

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD





INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN



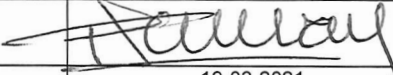


# **INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE BIOLOGÍA DE LA REPRODUCCIÓN DR.  
CARLOS GUAL CASTRO**

**MARZO 2021**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.6.1.4
	<b>Departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlos Gual Castro</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Coordinar los Programas Especiales</b>		<b>HOJA:</b> 1
			<b>DE:</b> 20

### 3. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LOS PROGRAMAS ESPECIALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Fernando Larrea Gallo	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Gerardo Gamba Ayala
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	19-03-2021	19-03-2021	19-03-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.6.1.4
	<b>Departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlos Gual Castro</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Coordinar los Programas Especiales</b>		<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 20

## 1.0 PROPÓSITO

Administrar los recursos del programa presupuestario P020 “salud materna, sexual y reproductiva” que otorga el Gobierno Federal con la aprobación del Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) y de controlar los métodos anticonceptivos proporcionados por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (CNEGSR) de la Secretaría de Salud a fin de mantener un control de los mismos y actualizada la información de las personas beneficiarias.

## 2.0 ALCANCE

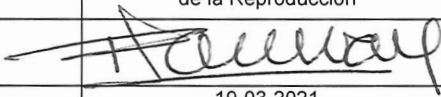
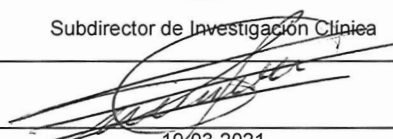
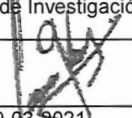
**A nivel interno:** Este procedimiento aplica al departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlos Gual Castro, en la recepción, distribución y resguardo de los métodos anticonceptivos y la administración de los recursos del programa presupuestario P020, a la subdirección de Servicios Paramédicos, en la entrega de información, los departamentos de patología, en la entrega de información, de Radiología e Imagen Dr. Adán Pitol Croda, en la entrega de información, de Laboratorio Central, en la entrega de información, de Integración Programática y Evaluación, en el análisis y carga de la información y central Toma de Muestras, en la entrega de información.



**A nivel externo:** Este procedimiento aplica al CNEGSR, a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), INMUJERES, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Subdirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud, analizando la información y a las personas beneficiarias que reciben la consulta de la clínica de Salud Reproductiva.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

### GENERALES:

1. La coordinadora de Programas Especiales es responsable de atender la solicitud de información de la Subdirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud con oficio anexo del INMUJERES referente al programa presupuestario P020 “salud materna, sexual y reproductiva”.
2. La coordinadora de Programas Especiales es responsable de solicitar por escrito a la subdirección de Servicios Paramédicos, a los departamentos de Patología y Radiología e Imagen Dr. Adán Pitol Croda la siguiente información:
  - a) Tipo y número de procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos de lesiones del tracto genital inferior realizados en la Unidad del Paciente Ambulatorio (UPA).
  - b) Relación de personas beneficiarias que tuvieron resultados anormales en el estudio de citología cervical especificando los diagnósticos y edad de las mismas afectadas.

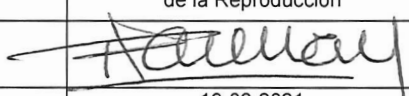

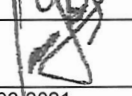
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Fernando Larrea Gallo	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Gerardo Gamba Ayala
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	19-03-2021	19-03-2021	19-03-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.6.1.4
	<b>Departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlos Gual Castro</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Coordinar los Programas Especiales</b>		<b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 20



- c) Número total de citologías cervicales realizadas en el Instituto, especificando los resultados y edad de las personas beneficiarias estudiadas.
- d) Número total de mastografías y otros estudios de mama realizados, especificando los resultados y edad de las personas beneficiarias estudiadas.
3. La secretaria de Programas Especiales es responsable de realizar el análisis estadístico trimestral con asesoramiento de la coordinadora de Programas Especiales.
  4. La coordinadora de Programas Especiales es responsable de analizar los resultados del análisis estadístico, que la información y los resultados estadísticos cumplan con lo solicitado por el INMUJERES.
  5. La secretaria de Programas Especiales es responsable de resguardar los resultados del análisis estadístico final y de la información para su consulta, así mismo clasificar las carpetas para su fácil identificación de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
  6. La secretaria de Programas Especiales es responsable de obtener mensualmente del sistema informático vigente el número y resultados de estudios de detección del virus del papiloma humano (VPH), realizados en el departamento de Laboratorio Central.
  7. La analista especializada en Costos del departamento de Integración Programática y Evaluación es responsable de analizar la información enviada por la coordinadora de Programas Especiales y de capturar la información referente al programa de salud materna, sexual y reproductiva en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) y el formato en línea de INMUJERES.
  8. La coordinadora de Programas Especiales es responsable de informar por escrito las metas comprometidas de los indicadores del programa de salud materna, sexual y reproductiva a la subdirección de Servicios Paramédicos y a los departamentos de Patología y Radiología e Imagen Dr. Adán Pitol Croda.
  9. La coordinadora de Programas Especiales es responsable de informar al CNEGSR de las actividades realizadas con los métodos anticonceptivos recibidos cuando este lo considere pertinente.
  10. La coordinadora de Programas Especiales es responsable de informar al jefe del departamento de Biología de la Reproducción (jefe del Departamento) de las actividades realizadas en la Coordinación.

**DE LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO P020 "SALUD MATERNA, SEXUAL Y REPRODUCTIVA":**

11. La coordinadora de Programas Especiales es responsable de revisar el contenido de la solicitud y de elaborar la propuesta anual de los indicadores referente al programa de salud materna, sexual y reproductiva de acuerdo al anexo 13 en el Decreto Presupuestal de Egresos de la Federación (PEF).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Fernando Larrea Gallo	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Gerardo Gamba Ayala
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	19-03-2021	19-03-2021	19-03-2021



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.6.1.4
	<b>Departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlos Gual Castro</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Coordinar los Programas Especiales</b>		<b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 20

12. La analista especializada de Costos del departamento de Integración Programática y Evaluación es responsable de cargar la propuesta en el sistema informático vigente de INMUJERES y verificar los comentarios a la información para su atención hasta su aprobación.

13. La analista especializada de Costos del departamento de Integración Programática y Evaluación es responsable cargar en el PASH los indicadores aprobados por INMUJERES.

14. La coordinadora de Programas Especiales, en caso de recibir recomendaciones por parte de INMUJERES es responsable de atender y si es necesario organiza reuniones de trabajo con las unidades administrativas involucradas en el desarrollo del programa presupuestario P020 "salud materna, sexual y reproductiva" para atender las mismas.

