de realizar y determinar todas las actividades logísticas para atender a los estudiantes que asistan a recibir un curso de pregrado.
- 3.4 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Programas de Pre y Posgrado, de vigilar que los estudiantes de cursos de pregrado participen y asistan a las actividades académicas programadas.
- 3.5 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Programas de Pre y Posgrado, de enviar la evaluación alcanzada por cada estudiante a la institución correspondiente.

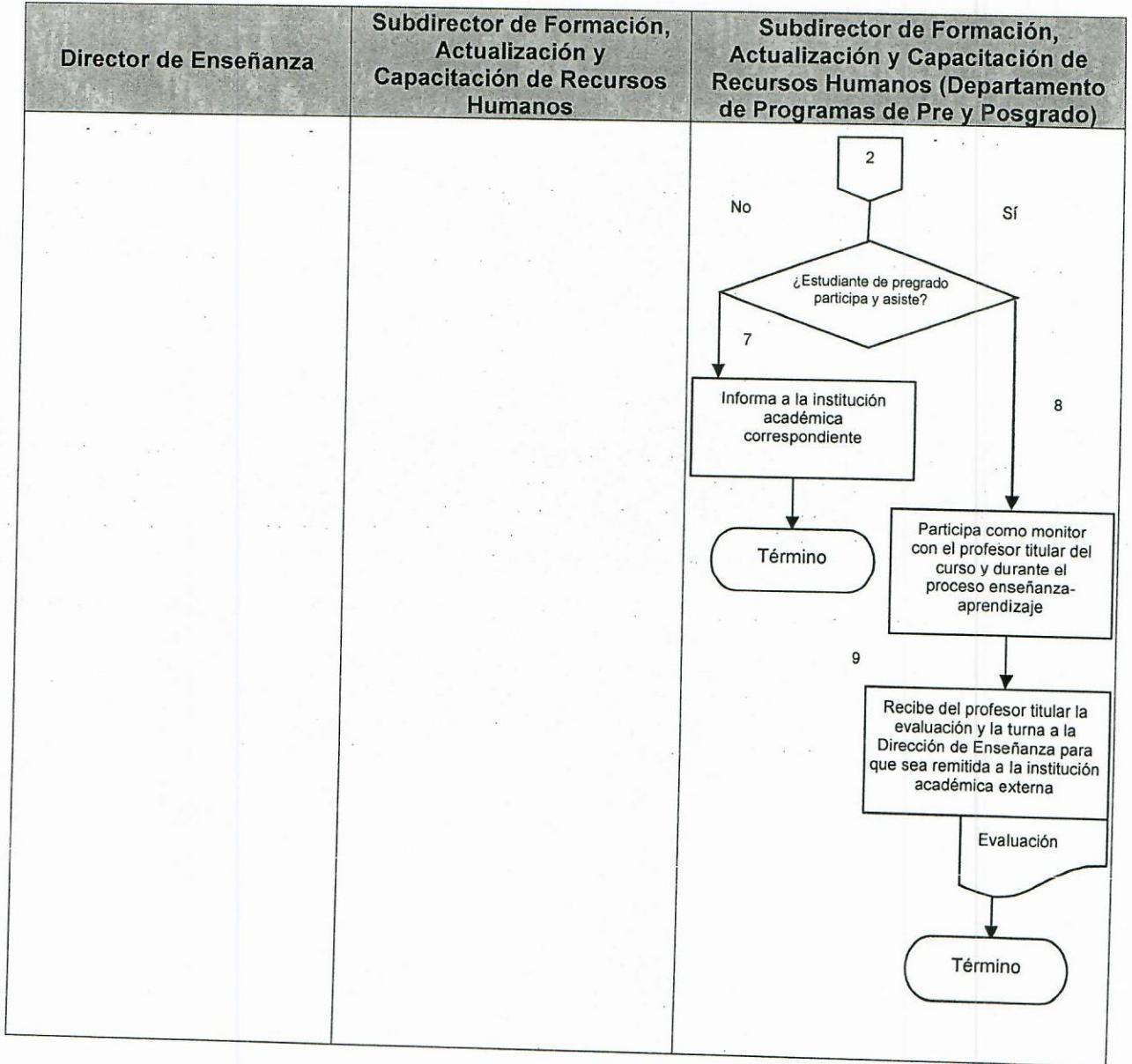
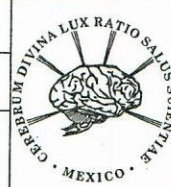
**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo	
Director de Enseñanza	1	Instruye a la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos (SFACRH) para impartir cursos de pregrado que soliciten instituciones académicas.	Solicitud de publicación	
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	2	Recibe solicitudes de instituciones académicas para realizar cursos de pregrado y turna al Departamento de Programas de Pre y Posgrado.	Solicitud de curso de pregrado	
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos (Departamento de Programas de Pre y Posgrado)	3	Recibe solicitud de curso de pregrado, revisa y consensa con el profesor titular del curso, para su visto bueno.	Solicitud de curso de pregrado	
	4	Invita a la institución académica a una reunión de trabajo con el propósito de establecer los contenidos del curso de pregrado, fechas y asignación del profesor titular del curso.		
	5	Recibe al grupo de estudiantes en las fechas programadas y asigna salón de clases. Presenta al grupo con el profesor titular del curso.		
	6	Supervisa que los estudiantes de cursos de pregrado asistan y participen en las actividades de enseñanza-aprendizaje establecidas en el programa académico.  ¿El estudiante de pregrado participa y asiste?		
	7	No: Informa a la institución académica correspondiente. <b>Termina procedimiento.</b>		
	8	Sí: Participa como monitor con el profesor titular del curso y durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.		
	9	Recibe del profesor titular del curso la evaluación y la turna a la Dirección de Enseñanza para que sea remitida a la institución académica externa.	Evaluación	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



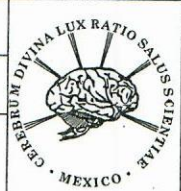


### 5. DIAGRAMA DE FLUJO







 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 6 de 8</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>4. Procedimiento para la coordinación de cursos de pregrado</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del INNNMVS	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Evaluación	Indefinida	Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



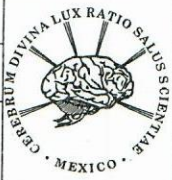
- 8.1 **Curso:** Conjunto de actividades de enseñanza-aprendizaje que se implementan respecto a una materia o disciplina y que se encuentra orientado a la adquisición y/o actualización de conocimientos, habilidades y destrezas que coadyuven al desarrollo integral del individuo.
- 8.2 **Curso de Posgrado:** Conjunto de actividades de enseñanza-aprendizaje programadas de tipo formativo por una institución académica de una materia que se encuentra orientado a la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Mayo 2018	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de curso
- 10.2 Evaluación teórico práctica

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>Hoja: 7 de 8</b>
		<b>Dirección de Enseñanza</b>	
		<b>4. Procedimiento para la coordinación de cursos de pregrado</b>	

### 10.1 Solicitud de curso



Casa abierta al tiempo  
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**

CDIAAC.174.06  
6 de octubre de 2006.

**DRA. TERESITA CORONA VÁZQUEZ**  
Directora de Enseñanza  
Instituto Nacional de  
Neurología y Neurocirugía  
Secretaría de Salud  
Presente.

At'n.: **DRA. AMADALIA LÓPEZ FUENTES**  
Jefe del Depto. de Pre y Posgrado.

Estimada Dra. Corona:

Envío a usted 4 juegos originales de cada uno de los siguientes que se mencionan abajo, para que sean firmados por sus autoridades correspondientes, ya que fueron revisados por el Jurídico de su institución. El convenio anterior de la Licenciatura en Enfermería que ustedes nos hicieron llegar debidamente firmado, tuvo que ser modificado por cambio del Rector General que aparece en los antecedentes de la UAM.

1. Convenio de colaboración
2. Convenio Específico para Servicio Social de la Licenciatura en Nutrición
3. Convenio Específico para Servicio Social de la Licenciatura en Medicina
4. Convenio Específico para Servicio Social de la Licenciatura en Enfermería.

Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente,  
"Casa abierta al tiempo"

**DRA. LUZ MARÍA FLORES ROSALES**  
Coordinadora

DIVISIÓN DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Y DE LA SALUD

COORDINACIÓN DE INTERCAMBIO ACADÉMICO Y ÁREAS CLÍNICAS

Calzada del Hueso No. 1100, Col. Villa Quietud, Deleg. Coyoacán, México 04960, D.F., Edificio Central, 3er. Piso  
Tel.: 5483 7219 Fax: 5594 6315



### 10.2 Evaluación teórica-práctica






#### LISTA DE GRUPO

GRUPO: BK02M

Profesor Titular: Dr Francisco Hernández Mendiola  
UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA




OTORRINOLARINGOLOGIA				CALIFICACION FINAL
1	Alonso	Ruiz	Francisco	9.5
2	Alvarado	Campos	Carlos Eduardo	10
3	Angel	Machuca	Jessica	6.5
4	Arias	Rodriguez	Aldo	8.5
5	Avalos	Martinez	Berenice	7
6	Canales	Garcia	Carlos Antonio	10
7	Corona	Balcázar	Pilar	9.5
8	Castañeda	Ramirez	Moisés Salvador	8.5
9	Castillo	Bandillo	Ricardo Gerardo	7.5
10	Huerta	Herrera	José Armando	9.5
11	Larios	Martinez	Diana Ivette	9.5
12	Martinez	Ayala	Adriana	8.5
13	Milán	Bautista	Juana de Jesús	9.5
14	Namorado	Mendoza	Eduardo Enrique	8.5
15	Pérez	Valdez	Adriana	8.5
16	Poveda	Acevedo	Camilo	9.5
17	Ramirez	Castro	Ángel	7.5
18	Ramirez	Rincón	Miguel Ángel	10
19	Rivera	Guzmán	Eduardo Eedrac	10
20	Rodríguez	Marín	Sandra Leticia	8.5
21	Rodríguez	Rojas	Oscar	10
22	Sánchez	Marroquín	Karla	9.5
23	Sevilla	Aguilar	América	8.5
24	Trevilla	Bernal	Rubén	8.5
25	Vidal	Medrano	Alejandro Antonio	9.5

05-Nov-08  
Profesor Titular: Dr Francisco Hernández Mendiola

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>CEREBRUM DIVINA LUX RATIO SALUS SCIENTIAE</small> <small>MEXICO</small>	<b>Hoja: 1 de 13</b>
		<b>Dirección de Enseñanza</b>		
		<b>5. Procedimiento para el servicio de préstamo de material bibliohemerográfico a usuarios</b>		

**5. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO A USUARIOS**



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 2 de 13</b>
		<b>Dirección de Enseñanza</b>		
		<b>5. Procedimiento para el servicio de préstamo de material bibliohemerográfico a usuarios</b>		

## 1. PROPÓSITO

Proporcionar a los usuarios un servicio de préstamo bibliohemerográfico, documental y audiovisual de fácil acceso, para su consulta.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Enseñanza instruye a La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos para que, a través del Departamento de Documentación e Información, opere un sistema de préstamo de material documental interno y externo.

2.2 A nivel externo: No aplica

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Documentación e Información, de operar un sistema de préstamo de material documental interno y externo.

3.2 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Documentación e Información, de solicitar a los usuarios los requisitos para préstamo interno y externo.

Préstamo	Requisitos			
	Interno	Identificación oficial actualizada	Respetar el Reglamento Interno	Acudir al área de la Biblioheroteca
Externo	Identificación oficial actualizada	Respetar el Reglamento Interno	Tarjeta de control expedida por el Departamento de Documentación e Información del Instituto	Credencial de trabajador del Instituto

3.3 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Documentación e Información, de otorgar servicio los 365 días del año en un horario de 8:00 a 20:00 horas.

3.4 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Documentación e Información, de solucionar todos aquellos casos en los que los usuarios no respeten el Reglamento Interno de la Biblioheroteca.


 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>
	<b>5. Procedimiento para el servicio de préstamo de material bibliohemerográfico a usuarios</b>

Hoja: 3 de 13

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Enseñanza	1	Instruye a la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos (SFACRH) para operar un sistema de préstamo de material bibliohemerográfico para usuarios internos y externos.	Solicitud de publicación
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Documentación e Información operar un sistema de préstamo de material bibliohemerográfico para usuarios internos y externos.	
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos (Departamento de Documentación e Información).	3	Actualiza el Reglamento Interno de la Bibliohemeroteca, requisitos para el préstamo. Administra el proceso de préstamos interno y externo en la bibliohemeroteca.	Reglamento Interno Requisitos de préstamo
	4	Recibe al usuario, le brinda orientación sobre la bibliohemeroteca y le proporciona papeleta de préstamo.	Papeleta de préstamo
	5	Recibe papeleta de préstamo requisitada y le solicita al usuario su identificación oficial actualizada. ¿Es préstamo externo? ¿Procede?	Papeleta de préstamo
	6	No: Proporciona el material solicitado al usuario para su consulta dentro de la sala de la bibliohemeroteca. <b>Termina procedimiento</b>	
	7	Sí: Busca tarjeta de control de préstamo del solicitante, verifica su vigencia, retira papeleta de control del material y proporciona el material solicitado al usuario.	Tarjeta de control de préstamos
	8	Recibe del usuario el material prestado, dentro del periodo establecido. Revisa el que el material no esté mutilado y determina.	

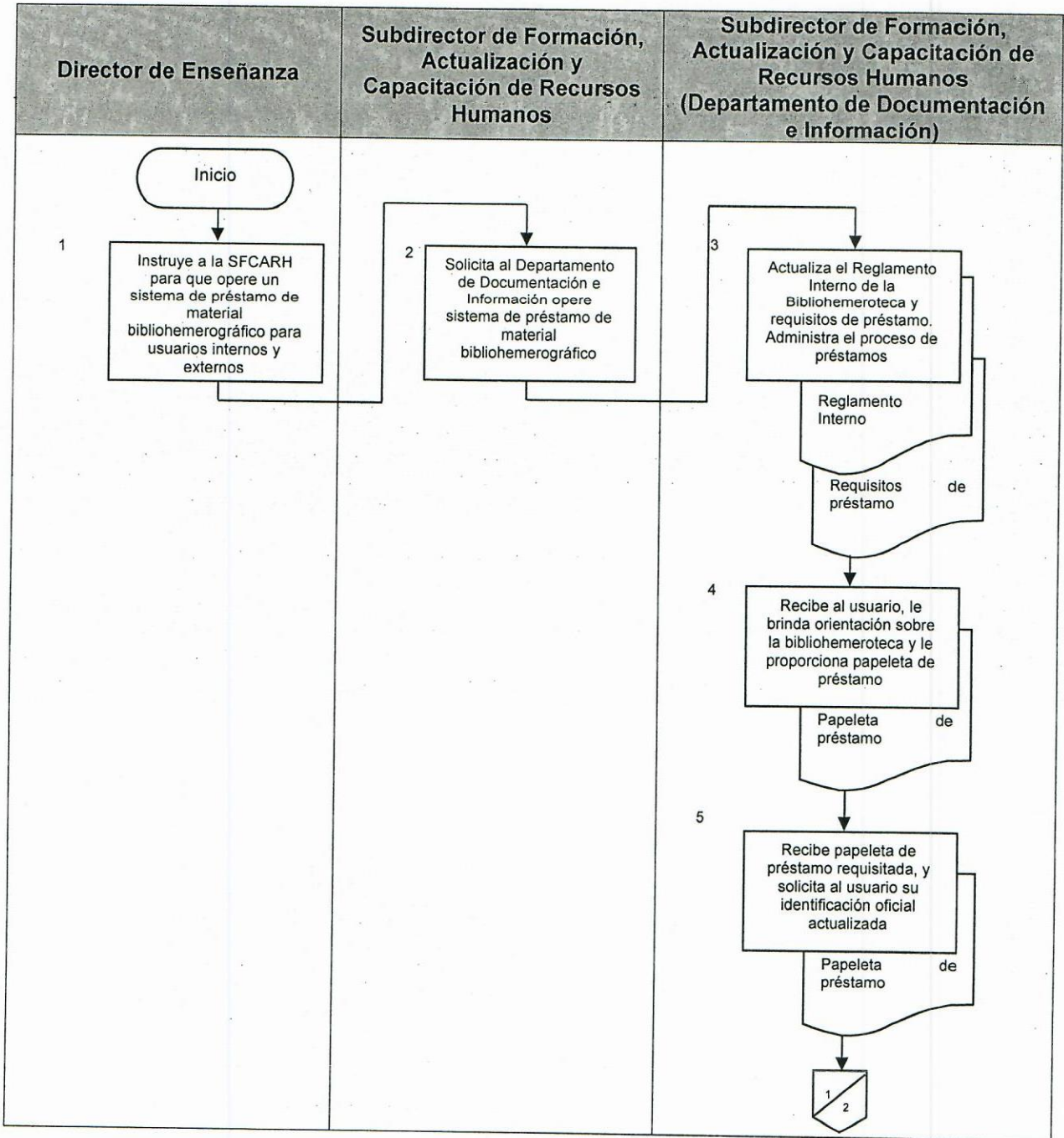


 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>
	<b>5. Procedimiento para el servicio de préstamo de material bibliohemerográfico a usuarios</b>

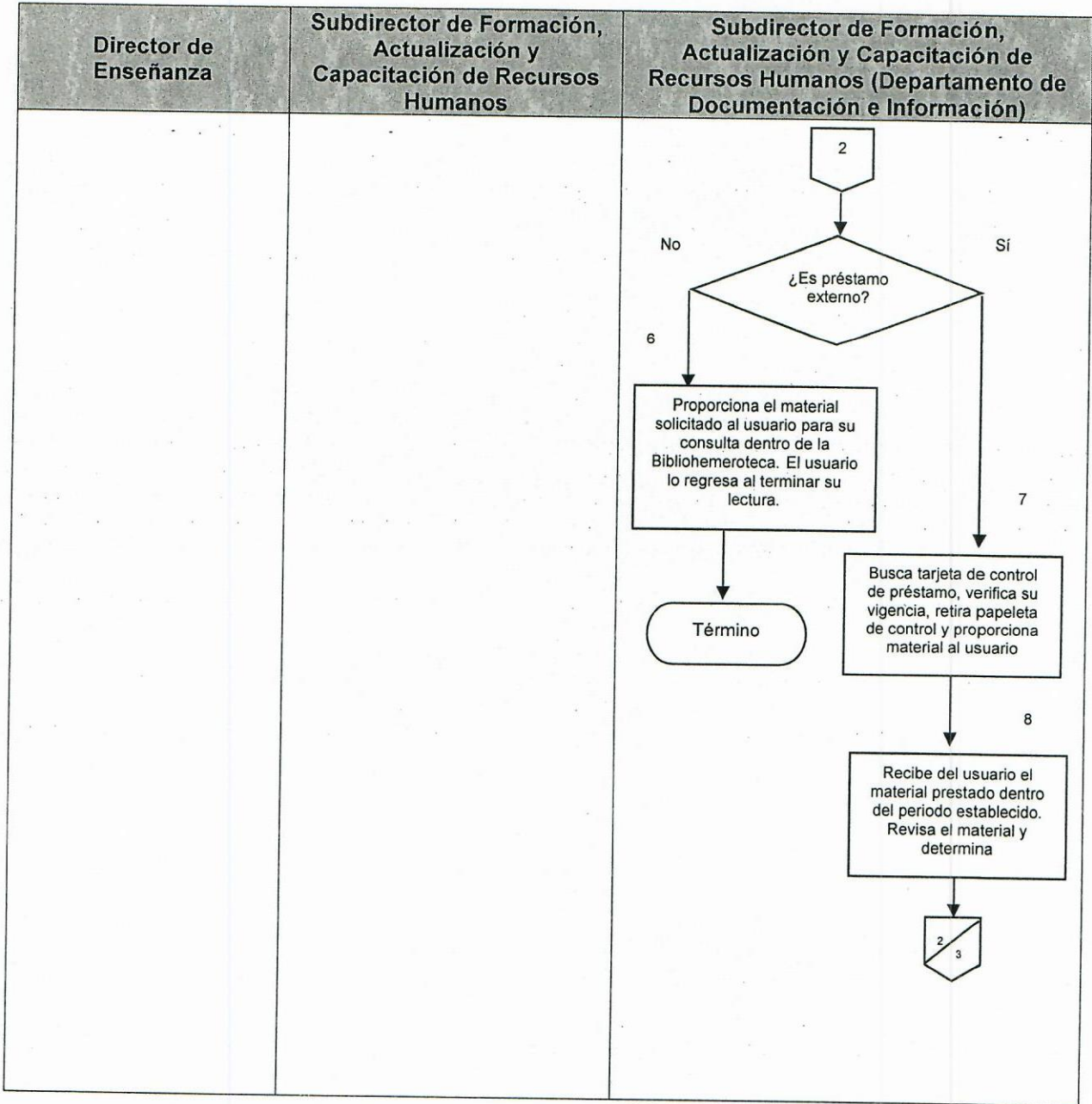
**Hoja: 4 de 13**

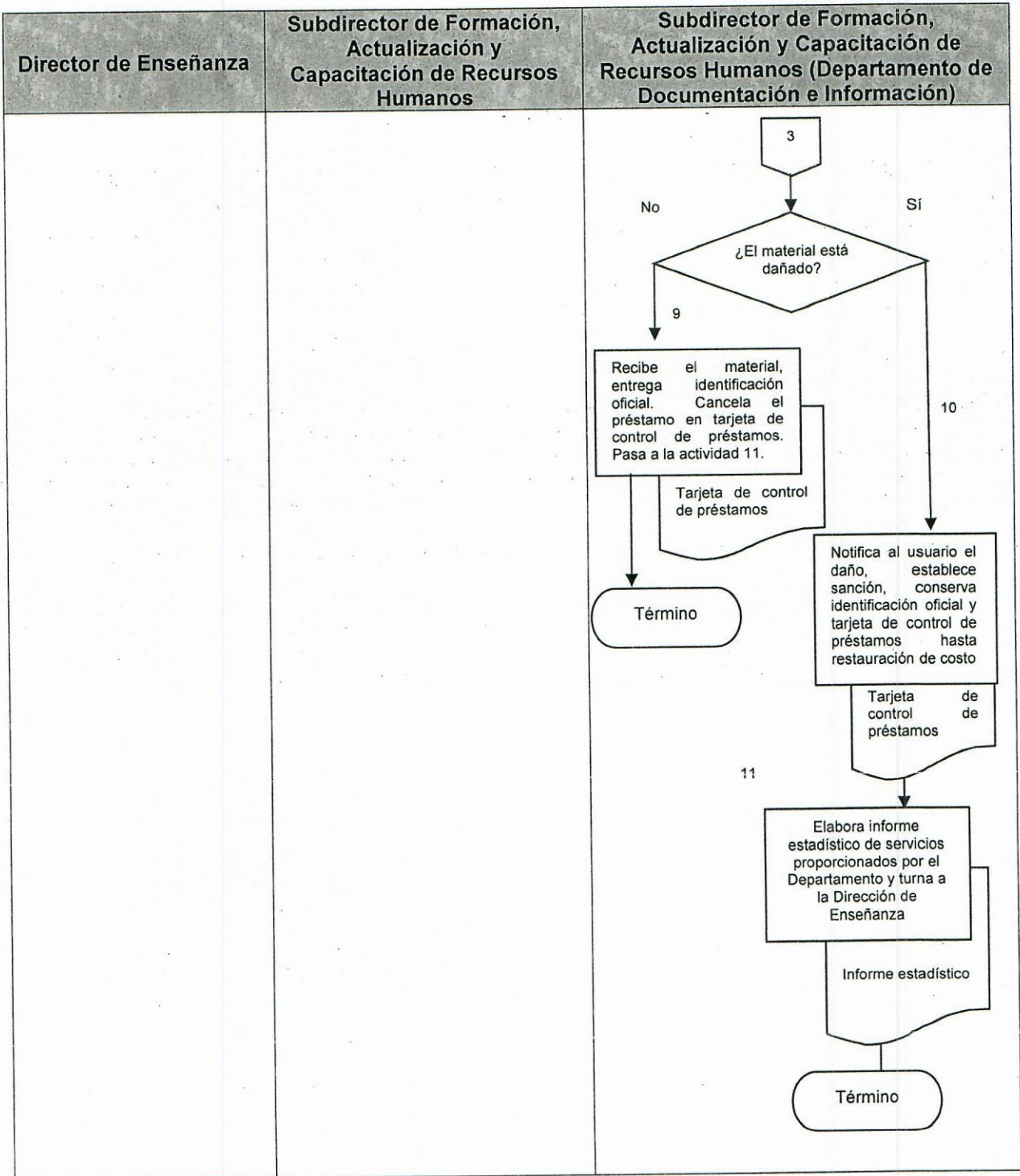
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos (Departamento de Documentación e Información).	9	<p>¿El material está dañado? ¿Procede?</p> <p>No: Recibe el material, entrega identificación oficial. Cancela el préstamo en tarjeta de control de préstamos. <b>Termina procedimiento</b></p>	Identificación oficial Tarjeta de control de préstamos
	10	Sí: Notifica al usuario el daño, establece sanción, conserva identificación oficial y tarjeta de control de préstamos del usuario, hasta que restaure el costo y/o daño al material.	
	11	Elabora informe estadístico de servicios proporcionados por el Departamento de Documentación e Información y turna a la Dirección de Enseñanza.	Informe estadístico
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



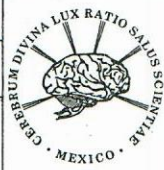










 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 8 de 13</b>
	Dirección de Enseñanza		
	<b>5. Procedimiento para el servicio de préstamo de material bibliohemerográfico a usuarios</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del INNNMVS	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Informe Estadístico	Indefinida	Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Préstamo externo:** Consulta de material documental fuera de las instalaciones de la Biblioheroteca por un determinado tiempo.



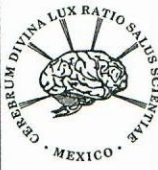
8.2 **Préstamo interno:** Consulta de material documental dentro de la Biblioheroteca

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Mayo 2018	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora


## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Reglamento Interno
- 10.2 Papeleta de préstamos
- 10.3 Tarjeta de control de préstamos

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 9 de 13</b>
		<b>Dirección de Enseñanza</b>		
		<b>5. Procedimiento para el servicio de préstamo de material bibliohemerográfico a usuarios</b>		

## 10.1 Reglamento Interno

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIURGÍA  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ  
  
 DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA  
  
 DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN  
 BIBLIO-HEMEROTECA



**REGlamento**

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIURGÍA  
 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ENSEÑANZA  
 DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN  
 BIBLIO-HEMEROTECA

**REGlamento**

**GENERALIDADES :**

El Departamento de Documentación e Información del Instituto Nacional Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez quien en adelante se denominará la Bibliohemeroteca, es una unidad de servicio orientada a satisfacer las necesidades de información documental de la comunidad del I.N.N.N. MVS, en apoyo a sus funciones sustantivas de Asistencia, Investigación, Docencia y Difusión de conocimientos que coadyuven al avance científico en el área de las neurociencias.

**CAPITULO I. DE LOS USUARIOS.**

Art. 1o. Son usuarios de la Bibliohemeroteca en primer lugar personal médico, paramédico y administrativo del Instituto con registro vigente y autorización de la Dirección de Enseñanza.

Art. 2o. Son usuarios de la Bibliohemeroteca en segundo lugar todo tipo de Instituciones y personas que requieran del servicio, previa identificación vigente.

**CAPITULO II: DE LOS SERVICIOS.**

Art. 1o. La Bibliohemeroteca, proporcionará los siguientes servicios:

- a) Préstamo interno
- b) Préstamo a domicilio
- c) Préstamo interbibliotecario
- d) Consulta
- e) Servicio de Alerta
- f) Búsqueda Bibliográfica
- g) Fotocopiado
- h) Recuperación de Documentos
- i) Acceso a Internet



**CAPITULO III : DEL MATERIAL DE LA BIBLIOHEMEROTECA.**

- Art. 1o. La Biblioheroteca proporcionará la información, a través del siguiente material :
- a) Publicaciones periódicas
  - b) Libros especializados en neurociencias
  - c) Tesis
  - d) Obras de consulta
  - e) Folletos y otros.

**CAPITULO IV : DEL HORARIO DE SERVICIO.**

- Art. 1o.- El horario de servicio de la Biblioheroteca, será de las 8:00 a 20:00 hrs. de lunes a domingo incluyendo días festivos.

**CAPITULO V : DE LAS CONDICIONES DE LOS SERVICIOS.**

- Art. 1o.- El acceso al acervo de la Biblioheroteca, es de estantería abierta, previo registro e identificación
- Art. 2o.- El préstamo interno, se otorgará a cualquier usuario que lo solicite, previa identificación actualizada y el requisitado de la solicitud correspondiente, se proporcionará en la sala de lectura únicamente.
- Art. 3o.- El préstamo a domicilio, se otorgará durante cinco días hábiles y únicamente a personal autorizado por la Biblioheroteca a través de la Dirección de Enseñanza  
El usuario tendrá derecho hasta un máximo de tres libros a un mismo tiempo. Se excluyen de éste servicio; las obras de consulta (Diccionarios, Enciclopedias, etc.).

- Art. 4o. El préstamo interbibliotecario se proporcionará a nivel externo, a toda aquella institución que lo solicite y que reúna los requisitos necesarios para este fin. A nivel interno se proporcionará al personal autorizado mediante el requisitado de los formatos específicos, quedando bajo la responsabilidad del solicitante el ir por el material y devolverlo. También deberá devolver los formatos con los sellos correspondientes de devolución del material de la biblioteca a la que se solicitó el servicio.




- Art. 5o.- El servicio de consulta se proporcionará a todo aquel usuario que lo solicite, dentro de las posibilidades de la Biblioheroteca.

- Art. 6o.- El servicio de alerta se proporcionará mediante la elaboración del llamado Boletín Informativo, que consiste en copia de las tablas de contenido de las publicaciones periódicas recibidas el último mes, ordenadas en forma alfabética por título de revista. Este servicio estará a disposición de cualquier usuario que lo solicite.

- Art. 7o.- La búsqueda bibliográfica se proporcionará a todo usuario que lo solicite. Tendrá un costo por sesión mas un costo por cada hoja impresa y estará supeditado a la disposición de la computadora

- Art. 8o.- El servicio de fotocopiado, se proporcionará a cualquier usuario (interno o externo), que lo solicite, y se otorgará bajo las siguientes condiciones:
- a) Mediante el pago en caja del número exacto de copias solicitadas.
  - b) Las restricciones en cuanto a la cantidad de fotocopias dependerá del tipo de material a fotocopiar y la carga de trabajo existente en ese momento.
  - c) El fotocopiado del material que no sea de la Biblioheroteca estará supeditado a criterio de la misma.
  - d) No se fotocopiarán libros o revistas completos.



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 11 de 13</b>
		<b>Dirección de Enseñanza</b>		
		<b>5. Procedimiento para el servicio de préstamo de material bibliohemerográfico a usuarios</b>		

**CAPITULO VI: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

- Art. 1o.- El usuario deberá observar buena conducta en la Bibliohemeroteca y no incurrirá en acciones que dañen las condiciones del servicio.
- Art. 2o.- El usuario deberá depositar bolsas, portafolios, libros, fotocopias y otros objetos personales en el sitio puesto a disposición para ello por la Bibliohemeroteca, a fin de garantizar la integridad del acervo de la Institución.
- Art. 3o.- El usuario deberá devolver las obras que le fueron prestadas en la fecha indicada, y en las mismas condiciones en que le fueron entregadas.
- Art. 4o.- El usuario no podrá introducir alimentos o bebidas a la Bibliohemeroteca, y deberá abstenerse de fumar en el interior de la misma.

**CAPITULO VII : DE LAS SANCIONES**

- Art. 1o.- Al usuario que sea sorprendido mutilando el material de la Bibliohemeroteca, se le suspenderá el servicio y se tomará el caso a la Dirección de Enseñanza.
- Art. 2o.- Cuando la devolución del material no se efectúe en el día indicado, el usuario se hará acreedor, según sea el caso a: amonestación verbal o por escrito, y en caso de reincidencia se le suspenderá el servicio por tiempo determinado o definitivo, según lo amerite el caso.
- Art. 3o.- El usuario que incurra en mal comportamiento, o falte al respeto a superiores, compañeros o cualquier otra persona en el interior de la Bibliohemeroteca, o haga mal uso de sus colecciones, será amonestado verbalmente o por escrito y a la tercera amonestación, se le suspenderá el servicio.

- Art. 4o.- El usuario que sea sorprendido sustrayendo material de la Bibliohemeroteca en forma indebida (sin haber sido registrado por el bibliotecario), será dado de baja en forma definitiva.
- Art. 5o.- El usuario que no devuelva los formatos de préstamo interbibliotecario debidamente sellados de haber devuelto el material, no se le proporcionará éste servicio, ni el de préstamo a domicilio, en tanto no lo haga.
- Art. 6o.- El usuario que extravié material de la Bibliohemeroteca, deberá recuperar el material extraviado, en original o en su defecto pagar el valor del material al valor actual, más gastos de procesamiento y los que procedan, esto será de acuerdo a lo que considere conducente el jefe del Departamento o las autoridades superiores del I.N.N.N. MVS De la misma manera le será cancelado el préstamo a domicilio en tanto no sea recuperado el material extraviado.

Lo que no este previsto en este reglamento será resuelto por el Encargado del Servicio, el Jefe del Departamento, o por la Dirección de Enseñanza del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía MVS



**10.2 Papeleta de préstamos**

**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIRUGIA  
BIBLIO - HEMEROTECA**

Ficha de PRESTAMO  
para Libros Fecha \_\_\_\_\_

Clasificación \_\_\_\_\_ Autor \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ titulo \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Lector \_\_\_\_\_

MIEMBROS DEL INN y N			NO INN N
Residente _____	Al. del Postg _____	Interno _____	Est. Médico _____
Méd. Base _____	Serv. Soc _____	Otros _____	Otros _____

**Use una boleta para cada libro**

**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN  
BIBLIO-HEMEROTECA**

Fecha: \_\_\_\_\_

TÍTULO DE LA REVISTA \_\_\_\_\_

AÑO \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ VOL. \_\_\_\_\_ NO. \_\_\_\_\_ SUPL. \_\_\_\_\_ PAG. \_\_\_\_\_

LECTOR \_\_\_\_\_




MIEMBRO DEL INNN			NO INNN
Residente _____	Est. de Past _____	Invest _____	Est. Médico _____
Med. Base _____	Sev. Soc _____	Otro _____	Otros _____

**USE UNA BOLETA PARA CADA REVISTA**










 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 1 de 19</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>6. Procedimiento para programar y supervisar actividades académicas del personal de enfermería y paramédico</b>		

**6. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA Y PARAMÉDICO**

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 CEREBRUM DIVINA LUX RATIO SALUS SCIENTIAE MEXICO	<b>Hoja: 2 de 19</b>
		<b>Dirección de Enseñanza</b>		
		<b>6. Procedimiento para programar y supervisar actividades académicas del personal de enfermería y paramédico</b>		

## 1. PROPÓSITO

Desarrollar programación académica anual de capacitación, actualización y formación del Personal de enfermería y paramédico del Instituto, así como garantizar el cumplimiento de este con el fin de proporcionar atención con calidad y seguridad



## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección de Enseñanza a través de la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos, supervisa que se lleven a cabo los cursos del personal de enfermería y paramédico de acuerdo al avance programático, que les permitan contar con conocimientos y habilidades a partir de la actualización capacitación para brindar un servicio de calidad y seguridad
- 2.2 A nivel externo: El Instituto a través de la Dirección de Enseñanza, en coordinación con entidades académicas universitarias (UNAM, IPN) fortalecerá el desarrollo profesional y laboral a través de la capacitación, actualización y formación del personal de enfermería y paramédico del Instituto.



## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico, de llevar a cabo la planeación, programación e instrumentación de las actividades de enseñanza para lograr que los cursos se desarrollen de acuerdo a lo establecido.
- 3.2 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico, de la evaluar y supervisar las actividades de enseñanza para garantizar que el personal cuente con los conocimientos y habilidades determinadas en cada curso.
- 3.3 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico, de seleccionar a los mejores alumnos para los cursos de formación y actualización. Así como de estructurar el expediente académico de los alumnos para su registro en la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 3.4 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico, de actualizar el plan de estudios de los cursos de pregrado y posgrado para contar con la validación de la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional Autónoma de México.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 3 de 19</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>6. Procedimiento para programar y supervisar actividades académicas del personal de enfermería y paramédico</b>		

- 3.5 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico, de tramitar los reconocimientos (constancia, diploma, título, etc.) de los cursos de formación, actualización, capacitación, pregrado, posgrado y diplomados en neurociencias.
- 3.6 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico, de tramitar el registro y reconocimientos de los cursos que cuenten con la validación de la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 3.7 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico, de reclutar y elaborar la plantilla de profesores acorde a los cursos programados.


 	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>
	<b>6. Procedimiento para programar y supervisar actividades académicas del personal de enfermería y paramédico</b>

Hoja: 4 de 19

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Enseñanza	1	Instruye a la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos para supervisar que los cursos del personal de enfermería y paramédico, se lleven a cabo de acuerdo al avance programático.	
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	2	Participa en la planeación, programación e instrumentación de actividades académicas del personal de enfermería y paramédico con el Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico.	Programación
	3	Coordina las actividades a desarrollar de evaluación y supervisión de enseñanza de los cursos de pregrado y posgrado, actualización y capacitación para el personal de enfermería y paramédico, con el Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico.	
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos (Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico)	4	Elabora el calendario anual de cursos y la plantilla de profesores para proporcionar los recursos didácticos acordes a cada curso.	Calendario Plantilla de profesores
	5	Supervisa que los campos clínicos sean los adecuados para la práctica de los alumnos de los cursos de pregrado, posgrado y diplomados en neurociencias.	
	6	Supervisa disponibilidad de aulas de para los cursos de capacitación y actualización.	Expediente académico
	7	Selecciona y registra a los alumnos de los diversos cursos y elabora el expediente académico de cada participante.	
	8	Realiza la supervisión logística de cada curso durante el desarrollo del mismo. Participa como monitor con el profesor titular del curso y durante el proceso enseñanza-aprendizaje.	
	9	Vigila que los alumnos que realizan su práctica en los diferentes campos asistan, participen y adquieran las habilidades programadas a desarrollar durante el curso.	
10	Supervisa que el alumno participe en actividades académicas programadas (sesiones, revisión de expedientes clínicos de pacientes, entrenamientos y desarrollo de habilidades).		



	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>
	<b>6. Procedimiento para programar y supervisar actividades académicas del personal de enfermería y paramédico</b>

Hoja: 5 de 19

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos (Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico)		¿El alumno participa y asiste?	
	11	No: Llama la atención del alumno y lo estimula a continuar adquiriendo conocimientos y habilidades. Le solicita mejorar su actitud, asistencia y adquirir conocimientos para cumplir con el programa. <b>Termina procedimiento</b>	
	12	Si: Vigila el comportamiento del alumno y el desarrollo del curso durante el proceso enseñanza-aprendizaje.	
	13	Recibe de los profesores las evaluaciones y las integra a los expedientes académicos de los alumnos.	Evaluaciones
	14	Revisa calificaciones e informa a la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos sobre el desarrollo académico de los alumnos y del cumplimiento programático del curso.	Informe
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	15	Recibe informe de avance del programa académico, revisa calificaciones e instruye a continuar vigilando el desarrollo del cada curso. ¿Es bueno el aprovechamiento?	Informe
	16	No: Instruye al Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico para que apoye y vigile para que los alumnos mejoren su actitud y conocimientos. <b>Termina procedimiento.</b>	
	17	Si: Solicita al Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico, que continúe vigilando el desarrollo del curso y de cada alumno en los diversos programas.	

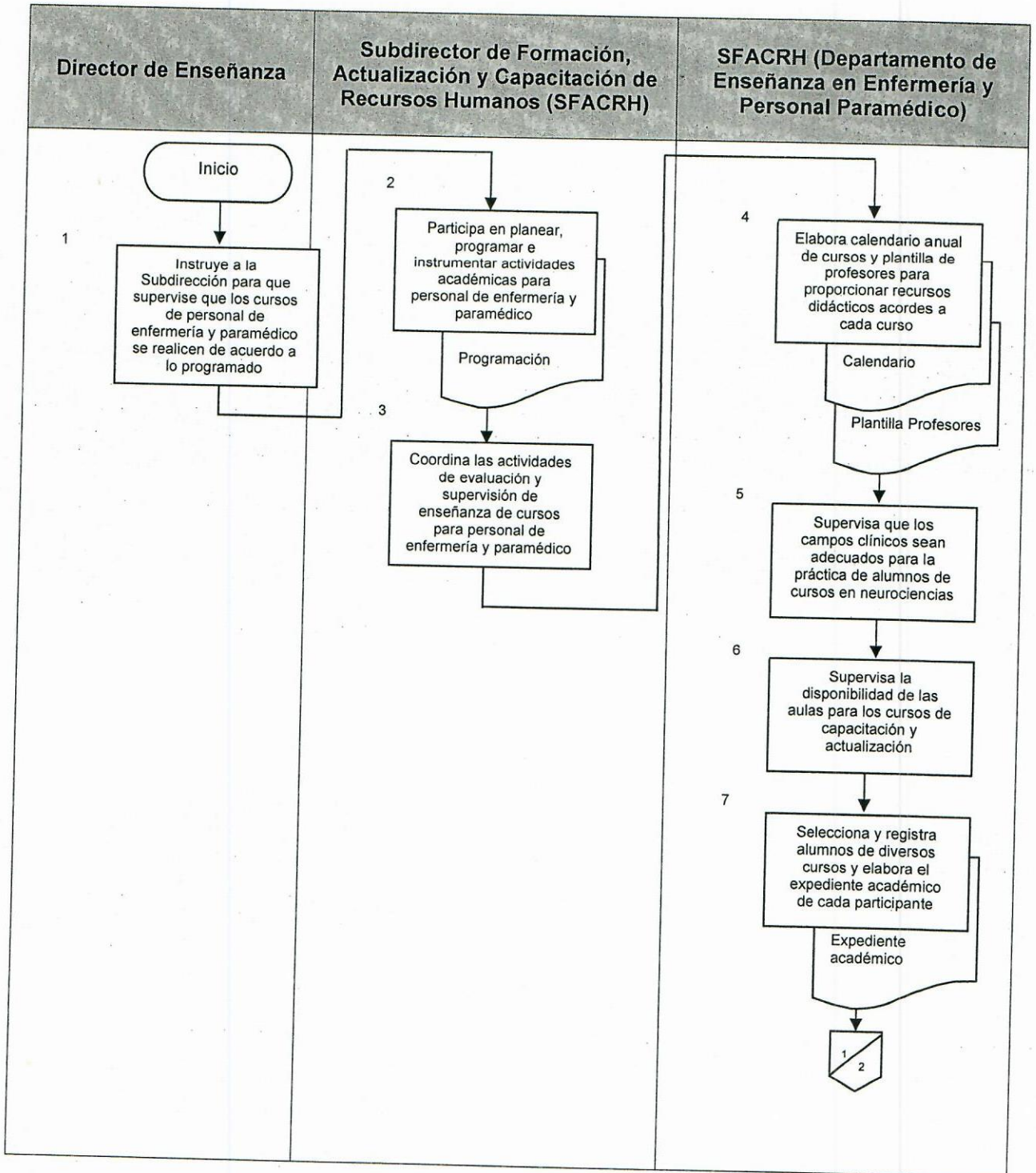
 	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>
	<b>6. Procedimiento para programar y supervisar actividades académicas del personal de enfermería y paramédico</b>

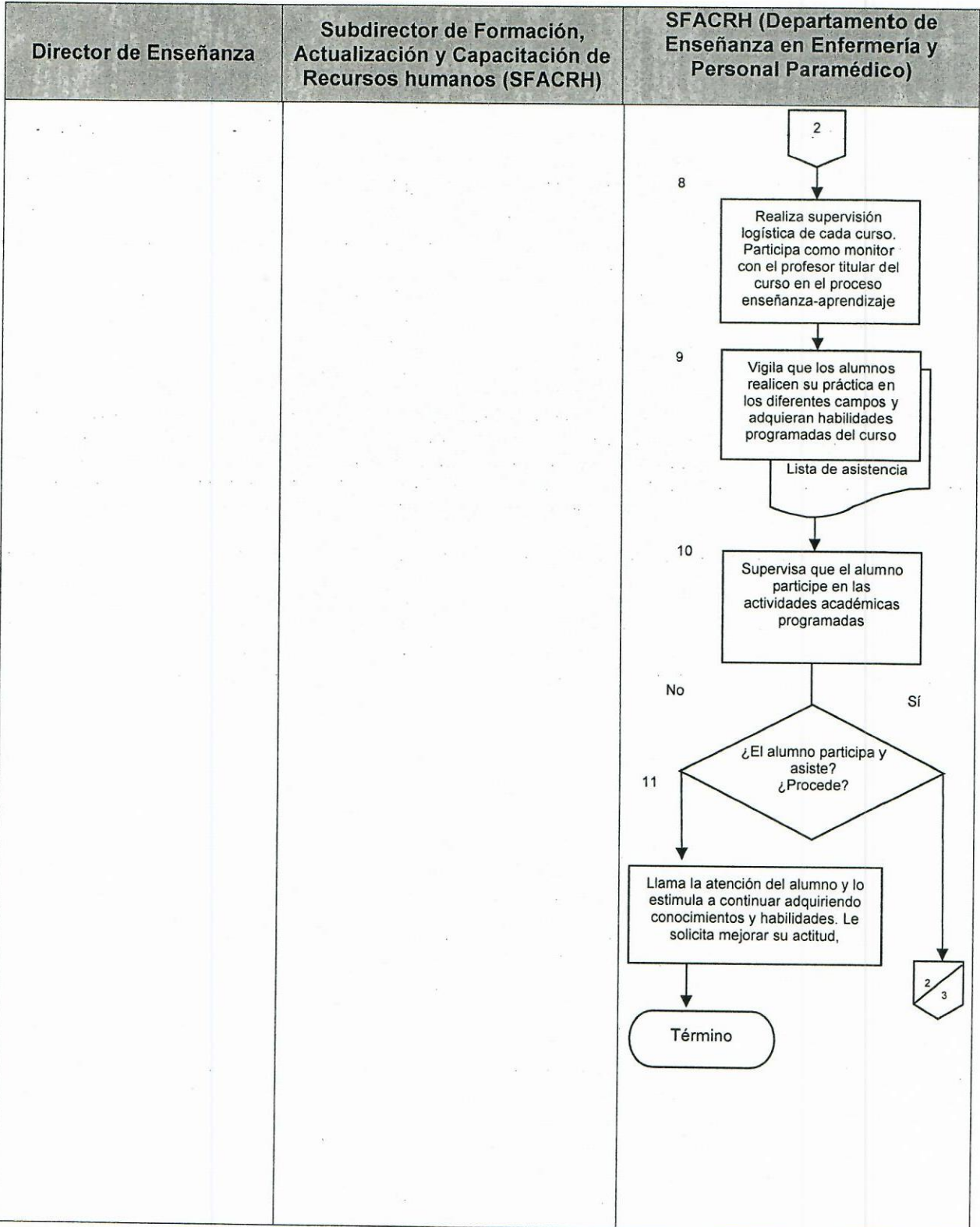
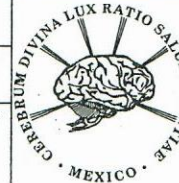
Hoja: 6 de 19

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos (Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico)	18	Aplica a los alumnos las evaluaciones teóricas y prácticas programadas para valorar los conocimientos y habilidades adquiridas.	
	19	Realiza el historial académico del alumno que podrá ser consultado en la página web de la ENEO-UNAM.  ¿El alumno cumplió con el curso?	
	20	No: Informa al alumno y notifica a la Subdirección de Formación Actualización de Recursos Humanos, sobre el motivo de incumplimiento (baja, inasistencia, enfermedad, bajo rendimiento etc.). <b>Termina procedimiento.</b>	
	21	Si: Integra calificación al expediente académico del alumno. Informa que fue promovido con base al resultado obtenido de la evaluación.	Calificación final
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	22	Integra los expedientes académicos con calificaciones finales para la elaboración de diplomas y certificados.	Expediente académico
	23	Tramita las constancias y/o diplomas correspondientes a cada curso ante la Dirección de Enseñanza del Instituto; y, cuando corresponde, ante la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional Autónoma de México.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Constancia Diploma

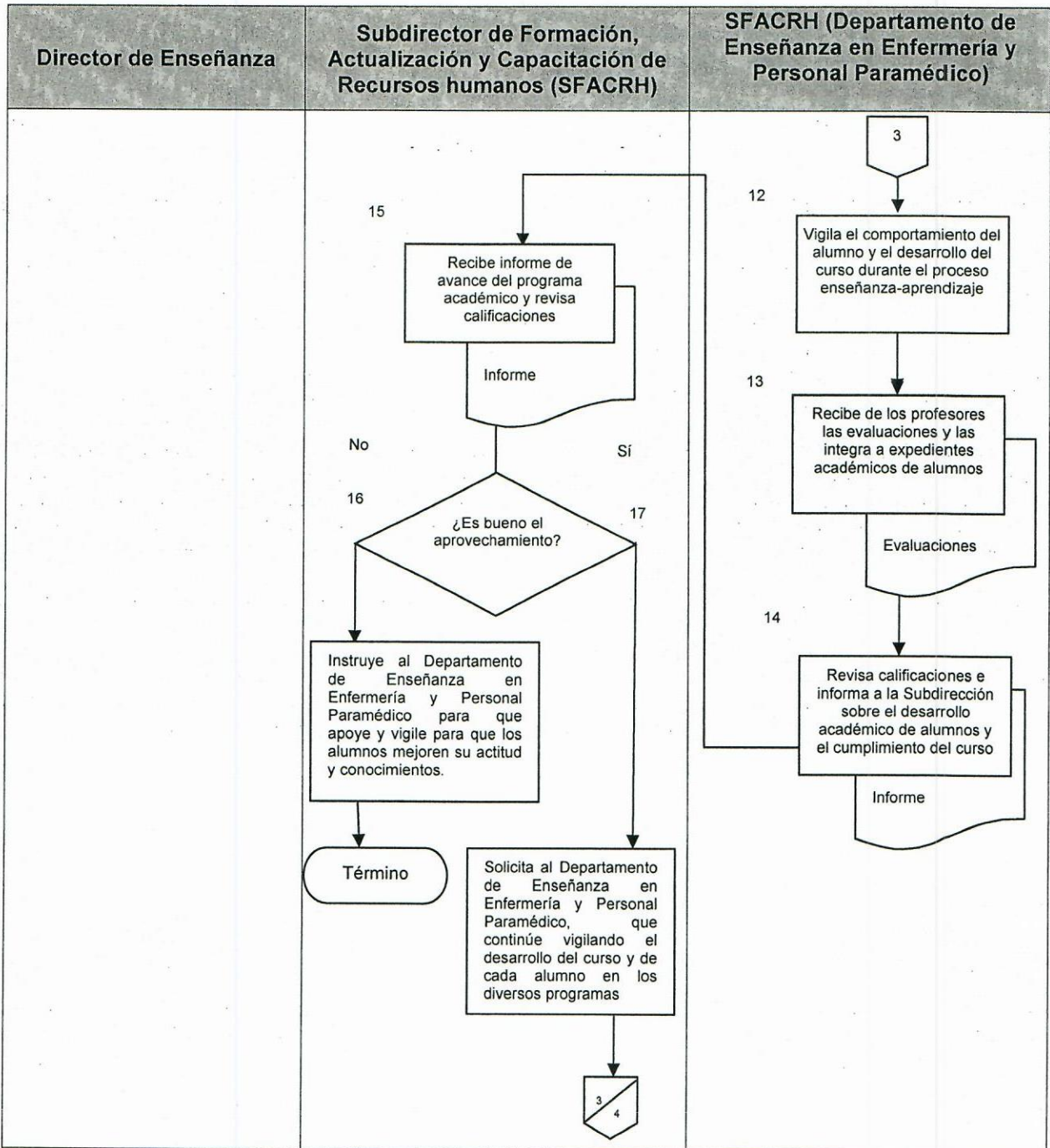
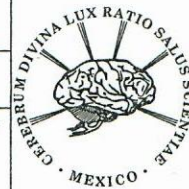


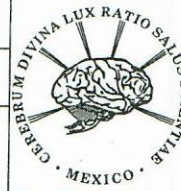
### 5. DIAGRAMA DE FLUJO





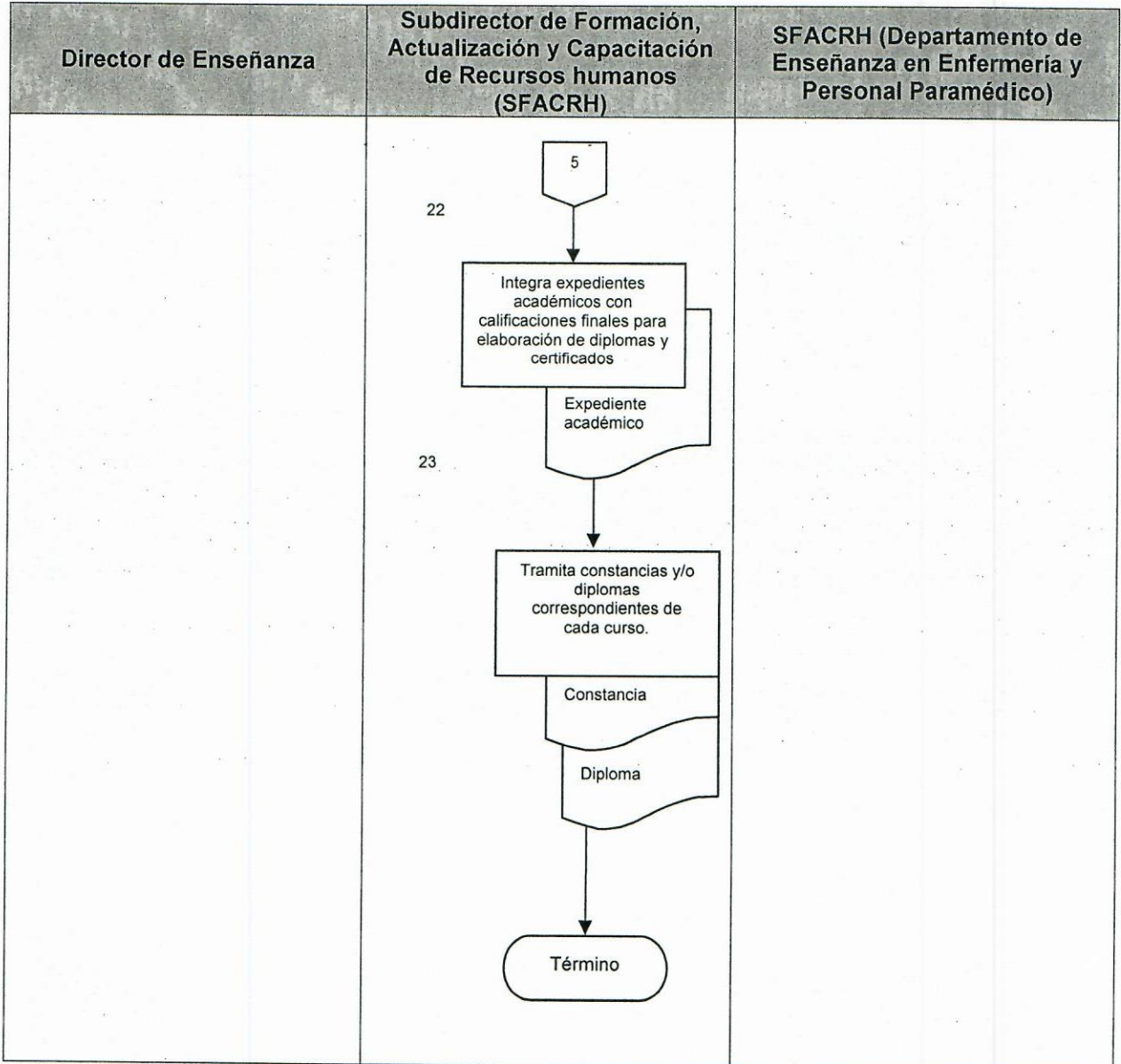




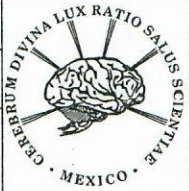




Director de Enseñanza	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos humanos (SFACRH)	SFACRH (Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico)
		<pre>graph TD; 4[4] --&gt; 18[18: Aplica a los alumnos las evaluaciones teóricas y prácticas programadas para valorar conocimientos y habilidades]; 18 --&gt; 19[19: Realiza historial académico del alumno, el cual podrá ser consultado en la página Web de la ENEO-UNAM]; 19 --&gt; D{¿El alumno cumplió con el curso?}; D -- No --&gt; 20[20: Informa al alumno y notifica a la SFACRH, el motivo del incumplimiento]; D -- Si --&gt; 21[21: Integra calificación al expediente académico del alumno. Le Informa que fue promovido en base al resultado de su evaluación]; 20 --&gt; 4_5[4/5]; 21 --&gt; 4_5; 4_5[4/5]</pre>





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 12 de 19</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	6. Procedimiento para programar y supervisar actividades académicas del personal de enfermería y paramédico		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Académico	Indefinida	Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Curso de actualización.** Cursos encaminados a brindar a los profesionales de enfermería; conocimientos nuevos o actualización de los ya existentes sobre un área, tema específico.

**8.2 Curso de adiestramiento.** Es la adquisición de habilidades y destrezas de algún procedimiento o técnica específica.

**8.3 Curso de continua.** Es hoy por hoy una de las estrategias de gran potencialidad para la actualización y desarrollo profesional que vincula a los procesos de certificación.



**8.4 Pregrado.** Periodo que antecede a un grado académico.

**8.5 Posgrado.** Periodo posterior a la obtención del grado académico.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Mayo 2018	Se actualiza por acciones de mejora



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 13 de 19</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	6. Procedimiento para programar y supervisar actividades académicas del personal de enfermería y paramédico		

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Programación
- 10.2 Calendario Anual de Cursos
- 10.3 Plantilla de Profesores
- 10.4 Expediente Académico
- 10.5 Lista de Asistencia
- 10.6 Evaluación

### 10.1 Programación

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ENSEÑANZA EN ENFERMERÍA  
PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO  
2009

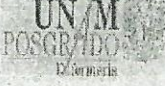
NOMBRE DEL CURSO	HORA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
RCP básico	9 - 14 hr	7						1					
Formación para enfermeras	9 - 14 hr		4						10				
Formación	9 - 14 hr			4				29					
Enfermedades infecciosas	9 - 14 hr				7						7		
Diagnóstico de enfermedades genéticas	9 - 14 hr					8						4	
Enfermedades neuropsiquiátricas	9 - 14 hr						17						
Asignatura neurología	9 - 14 hr						3						9
Aten. de enfermería en personas con alteraciones respiratorias	9 - 14 hr					20						16	
Métodos de diagnóstico de electrofisiología	9 - 14 hr			18						2			
Intervenciones de enfermería en personas con cardiopatías	9 - 14 hr				15						21		
Taller: Prácticas Avanzadas de Enfermería	9 - 14 hr		16							23			
Neuroanatomía	9 - 14 hr	21						15					
Innovación tecnológica y procedimental	12-13 hr	14 y 28	11 y 25	11 y 25	8 y 29	13 y 27	10 y 24	8 y 22	12 y 26	9, 16 y 30	14 y 28	11 y 25	2 y 16
Computación Word avanzado			9-13 11-13 hr						17-21 16-18 hr				
Computación Corel Draw				9-13 11-13 hr						7-11 16-18 hr			
Computación Excel avanzado					13-17 11-13 hr						9-9 16-18 hr		
Computación Internet y photoshop						11-15 11-13 hr						9-13 16-18 hr	
Curso Monográfico	6 - 14 hr				22, 23								
Reunión Anual de Investigación	6 - 14 hr							11					
Jornadas de enfermería	6 - 14 hr								4, 5, 6 y 7				
Diplomado "Atención al paciente neurológico en estado crítico"	9 - 14 hr			10 marzo	9 de junio de 2009 (martes y jueves)								
Diplomado "Metodología de la Investigación"	9 - 14 hr				16 abril	22 de octubre de 2009 (sólo jueves)							
Diplomado "Enfermería neuroquirúrgica"					23 abril	31 de julio de 2009							
Curso Postgrado "Enfermería Neurológica"		26 enero	27 de noviembre de 2009										
Curso Postgrado "Enfermería psiquiátrica"		26 enero	27 de noviembre de 2009										
Especialidad en Enfermería Neurológica										11 de agosto de 2009 al 31 de julio de 2010			

*Datado a:* Todos los cursos están dirigidos a enfermeras de diferentes categorías, camilleros, personal y estudiantes de áreas afines.


NOTA: El Depto. De Capacitación y Enseñanza en Enfermería y la Coordinación de Enseñanza en Enfermería, se reserva el derecho de modificar las fechas cuando las circunstancias lo requieren.  
Confirma curso y asistencia a la CAI 2009, 3009.



