

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ESCOLARIDAD

SEPTIEMBRE
2016



POLÍTICA DE CALIDAD

Comprometidos en implementar, aplicar y mejorar sistemas médicos, técnicos y administrativos que lleven a la obtención del cumplimiento de los objetivos en las áreas, de investigación, enseñanza y asistencia, basada en la atención efectiva y trato digno a pacientes con patología de alta complejidad, que permita obtener modelos interdisciplinarios, que proyecten a la institución a nivel nacional e internacional.



Instituto Nacional de Pediatría
 Insurgentes Sur No. 3700-C
 Col. Insurgentes Cuicuilco
 Delegación Coyoacán
 C.P. 04530 México D.F.
 Conmutador: 10 84 09 00
 www.pediatria.gob.mx
 Correo electrónico institucional:
inped@pediatria.gob.mx

Se permite la reproducción total o parcial de este documento citando la fuente

MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN

La Misión del Instituto Nacional de Pediatría es el desarrollo de modelos de atención a la infancia y adolescencia por medio de la investigación científica básica, clínica y epidemiológica, aplicada a las necesidades priorizadas de la población, a través de la formación y el desarrollo de recursos humanos de excelencia, para la salud, así como de la asistencia en salud de alta especialidad con calidad y seguridad, constituyendo el modelo de atención de clase mundial.

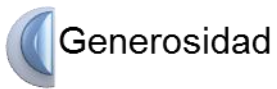
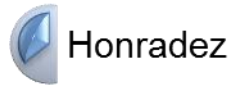
VISIÓN

El Instituto Nacional de Pediatría debe impactar en los indicadores básicos de salud de la infancia y la adolescencia, al disminuir la carga de la enfermedad y propiciar su financiamiento integral así como una atención que incluya a la familia en los ámbitos que toca la enfermedad del niño.

***CÓDIGO DE CONDUCTA INSTITUCIONAL
VALORES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

VALORES	DESCRIPCIÓN
Interés Público	Los servidores públicos del INP actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
Respeto	Los servidores públicos del INP se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
Respeto a los Derechos	Los servidores públicos del INP respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
Igualdad y no discriminación	Los servidores públicos del INP prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
Equidad de Género	Los servidores públicos del INP, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
Entorno Cultural y Ecológico	Los servidores públicos del INP en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras
Integridad	Los servidores públicos del INP actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
Cooperación	Los servidores públicos del INP colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
Liderazgo	Los servidores públicos del INP son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
Transparencia	Los servidores públicos del INP en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueven un gobierno abierto.
Rendición de Cuentas	Los servidores públicos del INP asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía

VALORES INSTITUCIONALES



PRINCIPIOS ESPECIFICOS

- ∠ Conocimiento y aplicación de Leyes y Normas
- ∠ Ejercicio del cargo público
- ∠ Uso y asignación de recursos
- ∠ Uso transparente y responsable de la información interna
- ∠ Conflicto de intereses
- ∠ Clima y cultura Institucional
- ∠ Relaciones entre servidoras y servidores públicos
- ∠ Desarrollo permanente e integral
- ∠ Relación con la sociedad
- ∠ Seguridad, salud, higiene y medio ambiente
- ∠ Relaciones con el gobierno federal, estatal y municipal.

REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCION PÚBLICA

- ∠ Actuación pública
- ∠ Información pública
- ∠ Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones
- ∠ Programas gubernamentales
- ∠ Trámites y servicios
- ∠ Recursos humanos
- ∠ Administración de bienes muebles e inmuebles
- ∠ Procesos de evaluación
- ∠ Control interno
- ∠ Procedimiento administrativo
- ∠ Desempeño permanente con integridad
- ∠ Cooperación con la integridad

Fuente: *Programa de Trabajo 2016-2021 Dr. Alejandro Serrano Sierra

Código de Conducta Institucional disponible en:
<http://pediatria.gob.mx/comite.etica.html>

POLITICAS DE CAPACITACIÓN PARA MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