**DEL INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE:**

15. La coordinadora de Programas Especiales es responsable de elaborar un calendario de trabajo para la entrega y elaboración del informe trimestral de avance.

16. La coordinadora de Programas Especiales y la secretaria de Programas Especiales son responsables de elaborar el informe trimestral de avance a cada uno de los indicadores del programa de acuerdo a los formatos proporcionados por la Secretaría de Salud.

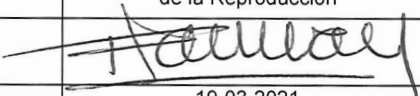

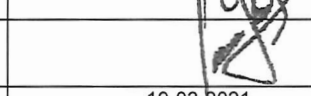
**DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ETIQUETADOS EN EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO P020 "SALUD MATERNA, SEXUAL Y REPRODUCTIVA":**



17. La coordinadora de Programas Especiales es responsable de solicitar por escrito a la subdirección de Servicios Paramédicos, al departamento de Radiología e Imagen Dr. Adán Pitol Croda y a la central Toma de Muestras una relación de la siguiente información:

- a) La relación de insumos que se ocupan para realizar estudios de detección, diagnóstico y/o tratamiento del cáncer cérvico-uterino y/o sus lesiones precursoras en las instalaciones de la Unidad del Paciente Ambulatorio (UPA) y en la central Toma de Muestras.
- b) La relación de insumos necesarios para obtener las muestras biológicas requeridas para estudios de detección y seguimiento del cáncer mamario.

18. La coordinadora de Programas Especiales es responsable de integrar las necesidades de los insumos del programa presupuestario P020 de acuerdo al presupuesto autorizado para la ejecución de cada acción recibido del INMUJERES.

19. La coordinadora de Programas Especiales es responsable de revisar que las solicitudes de insumos enviadas por las unidades administrativas involucradas contengan los siguientes datos:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Fernando Larrea Gallo	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Gerardo Gamba Ayala
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	19-03-2021	19-03-2021	19-03-2021

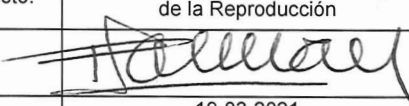
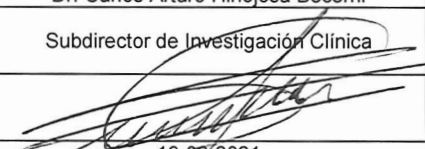
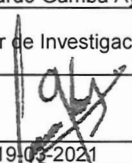
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.6.1.4
	<b>Departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlos Gual Castro</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Coordinar los Programas Especiales</b>		<b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 20

- a) Nombre del insumo
- b) Tipo del insumo
- c) Cantidad requerida

20. La secretaria de Programas Especiales es la responsable de entregar y registrar los insumos solicitados por las unidades administrativas involucradas para el programa presupuestario P020.

**DE LA ENTREGA DE LOS INSUMOS PARA LAS CONSULTAS DE LA CLÍNICA DE SALUD REPRODUCTIVA:**

- 21. La coordinadora de Programas Especiales es la encargada de atender la solicitud del director General del CNEGSR sobre el tipo y cantidad de métodos anticonceptivos que el Instituto requiere para otorgar servicios de planificación familiar a las personas beneficiarias con registro institucional que presentan enfermedades crónicas.
- 22. El coordinador de la clínica de Salud Reproductiva es responsable de definir el tipo y cantidad de métodos anticonceptivos que requiere para otorgar las consultas correspondientes en el Departamento a las personas beneficiarias del Instituto.
- 23. El coordinador de la clínica de Salud Reproductiva es responsable de informar por escrito a la coordinadora de Programas Especiales el tipo y la cantidad de métodos anticonceptivos a utilizar.
- 24. La coordinadora de Programas Especiales realiza el trámite de solicitud de métodos anticonceptivos al CNEGSR, con base a lo solicitado por el coordinador de la clínica de Salud Reproductiva apegándose a los criterios proporcionados por el mismo.
- 25. La coordinadora de Programas Especiales recibe del CNEGSR la fecha y hora en que se hará la entrega de los métodos anticonceptivos que donará al Instituto.
- 26. La secretaria de Programas Especiales y las servidoras y servidores públicos del departamento de Medicamentos son responsables de recibir los métodos anticonceptivos donados el día indicado por el CNEGSR.
- 27. La secretaria de Programas Especiales y las servidoras y servidores públicos del departamento de Medicamentos son responsable de revisar los siguientes datos de los métodos anticonceptivos:
  - a) La cantidad
  - b) La descripción
  - c) Fecha de caducidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Fernando Larrea Gallo	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Gerardo Gamba Ayala
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	19-03-2021	19-03-2021	19-03-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.6.1.4
	<b>Departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlos Gual Castro</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Coordinar los Programas Especiales</b>		<b>HOJA:</b> 6 <b>DE:</b> 20

d) Fecha de entrega

e) Datos del receptor

28. La secretaria de Programas Especiales es responsable de resguardar los métodos anticonceptivos en el espacio destinado para tal fin bajo llave en el departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlos Gual Castro.

29. La secretaria de Programas Especiales es responsable de entregar al coordinador de la clínica de Salud Reproductiva los métodos anticonceptivos cuando los requieran utilizar en las personas beneficiarias en la clínica de Salud Reproductiva.

30. El coordinador de la clínica de Salud Reproductiva es responsable de entregar a la secretaria de Programas Especiales la comprobación del uso de los métodos anticonceptivos en las personas beneficiarias.

31. La secretaria de Programas Especiales es responsable de resguardar la receta médica (**Formato 1**) y los datos de las personas beneficiarias donde se comprueba la utilización de los métodos anticonceptivos en la clínica de Salud Reproductiva cumpliendo con la confidencialidad y la normatividad vigente.



32. La coordinadora de Programas Especiales es responsable de elaborar el informe de avance de acuerdo a los formatos proporcionados por la Secretaria de Salud.