### 10.2 Calendario Anual de Cursos



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
 ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA  
 COORDINACIÓN DE CURSOS POSTECNICOS



**CALENDARIZACIÓN ANUAL**

ESPECIALIDAD: Enfermería Neurológica      CICLO ESCOLAR: 2009-1

SEDE: Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía      COORDINADOR: MRN. Rocio Valdez Labastida

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>mes</td></tr> <tr><td>horas</td></tr> <tr><td>7-8</td></tr> <tr><td>8-9</td></tr> <tr><td>9-10</td></tr> <tr><td>10-11</td></tr> <tr><td>11-12</td></tr> <tr><td>12-13</td></tr> <tr><td>13-14</td></tr> <tr><td>14-15</td></tr> </table>	mes	horas	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>mes</td></tr> <tr><td>horas</td></tr> <tr><td>7-8</td></tr> <tr><td>8-9</td></tr> <tr><td>9-10</td></tr> <tr><td>10-11</td></tr> <tr><td>11-12</td></tr> <tr><td>12-13</td></tr> <tr><td>13-14</td></tr> <tr><td>14-15</td></tr> </table>	mes	horas	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>mes</td></tr> <tr><td>horas</td></tr> <tr><td>7-8</td></tr> <tr><td>8-9</td></tr> <tr><td>9-10</td></tr> <tr><td>10-11</td></tr> <tr><td>11-12</td></tr> <tr><td>12-13</td></tr> <tr><td>13-14</td></tr> <tr><td>14-15</td></tr> </table>	mes	horas	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>mes</td></tr> <tr><td>horas</td></tr> <tr><td>7-8</td></tr> <tr><td>8-9</td></tr> <tr><td>9-10</td></tr> <tr><td>10-11</td></tr> <tr><td>11-12</td></tr> <tr><td>12-13</td></tr> <tr><td>13-14</td></tr> <tr><td>14-15</td></tr> </table>	mes	horas	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15
mes																																											
horas																																											
7-8																																											
8-9																																											
9-10																																											
10-11																																											
11-12																																											
12-13																																											
13-14																																											
14-15																																											
mes																																											
horas																																											
7-8																																											
8-9																																											
9-10																																											
10-11																																											
11-12																																											
12-13																																											
13-14																																											
14-15																																											
mes																																											
horas																																											
7-8																																											
8-9																																											
9-10																																											
10-11																																											
11-12																																											
12-13																																											
13-14																																											
14-15																																											
mes																																											
horas																																											
7-8																																											
8-9																																											
9-10																																											
10-11																																											
11-12																																											
12-13																																											
13-14																																											
14-15																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>mes</td></tr> <tr><td>horas</td></tr> <tr><td>7-8</td></tr> <tr><td>8-9</td></tr> <tr><td>9-10</td></tr> <tr><td>10-11</td></tr> <tr><td>11-12</td></tr> <tr><td>12-13</td></tr> <tr><td>13-14</td></tr> <tr><td>14-15</td></tr> </table>	mes	horas	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>mes</td></tr> <tr><td>horas</td></tr> <tr><td>7-8</td></tr> <tr><td>8-9</td></tr> <tr><td>9-10</td></tr> <tr><td>10-11</td></tr> <tr><td>11-12</td></tr> <tr><td>12-13</td></tr> <tr><td>13-14</td></tr> <tr><td>14-15</td></tr> </table>	mes	horas	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>mes</td></tr> <tr><td>horas</td></tr> <tr><td>7-8</td></tr> <tr><td>8-9</td></tr> <tr><td>9-10</td></tr> <tr><td>10-11</td></tr> <tr><td>11-12</td></tr> <tr><td>12-13</td></tr> <tr><td>13-14</td></tr> <tr><td>14-15</td></tr> </table>	mes	horas	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>mes</td></tr> <tr><td>horas</td></tr> <tr><td>7-8</td></tr> <tr><td>8-9</td></tr> <tr><td>9-10</td></tr> <tr><td>10-11</td></tr> <tr><td>11-12</td></tr> <tr><td>12-13</td></tr> <tr><td>13-14</td></tr> <tr><td>14-15</td></tr> </table>	mes	horas	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15
mes																																											
horas																																											
7-8																																											
8-9																																											
9-10																																											
10-11																																											
11-12																																											
12-13																																											
13-14																																											
14-15																																											
mes																																											
horas																																											
7-8																																											
8-9																																											
9-10																																											
10-11																																											
11-12																																											
12-13																																											
13-14																																											
14-15																																											
mes																																											
horas																																											
7-8																																											
8-9																																											
9-10																																											
10-11																																											
11-12																																											
12-13																																											
13-14																																											
14-15																																											
mes																																											
horas																																											
7-8																																											
8-9																																											
9-10																																											
10-11																																											
11-12																																											
12-13																																											
13-14																																											
14-15																																											





### 10.3 Plantilla de Profesores

		<b>PLANTILLA DE PROFESORES ESPECIALIZACIÓN DE ENFERMERÍA NEUROLÓGICA</b>			
SEGUNDO SEMESTRE 2009-2					
ACTIVIDAD ACADÉMICA	NOMBRE DE PROFESORES	ÚLTIMO GRADO ACADÉMICO	OTORGA EL GRADO	FUNCION EN LA INSTITUCION SEDE	
RIESGOS Y DAÑOS A LA SALUD II					
INTERVENCIONES DE ENFERMERÍA II					
ATENCIÓN DE ENFERMERÍA II					
AVANCES EN ENFERMERÍA II					
TECNOLOGÍA II MODELOS DE ATENCIÓN NEUROLÓGICA					
COORDINADORA					




### 10.4 Expediente Académico

 <b>UNAM</b> <b>POSGRADO</b> <small>Enfermería</small>	 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO ESPECIALIDAD ENFERMERÍA NEUROLÓGICA RELACIÓN ASPIRANTES GENERACIÓN 2009-I-2009-II																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre</th> <th>Edad</th> <th>Ecc. Civil</th> <th>Promedio</th> <th>Ecc. Proc.</th> <th>Título Pasante</th> <th>Computación</th> <th>Inglés</th> <th>Institución donde labora</th> <th>Beca</th> <th>Curriculo 40%</th> <th>Entrevista 40%</th> <th>Ex. Conocimientos 20%</th> <th>Total</th> <th>Dictamen Final</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	N°	Nombre	Edad	Ecc. Civil	Promedio	Ecc. Proc.	Título Pasante	Computación	Inglés	Institución donde labora	Beca	Curriculo 40%	Entrevista 40%	Ex. Conocimientos 20%	Total	Dictamen Final	Observaciones	1																	2																	3																	4																	5																	6																	7																	8																	9																	10																	11																	12																	13																	14																	15																	16																	17																	18																	19																	20																	
N°	Nombre	Edad	Ecc. Civil	Promedio	Ecc. Proc.	Título Pasante	Computación	Inglés	Institución donde labora	Beca	Curriculo 40%	Entrevista 40%	Ex. Conocimientos 20%	Total	Dictamen Final	Observaciones																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
6																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
7																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
9																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
11																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
13																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
14																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
16																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
17																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
18																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
19																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
20																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						



### 10.5 Lista de Asistencia



**Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía**  
**Manuel Velasco Suárez**  
**Departamento de Enseñanza en Enfermería**

**ASISTENCIA ESPECIALIDAD EN ENFERMERÍA NEUROLÓGICA**

**24 DE OCTUBRE DE 2008**



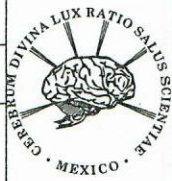
No.	NOMBRE	HORA ENTRADA	FIRMA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

**23 DE OCTUBRE DE 2008**

No.	NOMBRE	HORA ENTRADA	FIRMA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			



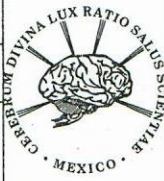




 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 1 de 14</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>7. Procedimiento para supervisar las actividades académicas de los médicos residentes</b>		

**7. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LOS MÉDICOS RESIDENTES**



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>GENIUM DIVINA LUX RATIO SALUS SCIENTIAE</small> <small>MEXICO</small>	<b>Hoja: 2 de 14</b>
		<b>Dirección de Enseñanza</b>		
		<b>7. Procedimiento para supervisar las actividades académicas de los médicos residentes</b>		

## 1. PROPÓSITO

Vigilar que los cursos de especialidad, subespecialidad y posgrado se lleven a cabo, supervisando el avance programático del mismo con el fin de egresar médicos residentes especialistas con altos conocimientos en el campo de las neurociencias y un alto sentido de responsabilidad en el manejo del paciente con padecimientos del sistema nervioso.

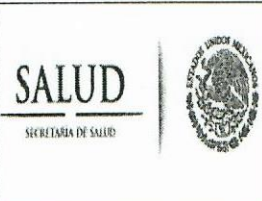

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección de Enseñanza supervisa que la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos lleve a cabo el cumplimiento del programa académico por parte de los profesores titulares, La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos instruye semestralmente a los profesores titulares, realicen las evaluaciones correspondientes de los residentes para enviar a la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 2.2 A nivel externo: La Dirección General de Administración Escolar de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México, emite semestralmente a la Dirección de Enseñanza y al profesor Titular de cada especialidad, el acta de evaluación de los residentes

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es responsable, a través de Neurocampus y con el apoyo de los profesores titulares de los cursos de especialidad y cursos de alta especialidad, de supervisar y vigilar que los médicos residentes cumplan con el programa académico en el que están inscritos.
- 3.2 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es responsable de aplicar dos veces al año la evaluación teórica y práctica a los médicos residentes que cursan una especialidad y una evaluación anual para los cursos de alta especialidad para determinar el avance de conocimientos y habilidades.
- 3.3 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es responsable de vigilar que los médicos residentes participen y asistan a las actividades académicas programadas (sesiones anatomoclínicas, biográficas, revisión de expedientes clínicos de pacientes, entrenamientos, desarrollo de habilidades quirúrgicas, etc.).
- 3.4 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es responsable de vigilar que el médico residente realice las actividades cognitivas, destrezas y afectivas de la especialidad, en apego al programa de enseñanza.
- 3.5 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es responsable, a través de profesores titulares de los cursos, de enviar la evaluación alcanzada por cada médico residente en forma mensual a la Dirección de Enseñanza del Instituto y en forma anual a la División de Estudios Superiores de Posgrado de la Universidad Nacional Autónoma de México.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 3 de 14</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>7. Procedimiento para supervisar las actividades académicas de los médicos residentes</b>		

- 3.6 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es responsable de mantener actualizado el expediente académico de cada médico residente a través de Neurocampus y los profesores titulares de los cursos de especialidad y alta especialidad.
- 3.7 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es responsable de atender, estimular y apoyar a los médicos residentes en los que el titular del curso detecte un bajo aprovechamiento.
- 3.8 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es responsable de dar seguimiento a las evaluaciones de calidad sobre cada uno de los cursos académicos ofrecidos a los médicos residentes de especialidad y alta especialidad, así como instruir a los profesores titulares sobre las recomendaciones que de ello se deriven.
- 3.9 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es responsable de establecer los mecanismos de seguimiento e intervención académica con los médicos residentes de especialidad y alta especialidad que cuenten con un bajo desempeño académico en los cursos establecidos en el programa de la Dirección de Enseñanza.
- 3.10 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es responsable de integrar cambios en el programa académico de especialidad y alta especialidad, de acuerdo a los resultados obtenidos en las evaluaciones anuales y de calidad aplicadas a lo largo del ciclo académico, con fines de mejora y actualización en la formación de los médicos residentes.
- 3.11 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es responsable de impulsar a los profesores titulares, la continua actualización de métodos de enseñanza, así como el uso de la plataforma Neurocampus para gestionar el seguimiento y evaluación de los cursos académicos dirigidos a los médicos residentes de especialidad y alta especialidad.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>
	<b>7. Procedimiento para supervisar las actividades académicas de los médicos residentes</b>

Hoja: 4 de 14

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

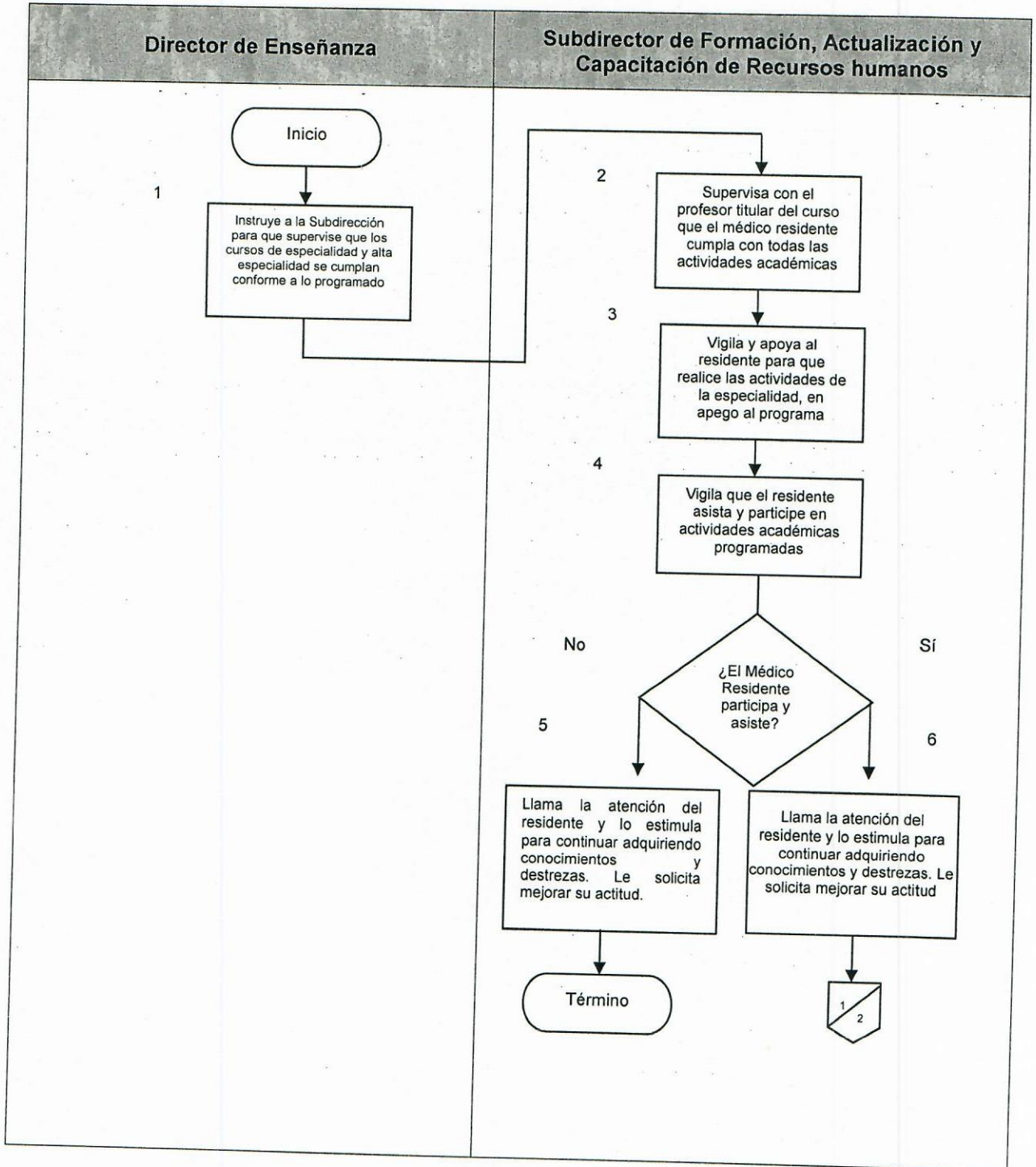
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Enseñanza	1	Instruye a la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos para que supervise que los cursos de especialidad y alta especialidad se cumplan conforme a lo programado.	
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	2	Supervisa conjuntamente con el profesor titular del curso que el médico residente cumpla con cada una de las actividades académicas programadas del curso.	
	3	Vigila y apoya como monitor al médico residente para que realice las actividades cognitivas, de destreza y afectivas de la especialidad, en apego al programa de enseñanza.	
	4	Vigila que el médico residente asista y participe en actividades académicas programadas (sesiones anatomoclínicas, biográficas, revisión de expedientes clínicos de pacientes, entrenamientos, desarrollo de habilidades quirúrgicas, etc.). ¿El médico residente participa y asiste?	
	5	No: Llama la atención del médico residente y lo estimula a continuar adquiriendo conocimientos y destrezas. Le solicita mejorar su actitud, actividades cognitivas, destrezas y afectivas para que cumpla con el programa. <b>Termina procedimiento</b>	
	6	Sí: Participa como monitor con el profesor titular del curso y durante el proceso enseñanza-aprendizaje.	
	7	Recibe de los profesores titulares las evaluaciones mensuales y las integra a los expedientes académicos de los médicos residentes	Evaluación mensual
	8	Revisa calificaciones e informa a la Dirección de Enseñanza sobre el desarrollo académico del alumno y del cumplimiento programático del curso.	Calificaciones e informes
	Director de Enseñanza	9	Recibe informe de avance del programa y revisa calificaciones e instruye a continuar vigilando el desarrollo del cada curso.

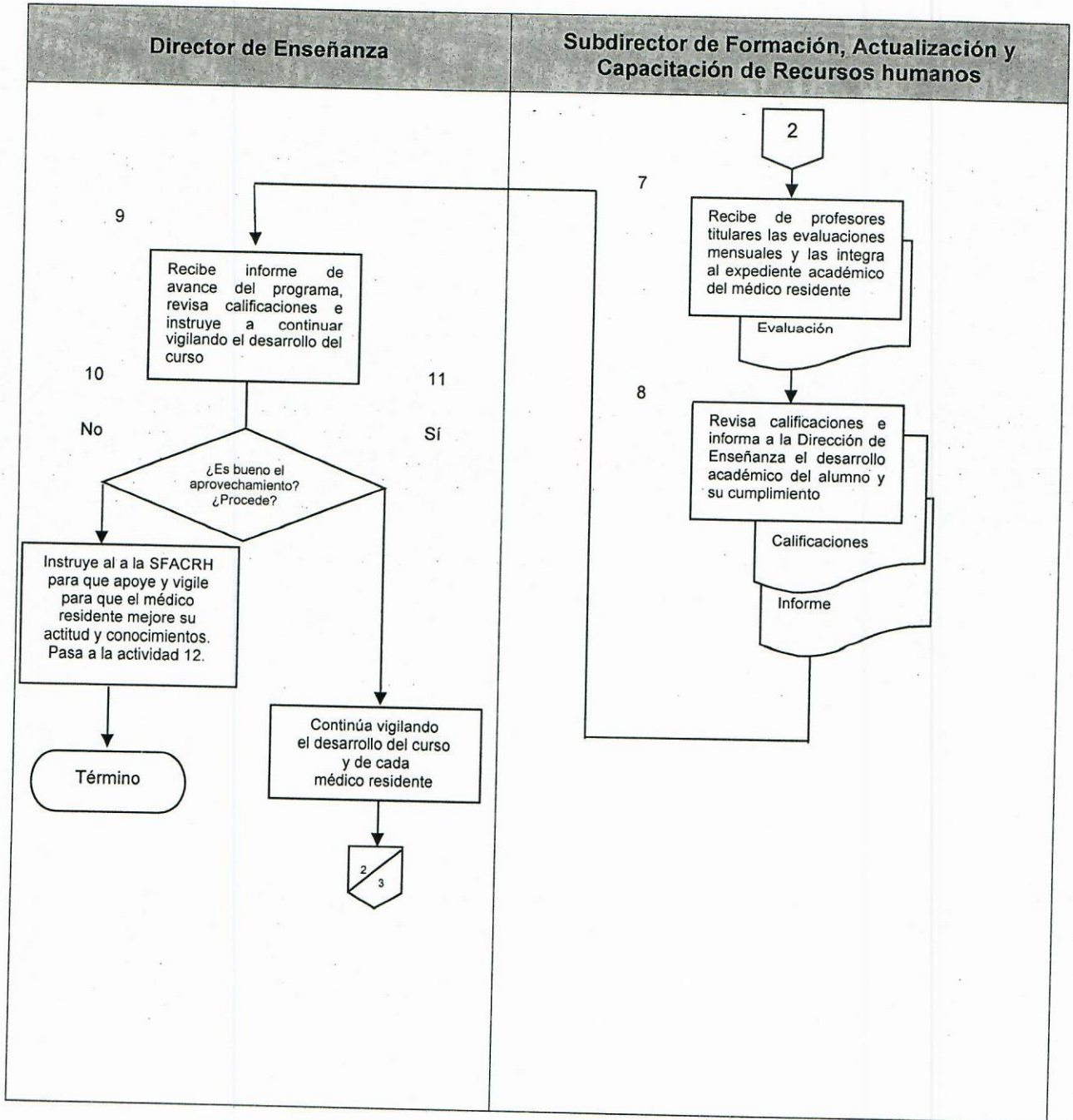
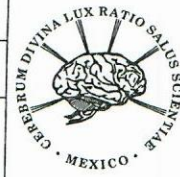


Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Enseñanza	10	¿Es bueno el aprovechamiento? No: Instruye a la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos para que apoye y vigile para que el médico residente mejore su actitud y conocimientos. <b>Termina procedimiento.</b>	No aplica
	11	Sí: Instruye a la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos continuar vigilando el desarrollo del curso y de cada médico residente.	No aplica
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	12	Aplica dos veces al año la evaluación teórica y práctica a los médicos residentes que cursan una especialidad y una anual a los cursos de alta especialidad.  ¿El médico residente cumplió con el curso?	Evaluación
	13	No: Informa al médico residente que es dado de baja del curso de especialidad. <b>Termina procedimiento</b>	
	14	Sí: Informa al médico residente que fue promovido al segundo año de la especialidad, subespecialidad y posgrado, con base al resultado de la División de Estudios Superiores de Posgrado de la Universidad Nacional Autónoma de México.	
	15	Vigila, conduce y gestiona cada curso de especialidad, subespecialidad y posgrado hasta el término del programa de enseñanza. Aplica la evaluación teórica y práctica correspondiente a cada curso y nivel.	Evaluación
	16	Promueve la realización de su tesis de grado con los médicos residentes de último año del curso.	
	17	Invita a realizar de los exámenes del Consejo Mexicano respectivo de la especialidad, subespecialidad y posgrado que se titula.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

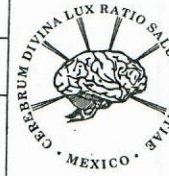


### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



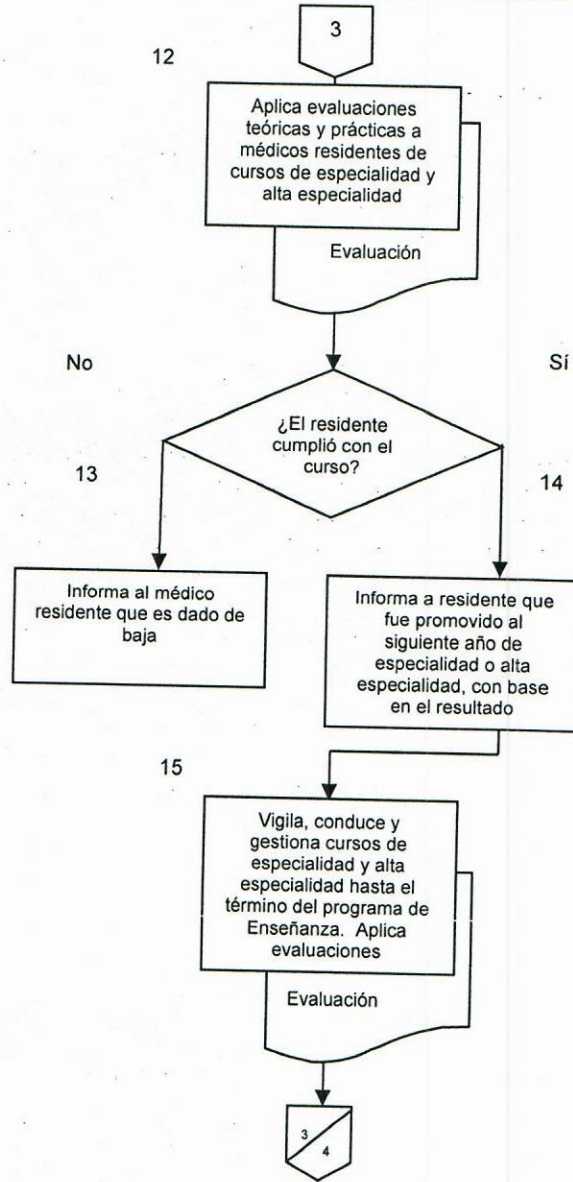


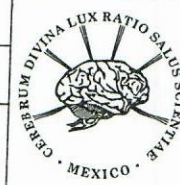




Director de Enseñanza

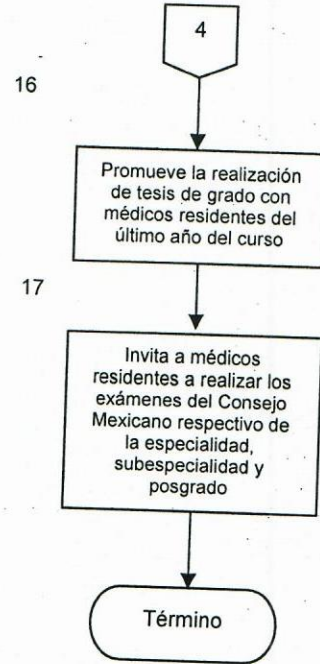
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos








**Director de Enseñanza**

**Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos**





 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 Hoja: 10 de 14
		Dirección de Enseñanza	
		<b>7. Procedimiento para supervisar las actividades académicas de los médicos residentes</b>	

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


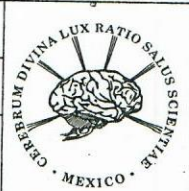
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
7.1 Evaluación mensual	Indefinida	Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	No aplica
7.2 Resultado de evaluación teórica y práctica	Indefinida	Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Curso de Alta Especialidad:** Plan de estudios que requiere como prerrequisito la conclusión de la licenciatura en Medicina Humana, la acreditación del examen nacional de aspirantes a residencias médicas y la acreditación de uno o más años de un curso de especialización en Medicina Interna, Cirugía General, Anestesiología, Radiología e Imagen, Neurología o Neurocirugía.
- 8.2 **Curso de Especialidad:** Plan de estudios que requiere como prerrequisito la conclusión de la licenciatura en Medicina Humana y la acreditación del examen nacional de aspirantes a residencias médicas.
- 8.3 **Curso de Posgrado:** Plan de estudios que requiere como prerrequisito la conclusión de una especialidad o subespecialidad, así como la certificación por parte del Consejo correspondiente.
- 8.4 **Programa académico:** Plan de estudios para una determinada especialidad vigente en la institución de educación superior que reconoce la residencia hospitalaria.
- 8.5 **Proceso enseñanza aprendizaje:** Es el proceso mediante el cual el médico residente adquiere los conocimientos, destrezas y capacidades para ser capaz de diagnosticar, tratar y resolver los problemas médicos de la especialidad que esté cursando, cumpliendo con los lineamientos que se expresan en el Programa Único de Especialidades Médicas elaborado por la UNAM

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 11 de 14</b>
	Dirección de Enseñanza		
	<b>7. Procedimiento para supervisar las actividades académicas de los médicos residentes</b>		

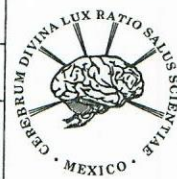
## 9. CAMBIOS VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Mayo 2018	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Evaluación mensual.
- 10.2 Evaluación teórico práctica.





**10.1 Evaluación mensual**

**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROLOGIA**  
DIRECCION DE ENSEÑANZA  
EVALUACION DE RESIDENTES

Nombre: \_\_\_\_\_

Nivel: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ Año: **200**

Servicio: \_\_\_\_\_

Nombre y firma de quien evaluó: \_\_\_\_\_

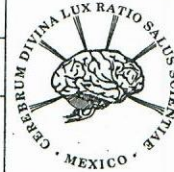
PARAMETROS DE EVALUACION	(10-9)	(8)	(7-6)	(6-5)	NP
PRACTICA CLINICA					
MANEJO DE INFORMACION					
CONSTANCIA EN TRABAJO					
INVESTIGACION					
PARTICIPACION ACADEMICA					
ACTUALIZACION					
COMPETITIVIDAD					
PRESENCIA EN SESIONES					
RESPONSABILIDAD					
CAPACIDAD DE DISCUSION					
RECEPTIVIDAD A CRITICAS					
ORGANIZACION					
CAPACIDAD DE PERSUASION					
LIDERAZGO					
RESPECTO A PACIENTES					
COMPANERISMO					

Calificaciones: Rango de 5 a 10, Favor de calificar cada rubro con número

**OBSERVACIONES**

\_\_\_\_\_

NOTA: AL REVERSO SE DEFINEN LOS PARAMETROS DE EVALUACION, SOLO DEBERA MARCARSE UNA COLUMNA EN CADA PARAMETRO  
FAVOR DE REGRESAR EN FORMA CONFIDENCIAL



**INSTRUCCIONES:**




1. **PRACTICA CLINICA:** Se refiere a la capacidad de realizar trabajo asistencial, calidad de labores médicas. Capacidad de exploración para integrar síndromes y diagnósticos.
2. **MANEJO DE INFORMACION:** Capacidad de buscar, identificar y aplicar conocimientos médicos
3. **CONSTANCIA EN EL TRABAJO:** Esfuerzo y dedicación en su trabajo diario, interés por desarrollar actividades propias de la rotación
4. **INVESTIGACION:** Interés para realizar protocolos de investigación, base de metodología de la investigación, interés por apoyar en labores de investigación
5. **PARTICIPACION ACADEMICA:** Capacidad de opinión, juicio clínico, habilidad para expresar conocimientos médicos y describir lo aprendido
6. **ACTUALIZACION:** Constancia de revisiones bibliográficas y de asistencia a la bibliohemeroteca
7. **COMPETITIVIDAD:** Capacidad de superación, interés por mejorar su propio nivel con relación a sus compañeros y profesores
8. **PRESENCIA EN SESIONES:** Constancia y participación en sesiones
9. **RESPONSABILIDAD:** Anticipación del deber médico-asistencial a cualquier otro interés personal
10. **CAPACIDAD DE DISCUSION:** Habilidad para argumentar y estructurar un razonamiento médico personal
11. **RECEPTIVIDAD A CRITICA:** Aceptación pertinente a opiniones, recomendaciones, observaciones
12. **ORGANIZACION:** Capacidad de estructurar actividades en busca de eficientarlas
13. **CAPACIDAD DE PERSUASION:** Habilidad de convencer, inducir y exhortar a pacientes y familiares en la aceptación del trabajo médico, así como estudios postmortem
14. **LIDERAZGO:** Interés por encabezar actividades del grupo, en forma positiva
15. **RESPECTO A PACIENTES:** Conducta propia del médico en la relación con el enfermo y familiares ética profesional
16. **COMPAÑERISMO:** Relación con sus compañeros residentes, solidaridad

**NOTA:** EN CASO QUE ALGUN PARAMETRO NO SEA VALORABLE FAVOR DE ESPECIFICARLO EN OBSERVACIONES Y DEBERA OMITIRSE SU CALIFICACION EN LA TABLA.





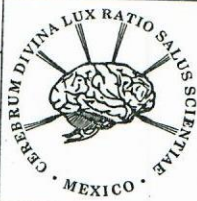
### 10.2 Evaluación teórico práctica

Evaluación Teórico-Práctica de los médicos residentes de Neurocirugía		
	Calificación del 1 al 5	Suma de la fila
Presentación del residente (puntualidad, aseo, respeto).	Cal	
Destrezas clínicas (interrogatorio, análisis del caso).	Cal	
Integración neurológica.	Cal	
Conocimientos de patología neuroquirúrgica-neurológica	Cal	
Conocimientos paraclínicos		
TAC	Cal	
IRM	Cal	
Otros (neurfisiología, laboratorio)	Cal	
Conocimientos Quirúrgicos		
Disposición de la sala de operaciones	Cal	
Posicionamiento del enfermo	Cal	
Posicionamiento del equipo quirúrgico	Cal	
Asepsia y antisepsia	Cal	
Marcado y realización del abordaje	Cal	
Uso del instrumental quirúrgico	Cal	
Conocimiento de la anatomía quirúrgica	Cal	
Seguimiento del paciente		
Valoración del estado postoperatorio	Cal	
Conocimiento de las complicaciones posibles	Cal	
Resolución de complicaciones	Cal	
Seguimiento del paciente post operado	Cal	
Trato a los familiares	Cal	
Consentimiento quirúrgico	Cal	
Comentarios adicionales:		<b>Suma total (máximo 100 puntos)</b>
<p>Se deberá evaluar cada destreza asignándole 5 puntos a cada una basados en el nivel de cada residente (r1 a r4), en la columna de la derecha se pondrán los subtotales de cada fila para realizar la suma total que da un máximo de 100 puntos.</p>		

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 1 de 12</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>8. Procedimiento para la rotación de médicos residentes externos</b>		

**8. PROCEDIMIENTO PARA LA ROTACIÓN DE MÉDICOS  
RESIDENTES EXTERNOS**



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 2 de 12</b>
		<b>Dirección de Enseñanza</b>		
		<b>8. Procedimiento para la rotación de médicos residentes externos</b>		

## 1. PROPÓSITO



Contribuir a formar médicos residentes externos en el área de las neurociencias en los cursos de especialidad y alta especialidad que realiza el Instituto, por medio de la rotación de los mismos; con el fin de egresar médicos residentes especialistas con altos conocimientos en el campo de las neurociencias y un alto sentido de responsabilidad en el manejo del paciente con padecimientos del sistema nervioso.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección de Enseñanza supervisa que la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos lleve a cabo la rotación de los médicos residentes externos apoyados por el departamento de programas de pre y posgrado. La Dirección de Enseñanza instruye a La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos a realizar intercambio académico con Instituciones nacionales e Internacionales.
- 2.2 A nivel externo: La Dirección de Enseñanza o áreas de coordinación académica de las universidades, institutos y centros de salud nacionales e internaciones, que envían la solicitud para la rotación del/los residentes externos, que reciben las cartas de aceptación y que emiten las cartas de presentación.



## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable de autorizar o negar la rotación de los médicos residentes externos a través del departamento de Pre y Posgrado, de acuerdo a la validación de los jefes de servicio y la valoración de la saturación de las áreas solicitadas, para garantizar un proceso de enseñanza adecuado.
- 3.2 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable de validar las evaluaciones teóricas y prácticas a los médicos residentes externos que sean realizadas por los titulares de los servicios correspondientes y rotan por alguna especialidad o alta especialidad para determinar el avance de conocimientos y habilidades.
- 3.3 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Programas de Pre y Posgrado, de vigilar que los médicos residentes externos participen y asistan a las actividades académicas programadas (sesiones anatomoclínicas, biográficas, revisión de expedientes clínicos de pacientes, entrenamientos, desarrollo de habilidades quirúrgicas, etc.).
- 3.4 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable de contar con una base de datos actualizada sobre la recepción y de médicos rotantes externos de las diferentes Instituciones de salud, que permita consultar y tomar decisiones de manera oportuna en relación a la saturación de los servicios de rotación solicitados, a través del Departamento de Pre y Posgrado.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 3 de 12</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>8. Procedimiento para la rotación de médicos residentes externos</b>		

3.5 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable de notificar a las Instituciones de Salud sobre posibles eventualidades o conflictos que pudieran derivar en la cancelación de rotaciones debido al incumplimiento del reglamento interno o bajo desempeño de los médicos rotantes externos aceptados.



 	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>
	<b>8. Procedimiento para la rotación de médicos residentes externos</b> Hoja: 4 de 11

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Enseñanza	1	Instruye a la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos para realizar intercambio académico y científico con instituciones y organismos nacionales e internacionales para que médicos residentes externos roten en los cursos de especialidad y alta especialidad que imparte el Instituto.	No aplica
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	2	Recibe solicitudes de instituciones y organismos nacionales e internacionales para el intercambio académico y científico de médicos residentes externos en las actividades académicas que imparte el Instituto y turna al Departamento de Programas de Pre y Posgrado.	Solicitud de Intercambio
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos (Departamento de Programas de Pre y Posgrado)	3	Recibe solicitud de intercambio, revisa y turna al profesor titular de curso de especialidad y alta especialidad para su autorización.	Solicitud de Intercambio
	4	Recibe autorización por parte del profesor titular del curso de especialidad y alta especialidad que corresponda e informa al organismo vía oficio la aceptación para que los médicos residentes externos asistan en las fechas solicitadas.	Solicitud de Intercambio autorizada. Carta de aceptación
	5	Recibe al médico residente externo en fecha establecida. Lo presenta con el profesor titular del curso y con el Jefe de Residentes para incluirlo en las actividades académicas programadas (sesiones anatomoclínicas, biográficas, revisión de expedientes clínicos de pacientes, entrenamientos, desarrollo de habilidades quirúrgicas, etc.)	No aplica
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	6	Supervisa que el médico residente externo asista y participe en actividades académicas programadas (sesiones anatomoclínicas, biográficas, revisión de expedientes clínicos de pacientes, entrenamientos, desarrollo de habilidades quirúrgicas, etc.).	No aplica

**SALUD**

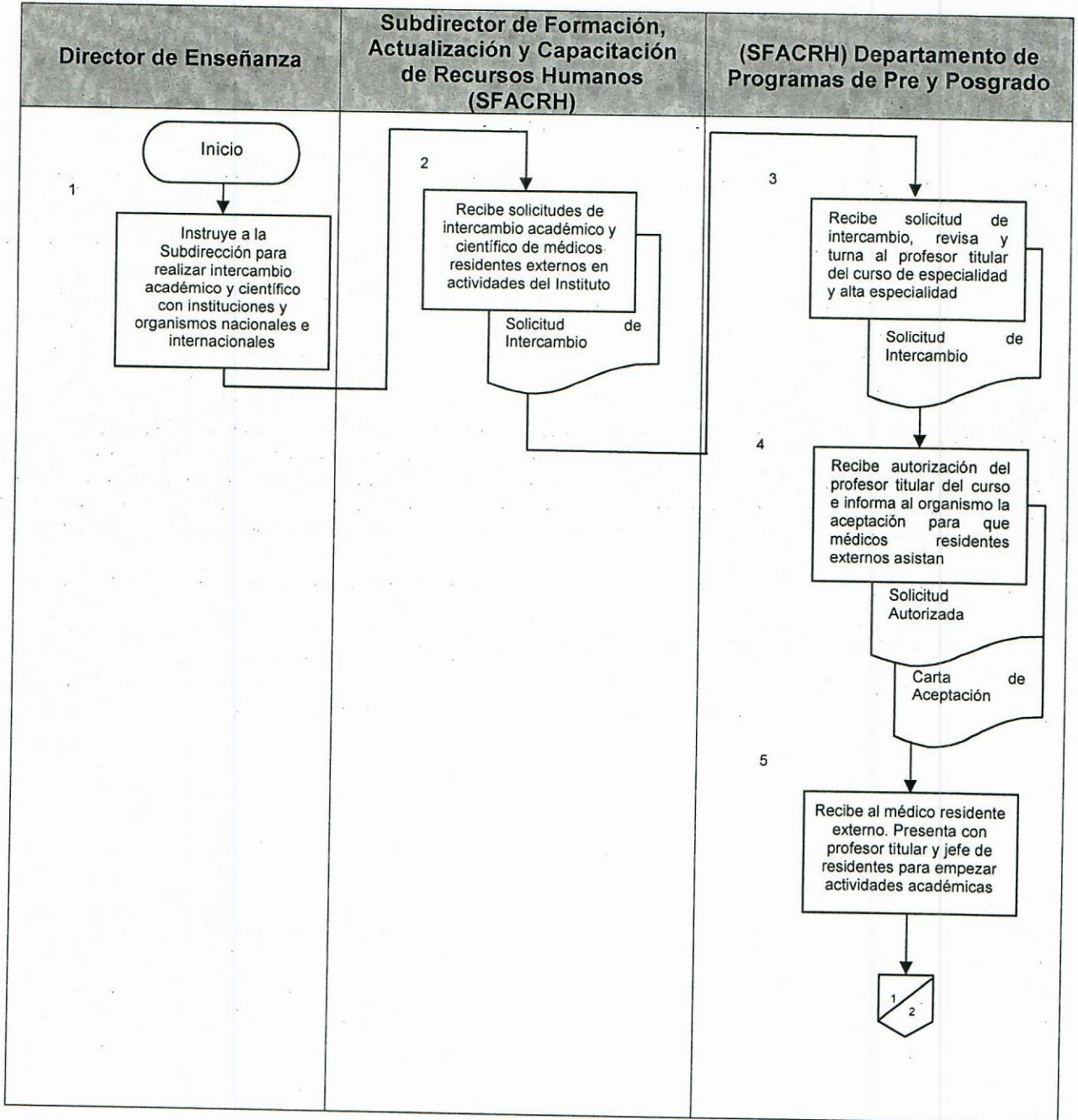
SECRETARÍA DE SALUD

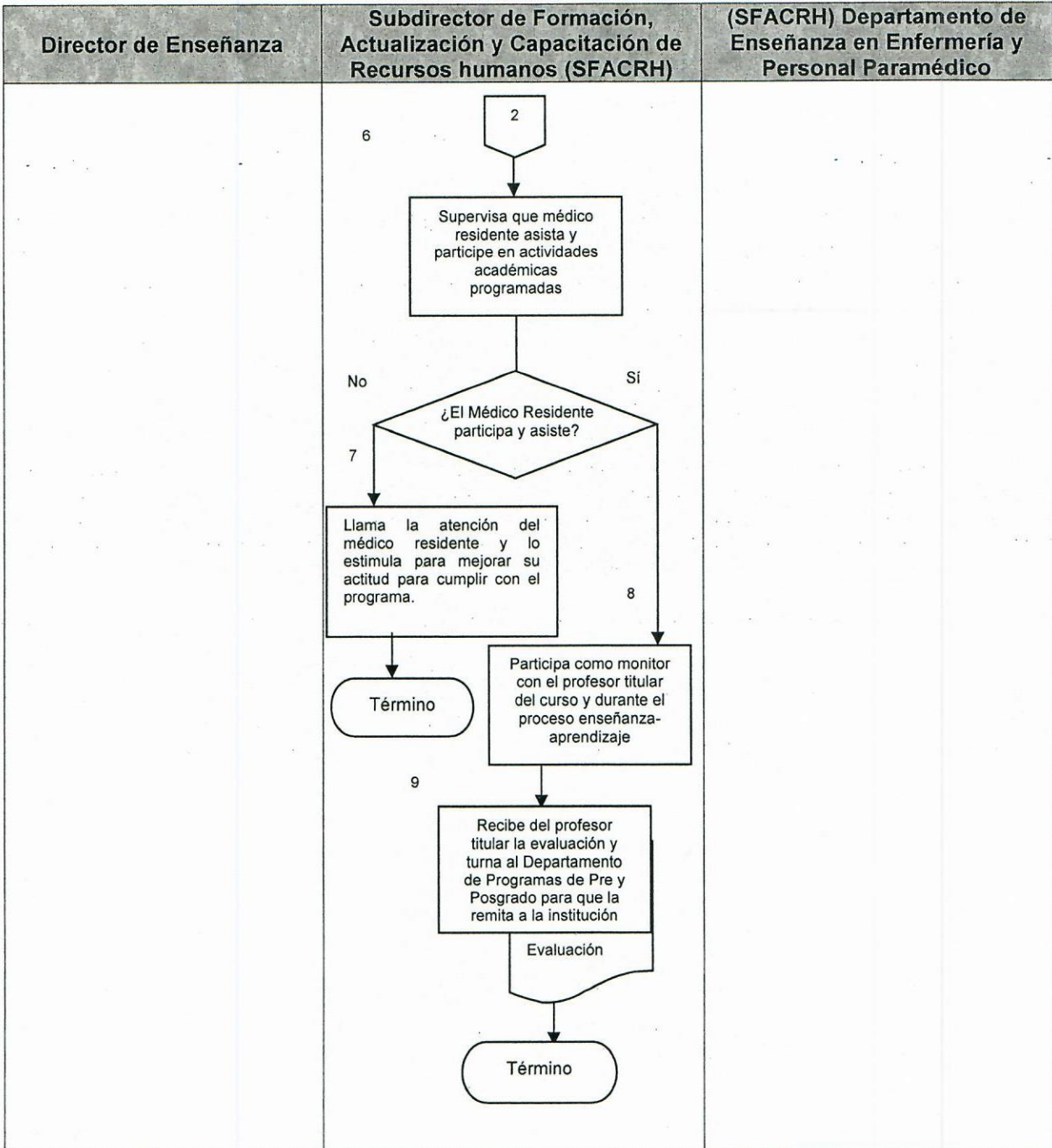
**PROCEDIMIENTO****Dirección de Enseñanza****8. Procedimiento para la rotación de médicos residentes externos****Hoja: 5 de 11**

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	7	¿El médico residente participa y asiste?  No: Llama la atención del médico residente y lo estimula a continuar adquiriendo conocimientos y destrezas. Le pide mejorar su actitud, actividades cognitivas, destrezas y afectivas para cumplir con el programa. <b>Termina procedimiento.</b>	No aplica
	8	Sí: Participa como monitor con el profesor titular del curso y durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.	No aplica
	9	Recibe del profesor titular del curso la evaluación del médico residente y la turna al Departamento de Programas de Pre y Posgrado para ser remitida a la Institución académica externa.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Evaluación






### 5. DIAGRAMA DE FLUJO







 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 8 de 12</b>
		Dirección de Enseñanza		
		<b>8. Procedimiento para la rotación de médicos residentes externos</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del INNNMVS	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
7.1 Evaluación mensual	Indefinida	Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	No aplica
7.2 Resultado de evaluación teórica y práctica	Indefinida	Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Curso de especialidad:** Plan de estudios que requiere como prerrequisito la conclusión de la licenciatura en Medicina Humana y la acreditación del examen nacional de aspirantes a residencias médicas.
- 8.2 **Curso de posgrado:** Plan de estudios que requiere como prerrequisito la conclusión de una especialidad o subespecialidad, así como la certificación por parte del Consejo correspondiente.
- 8.3 **Curso de subespecialidad:** Plan de estudios que requiere como prerrequisito la conclusión de la licenciatura en Medicina Humana, la acreditación del examen nacional de aspirantes a residencias médicas y la acreditación de uno o más años de un curso de especialización en medicina interna, cirugía general, anestesiología, radiología e imagen, neurología o neurocirugía.
- 8.4 **Médico Residente externo:** Médico inscrito en un curso académico de especialidad y/o subespecialidad que procede de un organismo nacional o internacional del cual el Instituto no es sede de su enseñanza.
- 8.5 **Programa Académico:** Plan de estudios para una determinada especialidad vigente en la institución de educación superior que reconoce la residencia hospitalaria

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 9 de 12</b>
	Dirección de Enseñanza		
	<b>8. Procedimiento para la rotación de médicos residentes externos</b>		

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Mayo 2018	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de Intercambio
- 10.2 Carta de Aceptación
- 10.3 Evaluación de Residentes



**10.1 Solicitud de Intercambio**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



HOSPITAL GENERAL REGIONAL ATIZAPAN DE ZARAGOZA  
 DR. SALVADOR GONZALEZ HERREJON DAIMLER - CHRYSLER  
 "2007. Año de la Corregidora Doña Josefa Ortiz de Domínguez"

DEPARTAMENTO: DIVISION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION  
 OFICIO N°: 217B25000/2514/2007.  
 ASUNTO: SE SOLICITA AUTORIZACION PARA ROTACION

Atizapán de Zaragoza, Méx., a 25 de octubre de 2007.

**DR. RICARDO COLIN PIANA**  
**DIRECTOR DE ENSEÑANZA DEL INSTITUTO**  
**NACIONAL DE NEUROLOGIA**  
**PRESENTE**

**At n: Dr. Nicasio Arriada**  
**Subdirector de Enseñanza**

Por este conducto me permito solicitar a usted, y a la vez someter a su consideración la rotación de los Médicos Residentes de la especialidad de Medicina Integrada de este Hospital General, si para ello no existe inconveniente alguno para que se le permita realizar rotación en esa Unidad Hospitalaria a su digno cargo.

NOMBRE	GRADO	SERVICIO	FECHA DE ROTACION
DRA. ESTRADA GARRIDO MARIBEL	R-1	PSIQUIATRIA	SEPTIEMBRE/OCTUBRE 2008
DR. LOPEZ CASTILLO GISEL	R-1	PSIQUIATRIA	NOVIEMBRE/DICIEMBRE 2008
DRA. NAVA HERNANDEZ MARIA DE LA LUZ	R-1	PSIQUIATRIA	SEPTIEMBRE/OCTUBRE 2008
DRA. SANDOVAL ORTEGA GUILLERMINA	R-1	PSIQUIATRIA	ENERO/FEBRERO 2009

Sin otro particular, en espera de su respuesta reciba un cordial saludo.



**ATENTAMENTE**

P.P.  
**DR. RAMON ESPINOZA HERNANDEZ**  
**DIRECTOR**

  
 09 NOV. 2007  
 DIRECCION DE ENSEÑANZA

c.c.p. consecutivo  
 KVA/IR\*

SECRETARÍA DE SALUD  
 INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO  
 AVENIDA INGENIERO CECILIA ORIZANTE No. 96A  
 COL. SANTA CLARA, C.P. 50009  
 TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 11 de 12
	Dirección de Enseñanza		
	<b>8. Procedimiento para la rotación de médicos residentes externos</b>		

## 10.2 Carta de Aceptación



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROLOGIA  
MANUEL VELASCO SUAREZ

INSURGENTES SUR No. 3577  
COL. LA FAMA C.P. 14269  
MEXICO, D.F.  
TEL. 5200-3822  
www.innn.edu.mx

México DF a 13 de Noviembre de 2007.

Asunto:  
Carta de aceptación.

Dr. Ramón Espinoza Hernández  
Presente.

Nos es muy grato comunicarle que la solicitud para la rotación en el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía, departamento de Psiquiatría para los periodos anexos en el oficio número 217B25000/2514/2007 recibido en este departamento el día 09 de Noviembre de 2007 ha sido aceptada, le recuerdo que los médicos residentes deberán de presentarse el primer día de su rotación a el área de pregrado y posgrado con su respectiva carta de presentación, no deben tener periodos vacacionales asignados durante su estancia y serán asignados a rotaciones mensuales de acuerdo a la disposición del Dr. Jesús Ramírez B. Subdirector de psiquiatría.

Sin otro particular estoy a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE.

  
DR. JOSÉ DE JESÚS FLORES RIVERA.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CURSOS DE  
PREGRADO Y POSGRADO.





**10.3 Evaluación de Residentes**

**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROLOGIA  
MANUEL VELASCO SUAREZ  
DIRECCION DE ENSEÑANZA  
EVALUACION DE RESIDENTES**

Nombre: **CAROL ARTIGAS GÓMEZ**

Nivel: **R-3 NEUROLOGIA** Mes: **DICIEMBRE** Año: **2008**

Servicio: **NEUROLOGÍA**


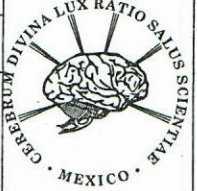
Nombre y firma de quien evalúa: **DR. FERNANDO ZERMEÑO POHLS**

PARAMETROS DE EVALUACION	(10-9)	(8)	(7-6)	(6-5)	NP
PRÁCTICA CLÍNICA					
MANEJO DE INFORMACIÓN					
CONSTANCIA EN TRABAJO					
INVESTIGACIÓN					
PARTICIPACION ACADÉMICA					
ACTUALIZACIÓN					
COMPETITIVIDAD					
PRESENCIA EN SESIONES					
RESPONSABILIDAD					
CAPACIDAD DE DISCUSIÓN					
RECEPTIVIDAD A CRÍTICAS					
ORGANIZACIÓN					
CAPACIDAD DE PERSUASIÓN					
LIDERAZGO					
RESPETO A PACIENTES					
COMPANERISMO					

Calificaciones: Rango de 5 a 10 Favor de calificar cada rubro con número




**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

**NOTA:** AL REVERSO SE DEFINEN LOS PARAMETROS DE EVALUACION, SOLO DEBERA MARCARSE UNA COLUMNA EN CADA PARAMETRO.  
FAYAS DE REGRESAR EN FORMA CONFIDENCIAL.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>9. Procedimiento para la selección, adquisición y procesos técnicos de material biblio-hemerográfico, documental y bases de datos</b>		

**9. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y PROCESOS  
TÉCNICOS DE MATERIAL BIBLIO-HEMEROGRÁFICO, DOCUMENTAL  
Y BASES DE DATOS**



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>9. Procedimiento para la selección, adquisición y procesos técnicos de material biblio-hemerográfico, documental y bases de datos</b>		

## 1. PROPÓSITO


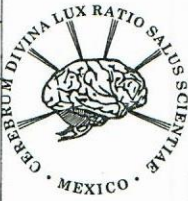
Disponer de un acervo bibliográfico actualizado que coadyuve al personal de salud y especialistas del área de las neurociencias, contar con información actualizada y de fácil acceso para su consulta, por medio de la selección y adquisición del material biblio-hemerográfico, documental, audiovisual y base de datos necesarios.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección de Enseñanza instruye a la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos para que mantenga actualizado el acervo documental de la biblio-hemeroteca.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.


## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es responsable, a través del Departamento de Gestión de Recursos Digitales y Administrativos (DGRDA), de presentar todas las solicitudes de necesidades y requerimientos para mantener actualizado el acervo documental.
- 3.2 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es responsable de presentar a la Dirección de Enseñanza todas las necesidades de mobiliario y equipo necesario para que el del Departamento de Gestión de Recursos Digitales y Administrativos se mantenga modernizado y actualizado.
- 3.3 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es responsable, a través del Departamento de Gestión de Recursos Digitales y Administrativos, de recibir solicitudes de documentación necesarias por áreas del Instituto para su adquisición.
- 3.4 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es responsable de tramitar el visto bueno para adquirir material impreso, audiovisual y electrónico.
- 3.5 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es responsable, a través del Departamento de Gestión de Recursos Digitales y Administrativos, de realizar todas las actividades logísticas y administrativas para la selección, adquisición y procesos técnicos de material biblio-hemerográfico, documental y audiovisual.
- 3.6 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es responsable, a través del Departamento de Gestión de Recursos Digitales y Administrativos de procesar técnicamente el material biblio-hemerográfico, audiovisual y electrónico que ingrese a la biblio-hemeroteca.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>9. Procedimiento para la selección, adquisición y procesos técnicos de material biblio-hemerográfico, documental y bases de datos</b>		


- 3.7 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es responsable, a través del Departamento de Gestión de Recursos Digitales y Administrativos del material biblio-hemerográfico que soliciten las diferentes áreas del Instituto, se encuentre en el acervo. En el caso de inexistencia se deberá incluir para contar con la autorización del Director de Enseñanza para iniciar su adquisición.
- 3.8 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es responsable, a través del Departamento de Gestión de Recursos Digitales y Administrativos, de la gestión de recursos financieros generados por la propia Dirección de Enseñanza. Será responsable de la administración de ingresos provenientes de cualquiera de las siguientes fuentes:
- a) Cursos
  - b) Cuotas de inscripción a especialidades y subespecialidades
  - c) Cuotas de apoyo a médicos habitantes de la Residencia Médica
  - d) Campos Clínicos
  - e) Donaciones



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección de Enseñanza</b>	
	<b>9. Procedimiento para la selección, adquisición y procesos técnicos de material biblio-hemerográfico, documental y bases de datos</b> <b>Hoja: 4 de 8</b>	

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

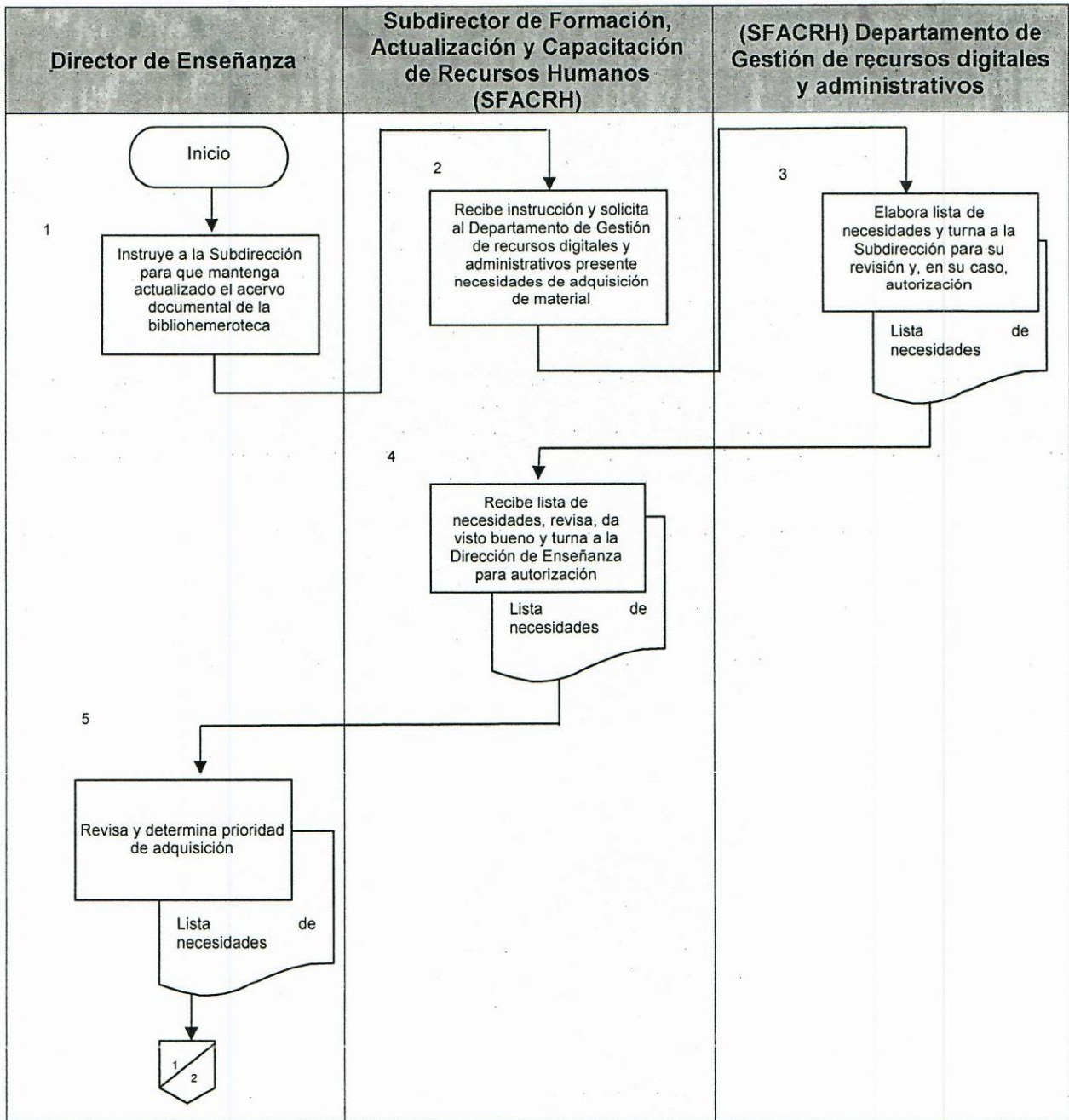
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Enseñanza	1	Instruye a la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos para que mantenga actualizado el acervo documental de la bibliohemeroteca.	
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Gestión de Recursos Digitales y Administrativos de presentar las necesidades de adquisición de material impreso, audiovisual o electrónico, y los requisitos para mantener actualizado el acervo bibliográfico.	
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos (Departamento de Gestión de Recursos Digitales y Administrativos)	3	Elabora listado de necesidades y turna a la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos para contar con el visto bueno y autorización de la Dirección de Enseñanza.	Lista de necesidades
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	4	Recibe lista de necesidades, revisa, da visto bueno y turna a la Dirección de Enseñanza para su autorización.	Lista de necesidades
Director de Enseñanza	5	Recibe lista de necesidades, revisa y determina prioridad de adquisición.	Lista de necesidades
	6	¿Es necesaria su adquisición? No: Turna listado de necesidades para archivar. <b>Termina procedimiento.</b>	
	7	Sí: Turna a la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos la autorización para que inicie la adquisición.	Lista de necesidades autorizada
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	8	Recibe lista autorizada e instruye al Departamento de Gestión de Recursos Digitales y Administrativos realizar la adquisición.	Lista de necesidades autorizada

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección de Enseñanza</b>	
	<b>9. Procedimiento para la selección, adquisición y procesos técnicos de material biblio-hemerográfico, documental y bases de datos</b> <b>Hoja: 5 de 8</b>	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos (Departamento de Gestión de Recursos Digitales y Administrativos)	9	Recibe lista autorizada, gestiona los trámites necesarios para su adquisición.	Lista de necesidades autorizada
	10	Recibe el material impreso, audiovisual o electrónico.	Material impreso, audiovisual o electrónico.
	11	Procesa técnicamente el material, lo habilita y dispone para su utilización.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		





## 5. DIAGRAMA DE FLUJO







	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 8 de 8</b>
	Dirección de Enseñanza		
	<b>9. Procedimiento para la selección, adquisición y procesos técnicos de material biblio-hemerográfico, documental y bases de datos</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del INNNMVS	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
7.1 Material Bibliohemerográfico	Indefinida	Departamento de Documentación e Información	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Acervo Bibliográfico:** Conjunto de libros y documentos que forman parte de una biblioteca.



8.2 **Proceso de control:** Proceso mediante el cual se controlan las fichas de identificación de cada uno de los materiales que integran las colecciones de una biblioteca.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Mayo 2018	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora




## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 1 de 23</b>
	Dirección de Investigación		
	<b>1. Procedimiento para realizar investigación en materia de neurociencias</b>		

## **1. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE NEUROCIENCIAS**



 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 CEREBRUM DIVINA LUX RATIO SALUS SCIENTIAE MEXICO	<b>Hoja: 2 de 23</b>
		<b>Dirección de Investigación</b>		
		<b>1. Procedimiento para realizar investigación en materia de neurociencias</b>		

## 1. PROPÓSITO


Promover acciones encaminadas a la investigación en materia de neurociencias, coordinando, asesorando, supervisando y promoviendo el desarrollo de protocolos de estudio en células, animales y seres humanos, cumpliendo con la Ley General de Salud y su Reglamento, la normatividad externa e interna para la Investigación Clínica del Instituto Nacional de Neurología, otras leyes aplicables y los Códigos de Bioética vigentes, a fin de resolver problemas relacionados con alteraciones y enfermedades del sistema nervioso.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección General instruye a la Dirección de Investigación para que realice Protocolos de Investigación en el área de las Neurociencias, a través de la Dirección Médica y la Dirección de Enseñanza.
- 2.2 A nivel externo: La Dirección General da a conocer los Protocolos de Investigación, por medio de reuniones académicas, congresos y publicaciones.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Investigación está encargada de recibir, revisar, registrar, aprobar y dar seguimiento de los Protocolos de Investigación en Neurociencias que se elaboren en el Instituto.
- 3.2 La Dirección de Investigación es responsable de enviar los Protocolos de Investigación para su revisión, evaluación y aprobación a cuando menos dos miembros del Comité de Investigación considerados expertos en el tema.
- 3.3 La Dirección de Investigación es responsable de determinar si un Proyecto de Investigación es aceptado o rechazado. Así como también, de la suspensión de la ejecución de los Proyectos de Investigación que durante su ejecución violen los principios científicos, éticos, legales o administrativos vigentes.
- 3.4 La Dirección de Investigación es responsable de informar y supervisar que el investigador principal y/o responsable del Proyecto de Investigación realice la notificación obligatoria en los formatos correspondientes y los avances del Proyecto de Investigación cada tres meses, hasta finalizar el mismo.
- 3.5 La Dirección de Investigación es responsable de evaluar y supervisar que los Proyectos de Investigación sean sometidos al Comité de Bioética del Instituto, con la finalidad de que la investigación cumpla con los lineamientos establecidos en el Código de Ética y la normatividad vigente.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección De Investigación</b>	
	<b>1.</b>	<b>Procedimiento para realizar investigación en materia de neurociencias</b>

**Hoja: 3 de 23**

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General.	1	Instruye a la Dirección de Investigación para que realice Protocolos de Investigación en el área de las Neurociencias, de acuerdo a las funciones que tiene designadas en el Manual de Organización del Instituto.	Oficio de instrucción de Protocolos de Investigación.
Director de Investigación.	2	Promueve en reuniones de trabajo y/o juntas administrativas dirigidas al personal adscrito, (médicos, enfermeras, investigadores y personal científico relacionado), la realización de Protocolos de Investigación en el área de las Neurociencias.	Acuerdos de reuniones. Acuerdos de junta administrativa. Invitación personalizada. Promoción a través de medios digitales. Promoción a través de medios impresos.
	3	Proporciona en las Direcciones Médica y de Enseñanza, formatos de propuesta de Protocolo de Investigación básica y clínica del Comité de Investigación al personal de los diferentes departamentos y laboratorios involucrados en la Investigación del Instituto.	Formatos de propuesta de Protocolos de Investigación básica y clínica.
Director Médico y Director de Enseñanza.	4	Elabora y brinda asesoría para la realización de Protocolos de Investigación y envían a la Dirección de Investigación para su autorización.	Protocolos de Investigación.