1. La Capacitación en el Instituto Nacional de Pediatría será orientada a fortalecer las competencias de las áreas sustantivas, Investigación, Enseñanza, Atención Médica, Planeación y área Administrativa, con la finalidad de dar cumplimiento a las responsabilidades institucionales en beneficio de la atención y seguridad del paciente, de la excelencia en la formación de los recursos humanos y la investigación para responder a las necesidades de salud de la población pediátrica y adolescente del país.
2. Los Mandos Medios y Superiores, en coordinación con la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, deberán apoyar y asistir a los cursos de capacitación internos, aprovechando el conocimiento, formación y experiencias del facilitador, sea interno o externo.
3. Los Mandos Medios y Superiores colaborarán activamente con la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, que deberán realizarse cada año, con el fin de formular el Programa Anual de Capacitación.
4. La Asistencia a los cursos de capacitación interna, será obligatoria y por instrucción del Director General, con base en el Artículo 153-A Y 153-D, capítulo III bis de la Productividad, Formación y Capacitación de los Trabajadores, de la Ley Federal del Trabajo; y el numeral 8.1 de la Capacitación de los Servidores Públicos, de la Norma para la capacitación de los Servidores Públicos, así como su anexo.
5. Las Constancias de participación, serán firmadas por el Director General.

DIRECTORIO

Dr. Alejandro Serrano Sierra
Director General

Dr. José Nicolás Reynés Manzur
Director Médico

Dra. María Dolores Correa Beltrán
Directora de Investigación

Dra. Rosaura Rosas Vargas
Directora de Enseñanza

Lic. Eduardo Muñoz Moguel
Director de Administración

Lic. Agustín Arvízu Álvarez
Director de Planeación

RECOPILADORES

Servicio de Escolaridad

Profa. Ruth Rodríguez Terrazas
Jefa del Servicio de Escolaridad

Profa. Ma. Guadalupe Hernández
Adscrita al Servicio de Escolaridad

C. Irma Araceli Flores Romano
Adscrita al Servicio de Escolaridad

Dirección de Planeación

Lic. Agustín Arvízu Álvarez
Director de Planeación

Lic. Argelia Lara Puente
Jefe del Departamento de Diseño y Calidad

Lic. Araceli Gómez Morones

Lic. Maira Fernanda González Aguilar

Ing. Karina Contreras Aguilar

Psic. Karen Alejandra Roacho García Cano

Coordinación de Organización de Procesos

ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	1
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	3
III. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. PROCEDIMIENTOS.....	27
1. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN EDUCATIVA A PACIENTES HOSPITALIZADOS.....	27
2. PROCEDIMIENTO PARA ÁREA LÚDICA.....	42
3. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE COMUNIDAD LECTORA	49
4. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN EDUCATIVA A PACIENTES DEL SERVICIO DE INMUNOTERAPIA DE CORTA ESTANCIA (I.C.E.)	55
5. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN EDUCATIVA A PACIENTES DEL ÁREA DE TRANSPLANTE DE MÉDULA ÓSEA (TAMO)	60
6. PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN PARA LA SALUD.....	66
7. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORME MENSUAL, SEMESTRAL Y ANUAL.....	71
VI. GLOSARIO	78
VII. BIBLIOGRAFÍA Y/O REFERENCIAS	78
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	80

I. INTRODUCCIÓN

Siendo esta atención propia del Instituto, podemos orgullosamente concluir que, a lo largo de casi **45 años**, se han atendido pacientes de 0 a 18 años, mediante una amplia variedad de prácticas educativas, buscando motivos diversos para despertar los intereses de los niños y proponiendo a los familiares o acompañantes actividades que les permitan convivir y expresar sus emociones, deseos y gustos para continuar en la lucha por su salud.

El personal que conforma el Servicio de Escolaridad y área donde se desarrolla, Educadoras en Área Médica:

Ma. Guadalupe Hernández Arenas	A Q u A
Odette Rugerio Viveros	1° piso hospitalización
María de Lourdes Cabrera Ramírez	2° piso hospitalización (menos Cardiología)
Masiel Cuevas López	3° piso hospitalización (Hematología e Inmunología) y Trasplante de Médula Ósea (TAMO)
Erika Garduño Romero	4° piso hospitalización (menos Infectología II)
Maira Jeanette Guerrero Jiménez	Urgencias e Inmunología de Corta Estancia (I.C.E.)
Ruth Rodríguez Terrazas	Jefatura del Servicio y recorrido por todas las áreas
Irma Araceli Flores Romano	Secretaría (oficina)

Este documento consta de siete procedimientos:

1. Atención educativa al paciente hospitalizado.
2. Área lúdica.
3. Comunidad lectora.
4. Atención educativa a pacientes del Servicio de Inmunoterapia de Corta Estancia.
5. Atención educativa a pacientes del área de Trasplante de Médula Ósea.
6. Impartir Campañas de Promoción para la Salud.
7. Elaboración y presentación de informe mensual, semestral y anual.