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

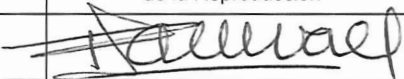


##### 4.1 Entrega de reportes del Programa Presupuestario P020 "Salud Materna, Sexual y Reproductiva"



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora de Programas Especiales	1	Recibe vía electrónica la solicitud de los avances del programa de salud materna, sexual y reproductiva de Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) ( <b>Política 1</b> ).
Coordinadora de Programas Especiales	2	Solicita la información correspondiente al programa presupuestario a las unidades administrativas participantes ( <b>Política 2</b> ).
Coordinadora de Programas Especiales	3	Recibe la información enviada por las unidades administrativas participantes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Fernando Larrea Gallo	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Gerardo Gamba Ayala
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	19-03-2021	19-03-2021	19-03-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.6.1.4
	<b>Departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlos Gual Castro</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Coordinar los Programas Especiales</b>		<b>HOJA:</b> 7 <b>DE:</b> 20

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora de Programas Especiales	4	<p>Verifica la información enviada por las unidades administrativas correspondientes.</p> <p>¿La información es acorde a lo solicitado?</p> <p>No: Solicita las aclaraciones o correcciones de la información enviada.</p> <p>Si: Entrega a la secretaria de Programas Especiales la información enviada por las unidades administrativas.</p>
Secretaria de Programas Especiales	5	Elabora el análisis estadístico de la información proporcionada por las unidades administrativas participantes.
Secretaria de Programas Especiales	6	Resguarda la información proporcionada por las unidades administrativas participantes en las carpetas correspondientes ( <b>Política 5</b> ).
Secretaria de Programas Especiales	7	Entrega los resultados estadísticos a la coordinadora de Programas Especiales.
Coordinadora de Programas Especiales	8	<p>Revisa los resultados del análisis estadístico (<b>Políticas 3 y 4</b>).</p> <p>¿Los resultados son correctos?</p> <p>No: Solicita a la secretaria de Programas Especiales corrija la información del análisis.</p> <p>Si: Entrega a la secretaria de Programas Especiales los resultados para integrarlos en el informe trimestral.</p>
Secretaria de Programas Especiales	9	Obtiene del sistema informático vigente el número y resultados de estudios de detección del virus del papiloma humano (VPH) ( <b>Política 6</b> ).
Coordinadora de Programas Especiales	10	<p>Revisa las instrucciones proporcionadas para la integración y calendarización de entrega del informe trimestral de actividades (<b>Política 3</b>).</p> <p>¿Cuenta con la información?</p> <p>No: Solicita la información complementaria.</p> <p>Si: Integra el informe con cada uno de los indicadores del programa.</p>
Coordinadora de Programas Especiales	11	Entrega la información a la secretaria de Programas Especiales para la elaboración del informe.

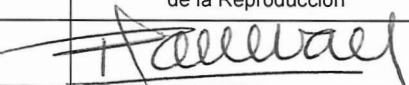
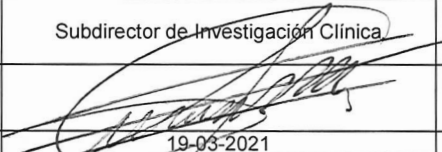

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Fernando Larrea Gallo	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Gerardo Gamba Ayala
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	19-03-2021	19-03-2021	19-03-2021



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.6.1.4
	<b>Departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlos Gual Castro</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Coordinar los Programas Especiales</b>		<b>HOJA:</b> 8 <b>DE:</b> 20

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretaria de Programas Especiales	12	Elabora el informe trimestral y lo entrega a la coordinadora de Programas Especiales para el envío correspondiente.
Coordinadora de Programas Especiales	13	Envía el informe a la analista especializado de Costos del departamento de Integración Programática y Evaluación para su revisión final ( <b>Política 7</b> ).
Coordinadora de Programas Especiales	14	Solicita a la analista especializado de Costos del departamento de Integración Programática y Evaluación proceder a la carga del informe en el PASH.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

#### 4.2 Administrar los Recursos Etiquetados en el Programa Presupuestario P020 "Salud Materna, Sexual y Reproductiva"

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora de Programas Especiales	1	Recibe la solicitud para integrar el programa anual de necesidades para el ejercicio fiscal del año siguiente.
Coordinadora de Programas Especiales	2	Revisa la propuesta inicial identificando las necesidades del programa presupuestario P020 ( <b>Política 1</b> ).
Coordinadora de Programas Especiales	3	Solicita a las unidades administrativas involucradas una relación de insumos de acuerdo a la programación anual de las actividades del programa P020 ( <b>Política 17</b> ).
Coordinadora de Programas Especiales	4	Recibe y revisa la relación de insumos de las unidades administrativas involucradas para la integración del programa anual de necesidades del programa P020 ( <b>Políticas 18 y 19</b> ).  ¿Los datos de los insumos están completos?  No: Solicita a las unidades administrativas involucradas la información faltante.  Sí: Entrega las solicitudes a la secretaria de Programas Especiales para su captura en el sistema informático vigente.
Secretaria de Programas Especiales	5	Captura la información en el sistema informático vigente.
Secretaria de Programas Especiales	6	Envía el programa anual de Adquisiciones (PAA) a la jefa de departamento de Almacén General.

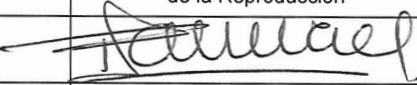

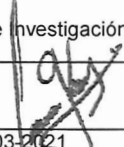
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Fernando Larrea Gallo	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Gerardo Gamba Ayala
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	19-03-2021	19-03-2021	19-03-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		CÓDIGO: M.P./0.6.1.4
	<b>Departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlos Gual Castro</b>		REV: 01
	<b>3. Procedimiento para Coordinar los Programas Especiales</b>		HOJA: 9 DE: 20



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretaria de Programas Especiales	7	<p>Recibe y revisa la solicitud de insumos de las unidades administrativas involucradas y que fueron incluidos en el programa anual de Adquisiciones del programa P020.</p> <p>¿Existe disponibilidad de los insumos?</p> <p>No: Solicita a la jefa del departamento de Adquisiciones que proceda a tramitar la compra correspondiente.</p> <p>Sí: Solicita al departamento de Almacén General la salida de los insumos.</p>
Secretaria de Programas Especiales	8	Entrega los insumos solicitados y registra el movimiento en la bitácora de control de insumos de Almacén General ( <b>Formato 2</b> ) y en la bitácora de control de medicamentos ( <b>Formato 3</b> ) ( <b>Política 20</b> ).
Secretaria de Programas Especiales	9	Informa a la coordinadora de Programas Especiales la cantidad de insumos entregados.
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>		

#### 4.3 Entregar Insumos para las Consultas de la Clínica de Salud Reproductiva

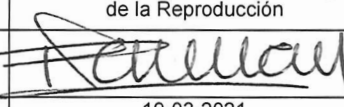
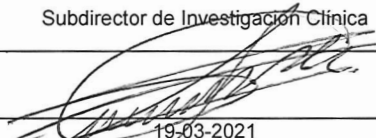
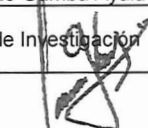
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora de Programas Especiales	1	Solicita al coordinador de la clínica de Salud Reproductiva el tipo y cantidad de métodos anticonceptivos que requiere ( <b>Política 21</b> ).
Coordinador de la clínica de Salud Reproductiva	2	Recibe la solicitud del tipo y cantidad de métodos anticonceptivos requeridos para la consulta de la clínica de Salud Reproductiva.
Coordinador de la clínica de Salud Reproductiva	3	Elabora el listado de los métodos anticonceptivos para la consulta de planificación familiar y entrega a la coordinadora de Programas Especiales ( <b>Políticas 22 y 23</b> ).
Coordinadora de Programas Especiales	4	Recibe el listado de los métodos anticonceptivos a utilizar en la consulta de planificación familiar.
Coordinadora de Programas Especiales	5	Realiza el trámite de solicitud de los métodos anticonceptivos al Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (CNEGSR) de acuerdo al listado proporcionado por el coordinador de la clínica de Salud Reproductiva ( <b>Política 24</b> ).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Fernando Larrea Gallo	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Gerardo Gamba Ayala
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	19-03-2021	19-03-2021	19-03-2021