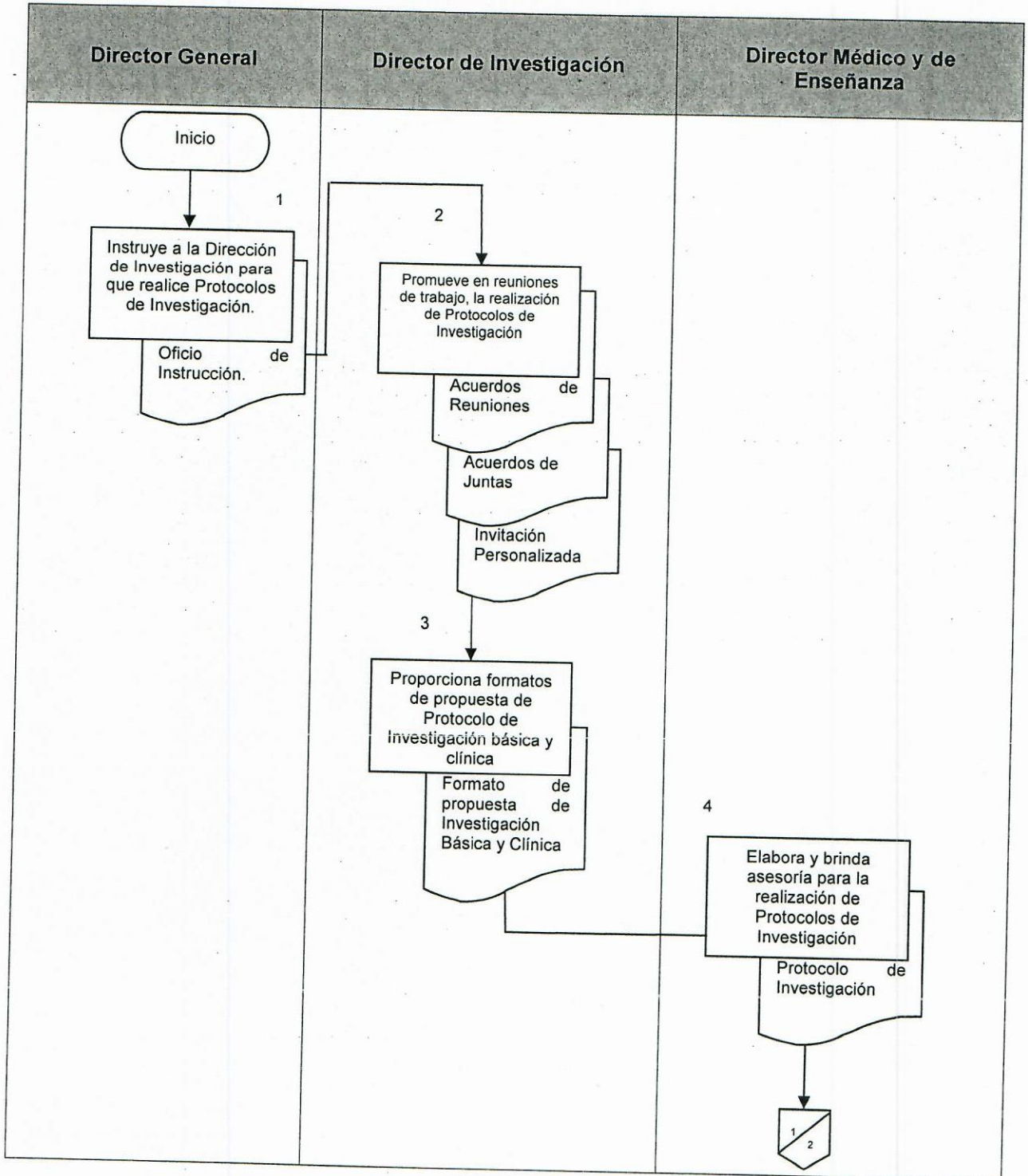
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Investigación.	5	Registra y asigna un número de control al Protocolo de Investigación, asigna y evalúa por medio de dos expertos en el tema el proyecto y determina las resoluciones de aprobación, rechazo, o modificaciones del mismo.  ¿Procede la aprobación?	Protocolos de Investigación.
	6	No: Notifica al Investigador que ha sido rechazado su protocolo por escrito. <b>Termina procedimiento.</b>	Oficio de rechazo de Protocolo de Investigación.
	7	Sí: Aprueba el Proyecto de Investigación, notifica la autorización al Investigador principal y/o encargado de la Investigación.	Oficio de autorización del Protocolo de Investigación.
	8	Coordina la presentación de los Protocolos Clínicos de Intervención en seres humanos, en el Comité de Investigación	No aplica.
	9	Determina el requerimiento de evaluación adicional por el Comité de Bioética.  ¿Procede el Protocolo?	No aplica.
	10	No: Notifica por escrito al investigador que no requiere evaluación adicional por el Comité de Bioética.	Oficio.
	11	Sí: Envía el protocolo con oficio para evaluación del Comité de Bioética.	Oficio de evaluación del Comité. Protocolo de Investigación con correcciones.
	12	Solicita trimestralmente los avances obtenidos en el desarrollo de la Investigación a cada uno de los Investigadores responsables de los proyectos de Investigación autorizados.	Informe de avances trimestral.

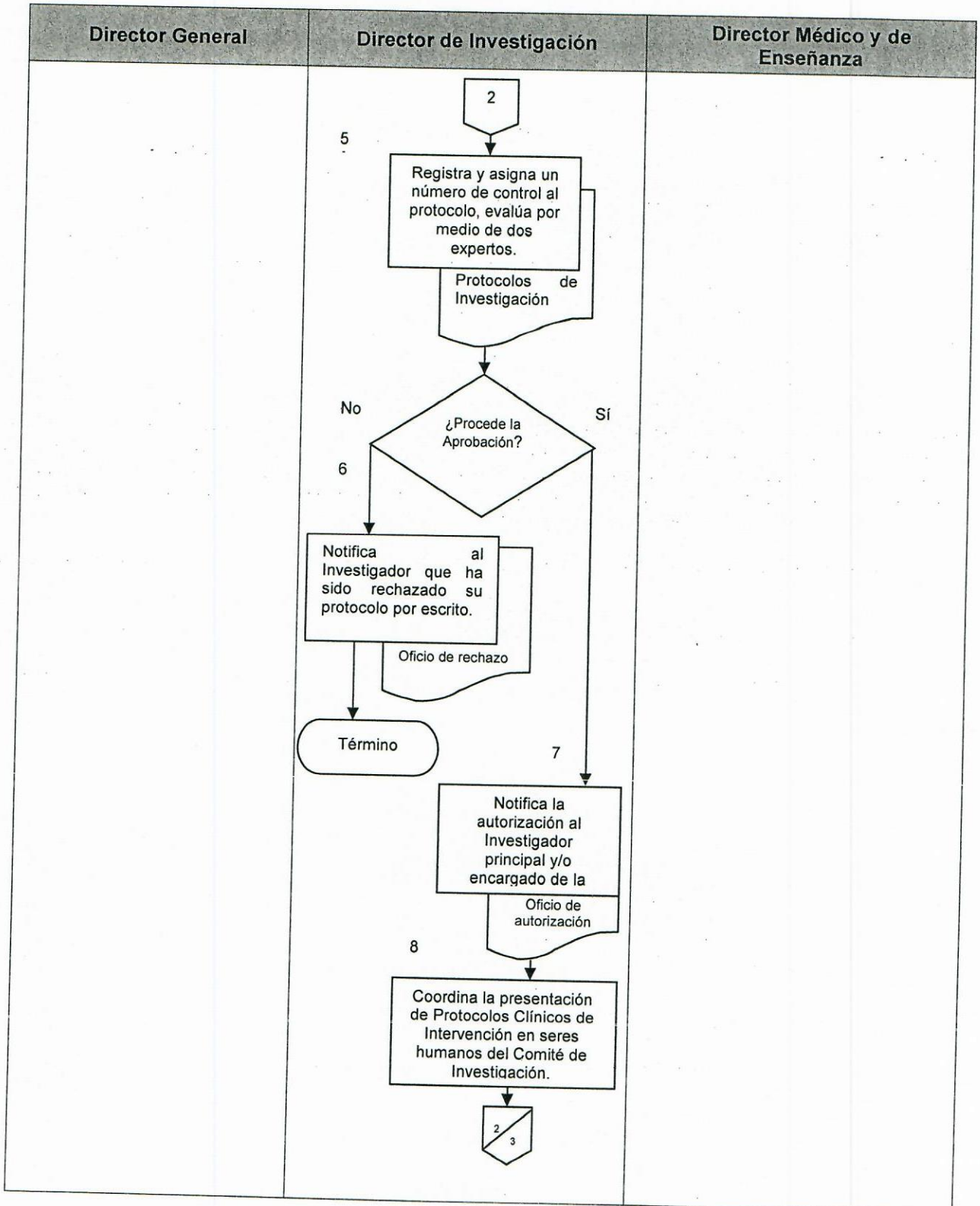
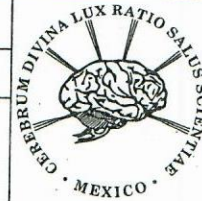


Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Investigación.	13	Recibe informe trimestral de avance de los Investigadores principales, lo revisa y determina si procede o no.  ¿Procede el Informe?	Informe trimestral, semestral y anual de avance. Documento de conclusión.
	14	No: Solicita por oficio al Departamento responsable de la Investigación, que aclare dudas del Informe. Regresa a la actividad 13	Oficio de aclaración.
	15	Sí: Solicita trimestralmente el Informe hasta la conclusión de la Investigación y el Informe sobre la difusión de los resultados alcanzados en reuniones académicas, congresos y publicaciones.	Informe trimestral, semestral y anual de avance.
	16	Solicita documento de conclusión de la Investigación realizada.	Documento de conclusión.
	17	Recibe Informes de avance y de la difusión de los resultados alcanzados en reuniones académicas, congresos y publicaciones.	Informe de avances.
	18	Elabora informe cualitativo y cuantitativo de actividades realizadas por la Dirección de Investigación y lo envía a la Dirección General.	Informe cualitativo y cuantitativo.
Director General	19	Recibe informe cualitativo y cuantitativo de las actividades realizadas por la Dirección de Investigación.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Informe cualitativo y cuantitativo.

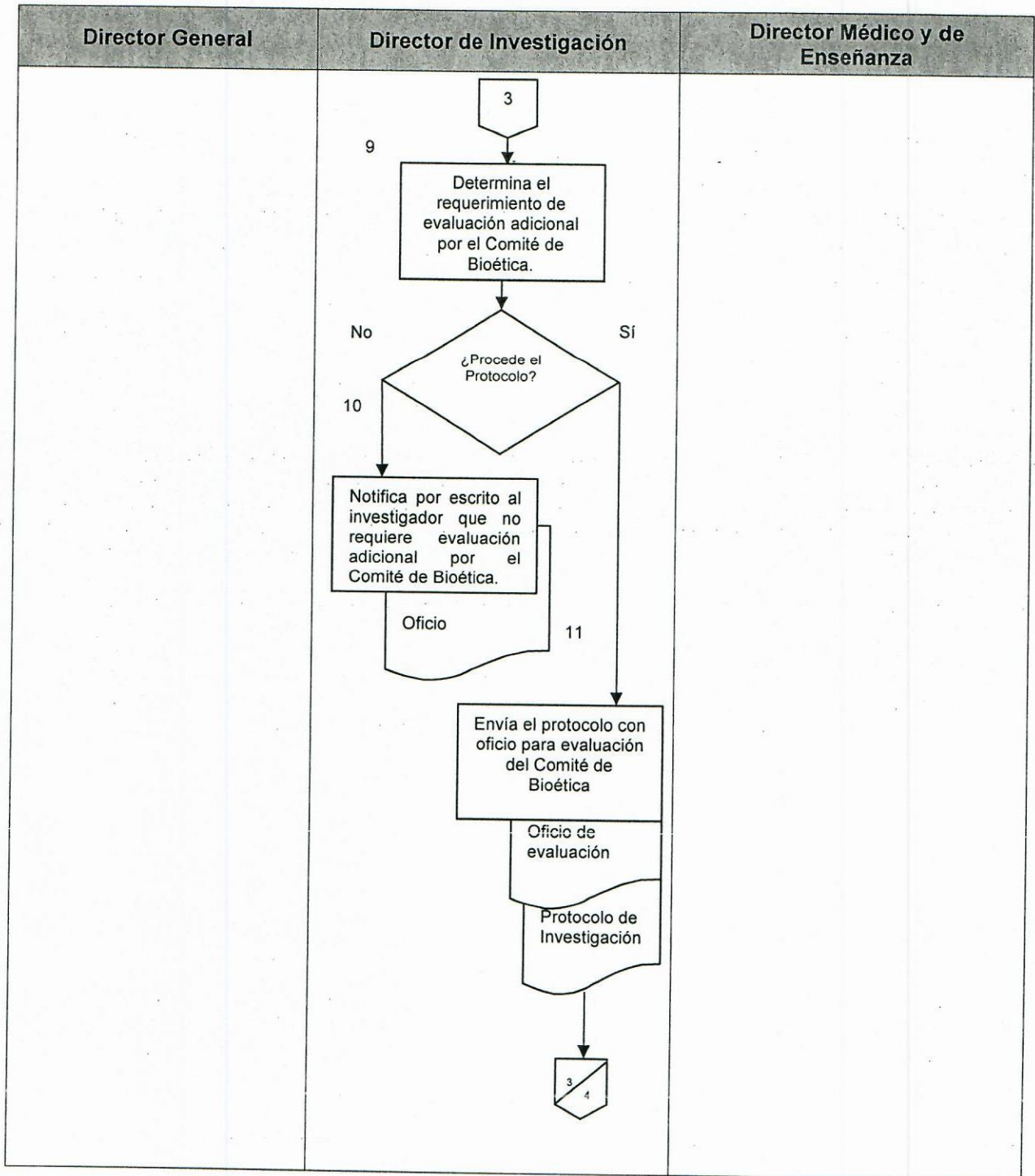
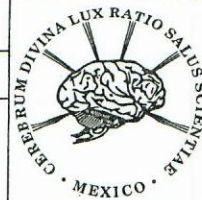


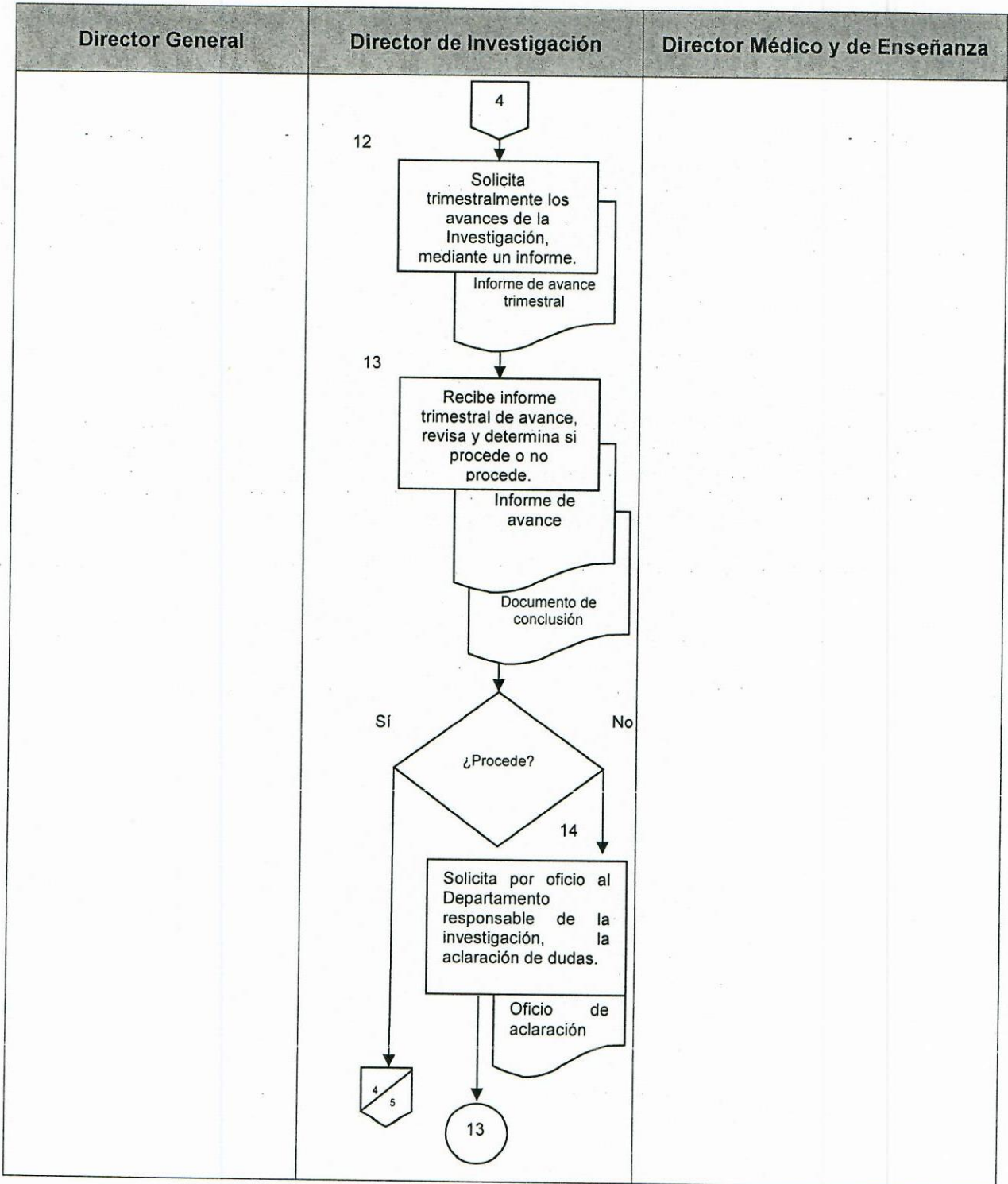
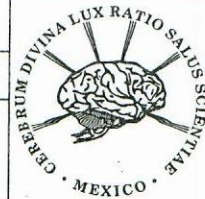
### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



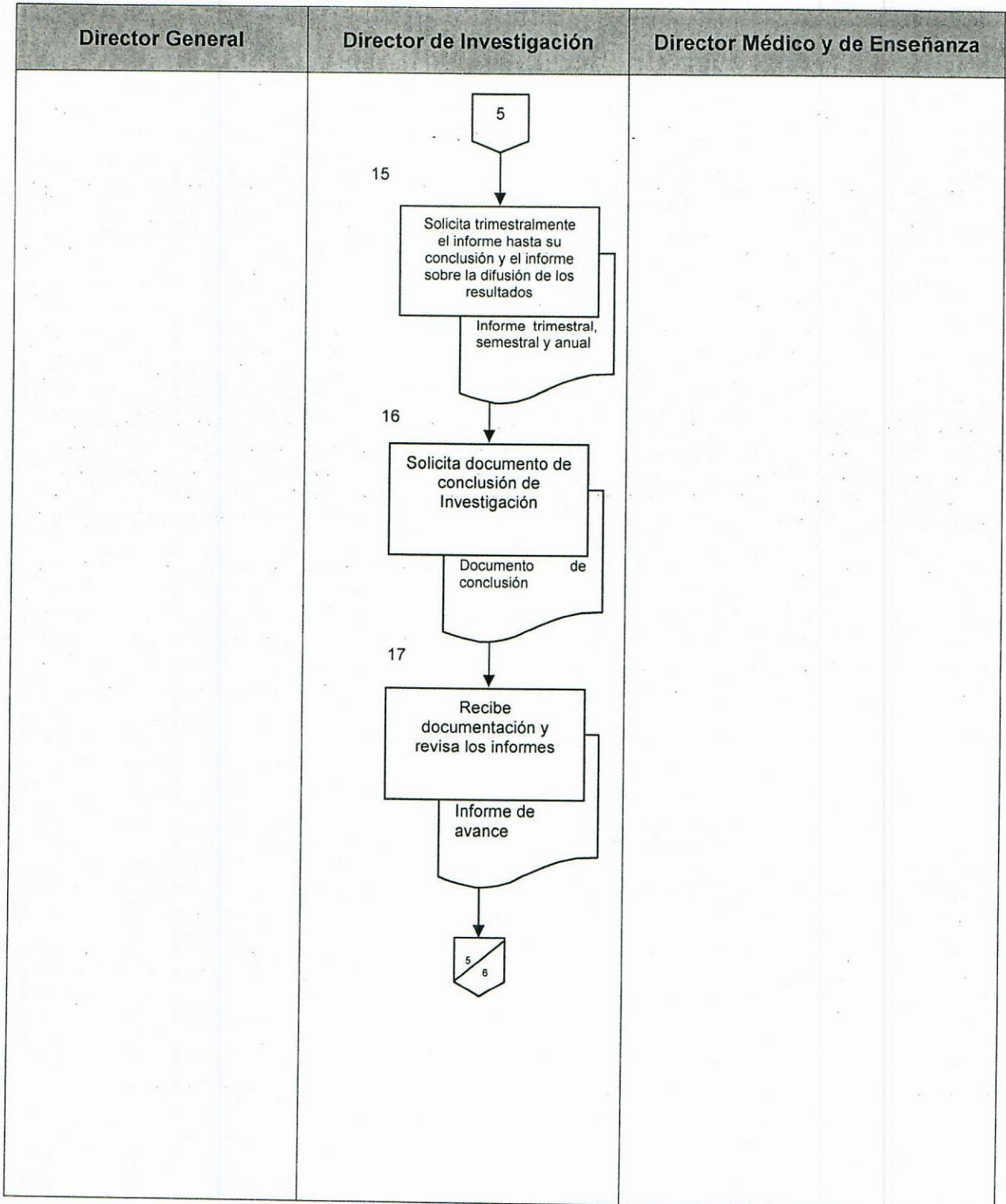
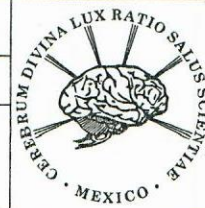


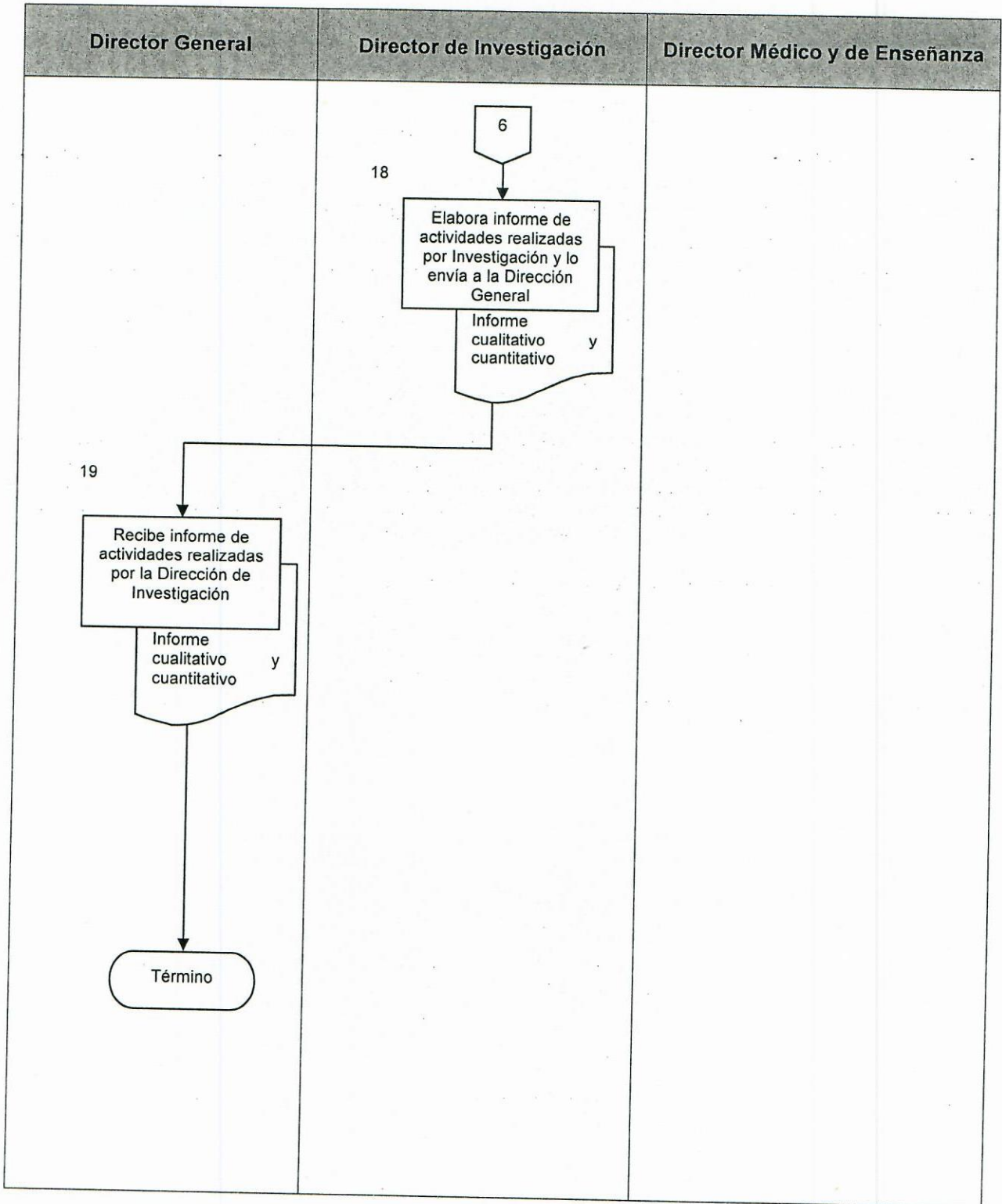
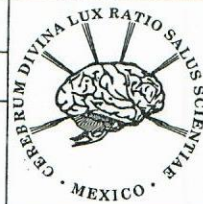
















	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 12 de 23
	Dirección de Investigación		
	<b>1. Procedimiento para realizar investigación en materia de neurociencias</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto	N/A
6.2 Reglamento de Investigación Clínica del Instituto	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Informe trimestral de investigaciones	Indefinida	Dirección de Investigación	N/A
7.2 Informe semestral de avance de investigaciones	Indefinida	Dirección de Investigación	N/A
7.3 Informe trimestral anual de avance de investigaciones	Indefinida	Dirección de Investigación	N/A
7.4 Informes anuales de productividad científica	Indefinida	Dirección de Investigación	N/A

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Autorización de una investigación para la salud en seres humanos:** Acto administrativo mediante el cual, la Secretaría de Salud permite al profesional de la salud la realización de actividades de investigación para la salud, en las que el ser humano es el sujeto de investigación. (PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-012-SSA3-2007. QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS).
- 8.2 **Comisiones en materia de Investigación para la salud:** Conjunto de profesionales pertenecientes a una Institución de atención para la salud, encargados de vigilar que los protocolos o proyectos de investigación que se lleven a cabo en sus instalaciones, se realicen conforme a los principios éticos, de investigación y bioseguridad que dicta la lex artis médica y de conformidad con el marco jurídico-sanitario mexicano (PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-012-SSA3-2007. QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS).
- 8.3 **Protocolo de investigación clínica:** Es un documento ético, científico, legal, clínico y administrativo que formaliza la propuesta de investigación clínica y sus condiciones (Reglamento de Investigación Clínica del Instituto), proporcionados a usuarios internos y externos en la página Web del Instituto y en el Departamento de Investigación Clínica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 13 de 23</b>
	<b>Dirección de Investigación</b>		
	<b>1. Procedimiento para realizar investigación en materia de neurociencias</b>		

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Mayo 2018	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Protocolo de Investigación Básica.
- 10.2 Protocolo de Investigación Clínica.
- 10.3 Solicitud de manejo financiero de Protocolos de Investigación que requieren estudios de resonancia magnética.



**10.1 PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN BÁSICA**



**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ**

**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

**PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN BÁSICA**

Insurgentes Sur 3877  
Col. La Fama, C.P. 14269  
México, D.F., Tel. 55-28-80-36  
www.innn.salud.gob.mx

No.: \_\_\_\_\_ (1)

DEPARTAMENTO QUE PROPONE: (2)

TÍTULO DEL PROTOCOLO: (3)

INVESTIGADOR PRINCIPAL	SERVICIO	CARGO (extensión telefónica y correo electrónico)	FIRMA
(4)	(5)	(6)	(7)
COAUTORES:			
(8)			

TUTOR (9)




\_\_\_\_\_

RESUMEN DE LA INVESTIGACIÓN PROPUESTA:

- 1) ANTECEDENTES (10)
  - 2) INTRODUCCIÓN (11)
  - 3) HIPÓTESIS (12)
  - 4) PLANEACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN (13)
- (14)

Indique la duración aproximada del estudio \_\_\_\_\_

Señale la fecha en que piensa iniciarse el proyecto \_\_\_\_\_

 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 15 de 23</b>
		<b>Dirección de Investigación</b>		
		<b>1. Procedimiento para realizar investigación en materia de neurociencias</b>		

- 5) OBJETIVOS Y METAS (15)
- 6) PARTICIPACIÓN DE OTRA INSTITUCIÓN
  - a) Nombre de la (s) Institución (es) y porcentaje de coparticipación a al trabajo total del proyecto (16)
  - b) Indique los métodos y trabajos que será llevado a cabo por la(s) Institución(es) coparticipantes. (17)
- 7) METODOLOGÍA (18)
- 8) RESULTADOS PRELIMINARES (19)
- 9) RESULTADOS QUE SE ESPERA OBTENER Y SU POSIBLE IMPACTO EN LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA (CONTRIBUCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN EL AVANCE DEL CONOCIMIENTO CIENTÍFICO). (20)
- 10) SATISFACCIÓN DE UNA NECESIDAD DE SALUD CON EL DESARROLLO DE ESTE TRABAJO. (21)
- 11) MENCIONE QUE APORTARÁ EL DESARROLLO DEL TRABAJO A LA COMPRESIÓN, PREVENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO A LAS AFECCIONES DEL SISTEMA NERVIOSO. (22)
- 12) CONSIDERACIONES ÉTICAS (23)
- 13) RECURSOS CON QUE CUENTA: (24)
  - Humanos:
  - Físicos: (Área, Equipo)
  - Financieros: (Materiales, Substancias)
- 14) SI EL PROYECTO RECIBE APOORTE FINANCIERO DE OTRA INSTITUCIÓN DESCRIBA: (25)
  - a) Origen
  - b) Monto total
  - c) Duración del aporte
  - d) Fecha de inicio
  - e) Porcentaje en relación al costo total del proyecto.
- 15) RECURSOS A SOLICITAR (26)
  - Humanos:
  - Físicos: (Área, Equipo enlistado)



Financieros: (Substancias, Materiales, Material para publicación, Lista genética).

16) ETAPAS EN QUE PROGRAMA SU INVESTIGACION (NUMERO DE ETAPAS QUE USTED CONSIDERE INTERVIENEN EN SU PROYECTO):

(27)

1a.		_____	%
2a.		_____	%
3a.		_____	%
4a.		_____	%
5a.		_____	%
6a.		_____	%
		100	%




FECHA DE INICIO PROGRAMADA:) (28) \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO

FECHA DE INICIO REAL: (29) \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO

FECHA DE TERMINACIÓN PROGRAMADA: (30) \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO

FECHA DE TERMINACIÓN REAL: (31) \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO




17) REFERENCIAS (32)

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 17 de 23</b>
		<b>Dirección de Investigación</b>		
		<b>1. Procedimiento para realizar investigación en materia de neurociencias</b>		

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN BÁSICA**

<b>NÚMERO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE ANOTARÁ:</b>
1	No.:	NÚMERO ASIGNADO A LA INVESTIGACIÓN
2	DEPARTAMENTO QUE PROPONE	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O UNIDAD.
3	TÍTULO DEL PROTOCOLO	NOMBRE COMPLETO DE LA INVESTIGACIÓN.
4	INVESTIGADOR PRINCIPAL	APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S).
5	SERVICIO	NOMBRE DEL ÁREA A LA QUE ESTÁ ADSCRITO EL INVESTIGADOR PRINCIPAL.
6	CARGO (extensión telefónica y correo electrónico)	CARGO QUE OCUPA EL INVESTIGADOR, NÚMERO DE EXTENSIÓN TELEFÓNICA Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO.
7	FIRMA	FIRMA DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL.
8	COAUTORES	NOMBRE COMPLETO DE LOS COAUTORES QUE PARTICIPAN EN LA INVESTIGACIÓN.
9	TUTOR	NOMBRE COMPLETO DEL INVESTIGADOR DESIGNADO PARA ASESORAR EL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN.
10	RESUMEN DE LA INVESTIGACIÓN PROPUESTA	UNA SÍNTESIS DESCRIPTIVA DEL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN.
11	ANTECEDENTES	TODA LA INFORMACIÓN CIENTÍFICA PREVIA DISPONIBLE.
12	INTRODUCCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN CIENTÍFICA PREVIA.
13	HIPÓTESIS	PROPOSICIÓN FORMULADA PARA RESPONDER DE FORMA TENTATIVA EL PROBLEMA PLANTEADO.
14	PLANEACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	INDICAR LA DURACIÓN APROXIMADA DEL ESTUDIO Y SEÑALAR LA FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN.
15	OBJETIVOS Y METAS	ENUNCIADOS QUE DESCRIBAN LOS PUNTOS DE



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>CEREBRUM DIVINA LUX RATIO SALUS SCIENTIAE MEXICO</small>	<b>Hoja: 18 de 23</b>
		<b>Dirección de Investigación</b>		
		<b>1. Procedimiento para realizar investigación en materia de neurociencias</b>		

		INTERÉS DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN A LOS QUE SE DIRIGE LA MISMA.
16	<b>PARTICIPACIÓN DE OTRA INSTITUCIÓN</b> a) Nombre de la(s) Institución (es) y porcentaje de coparticipación al trabajo total del proyecto	NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN Y PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN.
17	b) Indique los métodos y trabajos que será llevado a cabo por la(s) Institución (es) coparticipantes.	DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ LA (S) INSTITUCIÓN(ES) COPARTICIPANTE(S).
18	<b>METODOLOGÍA</b>	MÉTODO CIENTÍFICO QUE SE SEGUIRÁ DURANTE LA INVESTIGACIÓN.
19	<b>RESULTADOS PRELIMINARES</b>	DESCRIPCIÓN TEXTUAL Y GRÁFICAS DE LOS DATOS OBTENIDOS.
20	<b>RESULTADOS QUE SE ESPERA OBTENER Y SU POSIBLE IMPACTO EN LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA</b>	DESCRIPCIÓN TEXTUAL DE LOS RESULTADOS ESPERADOS Y SU RELEVANCIA CIENTÍFICA.
21	<b>SATISFACCIÓN DE UNA NECESIDAD DE SALUD CON EL DESARROLLO DE ESTE TRABAJO</b>	ESPECIFICAR QUE NECESIDAD DE SALUD, SERÁ SATISFECHA CON EL DESARROLLO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.
22	<b>MENCIONE QUE APORTARÁ EL DESARROLLO DEL TRABAJO A LA COMPRENSIÓN, PREVENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE LAS AFECCIONES DEL SISTEMA NERVIOSO</b>	MENCIONAR TODAS LAS CONTRIBUCIONES QUE PROPORCIONA LA INVESTIGACIÓN
23	<b>CONSIDERACIONES ÉTICAS</b>	ASPECTOS ÉTICOS DE LA INVESTIGACIÓN.
24	<b>RECURSOS CON QUE CUENTA</b>	LA CANTIDAD DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS CON LOS QUE SE CUENTA PARA REALIZAR LA INVESTIGACIÓN.
25	<b>SI EL PROYECTO RECIBE APOORTE FINANCIERO DE OTRA</b>	NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN QUE DARÁ APOORTE FINANCIERO, EL MONTO TOTAL QUE SE APORTARÁ, LA DURACIÓN DEL APOORTE,

	INSTITUCIÓN DESCRIBA	LA FECHA DE INICIO Y EL PORCENTAJE EN RELACIÓN AL COSTO TOTAL DEL PROYECTO.
26	RECURSOS A SOLICITAR	LA CANTIDAD DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS QUE SE REQUIEREN PARA REALIZAR LA INVESTIGACIÓN.
27	ETAPAS EN QUE PROGRAMA SU INVESTIGACIÓN	NOMBRE DE CADA UNA DE LAS ETAPAS Y EL PORCENTAJE DE TIEMPO EN QUE SE LLEVARÁN A CABO.
28	FECHA DE INICIO PROGRAMADA	MES Y AÑO CON NÚMEROS ARÁBIGOS.
29	FECHA DE INICIO REAL	MES Y AÑO CON NÚMEROS ARÁBIGOS.
30	FECHA DE TERMINACIÓN PROGRAMADA	MES Y AÑO CON NÚMEROS ARÁBIGOS.
31	FECHA DE TERMINACIÓN REAL	MES Y AÑO CON NÚMEROS ARÁBIGOS.
32	REFERENCIAS	FUENTES DE INFORMACIÓN CONSULTADAS.



## 10.2 PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA

**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ**

Insurgentes Sur 3877  
Col. La Fama, C.P. 14269  
México, D.F., Tel. 55-28-80-36  
www.innn.salud.gob.mx



**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN  
PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA**

No.: \_\_\_\_\_ (1)

DEPARTAMENTO QUE PROPONE: (2)

TÍTULO DEL PROTOCOLO: (3)

INVESTIGADOR PRINCIPAL	SERVICIO	CARGO (extensión telefónica y correo electrónico)	FIRMA
(4)	(5)	(6)	(7)
_____	_____	_____	_____




COAUTORES:

(8)

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

TUTOR (9)



\_\_\_\_\_

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>CEREBRUM DIVINA LUX RATIO SALUS SCIENTIAE MEXICO</small>	<b>Hoja: 21 de 23</b>
		<b>Dirección de Investigación</b>		
		<b>1. Procedimiento para realizar investigación en materia de neurociencias</b>		



RESUMEN DE LA INVESTIGACIÓN PROPUESTA:

	(10)
1) ANTECEDENTES	(11)
2) PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	(12)
3) HIPÓTESIS	(13)
4) OBJETIVOS	(14)
5) JUSTIFICACIÓN	(15)
6) METODOLOGÍA	(16)
a) Diseño	
b) Población y muestra	
c) Criterios de selección del estudio	
d) Variables	
e) Análisis Estadístico	
7) CONSIDERACIONES ÉTICAS	(17)
8) CONSIDERACIONES FINANCIERAS	(18)
a) Aporte Financiero	
b) Recursos con los que se cuenta	
c) Recursos a solicitar	
d) Análisis del costo por paciente	
9) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	(19)
10) RESULTADOS QUE SE ESPERAN OBTENER Y SU POSIBLE IMPACTO EN LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA (CONTRIBUCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN EL AVANCE DEL CONOCIMIENTO CIENTÍFICO).	(20)
11) SATISFACCIÓN DE UNA NECESIDAD DE SALUD CON EL DESARROLLO DE ESTE TRABAJO.	(21)



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 22 de 23</b>
	<b>Dirección de Investigación</b>		
	<b>1. Procedimiento para realizar investigación en materia de neurociencias</b>		

- 12) MENCIONE QUE APORTARÁ EL DESARROLLO DEL TRABAJO A LA COMPRESIÓN, PREVENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO A LAS AFECCIONES DEL SISTEMA NERVIOSO.
- 13) REFERENCIAS (22)  
(23)
- 14) APÉDICE 1: CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO  
(24)
- 15) APÉNDICE 2: OTROS CRITERIOS DE ACUERDO AL TIPO DE ESTUDIO  
(25)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 23 de 23</b>
	Dirección de Investigación		
	<b>1. Procedimiento para realizar investigación en materia de neurociencias</b>		

### 10.3 SOLICITUD DE MANEJO FINANCIERO DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN QUE REQUIEREN ESTUDIOS DE RESONANCIA MAGNÉTICA.



**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ**

Insurgentes Sur 3877  
Col. La Fama, C.P. 14269  
México, D.F., Tel. 55-28-80-36  
[www.innn.salud.gob.mx](http://www.innn.salud.gob.mx)

Ciudad de México, a

**DR. DANIEL SAN JUAN ORTA  
JEFE DEL DEPTO. DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA,  
P R E S E N T E.**

A fin de cumplir con lo que exige la Ley General de Salud de México, y el Reglamento para Investigación Clínica del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, envío a usted:



1. El protocolo titulado “ \_\_\_\_\_ ”, elaborado de acuerdo al formato oficial, firmado por todos los autores. Original y dos copias.
2. El formato de identificación del ámbito de estudio del protocolo.

Para su evaluación de acuerdo con los Principios Básicos Científicos aceptados en las Declaraciones sobre Investigación Biomédica en seres humanos, de Helsinki II en 1975, Venecia en 1983, Hong Kong en 1989, Sudáfrica 1996, Edimburgo 2000, que señalan textualmente “el protocolo se remitirá a un comité independiente del investigador y de la entidad patrocinadora, para consideración, comentarios y asesoramiento”, en lo cual se basará la aprobación, en cuyo caso debe informar trimestralmente del avance del estudio.



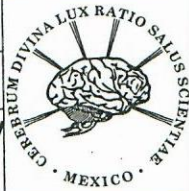
A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Investigador Principal



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 1 de 19</b>
	<b>Dirección de Investigación</b>		
	<b>2. Procedimiento para el trámite de ingreso y promoción al sistema institucional de investigadores</b>		

## **2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE INGRESO Y PROMOCIÓN AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 2 de 19</b>
		<b>Dirección de Investigación</b>		
		<b>2. Procedimiento para el trámite de ingreso y promoción al sistema institucional de investigadores</b>		

## 1. PROPÓSITO

Promover el ingreso y promoción de los investigadores al Sistema Institucional de Investigadores para su formación integral.


## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección General a través de la Dirección de Investigación promueve el ingreso y promoción de los investigadores al Sistema Institucional de Investigadores.
- 2.2 A nivel interno: La Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta envía al Instituto los formatos para el ingreso y promoción de los investigadores al Sistema Institucional de Investigadores.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 La Dirección de Investigación es la responsable de recibir los formatos establecidos por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad para entregarlos a cada investigador del Instituto.
- 3.2 La Dirección de Investigación es responsable a través del Comité Científico como el único facultado para decidir si los formatos de los currículos están bien requisitados.
- 3.3 La Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad es la única facultada para aprobar el adecuado llenado de los formatos de los currículos y darles visto bueno.
- 3.4 La Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad es la responsable de comunicar a la Dirección de Investigación del Instituto, el dictamen final de las solicitudes recibidas.



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Investigación</b>
	<b>2. Procedimiento para el trámite de ingreso y promoción al sistema institucional de investigadores</b> <b>Hoja: 3 de 19</b>

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General.	1	Recibe de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad los formatos, criterios y requisitos para el ingreso y promoción de los investigadores al Sistema Nacional de Investigadores (SII) de los Institutos y los turna a la Dirección de Investigación.	Formatos Criterios Requisitos
Director de Investigación.	2	Recibe y proporciona formatos, criterios y requisitos a los investigadores que solicitan ingreso o promoción al Sistema Integral de Investigadores y turna al Comité Científico para revisión y evaluación del cumplimiento de los requisitos.	Formatos Criterios Requisitos
	3	Turna al comité científico interno para su revisión y evaluación	
Director de Investigación (Comité Científico)	4	Recibe los formatos requisitados, evalúa y determina el cumplimiento de los requisitos.	Formatos requisitados
	5	¿Procede el cumplimiento de los requisitos?  No: Orienta al investigador de forma escrita sobre los documentos y requisitos faltantes para que la solicitud sea aceptada completamente. Regresa a la actividad 2.	Carta o Documento por escrito.
	6	Sí: Envía formatos revisados a la Dirección de Investigación para su conocimiento y trámite ante la Dirección General.	Formatos revisados que cumplen lo solicitado.
Director de Investigación.	7	Recibe formatos revisados, elabora oficio de envío dirigido a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad a través de la Dirección General, y lo envía.	Formatos revisados que cumplen lo solicitado. Oficio de envío.
Director General.	8	Recibe de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad los dictámenes de la evaluación de ingreso y promoción al SII de los investigadores y turna a la Dirección de Investigación.	Resultados de ingreso y promoción de los investigadores al SII.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección de Investigación</b>	
	<b>2. Procedimiento para el trámite de ingreso y promoción al sistema institucional de investigadores</b>	

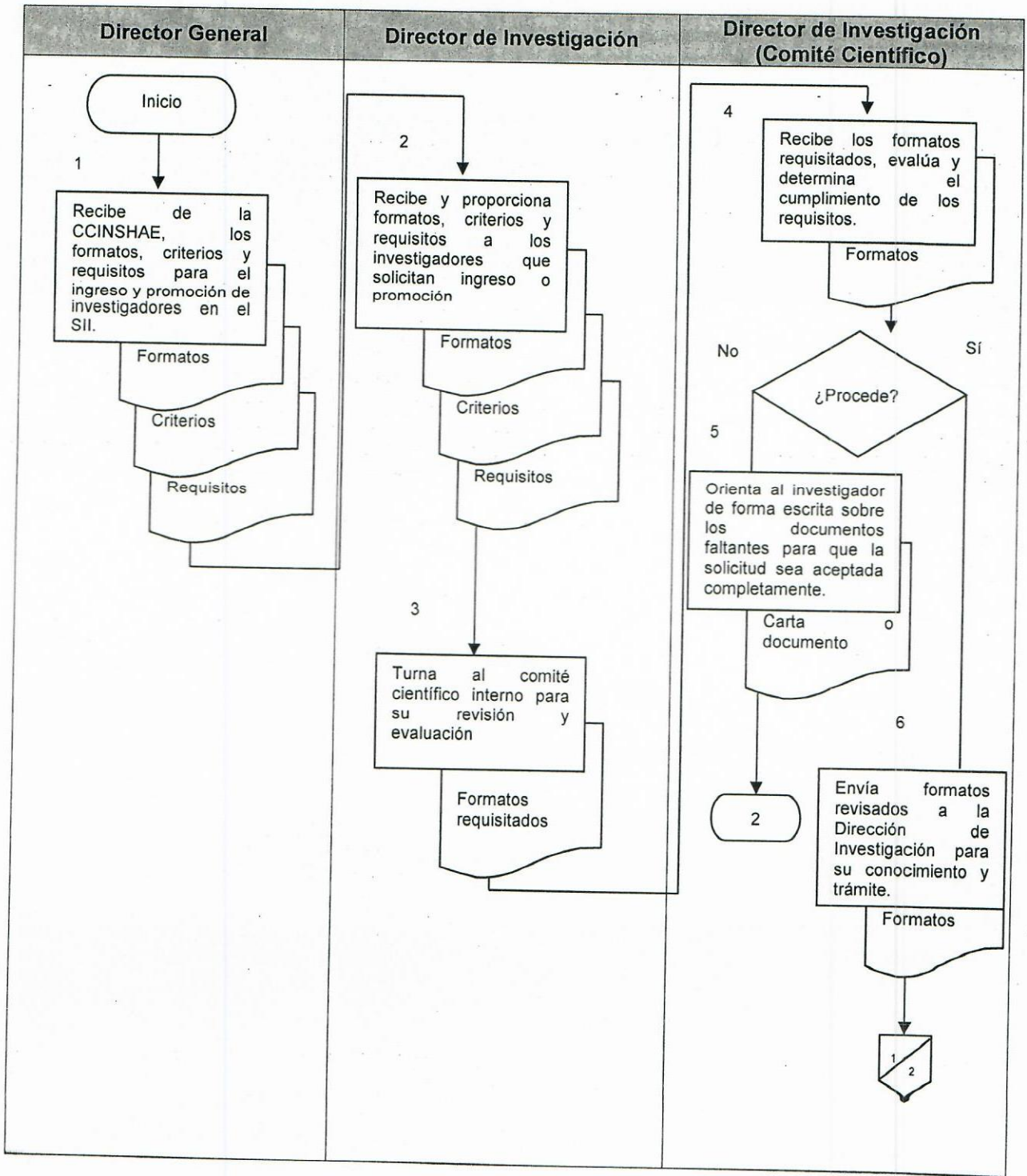
**Hoja: 4 de 19**

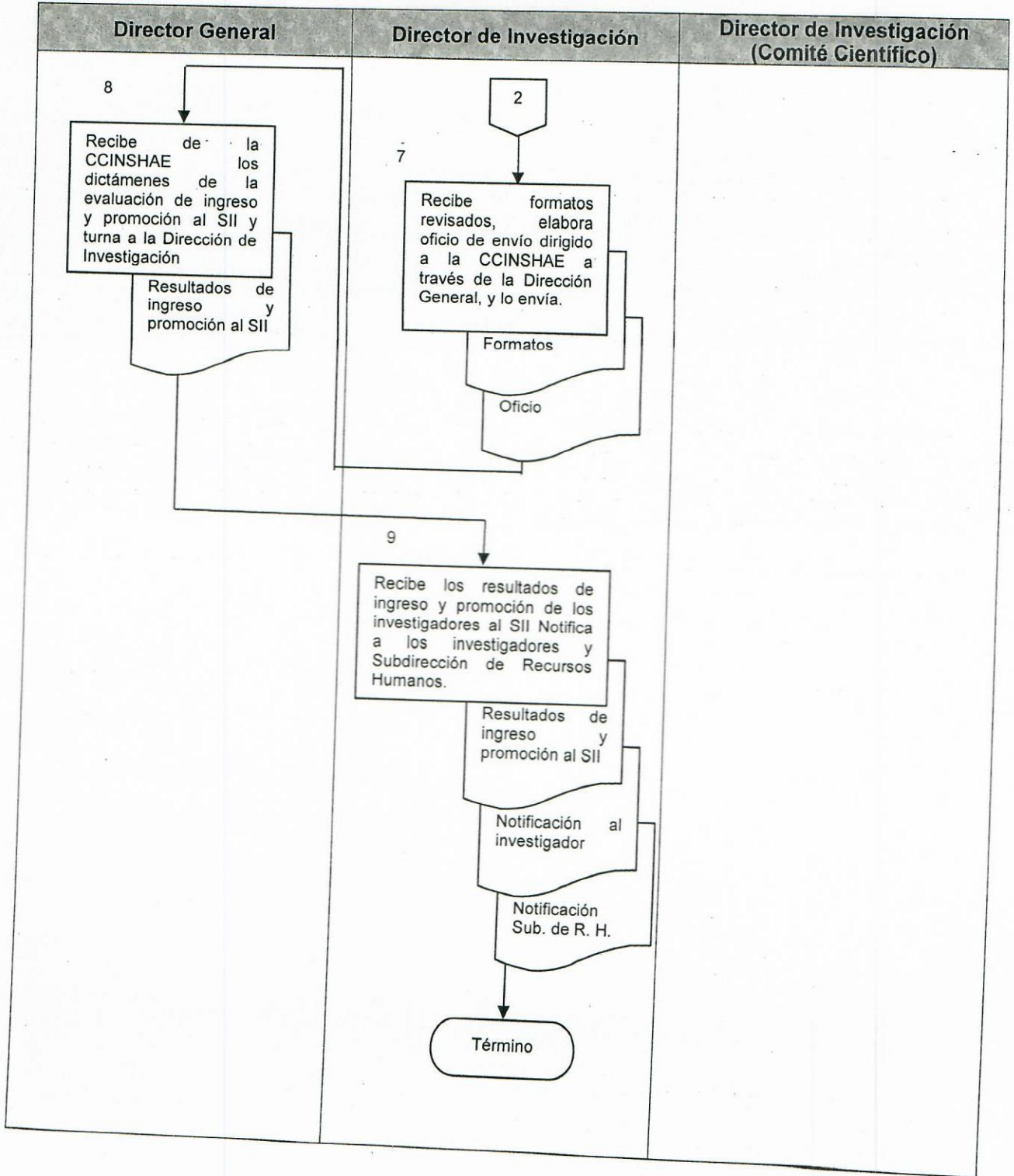
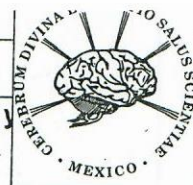
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Investigación.	9	Recibe los resultados de ingreso y promoción de los investigadores al SII. Notifica a los investigadores y Subdirección de Recursos Humanos.	Resultado de ingreso y promoción de los investigadores al SII. Notificación personal y por escrito al investigador. Notificación
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			





**5. DIAGRAMA DE FLUJO**







## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.2 Reglamento de Investigación en Salud	N/A
6.3 Catálogo Institucional de Puesto de la Secretaría de Salud.	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro
7.1 Formatos de ingreso y promoción requisitados	Indefinido	Dirección de Investigación	N/A
7.2 Resultados de ingreso y promoción	Indefinido	Dirección de Investigación	N/A

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Ingreso.** - Registro en el Sistema Institucional de Investigadores.
- 8.2 **Promoción.** - Ascenso de nivel en el Sistema Institucional de Investigadores.
- 8.3 **Sistema Institucional de Investigadores.** - Es el sistema de la Secretaría de Salud, para estimular el desarrollo académico de los investigadores, a través de la formación, desarrollo y permanencia del personal que realiza investigación en salud, para lo cual deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Investigación en Salud y en la Convocatoria para el Ingreso, Promoción y Permanencia al Sistema.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Mayo 2018	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formatos de ingreso y promoción.

### 10.1 FORMATOS DE INGRESO Y PROMOCIÓN

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES EN CIENCIAS MÉDICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD**  
**ANEXO 3**

**CURRICULUM VITAE EN EXTENSO**  
(Para ser llenado por el candidato)

- A. El *curriculum vitae* en extenso debe ser presentado por todos los candidatos.
- B. Para anotar correctamente los datos solicitados deberá consultarse el Capítulo VIII del Reglamento para el ingreso, la promoción y la permanencia al Sistema Institucional de Investigadores en Ciencias Médicas de la Secretaría de Salud”.

Fecha de elaboración del *curriculum vitae*:

**1. DATOS GENERALES**

**CANDIDATO:**     
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Lugar de nacimiento:  Nacionalidad:

Fecha de nacimiento:  Género: Masculino  Femenino

Estado Civil:

Unidad de adscripción:

Departamento:

Categoría actual en la unidad de adscripción:   
**Adjuntar copia del tarjetón de pago de la segunda quincena de enero de 2010.**

Otro cargo o función:

Máximo nivel académico alcanzado:

Licenciatura:  Especialización:  Maestría:  Doctorado:

¿Cursa estudios superiores en la actualidad? No  Si  En caso afirmativo:

¿En que nivel?  ¿En qué disciplina?



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES EN CIENCIAS MÉDICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD**  
**ANEXO 3**

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA** (Estudios profesionales y de posgrado)

**2.1 LICENCIATURA**

Nombre de la carrera o estudios realizados:

Institución:

Ciudad:  País:

Periodo de estudios. Del año:  al año:  Año de titulación:

Realizó tesis: No  Si  En caso afirmativo ¿Cuál fue su título?:

**2.2 ESPECIALIZACIÓN**

Nombre de la especialidad realizada:

Institución Educativa:

Ciudad:  País:

Periodo de estudios. Del año:  al año:  Año de titulación:

Realizó tesis: No  Si  En caso afirmativo ¿Cuál fue su título?:

Fecha de la certificación por el Consejo:

Fecha de la última recertificación por el Consejo:

**2.3 MAESTRÍA**

Nombre de la maestría realizada:

Institución:

Ciudad:  País:

Periodo de estudios. Del año:  al año:  Año de titulación:

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES EN CIENCIAS MÉDICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD  
ANEXO 3**

¿Cuál fue el título de la tesis?:

---

**2.4 DOCTORADO**

Nombre del doctorado realizado:

Institución:

Ciudad:  País:

Periodo de estudios. Del año:  al año:  Año de titulación:

¿Cuál fue el título de la tesis?:

---

**3. EXPERIENCIA EN INVESTIGACIÓN**

(Enunciarla en orden cronológico ascendente. Agregar hojas en caso necesario)

3.1 Institución:

Dependencia:

Ciudad:  País:

Nombramiento:

Periodo. Del mes:  año:  Al mes:  año:

3.2 Institución:

Dependencia:

Ciudad:  País:

Nombramiento:

Periodo. Del mes:  año:  Al mes:  año:

3.3 Institución:

Dependencia:









**SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES EN CIENCIAS MÉDICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD  
ANEXO 3**


(\*) Anotar I, II, III, IV, ó V de acuerdo con la "Clasificación cualitativa de las revistas científicas periódicas" (ANEXO 2)

**4.2 CITAS BIBLIOGRÁFICAS A SUS PUBLICACIONES**

Número:  Comprenden del año:  al año:

**5. PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CIENTÍFICAS (Agregar hojas en caso necesario)**

5.1 Nombre de la reunión:

Institución organizadora:

Reunión nacional:  Reunión internacional:

Fecha:  Lugar:

Trabajo de investigación presentado:

---

5.2 Nombre de la reunión:

Institución organizadora:

Reunión nacional:  Reunión internacional:

Fecha:  Lugar:

Trabajo de investigación presentado:

---

5.3 Nombre de la reunión:

---

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES EN CIENCIAS MÉDICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD  
ANEXO 3**

Institución organizadora:

Reunión nacional:  Reunión internacional:

Fecha:  Lugar:

Trabajo de investigación presentado:

**6. TESIS DIRIGIDAS O ASESORADAS** (Agregar hojas en caso necesario)

6.1 Tesis de: Licenciatura:  Especialización:  Maestría:  Doctorado:

Disciplina:  Año:  Título de la tesis:

Institución educativa del estudiante:

6.2 Tesis de: Licenciatura:  Especialización:  Maestría:  Doctorado:

Disciplina:  Año:  Título de la tesis:

Institución educativa del estudiante:

6.3 Tesis de: Licenciatura:  Especialización:  Maestría:  Doctorado:

Disciplina:  Año:  Título de la tesis:

Institución del estudiante:

**7. ESTUDIANTES GRADUADOS** (Agregar hojas en caso necesario)

7.1 Grado obtenido: Maestría:  Doctorado:

Disciplina:  Año de graduación:

Institución que otorgo el grado:

7.2 Grado obtenido: Maestría:  Doctorado:



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES EN CIENCIAS MÉDICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD  
ANEXO 3**

Disciplina:  Año de graduación:

Institución que otorgo el grado:

7.3 Grado obtenido: Maestría:  Doctorado:

Disciplina:  Año de graduación:

Institución que otorgo el grado:

**8. FINANCIAMIENTO EXTERNO PARA PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN**  
(Agregar hojas en caso necesario)

8.1 Título del protocolo de investigación que recibió financiamiento externo:

---

Monto del financiamiento obtenido:

Tiempo durante el que se recibió el financiamiento:

Del mes:  año:  al mes:  año:

8.2 Título del protocolo de investigación que recibió financiamiento externo:

---

Monto del financiamiento obtenido:

Tiempo durante el que se recibió el financiamiento:

Del mes:  año:  al mes:  año:

8.3 Título del protocolo de investigación que recibió financiamiento externo:

---

Monto del financiamiento obtenido:

Tiempo durante el que se recibió el financiamiento:

Del mes:  año:  al mes:  año:

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES EN CIENCIAS MÉDICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD  
ANEXO 3**

**9. PERTENENCIA ACTUAL AL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES**

Candidato		Periodo de		a	
Nivel I					
Nivel II					
Nivel III					

**NOMBRE Y FIRMA DEL CANDIDATO**

**NOMBRE Y FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIDAD**



ANEXO 4

**SÍNTESIS CURRICULAR**  
(Información procedente del ANEXO 3)

**PROPUESTA PARA:**  
 Ingreso:  Promoción  Permanencia

**CATEGORÍA QUE SE PROPONE: Investigador en ciencias médicas**

"A" <input style="width: 80px;" type="text"/>	"B" <input style="width: 80px;" type="text"/>	"C" <input style="width: 80px;" type="text"/>
"D" <input style="width: 80px;" type="text"/>	"E" <input style="width: 80px;" type="text"/>	"F" <input style="width: 80px;" type="text"/>

Fecha de la propuesta:

**CANDIDATO:**

<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

Unidad de adscripción:

Categoría actual en la unidad de adscripción:

Fecha de la última promoción:

Categoría de la última promoción:

Grado máximo de estudios: Licenciatura  Especialización  Maestría  Doctorado

Fecha de titulación en la licenciatura:

Número de artículos publicados en revistas científicas periódicas de los grupos I ó II (Mínimo requerido \_\_\_\_\_; ver ANEXO 1)

Número de artículos publicados en revistas científicas periódicas de los grupos III, IV ó V: (Mínimo requerido \_\_\_\_\_; ver ANEXO 1)

**Número de publicaciones en las que el investigador es el primer autor o es el autor correspondiente:** (Mínimo requerido \_\_\_\_\_; ver ANEXO 1)

Número de artículos publicados en revistas científicas periódicas de los grupos III, IV ó V en los últimos tres años: (Mínimo requerido \_\_\_\_\_; ver ANEXO 1)

ANEXO 4

Número de citas bibliográficas a sus publicaciones:

(Mínimo requerido \_\_\_\_\_; ver ANEXO 1)

Número de trabajos de investigación presentados en reuniones científicas nacionales:

(Mínimo requerido \_\_\_\_\_; ver ANEXO 1)

Número de trabajos de investigación presentados en reuniones científicas internacionales:

(Mínimo requerido \_\_\_\_\_; ver ANEXO 1)

Estudiantes graduados de maestría o doctorado:

(Mínimo requerido \_\_\_\_\_; ver ANEXO 1)

Número de financiamientos externos obtenidos:

(Mínimo requerido \_\_\_\_\_; ver ANEXO 1)

Pertenencia al Sistema Nacional de Investigadores:



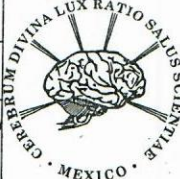
(Mínimo requerido \_\_\_\_\_; ver ANEXO 1)


NOMBRE Y FIRMA DEL CANDIDATO

OBSERVACIONES

Fecha:



 SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 19 de 19</b>
		<b>Dirección de Investigación</b>		
		<b>2. Procedimiento para el trámite de ingreso y promoción al sistema institucional de investigadores</b>		



ANEXO 4

NOMBRE Y FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD  
DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIDAD

---




DICTAMEN DE LA  
COMISIÓN EXTERNA  
DE INVESTIGACIÓN EN  
SALUD:

---

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>
	<b>Dirección de Investigación</b>		
	<b>3. Procedimiento para obtener la colaboración con instituciones nacionales e internacionales</b>		

**3. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES**



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>
		<b>Dirección de Investigación</b>		
		<b>3. Procedimiento para obtener la colaboración con instituciones nacionales e internacionales</b>		

## 1. PROPÓSITO



Promover y facilitar la colaboración de los investigadores del Instituto para realizar proyectos de investigación con otras instituciones nacionales e internacionales.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel externo: permitirá contar con un documento normativo sobre el proceso que la Dirección de Investigación realiza para coadyuvar a la obtención de colaboraciones nacionales e internacionales.
- 2.2 A nivel interno: aplicable a todos los investigadores asignados a la Dirección de Investigación del Instituto que desean realizar proyectos de investigación en colaboración con instituciones nacionales e internacionales.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Investigación es la responsable de recibir los comunicados nacionales e internacionales de programas de colaboración nacionales e internacionales.
- 3.2 La Dirección de Investigación es la responsable de difundir estos programas y solicitudes entre los investigadores para que se realicen colaboraciones nacionales e internacionales.
- 3.3 La Dirección de Investigación es la responsable de revisar, tramitar, administrar y vigilar los aspectos administrativos y legales relacionados a las colaboraciones nacionales e internacionales.



 	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b>
	<b>3. Procedimiento para obtener la colaboración con instituciones nacionales e internacionales</b>

Hoja: 3 de 8

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director de Investigación.	1	Recibe programas de colaboración en investigación nacional e internacional de diferentes instituciones.	Programas de colaboración nacional e internacional.
	2	Difunde la información mediante medios impresos y digitales de los programas de colaboración nacional e internacional.	Circulares. Fotocopias. Medios digitales
Directores de Investigación, Médica y Enseñanza (Departamentos y Laboratorios)	3	Recibe la información, revisan y comunican a la Dirección de Investigación la aspiración a establecer una colaboración nacional y/o internacional en materia de investigación.	Comunicado por escrito.
Director de Investigación	4	Recibe un comunicado por escrito, realiza los trámites legales y administrativos necesarios para que se establezca la colaboración.	Comunicado por escrito
	5	¿Procede la colaboración? No: Solicita información faltante para dar cumplimiento a los trámites. Regresa a actividad 3.	
	6	Sí: Indica la autorización del convenio de colaboración, para que se dé inicio a la realización del protocolo.	
Directores de Investigación, Médica y Enseñanza (Departamentos y Laboratorios)	7	Elabora el protocolo de investigación en colaboración y envía a la Dirección de Investigación, para ser evaluado por el comité correspondiente.	Protocolo de investigación en colaboración nacional y/o internacional.
Director de Investigación	8	Recibe protocolo de investigación en colaboración, y lo somete al proceso de evaluación de los protocolos de investigación, el cual incluye la evaluación por dos expertos en la materia.	Protocolo de investigación en colaboración nacional y/o internacional.
	9	Dictamina por escrito la resolución del comité correspondiente.	Escrito de dictaminación.