El manual de procedimientos tiene como finalidad servir como instrumento de consulta para los servidores públicos del Instituto Nacional de Pediatría interesados en los procedimientos que ejecutan el Servicio de Escolaridad.

Su actualización se realizó con base en el registro de la estructura orgánica vigente del 28 de Abril del 2016 y con apego en la Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos del Instituto Nacional de Pediatría

Este documento contiene: Portada, Índice, Introducción, Antecedentes Históricos del Área, Objetivo del Manual, Marco Jurídico, Procedimientos con su respectivo Propósito, Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Documentos de Referencia, Descripción de Actividades, Diagrama del bloque (PEPSU) , Diagrama de Flujo, Formatos y Anexos, así como Indicadores, Glosario , Bibliografía y/o Referencias y Control de Cambios

El Manual se actualizara cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, el área responsable será la Dirección de Planeación a través del Departamento de Diseño y Calidad del Instituto Nacional de Pediatría.

Su difusión se realizará a través de los titulares de cada área quienes darán a conocer a su personal adscrito y permanecerá para su consulta permanente en la página Web www.pediatria.gob.mx

Los servidores públicos de las áreas que integran el Instituto Nacional de Pediatría serán las responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El IMAN se inauguró el 16 de noviembre de 1970 como el hospital infantil de la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (IMAN). Su objetivo principal desde entonces fue la asistencia médica pediátrica integral, la enseñanza y la investigación.

En 1971 inició sus actividades el Servicio de Escolaridad, siendo jefa del mismo la profesora Aída Castro comisionada en este Instituto por la Secretaría de Educación Pública, quien tenía a su cargo profesores de educación primaria, educación física y bellas artes, también comisionados por la S.E.P.

En 1972 se cambia el nombre por el de Hospital del Niño IMAN.

En noviembre de 1976 se termina la comisión de profesores S.E.P., quedando el Servicio constituido por dos plazas de educadora con personal del Instituto. Inmediatamente toma el cargo la profesora Celia Neria.

En 13 de enero de 1977 se fusionaron el Instituto Nacional de Protección a la Infancia y la IMAN, creándose un organismo denominado Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF). En ese mismo año renuncia la profesora Neria y toma la jefatura del Servicio la profesora María Enriqueta González Martínez, teniendo el Servicio el mismo número de plazas.

Más tarde, el 16 de mayo de 1979, el Hospital del Niño cambió su nombre nuevamente, y se llamó Instituto Nacional de Pediatría – DIF, y fue encaminado a formar y capacitar personal técnico profesional y de posgrado, así como a generar y difundir conocimientos, técnicas e instrumentos médicos de vanguardia.

Hasta que en 1982 se suman al Servicio cuatro profesoras más con plazas también del Instituto, después de cinco años aproximadamente se hacen cambios en el personal y se agrega una profesora más. A partir de este momento el Servicio queda conformado por siete Educadoras en Área Médica y una secretaria.

El 19 de abril de 1983, por decreto presidencial, se crea el Instituto Nacional de Pediatría como un organismo público descentralizado y se le otorga personalidad jurídica y patrimonio propio. Más tarde, este decreto fue abrogado, y el 1° de agosto de 1988 se expidió el que actualmente rige la organización y funcionamiento del Instituto Nacional de Pediatría dentro del sistema nacional de salud.

En marzo de 2006 se jubila la profesora González Martínez, tomando hasta la fecha la jefatura del Servicio de Escolaridad, la profesora Ruth Rodríguez Terrazas; mismo año en que éste pasa a formar parte de la Dirección de Enseñanza, siendo su director el Dr. José N. Reynés Manzur.