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.6.1.4
	<b>Departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlos Gual Castro</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Coordinar los Programas Especiales</b>		<b>HOJA:</b> 10 <b>DE:</b> 20

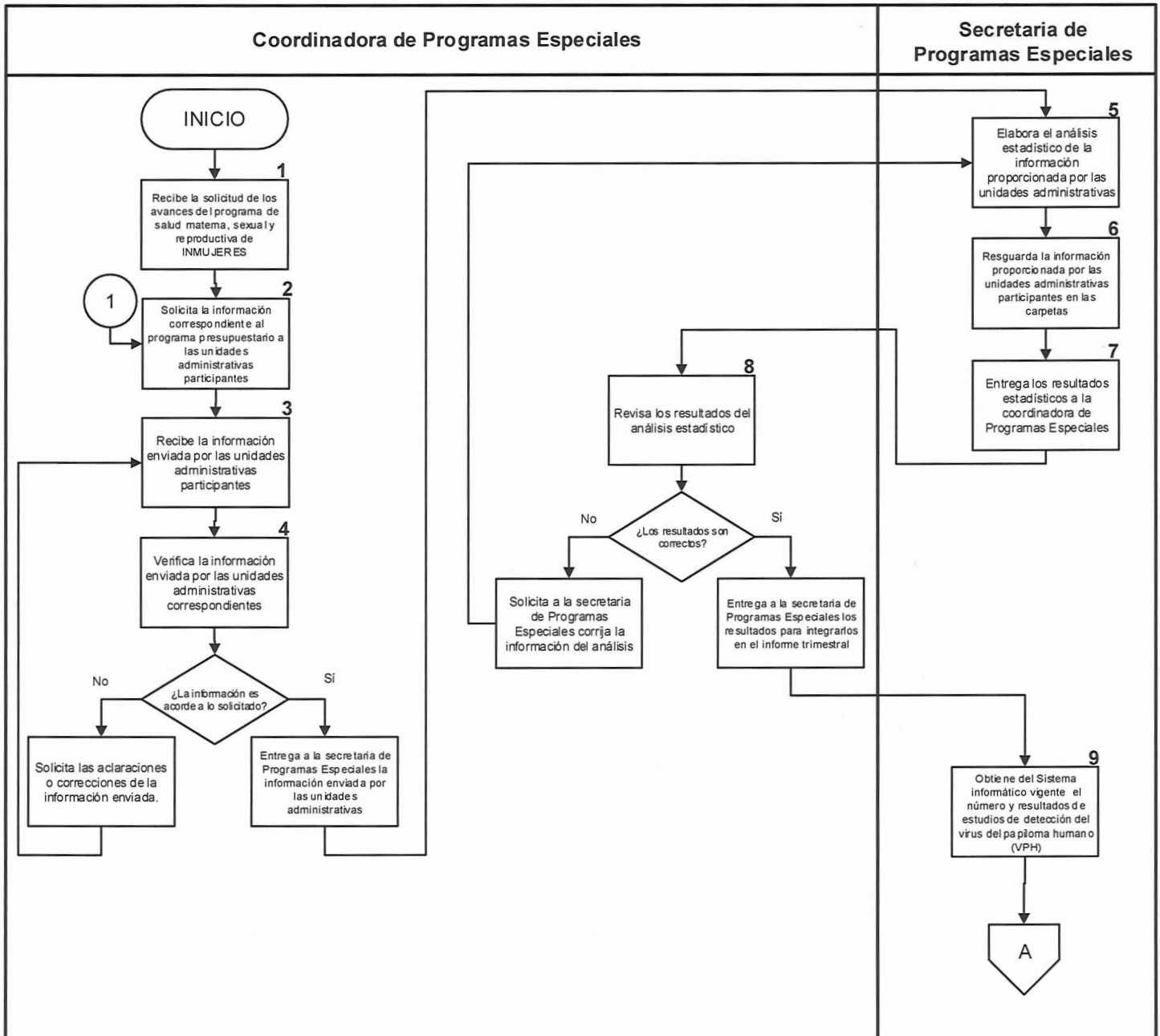
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora de Programas Especiales	6	Recibe de la CNEGSR la información de cuantos métodos anticonceptivos puede donar al Instituto ( <b>Política 25</b> ).
Coordinadora de Programas Especiales	7	Informa a la secretaria de Programas Especiales cuando van a entregar los métodos anticonceptivos.
Secretaria de Programas Especiales	8	Recibe junto con las servidoras y/o servidores públicos del departamento de Medicamentos los métodos anticonceptivos donados ( <b>Política 26</b> ).
Secretaria de Programas Especiales	9	Revisa junto con las servidoras y/o servidores públicos del departamento de Medicamentos los métodos anticonceptivos donados ( <b>Política 27</b> ).  ¿Están correctos?  No: Informa a la CNEGSR para su corrección.  Sí: Recibe y registra los métodos anticonceptivos.
Secretaria de Programas Especiales	10	Resguarda los métodos anticonceptivos entregados ( <b>Política 28</b> ).
Secretaria de Programas Especiales	11	Entrega al coordinador de la clínica de Salud Reproductiva los métodos anticonceptivos para la consulta de planificación familiar ( <b>Política 29</b> ).
Coordinador de la clínica de Salud Reproductiva	12	Entrega la receta médica ( <b>Formato 1</b> ) y los datos de las personas beneficiarias de la consulta de planificación familiar en las que utilizó algún método anticonceptivo ( <b>Política 30</b> ).
Secretaria de Programas Especiales	13	Recibe la receta médica ( <b>Formato 1</b> ) y los datos de las personas beneficiarias y resguarda ( <b>Política 31</b> ).
Secretaria de Programas Especiales	14	Captura la información de los métodos anticonceptivos en una base de datos electrónica para su control.
Secretaria de Programas Especiales	15	Informa a la coordinadora de Programas Especiales de los métodos anticonceptivos entregados y utilizados en la consulta de planificación familiar.
Coordinadora de Programas Especiales	16	Elabora un informe de la utilización de los métodos anticonceptivos para la CNEGSR ( <b>Política 32</b> ).
Coordinadora de Programas Especiales	17	Informa al jefe del Departamento de los métodos anticonceptivos que se utilizaron en las personas beneficiarias en la consulta de planificación familiar.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Fernando Larrea Gallo	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Gerardo Gamba Ayala
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	19-03-2021	19-03-2021	19-03-2021