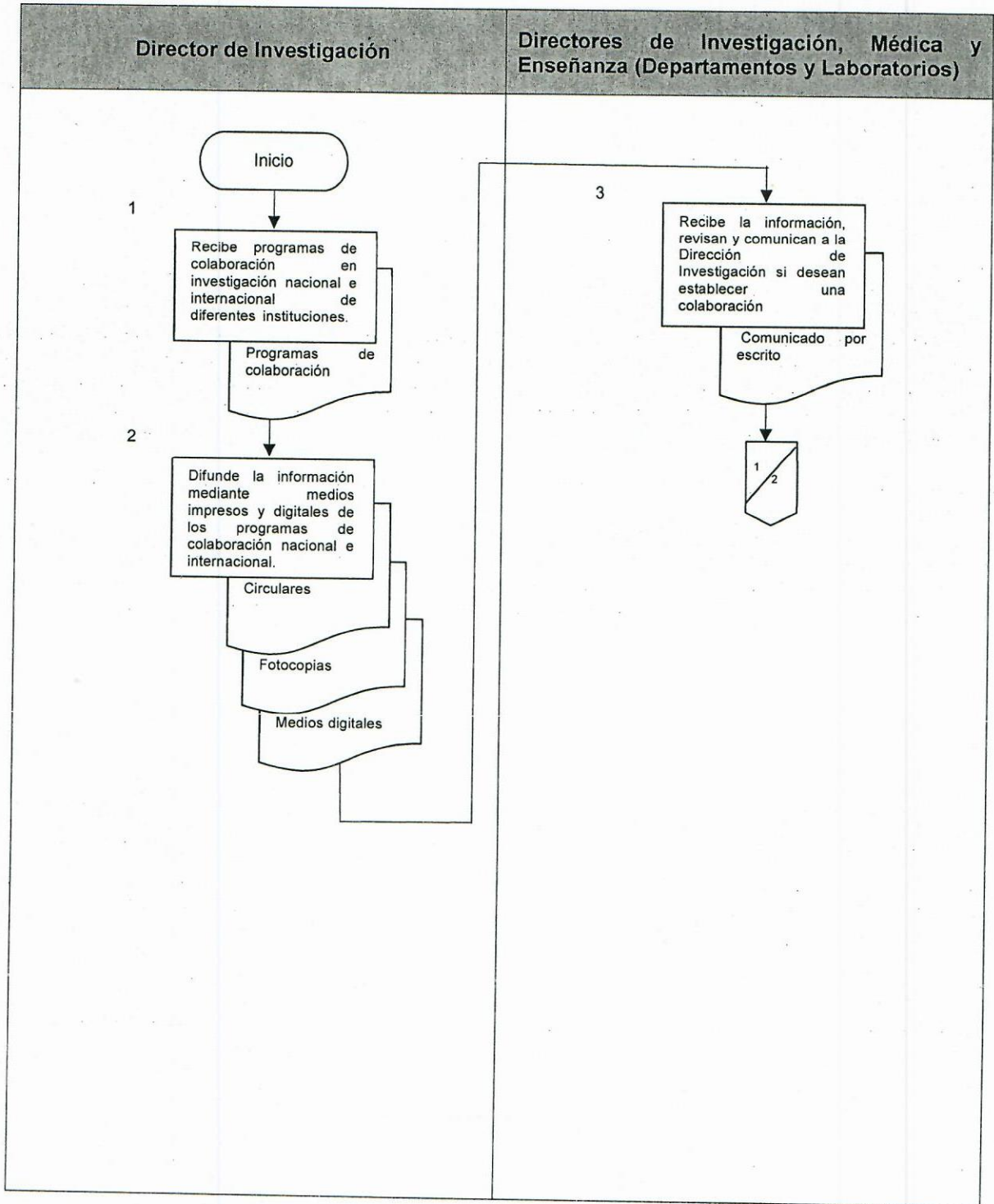


 	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b>
	<b>3. Procedimiento para obtener la colaboración con instituciones nacionales e internacionales</b>

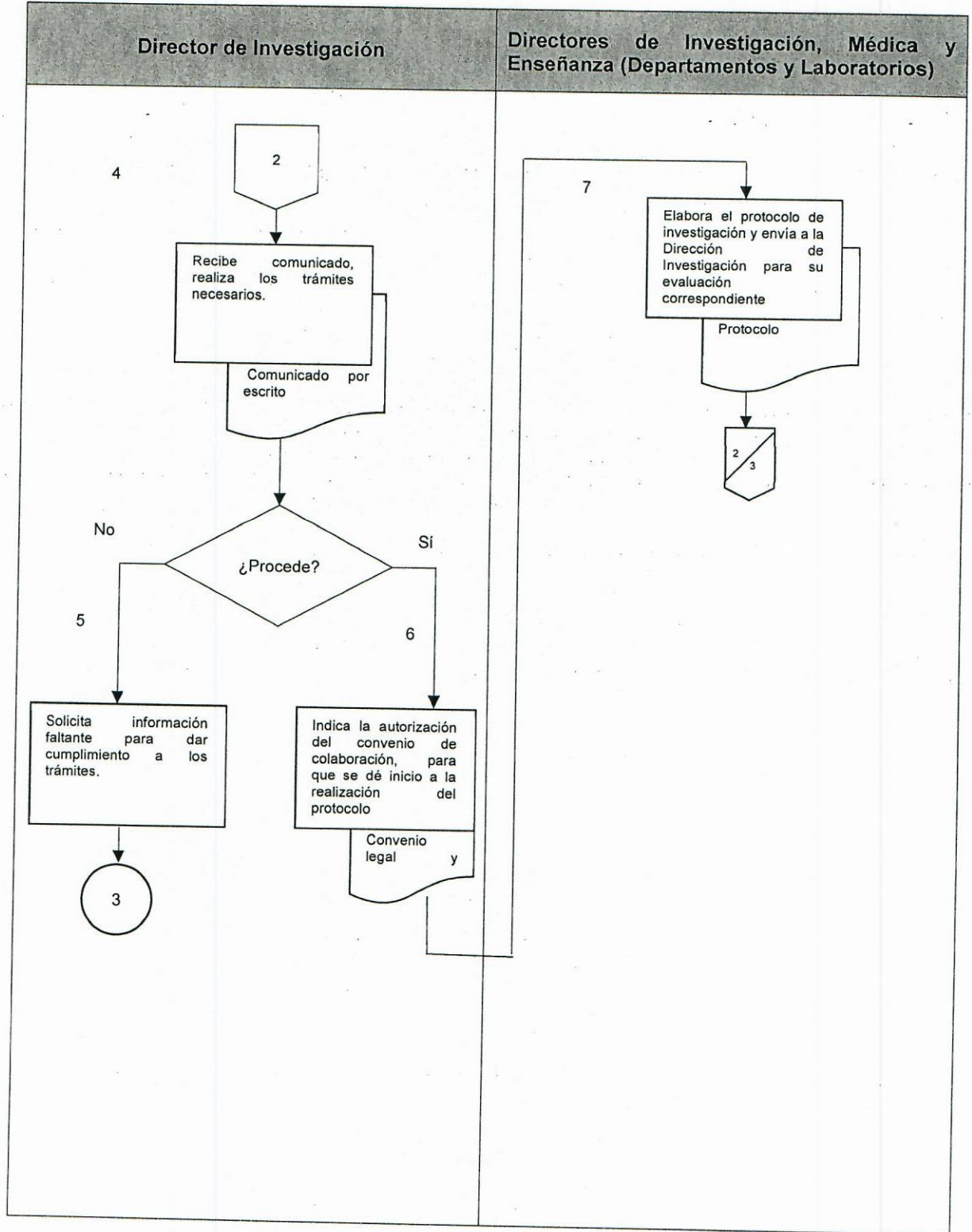
Hoja: 4 de 8

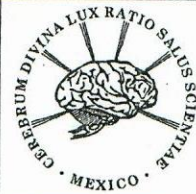
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director de Investigación	10	Determina la evaluación adicional del protocolo de investigación por el comité de Bioética y/o Bioseguridad.	
	11	Establece y aprueba los términos del convenio legal administrativo.	
Directores de Investigación, Médica y Enseñanza (Departamentos y Laboratorios)	12	Desarrolla el protocolo de investigación en colaboración e informan del avance del mismo a las autoridades competentes.	
	13	Realiza un informe trimestral de los avances y eventualidades presentes en la ejecución del protocolo de investigación.	
Director de Investigación	14	Realiza un informe administrativo semestral y anual de los proyectos de investigación que tienen colaboración nacional y/o Internacional.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



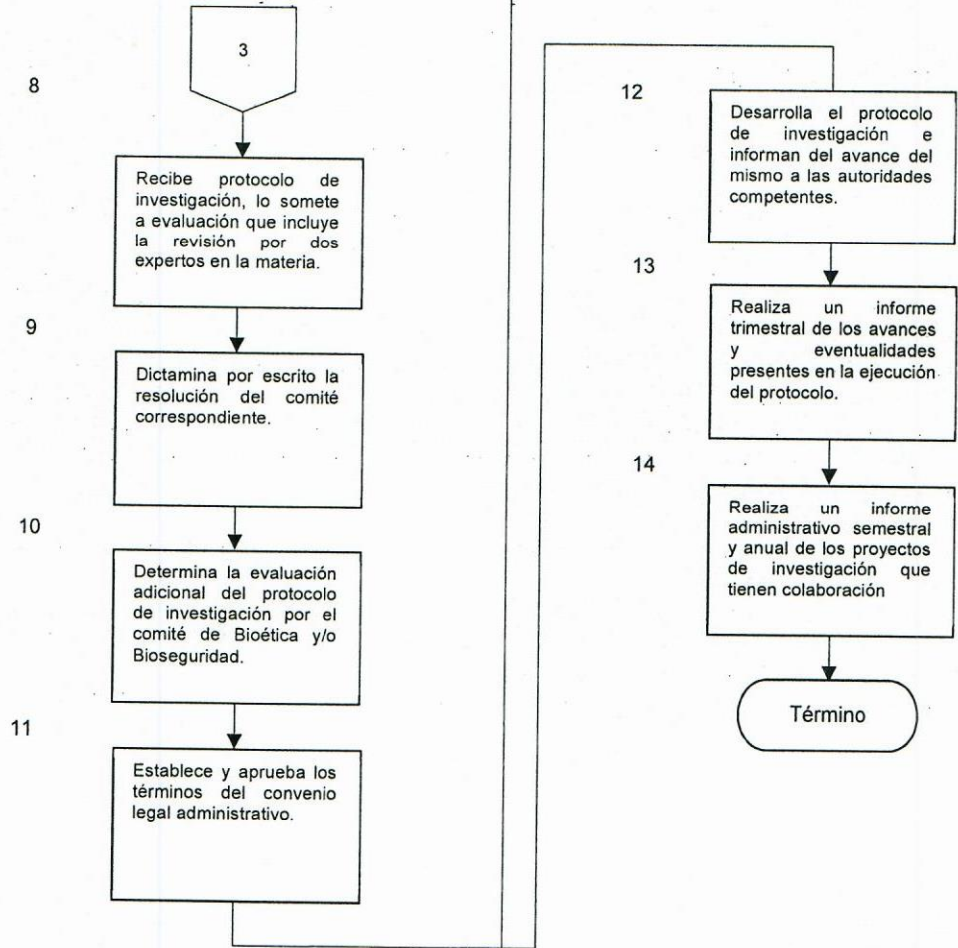









Director de Investigación

Directores de Investigación, Médica y  
Enseñanza (Departamentos y Laboratorios)





 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 8 de 8
		Dirección de Investigación		
		<b>3. Procedimiento para obtener la colaboración con instituciones nacionales e internacionales</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica
6.2 Catálogo Institucional de Puesto de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	Indefinido	Dirección de Investigación	No aplica
6.2 Catálogo Institucional de Puesto de la Secretaría de Salud	Indefinido	Dirección de Investigación	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Autorización de una investigación para la salud en seres humanos:** Acto administrativo mediante el cual, la Secretaría de Salud permite al profesional de la salud la realización de actividades de investigación para la salud, en las que el ser humano es el sujeto de investigación. (Proyecto de norma oficial mexicana PROY-NOM-012-SSA3-2007. Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos).



**8.2 Protocolo de Investigación Clínica:** Es un documento ético, científico, legal, clínico y administrativo que formaliza la propuesta de investigación clínica y sus condiciones (reglamento de investigación clínica de INNN) proporcionado a usuarios internos y externos a través de la página web del Instituto y del Departamento de Investigación Clínica

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Mayo 2018	Se actualiza por acciones de mejora



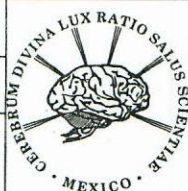
## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 1 de 11</b>
	<b>Dirección de Investigación</b>		
	<b>4. Procedimiento para la realización de la reunión anual de investigación</b>		

**4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN ANUAL DE INVESTIGACIÓN**



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 2 de 11</b>
		<b>Dirección de Investigación</b>		
		<b>4. Procedimiento para la realización de la reunión anual de investigación</b>		

## 1. PROPÓSITO


Difundir a nivel local y nacional los resultados de las investigaciones realizadas en la Dirección de Investigación del Instituto y promover la participación de la presentación de proyectos de investigación clínica, sociomédica y básica. Así como el intercambio de conocimientos entre las diferentes áreas científicas y asistenciales del Instituto.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección General a través de la Dirección de Investigación del Instituto convoca a la Reunión Anual de Investigación.
- 2.2 A nivel externo: No aplica

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Investigación es la responsable de convocar a los investigadores del Instituto a participar en la Reunión Anual de Investigación en Neurociencias.
- 3.2 La Dirección de Investigación es responsable a través de las comisiones de evaluación (Clínica, Básica y Socio-medico), de evaluar y dictaminar sobre los resúmenes de los trabajos de investigación; así como el formato de presentación del trabajo.
- 3.3 La Dirección de Investigación es la única responsable de coordinar la Reunión Anual de Investigación en neurociencias.
- 3.4 La Dirección de Investigación es la responsable de coordinar todas las actividades logísticas y de las áreas que apoyen al desarrollo de la Reunión Anual de Investigación, y de prever cualquier eventualidad de la misma.


 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección e Investigación</b>	
	<b>4. Procedimiento para la realización de la reunión anual de investigación</b>	

**Hoja: 3 de 11**

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General	1	Instruye a la Dirección de Investigación para que realice la Reunión Anual de Investigación de Neurociencias, de acuerdo a las funciones que le han sido designadas en el Manual de Organización; así como a las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Instituto.	
Director de Investigación	2	Convoca a los Departamentos y laboratorios de las Direcciones de Investigación, Enseñanza y Médica a participar en la reunión anual de investigación en neurociencias.	Convocatoria.
Directores de Investigación, Médica y Enseñanza (Departamentos y Laboratorios)	3	Elabora con base a la convocatoria los resúmenes de sus trabajos de investigación básica, sociomédica y clínica, y envía al Departamento de Apoyo a la Investigación para su registro.	Resumen de trabajo de investigación. Carta de recepción del trabajo de investigación.
Director de Investigación (Departamento de Apoyo a la Investigación)	4	Recibe resumen de trabajo de investigación, organiza los trabajos.	Resumen de trabajo de investigación.
	5	Envía los resúmenes de trabajo de investigación y hojas de evaluación.	Resumen de trabajo de investigación.
Director de Investigación (Comisiones clínicas, básicas y socio-médicas)	6	Recibe los resúmenes de los trabajos de investigación, revisan, evalúan, califican y dictamina la forma de presentación, posteriormente se turna a la Dirección de Investigación.	Resumen de trabajo de investigación. Dictamen. Forma de presentación.
Director de Investigación	7	Recibe dictamen y forma de presentación, elabora el programa de la reunión anual de investigación en neurociencias.	Dictamen Programa anual de la reunión.
Director de Investigación	8	Informa al investigador principal el dictamen de su trabajo de investigación, el formato de presentación. Así como el día y hora de la exposición del mismo.	Emisión de una carta de dictamen del trabajo de investigación al investigador principal Formato, día y hora de presentación.

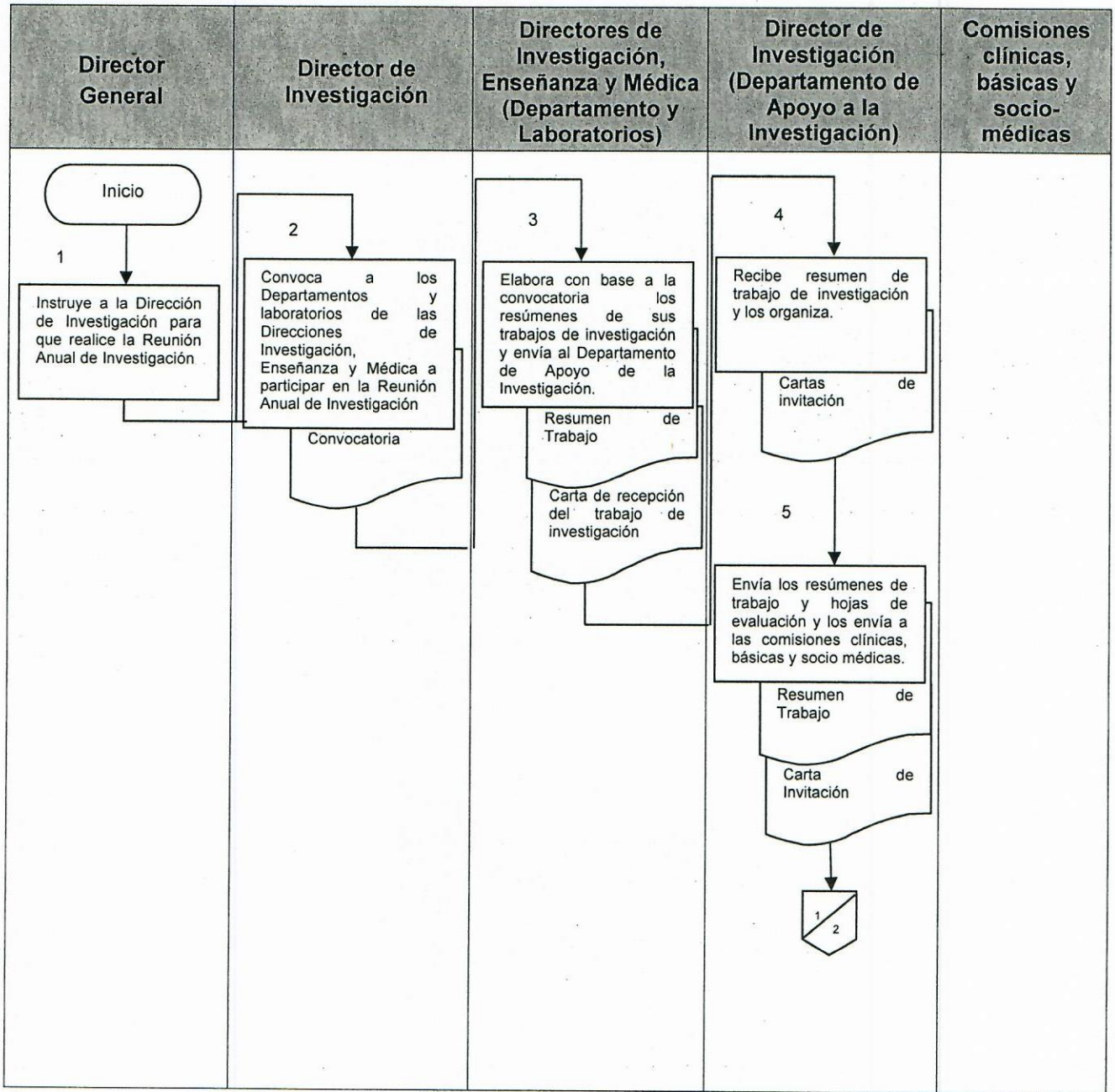


	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección e Investigación</b>
	<b>4. Procedimiento para la realización de la reunión anual de investigación</b>

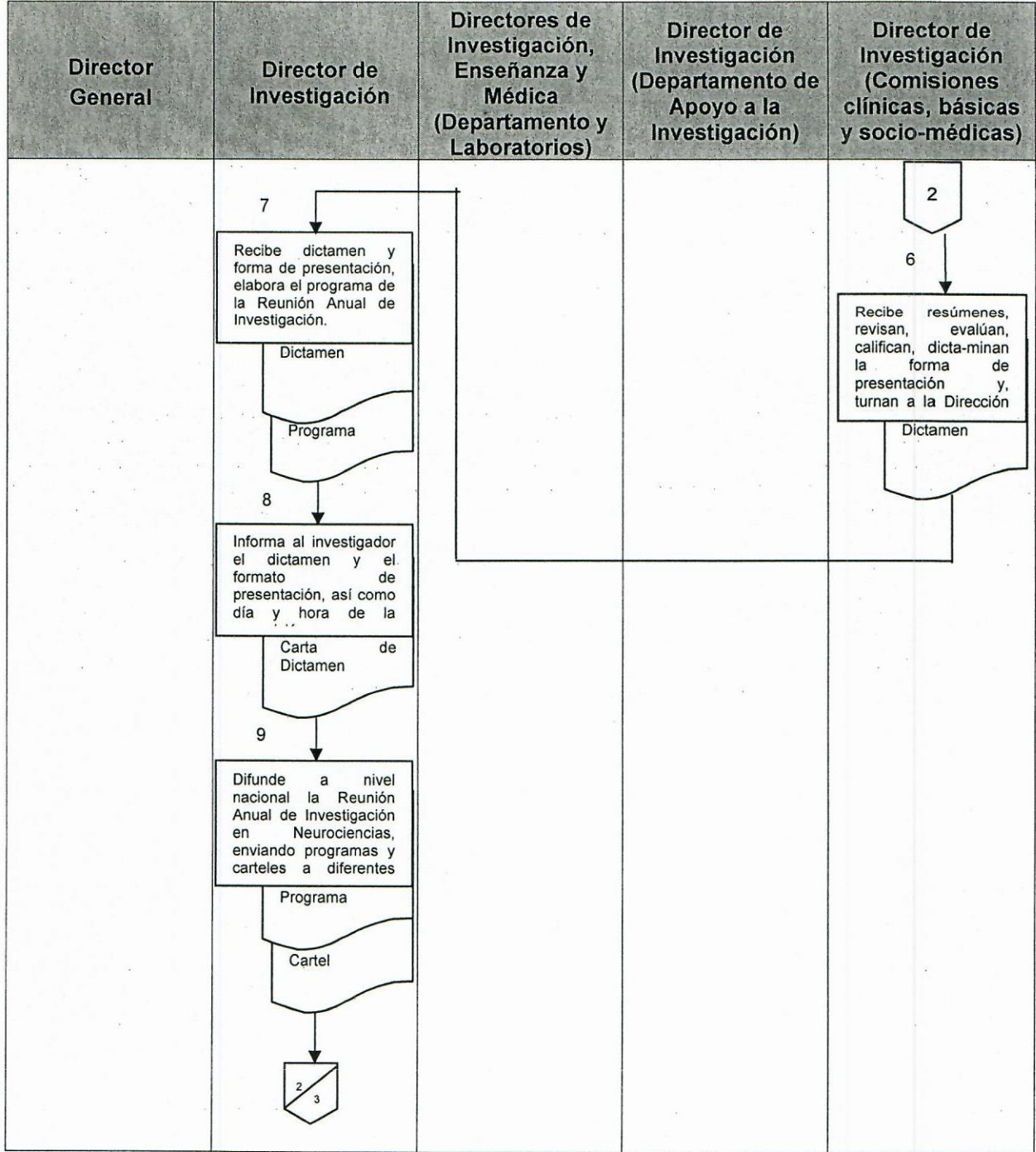
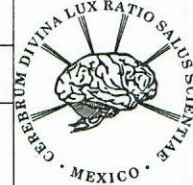
Hoja: 4 de 11

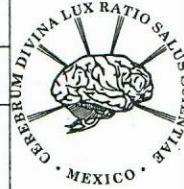
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Investigación	9	Difunde a nivel nacional la Reunión Anual de Investigación en Neurociencias enviando programas y carteles a diferentes instituciones del sector salud y medios de comunicación.	Programa Carteles.
	10	Coordina y promueve en los Departamentos y Laboratorios de las Direcciones de Investigación, Enseñanza y Médica del Instituto la presentación de sus trabajos en la Reunión Anual de Investigación en Neurociencias y publica sus resultados.	Publicación de resultados. Elaboración de informes de la Reunión Anual de Investigación.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO





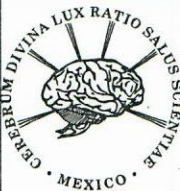






Director General	Director de Investigación	Directores de Investigación, Enseñanza y Médica (Departamento y Laboratorios)	Director de Investigación (Departamento de Apoyo a la Investigación)	Director de Investigación (Comisiones clínicas, básicas y socio-médicas)
	<pre> graph TD     A{{3}} -- 10 --&gt; B[Coordina y promueve en los Departamento y Laboratorios, la presentación de sus trabajos en la Reunión Anual de]     B --&gt; C[Publicación de resultados Informes de la Reunión]     C --&gt; D([Termino])         </pre>			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 8 de 11</b>
		Dirección de Investigación		
		<b>4. Procedimiento para la realización de la reunión anual de investigación</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	N/A
6.2 Catálogo Institucional de Puesto de la Secretaría de Salud.	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Convocatoria	3 años	Dirección de Investigación	N/A
7.2 Dictamen	3 años	Dirección de Investigación	N/A
7.3 Programa	3 años	Dirección de Investigación	N/A
7.4 Cartel	3 años	Dirección de Investigación	N/A

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Convocatoria:** Anuncio o escrito con que se convoca a varias personas a participar en algún evento o reunión.
- 8.2 **Dictamen:** Opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa: para formarnos un juicio sobre un asunto.
- 8.3 **Programa:** Anuncio o exposición de los distintos puntos o partes que componen una celebración o un espectáculo.


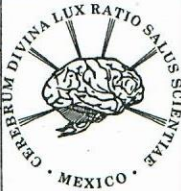
## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Mayo 2018	Se actualiza por acciones de mejora


## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Convocatoria a la Reunión Anual de Investigación



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 9 de 11</b>
	Dirección de Investigación		
	<b>4. Procedimiento para la realización de la reunión anual de investigación</b>		


### 10.1 Convocatoria a la Reunión Anual de Investigación



## Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía

Manuel Velasco Suárez

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN  
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN



Ciudad de México, a 6 de marzo de 2018

### CONVOCATORIA


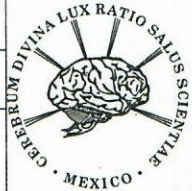
#### XXXIII REUNIÓN ANUAL DE INVESTIGACIÓN


La Dirección de Investigación convoca a todos los Investigadores del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, a participar en la **XXXIII REUNIÓN ANUAL DE INVESTIGACIÓN**, foro institucional creado para dar a conocer y discutir los resultados de sus trabajos de Investigación.

La reunión se llevará a cabo los días 17 y 18 de mayo de 2018, en el Auditorio del Instituto, de acuerdo a las siguientes bases:

1. Los trabajos participantes deberán haber sido realizados en el Instituto. En caso de colaboración con otra Institución, la mayor parte deberá haberse hecho en el Instituto.
2. Los resúmenes deberán integrarse de acuerdo a las **BASES anexas a esta convocatoria** y enviarse por vía electrónica en el formato Word disponible en la página del Instituto. La dirección electrónica para enviar los trabajos es la siguiente: [webmaster@innn.edu.mx](mailto:webmaster@innn.edu.mx)
3. Los autores que envíen resúmenes recibirán la confirmación electrónica de recepción.
4. De forma improrrogable, los resúmenes se recibirán desde la publicación de esta Convocatoria, hasta las 24 horas del día 2 de abril de 2018.
5. Los resúmenes serán evaluados por los **Comités de Investigación Básica, Clínica o Socio-Médica**, según sea especificado por los autores, al calce de su formato de resumen.
6. La notificación del resultado de la evaluación del Comité se enviará al autor principal la **última semana de abril**, indicando día, hora y tipo de presentación.
7. En caso de que la presentación sea **ORAL**, el autor tendrá 10 minutos para exponer su trabajo y 5 minutos para que este se discuta. (Entregar su ponencia en el Depto. de Apoyo a la Investigación a más tardar del 16 de mayo o enviar electrónicamente al correo [apoyo.investigacion@hotmail.com](mailto:apoyo.investigacion@hotmail.com))
8. Los trabajos que se presenten en **CARTEL**, contarán con un espacio de 1 x 1.20 m y deberán ser expuestos a los evaluadores en 3 minutos.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 10 de 11
	Dirección de Investigación		
<b>4. Procedimiento para la realización de la reunión anual de investigación</b>			



## Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía

Manuel Velasco Suárez  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN  
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN


9. Los resúmenes de los trabajos aceptados serán publicados en forma electrónica en un Suplemento especial de la Revista del Instituto (Archivos de Neurociencias), por lo que solicito a Ud. que se elaboren de acuerdo a las bases.

10. Los trabajos *in extenso* también serán publicados en forma electrónica en la Revista del Instituto (Archivos de Neurociencias).



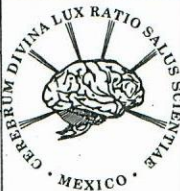
11. Los autores que obtengan el Primer Lugar en Investigación Básica, Clínica y Socio-Médica, se harán acreedores a Diploma y estímulo económico otorgado por la Fundación Armstrong. A los ganadores de Segundo o Tercer Lugar se les entregará sólo Diploma.


Quedo en espera de su entusiasta participación, la cual sin duda será determinante de la calidad y éxito de esta Reunión.

ATENTAMENTE

  
**DRA. MA. LUCINDA AGUIRRE CRUZ**  
 DIRECTORA DE INVESTIGACIÓN





 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 11 de 11
		Dirección de Investigación		
		<b>4. Procedimiento para la realización de la reunión anual de investigación</b>		



## Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía

Manuel Velasco Suárez  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN  
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

**BASES PARA LA XXXIII REUNIÓN ANUAL DE INVESTIGACIÓN**

**I. FORMATO**

**A. TEXTO**

- a) El resumen deberá ser escrito a renglón cerrado (Letra Arial 12). Se podrá incluir una sola figura o una sola tabla, en formato JPEG. El pie de figura deberá enviarse en archivo Word. Tanto el resumen como la tabla o figura y su pie, deberán enviarse en el mismo mensaje.
- b) El resumen tendrá que ser estructurado en los cinco apartados siguientes:
  1. Introducción
  2. Objetivos
  3. Material y Métodos
  4. Resultados
  5. Discusión y conclusiones

**B. ENCABEZADO**

- a) **Título.** - Describir lo mejor posible el contenido del trabajo **SIN ABREVIATURAS**.
- b) **Autores y adscripción.** - Con el Nombre y Apellidos **COMPLETOS** del autor principal, seguido de Nombre y Apellidos **COMPLETOS** de los coautores. Después de los apellidos de cada autor, deberá incluirse un número en superíndice y negrita, que identifique la adscripción del autor (Laboratorio o Departamento, Institución). **DEBERÁ SUBRAYARSE EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE PRESENTARÁ EL TRABAJO.**

**Ejemplo:**

Compuesto de cobre induce translocación mitocondrial de P53 y apoptosis en el glioma C6 de rata.  
**Cristina Trejo Solís<sup>1</sup>**; **Lena Ruiz Azuara<sup>2</sup>**; **Julio Sotelo Morales<sup>1</sup>** y **Mónica Pacheco<sup>3</sup>**.

<sup>1</sup>Laboratorio de Neuroinmunología, INNN; <sup>2</sup>Facultad de Química, UNAM y <sup>3</sup>Neuroanestesiología, INNN.

El texto del resumen (sin encabezado) deberá ajustarse a un máximo de 300 palabras.




**II. PLANTILLA**

- a) La plantilla para presentaciones orales o en cartel, se podrá descargar de la página web del Instituto (<http://www.innn.salud.gob.mx>).




**III.** No se tomarán en cuenta los resúmenes que no se apeguen a las bases.

**NOTA:** Los reportes de caso clínico, no participarán en la Reunión.



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja 1 de 18</b>
		<b>Subdirección de Neurología</b>		
		<b>1. Procedimiento para la atención médica hospitalaria Neurológica</b>		

**1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA HOSPITALARIA  
NEUROLÓGICA**

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja 2 de 18</b>
		<b>Subdirección de Neurología</b>		
		<b>1. Procedimiento para la atención médica hospitalaria Neurológica</b>		

## 1. PROPÓSITO

Brindar atención médica hospitalaria a pacientes con problemas neurológicos en forma oportuna humana y eficiente para restablecer su estado de salud y su integración a la sociedad.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Neurología a través de los médicos adscritos y residentes, realiza los estudios que considere pertinentes para confirmar el diagnóstico de admisión al momento de que el paciente ingrese al área de hospitalización.

2.2 A nivel externo: No aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Neurología será responsable a través de los médicos adscritos y residentes de realizar solicitar todos los estudios que considere pertinentes para confirmar el diagnóstico de admisión al momento de que el paciente sea ingresar al área de hospitalización.

3.2 La Subdirección de Neurología será responsable a través de los médicos adscritos y residentes de neurología registrar en el expediente clínico las notas médicas de ingreso al servicio y notas de evolución como se establece en la NOM 168.


3.3 La Subdirección de Neurología será responsable de vigilar que los médicos adscritos y residentes de neurología incluyan en cada nota médica la fecha, nombre y firma del que elaboro la misma.

3.4 La Subdirección de Neurología será responsable a través de los médicos adscritos y residentes asignados a neurología de elaborar la nota de alta del servicio de neurología y requisitar la hoja de egreso hospitalario el día del egreso del paciente.

3.5 La Subdirección de Neurología será responsable de supervisar el trabajo realizado por los médicos adscritos y residentes asignados a neurología en forma personal y por medio del informe del Comité del Expediente Clínico en las áreas de hospitalización de neurología.

3.6 La Subdirección de Neurología será responsable de comunicar a los médicos adscritos y residentes asignados a neurología que el incumplimiento de las actividades en este procedimiento se sancionará de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.



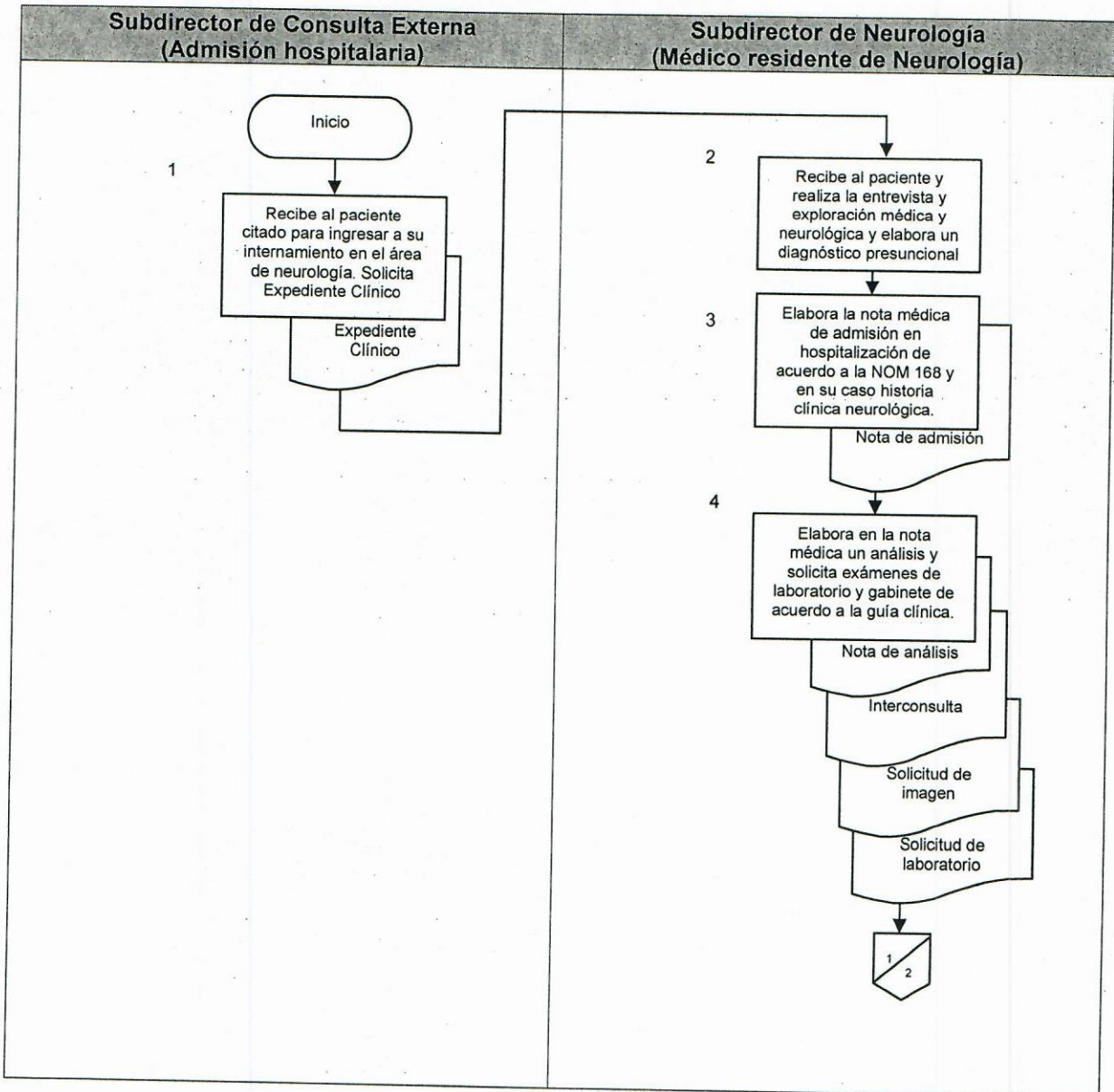
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Subdirección de Neurología</b>	
	<b>1. Procedimiento para la atención médica hospitalaria Neurológica</b>	

Hoja 3 de 18

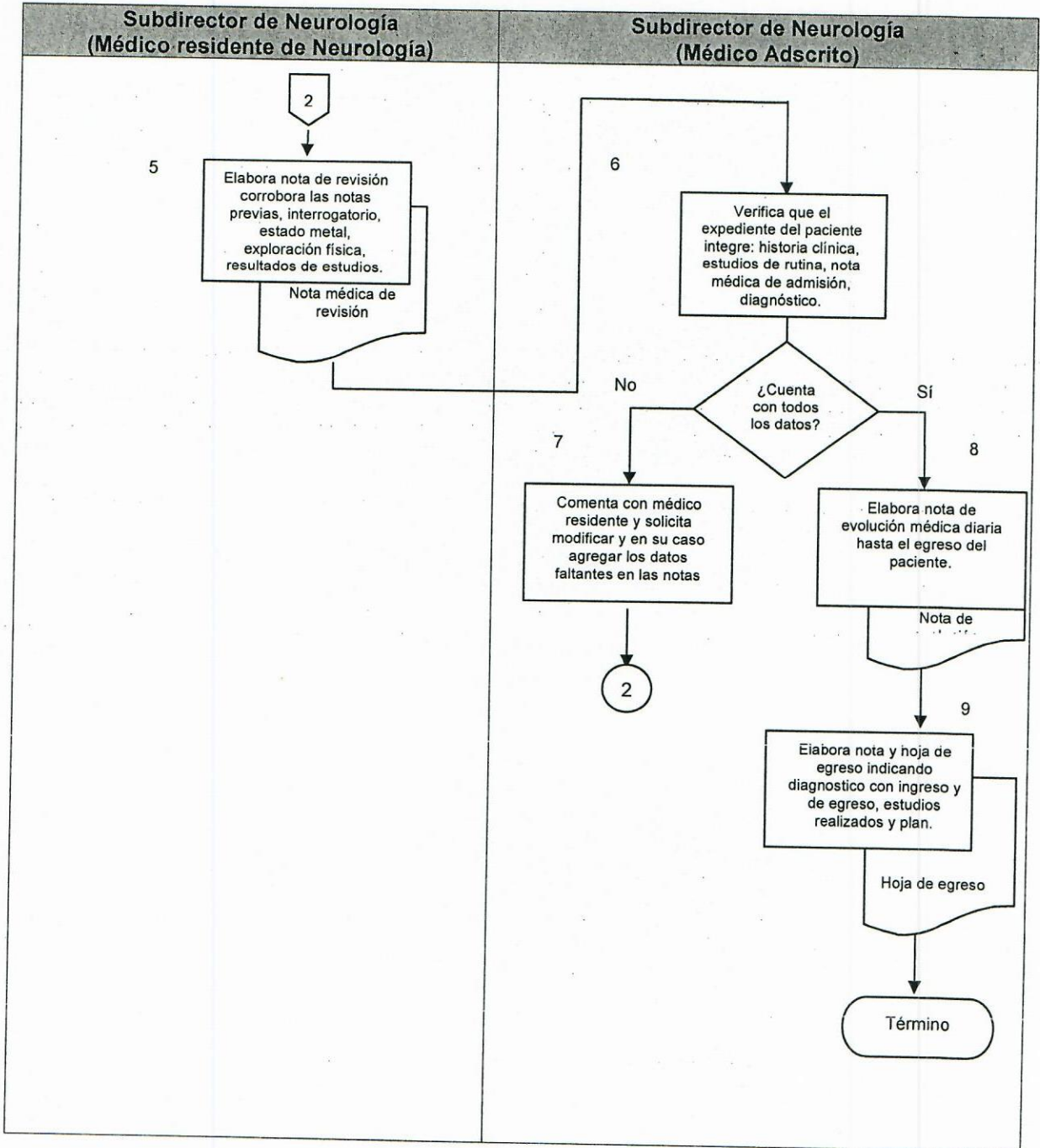
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


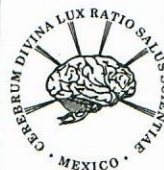
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Consulta Externa (Admisión Hospitalaria)	1	Recibe al paciente citado para ingresar a su internamiento en el área de neurología. Solicita expediente del paciente al Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.	Expediente clínico.
Subdirector de Neurología (Médico residente de neurología)	2	Recibe al paciente y realiza la entrevista y exploración médica y neurológica y elabora un diagnóstico presuncional.	Nota médica de admisión.  Diagnósticos. Solicitud de laboratorio.
	3	Elabora la nota médica de admisión en hospitalización de acuerdo a la NOM 168 y en su caso elabora historia clínica neurológica.	
	4	Elabora en la nota médica un análisis del que integre los diagnósticos síndromáticos, topográficos y etiológicos y solicita exámenes de laboratorio y gabinete de acuerdo a la guía clínica. Realiza plan terapéutico.	
	5	Elabora nota de revisión en donde corrobora las notas médicas previas, interrogatorio, estado mental, exploración física, resultados de los estudios de laboratorio, pronóstico y solicita al médico adscrito verifique que la integración del expediente clínico este completa.	Nota médica de revisión.
Subdirector de Neurología (Médico adscrito)	6	Verifica que el expediente clínico del paciente integre: historia clínica completa, estudios de rutina, nota médica de admisión, diagnóstico, propuesta y determina.	Nota de evolución.  Hoja de egreso hospitalario.
	7	¿Cuenta con todos los datos? No: Comenta con médico residente y solicita modificar y en su caso agregar los datos faltantes en cada una de las notas. Regresa a actividad 2	
	8	Sí: Elabora nota de evolución médica diaria hasta el egreso del paciente.	
	9	Elabora hoja de egreso indicando diagnóstico de ingreso, y diagnóstico de egreso, estudios realizados y plan terapéutico y de seguimiento.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO







 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja 6 de 18</b>
	Subdirección de Neurología		
	1. Procedimiento para la atención médica hospitalaria Neurológica.		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Nota de revisión	Indefinida	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	No aplica
7.2 Historia Clínica	Indefinida	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	No aplica
7.3 Nota de evolución	Indefinida	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	No aplica
7.4 Hoja de egreso	Indefinida	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Nota de evolución:** Nota elaborarla por el médico cada vez que proporciona atención al paciente de acuerdo con el estado clínico en donde se describe evolución y actualización del cuadro clínico, signos vitales, resultados de los estudios de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, diagnósticos y tratamiento e Indicaciones médicas, en el caso de medicamentos, señalando como mínimo: dosis, vía y periodicidad.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Mayo 2018	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Nota de evolución
- 10.2 Historia Clínica
- 10.3 Hoja de egreso






 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja 8 de 18</b>
		<b>Subdirección de Neurología</b>		
		<b>1. Procedimiento para la atención médica hospitalaria Neurológica.</b>		

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
NOTA DE EVOLUCIÓN**

- 1 Indicar número de hoja que corresponde.
- 2 Apellido paterno, apellido materno, nombre (s)
- 3 Indicar número de registro que tiene el paciente.
- 4 Indicar edad que tiene el paciente.
- 5 Indicar sexo del paciente
- 6 Indicar el número de cama del paciente
- 7 Indicar de donde proviene el paciente.
- 8 Indicar apellido paterno, materno, nombre completo y firma del médico que realiza la Nota de Evolución.



## 10.2 Historia Clínica



**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROQUIRURGÍA**  
MANUEL VELASCO SUÁREZ

**HISTORIA CLÍNICA**

**A. FICHA DE IDENTIFICACION**

Fecha (día/mes/año):	1 / /	Registro:	2
Nombre:	3	Edad:	4
Sexo:	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> 5	Estado civil:	S <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> 6
Lugar de nacimiento:	8	Religión:	7
Ocupación:	10	Fecha de nacimiento (día/mes/año):	9 / /
Dirección:	13	Escolaridad:	11
		Lateralidad:	D <input checked="" type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>
		Tel:	14

**B. ANTECEDENTES FAMILIARES**

15

**C. ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS**

16

**D. ANTECEDENTES GINECO-OBSTÉTRICOS**

17

**E. ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS**

18

**F. PADECIMIENTO ACTUAL**

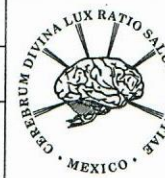
19

**G. TRATAMIENTOS Y EXÁMENES PREVIOS, TRATAMIENTO ACTUAL**

20

**H. INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS**

21



**I. EXPLORACION FISICA GENERAL** 22

Peso actual: \_\_\_\_\_ Kg.    Peso anterior: \_\_\_\_\_ Kg.    Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
P.C. \_\_\_\_\_ /min.    T.A. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ mmHg.    Talla: \_\_\_\_\_ cm.    Temp. \_\_\_\_\_ °C

**EFG**

Examen cardiovascular

---

**J. EXPLORACION NEUROLOGICA** 23

**a. Funciones mentales**

**b. Nervios craneales**

**SISTEMA MOTOR** 24

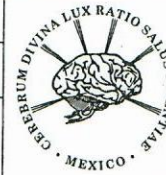
**c. Fuerza muscular (escala 0 a 5)**      **d. Reflejos de estiramiento muscular (0 a 4)**

D      I 	D      I 
--------------	--------------

**e. Tono muscular**

**f. Reflejos patológicos y arácnidos**





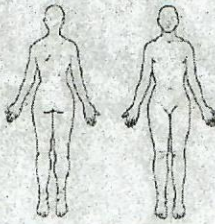
g. Movimientos anormales

h. Marcha

**SISTEMA SENSITIVO**

f. Sensibilidad primaria y corticoparietal

25



i. Funciones cerebelosas

k. Signos meníngeos

l. Sistema nervioso autónomo

**R. DIAGNOSTICOS**

1. Sintomático

26

2. Topográfico

3. Etiológico




\*Elaborar nota inicial (consulta externa) o nota de ingreso (hospitalización) en hojas de notas médicas y anexar al expediente.

27

Nombre y firma de quien elaboró

28


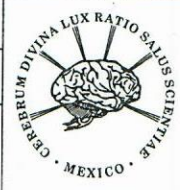
Nombre y firma del revisor

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja 12 de 18</b>
		<b>Subdirección de Neurología</b>		
		<b>1. Procedimiento para la atención médica hospitalaria Neurológica.</b>		

## INSTRUCTIVO DE LLENADO HISTORIA CLÍNICA

- 1 Indicar día, mes y año, en que se realiza la Historia Clínica.
- 2 Indicar número de registro del paciente.
- 3 Indicar apellido paterno, materno y nombre (s) del paciente.
- 4 Indicar años cumplidos del paciente.
- 5 Marcar con una "X" F (femenino) o M (masculino), según corresponda.
- 6 Marcar "X" en el recuadro que corresponda S (soltero), C (casado), V (viudo), UL (unión libre).
- 7 Indicar la religión del paciente.
- 8 Indicar País y Entidad Federativa, en que nació el paciente.
- 9 Indicar día, mes y año en que nació el paciente.
- 10 Ocupación a la que se dedica el paciente.
- 11 Nivel de estudios del paciente.
- 12 Marcar "X" en el recuadro que corresponda Z (zurdo), D (diestro) A (ambidiestro).
- 13 Calle, número exterior e interior, colonia, delegación
- 14 Número telefónico donde se puede localizar al paciente.
- 15 Antecedentes clínicos familiares del paciente.
- 16 Antecedentes personales no patológicos del paciente.
- 17 En el caso de que el paciente sea femenino, anotar sus antecedentes gineco-obstétricos (número de partos, etc.).
- 18 Antecedentes sobre los padecimientos que ha presentado el paciente.
- 19 Indicar nombre del padecimiento actual.
- 20 Indicar nombre de los tratamientos y exámenes a los que se ha sometido el paciente previamente y del tratamiento actual.
- 21 Respuesta a las preguntas que el médico realice al paciente en relación a la funcionalidad de aparatos y sistemas.
- 22 Exploración física general peso actual, peso anterior, fecha, frecuencia cardiaca, talla, temperatura, T.A. y resultados de examen cardiovascular.
- 23 Resultados de la exploración neurológica de funciones mentales y nervios craneales.
- 24 Resultados de la exploración del sistema motor de fuerza muscular, reflejos de estiramiento muscular, tono muscular, reflejos patológicos y atávicos, movimientos anormales y marcha.
- 25 Resultados de la exploración sobre sensibilidad primaria y corticoparietal, funciones cerebelosas, signos meníngeos y sistema nervioso autónomo.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja 13 de 18</b>
	<b>Subdirección de Neurología</b>		
	<b>1. Procedimiento para la atención médica hospitalaria Neurológica.</b>		

- 26 Nombre de los diagnósticos: sindrómico, topográfico y etiológico.
- 27 Indicar apellido paterno, materno y nombre (s) del médico que elabora la historia clínica.
- 28 Indicar apellido paterno, materno y nombre (s) del médico que revisa la historia clínica.

### 10.3 Hoja de egreso



DM-FEH-1/2010

**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ  
FORMATO DE EGRESO HOSPITALARIO**

Fecha: \_\_\_\_\_ 1

<b>DATOS DEL PACIENTE</b>	
Registro: _____	2
Apellido paterno: _____	3
Apellido materno: _____	4
Nombre(s): _____	5
Nivel T.S.: _____	6
Edad Años: _____	7
Meses: _____	9
Sexo: _____	8
C.U.R.P.: _____	10
Estado civil: _____	11
Fecha de nacimiento: _____	12
Escolaridad: _____	13
Lugar de nacimiento: _____	14
Ocupación: _____	

<b>DIAGNÓSTICOS DE EGRESO</b>	
Fecha del egreso: _____	30
Hora del egreso: _____	31
Días estancia: _____	32
Diagnóstico principal: _____	CIE-10: _____
Diagnóstico secundario: _____	33 CIE-10: _____
Diagnóstico tercero: _____	CIE-10: _____
<i>¿El diagnóstico de egreso es el mismo de su egreso anterior?</i>	
<i>En caso de no ser el mismo. _____</i>	
Diagnóstico previo: _____	CIE-10: _____
Tipo de estancia: _____	34

<b>RESIDENCIA HABITUAL</b>	
País: _____	15
Entidad: _____	16
Municipio o Delegación: _____	17
Localidad: _____	18
Teléfono: _____	19
Responsable legal: _____	20
Parentesco: _____	21
Edad del responsable: _____	22
Derechohabencia: _____	23

<b>SERVICIO DE EGRESO</b>	
Servicio: _____	35
Especialidad: _____	36

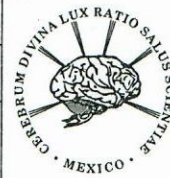
<b>MOTIVO DE EGRESO:</b> _____	37
--------------------------------	----

<b>DATOS DE HOSPITALIZACIÓN</b>	
Procedencia del paciente: _____	24
Tipo de ingreso: _____	25
Fecha de ingreso: _____	26
Hora de ingreso: _____	27
Motivo de ingreso: _____	CIE-10: 28
Diagnóstico de ingreso: _____	CIE-10: 29




<b>DEFUNCIÓN</b>	
Fecha de la defunción: _____	38
Hora de la defunción: _____	39
Folio del certificado: _____	40
Médico que firma: _____	41

<b>PSIQUIATRÍA</b>	
DSMIV: _____	42
Eje I: _____	
Eje II: _____	
Eje III: _____	
Eje IV: _____	
Eje V: _____	








PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS, DIAGNÓSTICOS Y TERAPÉUTICOS	Nº. VECES	TIPO DE ANESTESIA	QUIRÓFAO EN o FUERA	CÓDIGO
43				
<b>INFECCIÓN INTRAHOSPITALARIA: 44</b>				
<b>RESUMEN CLÍNICO</b>				
45				
<b>TRATAMIENTO EMPLEADO (MEDICAMENTOS Y DÓSIS) 46</b>				
<b>PRONÓSTICO: 47</b>				
<b>RECOMENDACIONES: 48</b>				
<b>PLAN DE EGRESO: 49</b>				
<b>Médico Residente 50</b>				
<b>Médico Adscrito 51</b>				
<b>Jefe de Servicio 52</b>				
<b>Nombre completo y firma</b>				

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja 16 de 18</b>
		<b>Subdirección de Neurología</b>		
		<b>1. Procedimiento para la atención médica hospitalaria Neurológica.</b>		



## INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE EGRESO HOSPITALARIO

- 1 Indicar día, mes y año en que se elabora la hoja.
- 2 Indicar número de registro asignado al paciente en el Instituto.
- 3 Indicar apellido paterno del paciente.
- 4 Indicar apellido materno del paciente.
- 5 Indicar nombre o nombres del paciente.
- 6 Número de nivel socioeconómico asignado por el área de trabajo social.
- 7 Indicar número de años y meses de vida del paciente.
- 8 Indicar Masculino o femenino, según sea el caso.
- 9 Indicar Clave Única de Registro Poblacional del paciente.
- 10 Indicar estado civil actual del paciente.
- 11 Indicar día, mes y año de nacimiento del paciente.
- 12 Indicar escolaridad del paciente.
- 13 Indicar lugar de nacimiento del paciente.
- 14 Ocupación o labor del paciente.
- 15 Indicar nombre del país en que reside el paciente.
- 16 Nombre del Estado en que reside el paciente.
- 17 Nombre del Municipio o Delegación Política en que reside el paciente
- 18 Localidad en la que reside el paciente.
- 19 Número telefónico del paciente
- 20 Apellido paterno, materno y nombre(s) del responsable legal del paciente.
- 21 Parentesco que tiene el responsable legal con el paciente.
- 22 Indicar número de años de vida del responsable legal.
- 23 Anotar si el paciente tiene derecho a algún servicio de salud.
- 24 Anotar el servicio de donde ingresa el paciente.
- 25 Anotar si el paciente ingreso vía urgencias o consulta externa.





 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja 17 de 18</b>
		<b>Subdirección de Neurología</b>		
		<b>1. Procedimiento para la atención médica hospitalaria Neurológica.</b>		

- 26 Día, mes y año en que ingreso el paciente a hospitalización.
- 27 Hora y minutos en que ingresa el paciente a hospitalización.
- 28 Causa por la cual el paciente ingresa a hospitalización de acuerdo al CIE-10.
- 29 El diagnóstico del paciente al momento de su ingreso, de acuerdo al CIE -10.
- 30 Día, mes y año en que egresa el paciente de hospitalización.
- 31 Hora y minutos en que egresa el paciente de hospitalización.
- 32 Número de días estancia.
- 33 Nombre del diagnóstico principal, secundario y tercero de acuerdo a la Clasificación Internacional de Enfermedades CIE-10 y en caso de que el diagnóstico sea diferente a su diagnóstico de egreso anterior, anotar el diagnóstico previo.
- 34 Mencionar cual fue el tipo de estancia del paciente.
- 35 Indicar nombre del servicio del que egresa el paciente.
- 36 indicar nombre de la especialidad de la que egresa el paciente.
- 37 Causa por la cual el paciente egresa de hospitalización.
- 38 Día, mes y año en que ocurre la defunción.
- 39 Hora y minutos en que ocurre la defunción.
- 40 Número de folio del certificado de defunción.
- 41 Nombre completo del médico que firma el certificado de defunción.
- 42 Clasificación del Manual Diagnóstico y Estadístico de los trastornos mentales del DSMIV.
- 43 Nombre de los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos realizados al paciente, el número de veces que fueron realizados, tipo de anestesia, especificar si fue en quirófano o fuera y el código.
- 44 El tipo de infección intrahospitalaria que haya presentado el paciente.
- 45 El padecimiento actual y observaciones.
- 46 Medicamentos utilizados, así como dosis, tiempo y resultados obtenidos, como parte del tratamiento aplicado al paciente.
- 47 El pronóstico que tiene el paciente al momento de su egreso.
- 48 Recomendaciones médicas que se hacen al paciente al momento de su egreso.
- 49 El plan a seguir para dar de alta al paciente.
- 50 Nombre completo y firma del médico residente que elabora la hoja de egreso.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja 18 de 18</b>
	Subdirección de Neurología		
	<b>1. Procedimiento para la atención médica hospitalaria Neurológica.</b>		

- 51 Nombre completo y firma del médico adscrito al servicio hospitalario del que egresa el paciente.
- 52 Nombre completo y firma del jefe del Servicio del que egresa el paciente.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja 1 de 32</b>
	<b>Subdirección de Neurología</b>		
	<b>2. Procedimiento para el manejo con técnica de aislamiento de pacientes infectocontagiosos</b>		

**2. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO CON TÉCNICA DE AISLAMIENTO DE PACIENTES INFECTOCONTAGIOSOS**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja 2 de 32
	<b>Subdirección de Neurología</b>		
	<b>2. Procedimiento para el manejo con técnica de aislamiento de pacientes infectocontagiosos</b>		

## 1. PROPÓSITO

Brindar atención médica hospitalaria, en forma eficaz y eficiente, a pacientes con enfermedades infectocontagiosas o de alto riesgo de transmisión.


## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Neurología a través del Departamento de Infectología valora a pacientes con enfermedades infectocontagiosas o de alto riesgo de transmisión mediante la técnica de aislamiento; así como el procedimiento a seguir para brindar a estos pacientes una atención de calidad y evitar la transmisión de infecciones de alto riesgo.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Subdirector de Neurología es el encargado de coordinar visitas médicas semanales para la valoración conjunta de pacientes hospitalizados en el área de infectología.
- 3.2 El médico adscrito o el jefe del Departamento de Infectología deberán valorar previamente en hospitalización, terapia intensiva o urgencias, a todo paciente neurológico antes de su ingreso a hospitalización de infectología.
- 3.3 El personal de enfermería adscrito a hospitalización en infectología deberá revisar que el paciente ingrese con expediente clínico.
- 3.4 El personal médico adscrito al Departamento de Infectología deberá solicitar se le efectúen al paciente infectocontagioso o con alto riesgo de transmisión, los estudios que considere pertinentes, de acuerdo a su padecimiento, antes de su ingreso a hospitalización en infectología.
- 3.5 El personal de enfermería adscrito a hospitalización en infectología deberá verificar que todo expediente clínico cuente con la autorización con nombre y firma del familiar o responsable legal para el internamiento del paciente.
- 3.6 El médico infectólogo que señale el diagnóstico presuntivo deberá hacer constar en el expediente clínico la nota de valoración y el procedimiento a realizar con el paciente.
- 3.7 El médico infectólogo deberá incluir en todas las notas médicas que realice, la fecha, su nombre y firma.
- 3.8 En el caso de que el paciente infectocontagioso o con alto riesgo de transmisión se encuentre hospitalizado en urgencias la jefa de enfermeras en hospitalización de infectología, deberá notificar por escrito a el área de admisión hospitalaria, acerca de su ingreso a hospitalización en infectología.
- 3.9 El incumplimiento de las actividades de este procedimiento se sancionará, según su gravedad y circunstancias, de acuerdo a lo establecido en la ley federal de responsabilidades de los servidores públicos y demás legislación aplicable.





	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Subdirección de Neurología</b>	
	<b>2. Procedimiento para el manejo con técnica de aislamiento de pacientes infectocontagiosos</b>	

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Neurología, Neurocirugía, Psiquiatría, Terapia Intensiva, Terapia Intermedia y Urgencias (Médicos Adscritos)	1	Elabora solicitud de interconsulta dirigida al Departamento de Infectología, con el propósito de que se valore a pacientes con enfermedades infectocontagiosas o de alto riesgo de transmisión.	Solicitud de interconsulta.
Subdirector de Neurocirugía (Departamento de Infectología, Médico Infectólogo).	2	Recibe solicitud de interconsulta y acude a el área solicitante, para valorar a los pacientes con enfermedades infectocontagiosas o de alto riesgo de transmisión.	Solicitud de interconsulta.
	3	Comenta caso con el médico tratante para que se lleven a cabo las técnicas y procedimientos, analiza y determina si procede la hospitalización en Infectología.	
	4	Procede: No: Informa al médico tratante que el paciente continuará internado en el área de origen. <b>Termina procedimiento.</b>	
	5	Si: Informa vía telefónica al médico residente de mayor jerarquía en el Servicio de Infectología.	
Subdirector de Neurología (Médico residente de mayor jerarquía en hospitalización de Infectología)	6	Recibe solicitud telefónica, autoriza el ingreso a piso y designa al médico residente en piso que se hará cargo del paciente, asistiendo al médico adscrito; además de comunicar el ingreso a la jefe de enfermeras de hospitalización en Infectología.	
Subdirector de Enfermería (Jefe de Enfermeras de hospitalización en Infectología)	7	Recibe al paciente con su expediente clínico y verifica que se hayan recabado las firmas del familiar o responsable legal en las cartas de consentimiento informado y de aceptación civil y moral, para el ingreso del paciente, haciendo entrega de éste junto con su expediente a la enfermera asignada para su atención en el piso de infectología.	Carta de consentimiento informado. Carta de aceptación civil o moral.




 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Subdirección de Neurología</b>	
	<b>2. Procedimiento para el manejo con técnica de aislamiento de pacientes infectocontagiosos</b>	

Hoja 4 de 32

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Enfermería (Enfermera de hospitalización en Infectología)	8	Realiza apertura de Hoja de Reporte de Supervisión de Enfermería y Hoja de Control de Signos Vitales; valora condiciones de ingreso del paciente, inicia cuidados e informa al médico infectólogo sobre el ingreso del paciente, entregándole el expediente.	Hoja de reporte de supervisión de enfermería. Hoja de control de signos vitales.
Subdirector de Neurología (Departamento de Infectología, Médico infectólogo)	9	Revisa en el expediente, la historia clínica del ingreso: explora al paciente, dicta y firma Hoja de Ingreso, en la cual incluye un análisis del caso y diagnósticos sindromáticos. Integra toda la documentación al expediente clínico y la conserva.	Hoja de ingreso.
	10	Elabora original y copia de la solicitud de exámenes de laboratorio y/o gabinete e indica a la enfermera acompañe al paciente con apoyo del camillero a el área de servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.	
Subdirector de Enfermería (Enfermera en hospitalización en Infectología)	11	Solicita el apoyo del camillero y acompaña al paciente durante su traslado a estudio, junto con original y copia de la solicitud de exámenes de laboratorio y/o gabinete.	
Subdirector de Neurología (Departamento de Infectología, Médico infectólogo)	12	Recibe resultados de los estudios, los analiza y discute con los médicos residentes, elabora nota de revisión en la Hoja de Evolución, describiendo la conducta diagnóstica y terapéutica del paciente, (perfil del paciente, diagnóstico nosológico y una guía o destino del diagnóstico o tratamiento), integra hoja de evolución y estudios al expediente e indica tratamiento al paciente.	Hoja de evolución.
Subdirector de Enfermería (Enfermera de hospitalización en Infectología)	13	Toma nota de las indicaciones médicas, vigila el estado de salud del paciente, ayudando en actividades de apoyo asistencial como son: baño diario, curaciones y demás procedimientos indicados por el médico e informa al mismo de los cambios en las condiciones clínicas del paciente por el tratamiento aplicado.	