En enero de 2007 ante la necesidad de mejorar día con día la atención educativa al paciente y familiar se inicia la elaboración del Modelo de Educación No Formal, teniendo en cuenta el interés del paciente; así como dar continuidad a los conocimientos adquiridos en su medio familiar y social, siguiendo también los lineamientos de la escuela regular por los niños que ya asisten a ella. La profesora Ruth Rodríguez Terrazas concluye la elaboración en junio de 2007, y cada año hasta la fecha es revisado por la misma junto con las Educadoras en Área Médica, para hacer los ajustes pertinentes de acuerdo a los resultados de su aplicación.

De igual manera se elaboró un tríptico básico de información para dar a conocer las funciones del Servicio de Escolaridad a padres de nuevo ingreso en hospitalización.

En el año de 2011 se inician las labores de este Servicio en las áreas de Inmunoterapia de Corta Estancia (I.C.E.) y Trasplante de Médula Ósea (TAMO).

Es en este mismo año que se realizan remodelaciones estructurales en el edificio de hospitalización, dando como resultado que se considere al Servicio de Escolaridad a ocupar un mejor espacio.

Aún dentro de la administración del Dr. Guillermo Sólon se determina que una de las instalaciones en planta principal serán divididas entre el Servicio de Dermatología y Escolaridad. Al término de la remodelación y habiendo iniciado una nueva dirección, teniendo al frente al Dr. Alejandro Serrano Sierra, se ejecuta la acción y el Servicio de Escolaridad cambia sus instalaciones a la nueva oficina.

En marzo de 2011 el Dr. Reynés Manzur es elegido como Director Médico, quedando como Directora de Enseñanza, la Dra. Rosaura Rosas Vargas.

Si bien el Servicio de Escolaridad se encuentra adscrito a la Dirección de Enseñanza, directamente se acuerda con el Jefe del Departamento de Pre y Posgrado, Dr. Manuel Enrique Flores Landero, siendo así jefe inmediato de dicho Servicio (2016).

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer a través de este instrumento un programa educativo, que permita continuar estimulando el desarrollo de los potenciales de aprendizaje en cada paciente, de acuerdo a su edad cronológica, diagnóstico y tratamiento, estado anímico y tiempo de internamiento, a través de líneas educativas que les permitan mantenerse en contacto con su medio ambiente familiar y social.

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917, Última Reforma D.O.F. 27-01-2016.

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

Convención americana sobre Derechos Humanos. Pacto de San José de Costa Rica.
D.O.F. 07-05-1981, Última Reforma D.O.F. 01-09-1998.

Convención sobre los Derechos de Niño.
D.O.F. 25-01-1991.

Declaración de Lisboa de la asociación Médica Mundial de los Derechos de Paciente.
Septiembre/Octubre 1981.
01/10/1981.

Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos.
D.O.F. 19-10-2005.

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
D.O.F. 12-05-1981.

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem do Pará" de 6 de Septiembre de 1994.
D.O.F. 19-01-1999, Programa Integral para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres. D.O.F. 30-04-2014.

LEYES

Ley de adquisiciones, arrendamientos y Servicios de Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000, Última Reforma D.O.F. 10-11-2014.

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.

Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 02-09-2004, Última Reforma D.O.F. 19-12-2014.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-03-2005.

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-06-2002, Última Reforma 08-12-2015.

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-12-1978, Última Reforma D.O.F. 27-04-2016.

Ley de Firma Electrónica avanzada.
D.O.F. 11-01-2012.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29-05-2009, Última Reforma D.O.F. 18-06-2010.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015.
D.O.F. 13-11-2014.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016.
D.O.F. 18-11-2015.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
D.O.F. 29-06-1992, Última Reforma D.O.F. 02-04-2014.

Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-06-1991, Última Reforma D.O.F. 01-06-2016.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-05-2000, Última Reforma D.O.F. 27-01-2015.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 04-01-2000, Última Reforma D.O.F. 13-01-2016.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-01-1983, Última Reforma D.O.F. 06-05-2015.

Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-12-1975, Última Reforma D.O.F. 17-12-2015.

Ley de Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-12-1986, Última Reforma D.O.F. 05-06-2012.

Ley de Impuesto al Valor agregado.
D.O.F. 29-12-1978, Última Reforma D.O.F. 11-12-2013.

Ley de Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 01-01-2002, Última Reforma D.O.F. 18-11-2015.

Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de Estado.
D.O.F. 31-03-2007, Última Reforma D.O.F. 24-03-2016.