**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**

**5.1 Entrega de reportes del Programa Presupuestario P020 "Salud Materna, Sexual y Reproductiva"**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Dr. Fernando Larrea Gallo	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Gerardo Gamba Ayala
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha:	19-03-2021	19-03-2021	19-03-2021

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlos Gual Castro

### 3. Procedimiento para Coordinar los Programas Especiales



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:

M.P./0.6.1.4

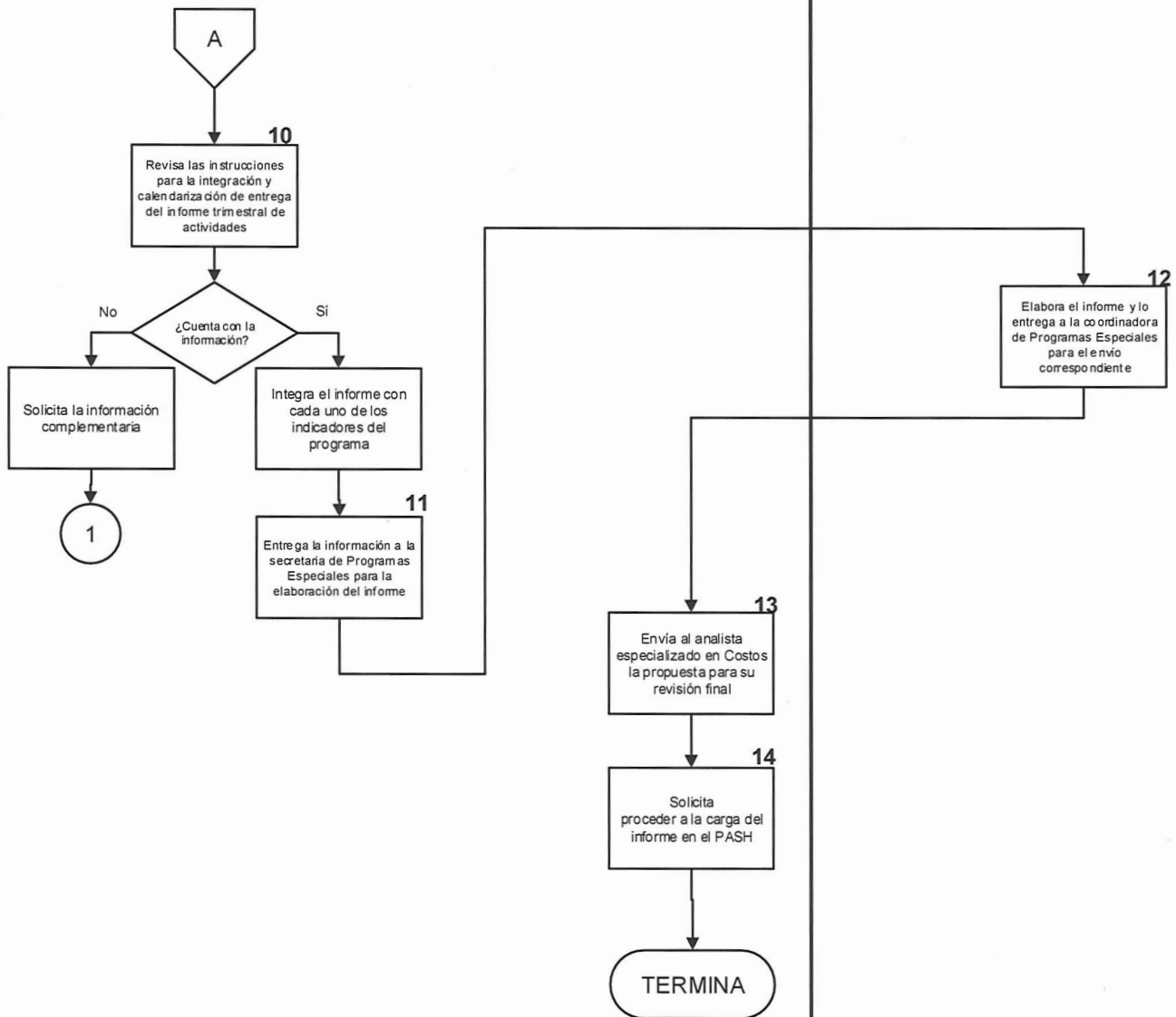
REV: 01

HOJA: 12

DE: 20

Coordinadora de Programas Especiales

Secretaria de Programas Especiales

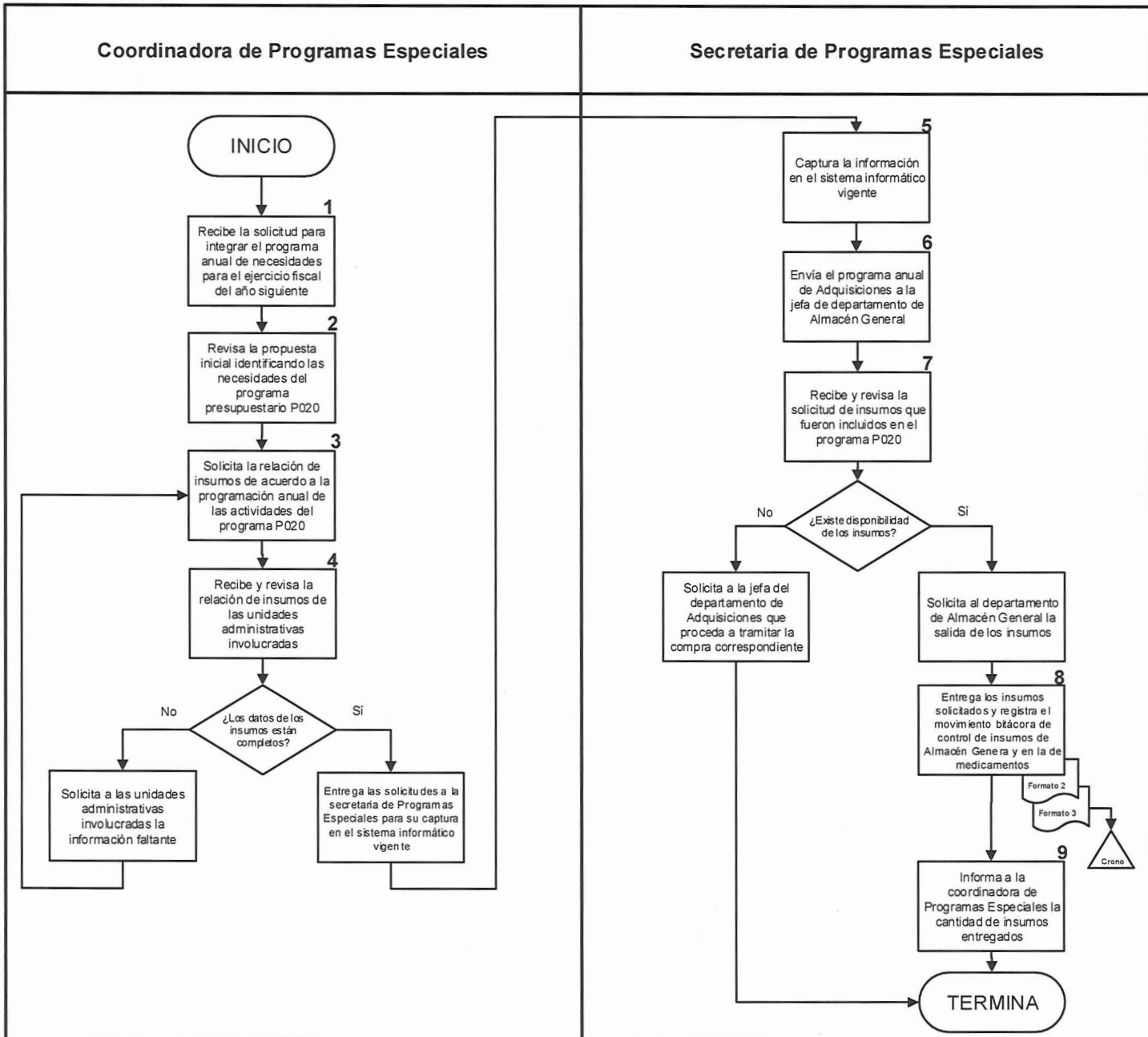


#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Dr. Fernando Larrea Gallo	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Gerardo Gamba Ayala
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	19-03-2021	19-03-2021	19-03-2021



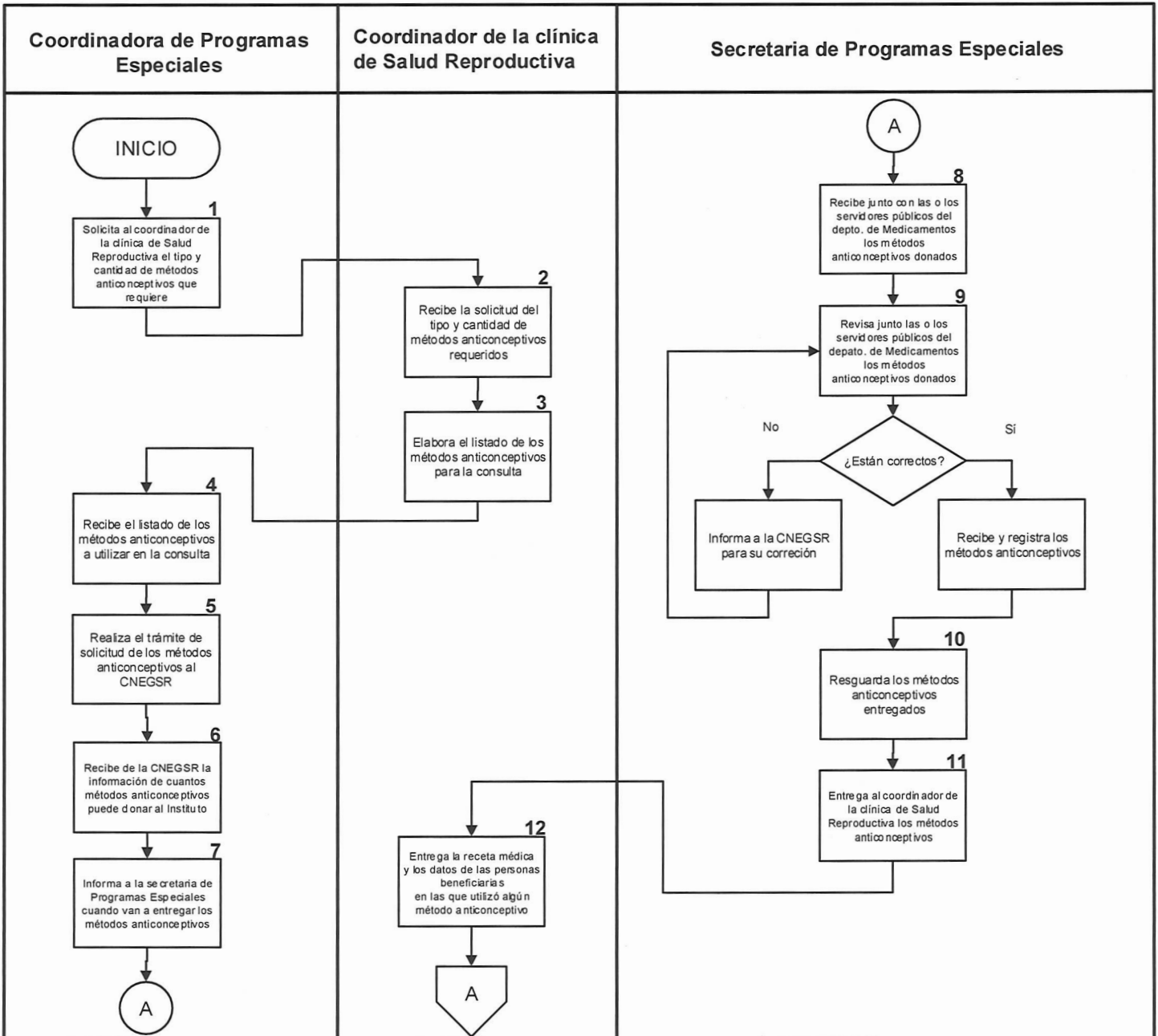
**5.2 Administrar los Recursos Etiquetados en el Programa Presupuestario P020 "Salud Materna, Sexual y Reproductiva"**