	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Subdirección de Neurología</b>
	<b>2. Procedimiento para el manejo con técnica de aislamiento de pacientes infectocontagiosos</b>

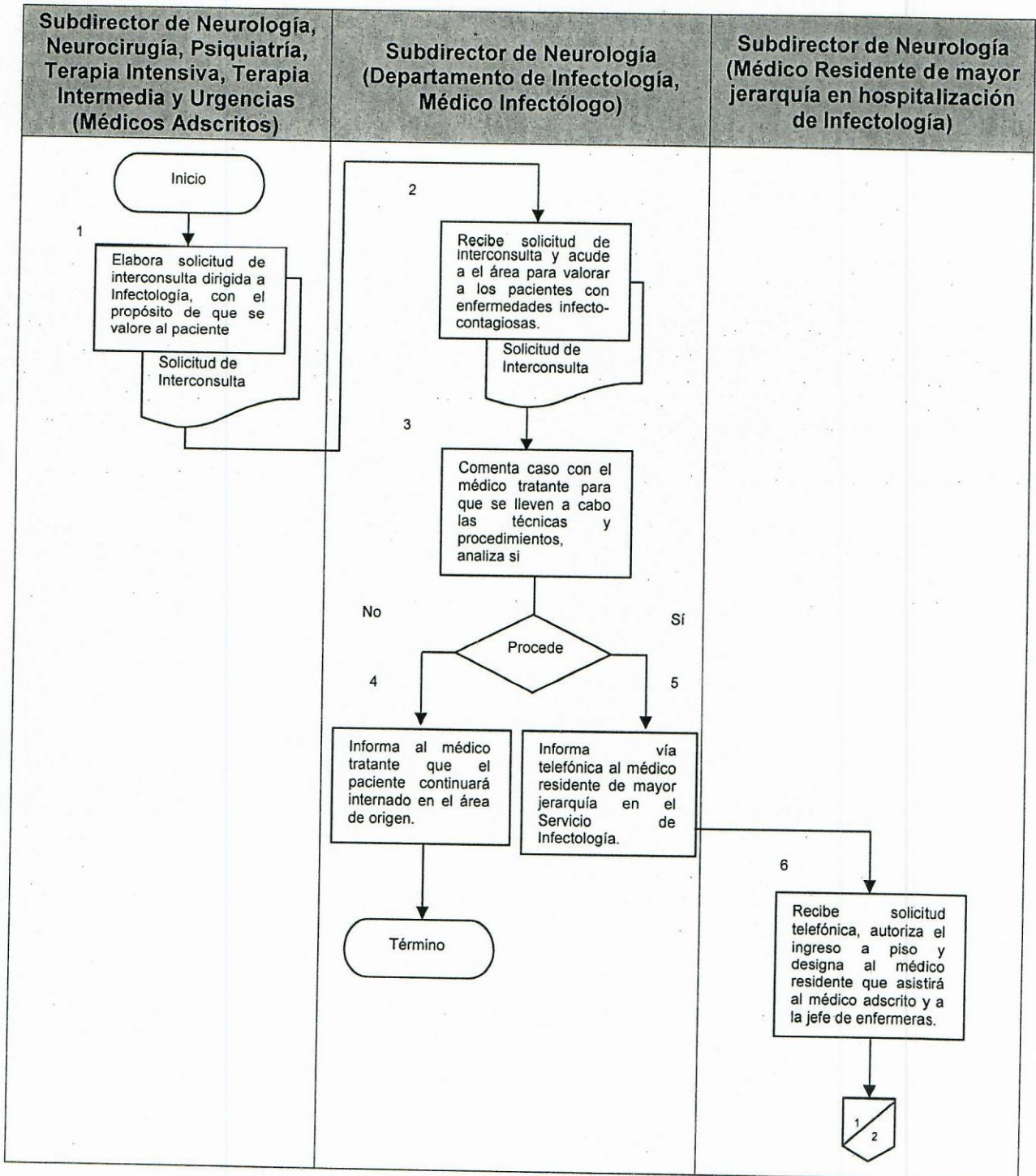
Hoja 5 de 32

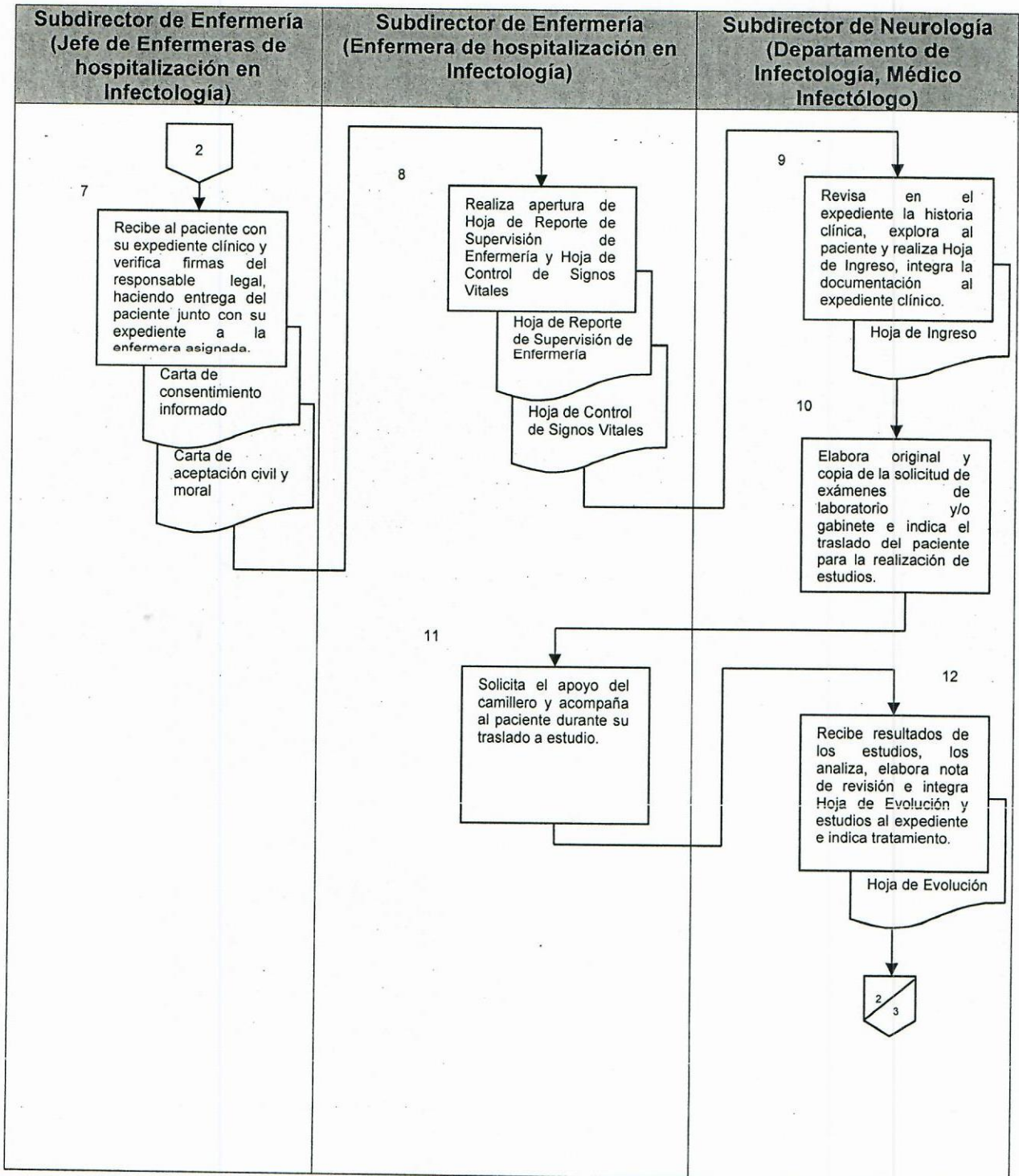
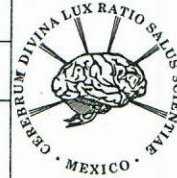
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Neurología (Departamento de Infectología, Médico infectólogo)	14	Efectúa visita médica diaria a cada uno de los pacientes hospitalizados y que se encuentran bajo su responsabilidad, evalúa y consigna en la Hoja de Evolución, los cambios en las condiciones clínicas por el tratamiento prescrito, e integra al expediente.	Hoja de evolución.
	15	Valora las condiciones clínicas de paciente y determina de acuerdo a su cuadro clínico, si continúa con el mismo tratamiento, lo cambia o si se requiere de alguna interconsulta.	
	16	Evalúa diariamente y consigna en la Hoja de Evolución, los cambios en las condiciones clínicas del paciente por la aplicación o cambio del tratamiento prescrito e integra todas las hojas generadas de las visitas efectuadas al expediente clínico.	
	17	Realiza visita médica semanal conjuntamente con el Subdirector de Neurología, Médicos Residentes, jefe del Departamento de Rehabilitación y Medicina Física; así como personal de enfermería, trabajo social y psicólogo adscrito al piso de hospitalización de neurología, quienes evalúan al paciente y elaboran sus controles y reportes respectivos.	
	18	Valora condición clínica del paciente, al término del tratamiento y determina si procede alta médica. Procede:	
	19	No: Determina que el paciente continuará hospitalizado y en tratamiento y regresa a la actividad número 15.	
	20	Sí: Determina alta médica por mejoría y elabora original y copia de la Hoja de Egreso, anotando el Plan de Alta, entrega Hoja a la Jefe de Enfermeras del piso de Neurología y le da indicaciones (un día antes), para iniciar trámite de egreso.	Hoja de egreso.

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
Subdirector de Enfermería (Jefe de Enfermeras en hospitalización en Infectología)	21	Recibe expediente, prepara al paciente para su egreso, entrega al familiar o responsable legal, copia de Plan de alta del médico en la Hoja de Egreso y Plan de Alta de enfermería, e informa a la trabajadora social sobre el egreso.	Plan de alta de enfermería.
Director médico (Departamento de Trabajo social, Trabajadora Social en hospitalización en infectología)	22	Orienta al familiar o responsable legal para que acuda al área de Saldo de Pacientes, a fin que proceda a liquidar el costo de las atenciones médicas recibidas, elabora volante de egreso en original y tres copias.	Volante de egreso.
	23	Recibe al paciente con el Volante de Egreso sellado, lo firma e informa del trámite a seguir para continuar con el egreso del paciente.	Volante de egreso
Subdirector de Enfermería (Jefe de Enfermeras en hospitalización en Infectología)	24	Recibe 2ª. copia del volante de egreso, la anexa al expediente clínico junto con la Hoja de Supervisión de Enfermería y la Hoja de Control de Signos Vitales y lo entrega en el Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Volante de egreso Hoja de reporte Hoja de control

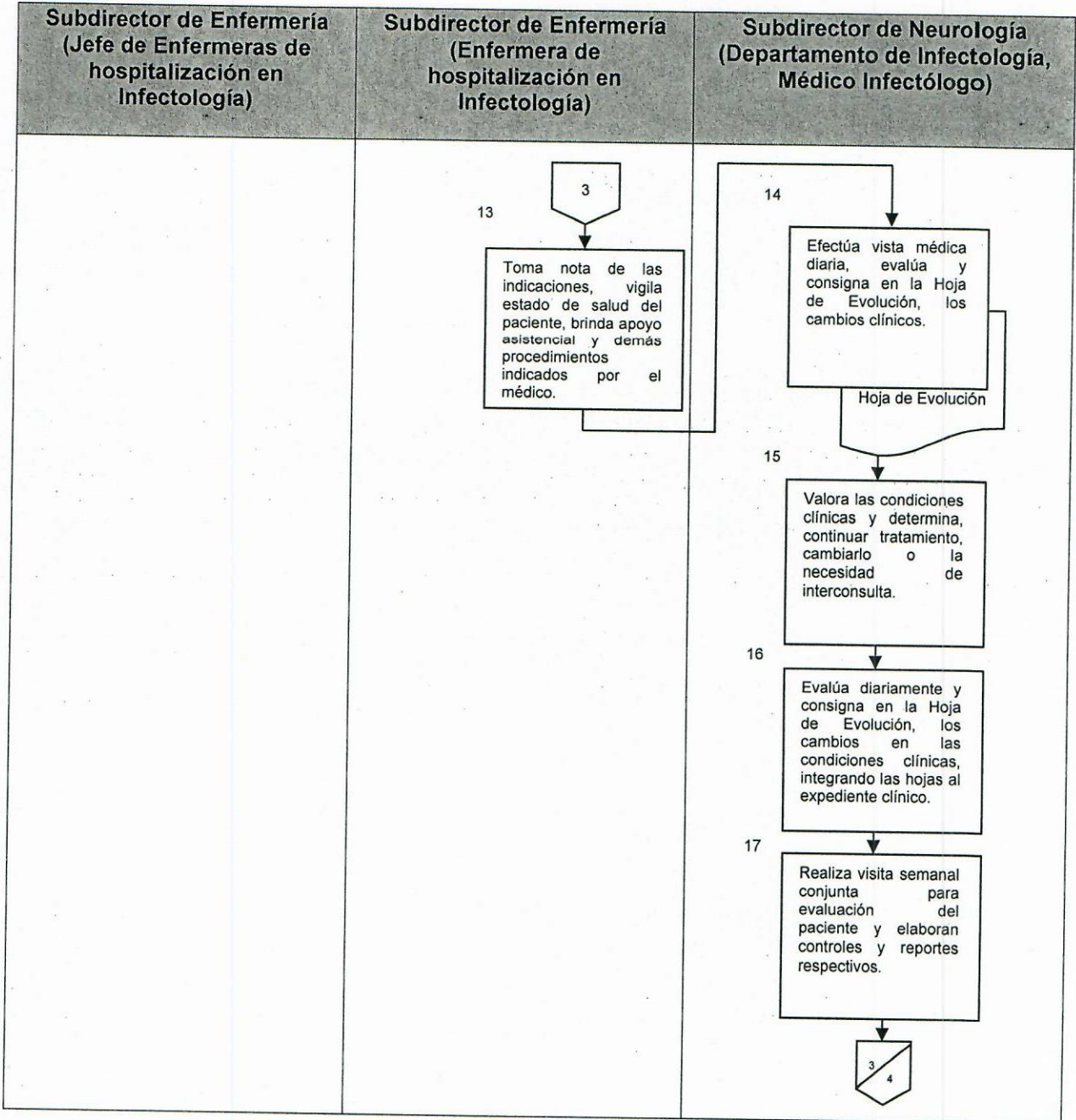
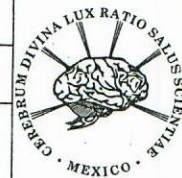


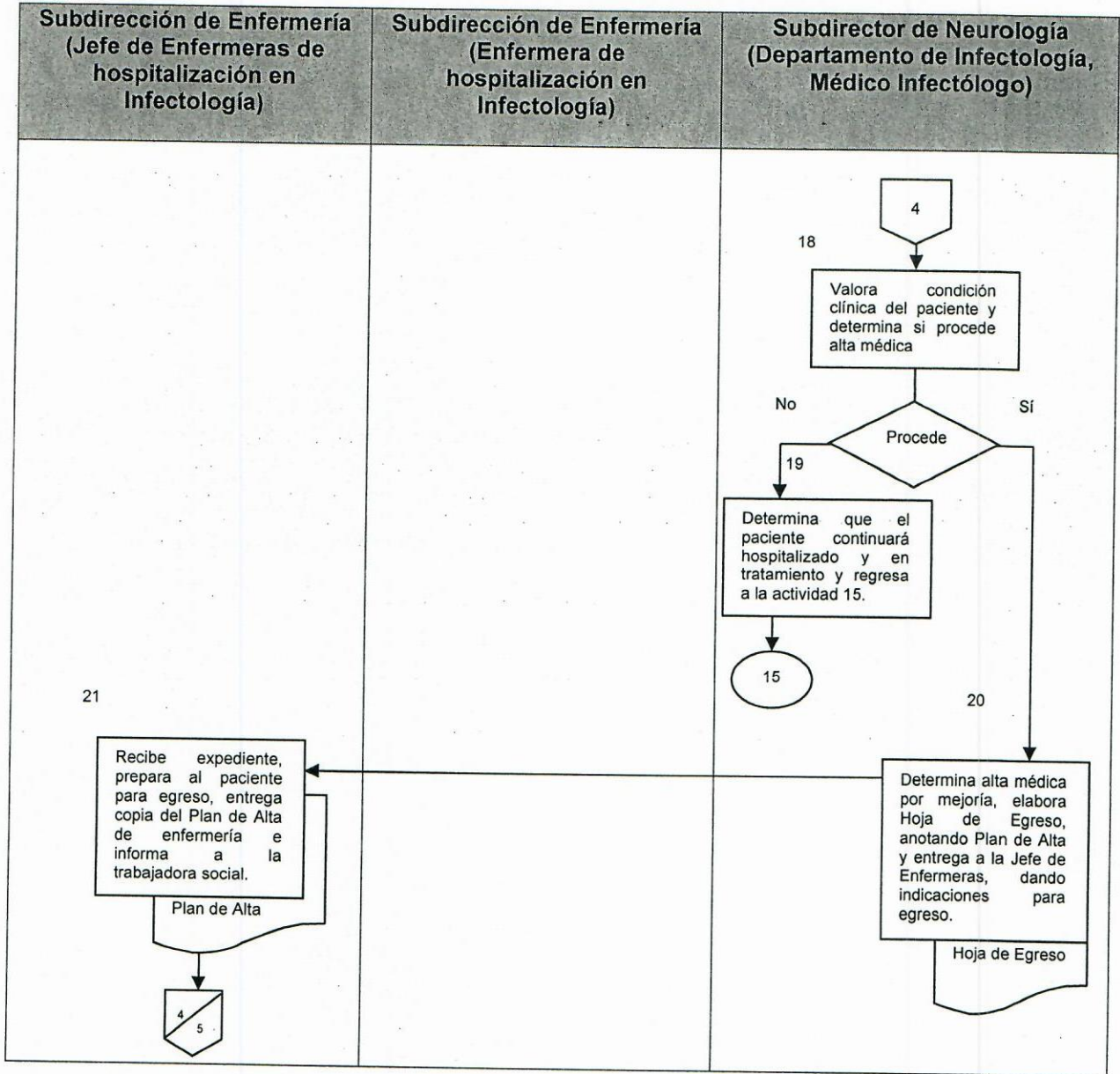
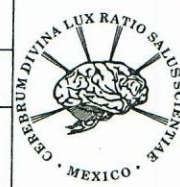
### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



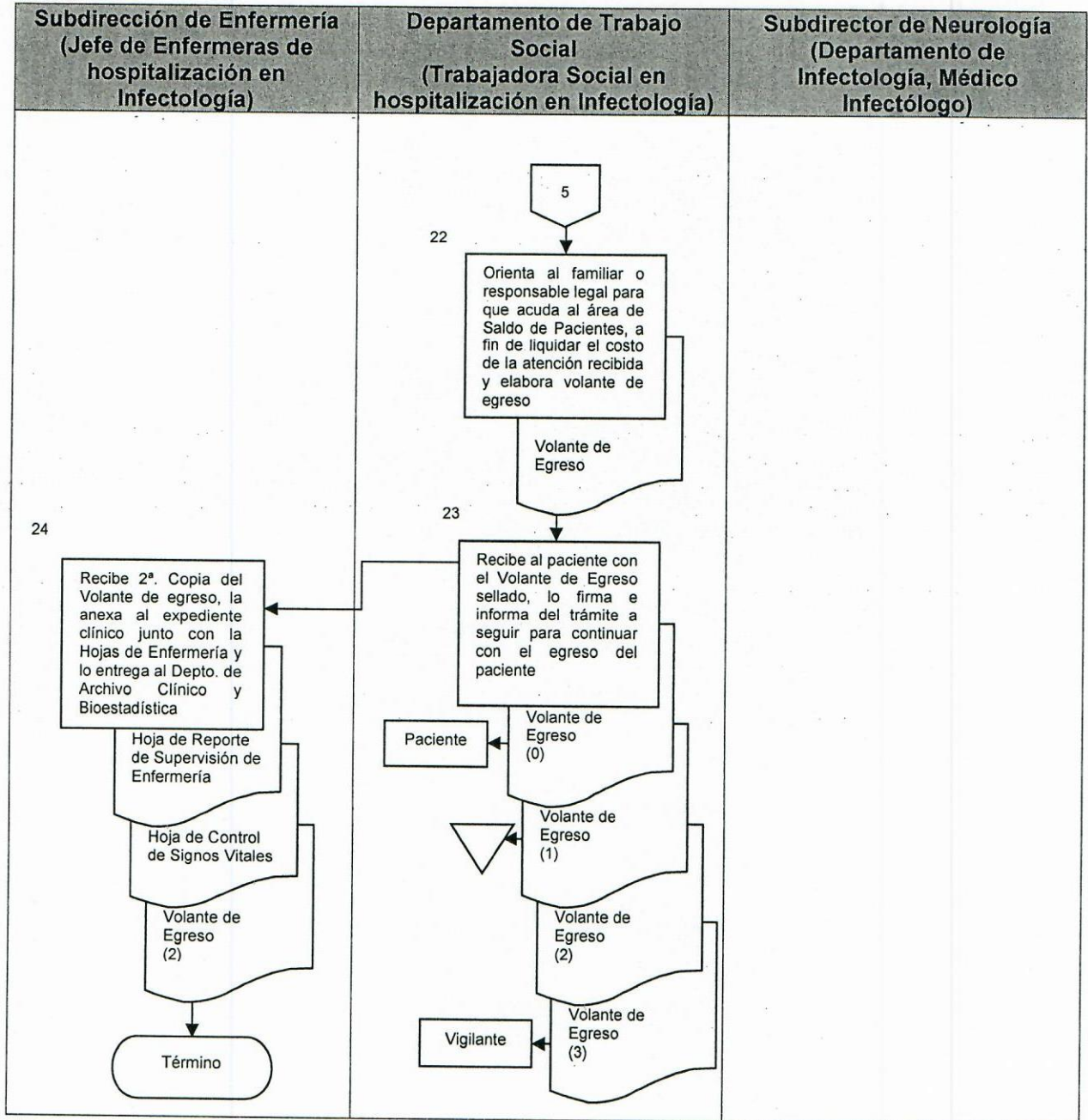
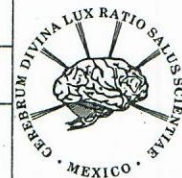












	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja 12 de 32</b>
	<b>Subdirección de Neurología</b>		
	<b>2. Procedimiento para el manejo con técnica de aislamiento de pacientes infectocontagiosos</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica
6.2 Catálogo Institucional de Puesto de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico	5 años	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	No aplica



## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Infectología:** Ciencia que se dedica al estudio de los microorganismos que causan enfermedades, así como los métodos de prevención y forma en que se propagan.
- 8.2 **Neurología:** Rama de la ciencia médica que se ocupa del sistema nervioso, normas y de sus enfermedades. Clínica; especialidad que trata del diagnóstico y alteraciones del sistema nervioso.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO


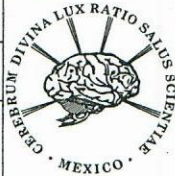
Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Mayo 2018	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja 13 de 32</b>
	<b>Subdirección de Neurología</b>		
	<b>2. Procedimiento para el manejo con técnica de aislamiento de pacientes infectocontagiosos</b>		

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de Interconsulta.
- 10.2 Carta de Consentimiento Informado.
- 10.3 Carta de Aceptación civil y moral.
- 10.4 Hoja de Reporte de Supervisión de Enfermería.
- 10.5 Hoja de Control de Signos Vitales.
- 10.6 Hoja de Evolución.
- 10.7 Hoja de Egreso.
- 10.8 Volante de Egreso.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja 14 de 32</b>
	<b>Subdirección de Neurología</b>		
	<b>2. Procedimiento para el manejo con técnica de aislamiento de pacientes infectocontagiosos</b>		

**10.1 Solicitud de Interconsulta**



**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA**

**SOLICITUD DE INTERCONSULTA**

REG. NÚM.: 1

NOMBRE: 2 EDAD: 3 SEXO: 4

PROCEDENCIA: 5 CAMA: 6

EL DEPARTAMENTO DE: 7


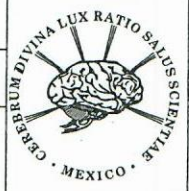
SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE: 8

DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO/ O SÍNTOMAS: 9

FECHA: 10 HORA: 11

MÉDICO SOLICITANTE: 12 FIRMA: 13



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja 15 de 32</b>
	<b>Subdirección de Neurología</b>		
	<b>2. Procedimiento para el manejo con técnica de aislamiento de pacientes infectocontagiosos</b>		

### INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE INTERCONSULTA

- 1 Indicar número de registro del expediente clínico.
- 2 Indicar apellido paterno, materno y nombre (s).
- 3 Indicar años cumplidos del paciente.
- 4 Indicar con una cruz en (M) masculino ó (F) femenino
- 5 Anotar si el paciente es de consulta externa, hospitalización, urgencias o terapia intensiva.
- 6 Indicar número de cama asignada al paciente.
- 7 Indicar nombre del departamento que solicita el servicio y/o estudio.
- 8 Indicar el nombre del departamento que dará el servicio y/o estudio.
- 9 Indicar el nombre de la patología y/o signos, síntomas que el médico refiere.
- 10 Indicar día, mes y año de elaboración de la solicitud.
- 11 Indicar horas y minutos en que se elabora la solicitud.
- 12 Nombre completo del médico que solicita la interconsulta.
- 13 Rúbrica del médico que solicita la interconsulta.

## 10.2 Carta de Consentimiento Informado



**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROGIA  
MANUEL VELASCO SUAREZ**

INSURGENTES SUR 3877  
COL. LA FAMA C.P. 14269  
TEL. 56 06 38 22

S.A.H.T.S. CCIV/1/2011

**DIRECCION MÉDICA**

**11. DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

FECHA	1
No. FOLIO	2
No. EXPEDIENTE	3
NIVEL	4
T.S.	5
SERVICIO	6
No. DE CAMA	7

### CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

**C. DIRECTOR GENERAL DEL INNN**

**PRESENTE**

EL (LA) QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_

CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_ NOMBRE COMPLETO \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_ DOMICILIO COMPLETO: CALLE, NÚMERO, COLONIA, C.P. DELEGACIÓN O MUNICIPIO Y ESTADO. \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_

ACUDO VOLUNTARIAMENTE A ESTA INSTITUCIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE MI ENFERMEDAD Y DE ACUERDO A LO QUE ME EXPLICARON EN RELACIÓN A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29, 76, 77, 78, 80 Y 81 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA, MANIFIESTO MI CONSENTIMIENTO EXPRESO PARA QUE EL PERSONAL MÉDICO Y PARAMÉDICO **DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA** REALICE LOS PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN UN MEJOR DIAGNÓSTICO, PRONÓSTICO, TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE MI ENFERMEDAD, SE ME HA INFORMADO ADECUADAMENTE DE LOS RIESGOS Y CONSECUENCIAS QUE ELLO IMPLICA, ENTIENDO QUE LOS BENEFICIOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR SON:

EL ALIVIO DE LOS SUFRIMIENTOS QUE ME AQUEJAN; QUE EXISTE POSIBILIDAD DE CORREGIR LAS CAUSA DE MI PADECIMIENTO; QUE ES POSIBLE OBTENER CURACIÓN PARCIAL O DEFINITIVA; QUE SI SE REQUIERE UNA INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA, ÉSTA SE REALIZARÁ SOBRE LAS DELICADAS ESTRUCTURAS DEL SISTEMA NERVIOSO, COMO SON: EL CEREBRO (ENCÉFALO), LA MÉDULA ESPINAL Y LOS NERVIOS; Y QUE PARA ELLO, SE DEBEN MANIPULAR LA PIEL, LOS MÚSCULOS Y EL ESQUELETO; QUE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATORIOS ASÍ COMO LA ANESTESIA NECESARIOS TIENEN PELIGRO Y RIESGOS DE AFECTAR MI INTEGRIDAD FUNCIONAL O INCLUSIVE LA VIDA; QUE PUEDEN NECESITARSE EXÁMENES DE LABORATORIO DE MI SANGRE O DE LÍQUIDO ESPINAL (L.C.R.), **QUE PUEDO REQUERIR TRANSFUSIONES DE SANGRE**, ASÍ COMO ESTUDIOS NEURORRADIOLÓGICOS O DE IMÁGENES QUE REQUIEREN LA PUNCIÓN DE VENAS Y ARTERIAS Y LA INYECCIÓN DE SUBSTANCIAS QUE PUEDEN TENER REACCIONES ADVERSAS; QUE TANTO LOS TIEMPOS PRE, TRANS Y POST OPERATORIOS PUEDEN REQUERIR UNA HOSPITALIZACIÓN PROLONGADA, EN OCASIONES EN UNA UNIDAD DE TERAPIA INTENSIVA DONDE SE PUEDE REQUERIR ASISTENCIA CON RESPIRADORES ELECTROMECÁNICOS; QUE EL INSTITUTO RECONOCE MI AUTONOMÍA PARA LA DECISIÓN DE CONTINUAR O SUSPENDER MI TRATAMIENTO; EN TAL VIRTUD, CONCIENTE Y COMPRENDIENDO TODO, SIN QUE EXISTA EN MI PERSONA COACCIÓN ALGUNA Y EN POSESIÓN DE MI LIBRE VOLUNTAD EXPRESO MI CONSENTIMIENTO VALIDAMENTE INFORMADO Y FIRMO O PONGO LA HUELLA DIGITAL PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES.

LOS PARIENTES O RESPONSABLE LEGAL DEL PACIENTE INFORMAMOS QUE NO ESTÁ CAPACITADO PARA TOMAR DECISIONES, PERO A SU NOMBRE ACEPTAMOS LA INFORMACIÓN QUE SE NOS PROPORCIONÓ Y LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE.

ATENTAMENTE  
10

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE O RESPONSABLE LEGAL CON IDENTIFICACION OFICIAL

TESTIGO POR EL PACIENTE  
(T.S.) \_\_\_\_\_  
11

HUELLA  
TESTIGO POR EL INSTITUTO  
\_\_\_\_\_  
12




\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA CON IDENTIFICACION OFICIAL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA CON IDENTIFICACION

\_\_\_\_\_  
DOMICILIO Y TELEFONO

\_\_\_\_\_  
DOMICILIO Y TELEFONO


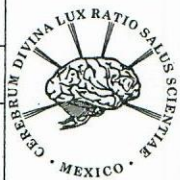


		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja 17 de 32</b>
		<b>Subdirección de Neurología</b>		
		<b>2. Procedimiento para el manejo con técnica de aislamiento de pacientes infectocontagiosos</b>		

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

- 1 Indicar día, mes y año en que se elabora la Carta de Consentimiento Informado.
- 2 Indicar número de folio.
- 3 Indicar número de expediente del paciente.
- 4 Nivel socioeconómico del paciente asignado por el personal de Trabajo Social
- 5 Servicio clínico en el que se encuentra hospitalizado el paciente.
- 6 Indicar número de cama del paciente.
- 7 Nombre completo del paciente.
- 8 Calle, número, colonia, código postal, delegación y/o municipio del lugar donde habita el paciente.
- 9 Teléfono del paciente y/o familiar o responsable legal, en el cual se pueda dejar recados.
- 10 Nombre completo del paciente o responsable legal con identificación oficial.
- 11 Nombre completo del testigo del paciente, con identificación oficial; así como su domicilio y teléfono.
- 12 Nombre completo del testigo por parte del Instituto, que deberá ser la Trabajadora Social, con identificación oficial; así como su domicilio y teléfono.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja 18 de 32</b>
	<b>Subdirección de Neurología</b>		
	<b>2. Procedimiento para el manejo con técnica de aislamiento de pacientes infectocontagiosos</b>		

### 10.3 Carta de aceptación civil y moral



## INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROGIA MANUEL VELASCO SUAREZ

DIRECCION MÉDICA

12. DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

### CARTA DE ACEPTACION DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y MORAL

C. DIRECTOR GENERAL DEL INNN  
**PRESENTE.**

INSURGENTES SUR 3877  
COL. LA FAMA C.P. 14269  
TEL. 56 06 38 22.  
A.H. T.S. CCIV/1/2011  
FECHA: 1  
No. FOLIO: 2  
No. EXPEDIENTE: 3  
NIVEL T.S: 4  
SERVICIO: 5  
No. DE CAMA: 6

EL (LA) QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_ 7  
CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO  
8

\_\_\_\_\_ DOMICILIO COMPLETO: CALLE, NÚMERO, COLONIA, C.P., DELEGACIÓN O MUNICIPIO Y ESTADO.  
TELÉFONO: \_\_\_\_\_ 9

A TRAVES DEL PRESENTE DOCUMENTO EXPRESO MI CONFORMIDAD EN RESPONSABILIZARME DE LOS GASTOS QUE SE ORIGINEN POR LOS PROCEDIMIENTOS MEDICOS Y QUIRURGICOS QUE PERMITAN UN MEJOR DIAGNOSTICO, PRONOSTICO, TRATAMIENTO Y REHABILITACION DEL PACIENTE \_\_\_\_\_ 10 DE ACUERDO CON LAS CUOTAS DE RECUPERACION VIGENTES Y ATENDIENDO A LAS CONDICIONES SOCIOECONOMICAS QUE CONCURREN ME HAN SIDO ASIGNADAS.

POR OTRO LADO, ME COMPROMETO A INFORMARME PERSONAL Y DIARIAMENTE DEL ESTADO DE SALUD DE MI PACIENTE, ASI COMO ACUDIR AL **INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROGIA** CUANTAS VECES ME SEA REQUERIDO PARA TRATAR TODO LO RELACIONADO CON EL CASO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE SI POR FALTA DE CUMPLIMIENTO A DICHAS RESPONSABILIDADES SE CAUSARA A ESTE HOSPITAL CUALQUIER DAÑO O GASTO, ME COMPROMETO A PAGAR INCONDICIONALMENTE A LA INSTITUCION EL IMPORTE DE LA HOSPITALIZACION Y DEMAS PROCEDIMIENTOS MEDICOS Y PARAMEDICOS REALIZADOS A MI PACIENTE SIN PODER INVOCAR EXCEPCION O ESPERA SOBRE LAS CANTIDADES QUE YO ADEUDE. EN TAL VIRTUD, SIN QUE EXISTA EN MI PERSONA COACCION ALGUNA Y EN POSESION DE MI CAPACIDAD LIBRE Y VOLUNTARIA, FIRMO O PONGO LA HUELLA DIGITAL PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_ 11  
NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE O RESPONSABLE LEGAL CON IDENTIFICACION OFICIAL

12

TESTIGO POR EL PACIENTE

\_\_\_\_\_ HUELLA  
TESTIGO POR EL INSTITUTO (T.S.)


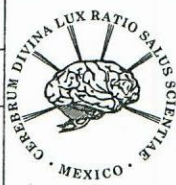
\_\_\_\_\_ 13  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA CON IDENTIFICACION OFICIAL

\_\_\_\_\_ 14  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA CON IDENTIFICACION OFICIAL

\_\_\_\_\_ DOMICILIO Y TELEFONO

\_\_\_\_\_ DOMICILIO Y TELEFONO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja 19 de 32</b>
	<b>Subdirección de Neurología</b>		
	<b>2. Procedimiento para el manejo con técnica de aislamiento de pacientes infectocontagiosos</b>		

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### CARTA DE ACEPTACIÓN DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y MORAL

- 1 Indicar día, mes y año en que se elabora la Carta de Aceptación de Responsabilidad Civil y Moral.
- 2 Indicar número de folio.
- 3 Indicar número de expediente del paciente.
- 4 Indicar nivel socioeconómico del paciente asignado por el personal de Trabajo Social
- 5 Indicar servicio clínico en el que se encuentra hospitalizado el paciente.
- 6 Indicar número de cama del paciente.
- 7 Nombre completo del responsable legal del paciente.
- 8 Calle, número, colonia, código postal, delegación y/o municipio del lugar donde habita el responsable legal del paciente.
- 9 Teléfono del responsable legal, en el cual se pueda dejar recados.
- 10 Nombre completo del paciente.
- 11 Nombre completo del paciente o responsable legal con identificación oficial.
- 12 Huella digital del familiar y/o responsable legal del paciente.
- 13 Nombre completo del testigo del paciente, con identificación oficial; así como su domicilio y teléfono.
- 14 Nombre completo del testigo por parte del Instituto, que deberá ser la Trabajadora Social, con identificación oficial; así como su domicilio y teléfono.

**10.4 Hoja de Reporte de Supervisión de Enfermería**






**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA**  
**MANUEL VELASCO SUÁREZ**  
**SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA**

HOJA DE REPORTE DE SUPERVISIÓN

Servicio: <u>1</u>		Fecha: <u>2</u>		
NÚMERO DE PACIENTES:	3	Turno Matutino	Turno Vespertino	Turno Nocturno
NÚMERO DE ENFERMERAS:	4	_____	_____	_____
NÚMERO DE CAMILLEROS:	5	_____	_____	_____
INGRESOS				
No. de Cama	Nombre	Diagnóstico	Hora	Observaciones
6	7	8	9	10
EGRESOS Y TRASLADOS				
No. de Cama	Nombre	Diagnóstico	Hora	Observaciones
11	12	13	14	15
PACIENTES PROGRAMADOS PARA ESTUDIOS ESPECIALES				
No. de Cama	Nombre	Diagnóstico	Hora	Observaciones
16	17	18	19	20



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>CEREBRUM DIVINA LUX RATIO SALUS SCIENTIAE</small> <small>MEXICO</small>	<b>Hoja 21 de 32</b>
		<b>Subdirección de Neurología</b>		
		<b>2. Procedimiento para el manejo con técnica de aislamiento de pacientes infectocontagiosos</b>		

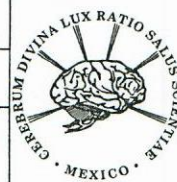
## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### HOJA DE REPORTE DE SUPERVISIÓN

- 1 Indicar servicio clínico o de hospitalización en el que se realiza la supervisión de enfermería.
- 2 Indicar día, mes y año en que se elabora el reporte.
- 3 Número de pacientes en el servicio clínico, durante el turno matutino, vespertino y nocturno.
- 4 Número de enfermeras en el servicio clínico, durante el turno matutino, vespertino y nocturno.
- 5 Número de camilleros en el servicio clínico, durante el turno matutino, vespertino y nocturno.
- 6 Número de cama de los pacientes que ingresan al servicio clínico durante el día que corresponda al reporte.
- 7 Nombre completo de los pacientes que ingresan al servicio clínico durante el día que corresponda al reporte.
- 8 Diagnóstico de los pacientes que ingresan al servicio clínico durante el día que corresponda al reporte.
- 9 Indicar hora de ingreso de los pacientes al servicio clínico.
- 10 Anotaciones relevantes durante la supervisión, relativas al ingreso de pacientes.
- 11 Número de cama de los pacientes que egresan o son trasladados a otro servicio, durante el día que corresponda al reporte.
- 12 Nombre completo de los pacientes que egresan o son trasladados a otro servicio, durante el día que corresponda al reporte.
- 13 Diagnóstico de los pacientes que egresan o son trasladados a otro servicio, durante el día que corresponda al reporte.
- 14 Hora de egreso o traslado de los pacientes a otro servicio.
- 15 Anotaciones relevantes durante la supervisión, relativas al egreso de pacientes
- 16 Número de cama de los pacientes que están programados a estudios especiales.
- 17 Nombre completo de los pacientes que están programados a estudios especiales.
- 18 Diagnóstico de los pacientes que están programados a estudios especiales.
- 19 Hora en que están programados los pacientes a estudios especiales.
- 20 Anotaciones relevantes durante la supervisión, relativas a la programación de estudios de los pacientes.





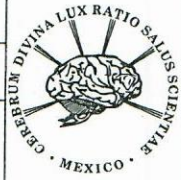




OBSERVACIONES		TOTAL DE LÍQUIDO	
FECHA		T.M	26
	25	T.V.	
		T.N.	
		TOTAL	
		GLOBAL	
FECHA		T.M	
		T.V.	
		T.N.	
		TOTAL	
		GLOBAL	
FECHA		T.M	
		T.V.	
		T.N.	
		TOTAL	
		GLOBAL	

**MEDICAMENTOS**

Nombre Genérico	Dosis	Fecha:	Fecha:	Fecha:
	27	28	29	
Vo. Bo.	Nombre de la Enfermera	T.M	T.M	T.M
	30	T.V	T.V	T.V
	31	T.N	T.N	T.N



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja 24 de 32</b>
		<b>Subdirección de Neurología</b>		
		<b>2. Procedimiento para el manejo con técnica de aislamiento de pacientes infectocontagiosos</b>		

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
HOJA DE CONTROL DE SIGNOS VITALES**

1. Indicar apellido paterno, materno y nombre (s).
2. Indicar apellido paterno, materno y nombre (s).
3. Indicar diagnóstico del paciente en el momento de su ingreso.
4. Indicar número de cama asignada al paciente.
5. Indicar número total en kilogramos que pesa el paciente.
6. Indicar estatura del paciente,
7. Número de registro del paciente.
8. Indicar día, mes y año de elaboración del reporte.
9. Indicar hora y minutos de la toma de los parámetros.
10. Número total de latidos cardíacos por minuto Fc.
11. Número total de frecuencia respiratoria por minuto Fr.
12. Indicar la Presión arterial T/A.
13. Indicar grados centígrados Temp.
14. Indicar las características que presenta los ojos.
15. Indicar actividad motora con una cruz en el dibujo la movilidad detectada en los miembros del paciente.
16. Nombre del estado que guarda el paciente por turno.
17. Total, de solución administrada por turno.
18. Nombre del médico encargado del turno.
19. Indicar el tipo de aseo realizado al paciente.
20. Indicar el tipo de dieta administrada al paciente.
21. Cruces señalando el total de alimento ingerido.
22. Indicar el tipo de reposos que guarda el paciente.
23. Indicar el número de evacuaciones que presenta el paciente.
24. Total, de líquidos de orina, por turno.
25. Características importantes que presentó el paciente en el turno que se evalúa.
26. Número total de soluciones administradas al paciente por turno.
27. Nombre del medicamento administrado.
28. Indicar la cantidad administrada de medicamento.
29. Indicar día mes y año.
30. Nombre de la jefa de enfermeras del servicio.
31. Nombre de la enfermera que requisito la hoja, por turno.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja 26 de 32</b>
	<b>Subdirección de Neurología</b>		
	<b>2. Procedimiento para el manejo con técnica de aislamiento de pacientes infectocontagiosos</b>		

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### NOTA DE EVOLUCIÓN

- 1 Indicar número de hoja que corresponde.
- 2 Apellido paterno, apellido materno, nombre (s)
- 3 Indicar número de registro que tiene el paciente.
- 4 Indicar edad que tiene el paciente.
- 5 Indicar sexo del paciente
- 6 Indicar el número de cama del paciente
- 7 Indicar de donde proviene el paciente.
- 8 Indicar apellido paterno, materno, nombre completo y firma del médico que realiza la Nota de Evolución.



### 10.7 Hoja de Egreso



DM-FEH-1/2010

**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA**  
**MANUEL VELASCO SUÁREZ**  
**FORMATO DE EGRESO HOSPITALARIO**

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>DATOS DEL PACIENTE</b>	
Registro:	2
Apellido paterno:	3
Apellido materno:	4
Nombre(s):	5
Nivel T.S.:	6
Edad: Años: _____ Meses: _____ Sexo: _____	7
C.U.R.P.:	9
Estado civil:	10
Fecha de nacimiento:	11
Escolaridad:	11
Lugar de nacimiento:	13
Ocupación:	14

<b>DIAGNÓSTICOS DE EGRESO</b>	
Fecha del egreso:	30
Hora del egreso:	31
Días estancia:	32
Diagnóstico principal:	CIE-10: _____
Diagnóstico secundario:	CIE-10: 33
Diagnóstico tercero:	CIE-10: _____
<i>¿El diagnóstico de egreso es el mismo de su egreso anterior?</i>	
<i>En caso de no ser el mismo, _____</i>	
Diagnóstico previo:	CIE-10: _____
Tipo de estancia:	34

<b>RESIDENCIA HABITUAL</b>	
País:	15
Entidad:	16
Municipio o Delegación:	17
Localidad:	18
Teléfono:	19
Responsable legal:	20
Parentesco:	21
Edad del responsable:	22
Derechohabencia:	23

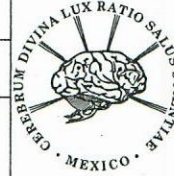
<b>SERVICIO DE EGRESO</b>	
Servicio:	35
Especialidad:	36

**MOTIVO DE EGRESO :** \_\_\_\_\_ 37

<b>DATOS DE HOSPITALIZACIÓN</b>	
Procedencia del paciente:	24
Tipo de ingreso:	25
Fecha de ingreso:	26
Hora de ingreso:	27
Motivo de ingreso:	CIE-10: _____
Diagnóstico de ingreso:	CIE-10: _____


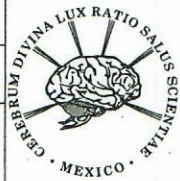
<b>DEFUNCIÓN</b>	
Fecha de la defunción:	38
Hora de la defunción:	39
Folio del certificado:	40
Médico que firma:	41

<b>PSIQUIATRÍA</b>	
DSMIV:	42
Eje I:	_____
Eje II:	_____
Eje III:	_____
Eje IV:	_____
Eje V:	_____





PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS, DIAGNÓSTICOS Y TERAPÉUTICOS	Nº	TIPO DE ANESTESIA	QUIRÓFANO EN + FUERA	CÓDIGO
	43			
INFECCIÓN INTRAHOSPITALARIA:	44			
RESUMEN CLÍNICO	45			
TRATAMIENTO EMPLEADO (MEDICAMENTOS Y DOSIS)	46			
PRONÓSTICO:	47			
RECOMENDACIONES:	48			
PLAN DE EGRESO:	49			
Médico Residente	Médico Adscrito	Jefe de Servicio		
50	51	52		
Nombre completo y firma	Nombre completo y firma	Nombre completo y firma		



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja 29 de 32</b>
	<b>Subdirección de Neurología</b>		
	<b>2. Procedimiento para el manejo con técnica de aislamiento de pacientes infectocontagiosos</b>		



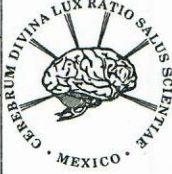
### INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE EGRESO HOSPITALARIO

- 1 Indicar día, mes y año en que se elabora la hoja.
- 2 Indicar número de registro asignado al paciente en el Instituto.
- 3 Indicar apellido paterno del paciente.
- 4 Indicar apellido materno del paciente.
- 5 Indicar nombre o nombres del paciente.
- 6 Número de nivel socioeconómico asignado por el área de trabajo social.
- 7 Indicar número de años y meses de vida del paciente.
- 8 Indicar Masculino o femenino, según sea el caso.
- 9 Indicar Clave Única de Registro Poblacional del paciente.
- 10 Indicar estado civil actual del paciente.
- 11 Indicar día, mes y año de nacimiento del paciente.
- 12 Indicar escolaridad del paciente.
- 13 Indicar lugar de nacimiento del paciente.
- 14 Ocupación o labor del paciente.
- 15 Indicar nombre del país en que reside el paciente.
- 16 Nombre del Estado en que reside el paciente.
- 17 Nombre del Municipio o Delegación Política en que reside el paciente
- 18 Localidad en la que reside el paciente.
- 19 Número telefónico del paciente
- 20 Apellido paterno, materno y nombre(s) del responsable legal del paciente.
- 21 Parentesco que tiene el responsable legal con el paciente.
- 22 Indicar número de años de vida del responsable legal.
- 23 Anotar si el paciente tiene derecho a algún servicio de salud.
- 24 Anotar el servicio de donde ingresa el paciente.
- 25 Anotar si el paciente ingreso vía urgencias o consulta externa.
- 26 Día, mes y año en que ingreso el paciente a hospitalización.
- 27 Hora y minutos en que ingresa el paciente a hospitalización.
- 28 Causa por la cual el paciente ingresa a hospitalización de acuerdo al CIE-10.
- 29 El diagnóstico del paciente al momento de su ingreso, de acuerdo al CIE -10.
- 30 Día, mes y año en que egresa el paciente de hospitalización.
- 31 Hora y minutos en que egresa el paciente de hospitalización.
- 32 Número de días estancia.
- 33 Nombre del diagnóstico principal, secundario y tercero de acuerdo a la Clasificación Internacional de Enfermedades CIE-10 y en caso de que el diagnóstico sea diferente a su diagnóstico de egreso anterior, anotar el diagnóstico previo.
- 34 Mencionar cual fue el tipo de estancia del paciente.
- 35 Indicar nombre del servicio del que egresa el paciente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja 30 de 32</b>
	<b>Subdirección de Neurología</b>		
	<b>2. Procedimiento para el manejo con técnica de aislamiento de pacientes infectocontagiosos</b>		

- 36 indicar nombre de la especialidad de la que egresa el paciente.
- 37 Causa por la cual el paciente egresa de hospitalización.
- 38 Día, mes y año en que ocurre la defunción.
- 39 Hora y minutos en que ocurre la defunción.
- 40 Número de folio del certificado de defunción.
- 41 Nombre completo del médico que firma el certificado de defunción.
- 42 Clasificación del Manual Diagnóstico y Estadístico de los trastornos mentales del DSMIV.
- 43 Nombre de los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos realizados al paciente, el número de veces que fueron realizados, tipo de anestesia, especificar si fue en quirófano o fuera y el código.
- 44 El tipo de infección intrahospitalaria que haya presentado el paciente.
- 45 El padecimiento actual y observaciones.
- 46 Medicamentos utilizados, así como dosis, tiempo y resultados obtenidos, como parte del tratamiento aplicado al paciente.
- 47 El pronóstico que tiene el paciente al momento de su egreso.
- 48 Recomendaciones médicas que se hacen al paciente al momento de su egreso.
- 38 Día, mes y año en que ocurre la defunción.
- 39 Hora y minutos en que ocurre la defunción.
- 40 Número de folio del certificado de defunción.
- 41 Nombre completo del médico que firma el certificado de defunción.
- 42 Clasificación del Manual Diagnóstico y Estadístico de los trastornos mentales del DSMIV.
- 43 Nombre de los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos realizados al paciente, el número de veces que fueron realizados, tipo de anestesia, especificar si fue en quirófano o fuera y el código.
- 44 El tipo de infección intrahospitalaria que haya presentado el paciente.
- 45 El padecimiento actual y observaciones.
- 46 Medicamentos utilizados, así como dosis, tiempo y resultados obtenidos, como parte del tratamiento aplicado al paciente.
- 47 El pronóstico que tiene el paciente al momento de su egreso.
- 48 Recomendaciones médicas que se hacen al paciente al momento de su egreso.
- 49 El plan a seguir para dar de alta al paciente.
- 50 Nombre completo y firma del médico residente que elabora la hoja de egreso.
- 51 Nombre completo y firma del médico adscrito al servicio hospitalario del que egresa el paciente.
- 52 Nombre completo y firma del jefe del Servicio del que egresa el paciente.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Hoja 31 de 32
		Subdirección de Neurología		
		2. Procedimiento para el manejo con técnica de aislamiento de pacientes infectocontagiosos		

10.8 Volante de Egreso.





SALUD  
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIRUGIA  
MANUEL VELASCO SUAREZ  
DIRECCIÓN MÉDICA  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
VOLANTE DE EGRESO




NOMBRE	1	NO. EXP.	2
SERVICIO	3	CAMA	4
CLAVE SOCIOECONÓMICA	5	RBO. DE PAGO.	6
MOTIVO DEL EGRESO:	7	ALTA PROGRAMADA ( )	ALTA VOLUNTARIA
	( )	DEFUNCIÓN ( )	TRASLADO A OTRA INST.
OBSERVACIONES:	8		
FECHA	9	HORA	10
	DIA      MES      AÑO		
ELABORÓ	11	Vo. Bo. CUENTAS CORRIENTES	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja 32 de 32</b>
	<b>Subdirección de Neurología</b>		
	<b>2. Procedimiento para el manejo con técnica de aislamiento de pacientes infectocontagiosos</b>		




### INSTRUCTIVO DE LLENADO VOLANTE DE EGRESO

1. Indicar apellido paterno, materno y nombre (s) del paciente que egresa.
2. Indicar número de expediente clínico del paciente que egresa.
3. Indicar el servicio clínico del cual es egresado el paciente.
4. Indicar número de cama que deja el paciente que egresa.
5. Indicar clave socioeconómico asignada al paciente.
6. Número del recibo de pago que se entrega al familiar y/o responsable legal del paciente, en el área de caja, al momento de pagar los servicios de atención médica proporcionados.
7. Marcar con una "X" de acuerdo al motivo de egreso: Alta programada, alta voluntaria, defunción o traslado a otra Institución.
8. Hacer alguna anotación específica relacionada con el egreso del paciente.
9. Indicar día, mes y año en que se elabora el volante de egreso.
10. Indicar hora y minutos en que se elabora el volante de egreso.
11. Firma del visto bueno del área de cuentas corrientes.



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja 1 de 8</b>
		<b>Subdirección de Neurología</b>		
		<b>3. Procedimiento para la realización de estudios bacteriológicos a pacientes hospitalizados</b>		

**3. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS BACTERIOLÓGICOS A PACIENTES HOSPITALIZADOS**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja 2 de 8</b>
		<b>Subdirección de Neurología</b>		
		<b>3. Procedimiento para la realización de estudios bacteriológicos a pacientes hospitalizados</b>		

## 1. PROPÓSITO

Realizar los estudios bacteriológicos solicitados por las diferentes áreas médicas del Instituto.

## 2. ALCANCE


2.1 A nivel interno: La Subdirección de Neurología a través del Departamento de Infectología, informará al personal de salud, las normas, políticas y lineamientos que se llevan a cabo para la realización de estudios bacteriológicos a los pacientes del Instituto; así como la forma de solicitarlos.

2.2 A nivel externo: no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito al laboratorio de microbiología, deberá verificar que los datos del paciente coincidan con los de las muestras, con la finalidad de evitar errores en la realización del estudio y entrega de resultados.
- 3.2 Al final de cada mes, el personal adscrito al laboratorio de microbiología, deberá entregar al jefe del Departamento de Infectología, un informe de labores, en el cual incluya el número y tipo de estudios realizados, con el propósito de ser considerado para la oportuna y eficiente toma de decisiones.
- 3.3 El Departamento de Infectología deberá informar a las áreas médicas del Instituto sobre los resultados obtenidos, con el propósito de que éstas continúen con las actividades necesarias para el diagnóstico y tratamiento del paciente infectocontagioso.
- 3.4 El incumplimiento de las actividades de este procedimiento se sancionará, según su gravedad y circunstancias, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.



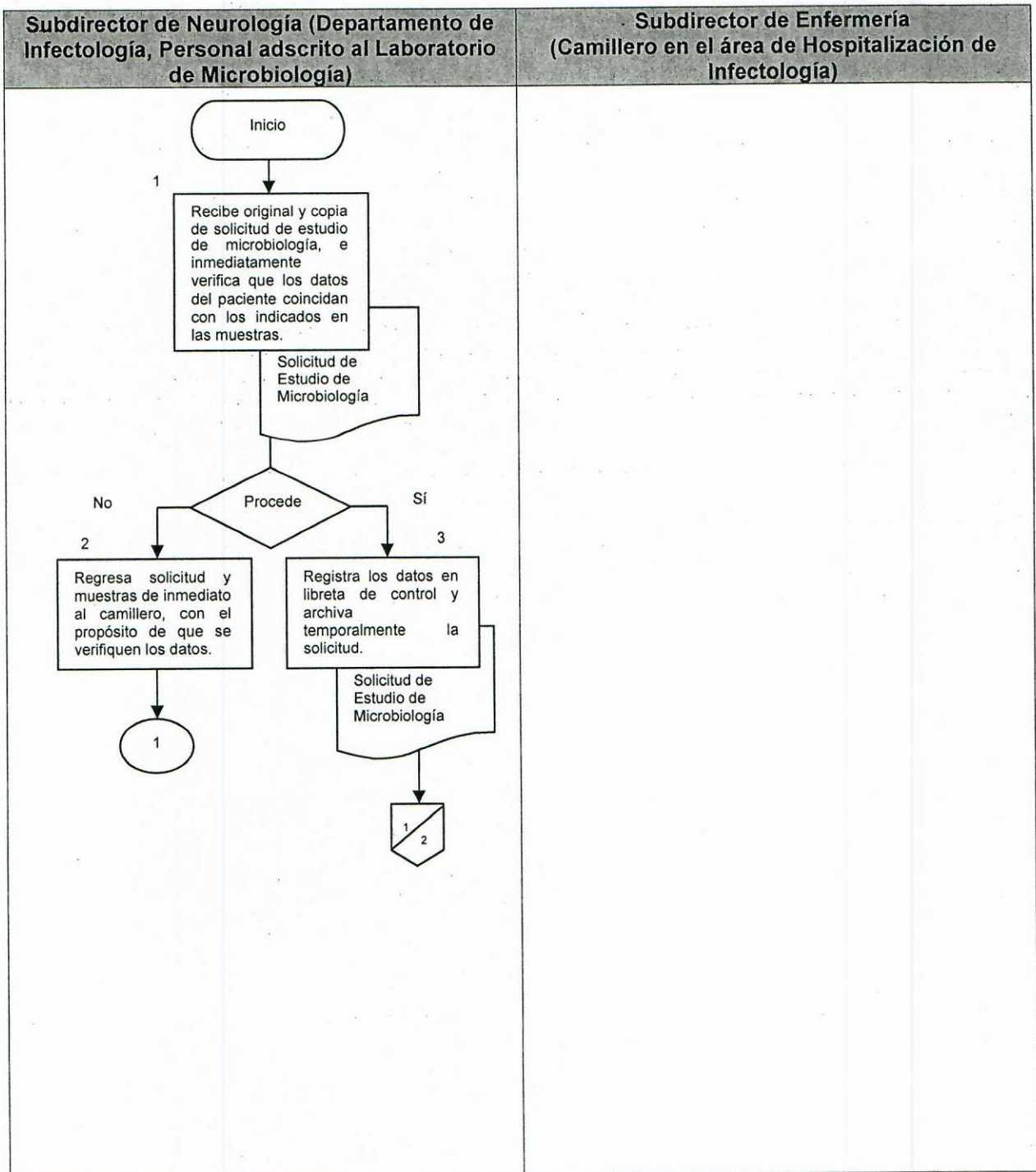
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Subdirección de Neurología</b>
	<b>3. Procedimiento para la realización de estudios bacteriológicos a pacientes hospitalizados</b>

Hoja 3 de 8

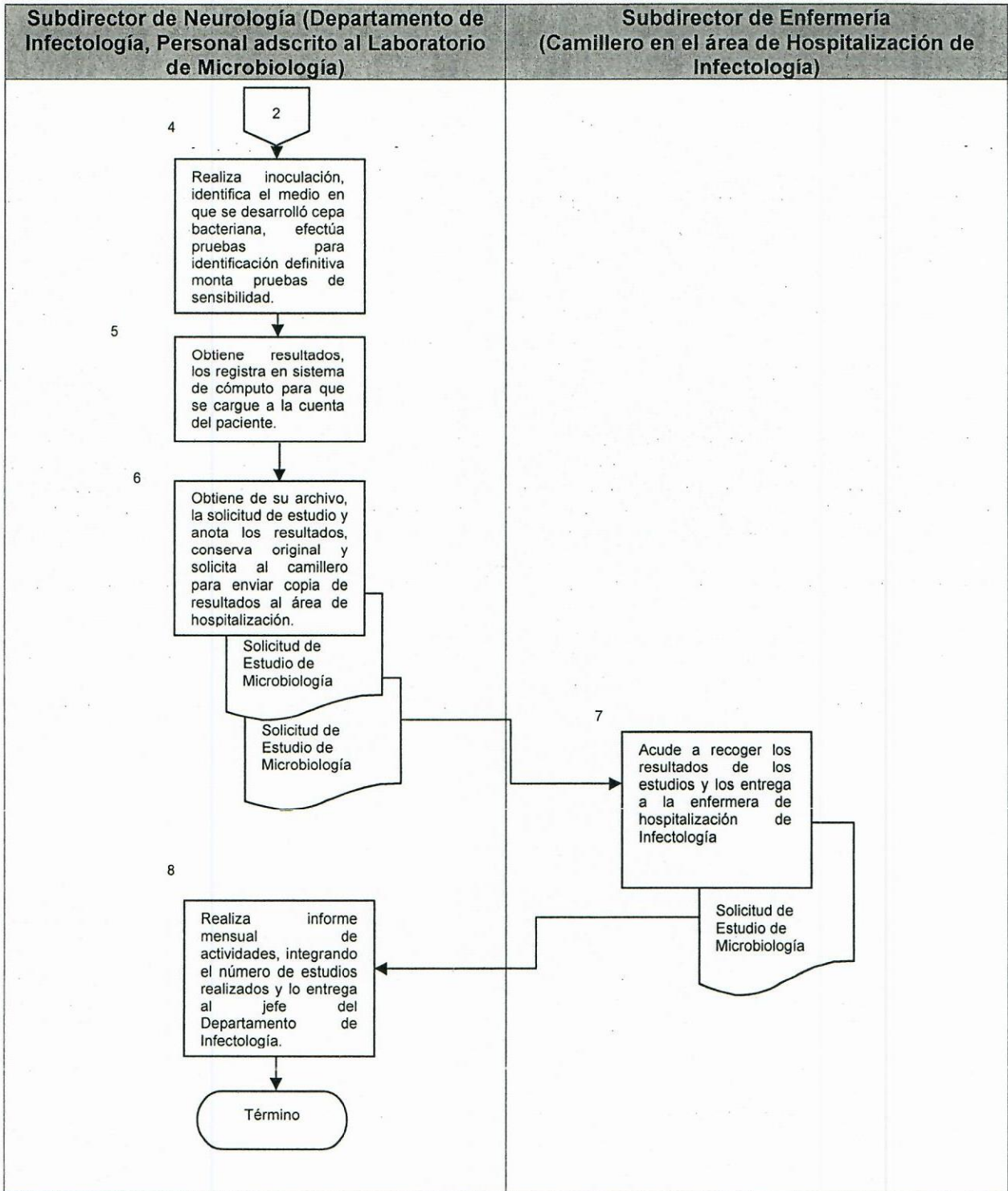
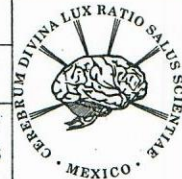
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


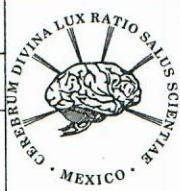
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Neurología (Departamento de Infectología)	1	Recibe por parte del camillero original y copia de solicitud de estudio de microbiología, e inmediatamente verifica que los datos del paciente coincidan con los indicados en las muestras.	Solicitud de estudio de Microbiología.
	2	Procede: No: Regresa solicitud y muestras de inmediato al camillero, con el propósito de que se verifiquen los datos. Regresa a actividad 1.	
	3	Sí: Registra los datos en libreta de control y archiva temporalmente la solicitud.	
	4	Realiza inoculación en los diferentes medios de cultivo, identifica por morfología colonial y microscópica el medio en que se desarrolló una cepa bacteriana, efectúa pruebas para identificación definitiva y se montan pruebas de sensibilidad a antibióticos.	
	5	Obtiene resultados, los registra en sistema de cómputo con la finalidad de que se detecte por el Departamento de Contabilidad la realización del estudio y se cargue a la cuenta del paciente.	
	6	Obtiene de su archivo, la solicitud de estudio y anota en la parte correspondiente los resultados, conserva original y solicita al camillero para enviar copia de resultados al área de hospitalización solicitante.	
Subdirector de Enfermería	7	Acude a recoger los resultados de los estudios y los entrega a la enfermera de hospitalización de Infectología.	
Subdirector de Neurología (Departamento de Infectología)	8	Realiza informe mensual de actividades, integrando el número de estudios realizados y lo entrega al jefe del Departamento de Infectología.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO







	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja 6 de 8</b>
	<b>Subdirección de Neurología</b>		
	<b>3. Procedimiento para la realización de estudios bacteriológicos a pacientes hospitalizados</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto del INNMVS	No aplica
6.2 Catálogo Institucional de Puesto de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico	5 años	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Infectología:** Ciencia que se dedica al estudio de los microorganismos que causan enfermedades, así como los métodos de prevención y forma en que se propagan.
- 8.2 **Neurología:** Rama de la ciencia médica que se ocupa del sistema nervioso, normas y de sus enfermedades. Clínica; especialidad que trata del diagnóstico y alteraciones del sistema nervioso

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO


Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Mayo 2018	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora




## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de Estudio de Laboratorio de Microbiología.