Ley de los Sistemas de ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-05-1996, Última Reforma D.O.F. 10-01-2014.

Ley de Migración.
D.O.F. 25-05-2011, Última Reforma D.O.F. 21-04-2016.

Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 23-01-1998, Última Reforma D.O.F. 23-04-2012.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

D.O.F. 04-04-2013, Última Reforma D.O.F. 10-01-2014 (Entrada en Vigor 10-04-2015).

Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación.

D.O.F. 31-12-1985, Última Reforma D.O.F. 30-12-2015.

Ley de Servicio de administración Tributaria.

D.O.F. 15-12-1995, Última Reforma D.O.F. 17-12-2015.

Ley de Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

D.O.F. 18-12-2015.

Ley de Registro Nacional de Datos de Personas Extraviadas o Desaparecidas.

D.O.F. 17-04-2012.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y adolescentes de la Ciudad de México.

G.O. D.F. 12 de Noviembre de 2015.

Ley Federal anticorrupción en Contrataciones Públicas.

D.O.F. 11-06-2012.

Ley Federal de archivos.

D.O.F. 23-01-2012.

Ley Federal de Competencia Económica.

D.O.F. 24-12-1992, Última Reforma D.O.F. 23-05-2014.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-12-1981, Última Reforma D.O.F. 18-11-2015.

Ley Federal de las Entidades paraestatales.

D.O.F. 14-05-1986, Última Reforma D.O.F. 18-11-2015.

Cantidades Actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal D.O.F 23-12-15.

Ley Federal de los Derechos de Contribuyente.

D.O.F. 23-06-2005.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio de Estado, Reglamentaria de apartado B de artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-10-1963, Última Reforma D.O.F. 02-04-2014.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-03-2006, Última Reforma D.O.F. 30-12-2015.

Ley Federal de Procedimiento administrativo.

D.O.F. 04-08-1994, Última Reforma D.O.F. 09-04-2012.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso administrativo.

D.O.F. 01-12-2005, Última Reforma D.O.F. 13-06-2016.

Ley Federal de Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-03-2002, Última Reforma D.O.F. 18-12-2015.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-12-1982, Última Reforma D.O.F. 24-03-2016.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial de Estado.

D.O.F. 31-12-2004, Última Reforma D.O.F. 12-06-2009.

Ley Federal de Sanidad animal.

D.O.F. 25-07-2007, Última Reforma D.O.F. 07-06-2012.

Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-06-2002, Última Reforma D.O.F. 18-12-2015/ Ley Abrogada D.O.F. 09-05-2016.

Ley Federal de Derecho de autor.

D.O.F. 24-12-1996, Última Reforma D.O.F. 13-01-2016.

Ley Federal de Trabajo.

D.O.F. 01-04-1970, Última Reforma D.O.F. 12-06-2015.

Ley Federal para el Control de precursores químicos, productos químicos esenciales y máquinas para elaborar cápsulas y tabletas y/o comprimidos.

D.O.F. 26-12-1997, Última Reforma D.O.F. 09-04-2012.

Ley Federal para la administración y Enajenación de Bienes de Sector Público.

D.O.F. 19-12-2002, Última Reforma D.O.F. 09-04-2012.

Ley Federal para la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia Ilícita.

D.O.F. 17-10-2012.

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.

D.O.F. 11-06-2003, Última Reforma D.O.F. 20-03-2014.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 01-07-1992, Última Reforma D.O.F. 18-12-2015.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-05-2004, Última Reforma D.O.F. 01-06-2016.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31-12-2008, Última Reforma D.O.F. 27-04-2016.

Ley General de Deuda Pública.

D.O.F. 31-12-1976, Última Reforma D.O.F. 27-04-2016.

Ley General de Desarrollo Social.

D.O.F. 20-01-2004, Última Reforma D.O.F. 01-06-2016.

Ley General de Educación.

D.O.F. 13-07-1993, Última Reforma D.O.F. 01-06-2016.

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

D.O.F. 31-08-1935, Última Reforma D.O.F. 10-01-2014.

Ley Abrogada a partir del 04-04-2015 por Decreto D.O.F. 04-04-2013.

Ley General de Población.

D.O.F. 07-01-1974, Última Reforma D.O.F. 01-12-2015.