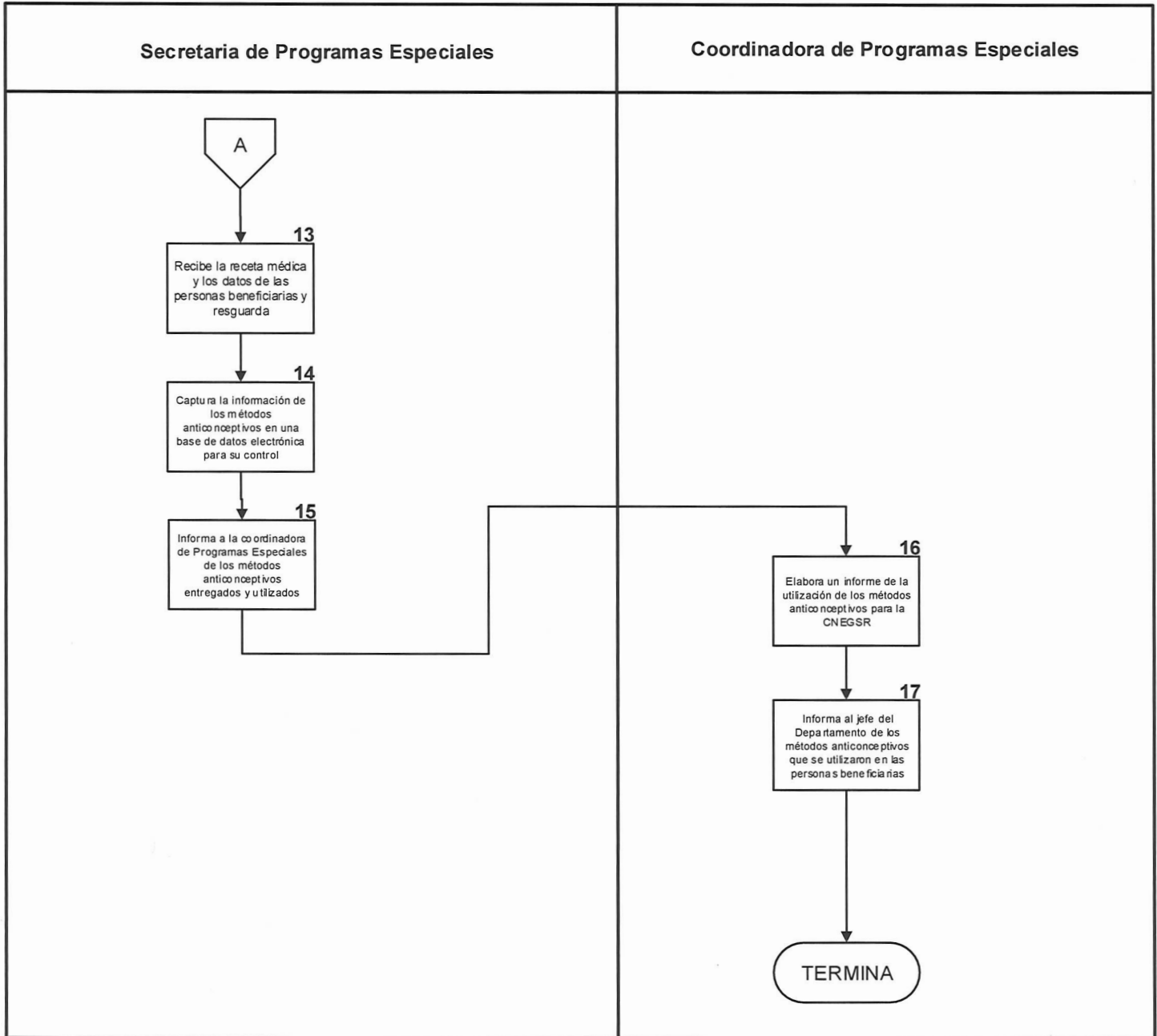
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Dr. Fernando Larrea Gallo	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerra	Dr. Gerardo Gamba Ayala
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	19-03-2021	19-03-2021	19-03-2021



**5.3 Entregar Insumos para las Consultas de la Clínica de Salud Reproductiva**





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Dr. Fernando Larrea Gallo	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerra	Dr. Gerardo Gamba Ayala
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	19-03-2021	19-03-2021	19-03-2021



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Dr. Fernando Larrea Gallo	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Gerardo Gamba Ayala
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	19-03-2021	19-03-2021	19-03-2021



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.6.1.4
	<b>Departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlos Gual Castro</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Coordinar los Programas Especiales</b>		<b>HOJA:</b> 16 <b>DE:</b> 20

## 6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Receta médica	No aplica	Persona beneficiaria y/o responsable legal	No Aplica
Formato 2 Bitácora de control de insumos de Almacén General	5 años	Secretaria de Programas Especiales	No Aplica
Formato 3 Bitácora de control de Medicamentos	5 años	Secretaria de Programas Especiales	No Aplica

## 7.0 GLOSARIO

- 7.1. Citología cervical:** Es una prueba diagnóstica en la que se examinan células del cuello uterino. El cuello del útero, también conocido como cérvix, es la parte inferior y más estrecha del útero y está localizado al final de la vagina

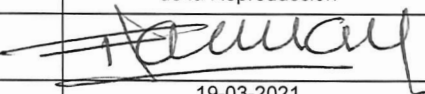
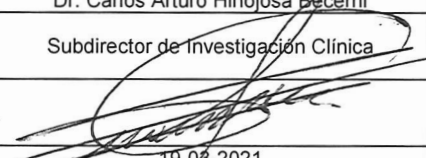
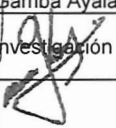
## 8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN



Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	19-03-2021	Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigentes


## 9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### FORMATO 9.1: RECETA MÉDICA

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA:	Día, mes y año expedición de la receta.
2	PACIENTE:	Nombre completo de la persona beneficiaria.
3	MÉDICO:	Nombre completo del médico que expide la receta.
4	CED. PROF:	Numero de cedula profesional del médico que expide la receta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Fernando Larrea Gallo	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Gerardo Gamba Ayala
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	19-03-2021	19-03-2021	19-03-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.6.1.4
	<b>Departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlos Gual Castro</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Coordinar los Programas Especiales</b>		<b>HOJA:</b> 17 <b>DE:</b> 20

  
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

FECHA: \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

PACIENTE: \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_


CANCELADO

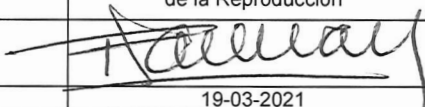

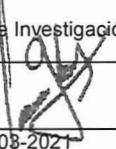
MÉDICO \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

CED. PROF. \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_

2000900

Avenida Vasco de Quiroga No. 15 Colonia Belisario Domínguez Sección XVI  
 Delegación Tlalpan Código Postal 14080  
 México, Distrito Federal Tel. (52)54870900 www.Incmnsz.mx





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Fernando Larrea Gallo	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Gerardo Gamba Ayala
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	19-03-2021	19-03-2021	19-03-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.6.1.4
	<b>Departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlos Gual Castro</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Coordinar los Programas Especiales</b>		<b>HOJA:</b> 18 <b>DE:</b> 20

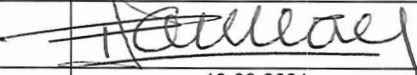
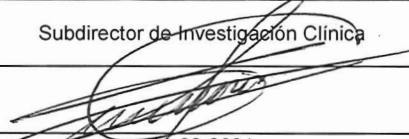