### 10.1 Solicitud de Estudio de Laboratorio de Microbiología.

		<b>INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIRUGIA</b> <b>MANUEL VELASCO SUAREZ</b> <b>LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA</b>	
NOMBRE: 1		CAMA: 2	No. DE EXPEDIENTE: 3
EDAD: 4	SEXO: 5 M F	DIAGNOSTICO: 6	
SERVICIO: 7	FECHA DE OBTENCION DE LA MUESTRA: 8	MEDICO SOLICITANTE: 9	
<input type="radio"/> L.C.R. 10 <input type="radio"/> HEMOCULTIVO <input type="radio"/> UROCULTIVO <input type="radio"/> EXUDADO FARINGEO <input type="radio"/> HERIDA QUIRURGICA <input type="radio"/> COPROCULTIVO <input type="radio"/> CULTIVO EXPECTORACION <input type="radio"/> OTROS		<input type="radio"/> BACTERIAS <input type="radio"/> MICROBACTERIAS <input type="radio"/> HONGOS <input type="radio"/> GRAM ( ) <input type="radio"/> TINTA CHINA <input type="radio"/> BAAR AURAMINA-RODAMINA <input type="radio"/> ZIEHL-NEILSEN <input type="radio"/> MICROORGANISMOS	
SENSIBILIDAD A ANTIMICROBIANOS. 11			
FECHA DE SOLICITUD: 12		FECHA DE REALIZACION: 13	REALIZO: 14
MICROBIOLOGIA I			



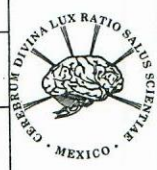
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Hoja 8 de 8</b>
	<b>Subdirección de Neurología</b>			
<b>3. Procedimiento para la realización de estudios bacteriológicos a pacientes hospitalizados</b>				

### INSTRUCTIVO DE LLENADO




#### SOLICITUD DE ESTUDIO DE LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA

- 1 Nombre completo del paciente.
- 2 Número de cama en la que se encuentra hospitalizado el paciente.
- 3 Número de expediente del paciente.
- 4 Años cumplidos del paciente
- 5 Marcar con una "X" M (Masculino) F (Femenino), según corresponda.
- 6 Nombre del diagnóstico del paciente.
- 7 Servicio que solicita el estudio de microbiología.
- 8 Día, mes y año en que se obtiene la muestra para el estudio.
- 9 Nombre completo del médico que solicita el o los estudios.
- 10 Marcar con una "X" el estudio o estudios que se solicitan.
- 11 Anotar algún tipo de sensibilidad a antimicrobianos.
- 12 Día, mes y año en que se realiza la solicitud de estudio.
- 13 Día, mes y año en que se realiza el estudio.
- 14 Nombre completo y firma de la persona que realiza el estudio.



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja 1 de 12</b>
		<b>Subdirección de Neurología</b>		
		<b>4.Procedimiento para la Implementación del programa de enseñanza en neurología para médicos residentes</b>		

**4. PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ENSEÑANZA EN NEUROLOGÍA PARA MÉDICOS RESIDENTES**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>CEREBRUM DIVINA LUX RATIO SALUS SCIENTIAE</small> <small>MEXICO</small>	<b>Hoja 2 de 12</b>
		<b>Subdirección de Neurología</b>		
		<b>4. Procedimiento para la Implementación del programa de enseñanza en neurología para médicos residentes</b>		

## 1. PROPÓSITO

Implementa el programa de enseñanza de la especialidad de Neurología del Instituto a través de la instrumentación de actividades docentes en conjunto de la División de Estudios Superiores de la Universidad Nacional Autónoma de México.


## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Dirección de Enseñanza en coordinación con la Dirección Médica, a través de la Subdirección de Neurología cumple con los lineamientos para impartir actividades docentes, para que los médicos residentes realicen una especialidad de Neurología en el Instituto.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Neurología será la responsable de cumplir con los lineamientos emitidos por la Dirección de Enseñanza del Instituto en relación a impartir actividades docentes.
- 3.2 La Subdirección de Neurología será la responsable de evaluar a cada uno de los médicos seleccionados por la Dirección de Enseñanza del Instituto para dar su opinión de aceptación o rechazo a un médico que ha realizado residencia médica en neurología en el Instituto.
- 3.3 La Subdirección de Neurología conjuntamente con la Dirección de Enseñanza, serán responsables de evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de cada uno de los médicos residentes e informar a la Dirección de Enseñanza del Instituto el resultado obtenido por cada médico.
- 3.4 La Subdirección de Neurología será responsable de cumplir el programa de enseñanza de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Enseñanza del Instituto y de la División de Estudios Superiores de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 3.5 La Subdirección de Neurología conjuntamente con la Dirección de Enseñanza será responsable de vigilar y supervisar al médico residente de neurología para que cumpla con sus actividades académicas, asistenciales y de investigación. Realizando evaluaciones periódicas que permitirán continuar con el proceso de especialización.





 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Subdirección de Neurología</b>	
	<b>4.Procedimiento para la Implementación del programa de enseñanza en neurología para médicos residentes</b>	

Hoja 3 de 12

#### 4.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

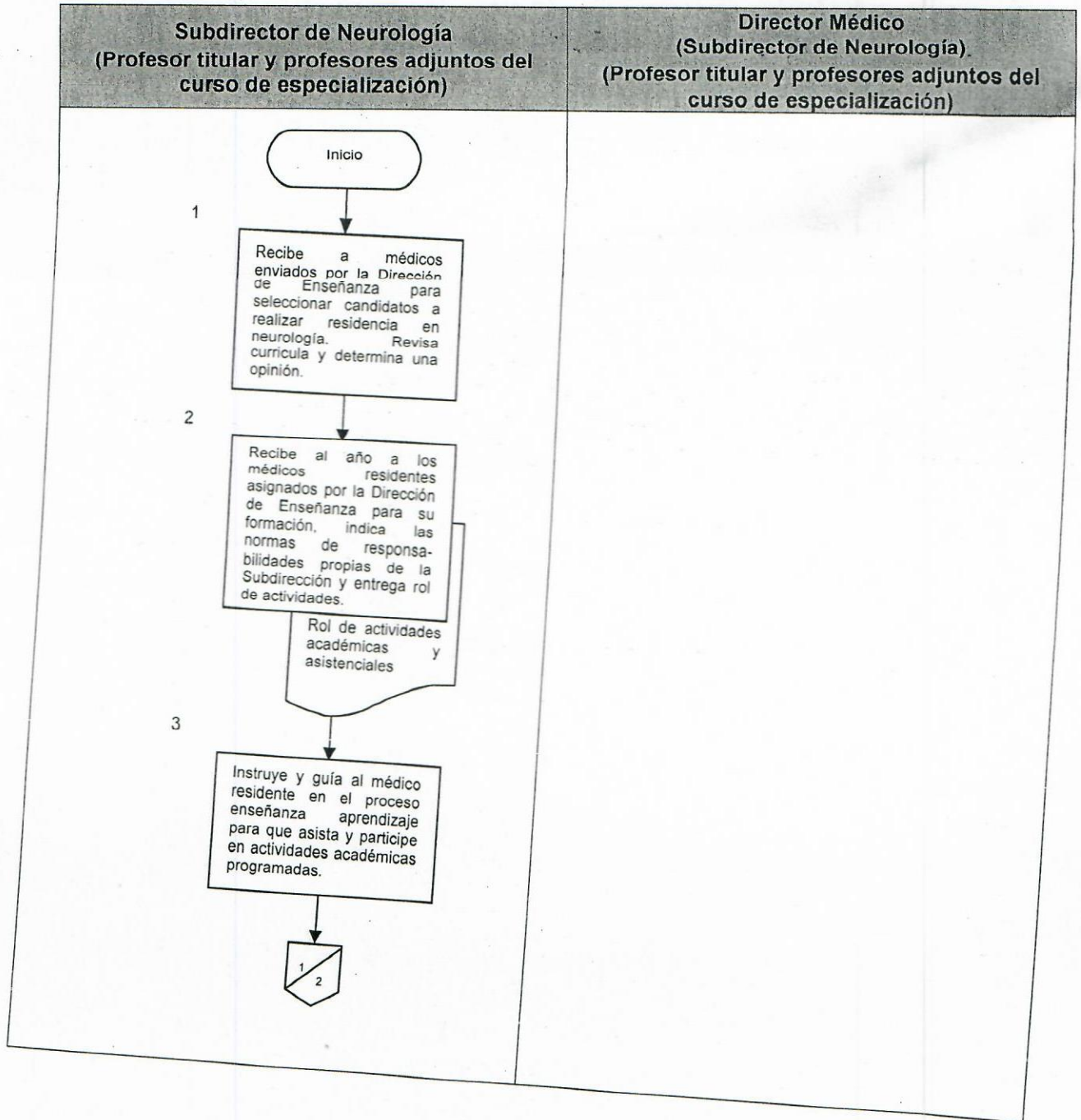
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Neurología	1	Recibe a médicos enviados por la Dirección de Enseñanza para seleccionar a los mejores candidatos a realizar residencia en neurología. Revisa currícula y determina una opinión.	Opinión.
	2	Indica a los médicos residentes las normas de responsabilidades propias de la Subdirección y entrega rol de actividades académicas y asistenciales.	Rol de actividades académicas y asistenciales.
	3	Instruye y guía al médico residente en el proceso enseñanza aprendizaje para que asista y participe en actividades académicas programadas (sesiones anatomoclínicas, bibliográficas, etc.)	Proceso enseñanza aprendizaje.
	4	Hace participar al médico residente de las visitas médicas a pacientes hospitalizados bajo la supervisión de los médicos adscritos.	Proceso enseñanza aprendizaje.
	5	Realiza evaluación anual del médico residente en la adquisición de conocimiento, destrezas y comportamiento necesarios para su actividad	Examen realizado por médicos adscritos de forma anual ante paciente.
	6	Elabora y envía la evaluación alcanzada por cada médico residente en forma semestral a la Dirección de Enseñanza del Instituto.	Evaluación mensual de sus actividades asistenciales realizadas en el piso de neurología Evaluación semestral de las actividades académicas del médico residente.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
		<b>Subdirección de Neurología</b>
		<b>4. Procedimiento para la Implementación del programa de enseñanza en neurología para médicos residentes</b>

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director Médico (Subdirección de Neurología)	7	Recibe y revisa calificaciones de los médicos residentes de neurología.	Evaluación anual del médico residente.
	8	Procede: No: Supervisa, vigila y apoya a que mejore su actitud y actividades para que cumpla con el programa. <b>Termina procedimiento</b>	
	9	Sí: Vigila que cumpla con sus actividades y monitorea su estudio.	
Subdirector de Neurología (Profesor titular y profesores adjuntos del curso de especialización)	10	Recibe anualmente de la División de Estudios Superiores de Posgrado de la Universidad Nacional Autónoma de México los resultados de los exámenes departamentales realizados a los médicos residentes de neurología.	Evaluación de cada médico residente de la División de Estudios Superiores de Posgrado de la UNAM
	11	Recibe y registra la evaluación correspondiente a cada médico residente.	
	12	Vigila que al finalizar el curso de residencia en neurología el médico residente presente la tesis de grado, aprobación de los exámenes departamentales de la División de Estudios Superiores de Posgrado de la Universidad Nacional Autónoma de México y el examen del Consejo Mexicano de Neurología.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

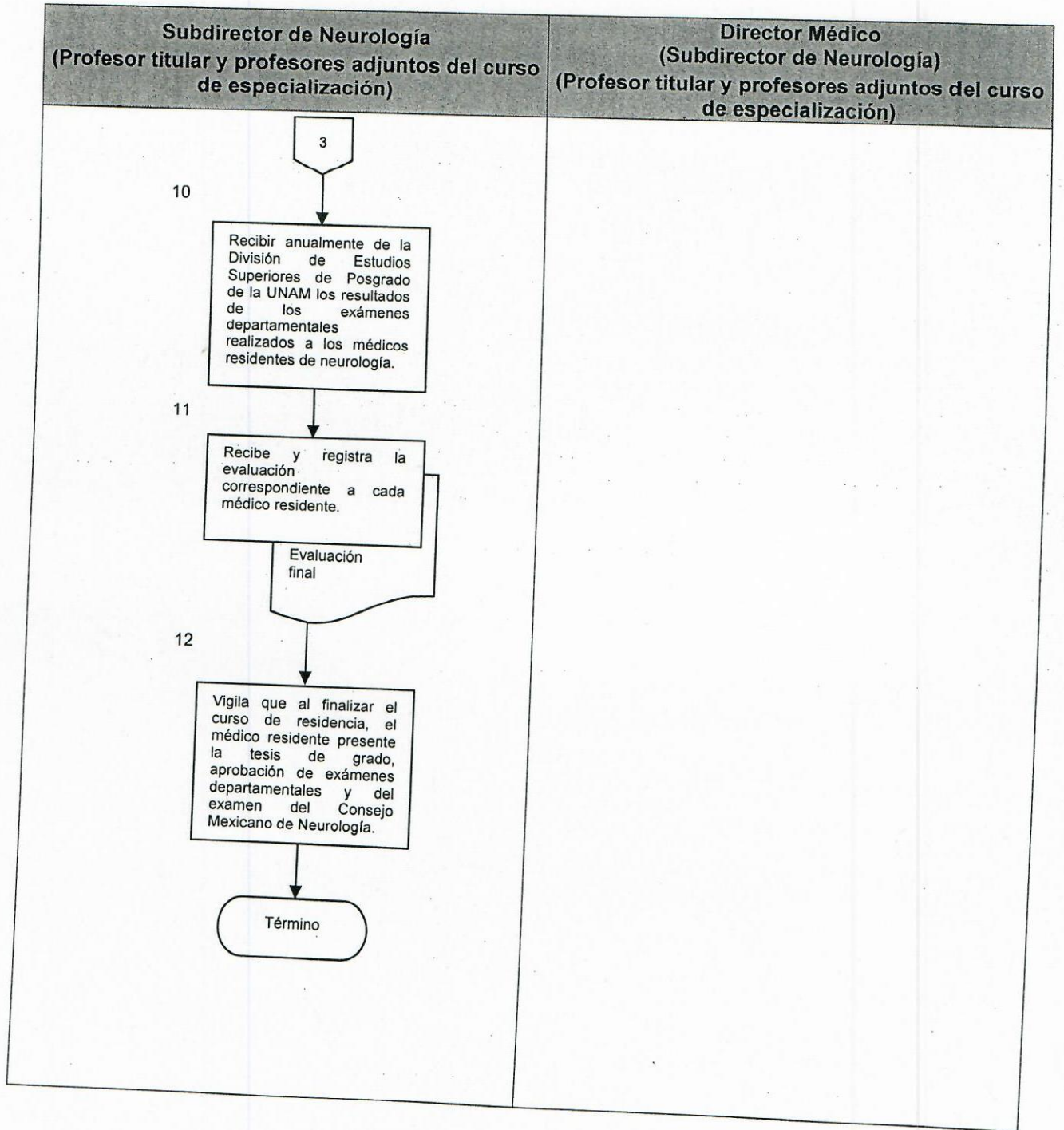



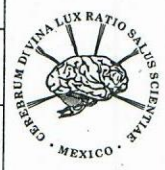
### 5. DIAGRAMA DE FLUJO









	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja 8 de 12
	<b>Subdirección de Neurología</b>		
	<b>4.Procedimiento para la Implementación del programa de enseñanza en neurología para médicos residentes</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica
6.2 Catálogo Institucional de Puesto de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Evaluación	5 años	Subdirección de neurología	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Evaluación:** Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de obtención de conocimientos, habilidades, destrezas, que debe adquirir el médico residente, de acuerdo a los objetivos previstos en el programa de enseñanza.
- 8.2 Médico residente:** Licenciado en medicina y/o médico especialista con título legalmente expedido y registrado ante las autoridades competentes, que ingresa al Instituto para cursar un programa con reconocimiento universitario de posgrado.
- 8.3 Proceso enseñanza aprendizaje:** Proceso mediante el cual el médico residente adquiere los conocimientos, destrezas y capacidades para ser capaz de diagnosticar, tratar y resolver los problemas médicos de la especialidad que esté cursando, cumpliendo con los lineamientos que se expresan en el Programa Único de Especialidades Médicas elaborado por la UNAM.

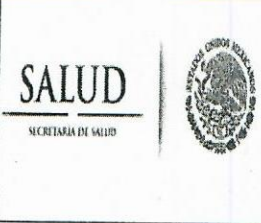

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Mayo 2018	Se actualiza por acciones de mejora.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Bitacora de actividades académicas y asistenciales.
- 10.2 Evaluación.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja 9 de 12</b>
	<b>Subdirección de Neurología</b>		
	<b>4.Procedimiento para la Implementación del programa de enseñanza en neurología para médicos residentes</b>		

**10.1 Bitácora de actividades académicas y asistenciales**



**Instituto Nacional de Neurología y  
Neurocirugía  
Manuel Velasco Suárez**



**BITÁCORA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y  
ASISTENCIALES DE NEUROLOGÍA**




INSURGENTES SUR No. 3877  
C.P. 14269 CIUDAD DE  
MEXICO  
Tel.: 56 06 38 22

**HOJA DE PRESENTACIÓN**

**NOMBRE:** 1

**PROCEDENCIA:** 2

**AÑO DE RESIDENCIA:** 3

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja 10 de 12</b>
		<b>Subdirección de Neurología</b>		
<b>4.Procedimiento para la Implementación del programa de enseñanza en neurología para médicos residentes</b>				

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
HOJA DE PRESENTACIÓN**



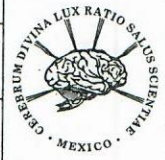
- 1 Nombre completo del medico residente
- 2 Nombre del País, Estado y Ciudad de donde proviene.
- 3 Especificar el grado de residencia actual ( R1, R2, R3)



## 10.2 Evaluación

Evaluación Teórico-Práctica de los médicos residentes de Neurocirugía		
1	Calificación del 1 al 5	Suma de la fila
Presentación del residente (puntualidad, aseo, respeto).	Cal 2	3
Destrezas clínicas (interrogatorio, análisis del caso).	Cal	
Integración neurológica.	Cal	
Conocimientos de patología neuroquirúrgica-neurológica	Cal	
Conocimientos paraclínicos		
TAC	Cal	
IRM	Cal	
Otros (neurfisiología, laboratorio)	Cal	
Conocimientos Quirúrgicos		
Disposición de la sala de operaciones	Cal	
Posicionamiento del enfermo	Cal	
Posicionamiento del equipo quirúrgico	Cal	
Asepsia y antisepsia	Cal	
Marcado y realización del abordaje	Cal	
Uso del instrumental quirúrgico	Cal	
Conocimiento de la anatomía quirúrgica	Cal	
Seguimiento del paciente		
Valoración del estado postoperatorio	Cal	
Conocimiento de las complicaciones posibles	Cal	
Resolución de complicaciones	Cal	
Seguimiento del paciente post operado	Cal	
Trato a los familiares	Cal	
Consentimiento quirúrgico	Cal	
Comentarios adicionales:		
4		Suma total (máximo 100 puntos) 5




Se deberá evaluar cada destreza asignándole 5 puntos a cada una basados en el nivel de cada residente (r1 a r4), en la columna de la derecha se pondrán los subtotaes de cada fila para realizar la suma total que da un máximo de 100 puntos.

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja 12 de 12</b>
		<b>Subdirección de Neurología</b>		
		<b>4.Procedimiento para la Implementación del programa de enseñanza en neurología para médicos residentes</b>		




**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FORMATO DE EVALUACIÓN**

- 1 El nombre de la materia, actividad, concepto y práctica evaluada.
- 2 Anotar los puntos obtenidos en cada materia, actividad, concepto y práctica evaluada.
- 3 Sumar los puntos anotados en la columna de calificación.
- 4 Escribir alguna aclaración nota, observación ó felicitación relacionada con los conceptos evaluados.
- 5 Sumar todos los puntos obtenidos en cada concepto evaluado (La puntuación máxima es de 100 puntos).



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 1 de 16</b>
		<b>Subdirección de Neurología</b>		
		<b>5. Procedimiento para la Implementación de proyectos de investigación en neurología</b>		

**5. PROYECTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN NEUROLOGÍA**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 2 de 16
		<b>Subdirección de Neurología</b>		
		<b>5. Procedimiento para la Implementación de proyectos de investigación en neurología</b>		

## 1. PROPÓSITO

Fomentar y elaborar proyectos de investigación en el ámbito de la neurología, de conformidad con los requerimientos técnicos y científicos, así como con estricto apego a la ética, que permitan obtener nuevos conocimientos neurológicos en bienestar de los pacientes y del propio Instituto.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección General gira instrucciones a la Dirección Médica, que a través de la Subdirección de Neurología coordina y vigila que se cumplan los proyectos de investigación registrados en la Dirección de Investigación por los médicos residentes; para que obtengan el grado de especialista al finalizar su residencia.

2.2 A nivel externo: No aplica



## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Neurología será responsable de vigilar que los médicos residentes de neurología cumplan con la realización de un proyecto de investigación, el cual tendrá como tutor a uno de los médicos adscritos (mismos proyectos que deberán registrarse en la Dirección de Investigación del Instituto), con dicho proyecto obtendrán el grado de especialista al finalizar su residencia.

3.2 Los médicos adscritos a la Subdirección de Neurología serán responsables de informar trimestralmente los avances obtenidos a la Dirección de Investigación del Instituto, misma que será responsable de darles seguimiento.

3.3 Los médicos adscritos a la Subdirección de neurología que realizan investigación, serán responsables de apearse estrictamente a las normas de investigación vigente, así como a la Ley de Derechos de Autor, y la Dirección de Investigación del Instituto será la responsable de vigilar su cumplimiento.



 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Subdirección de Neurología</b>	
	<b>5. Procedimiento para la Implementación de proyectos de investigación en neurología</b>	

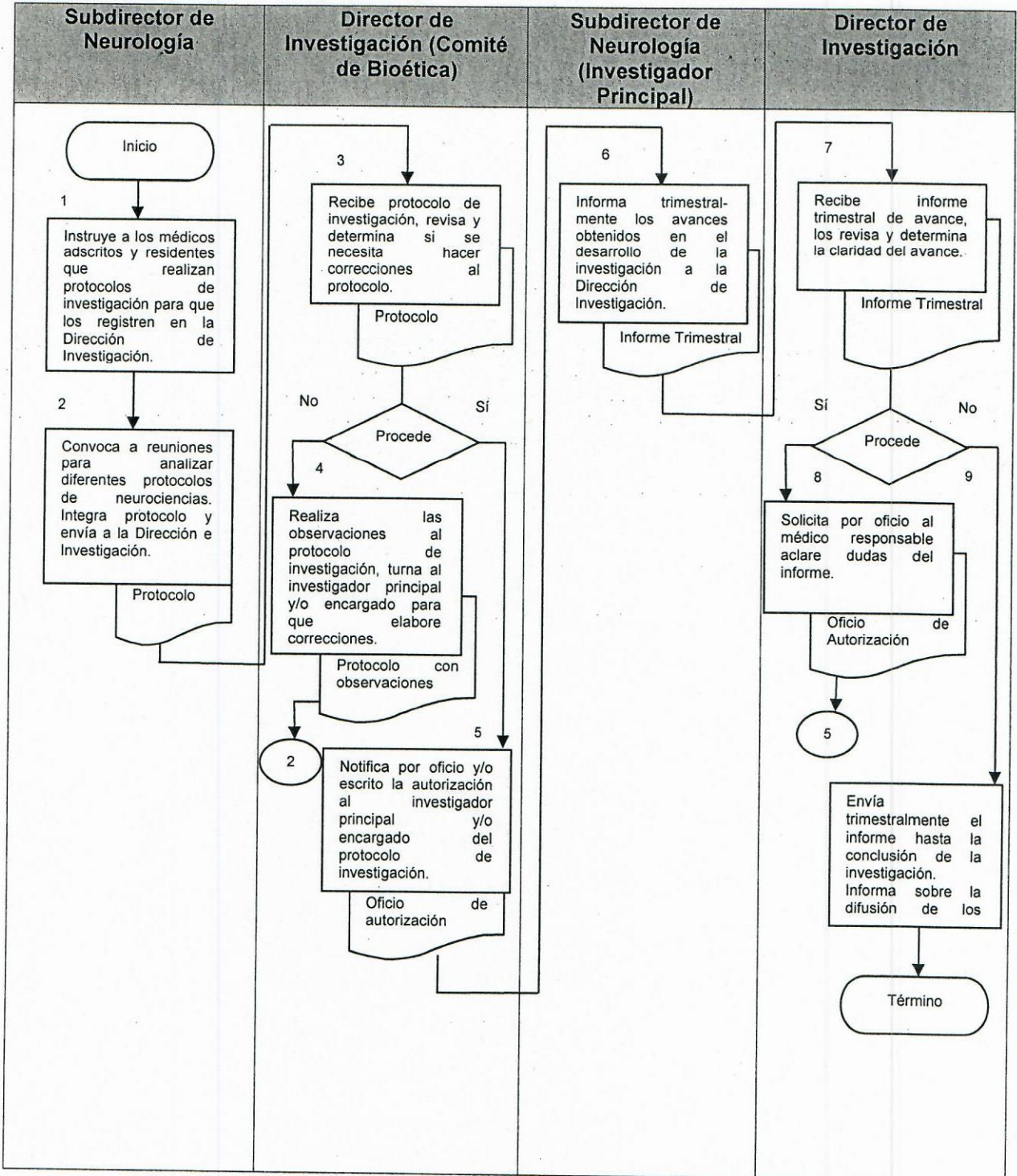
Hoja: 3 de 16

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Neurología	1	Instruye a los médicos adscritos y residentes que realizan protocolos de investigación en neurociencias para que los registren en la Dirección de Investigación.	Protocolo
	2	Convoca a los médicos adscritos y residentes que realizan investigación a reuniones para analizar diferentes protocolos de neurociencias. Integra protocolo y envía a la Dirección e Investigación	
Director de Investigación (Comité de Bioética)	3	Recibe protocolo de investigación, revisa y determina si se necesita hacer correcciones al protocolo.	Protocolo
	4	¿Procede? No: realiza las observaciones al protocolo de investigación, turna al investigador principal y/o encargado para que elabore correcciones. Regresa a la actividad 2.	Protocolo de investigación con observaciones
	5	Si: notifica por oficio y/o escrito la autorización al investigador principal y/o encargado del protocolo de investigación.	Oficio de autorización.
Subdirector de Neurología (Investigador Principal)	6	Informa trimestralmente los avances obtenidos en el desarrollo de la investigación a la Dirección de Investigación.	Informe trimestral.
Director de Investigación	7	Recibe informe trimestral de avance, los revisa y determina la claridad del avance.	Informe trimestral.
	8	¿Procede? No: Solicita por oficio al médico responsable aclare dudas del informe. Regresa a la actividad 5.	Oficio de aclaración.
	9	Si: Envía trimestralmente el informe hasta la conclusión de la investigación. Informa sobre las difusiones de los resultados en reuniones académicas y congresos y su probable publicación.	Informe trimestral de avances.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



### 5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 5 de 16
	Subdirección de Neurología		
	<b>5. Procedimiento para la Implementación de proyectos de investigación en neurología</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica
Catálogo Institucional de Puesto de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Informe trimestral	Indefinida	Dirección de Investigación del Instituto	No aplica
7.2 Oficio de autorización del protocolo	Indefinida	Dirección de Investigación del Instituto	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Protocolo de investigación:** Guía flexible que consiste en intentar describir lo más adecuado y preciso como se llevará a cabo la investigación que se tiene pensado ejecutar, bajo supuesto teóricos (método científico), herramientas metodológicas y técnicas


## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Mayo 2018	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora



## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Protocolo de investigación clínica
- 10.2 Identificación del ámbito de estudio de los Protocolos de investigación clínica
- 10.3 Protocolo de investigación básica

### 10.1 Protocolo de Investigación Clínica

	<p>INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  MANUEL VELASCO SUÁREZ  DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</p>	Insurgentes Sur 3877 Col. La Fama, C.P. 14269 Mexico, D.F., Tel. 56-06-14-07 www.innn.salud.gob.mx	
<b>PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA</b>			
		No. _____ (1)	
DEPARTAMENTO QUE PROPONE: (2)			
TITULO DEL PROTOCOLO: (3)			
INVESTIGADOR PRINCIPAL (4)	SERVICIO (5)	CARGO (extensión telefónica y correo electrónico) (6)	FIRMA (7)
_____	_____	_____	_____
COAUTORES: (8)			
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
TUTOR: (9)			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 7 de 16
	<b>Subdirección de Neurología</b>		
	<b>5. Procedimiento para la Implementación de proyectos de investigación en neurología</b>		

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

RESUMEN DE LA INVESTIGACIÓN PROPUESTA: (10)

- 1) ANTECEDENTES (11)
- 2) PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA (12)
- 3) HIPÓTESIS (13)
- 4) OBJETIVOS (14)
- 5) JUSTIFICACIÓN (15)
- 6) METODOLOGÍA (16)
  - a) Diseño
  - b) Población y muestra
  - c) Criterios de selección del estudio
  - d) Variables
  - e) Análisis Estadístico
- 7) CONSIDERACIONES ÉTICAS (17)
- 8) CONSIDERACIONES FINANCIERAS (18)
  - a) Aporte Financiero
  - b) Recursos con los que se cuenta
  - c) Recursos a solicitar
  - d) Análisis del costo por paciente
- 9) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (19)
- 10) RESULTADOS QUE SE ESPERAN OBTENER Y SU POSIBLE IMPACTO EN LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA (CONTRIBUCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN EL AVANCE DEL CONOCIMIENTO CIENTÍFICO). (20)
- 11) SATISFACCIÓN DE UNA NECESIDAD DE SALUD CON EL DESARROLLO DE ESTE TRABAJO. (21)
- 12) MENCIONE QUE APORTARÁ EL DESARROLLO DEL TRABAJO A LA COMPRESIÓN, PREVENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO A LAS AFECIONES DEL SISTEMA NERVIOSO. (22)
- 13) REFERENCIAS (23)
- 14) APÉNDICE 1: CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO (24)
- 15) APÉNDICE 2: OTROS CRITERIOS DE ACUERDO AL TIPO DE ESTUDIO (25)

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 8 de 16
		<b>Subdirección de Neurología</b>		
		<b>5. Procedimiento para la Implementación de proyectos de investigación en neurología</b>		



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIURGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ

Insurgentes Sur 3877  
Col. La Fama, C. P. 14269  
México, D.F., Tel. 56-06-14-07  
<http://www.innn.salud.gob.mx>

México, D. F., a

DR. DANIEL SAN JUAN ORTA  
JEFE DEL DEPTO. DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA,  
P R E S E N T E.

A fin de cumplir con lo que exige la Ley General de Salud de México, y el Reglamento para Investigación Clínica del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, envío a usted:



1. El protocolo titulado " \_\_\_\_\_ ", elaborado de acuerdo al formato oficial, firmado por todos lo autores. Original y dos copias.
2. El formato de identificación del ámbito de estudio del protocolo.

Para su evaluación de acuerdo con los Principios Básicos Científicos aceptados en las Declaraciones sobre Investigación Biomédica en seres humanos, de Helsinki II en 1975, Venecia en 1983, Hong Kong en 1989, Sudáfrica 1996, Edimburgo 2000, que señalan textualmente "el protocolo se remitirá a un comité independiente del investigador y de la entidad patrocinadora, para consideración, comentarios y asesoramiento", en lo cual se basará la aprobación, en cuyo caso debe informar trimestralmente del avance del estudio.

A T E N T A M E N T E




\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Investigador Principal



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 9 de 16
	<b>Subdirección de Neurología</b>		
	<b>5. Procedimiento para la Implementación de proyectos de investigación en neurología</b>		

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA**

1. Número asignado a la investigación
2. Nombre de la dirección, subdirección, departamento o unidad.
3. Nombre completo de la investigación.
4. Apellido paterno, materno y nombre (s).
5. Nombre del área a la que está adscrito el investigador principal.
6. Cargo que ocupa el investigador, número de extensión telefónica y dirección de correo electrónico.
7. Firma del investigador principal.
8. Nombre completo de los coautores que participan en la investigación.
9. Nombre completo del tutor designado para la investigación.
10. Una síntesis descriptiva de los pasos que seguirá en la investigación.
11. Indicar todos los datos numéricos y descriptivos históricos.
12. Breve descripción del problema que plantea la investigación.
13. Enunciados donde se mencionan las variables a utilizar.
14. Enunciados que describan el fin al que se dirige la investigación.
15. Descripción que indique los principales motivos que originan el desarrollo de la investigación.
16. Método científico que se seguirá durante la investigación.
17. Los datos morales que implica en la resolución de la investigación.
18. Cantidad económica que se debe considerar para el desarrollo de la investigación
19. Establecimiento de actividades y tiempos estimados, para el desarrollo de la investigación
20. Descripción textual de los datos que se estima obtener.
21. Especificar qué necesidad de salud, será satisfecha con el desarrollo del trabajo de investigación.
22. Mencionar todas las aportaciones que proporcionará la investigación.
23. Bibliografía consultada.
24. Anexar la "carta de consentimiento informado", debidamente firmada y requisitada.
25. Documentos que se consideren relevantes para poder realizar la investigación

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>CEREBRUM DIVINA LUX RATIO SALUS SCIENTIAE MEXICO</small>	Hoja: 10 de 16
		<b>Subdirección de Neurología</b>		
		<b>5. Procedimiento para la Implementación de proyectos de investigación en neurología</b>		

**10.2 Identificación del ámbito de estudio de los Protocolos de investigación clínica**

**FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE ESTUDIO DE LOS PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA**

Título del proyecto: (1)

1) Mencione cual es la vinculación de su proyecto de investigación con las líneas de avance médico actual y futuro:

(2)

2) Mencione el vínculo de su proyecto con las líneas de interés nacional:

(3)

3) Diga como se vincula su investigación con las líneas de interés para la Secretaría de Salud:

(4)

4) Diga cómo se vincula su proyecto con las líneas de interés para el Instituto:

(5)



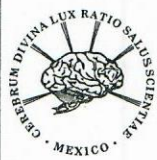
5) Mencione cuales son las líneas de investigación de interés para usted mismo:

(6)

Fecha: (7)

Firma del investigador: (8)



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>CEREBRUM DIVINA LUX RATIO SALUS SCIENTIARUM · MEXICO ·</small>	<b>Hoja: 11 de 16</b>
		<b>Subdirección de Neurología</b>		
		<b>5. Procedimiento para la Implementación de proyectos de investigación en neurología</b>		

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE ESTUDIO DE LOS  
PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA**

1. Título completo del proyecto de investigación.
2. Mencionar cuál es la vinculación de su proyecto de investigación con las líneas de avance médico actual y futuro.
3. Mencionar el vínculo del proyecto con las líneas de interés nacional.
4. Mencionar cómo se vincula la investigación con las líneas de interés para la Secretaría de Salud.
5. Mencionar cómo se vincula el proyecto con las líneas de interés para el Instituto.
6. Mencionar cuáles son las líneas de investigación de interés para el investigador.
7. Día, mes y año en que se llena el formato de identificación.
8. Firma del investigador.

**10.3 Protocolo de investigación básica**



**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIURGÍA**  
**MANUEL VELASCO SUÁREZ**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Insurgentes Sur 3877  
 Col. La Fama, C.P. 14269  
 Mexico, D.F., Tel. 55-28-80-36  
 www.innn.salud.gob.mx

**PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN BÁSICA**

No.: \_\_\_\_\_ (1)


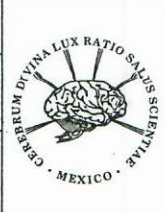
DEPARTAMENTO QUE PROPONE: \_\_\_\_\_ (2)

TÍTULO DEL PROTOCOLO: \_\_\_\_\_ (3)

INVESTIGADOR PRINCIPAL	SERVICIO	CARGO (extensión telefónica y correo electrónico)	FIRMA
(4)	(5)	(6)	(7)
_____	_____	_____	_____
COAUTORES: _____ (8)	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

TUTOR: \_\_\_\_\_ (9)



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 13 de 16
	<b>Subdirección de Neurología</b>		
	<b>5. Procedimiento para la Implementación de proyectos de investigación en neurología</b>		

**RESUMEN DE LA INVESTIGACIÓN PROPUESTA:** (10)

- 1) ANTECEDENTES (11)
- 2) INTRODUCCIÓN (12)
- 3) HIPÓTESIS (13)
- 4) PLANEACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN (14)  
 Indique la duración aproximada del estudio \_\_\_\_\_  
 Señale la fecha en que piensa iniciarse el proyecto \_\_\_\_\_
- 5) OBJETIVOS Y METAS (15)
- 6) PARTICIPACIÓN DE OTRA INSTITUCIÓN
  - a) Nombre de la (s) Institución (es) y porcentaje de coparticipación a al trabajo total del proyecto (16)
  - b) Indique los métodos y trabajos que será llevado a cabo por la (s) Institución (es) coparticipantes. (17)
- 7) METODOLOGÍA (18)
- 8) RESULTADOS PRELIMINARES (19)
- 9) RESULTADOS QUE SE ESPERA OBTENER Y SU POSIBLE IMPACTO EN LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA (CONTRIBUCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN EL AVANCE DEL CONOCIMIENTO CIENTÍFICO).
- 10) SATISFACCIÓN DE UNA NECESIDAD DE SALUD CON EL DESARROLLO DE ESTE TRABAJO. (21)
- 11) MENCIONE QUE APORTARÁ EL DESARROLLO DEL TRABAJO A LA COMPRESIÓN, PREVENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO A LAS AFECCIONES DEL SISTEMA NERVIOSO. (23)
- 12) CONSIDERACIONES ÉTICAS
- 13) RECURSOS CON QUE CUENTA: (24)  
 Humanos:  
 Físicos: (Área, Equipo)  
 Financieros: (Materiales, Substancias)
- 14) SI EL PROYECTO RECIBE APOORTE FINANCIERO DE OTRA INSTITUCIÓN DESCRIBA:
  - a) Origen
  - b) Monto total (25)
  - c) Duración del aporte
  - d) Fecha de inicio
  - e) Porcentaje en relación al costo total del proyecto.
- 15) RECURSOS A SOLICITAR (26)  
 Humanos:

Físicos: (Área, Equipo enlistado)  
 Financieros: (Substancias, Materiales, Material para publicación, Lista genética).

16) ETAPAS EN QUE PROGRAMA SU INVESTIGACION (NUMERO DE ETAPAS QUE USTED CONSIDERE INTERVIENEN EN SU PROYECTO):

(27)

1a.		_____ %
2a.		_____ %
3a.		_____ %
4a.		_____ %
5a.		_____ %
6a.		_____ %

100 %

FECHA DE INICIO PROGRAMADA: (28)

_____	_____
MES	AÑO

FECHA DE INICIO REAL: (29)

_____	_____
MES	AÑO

FECHA DE TERMINACIÓN PROGRAMADA: (30)



_____	_____
MES	AÑO

FECHA DE TERMINACIÓN REAL: (31)

_____	_____
MES	AÑO




17) REFERENCIAS (32)



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 15 de 16
	<b>Subdirección de Neurología</b>		
	<b>5. Procedimiento para la Implementación de proyectos de investigación en neurología</b>		



## INSTRUCTIVO DE LLENADO PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN BÁSICA

1. Número asignado a la investigación.
2. Nombre de la dirección, subdirección, departamento o unidad.
3. Título del protocolo completo de la investigación.
4. Apellido paterno, materno y nombre (s) del investigador principal.
5. Nombre del área a la que está adscrito el investigador principal.
6. Cargo que ocupa el investigador, número de extensión telefónica y dirección de correo electrónico.
7. Firma del investigador principal.
8. Nombre completo de los coautores que participan en la investigación.
9. Nombre completo del tutor designado para la investigación.
10. Una síntesis descriptiva de los pasos que seguirá en la investigación.
11. Indicar todos los datos numéricos y descriptivos históricos.
12. Descripción que presenta los datos más relevantes de la investigación.
13. Enunciados donde se mencionan las variables a utilizar.
14. Indicar la duración aproximada del estudio y señalar la fecha en que piensa iniciarse el proyecto.
15. Indicar los objetivos y metas que se dirige la investigación.
16. Participación de otra institución
  - A) nombre de la(s) institución (es) y porcentaje de coparticipación al trabajo total del proyecto
  - B) indique los métodos y trabajos que será llevado a cabo por la(s) institución (es) coparticipantes.
17. Método científico que se seguirá durante la investigación.
18. Descripción textual, con tablas y gráficos de los datos preliminares.
19. Descripción textual de los datos que se estima obtener y su posible impacto en la investigación biomédica.
20. Especificar qué necesidad de salud, será satisfecha con el desarrollo del trabajo de investigación.
21. Mencionar todas las aportaciones que proporcionará la investigación en cuanto a comprensión, prevención,
22. diagnóstico y tratamiento de las afecciones del sistema nervioso.



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 16 de 16
	<b>Subdirección de Neurología</b>		
	<b>5. Procedimiento para la Implementación de proyectos de investigación en neurología</b>		

23. Los datos morales que implica en la resolución de la investigación.
24. La cantidad de recursos humanos, materiales y financieros con los que se cuenta para realizar la investigación.
25. Indicar si el proyecto recibirá apoyo financiero de otra institución y anotar nombre completo de la institución monto total que se aportará, y duración del mismo, la fecha de inicio y el porcentaje en relación al costo total del proyecto.
26. Indicar la cantidad de recursos humanos, materiales y financieros que se requieren para realizar la investigación.
27. Nombre de cada una de las etapas y el porcentaje de tiempo en que se llevarán a cabo.
28. Fecha de inicio programada mes y año con números arábigos.
29. Fecha de inicio real mes y año con números arábigos.
30. Fecha de terminación programada mes y año con números arábigos.
31. Fecha de terminación real anotando mes y año con números arábigos.
32. Bibliografía consultada.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 1 de 20
	Subdirección de Neurocirugía		
	1. Procedimiento para la atención de pacientes que requieren cirugía programada		

**1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES  
QUE REQUIEREN CIRUGÍA PROGRAMADA**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 2 de 20
	Subdirección de Neurocirugía		
	<b>1. Procedimiento para la atención de pacientes que requieren cirugía programada</b>		

## 1. PROPÓSITO

Establecer mediante la entrevista médica de neurocirugía, si el paciente cursa con un padecimiento que requiere un acto quirúrgico para establecer su diagnóstico y tratamiento.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Intervienen la Subdirección de Neurocirugía a través de la Consulta Externa, permitiendo contar con un procedimiento para que el personal que interviene aplique adecuadamente los pasos para realizar una cirugía programada.

2.2 A nivel externo: No aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Neurocirugía es responsable de proporcionar la atención médico neuroquirúrgica a todo paciente que lo requiera a través de la Consulta Externa.
- 3.2 La Subdirección de Neurocirugía es responsable de coordinarse con la Subdirección de Consulta Externa para establecer los horarios y el personal que proporcionará la atención en consulta.
- 3.3 La Subdirección de Neurocirugía es responsable, a través de los médicos adscritos y médicos residentes, en coordinación con la Subdirección de Consulta Externa, de otorgar en tiempo y forma la consulta neurocirugía.
- 3.4 La Subdirección de Neurocirugía es responsable, a través de los médicos adscritos y médicos residentes, de asignar el color del brazalete que debe portar todo paciente que ingresa a tratamiento neuroquirúrgico.
- 3.5 La Subdirección de Neurocirugía es responsable, a través de los médicos adscritos y médicos residentes, del cumplimiento de la NOM-168 y del presente procedimiento.
- 3.6 La Subdirección de Neurocirugía es responsable de informar a los médicos adscritos y médicos residentes asignados a la Subdirección, cuáles son los exámenes y estudios necesarios para poder otorgar una consulta de neurocirugía.
- 3.7 La Subdirección de Neurocirugía es responsable de elaborar el egreso hospitalario a través de los médicos adscritos y médicos residentes asignados a la Subdirección.
- 3.8 La Subdirección de Neurocirugía es responsable, a través del médico adscrito, de verificar que el egreso incluya el diagnóstico y motivo de egreso, resúmenes de evolución, estado actual y tratamiento, problemas clínicos pendientes de resolver, así como plan terapéutico. En caso de defunción, las causas probables de la muerte y, si se solicitó y obtuvo estudio de necropsia.





**PROCEDIMIENTO**

Subdirección de Neurocirugía

**1. Procedimiento para la atención de pacientes que requieren cirugía programada**

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Consulta Externa	1	Recibe al paciente, verifica su nombre, realiza la entrevista médica neuroquirúrgica, elabora un diagnóstico presuncional y revisa si el paciente es de primera vez.  ¿Procede?	
	2	No: Elabora nota en hoja de evolución aplicando la NOM-168.  El paciente regresa al médico tratante.  Termina	Hoja de evolución
	3	Sí: Elabora nota de revisión en hoja de evolución e historia clínica.	Historia Clínica Hoja de evolución
	4	Establece si el paciente es candidato a cirugía para mejorar su estado de salud y determina:  ¿Procede?	
	5	No: Indica al paciente que su padecimiento debe ser tratado por otro médico y que no requiere cirugía. Elabora nota de egreso del servicio y en su caso, hoja de referencia. El paciente regresa al médico tratante.  Termina	Nota de egreso Hoja de referencia
	6	Sí: Explica al paciente en qué consiste la cirugía, los riesgos, accidentes, el pronóstico y determina y determina si requiere de estudios complementarios.  ¿Procede?	
	7	No: Elabora receta médica, la entrega al paciente y determina si requiere consulta subsecuente.  Termina	Receta médica

**PROCEDIMIENTO**

**Subdirección de Neurocirugía**

**1. Procedimiento para la atención de pacientes que requieren cirugía programada**

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Consulta Externa	8	<p>Si: Requisita solicitud de estudios de laboratorio y/o imagen e interconsulta, en caso de que aplique, y entrega al paciente, indicándole que la fecha de cirugía le será proporcionada en base a la entrega de resultados de los estudios.</p> <p>¿Procede?</p>	Solicitud de estudios de laboratorio. Solicitud de estudios de imagen Interconsulta
	9	<p>No: Anota en carnet la programación de cirugía y solicita al paciente acudir al módulo de citas.</p> <p><b>Termina Procedimiento.</b></p>	Carnet con tiempo de cita
	10	<p>Si: Anota en carnet el tiempo de la próxima cita, le solicita acudir al módulo de citas</p>	Carnet cita abierta.
Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento	11	<p>Programa, realiza los estudios y los envía a Archivo Clínico, para que se anexen al Expediente Clínico.</p>	
Subdirector de Consulta Externa (Admisión Hospitalaria)	12	<p>Recibe al paciente para internarlo en el servicio de Neurocirugía. Solicita el expediente del paciente al Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.</p>	Expediente
	13	<p>Da indicaciones al paciente, le coloca el brazalete y lo conduce con familiar al piso de hospitalización de neurocirugía.</p>	Brazalete
Subdirector de Enfermería (Jefe de Servicio)	14	<p>Entrega al Jefe de Servicio de la Subdirección de Enfermería, al paciente y expediente clínico para que sea internado.</p>	Expediente clínico.
	15	<p>Recibe al paciente y expediente clínico, verifica su nombre, le orienta sobre los lineamientos para pacientes hospitalizados y familiares. Entrega expediente al médico adscrito y/o residente de neurocirugía.</p>	Expediente clínico.
Subdirector de Enfermería (Jefe de Servicio)	16	<p>Instala al paciente en su unidad, entrega a la Enfermera de piso para que otorgue cuidados de enfermería establecidos.</p>	





**PROCEDIMIENTO**

**Subdirección de Neurocirugía**

**1. Procedimiento para la atención de pacientes que requieren cirugía programada**

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Enfermería (Enfermera de piso)	17	Recibe al paciente, toma signos vitales, peso y talla. Realiza valoración de enfermería, inicia cuidados de acuerdo a su padecimiento e indicaciones médicas.	Hoja de control de signos vitales.
Subdirector de Neurocirugía (Médico residente)	18	Elabora nota médica de admisión en hospitalización de acuerdo a la NOM-168 y, en su caso, elabora historia clínica neurológica.	Nota médica de admisión
	19	Elabora nota médica, realiza análisis integrando los diagnósticos sintomáticos y solicita los exámenes de laboratorio de rutina preoperatorios.	Nota médica de diagnóstico sintomático Solicitud de laboratorio
	20	Elabora nota de revisión, corroborando las notas médicas previas, interrogatorio, estado mental, exploración física, abordaje quirúrgico, resultados de laboratorio, pronóstico y solicita al médico adscrito a neurocirugía, verifique que la integración del expediente clínico esté completa.	Nota medica de revisión
Subdirector de Neurocirugía (Médico adscrito)	21	Verifica que el expediente clínico del paciente integre: historia clínica completa, carta de consentimiento informado, estudios de rutina, nota médica de admisión y de revisión, diagnóstico, propuesta de abordaje quirúrgico a realizar, y determina.  ¿Procede?	
	22	No: Comenta con médico residente y le solicita modificar y, en su caso, agregar los datos faltantes en cada una de las notas. Regresa a la actividad 21	
Subdirector de Neurocirugía (Médico adscrito)	23	Sí: Elabora nota médica preoperatoria que incluya: diagnóstico, tipo de intervención, posición para el acto operatorio, descripción del mismo, riesgo quirúrgico y plan terapéutico preoperatorio.	Nota médica preoperatoria
	24	Comenta con el médico residente la necesidad de	Expediente



**PROCEDIMIENTO**

**Subdirección de Neurocirugía**

**1. Procedimiento para la atención de pacientes que requieren cirugía programada**

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	25	equipo especializado y otros implementos. Sala quirúrgica programada para la cirugía y verifica la autorización del paciente y responsable legal.  Solicita al médico residente recabe los estudios de imagen y laboratorio realizados recientemente y el expediente clínico del paciente, para presentar el caso en sesión de programación de cirugía.	Clinico Estudios de Imagen y Laboratorio  Egreso hospitalario
	26	Presenta caso médico quirúrgico en sesión de programación de cirugía, se discute cuadro clínico, estudios y determina.  ¿Procede?	Nota médica. Programación de cirugía. Cita de valoración anestésica.
	27	No: Informa al paciente y/o familiar sobre el riesgo quirúrgico, indica causas por las que se difiere neurocirugía. Instruye al médico residente elabore alta del servicio de neurocirugía. Aplica política 25	
	28	Sí: Anota indicaciones médicas, tramita estudios complementarios. Solicita al paciente firme carta de consentimiento informado.	
Subdirector de Neurocirugía (Médico residente)	29	Programa cita en libreta de neuroanestesia. Revisa al paciente conjuntamente con médico anesthesiólogo el día de su cita.	
	30	Conoce el resultado del riesgo respiratorio, cardiovascular, valoración neurológica e intervención anestésica.  ¿Procede?	
	31	No: Informa al paciente y/o familiar sobre el riesgo quirúrgico, indica causas por las que se difiere neurocirugía. Elabora alta del servicio de neurocirugía. Aplica política 25	Egreso hospitalario
	32	Sí: Anota indicaciones médicas, tramita estudios complementarios. Solicita al paciente firme carta de consentimiento informado.	Indicaciones médicas Carta de consentimiento





**PROCEDIMIENTO**

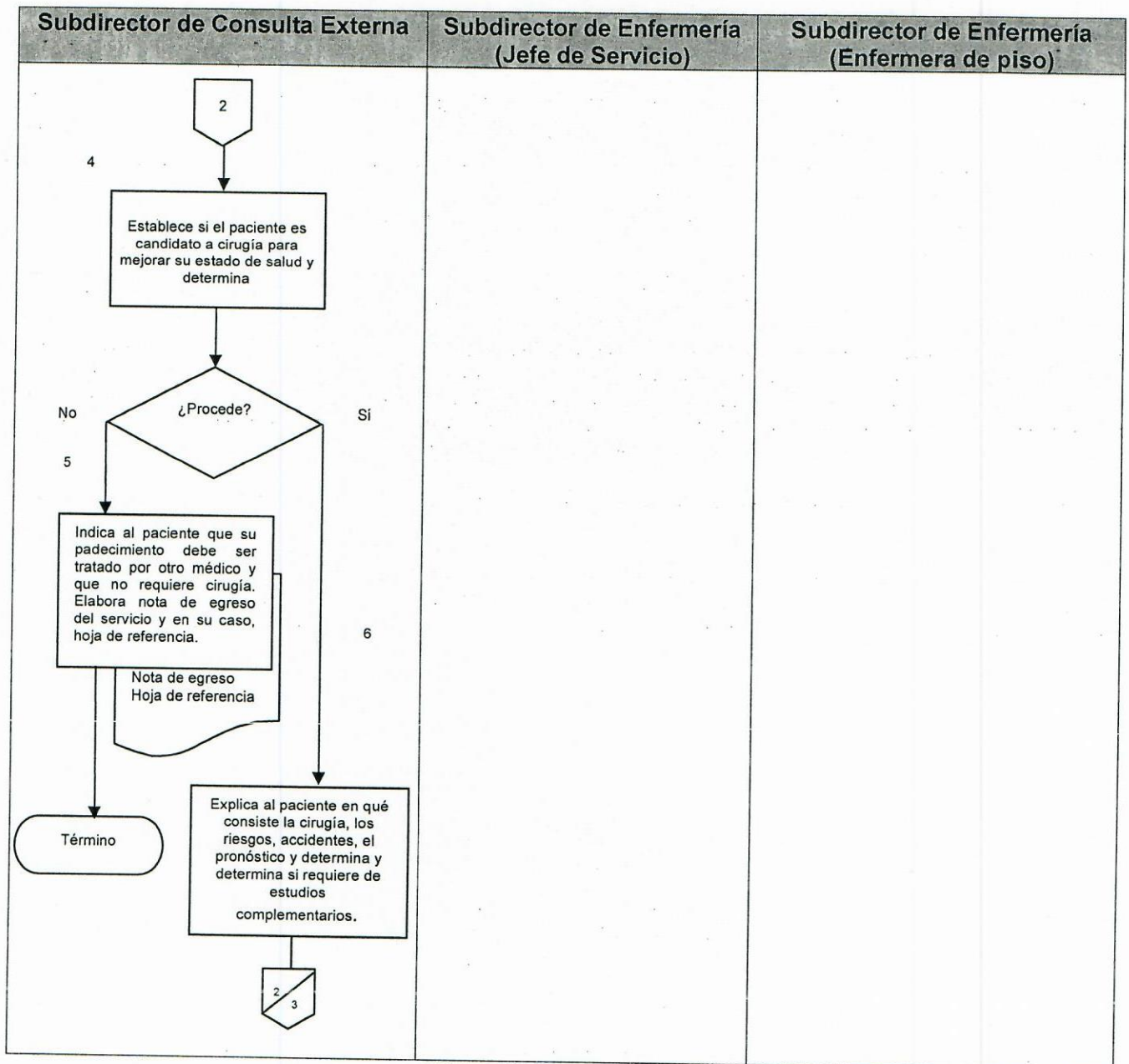
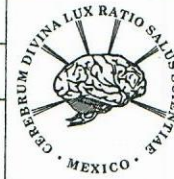
Subdirección de Neurocirugía

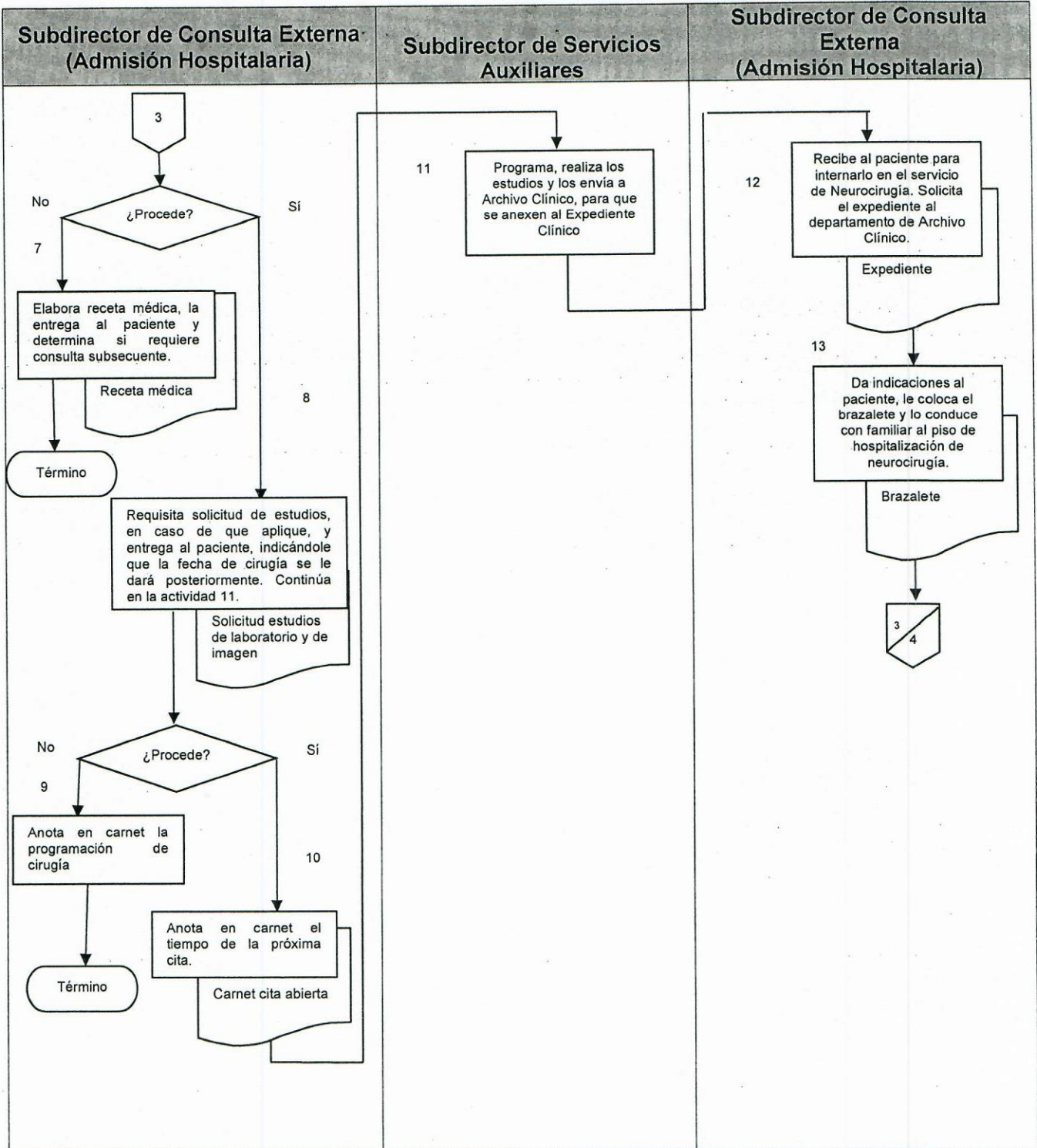
**1. Procedimiento para la atención de pacientes que requieren cirugía programada**

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	33	Elabora nota preoperatoria, detalla perfil del caso, autorización quirúrgica del enfermo o responsable. Revisa nota de valoración pre anestésica, la necesidad de maniobras o medicamentos especiales durante la inducción quirúrgica. Entrega paciente al médico adscrito de neurocirugía.	informado Nota preoperatoria.
Subdirector de Neurocirugía (Médico adscrito)	34	Conduce al quirófano al paciente el día de la programación, participa con enfermera de quirófanos, médico anesthesiologo, médico residente en la mejor posición para el paciente. Revisa formato de cirugía segura	Formato de cirugía segura
Subdirector de Neurocirugía (Médico residente)	35	Realiza neurocirugía según programa. Al término, solicita al médico residente elabore nota operatoria inmediata y el traslado del paciente al área de recuperación.	Nota operatoria inmediata
	36	Elabora nota inmediata, una mediata y una tardía, describiendo la evolución y cambios en el manejo postoperatorio del paciente.	Nota postoperatoria inmediata Nota postoperatoria mediata Nota postoperatoria tardía
	37	Elabora nota de ingreso a recuperación consigna el tipo de cirugía realizada, hallazgos, exploración neurológica, así como las condiciones en que ingresa a recuperación, con medidas de tratamiento.	Nota ingreso a recuperación
	38	Da seguimiento al paciente hasta su egreso en el área de hospitalización.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Egreso hospitalario

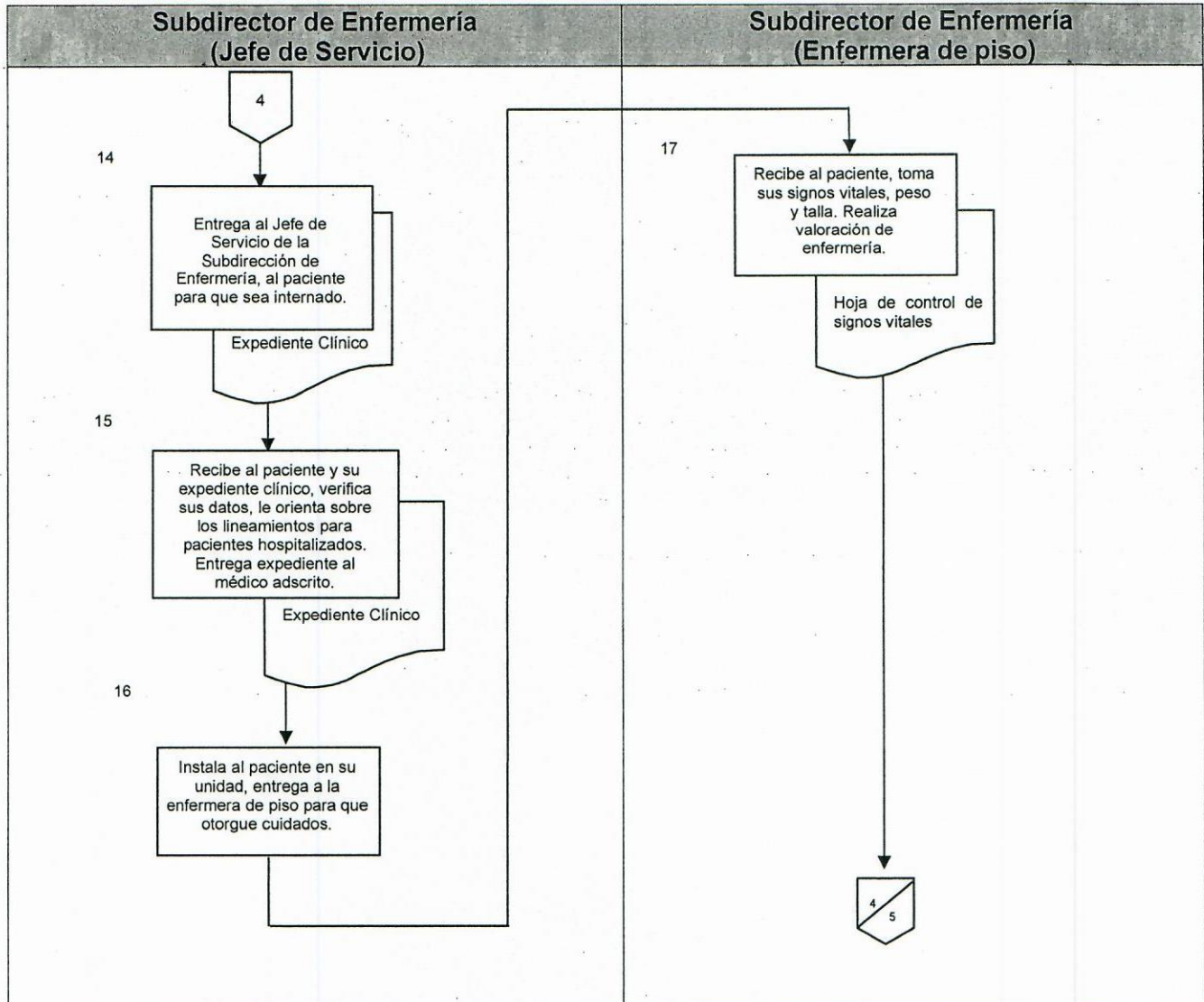






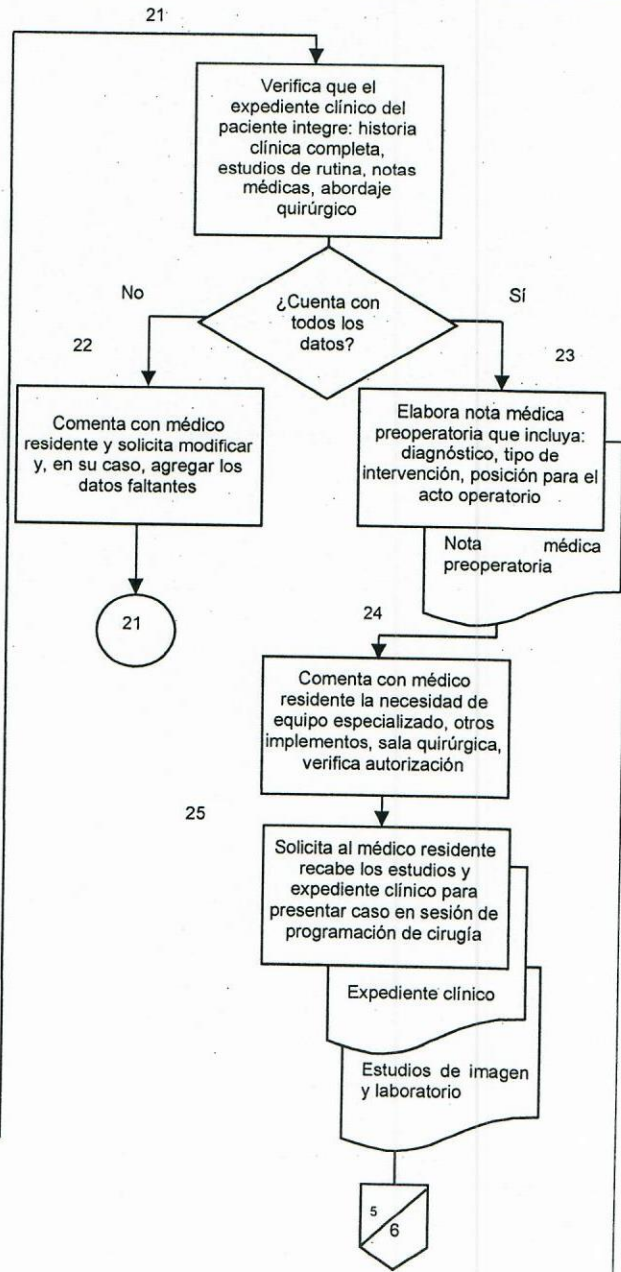
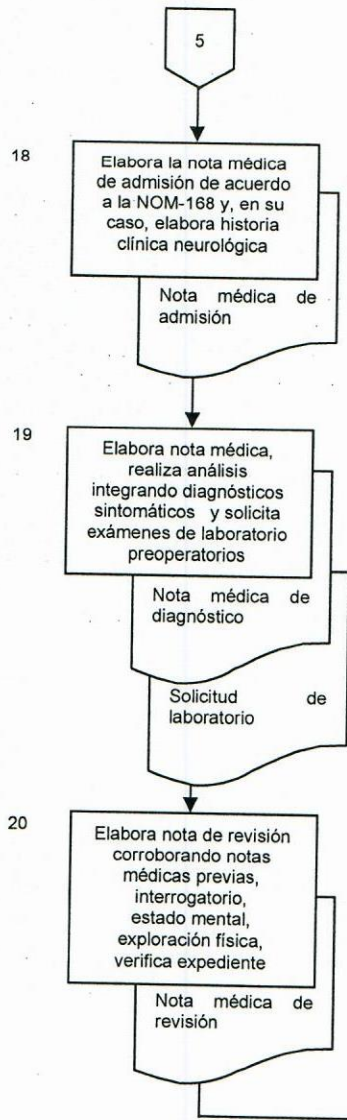




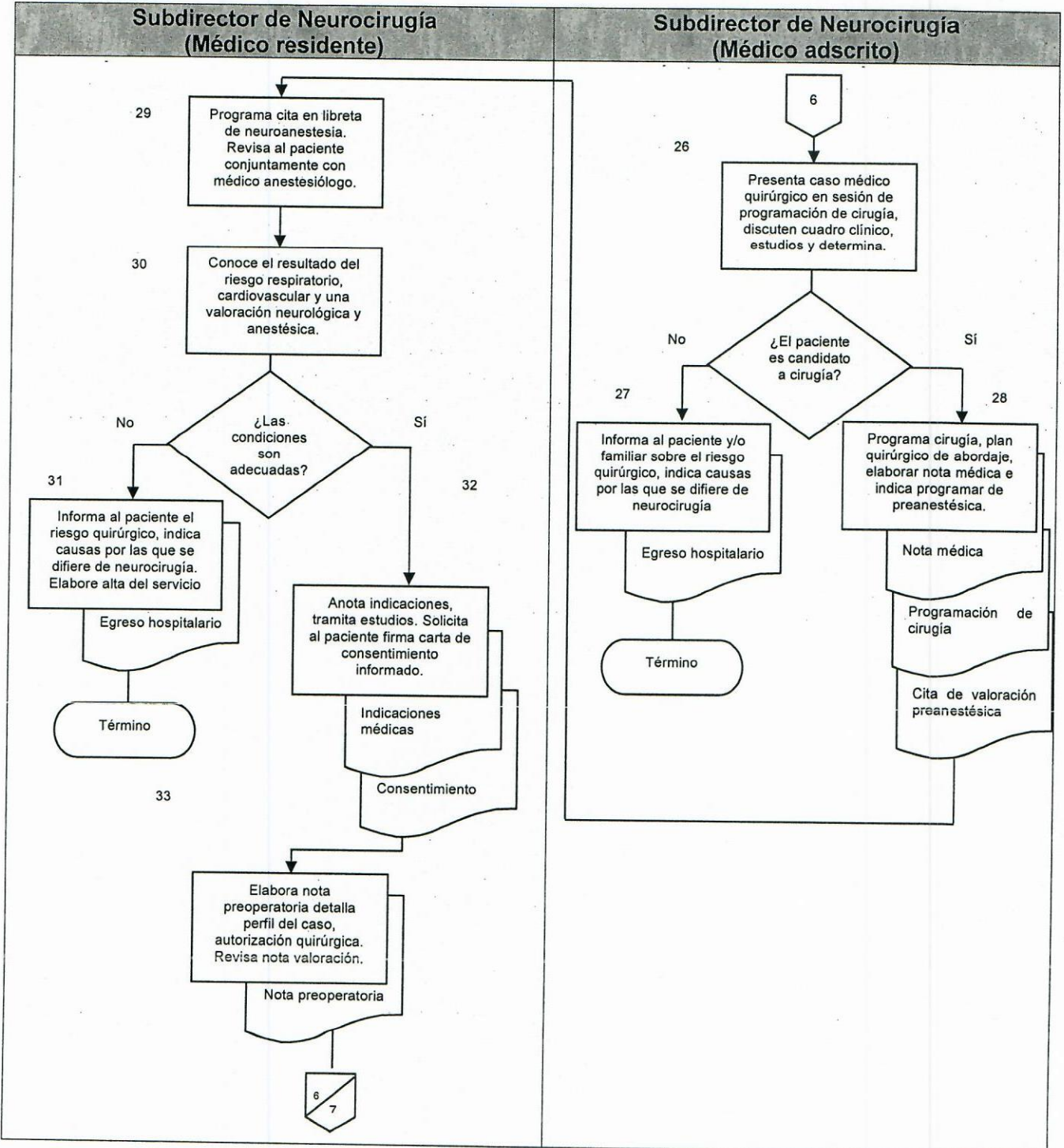
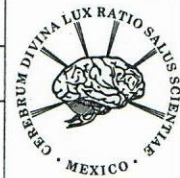


**Subdirector de Neurocirugía  
(Médico residente)**

**Subdirector de Neurocirugía  
(Médico adscrito)**

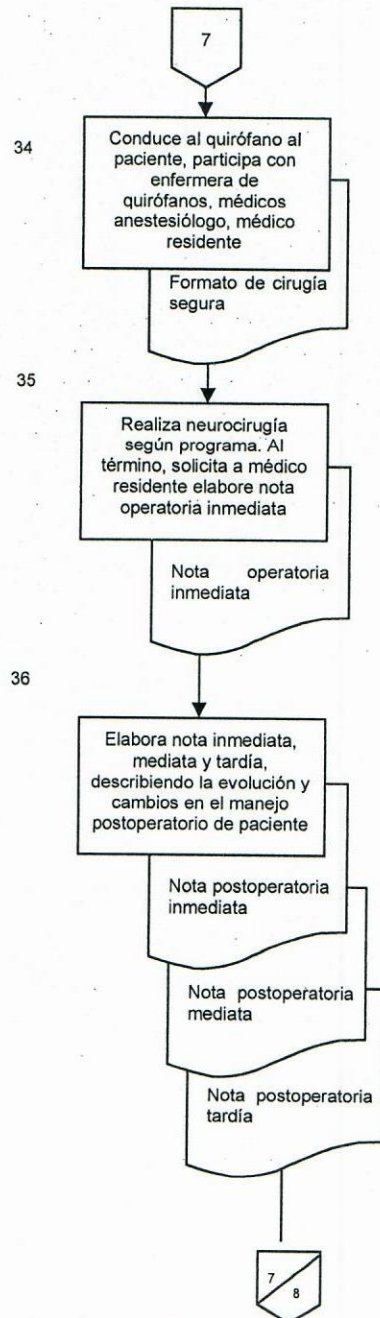




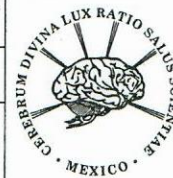


Subdirector de Neurocirugía  
(Médico residente)

Subdirector de Neurocirugía  
(Médico adscrito)

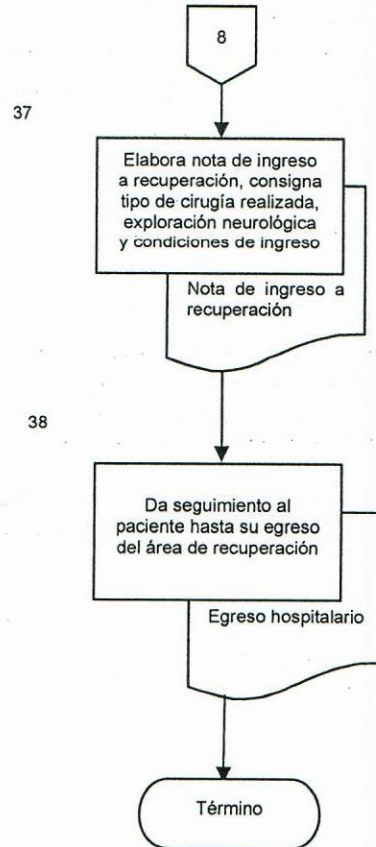








**Subdirector de Neurocirugía  
(Médico residente de neurocirugía)**

**Subdirector de Neurocirugía  
(Médico adscrito y/o médico residente)**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 16 de 20
	Subdirección de neurocirugía		
	<b>1. Procedimiento para la atención de pacientes que requieren cirugía programada</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica
6.2 Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Notas médicas	Indefinida	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	No aplica
7.2 Historia Clínica	Indefinida	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	No aplica
7.3 Egreso hospitalario	5 años	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	No aplica

## 8. GLOSARIO

8.1 **Egreso hospitalario:** Alta del paciente de un servicio médico hospitalario. Conclusión del periodo de hospitalización y desocupación de una cama censable.

8.2 **Neurocirugía:** Manejo quirúrgico (incluyendo la prevención, diagnóstico, evaluación, tratamiento, cuidados intensivos, y rehabilitación) de determinadas patologías del sistema nervioso.

## 9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Mayo 2018	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora

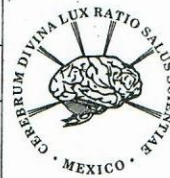
## 10. ANEXOS

- 10.1 Nota médica (Hoja de evolución)
- 10.2 Historia Clínica









10.2 Historia clínica

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA  
Y NEUROCIROLOGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ

**HISTORIA CLÍNICA**

**A. FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Fecha (día/mes/año): / /      Registro:

Nombre:      Edad:

Sexo:  M  F      Estado civil:  S  C  V  U  L       Religión:

Lugar de nacimiento:      Fecha de nacimiento (día/mes/año): / /

Ocupación:      Escolaridad:      Lateralidad:  D  Z  A       Tel:

**B. ANTECEDENTES FAMILIARES**

**C. ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS**

**D. ANTECEDENTES GINECO-OBSTÉTRICOS**

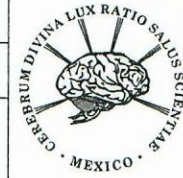
**E. ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS**

**F. PADECIMIENTO ACTUAL**

**G. TRATAMIENTOS Y EXÁMENES PREVIOS, TRATAMIENTO ACTUAL**

**H. INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS**





**I. EXPLORACION FISICA GENERAL**

Peso actual: \_\_\_ Kg.    Peso anterior: \_\_\_ Kg.    Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
P.C. \_\_\_/min.    T.A. \_\_\_/\_\_\_ mmHg.    Talla: \_\_\_ cms.    Temp. \_\_\_ °C

EFG

Examen cardiovascular

**J. EXPLORACION NEUROLOGICA**

**a. Funciones mentales**

**b. Nervios craneales**



**SISTEMA MOTOR**

**e. Fuerza muscular (escala 0 a 5)**

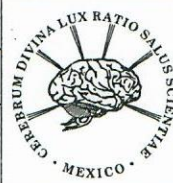


**d. Reflejos de estiramiento muscular (0 a 4)**



**e. Tono muscular**

**f. Reflejos patológicos y atáxicos**

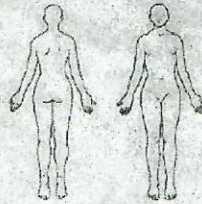


g. Movimientos anormales

h. Marcha

**SISTEMA SENSITIVO**

i. Sensibilidad primaria y corticoparietal



j. Funciones cerebrales

k. Signos cerebrales

l. Sistema nervioso autónomo

**K. DIAGNOSTICOS**

1. Síndromático

2. Topográfico

3. Etiológica

\*Elaborar nota inicial (consulta externa) o nota de ingreso (hospitalización) en hojas de notas médicas y anexar al expediente.

Nombre y firma de quien elaboro

Nombre y firma del revisor



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**Subdirección de Neurocirugía**

**2. Procedimiento de valoración anestésica del  
paciente neuroquirúrgico y neurológico**



Hoja: 1 de 18

**2. PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN ANESTÉSICA DEL PACIENTE  
NEUROQUIRÚRGICO Y NEUROLÓGICO**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 2 de 18
	Subdirección de Neurocirugía		
	<b>2. Procedimiento de valoración anestésica del paciente neuroquirúrgico y neurológico</b>		

## 1. PROPÓSITO

Evaluar el estado de salud de los pacientes que son programados para cualquier procedimiento quirúrgico o diagnóstico, y así determinar y optimizar el manejo anestésico-quirúrgico del paciente y evitar el riesgo de morbi-mortalidad derivado de la técnica anestésica.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Intervienen La Subdirección de Neurocirugía será responsable a través del Departamento de Neuro anestesia, permitiendo que el personal que interviene en el procedimiento aplique los pasos a seguir para conocer el estado de salud del paciente y determine el riesgo anestésico-quirúrgico.

2.2 A nivel externo: No aplica

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Neurocirugía será responsable a través del Departamento de Neuro anestesia de proporcionar consulta médica de valoración pre anestésica a los pacientes que son programados para realizar cualquier procedimiento quirúrgico o diagnóstico en el paciente neurológico.



3.2 La Subdirección de Neurocirugía será responsable a través del Departamento de Neuro anestesia de determinar el riesgo anestésico de los pacientes que son programados para procedimiento quirúrgico o diagnóstico y documentar esto en el expediente clínico del paciente.

3.3 La Subdirección de Neurocirugía será responsable a través del Departamento de Neuro anestesia de requisitar el consentimiento informado de cada paciente después de determinar el riesgo de anestésico y documentarlo en el expediente clínico del paciente.

3.4 La Subdirección de Neurocirugía será responsable a través del Departamento de Neuro anestesia de solicitar a todo médico adscrito y residente que para realizar una valoración pre anestésica el paciente debe contar con los siguientes puntos:

- Valoración quirúrgica.
- Paciente disponible y Familiar encargado.
- Laboratorio completo: biometría hemática, química sanguínea, tiempos de coagulación, electrolitos séricos, y Grupo y Rh. Todos con menos de 3 meses de realizados y dentro de parámetros aceptables para procedimiento neuroquirúrgico.
- Pruebas cruzadas y disponibilidad de hemoderivados.
- Estudios de Neuroimagen y/o electrofisiología. Electrocardiograma a todos los pacientes. Placas de tórax en pacientes con compromiso ventilatorio o cardiovascular y mayores de 65 años. Espirometría y gasometría en pacientes con compromiso ventilatorio. Eco cardiaco en pacientes con deterioro cardiovascular.
- Interconsulta a Endocrinología en casos de: Diabetes Mellitas descontrolada. Adenomas de Hipófisis u otras descomposiciones hormonales.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 3 de 18
	Subdirección de Neurocirugía		
	<b>2. Procedimiento de valoración anestésica del paciente neuroquirúrgico y neurológico</b>		

- 3.5 La Subdirección de Neurocirugía y el Departamento Neuroanestesia serán responsables, a través de los médicos adscritos y médicos residentes de anestesia, de cumplir con la NOM-168 y el presente procedimiento.
- 3.6 La Subdirección de Neurocirugía y el Departamento Neuroanestesia serán responsables de otorgar capacitación y desarrollar habilidades en los médicos adscritos y médicos residentes de neuroanestesiología para identificar el riesgo anestésico-quirúrgico.
- 3.7 La Subdirección de Neurocirugía será responsable, a través del Departamento Neuroanestesia, de determinar las escalas de valoraciones cuando esta sea modificada por la Organización Mundial de la Salud y por el cuerpo Colegiado de Neuroanestesia para el paciente neurológico que integra el presente procedimiento para determinar riesgo anestésico.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Neurocirugía	1	Instruye al Departamento de Neuro anestesia para que establezca, opere y supervise procedimientos anestésicos en el manejo médico quirúrgico.	No aplica
Subdirector de Neurocirugía (Departamento de Neuroanestesia)	2	Determina un sistema de información que permita un adecuado manejo del paciente que requiere una evaluación anestésica para someterse a procedimiento neuroquirúrgico.	Solicitud
	3	Recibe y programa la solicitud para que el médico adscrito y el residente realicen la valoración pre anestésica.	
	4	Acude a hospitalización, identifica al paciente por nombre, edad y sexo. Coteja con el expediente clínico, solicitud de valoración y brazalete de identificación. ¿Procede?	
	5	No: Solicita apoyo con la enfermera del servicio para localizar al paciente. Regresa a la actividad 4	Expediente clínico
	6	Sí: Verifica el padecimiento quirúrgico, revisa que los exámenes de laboratorio tengan cifras dentro de los límites aceptables, enfermedades agregadas, solicita interconsultas en caso necesario, realiza nota en el expediente clínico. Aplica política 3.4.	
	7	Verifica que los datos clínicos y estudios estén completos. ¿Procede?	
	8	No: Notifica al servicio tratante y anexa nota con las recomendaciones pertinentes. <b>Termina Procedimiento.</b>	





**PROCEDIMIENTO**

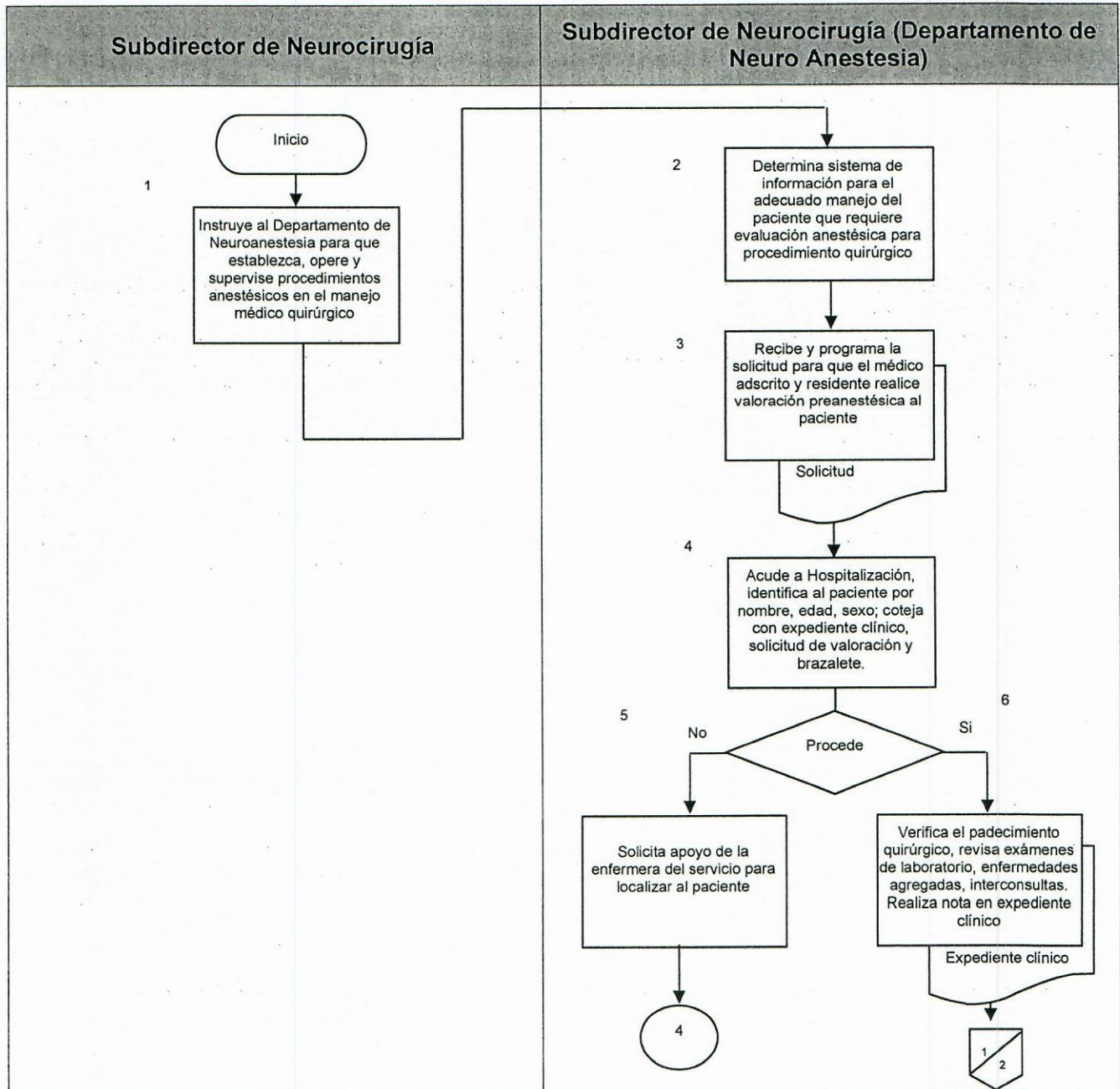
Subdirección de neurocirugía

**2. Procedimiento de valoración anestésica del paciente neuroquirúrgico y neurológico**

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Neurocirugía (Departamento de Neuroanestesia)	9	Si: Realiza interrogatorio dirigido a buscar datos que interfieran con el uso de anestésicos y analgésicos: experiencias anestésicas anteriores, antecedentes de transfusiones y consumo de alcohol, tabaco o drogas. La exploración física se dirige a los signos vitales, la función pulmonar, sistema cardiaco, estado neurológico y circulación vascular periférica.	
	10	Clasifica el estado físico del paciente (ASA), riesgo respiratorio, cardiovascular, riesgo de intubación difícil y valoración neurológica (escala de coma Glasgow).	
	11	Informa al paciente con claridad y veracidad sobre los riesgos de la técnica anestésica y le da seguridad sobre la capacidad del anesthesiólogo.	
	12	Verifica que las condiciones del paciente sean adecuadas ¿Procede?	
	13	No: Notifica al servicio tratante y se anexa nota con las recomendaciones pertinente. <b>Termina Procedimiento.</b>	
	14	Sí: Elabora nota médica de anestesia.	Nota médica de anestesia
	15	Solicita al paciente firma de conformidad en el formato de consentimiento informado.	Consentimiento informado
	16	Requisita el formato de valoración preanestésica del servicio de neuroanestesia, incluye nota en expediente clínico, anexa indicaciones pertinentes incluyendo medicación preanestésica.	Valoración anestésica. Nota médica de anestesia Indicaciones.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



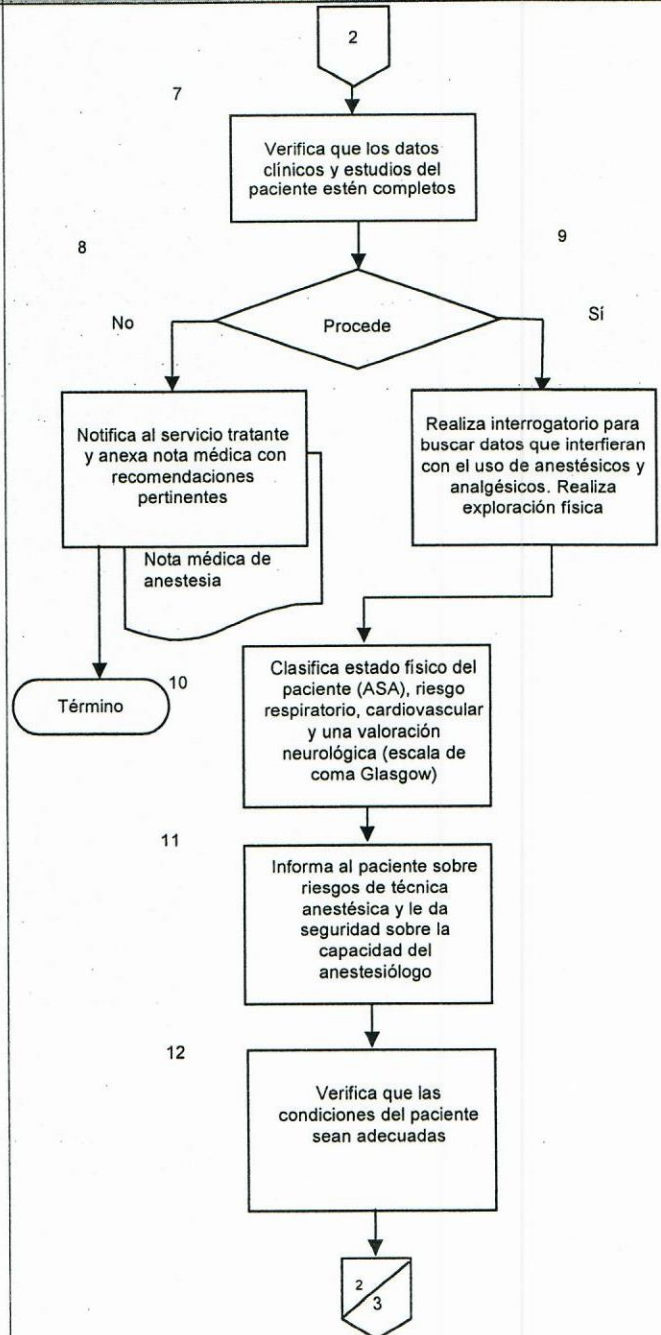
**DIAGRAMA DE FLUJO**





**Subdirector de Neurocirugía**

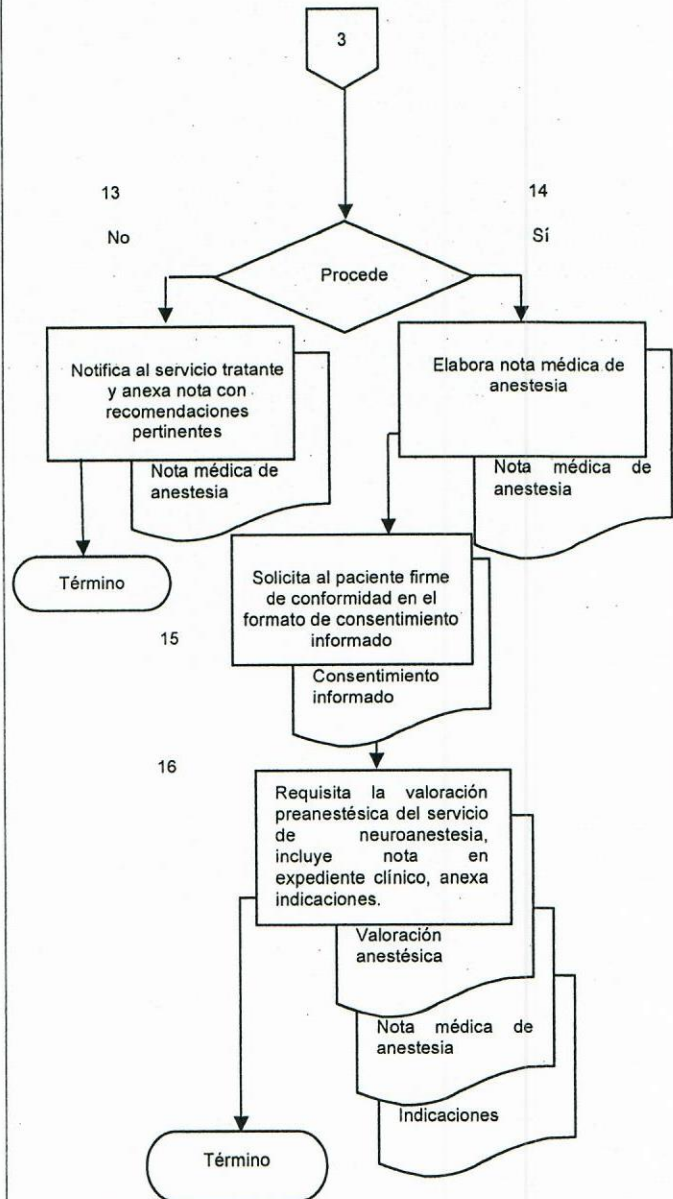
**Subdirector de Neurocirugía (Departamento de Anestesia)**








Subdirector de Neurocirugía

Subdirector de Neurocirugía (Departamento de Anestesia)





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 9 de 18
	Subdirección de neurocirugía <b>2. Procedimiento de valoración anestésica del paciente neuroquirúrgico y neurológico</b>		

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica

## REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Nota de preanestésica	Indefinida	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	No aplica
7.2 Formato de valoración del servicio	Indefinida	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	No aplica

## GLOSARIO

8.1 **Riesgo anestésico:** Valor que establece el médico de acuerdo a la valoración pre anestésica, tomando en cuenta edad, tipo de cirugía, etc. Probabilidad de que el paciente no sobreviva a la acción anestésica o sufra consecuencias indeseables, permanentes.

8.2 **Pre anestesia:** Evaluación preoperatoria y, en su caso, prescripción de una medicación pre anestésica a pacientes que van a ser sometidos a una intervención quirúrgica. Permite optimizar el estado preoperatorio del paciente, identificar alteraciones que puedan causar complicaciones y planificar el tratamiento peri operatorio más apropiado.

## CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

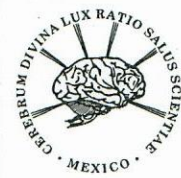
Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Mayo 2018	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.

## ANEXOS

- 10.1 Nota pre anestésica (Hoja de evolución)
- 10.2 Formato de valoración anestésica
- 10.3 Escala de valoración para el paciente neurológico







**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
NOTA DE EVOLUCIÓN**

**SNC-02**

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Nombre	Apellido paterno, apellido materno, nombre (s)
2	No. de Registro	El número de registro que tiene el paciente.
3	Edad	Edad que tiene el paciente.
4	Sexo	Sexo del paciente
5	Cama	El número de cama del paciente
6	Procedencia	De donde proviene el paciente.
7	Nombre y firma del médico	Apellido paterno, materno, nombre completo y firma del médico que realiza la Nota de Evolución.



**10.2 FORMATO DE VALORACIÓN ANESTÉSICA**

**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA**  
**NEUROANESTESIOLOGÍA**  
**VALORACIÓN PREANESTÉSICA**

---

NOMBRE \_\_\_\_\_  
 EDAD \_\_\_\_\_ SEXO \_\_\_\_\_ EXPEDIENTE \_\_\_\_\_ CAMA \_\_\_\_\_  
 DIAGNÓSTICO \_\_\_\_\_  
 PROCEDIMIENTO PROGRAMADO \_\_\_\_\_

<b>ANTECEDENTES</b>	<b>PADECIMIENTO ACTUAL</b>	<b>LABORATORIO</b>
AHF _____		Hb _____ Hto _____
APP _____		Plaquetas _____
Toxicomanías _____		TT _____ TTP _____
Transfusionales _____		INR _____ GS _____
Anestésico/Qx _____		Gluco _____ Ur _____
Alérgicos _____		Creat _____ BUN _____
		Na _____ K _____
		Perfil hormonal _____
		Gasometría _____
		Otros _____

**EXPLORACIÓN FÍSICA**  
 Peso \_\_\_\_\_ Talla \_\_\_\_\_ Temperatura \_\_\_\_\_ TA \_\_\_\_\_ FC \_\_\_\_\_ FR \_\_\_\_\_  
 EF General \_\_\_\_\_  
 EF Neurológica \_\_\_\_\_  
**INTEGRACIÓN DE SÍNDROMES**

Sensibilidad \_\_\_\_\_ Movimiento \_\_\_\_\_

IRM/TAC \_\_\_\_\_  
 ANGIOGRAFÍA \_\_\_\_\_  
 ECG \_\_\_\_\_ FC \_\_\_\_\_ Eje \_\_\_\_\_ Qtc \_\_\_\_\_ Diagnóstico \_\_\_\_\_  
 OTROS \_\_\_\_\_

**INTERCONSULTAS** \_\_\_\_\_  
**MEDICACIÓN ACTUAL** \_\_\_\_\_

VALORACIONES: ASA \_\_\_\_\_ GLASGOW \_\_\_\_\_ RR \_\_\_\_\_ RTE \_\_\_\_\_ RCV \_\_\_\_\_  
 FISHER \_\_\_\_\_ HYH \_\_\_\_\_ MALLAMPATTI \_\_\_\_\_ OTRA \_\_\_\_\_  
 Volumen sanguíneo calculado \_\_\_\_\_ Pérdida Sanguínea admilida \_\_\_\_\_

REALIZÓ VALORACIÓN \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_





**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FORMATO DE VALORACIÓN ANESTÉSICA**

**SNC-05**

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Nombre	Apellido paterno, apellido materno, nombre (s)
2	Edad	Número de años cumplidos del paciente.
3	Sexo	El género del paciente.
4	Expediente	El número de registro del expediente clínico del paciente.
5	Cama	El número de cama hospitalaria asignada al paciente.
6	Diagnóstico	El diagnóstico preoperatorio del paciente.
7	Antecedentes	Los datos solicitados: AHF, APP, Toxicomanías, Anestésico/Qx, Alérgicos.
8	Padecimiento actual	Información sobre la situación actual del padecimiento del paciente.
9	Laboratorio	Resultados obtenidos en los estudios de laboratorio.
10	Exploración física	Resultados obtenidos en la exploración física del paciente, tales como peso, talla, temperatura, frecuencia cardíaca, etc.
11	IRM/TAC, Angiografía, Otros, Interconsultas, medicación actual, valoraciones	Resultados obtenidos en los estudios, interconsultas y en otras valoraciones



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FORMATO DE VALORACIÓN ANESTÉSICA  
SNC-05**

<b>NÚMERO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>
12	Realizó valoración	Nombre del médico que elabora el formato de valoración anestésica.
13	Firma	Firma del médico que elabora el formato de valoración anestésica.
14	Fecha	Día, mes y año en que se elabora el formato de valoración anestésica.



**10.3 ESCALA DE VALORACIÓN UTILIZADA EN EL PACIENTE NEUROLÓGICO SNC - 06**

**1 CLASIFICACIÓN DE LA ASA\***: Valora el estado físico del paciente, por sus siglas en inglés, de la sociedad americana de anestesiólogos. (\*American society of anesthesiologist)

**ASA**

GRADO	CRITERIO
I	Paciente sano
II	Paciente con enfermedad leve
III	Paciente con enfermedad grave
IV	Paciente con enfermedad incapacitante
V	Paciente moribundo
VI	Paciente con Muerte Cerebral

**2. CLASIFICACIÓN DE MALLAMPATI**: Para valorar vía aérea, La valoración se realiza con apertura bucal máxima, en posición sentada, con el cuello en extensión, predice intubación difícil.

**MALLAMPATI**

<b>Clase I</b>	Se ve el paladar blando, las fauces, la úvula y los pilares
<b>Clase II</b>	Se ve el paladar blando, las fauces y la úvula
<b>Clase III</b>	Se ve el paladar blando y la base de la úvula
<b>Clase IV</b>	No se ve el paladar blando

**3. ESCALA COMA DE GLASGOW (ECG)**: Valora el estado de alerta, movimiento y respuesta verbal.

<b>APERTURA DE OJOS:</b>	[1,4]
Espontánea	4
En respuesta a la voz	3
En respuesta al dolor	2
Ninguna	1
<b>RESPUESTA VERBAL:</b>	[1,5]
Orientado	5
Confuso	4
Palabras incoordinadas	3
Sonidos incomprensibles	2
Ninguna	1
<b>RESPUESTA MOTORA:</b>	[1,6]
Obedece órdenes	6
Localiza el dolor	5
Retirada al dolor	4
Flexión al dolor	3
Extensión al dolor	2
Ninguna	1
<b>TOTAL</b>	<b>[3,15]</b>

**4. WORLD FEDERATION OF NEUROLOGICAL SURGEONS (WFNS):** Para valorar estado de alerta y déficit neurológicos.

GRADO	CRITERIO
I	Asintomático o mínimo dolor de cabeza
II	Moderado a severo dolor de cabeza
III	Somnoliento, confuso, déficit focal
IV	Estupor, hemiparesia severa
V	Coma profundo, moribundo

**5. CORRELACIÓN ESCALA COMA GLASGOW Y WFNS**

WFNS	ECG	DEFICIT MOTOR
I	15	Ausente
II	13-14	Ausente
III	12-13	Presente
IV	7-12	Presente
V	3-6	Presente

Grado	Mortalidad	Morbilidad
0	0-2%	0-2%
I	2-5	2
II	5-10	7
III	5-10	37
IV	35-60	40
V	50-70	45

**6. HUNT – HESS:** Escala de valoración del estado físico en hemorragia subaracnoidea.

GRADO	CRITERIO
0	Aneurisma no roto
I	Asintomático o mínima cefalea y ligera rigidez de nuca
II	Cefalea moderada, rigidez de nuca sin déficit neurológico
III	Somnoliento, confuso, déficit focal, hemiparesia moderada
IV	Estupor, hemiparesia severa, alteraciones vegetativas
V	Coma profundo, moribundo, rigidez de descerebración.



7. **ESCALA DE FISHER:** Para hemorragia subaracnoidea por medio de una Tomografía Axial Computada.

Grado	PARAMETRO
I	No se detecta sangre subaracnoidea
II	Deposito difuso o capa delgada [de sangre subaracnoidea] sangre fisura interhemisférica, cisterna insular, dentro de cisterna < 1 mm de espesor
III	Hemorragia localizada [subaracnoidea] coágulo y/o línea vertical de sangre $\geq 1$ mm en espesor.
IV	Difuso [delgado] o sin sangre subaracnoidea, pero con coágulos intracerebral o intraventricular.

8. **GRADO DE SPETZLER-MARTIN:** Para malformaciones arterio-venosas (MAVs)

		PUNTOS
Tamaño	Pequeña (< 3 cm)	1
	Mediana (3-6 cm)	2
	Grande (> 6 cm)	3
Elocuencia	No elocuente	0
	Elocuente	1
Drenaje venoso	Superficial	0
	Profundo	1

9. **ESCALA DE ALDRETE:** Para valorar el estado clínico al final del procedimiento anestésico. Con 8 puntos (9 puntos para otros autores) se puede dar el alta al paciente. Lo ideal son 10 puntos.

• Es utilizada para fijar los criterios de salida de la sala de recuperación posanestésica a los pisos de hospitalización.

Características		Puntos
Actividad	Mueve 4 extremidades voluntariamente o ante órdenes	2
	Mueve 2 extremidades voluntariamente o ante órdenes	1
	Incapaz de mover extremidades	0
Respiración	Capaz de respirar profundamente y toser	2
	Disnea o limitación a la respiración	1
	Apnea	0
Circulación	Presión arterial $\leq 20\%$ del nivel preanestésico	2
	Presión arterial 20-49% del nivel preanestésico	1
	Presión arterial mayor 50% del nivel preanestésico	0
Conciencia	Completamente despierto	2
	Responde a la llamada	1
	No responde	0
Saturación arterial de oxígeno (SaO <sub>2</sub> )	Mantiene SaO <sub>2</sub> mayor de 92% con aire ambiente	2
	Necesita O <sub>2</sub> para mantener Sa O <sub>2</sub> mayor de 90%	1
	Sa O <sub>2</sub> < 90% con O <sub>2</sub> suplemento	0

**10. ESCALA DE RAMSAY:** Para valorar grado de sedación.

PUNTOS	CRITERIO
1	Ansioso, Agitado, incontrolable.
2	Ojos abiertos, colaborador, orientado, tranquilo.
3	<i>Ojos cerrados, responde a órdenes y a mínimos estímulos.</i>
4	Dormido, responde rápidamente a estímulos lumínicos o auditivos.
5	Dormido, responde perezosamente a estímulos lumínicos o auditivos, responde a estímulos importantes (aspiración traqueal).
6	No responde a estímulos.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**


Subdirección de neurocirugía

**3. Procedimiento para el registro de aplicación  
anestésica**



Hoja: 1 de 20

**3. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE APLICACIÓN ANESTÉSICA**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 2 de 20
	Subdirección de neurocirugía		
	<b>3. Procedimiento para el registro de aplicación anestésica</b>		

## 1. PROPÓSITO

Registrar la aplicación de anestesia conforme a la normatividad vigente que permita llevar un control de la pérdida del estado de conciencia, asistencia ventilatoria y la función cardiovascular, hasta restablecer los parámetros hemodinámicos del paciente y evitar el riesgo de morbi-mortalidad derivado de la técnica anestésica.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Interviene La Subdirección de Neurocirugía a través del Departamento de Neuroanestesia para proporcionar anestesia a los pacientes neuroquirúrgicos y neurológicos que son programados para procedimiento quirúrgico o diagnóstico neurológico.
- 2.2 A nivel externo: No aplica

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Neurocirugía será responsable a través del Departamento de Neuroanestesia de proporcionar anestesia a los pacientes neuroquirúrgicos y neurológicos que son programados para procedimiento quirúrgico o diagnóstico neurológico.
- 3.2 La Subdirección de Neurocirugía será responsable a través del Departamento de Neuroanestesia de establecer todos los registros necesarios que documenten el control de la aplicación de la técnica de anestesia e integrarlos al expediente clínico de cada paciente.
- 3.3 La Subdirección de Neurocirugía será responsable a través del Departamento de Neuroanestesia de realizar la identificación del paciente, corroborar la existencia y el contenido de la valoración preanestésica, disponibilidad de hemoderivados, tiempo de ayuno, consentimiento informado y accesos venosos.
- 3.4 La Subdirección de Neurocirugía será responsable a través del Departamento de Neuroanestesia de realizar las pruebas de seguridad del equipo anestésico y la preparación e identificación de fármacos anestésicos, dependiendo de la técnica a utilizar.
- 3.5 La Subdirección de Neurocirugía y el Departamento de Neuroanestesia serán responsables a través de los médicos adscritos y médicos residentes de anestesia, de cumplir con la NOM-168 y el presente procedimiento.
- 3.6 El Departamento Neuroanestesia será responsable a través de los médicos anesthesiólogos adscritos al Departamento, de supervisar a los médicos residentes de neuroanestesia durante la aplicación y registro de anestesia.





**PROCEDIMIENTO**

Subdirección de neurocirugía

**3. Procedimiento para el registro de aplicación anestésica**

Hoja: 4 de 20

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	9	Participa en la posición adecuada para cada paciente dependiendo del tipo de abordaje: sedente, ventral, decúbito lateral o decúbito dorsal. Cuidando en todo momento las salientes óseas y confort del paciente. Registra la posición final del paciente.	Hoja de registro anestésico
	10	Realiza la inducción anestésica, proporciona mascarilla y/o intubación según procedimiento. Registra tipos, cantidad y vía de administración de todos los fármacos; hora de administración, tipo de mascarilla o tubo endotraqueal utilizado y técnica, detallando si hubo algún evento en este paso.	Hoja de registro anestésico
	11	Registra cada 5 minutos las variables hemodinámicas durante la etapa de mantenimiento anestésico en la hoja de anestesia.	Hoja de registro anestésico
	12	Controla y vigila todos los parámetros hemodinámicos y metabólicos. Sigue estrechamente el desempeño del neurocirujano, anticipando posibles complicaciones para actuar tempranamente ante cualquier evento anestésico. Registra cada 5 minutos TA, FR, sat O2 y capnografía. De forma horaria: gasometría, diuresis y PVC; en caso de emergencia, de forma continua.  ¿Hay complicaciones o eventos anestésicos?	Hoja de registro anestésico
	13	No: Mantiene bajo anestesia al paciente y realiza la emersión correspondiente de acuerdo al tipo de cirugía, estado hemodinámico y realiza valoración de extubación. Registra tiempo y características del momento de la extubación en la hoja de registro anestésico.	Hoja de registro anestésico
	14	<b>Si: Termina procedimiento.</b>	
	15	Valora al paciente con las escalas de Aldrete y Glasgow al final del proceso anestésico.	Escala de Aldrete y Glasgow.
	16	Participa en la conducción e instalación del paciente en la terapia intermedia para su vigilancia.	



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**PROCEDIMIENTO**

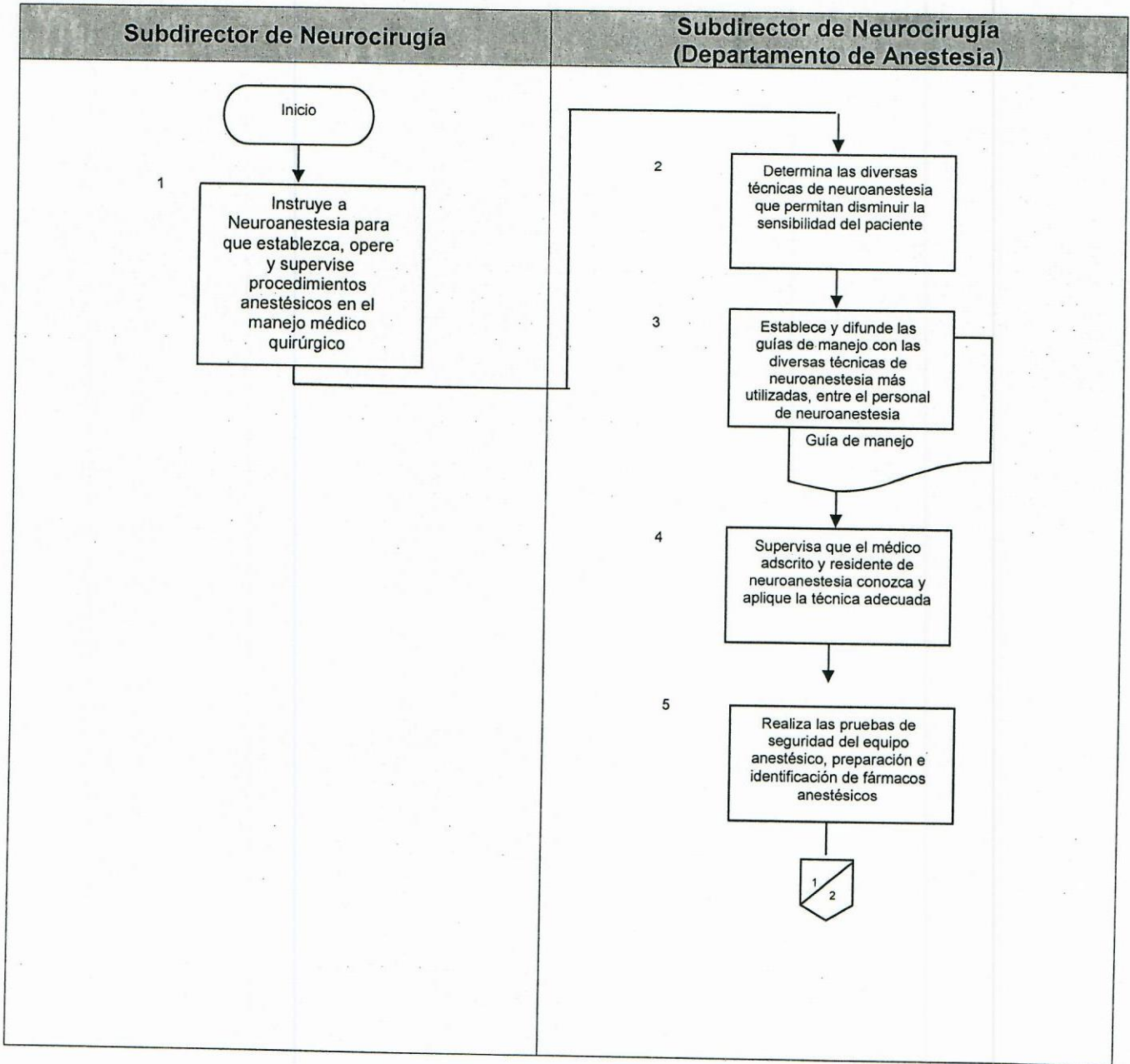
**Subdirección de neurocirugía**

**3. Procedimiento para el registro de aplicación anestésica**

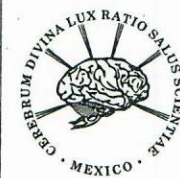
**Hoja: 5 de 20**

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	17	Termina de registrar la hoja anestesia, elabora nota médica post-anestésica en el expediente clínico del paciente e indicaciones médicas pertinentes y medicación que aplique.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Hoja de registro anestésico Nota médica de post-anestesia Indicaciones

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**

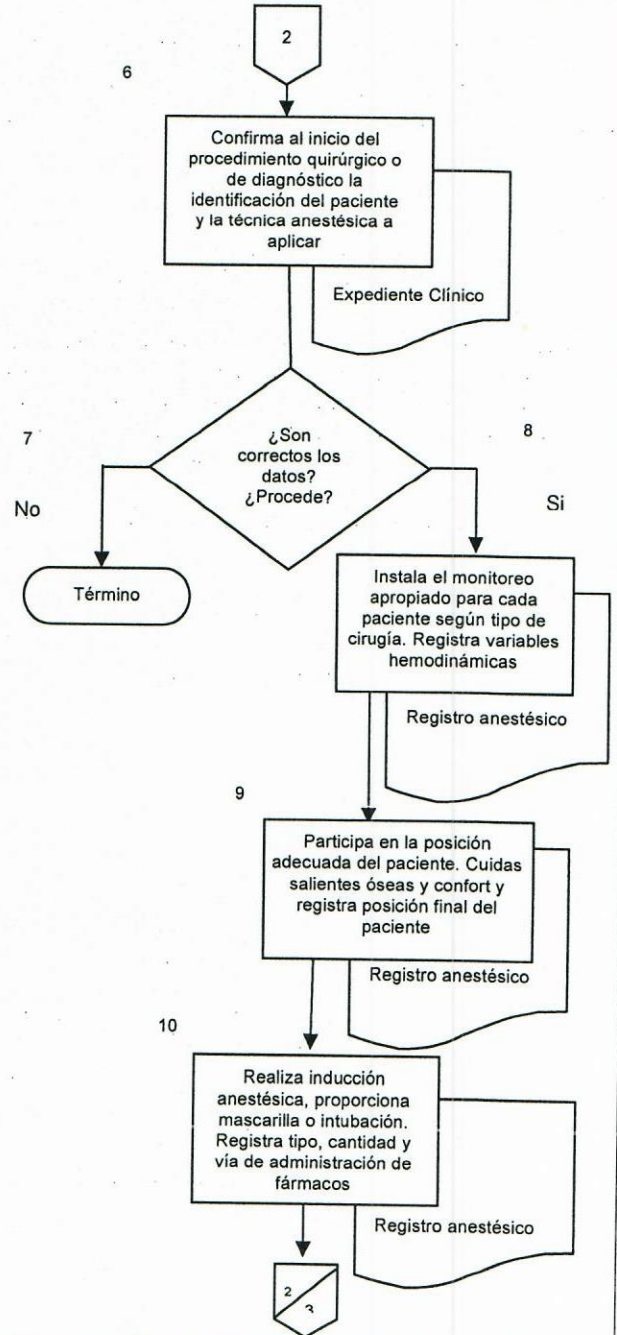


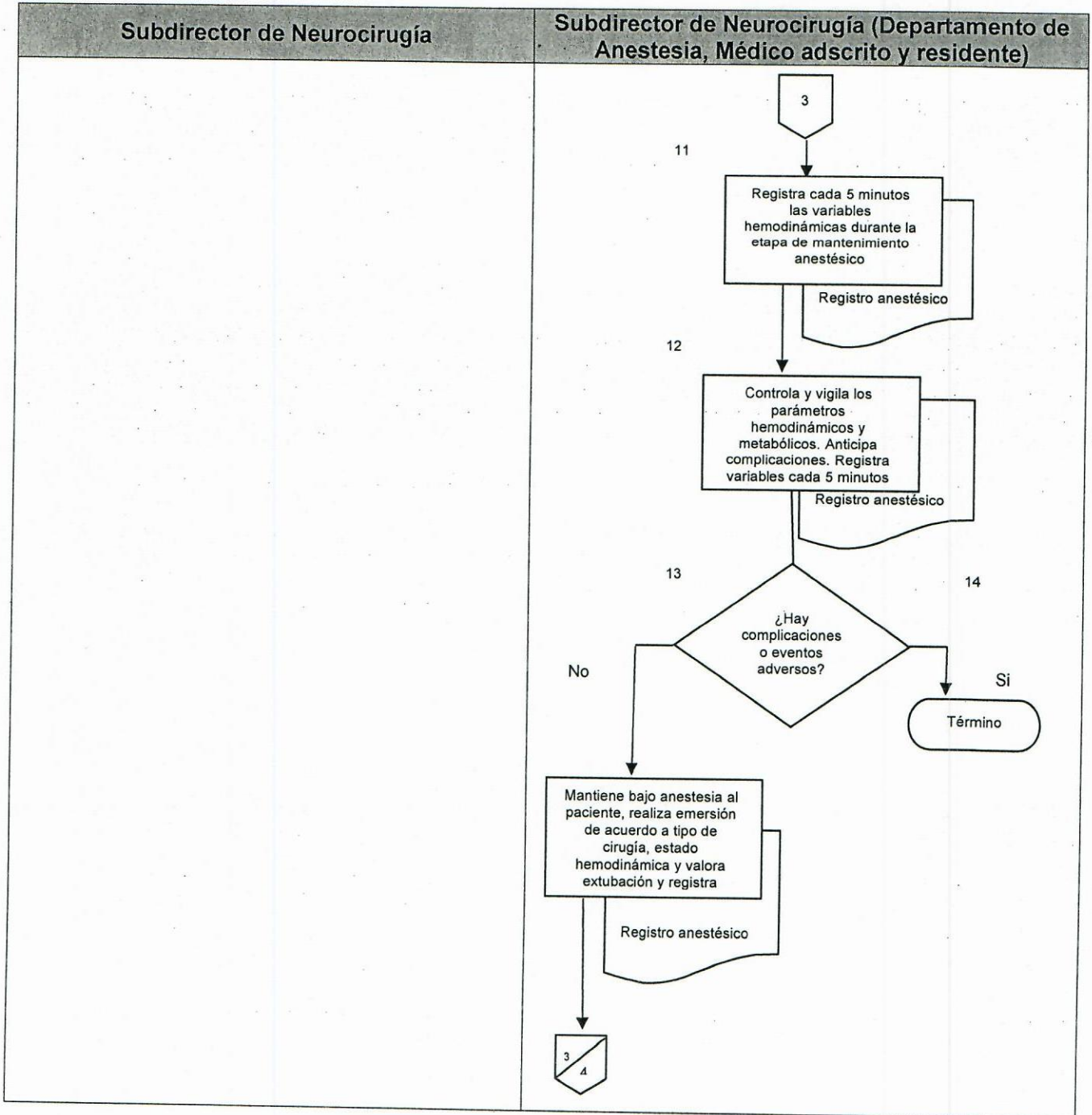




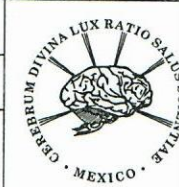
Subdirector de Neurocirugía

Subdirector de Neurocirugía (Departamento de Anestesia, Médico adscrito y residente)



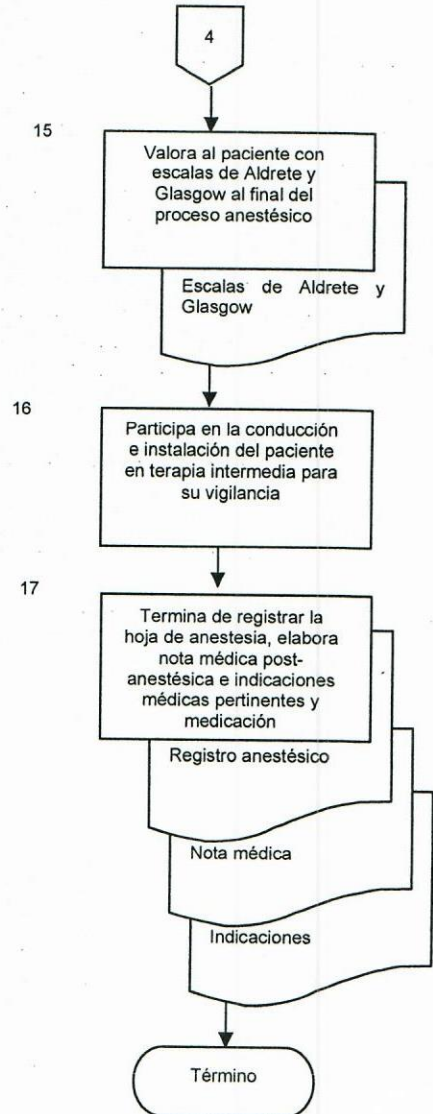








**Subdirector de Neurocirugía**

**Subdirector de Neurocirugía  
(Departamento de Anestesia, Médico adscrito y residente)**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 10 de 20
	Subdirección de neurocirugía		
	<b>3. Procedimiento para el registro de aplicación anestésica</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Especifico del Instituto del INNNMVS	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Nota de pre anestésica	Indefinida	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	No aplica
7.2 Formato de valoración del servicio	Indefinida	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	No aplica

## 8. GLOSARIO

- 8.1 **Escala de Aldrete:** Valora el estado clínico al final del procedimiento anestésico.
- 8.2 **Escala de Glasgow:** Valora el estado de alerta, movimiento y respuesta verbal.
- 8.3 **Post anestesia:** Valoración para determinar el estado de salud del paciente y su reacción posterior a la anestesia.

## 9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Mayo 2018	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora

## 10. ANEXOS

- 10.1 Hoja de registro anestésico
- 10.2 Nota médica post-anestesia (Hoja de evolución)
- 10.3 Escala de Aldrete y Glasgow
- 10.4 Historia Clínica









**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
HOJA DE REGISTRO ANESTÉSICO**

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	El día, mes y año en que se requisita la Hoja de Registro Anestésico.
2	Expediente	Número de expediente del paciente que será intervenido quirúrgicamente.
3	Hoja No.	El número progresivo de la Hoja de Registro Anestésico.
4	Nombre	Los apellidos paterno y materno, así como el(los) nombre(s) del paciente.
5	Sala	El número de sala quirúrgica en la que se efectuará el procedimiento anestésico y quirúrgico.
6	Cama	El número de cama hospitalaria asignada al paciente.
7	Diagnóstico Procedimiento	
8	Premedicación Técnica Anestésica	
9	Posición	
10	Anestesiólogo	Los apellidos paterno y materno, así como el(los) nombre(s) del médico anestesiólogo.
11	Cirujano	Los apellidos paterno y materno, así como el(los) nombre(s) del médico cirujano.
12	Residente	Los apellidos paterno y materno, así como el(los) nombre(s) del médico residente.
13	Edad, Peso, Sexo, Talla	Edad cumplida en años, peso, sexo y talla del paciente.





**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
HOJA DE REGISTRO ANESTÉSICO**

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
14	ASA, Glasgow, HyH, Mallampati	
15	Hora Ingreso	
16	Brazalete	
17	Hb, Hto, Plaq, TP, TP, GS	
18	Hora	
19	Mantenimiento	Los datos sobre el mantenimiento anestésico.
20	Líquidos	Los líquidos utilizados durante la cirugía.
21	Tiempos Anestesia X Cirugía O	
22	Balance Hídrico	
23	Antibiótico	
24	Analgésico	
25	Otros	
26	Notas	





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 15 de 20
	Subdirección de neurocirugía		
	<b>3. Procedimiento para el registro de aplicación anestésica</b>		

INSTRUCTIVO DE LLENADO HOJA DE REGISTRO ANESTÉSICO		
NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Hoja No.	Número de hoja consecutivo que corresponda.
2	Nombre	Apellido paterno, materno, nombre (s) del paciente.
3	No. de Registro	Número del expediente del paciente.
4	Edad	Años cumplidos del paciente.
5	Sexo	Marcar con una X, masculino o femenino según corresponda al género del paciente.
6	Cama	Número de cama que ocupa el paciente.
7	Procedencia	Nombre del servicio que envió al paciente.
8	Espacio para descripción de evolución.	Todos los datos importantes en el interrogatorio. Exploración del paciente, diagnóstico y tratamiento.
9	Nombre y firma	Apellido paterno. Materno, nombre y rúbrica del médico que elaboró la nota médica.

### 10.3 Escala de Aldrete y Glasgow

**ESCALA DE ALDRETE:** Para valorar el estado clínico al final del procedimiento anestésico. Con 8 puntos (9 puntos para otros autores) se puede dar el alta al paciente. Lo ideal son 10 puntos.

•Es utilizada para fijar los criterios de salida de la sala de recuperación posanestésica a los pisos de hospitalización.

Características		Puntos
Actividad	Mueve 4 extremidades voluntariamente o ante órdenes	2
	Mueve 2 extremidades voluntariamente o ante órdenes	1
	Incapaz de mover extremidades	0
Respiración	Capaz de respirar profundamente y toser	2
	Disnea o limitación a la respiración	1
	Apnea	0
Circulación	Presión arterial $\leq$ 20% del nivel preanestésico	2
	Presión arterial 20-49% del nivel preanestésico	1
	Presión arterial mayor 50% del nivel preanestésico	0
Conciencia	Completamente despierto	2
	Responde a la llamada	1
	No responde	0
Saturación arterial de oxígeno (SaO <sub>2</sub> )	Mantiene SaO <sub>2</sub> mayor de 92% con aire ambiente	2
	Necesita O <sub>2</sub> para mantener Sa O <sub>2</sub> mayor de 90%	1
	Sa O <sub>2</sub> < 90% con O <sub>2</sub> suplemento	0

**ESCALA COMA DE GLASGOW (ECG):** Valora el estado de alerta, movimiento y respuesta verbal.

<b>APERTURA DE OJOS:</b>	[1,4]
Espontánea	4
En respuesta a la voz	3
En respuesta al dolor	2
Ninguna	1
<b>RESPUESTA VERBAL:</b>	[1,5]
Orientado	5
Confuso	4
Palabras incoordinadas	3
Sonidos incomprensibles	2
Ninguna	1
<b>RESPUESTA MOTORA:</b>	[1,6]
Obedece órdenes	6
Localiza el dolor	5
Retirada al dolor	4
Flexión al dolor	3
Extensión al dolor	2
Ninguna	1
<b>TOTAL</b>	<b>[3,15]</b>










**10.4 Historia Clínica**

  
INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA  
Y NEUROQUIRURGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ

HISTORIA CLÍNICA

**A. FICHA DE IDENTIFICACION**

Fecha (día/mes/año): / / Registro: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
Sexo: F  M  Estado civil: S  C  V  U  L  Religión: \_\_\_\_\_  
Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento (día/mes/año): / /  
Ocupación: \_\_\_\_\_ Escolaridad: \_\_\_\_\_ Lateralidad: D  Z  A   
Dirección: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

**B. ANTECEDENTES FAMILIARES**

**C. ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS**

**D. ANTECEDENTES GINECO-OBSTÉTRICOS**

**E. ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS**

**F. PADECIMIENTO ACTUAL**

**G. TRATAMIENTOS Y EXÁMENES PREVIOS, TRATAMIENTO ACTUAL**

**H. INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS**





**3. Procedimiento para el registro de aplicación anestésica**

**I. EXPLORACION FISICA GENERAL**

Peso actual: \_\_\_ Kg.    Peso anterior: \_\_\_ Kg.    Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
F.C. \_\_\_/min    T.A. \_\_\_/\_\_\_ mmHg    Talla: \_\_\_ cm    Temp. \_\_\_ °C

EFG

Examen cardiovascular

**J. EXPLORACION NEUROLOGICA**

**a. Funciones mentales**

**b. Nervios craneales**



**SISTEMA MOTOR**

**c. Fuerza muscular (escala 0 a 5)**



**d. Reflejos de estiramiento muscular (0 a 4)**



**e. Tono muscular**

**f. Reflejos patológicos y atáxicos**



**g. Movimientos anormales**

Empty text box for recording abnormal movements.