**FORMATO 9.2: BITÁCORA DE CONTROL DE INSUMOS DE ALMACÉN GENERAL**



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Ejercicio:	El año fiscal en el que se esta trabajando.
2	Periodo:	El mes. Bimestre, trimestre según corresponda al llevar el control de los insumos.
3	Departamento	El nombre y la clave de la unidad administrativa solicitante del insumo.
4	Clave del medicamento	La clave asignada al producto por parte del departamento de Almacén General.
5	Descripción del medicamento	La descripción del producto de acuerdo a la clave asignada por el departamento de Almacén General.
6	Unidad médica	El nombre de la unidad administrativa a la que se le proporciona el insumo.
7	Cantidad solicitada al Departamento de Medicamentos	La cantidad total solicitada en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) del programa P020 para el Departamento solicitante.
8	Fecha de solicitud del medicamento	La cantidad parcial solicitada por el Departamento o área usuaria a la coordinación de Programas Especiales a través de oficio o correo electrónico institucional.
9	Cantidad recibida	El día, mes y año en formato (dd, mm, aa) cuando se solicita al departamento de Almacén General.
10	Fecha de recepción	La cantidad recibida en la coordinación de Programas Especiales.
11	Lote	El día, mes y año en formato (dd, mm, aa) cuando se entrega el producto a la unidad administrativa solicitante.
12	Fecha de caducidad	El día, mes y año en formato (dd, mm, aa) de caducidad y/o el lote del producto.
13	Fecha de entrega del medicamento	La cantidad remanente del producto para la unidad administrativa solicitante.
14	No. Receta	El nombre y la firma de la servidora o servidor público que recibe el producto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Fernando Larrea Gallo	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Gerardo Gamba Ayala
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	19-03-2021	19-03-2021	19-03-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.6.1.4
	<b>Departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlos Gual Castro</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Coordinar los Programas Especiales</b>		<b>HOJA:</b> 19 <b>DE:</b> 20

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
15	Nombre y firma de recepción	El nombre y firma de quien recibe, en caso de aplicar.
16	Observaciones:	Las observaciones de los productos entregados.
17	Elaboró: Firma:	El nombre y firma de la servidora y servidor público a cargo del control de la bitácora en la coordinación de Programas Especiales.
18	Revisó: Firma:	Nombre y firma de la servidora o servidor público responsable de la coordinación de Programas Especiales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Fernando Larrea Gallo	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Gerardo Gamba Ayala
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	19-03-2021	19-03-2021	19-03-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.6.1.4
	<b>Departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlos Gual Castro</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Coordinar los Programas Especiales</b>		<b>HOJA:</b> 20 <b>DE:</b> 20

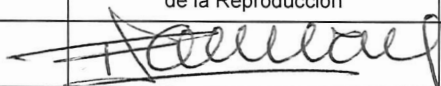






INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN  
 DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA DE LA REPRODUCCIÓN "DR. CARLOS GUAL CASTRO"  
 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES  
 PROGRAMA PRESUPUESTARIO RPO: SALUD MATERNA, SEXUAL Y REPRODUCTIVA  
Reserva de Control de Emisión de Documentos

Observaciones (1)	Criterios de Evaluación (2)	Observaciones (3)	Criterios de Evaluación (4)	Criterios de Evaluación (5)	Criterios de Evaluación (6)	Criterios de Evaluación (7)	Criterios de Evaluación (8)	Criterios de Evaluación (9)	Criterios de Evaluación (10)	Criterios de Evaluación (11)	Criterios de Evaluación (12)	Criterios de Evaluación (13)

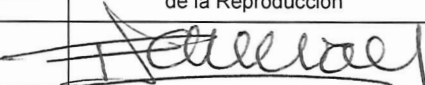
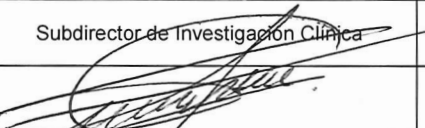
**CANCELADO**

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Dr. Fernando Larrea Gallo	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Gerardo Gamba Ayala
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	19-03-2021	19-03-2021	19-03-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.6.1.4
	<b>Departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlos Gual Castro</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Coordinar los Programas Especiales</b>		<b>HOJA:</b> 21 <b>DE:</b> 20

**FORMATO 9.3: BITÁCORA DE CONTROL DE MEDICAMENTOS**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Ejercicio:	El año fiscal en el que se esta trabajando.
2	Periodo:	El mes. Bimestre, trimestre según corresponda a llevar el control de los insumos.
3	Departamento	El nombre y la clave de la unidad administrativa solicitante del insumo.
4	Clave del medicamento	La clave asignada al producto por parte del departamento de Almacén General.
5	Descripción del medicamento	La descripción del producto de acuerdo a la clave asignada por el departamento de Almacén General.
6	Unidad médica	El nombre de la unidad administrativa a la que se le proporciona el insumo.
7	Cantidad solicitada al Departamento de Medicamentos	La cantidad total solicitada en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) del programa P020 para el Departamento solicitante.
8	Fecha de solicitud del medicamento	La cantidad parcial solicitada por el Departamento o área usuaria a la coordinación de Programas Especiales a través de oficio o correo electrónico institucional.
9	Cantidad recibida	El día, mes y año en formato (dd, mm, aa) cuando se solicita al departamento de Almacén General.
10	Fecha de recepción	La cantidad recibida en la coordinación de Programas Especiales.
11	Lote	El día, mes y año en formato (dd, mm, aa) cuando se entrega el producto a la unidad administrativa solicitante.
12	Fecha de caducidad	El día, mes y año en formato (dd, mm, aa) de caducidad y/o el lote del producto.
13	Fecha de entrega del medicamento	La cantidad remanente del producto para la unidad administrativa solicitante.
14	No. Receta	El nombre y la firma de la servidora o servidor público que recibe el producto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Fernando Larrea Gallo	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Gerardo Gamba Ayala
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	19-03-2021	19-03-2021	19-03-2021



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.P./0.6.1.4
	<b>Departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlos Gual Castro</b>		<b>REV:</b> 01
	<b>3. Procedimiento para Coordinar los Programas Especiales</b>		<b>HOJA:</b> 22
			<b>DE:</b> 20

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
15	Nombre y firma de recepción	El nombre y firma de quien recibe, en caso de aplicar.
16	Observaciones:	Las observaciones de los productos entregados.
17	Elaboró: Firma:	El nombre y firma de la servidora y servidor público a cargo del control de la bitácora en la coordinación de Programas Especiales.
18	Revisó: Firma:	Nombre y firma de la servidora o servidor público responsable de la coordinación de Programas Especiales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Fernando Larrea Gallo	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Gerardo Gamba Ayala
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	19-03-2021	19-03-2021	19-03-2021