**h. Marcha**

Empty text box for recording gait.

**SISTEMA SENSITIVO**

**i. Sensibilidad primaria y corticoparietal**

Empty text box for recording primary and corticoparietal sensitivity. Includes two human figures for anatomical reference.

**j. Funciones cerebelosas**

Empty text box for recording cerebellar functions.

**k. Signos meníngeos**

Empty text box for recording meningeal signs.

**l. Sistema nervioso autónomo**

Empty text box for recording autonomic nervous system.

**K. DIAGNOSTICOS**

**1. Sintomático**

Empty text box for recording symptomatic diagnosis.

**2. Topográfico**

Empty text box for recording topographic diagnosis.

**3. Etiológico**



Empty text box for recording etiological diagnosis.

\*Elaborar nota inicial (consulta externa) o nota de ingreso (hospitalización) en hojas de notas médicas y anexar al expediente.


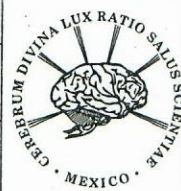
Nombre y firma de quien elaboró

Nombre y firma del revisor



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 1 de 9</b>
	<b>Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento</b>		
	<b>1. Procedimiento para el traslado de pacientes a terapia intensiva</b>		

**1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PACIENTES A TERAPIA INTENSIVA**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>
	<b>Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento</b>		
	<b>1. Procedimiento para el traslado de pacientes a terapia intensiva</b>		

## 1. PROPÓSITO

Proporcionar los lineamientos específicos que permitan lograr la seguridad del paciente durante su traslado, minimizando las complicaciones que puedan presentarse.


## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno: La Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento a través de la Subdirección de Enfermería y del Departamento de Terapia Intensiva se coordinan para que el traslado del paciente fuera de la Unidad de Terapia Intensiva se realice de manera eficiente y eficaz.
- 2.2 A nivel externo: no aplica

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1 La Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento será responsable, a través del Departamento de Terapia Intensiva que el traslado del paciente fuera de la Unidad de Terapia Intensiva se realice de manera eficiente y eficaz.
- 3.2 La Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento será responsable, a través del Departamento de Terapia Intensiva de coordinarse con todos los departamentos para asegurar que el equipo como: camillas, sillas de ruedas, ventiladores, entre otros, se encuentren en buen estado para garantizar un buen traslado del paciente.
- 3.3 La Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento será responsable, a través del Departamento de Terapia Intensiva de que una enfermera, camillero, inhaloterapeuta o médico residente, acompañe al paciente hasta el nuevo servicio donde vaya a ser instalado o bien a la unidad hospitalaria donde deba ser instalado.
- 3.4 La Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento será responsable, a través del Departamento de Terapia Intensiva de tratar con oportunidad, cortesía y respeto a toda persona que requiera sus servicios, portando su gafete y bata institucional.



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento</b>	
	<b>1. Procedimiento para el traslado de pacientes a terapia intensiva</b> Hoja: 3 de 9	

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

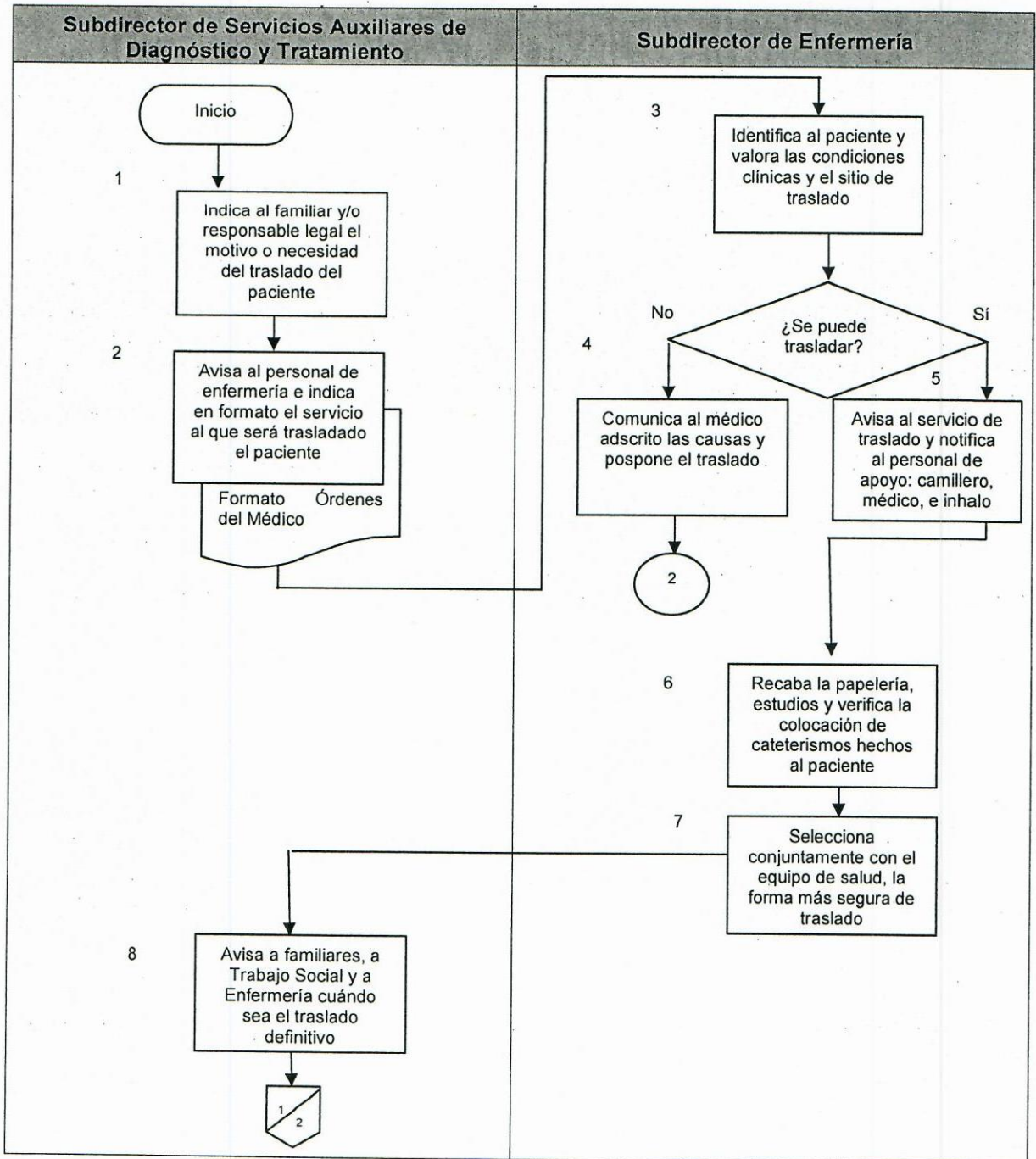
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Departamento de Terapia Intensiva)	1	Indica al familiar y/o responsable legal del paciente, el motivo o la necesidad del traslado del paciente.	Órdenes del médico.
	2	Avisa al personal de enfermería e indica en el formato de orden médica, el servicio a donde será trasladado el paciente para su atención.	
Subdirector de Enfermería	3	Identifica al paciente y valora las condiciones clínicas, así como el sitio de traslado del mismo.	
	4	¿Procede? No: Comunica al médico adscrito las causas. Pospone traslado. Vuelve a la actividad 2	
	5	Sí: Avisa el sitio o servicio de traslado y notifica al personal de apoyo: camillero, inhalo terapeuta y médico residente.	
Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Departamento de Terapia Intensiva)	6	Recaba la papelería necesaria, estudios y verifica la colocación de cateterismos hechos al paciente: sf, cvc, sng, etc.	
	7	Selecciona conjuntamente con el equipo de salud, la forma más segura de traslado	
	8	Avisa verbalmente a familiares, Trabajo Social y Enfermería cuándo el traslado sea definitivo.	
Subdirector de Enfermería	9	Registra en la libreta de control el egreso, recaba los datos del egreso en la nota de evolución y avisa al médico adscrito que ya está listo el paciente para el traslado, así como al inhalo terapeuta y camillero.	Libreta de control
	10	Identifica al paciente y la forma de traslado del mismo.	
Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Departamento de Terapia Intensiva)	11	Coordina el equipo multidisciplinario, identifica al paciente y asegura el traslado contando con el equipo necesario y el buen funcionamiento de tomas de oxígeno, aire, ventilador de traslado, también verificando se les de mantenimiento preventivo y correctivo y reportando a los Departamentos responsables.	

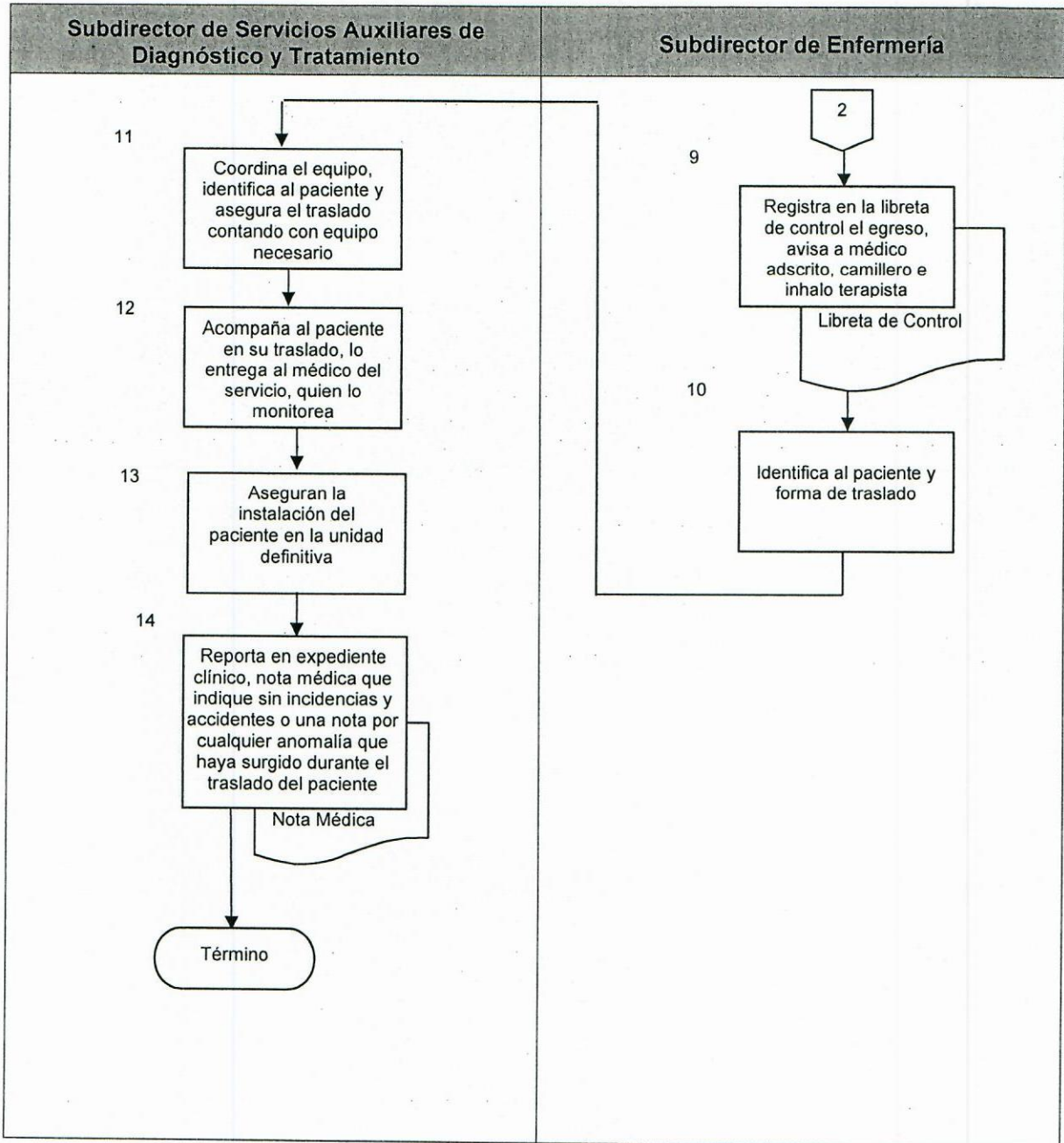
 	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento</b>
	<b>1. Procedimiento para el traslado de pacientes a terapia intensiva</b> Hoja: 4 de 9

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Departamento de Terapia Intensiva)	12	Acompaña al paciente en su traslado, entregando al médico que acepta al enfermo, monitorizando al paciente y detectando datos de alarma que puedan afectar la seguridad del paciente.	Nota médica
	13	Asegura la instalación del paciente en la unidad definitiva.	
	14	Reporta en el expediente clínico una nota médica que indique sin incidencias y accidentes durante el traslado del paciente, o una nota médica de cualquier anomalía que haya surgido durante el traslado del paciente y dan alternativas de solución.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	






**5. DIAGRAMA DE FLUJO**







 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>CEREBRUM DIVINA LUX RATIO SALUS SCIENTIAE MEXICO</small>	<b>Hoja: 7 de 9</b>
		<b>Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento</b>		
		<b>1. Procedimiento para el traslado de pacientes a terapia intensiva</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica
6.2 Catálogo Institucional de Puesto de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Nota médica	Indefinido	Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Nota médica:** Formato donde se registra el ingreso de pacientes al área hospitalaria y que permite ver nombre, cama y vía de ingreso.
- 8.2 **Traslado de pacientes:** Envío de un paciente hospitalizado en la unidad de terapia intensiva a una cama censable por haber mejorado el estado de salud, por alta voluntaria o para ser atendido en otra institución de salud.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Mayo 2018	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora


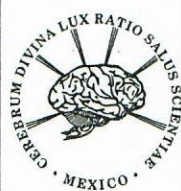
## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato Órdenes del Médico.



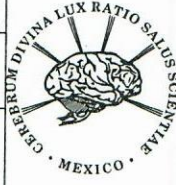






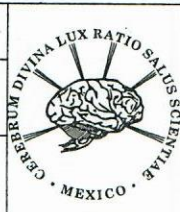
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 9 de 9</b>
	<b>Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento</b>		
	<b>1. Procedimiento para el traslado de pacientes a terapia intensiva</b>		

<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO ÓRDENES DEL MÉDICO</b>		
<b>NÚMERO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>
1	EXPEDIENTE CLÍNICO	Número registro asignado al paciente para su manejo médico.
2	FOLIO	Número consecutivo asignado al paciente por el Sistema de Administración Hospitalaria.
3	NOMBRE DEL PACIENTE	Nombre completo del enfermo neurológico.
4	CAMA	Número de cama censable hospitalaria asignada al enfermo para su tratamiento.
5	MEDICO	Nombre completo del médico tratante.
6	TEXTO LIBRE	Órdenes de manejo médico hospitalario del caso.

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 1 de 13</b>
		<b>Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento</b>		
		<b>2. Procedimiento para la realización de sesión interdisciplinaria de terapia endovascular</b>		

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN SESIÓN INTERDISCIPLINARIA DE TERAPIA ENDOVASCULAR



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 2 de 13</b>
	<b>Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento</b>		
	<b>2. Procedimiento para la realización de sesión interdisciplinaria de terapia endovascular</b>		

## 1. PROPÓSITO



Conocer el proceso para la realización de la reunión colegiada de terapia endovascular que permita efectuar un tratamiento de calidad neurológica.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno: Intervienen la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento a través del Departamento de Terapia Endovascular para permitir que todos los casos de los pacientes atendidos en el INNMVS que requieran tratamiento Endo vascular neurológico, se determine la mejor opción a seguir para su restablecimiento
- 2.2 A nivel externo: no aplica

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento será responsable, a través del Departamento de Terapia Endovascular de que todas las sesiones se realicen los días jueves de 8:00 a 9:00 de la mañana, con la presencia de las áreas involucradas.
- 3.2 La Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento será responsable, a través del Departamento de Terapia Endovascular de realizar una minuta de trabajo por cada sesión interdisciplinaria, donde se relate el manejo de cada uno de los casos y la responsabilidad de los participantes.
- 3.3 La Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento será responsable, a través del Departamento de Terapia Endovascular de que los casos presentados tengan un seguimiento puntal e inmediato y las conductas que de esto se derive sean informadas a los pacientes.

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento</b>	
	<b>2. Procedimiento para la realización de sesión interdisciplinaria de terapia endovascular</b>	

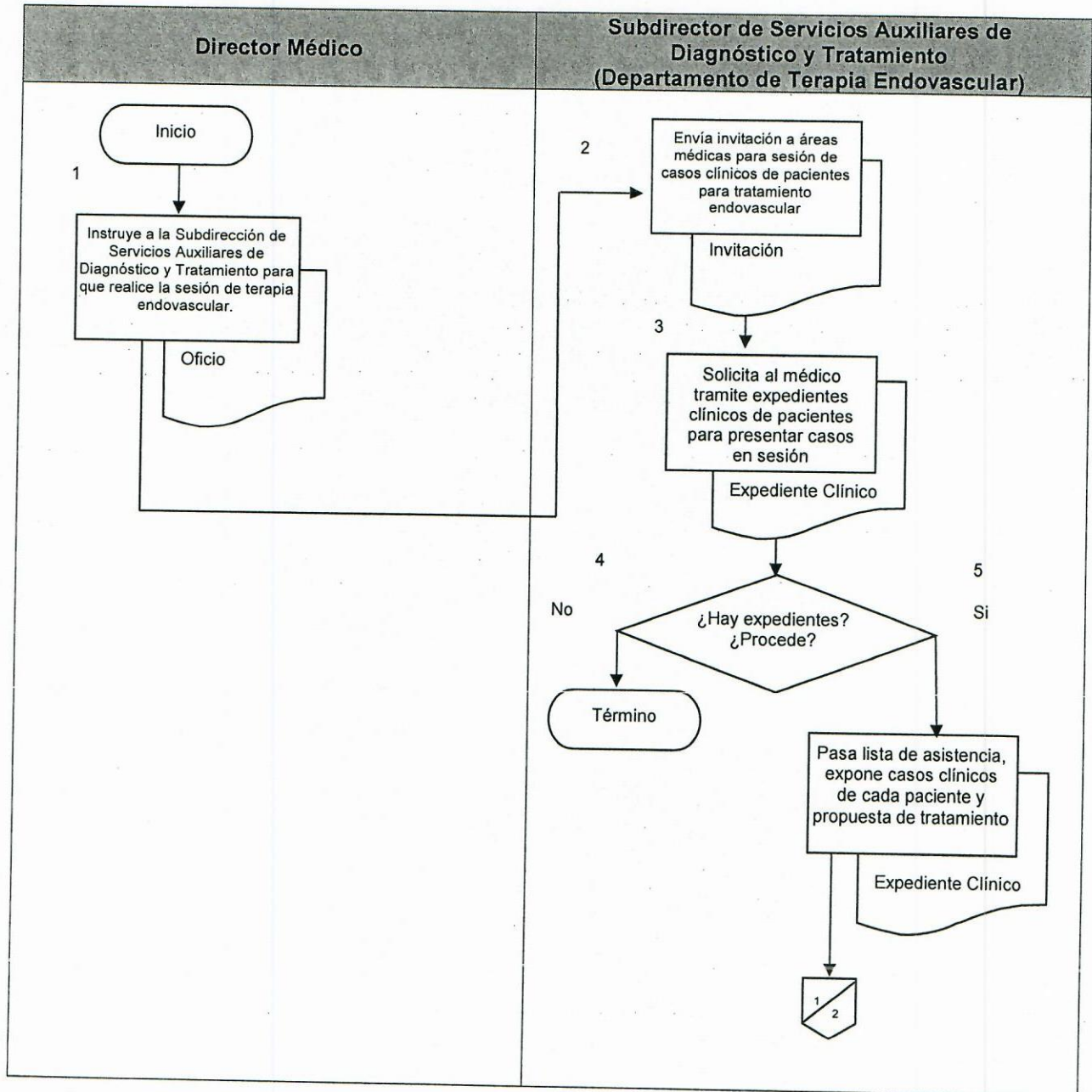
Hoja: 3 de 13

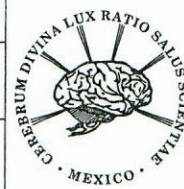
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director Médico	1	Instruye a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento para que realice la sesión de terapia endovascular.	Oficio
Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Departamento de Terapia Endovascular)	2	Envía invitación en carta y por correo electrónico a las diferentes áreas de especialidad médica del Instituto para asistir a la sesión de casos clínicos de pacientes a recibir tratamiento endovascular, con el propósito de contar con todas las opciones para su tratamiento.	Invitación en carta.
	3	Solicita al médico adscrito y/o médico residente tramite todos los expedientes clínicos de los pacientes a recibir tratamiento endovascular para la sesión.  ¿Hay expedientes de pacientes para recibir este tratamiento?	Expedientes clínicos.
	4	<b>No: Termina Procedimiento</b>	
	5	Si: Pasa lista a las áreas invitadas el día de la sesión. Expone los casos clínicos de cada uno de los pacientes y la propuesta de tratamiento endovascular.	Expedientes clínicos.
	6	Recibe comentarios y sugerencias del tratamiento para cada caso expuesto, establece en conjunto con las áreas asistentes la mejor opción para tratar a cada paciente y determina el mejor tratamiento a seguir.	Acuerdo
	7	Solicita al médico adscrito de terapia endovascular elabore la minuta con los acuerdos de los tratamientos a seguir para cada paciente y envíe a los asistentes por correo electrónico.	Minuta
	8	Solicita a médico residente elabore lista de insumos necesarios para cada tratamiento.	Lista de insumos
	9	Pide al médico residente de terapia endovascular realice los trámites necesarios con el médico Jefe de Residentes para solicitar la autorización de cama para internamiento y que se comuniquen con paciente para dar cita de internamiento.	
			<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>



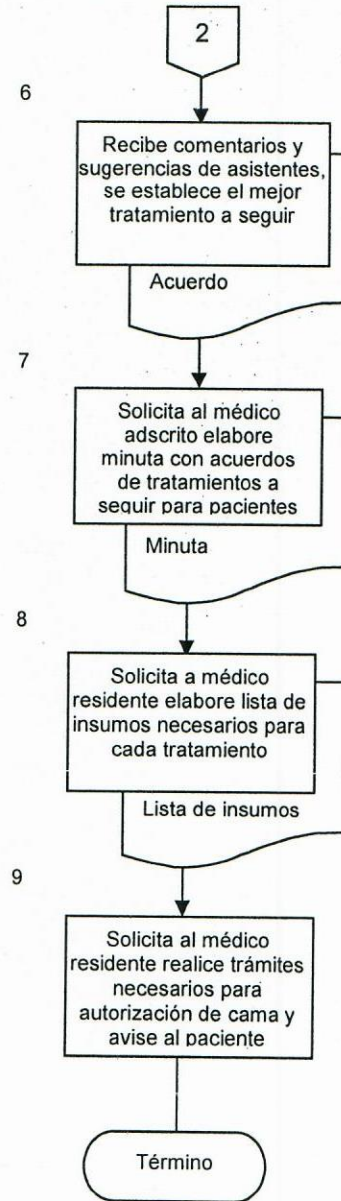
### 5. DIAGRAMA DE FLUJO







**Director Médico**

**Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Departamento de Terapia Endovascular)**





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 6 de 13
	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento		
	<b>2. Procedimiento para la realización sesión interdisciplinaria de terapia endovascular</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Especifico del Instituto del INNNMVS	No aplica
6.2 Catálogo Institucional de Puesto de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Sesión interdisciplinaria	5 años	Departamento de Terapia Endovascular	No aplica
7.2 Lista de insumos	5 años	Departamento de Terapia Endovascular	No aplica
7.3 Minuta	5 años	Departamento de Terapia Endovascular	No aplica
7.4 Propuesta de tratamiento	5 años	Departamento de Terapia Endovascular	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Acuerdo:** Documento que asiente el procedimiento médico.
- 8.2 **Expediente clínico:** Documento médico que describe el manejo integral del paciente.
- 8.3 **Lista de insumos:** Documento que incluye la relación de insumos necesarios durante el procedimiento.
- 8.4 **Minuta:** Formato en donde se describen los acuerdos de la sesión médica interdisciplinaria.
- 8.5 **Propuesta de tratamiento:** Formato que describe la metodología propuesta para el manejo médico del caso.
- 8.6 **Sesión interdisciplinaria:** Documento donde se autoriza o no el procedimiento endovascular, incluye relación y firma del personal médico involucrado.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 7 de 13</b>
	<b>Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento</b>		
	<b>2. Procedimiento para la realización sesión interdisciplinaria de terapia endovascular</b>		



## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Mayo 2018	Se actualiza por acciones de mejora


## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Invitación por carta o correo electrónico
- 10.2 Minuta
- 10.3 Lista de insumos




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 8 de 13
	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento		
	<b>2. Procedimiento para la realización sesión interdisciplinaria de terapia endovascular</b>		

**10.1 INVITACIÓN POR CARTA O CORREO ELECTRÓNICO.**



**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA**  
**MANUEL VELASCO SUÁREZ**  
**TERAPIA ENDOVASCULAR NEUROLÓGICA**



México, D.F. 23 de abril, 2008 (1)

Dr. Sergio Moreno Presente. (2)

(3)

A través de la presente me permito invitarlo a la sesión interdepartamental de patología cerebral vascular, a celebrarse todos los jueves a las 8:00 horas en la aula de videoconferencias de este Instituto.

Sin otro particular quedo de usted

Atentamente (4)

*[Handwritten Signature]*  
**Dra. Yblanda Aburto Murrieta**  
 Médico Adscrito  
 Departamento de terapia Endovascular Neurológica



**"UNIDAD DE RADIONEUROCIRUGÍA"**  
*[Handwritten Signature]*  
 27/04/08  
 24 ABR. 2008  
 DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

c.c.p. Dr. Miguel Ángel Celis - Director Médico INNN  
 Dr. Ricardo Colón Pineda - Director de Enseñanza INNN  
 Dr. Marco A. Zenteno - Jefe del Dpto. de Terapia Endovascular Neurológica INNN

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
 \* 24 ABR 2008 \*  
 DIRECCIÓN MÉDICA

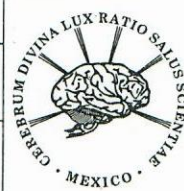
---

INSURGENTES SUR 3477, C.P. 14200 MÉXICO, D.F. TEL. 56.04.38.22 EXT. 2518.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 9 de 13</b>
	<b>Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento</b>		
	<b>2. Procedimiento para la realización sesión interdisciplinaria de terapia endovascular</b>		



INSTRUCTIVO DE LLENADO INVITACIÓN		
NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA	Día, mes y año de elaboración.
2	DESTINATARIO	Nombre del médico al que va dirigida la invitación.
3	INVITACIÓN	Redacción de la Invitación, la cual debe incluir la fecha, hora y sitio de la sesión.
4	ATENTAMENTE	Nombre completo y firma del especialista que convoca a la reunión.





**10.2 MINUTA**

<p style="text-align: right; font-size: small;">México DF a 21 de Agosto de 2008.</p> <p><b>MINUTA DE TERAPIA ENDOVASCULAR (1)</b></p> <p>Se inicia sesión a las 8:00 hrs con la asistencia de Dra. Abuna, Dr. Castro, Dr. García, Dr. Ochoa, Dr. Rodríguez, Dra. Sosa, Dr. Balderama.</p> <p><b>1. Hernández Liberos Benjamin Ajomo 188778 (2)</b></p> <p>Masculino de 60 años de edad, antes de tabaquismo positivo y OHT ocasional. <b>(3)</b></p> <p>PA</p> <p>Jano del 2008 con TCE, fractura frontal, una semana después de ojo, oftalmología izquierda, diplopia y sordo auditivo, tx analgésicos.</p> <p>EF</p> <p>Ad 20/40 OD y OI cuenta dedos a 10 cm. Ptosis palpebral izquierda. Anisocoria, pupila izquierda 5 mm. Hiperemia ciliar en ojo izquierdo, quimosis, congestión de vasos esclerales, cornea edematosa y vasos de neovascularización. Presión IO de ojo izquierdo de 30 mmHg.</p> <p>TC de cráneo con proptosis de ojo izquierdo, dilatación de la vena oftálmica superior, músculos extraoculares con aumento de volumen.</p> <p>Angiografía cerebral el 14 de agosto a través del ojo carotideo izquierdo con fistula carótido-cavernosa con llenado contralateral al seno cavernoso a través del seno coronario y drenaje hacia el seno petroso inferior ipsilateral y vena oftálmica superior por el ojo carotideo izquierdo y drenaje cortical hacia la vena silviana y petroso inferior contralateral (derecho). A través del ojo carotideo derecho no hay llenado de la fistula con adecuada colateralidad. A través del ojo vertebral se observa colateralidad a través de la arteria comunicante posterior hacia el territorio de la ACM izquierda. A través del ojo carotideo con compresión manual se observa adecuada colateralidad.</p> <p><b>IDx: Fistula Carótida-Cavernosa.</b> <b>Plan: Embolización con onyx.</b> <b>Se encuentra en solicitud de material a través de apoyo de la beneficencia de Oaxaca.</b></p> <p><b>2. Elizabeth Mendez Mendez 160</b></p> <p>Febrero del 2003 resintió HAS por MAV talámica cerebral derecha manejada por radiología hace 5 años.</p> <p>El padecimiento actual se relaciona al dx de aneurisma incidental en el segmento oftálmico de la ACI de menor de 3 mm de diámetro en febrero del 2008 se coloca neurofilm 4 x 20 mm. El 11 de marzo del 2008 presentó choque hipotérmico por epistaxis y sangrado transvaginal. Ante esto se maneja con clopidogrel 75 mg VO cada tercer día. Así mismo fue evaluado por proctología y se le realizó hemorroidectomía.</p> <p>IRM de octubre de 2008 no hay evidencia de amorfación.</p> <p>Angiografía basal con aneurisma de 2.10 mm a nivel del segmento oftálmico de la ACI derecho.</p> <p>Angiografía de control (15 de agosto de 2008) con aneurisma de las mismas características.</p> <p><b>Residual de aneurisma del segmento oftálmico.</b></p> <p><b>Plan: AngioTC inmediata y a 8 meses para valorar cambio y decidir colocación Stent.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SESION DE TERAPIA ENDOVASCULAR NEUROLOGICA LISTA DE ASISTENCIA (4)</b></p> <p>FECHA: _____</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">NOMBRE</th> <th style="width: 40%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Dr. Marco A. Zamora</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Dra. Yolanda Abato Murata</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Dr. Jorge L. Balderama Balfores</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Dra. Liliana Escobar Pérez</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Dr. Edgar Natal Vera</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Dr. Ricardo García</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Dr. Cristian</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Dr. Marco A. Ochoa</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Dr. Vladimir Rodríguez Parra</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Dra. Rosario Sosa</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE	FIRMA	Dr. Marco A. Zamora		Dra. Yolanda Abato Murata		Dr. Jorge L. Balderama Balfores		Dra. Liliana Escobar Pérez		Dr. Edgar Natal Vera		Dr. Ricardo García		Dr. Cristian		Dr. Marco A. Ochoa		Dr. Vladimir Rodríguez Parra		Dra. Rosario Sosa	
NOMBRE	FIRMA																						
Dr. Marco A. Zamora																							
Dra. Yolanda Abato Murata																							
Dr. Jorge L. Balderama Balfores																							
Dra. Liliana Escobar Pérez																							
Dr. Edgar Natal Vera																							
Dr. Ricardo García																							
Dr. Cristian																							
Dr. Marco A. Ochoa																							
Dr. Vladimir Rodríguez Parra																							
Dra. Rosario Sosa																							

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Hoja: 11 de 13</b>
	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento			
	<b>2. Procedimiento para la realización sesión interdisciplinaria de terapia endovascular</b>			

INSTRUCTIVO DE LLENADO MINUTA		
NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	MINUTA	Día, hora de inicio y especialistas asistentes.
2	CASO	Nombre completo y registro del paciente.
3	DESCRIPCIÓN	Presentación del caso y plan de tratamiento.
4	FECHA Y LISTA DE ASISTENCIA	Día, mes y año en que se realizó la sesión, nombre completo y firma de los especialistas que se presentaron a sesión.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Hoja: 12 de 13
	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento		
	<b>2. Procedimiento para la realización sesión interdisciplinaria de terapia endovascular</b>		

### 10.3 LISTA DE INSUMOS



URGENTES SUR 3517  
C.P. 14200 MÉXICO D.F.  
TEL. 5626-38-22 Ext. 2518

**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
"MANUEL VELASCO SUÁREZ"  
TERAPIA ENDOVASCULAR NEUROLÓGICA**

México, D.F. septiembre 25, 2007. (1)

ASUNTO:  
Informe médico. (2)

A QUIEN CORRESPONDA,

PRESENTE: (3)

Per medio de la presente se informa que la paciente ARIAS BALBUENA REGINA de 54 años de edad, es conocida en nuestro servicio de Terapia Endovascular del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía, con número de expediente: 185104. Refiere que hace un año sufrió trauma craneal al caer de 3 mes aproximadamente, tras lo cual progresivamente ha presentado proptosis y queratosis en ojo derecha, se realizó angiografía cerebral diagnosticándose Fístula Carótida Cavemosa tipo A de la clasificación de Barrow. El tratamiento óptimo se debe realizar mediante terapia endovascular, embolización, requiriéndose el siguiente material:



- GDC-10 360 (5) (4)
- Hidrocoils (10)
- Stent tipo Wallstent (3)
- Stent tipo neuroform 3 (1)
- Catéter Envoy N° 6 Fr (2)
- Introdotores N° 7 Fr (2)
- Microguia Transend larga (1)
- Microguia Transend corta (1)
- Microcinteter preformado en J (1)

(5)

ATENTAMENTE




---

**DR. MARCO ZENTENO JS TEN**  
TERAPIA ENDOVASCULAR NEUROLÓGICA



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 13 de 13</b>
	<b>Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento</b>		
	<b>2. Procedimiento para la realización sesión interdisciplinaria de terapia endovascular</b>		

INSTRUCTIVO DE LLENADO LISTA DE INSUMOS		
NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA	Día, mes y año de elaboración.
2	ASUNTO	Informe médico.
3	PRESENTE	Nombre completo del paciente, número de expediente y descripción del caso.
4	MATERIAL	Relación de insumos a utilizar en el procedimiento endovascular.
5	ATENTAMENTE	Nombre completo y firma del médico responsable de Terapia Endovascular.



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 1 de 12</b>
	<b>Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento</b>		
	<b>3. Solicitud y recepción de estudios de laboratorio y especiales a pacientes hospitalizados</b>		

### **3. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE ESTUDIOS DE LABORATORIO Y ESPECIALES A PACIENTES HOSPITALIZADOS**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 2 de 12</b>
	<b>Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento</b>		
	<b>3. Solicitud y recepción de estudios de laboratorio y especiales a pacientes hospitalizados</b>		

## 1. PROPÓSITO

Proporcionar los lineamientos específicos de la requisición de formatos que permitan realizar los estudios de laboratorio clínico y especiales a pacientes hospitalizados; así como entregar oportunamente los resultados de los mismos, en apoyo a la detección diagnóstica de su padecimiento.


## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento a través del Departamento de análisis clínicos y Banco de sangre llevan a cabo los estudios de laboratorio clínico y especiales a pacientes hospitalizados de manera eficiente y eficaz.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento será responsable, a través del Departamento de análisis clínicos y Banco de sangre de iniciar la toma de muestras sanguíneas a las 7:00 horas a los pacientes hospitalizados.
- 3.2 La Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento será responsable, a través del Departamento de análisis clínicos y Banco de sangre, en todos los casos de muestras de líquido cefalorraquídeo, esté a cargo el médico residente o adscrito asignado al servicio del laboratorio.
- 3.3 La Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento será responsable, a través del Departamento de análisis clínicos y Banco de sangre de verificar que el médico solicitante indique que el estudio amerita ser urgente, independientemente del servicio de origen del paciente.
- 3.4 La Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento será responsable, a través del Departamento de análisis clínicos y Banco de sangre de tratar con oportunidad, cortesía y respeto a toda persona que requiera sus servicios, portando su gafete y bata institucional.
- 3.5 La Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento será responsable, a través del Departamento de análisis clínicos y Banco de sangre, mediante su personal de apoyo administrativo de realizar el registro de estudios de los pacientes hospitalizados en el sistema de información hospitalaria.




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento</b>	
	<b>3. Solicitud y recepción de estudios de laboratorio y especiales a pacientes hospitalizados</b>	

Hoja: 3 de 12

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

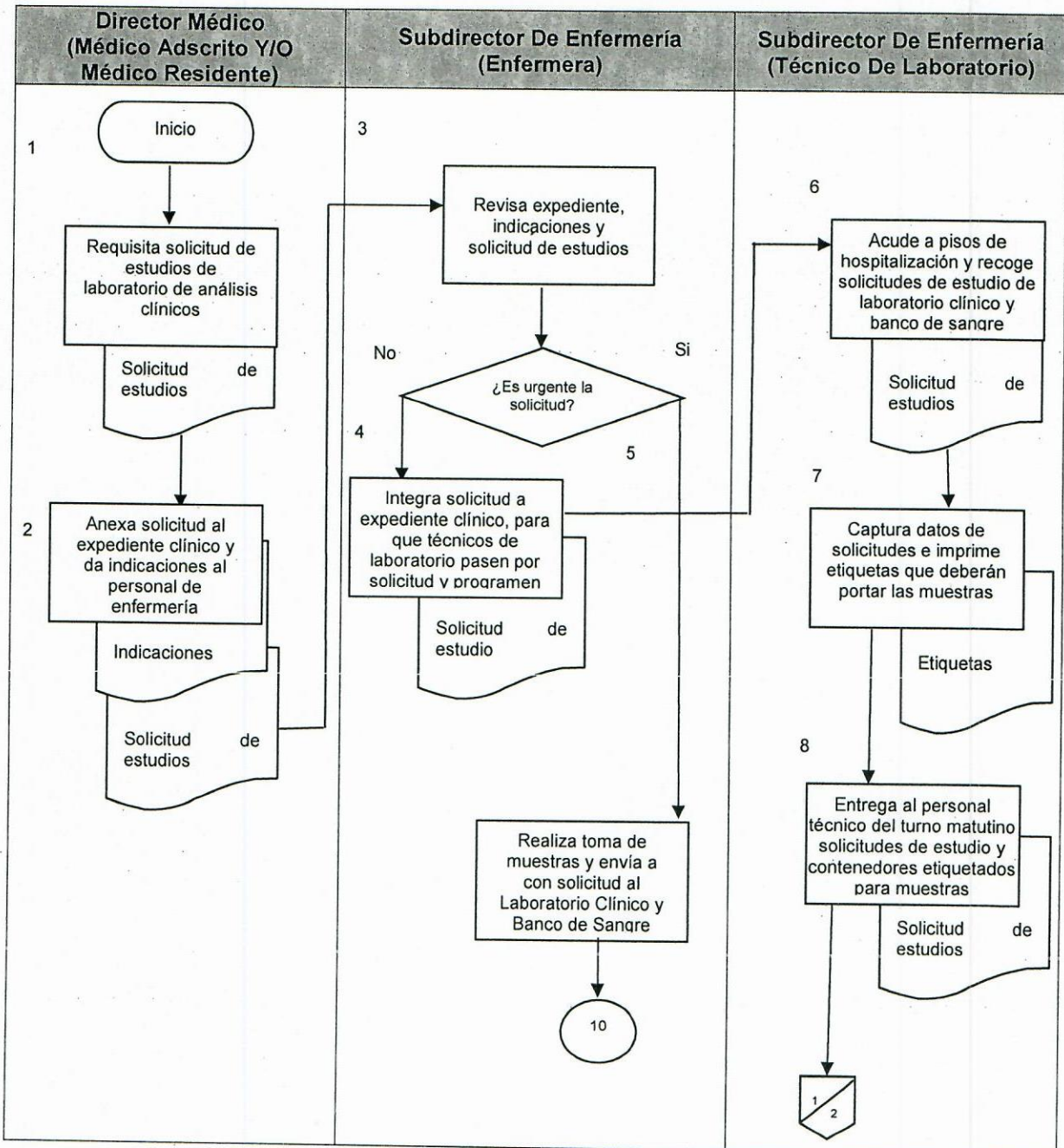
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director Médico (Médico adscrito y/o Médico residente)	1	Requisita los datos de la solicitud de estudio de laboratorio de análisis clínicos correctamente y con letra legible.	Solicitud de estudio
	2	Anexa solicitud al expediente clínico y da indicaciones al personal de enfermería para que se realice el estudio.	Indicaciones Solicitud de estudio
Subdirector de Enfermería (Enfermera)	3	Revisa expediente, indicaciones y solicitud de estudio. ¿Es urgente la solicitud?	Solicitud de estudio
	4	No: Integra en expediente clínico la solicitud de estudio, con el propósito de que los técnicos de laboratorio de velada pasen por ella en la noche y realicen la programación del estudio al día siguiente. Continúa en la actividad 6.	
	5	Si: Realiza la toma de muestras. Envía al laboratorio clínico muestras con la solicitud, al personal técnico adscrito al Departamento de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre, para su proceso analítico. Continúa en la actividad 10.	Solicitud de estudio
Subdirector de Enfermería (Técnico de laboratorio)	6	Acude a las 00:00 horas a los pisos de hospitalización y recoge todas las solicitudes de estudio de laboratorio clínico y banco de sangre.	Solicitud de estudio
	7	Regresa con las solicitudes de estudio al Departamento de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre, captura los datos de las solicitudes e imprime las etiquetas que deberán portar las muestras.	Etiquetas
	8	Entrega al personal técnico del turno matutino las solicitudes de estudio y etiquetas colocadas en los contenedores para las muestras.	Solicitud de estudio
	9	Recibe solicitudes de estudio y contenedores etiquetados, acuden a los servicios de hospitalización y toman las muestras a los pacientes.	Solicitud de estudio
	10	Entrega las muestras etiquetadas al personal encargado del procesamiento de las mismas.	

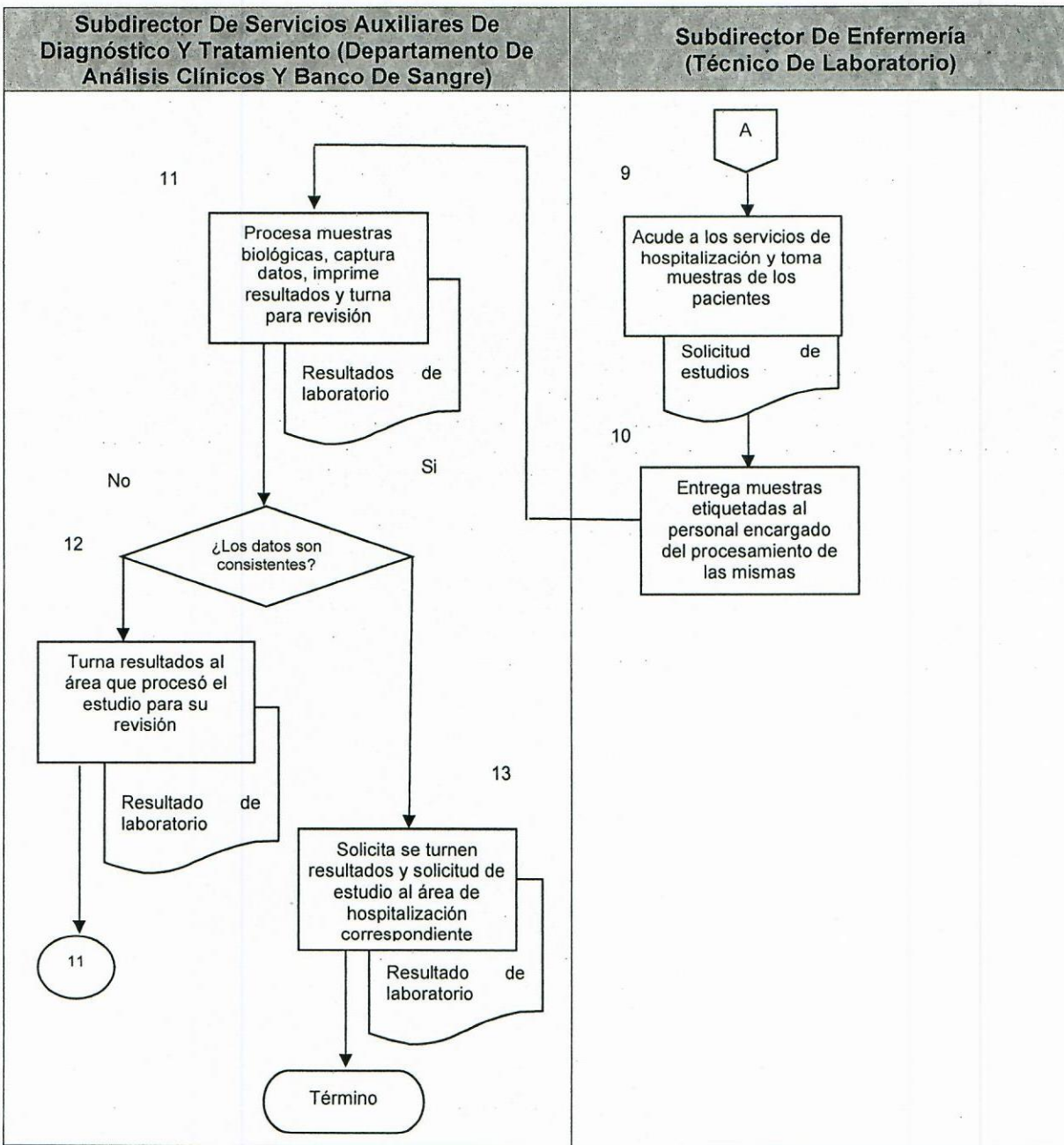
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento</b>	
	<b>3. Solicitud y recepción de estudios de laboratorio y especiales a pacientes hospitalizados</b>	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento (Departamento de análisis clínicos y banco de sangre).	11	Realiza el procesamiento de las muestras biológicas, captura datos obtenidos en todos los casos que no excita interfase del sistema, imprime los resultados y turna para su revisión. Revisa los resultados. ¿Los datos son consistentes?	Resultados de laboratorio
	12	No: Turna los resultados al área que proceso el estudio para su revisión. Regresa a la actividad 11	Resultado de laboratorio
	13	Si: Solicita se turnen los resultados anexando la solicitud de estudio al área de hospitalización correspondiente.	Resultado de laboratorio
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			


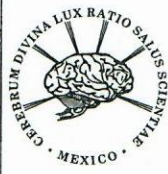


### 5. DIAGRAMA DE FLUJO







	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 7 de 12</b>
	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento		
	<b>3. Solicitud y recepción de estudios de laboratorio y especiales a pacientes hospitalizados</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto	No aplica
6.2 Catálogo Institucional de Puesto de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de estudio	5 años	Departamento de análisis clínicos y Banco de sangre	No aplica
7.2 Resultados de laboratorio	5 años	Departamento de análisis clínicos y Banco de sangre	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Solicitud de estudio:** Formato a requisitar por el médico donde selecciona el tipo de estudio de laboratorio a realizar.
- 8.2 Resultados de laboratorio:** Información producto del análisis realizado sobre muestra biológica que sirve para tomar una decisión médica.
- 8.3 Toma de muestra:** Acto por el cual se obtiene un producto biológico para un análisis químico, Citológico o inmunológico.
- 8.4 Contenedor:** Recipiente para depositar o coleccionar las muestras biológicas en tubo, frasco y/o jeringa.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 8 de 12</b>
	<b>Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento</b>		
	<b>3. Solicitud y recepción de estudios de laboratorio y especiales a pacientes hospitalizados</b>		

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Mayo 2018	Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de estudio
- 10.2 Resultados de laboratorio



**10.1 SOLICITUD DE ESTUDIOS**



**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROLOGIA**  
 MANUEL VELASCO SUAREZ  
 LIC. SANITARIA 04 AM 091 3012  
**SOLICITUD DE ESTUDIOS**  
**LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS**  
 LIC. SANITARIA 20 14 400365



Nombre \_\_\_\_\_ Servicio/Cama \_\_\_\_\_ Expediente \_\_\_\_\_  
Apellido paterno      apellido materno      nombre(s)

Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ Género    M ( )    H ( )

Diagnóstico \_\_\_\_\_ Nombre y Firma del Médico \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración \_\_\_\_\_

Información llenado por el Laboratorio

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Hora: \_\_\_\_\_

- PERFILES**
- Estudio
  - Actividad Reumática
  - Anticuerpos Anti-Cardiolipinas
  - Anticuerpos Anti-βGlicoproteínas
  - Básico
  - Cardíaco
  - Chequeo General
  - Control de Diabetes
  - Hepatitis B (core)
  - Hierro
  - Pruebas serológicas (HIV, AgSHB, VHC)
  - Lípidos con Riesgo Aterogénico
  - Epstein Baar IgM
  - Epstein Baar IgG
  - Preoperatorio
  - Torch IgG Suero y LCR
  - Torch IgM Suero y LCR
  - Funcionamiento Hepático

- HEMATOLOGIA**
- Biometría Hemática
  - Biometría Hemática con VSG
  - Biometría Hemática con reticulocitos
  - Biometría Hemática con VSG y retic
  - Frotis de sangre periférica
  - Velocidad de Sedimentación Globular (VSG)

- COAGULACION**
- Antitrombina III F
  - Coagulograma \* TP, TTP\*
  - Dímero D
  - Factor VIII F
  - Fibrinógeno
  - Trombina
  - TP
  - Troponina
  - TTP

- UROANÁLISIS Y COPROS**
- Coproparasitoscópico 1
  - Coproparasitoscópico 3
  - Examen General de Orina

- GASES ARTERIALES**
- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Arterial</li> <li><input type="checkbox"/> ES</li> <li><input type="checkbox"/> Glucosa</li> <li><input type="checkbox"/> Hb</li> <li><input type="checkbox"/> Lito</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Venosa</li> <li><input type="checkbox"/> ES</li> <li><input type="checkbox"/> Glucosa</li> <li><input type="checkbox"/> Hb</li> </ul> |
|--|---|

- LÍQUIDO CEFALORRAQUÍDEO**
- Estudio
  - Citológico y citológico LCR
  - Anticuerpos Anti clisterco (Elisa)

- QUÍMICA CLÍNICA**
- Amilasa sérica
  - Amonio
  - Antiestropolisinas (ASO)
  - C3
  - C4
  - CK
  - CK-MB
  - Calcio sérico
  - Calcio urinario
  - Colesterol de Alta Densidad (HDL)
  - Colesterol de Baja Densidad (LDL)
  - Creatinina sérica
  - Creatinina urinaria
  - Depuración de Creatinina en orina de 24 hrs
  - Depuración de urea de 24 hrs
  - Deshidrogenasa láctica
  - Electrolitos Séricos 3 (Na, K, Cl)
  - Electrolitos Séricos 6 (Na, K, Cl, Ca, Mg, P)
  - Electrolitos urinarios
  - Factor reumatoide
  - Fosfatasa alcalina
  - Fósforo sérico
  - Fósforo urinario
  - Gamma Glutamil transferasa
  - Glucosa
  - Glucosa Post-prandial
  - Hierro sérico
  - Lipasa sérica
  - Magnesio sérico
  - Microalbúmina en orina de 24 hrs
  - Osmolaridad sérica
  - Osmolaridad urinaria
  - Preatbúmina sérica
  - Proteína C Reactiva
  - Proteína Totales
  - Química Sanguínea 3 (Glu, Bun, Cr)
  - Química Sanguínea 4 (Glu, Bun, Cr, Ac U)
  - Química Sanguínea 6 (Glu, Bun, Cr, Ac, Col, Trg)
  - Química Sanguínea 14 (Glu, Bun, Cr, Ac, Col, Tig, DHL, P, AST)
  - Sodio sérico
  - Transferrina

**QUIMICA CLINICA**

- Transaminasa glutámica oxalacética (TGO/AST)
- Transaminasa glutámica pirúvica (TGP/ALT)
- Triglicéridos
- Urea

**BANCO DE SANGRE**

- Anticuerpos Anti-HIV 1-2
- Anticuerpos contra virus de hepatitis C (HCV)
- Antígeno de superficie hepatitis B (AgSHB)
- Coombs directo
- Coombs indirecto/Rastreo de Anticuerpos irregulares
- Fenotipo Rh-Hr
- Grupo sanguíneo (Rh)
- Prueba rápida de reagentes (VDRL O RPR)

**INMUNOLOGÍA**

- Anti Cardiolipina IgA
- Anti Cardiolipina IgAGM
- Anti Cardiolipina IgG
- Anti Cardiolipina IgM
- Anti β-Glicoproteína IgA
- Anti β-Glicoproteína IgAGM
- Anti β-Glicoproteína IgG
- Anti β-Glicoproteína IgM
- Anti-Aquaporin-4(NMO)
- Anticuerpos Antinucleares IFI (ANAS)
- Anti DNAs (Crithidia luciliae)
- Anticuerpos IgG contra EBNA 1
- CH-50
- Alfa Feto Proteína

**INMUNOLOGÍA**

- Anticuerpos IgG contra EBV CA
- Anticuerpos IgG contra EBV EA
- Anticuerpos IgM contra EBNA 1
- Anticuerpos IgM contra EBV CA
- Anticuerpos IgM contra EBV EA
- Anti-HBc
- IgM Anti-HBc
- Bandas oligoclonales
- Anticuerpos Anti Tripanosoma cruzi
- Citomegalovirus IgG sérico
- Citomegalovirus IgM sérico
- Anti DNAs (Elisa)
- FTA para Treponema pallidum (confirmatoria)
- Anticuerpos contra Treponema pallidum (Elisa)
- Herpes I IgG sérico
- Herpes I IgM sérico
- Herpes II IgG sérico
- Herpes II IgM sérico
- Anti Histonas
- Anti Jo-1
- Anti Nmp/SP
- Anti Nucleosomas
- Anti PM-Scl
- Anti Prot. P. rib(ARPA)
- Rubéola IgG sérico
- Rubéola IgM sérico
- Anti Scl-70
- Anti Sm
- Anti SSA
- Anti SSB
- Toxoplasma IgG sérico
- Toxoplasma IgM sérico

Electrolitos de 3 elementos (Sodio, Potasio, Cloro)

Electrolitos de 6 elementos (Sodio, Potasio, Cloro, Calcio, Fósforo, Magnesio)

Perfil Anticuerpos Anti Cardiolipinas (Anticardiolipinas IgA, Anticardiolipinas IgM, Anticardiolipinas IgG)

Perfil Anticuerpos Anti β-Glicoproteínas (IgA, Anti β-Glicoproteínas IgM, Anti β-Glicoproteínas IgG)

Perfil Básico (biometría hemática, química sanguínea de 4 elementos, examen general de orina)

Perfil cardíaco (Transaminasa Glutámico Oxalacética (AST), deshidrogenasa láctica, creatinina (CK), creatinina fracción (MB))

Perfil de actividad reumática (factor reumatoide, antiestrepolisinas, proteína C reactiva, anticuerpos antinucleares, velocidad de sedimentación globular)

Perfil de Chequeo General (biometría hemática, química sanguínea de 4 elementos, examen general de orina, hemoglobina glicosilada)

Perfil de control diabetes (glucosa, microproteinuria 24 hrs, examen general de orina, coproparasitoscópico serie de 3 muestras, VDRL, HIV)

Perfil de Epstein Baar IgG (Ac IgG vs EBNA1, Ac IgG vs EBV EA, Ac IgG vs EBV CA)

Perfil de Epstein Baar IgM (Anticuerpos IgM vs EBNA1, Ac IgM vs EBV EA, Ac IgM vs EBV CA)

Perfil de funcionamiento hepático (proteínas totales, albúmina, globulina, bilirrubina total, bilirrubina directa, bilirrubina indirecta, fosfatasa alcalina, transaminasa glutámico pirúvica ALT, Transaminasa glutámica oxalacética AST, Gamma Glutamil transferasa serica, relación A/G, TP, TTP)

Perfil de HB Core (Anti-HBc, IgM Anti-HBc)

Perfil de hierro (Hierro sérico, captación de fijación de hierro, % de saturación, transferrina)

Perfil de Lípidos con Riesgo Aterogénico (colesterol de baja densidad, colesterol de alta densidad, índice de riesgo aterogénico, colesterol, triglicéridos)

Perfil Preoperatorio (biometría hemática, química sanguínea de 4 elementos, examen general de orina, grupo sanguíneo, Rh, HIV)

Perfil Torch IgG (Anti Citomegalovirus, Anti Herpes I, Anti Herpes II, Anti Toxoplasmosis y Anti Rubéola)

Química de 3 elementos (glucosa, urea, creatinina)

Química de 4 elementos (glucosa, urea, creatinina, ácido úrico)

Química de 6 elementos (glucosa, urea, creatinina, ácido úrico, colesterol, triglicéridos)


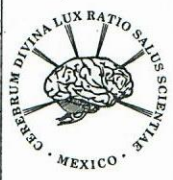
Química de 14 elementos (glucosa, urea, creatinina, ácido úrico, colesterol, triglicéridos, deshidrogenasa láctica, Fósforo, bilirrubina total, proteína total, Albúmina, Transaminasa glutámico pirúvica ALT, Transaminasa glutámica oxalacética AST, fosfatasa alcalina)

Favor de llenar recuadro de lado izquierdo para estudio solicitado.

**Otros: Describir a continuación**

- |   |   |
|---|---|
| <p>1) _____</p> <p>2) _____</p> <p>3) _____</p> | <p>4) _____</p> <p>5) _____</p> <p>6) _____</p> |
|---|---|



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Hoja: 11 de 12</b>
	<b>Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento</b>		
	<b>3. Solicitud y recepción de estudios de laboratorio y especiales a pacientes hospitalizados</b>		

INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE ESTUDIOS DE LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS Y BANCO DE SANGRE SSADT-08		
NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Nombre	Apellido paterno, materno, nombre(s) del paciente.
2	Servicio / Cama	El nombre del servicio en el que se valoró al paciente, el número de cama que ocupa, si el paciente está hospitalizado.
3	No. De expediente	Número de registro o expediente correctamente, si al paciente ya se le asignó número.
4	Fecha de nacimiento	Día, mes y año en que nació en paciente.
5	Edad	El número de años cumplidos del paciente.
6	Género Fecha de solicitud	Marcar con una "X" según corresponda: F=femenino ó M=masculino.
7	Diagnóstico	El nombre del diagnóstico identificado por el médico, sin que contenga abreviaturas.
8	Nombre y firma del médico	Apellido paterno, materno, nombre (s) del médico solicitante; en el caso de ser residente, especificar en el espacio de qué año y especialidad.
9	Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se elabora la solicitud de análisis al laboratorio.
10	Fecha llevado por el Laboratorio	Día, mes y año en que recibe la solicitud de análisis el laboratorio.
11	Hora de solicitud	Hora que corresponda al momento en que se elabora la solicitud de análisis de laboratorio.
12	Área de nombre de perfiles o paquetes	Marcar con una X la selección que solicite; en el cuadro que les antecede a los nombres de los perfiles o paquetes de estudios, verificando al reverso de la hoja las pruebas que componen el perfil en cuestión.

## 10.2 RESULTADOS DE LABORATORIO



### Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía

"Manuel Velasco Suárez"  
 Insurgentes Sur No. 3877 Col. La Fama Tel. 56063822 Ext. 1006-2515  
 Laboratorio de Análisis Clínicos  
 Certificado ISO 9001:2000 No. ECMX-0273/06 Vigencia Enero 6 de 2009

FECHA DE TOMA: 5 / Agosto / 2008

<b>PACIENTE:</b> DUARTE SALINAS JOSE <b>EXPEDIENTE:</b> DUSAJO <b>TIPO PACIENTE:</b> INTERNO <b>SERVICIO:</b> URGENCIAS	<b>FOLIO:</b> 805209 <b>EDAD:</b> 66 Años <b>SEXO:</b> MASCULINO <b>CAMA:</b>
--	--

HEMATOLOGÍA	RESULTADO	UNIDADES	VALOR DE REFERENCIA
<b>BIOMETRIA HEMATICA</b>			
LEUCOCITOS	7.7	10 <sup>3</sup> /µL	4.5 - 11.0
ERITROCITOS	5.46	10 <sup>6</sup> /µL	4.10 - 5.80
HEMOGLOBINA	16.9	g/dL	14.0 - 18.0
HEMATOCRITO	48.8	%	42.0 - 54.0
VOLUMEN CORPUSCULAR MEDIO	89.4	fL	80.0 - 99.0
HEMOGLOBINA CORPUSCULAR MEDIA	31.0	pg	28.0 - 32.0
CONCENTRACIÓN MEDIA DE HEMOGLOBINA	34.6	%	31.5 - 36.0
ANCHO DE DISTRIBUCIÓN ERITROCITARIA (D.E.)	44.4	fL	35.0 - 45.0
ANCHO DE DISTRIBUCIÓN ERITROCITARIA (C.V.)	13.5	%	11.0 - 16.0
PLAQUETAS	269	10 <sup>3</sup> /µL	150 - 400
VOLUMEN PLAQUETAR MEDIO	10.3	fL	9.0 - 13.0
LINFOCITOS (%)	41.5	H %	15.0 - 40.0
MONOCITOS (%)	10.0	%	2.0 - 10.0
EOSINÓFILOS (%)	1.9	%	0.0 - 5.0
BASÓFILOS (%)	0.5	%	0.0 - 2.0
NEUTRÓFILOS (%)	46.0	%	40.0 - 70.0
LINFOCITOS (#)	3.2	10 <sup>3</sup> /µL	1.0 - 4.2
MONOCITOS (#)	0.7	10 <sup>3</sup> /µL	0.1 - 0.8
EOSINÓFILOS (#)	0.1	10 <sup>3</sup> /µL	0.1 - 0.2
BASÓFILOS (#)	0.0	10 <sup>3</sup> /µL	0.0 - 0.0
NEUTRÓFILOS (#)	3.5	10 <sup>3</sup> /µL	1.5 - 7.0

Validó: GUADALUPE BARBARA RODRIGUEZ DOMINGUEZ

Fecha y hora de validación: 05/08/2008 01:25

#### COAGULACION

##### FUNCIONAMIENTO HEPATICO (COMPLETO)

TIEMPO DE PROTROMBINA	13.9	seg	12.0 - 16.0
TP % DE ACTIVIDAD	86	%	80 - 120
INR	1.11		0.9 - 1.5
TIEMPO DE TROMBOPLASTINA PARCIAL	29.7	L seg	30 - 45
TESTIGO TP	13.0	seg	11.5 - 15.5
TESTIGO TTPA	31.4	seg	28 - 38

Validó: GUADALUPE BARBARA RODRIGUEZ DOMINGUEZ

Fecha y hora de validación: 05/08/2008 01:37

H Resultado fuera de rango de referencia ALTO  
 L Resultado fuera de rango de referencia BAJO

Fecha y hora de impresión: 05/08/2008 01:39

Dr. Victor Manuel Noffal Nuño  
 Jefe del Laboratorio Clínico  
 C.P. 2505851 CED. ESP. 3279004  
 O RESPONSABLE DEL TURNO

Página 1 de 2