Ley General de Prestación de Servicios para la atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

D.O.F. 07-04-2016.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 06-06-2012, Última Reforma D.O.F. 03-06-2014.

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-02-1984, Última Reforma D.O.F. 01-06-2016.

Ley General de Sociedades Mercantiles.

D.O.F. 04-08-1934, Última Reforma D.O.F. 14-03-2016.

Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-05-2015.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27-08-1932, Última Reforma D.O.F. 13-06-2014.

Ley General de Víctimas.

D.O.F. 09-01-2013, Última Reforma D.O.F. 03-05-2013.

Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente.

D.O.F. 28-01-1988, Última Reforma D.O.F. 13-05-2016.

Ley General para el Control de Tabaco.

D.O.F. 30-05-2008, Última Reforma D.O.F. 06-01-2010.

Ley General para la atención y Protección a Personas con la condición de espectro autista.

D.O.F. 30-04-2015.

Declaratoria e invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN D.O.F 27-05-2016.

Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres.
D.O.F. 02-08-2006, Última Reforma D.O.F. 24-03-2016.

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

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 08-10-2003, Última Reforma D.O.F. 22-05-2015.

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 24-01-2012.

Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes.
D.O.F. 02-12-2015.

Ley Orgánica de la administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976, Última Reforma D.O.F. 30-12-2015.

Ley Orgánica de Tribunal de lo contencioso administrativo de Distrito Federal.
G.O.D.F. 10-09-2009.

Ley Orgánica de Tribunal Federal de Justicia Fiscal y administrativa.
D.O.F. 06-12-2007, Última Reforma D.O.F. 03-06-2011.

Ley Nacional de Mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal.
D.O.F. 29-12-2014.

Ley para el aprovechamiento sustentable de la energía.
D.O.F. 28-11-2008 Derogada por Nueva Ley de Transición Energética D.O.F. 24-12-2015.

Ley para las Personas con Discapacidad en el Distrito Federal.
D.O.F. 19-12-1995.

Ley de Salud para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 17-09-2009, Última Reforma 01-06-2016.

Ley de Sistema de Protección Civil de Distrito Federal.
G.O.D.F. 08-07-2011, Última Reforma G.O.D.F. 27-11-2014.

Ley de Transición Energética.
D.O.F. 24-12-2015.

Ley Reglamentaria de artículo 5o. Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 26-05-1946, Última Reforma 19-08-2010.

Ley de Residuos Sólidos para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 22-04-2003, Última Reforma G.O.D.F. 24-07-2012.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

D.O.F. 31-08-1928, Última Reforma D.O.F. 24-12-2013.

Código Civil para el Distrito Federal.

D.O.F. 26-05-1928, Última Reforma G.O.D.F. 10-03-2015.

Código de Comercio.

D.O.F. 7 al 13-12-1889, Última Reforma D.O.F. 07-04-2016.

Código de Ética de los Servidores Públicos de la administración Pública Federal.

D.O.F. 05-11-2010.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

D.O.F. 26-05-1928, Última Reforma G.O.D.F. 02-06-2015.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-02-1943, Última Reforma D.O.F. 09-04-2012.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30-08-1934, Última Reforma D.O.F. 12-01-2016.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-03-2014, Última Reforma 17-06-2016.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-12-1981, Última Reforma D.O.F. 07-04-2016.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-08-1931, Última Reforma D.O.F. 12-03-2015.

Código Penal para el Distrito Federal.

G.O.D.F. 16-07-2002, Última Reforma G.O.D.F. 29-09-2015.

Código de Ética Médica.

30-09-2011.

Código de Ética para la Enfermera.

30-09-2011.

Código de la Recepcionista de Calidad.

30-09-2011.

Código Ético de Personal de Vigilancia.

05-11-2010.

REGLAMENTOS

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 12-02-2016.

Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-02-1998, Última Reforma D.O.F. 14-03-2014.

Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y Servicios de Sector Público.
D.O.F. 28-07-2010.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-05-2014, Última Reforma D.O.F. 09-12-2015.

Reglamento de la Ley General de Víctimas.
D.O.F. 28-11-2014.

Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 19-09-2014.

Reglamento de la Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes.
D.O.F. 02-12-2015.

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-11-1982, Última Reforma D.O.F. 24-03-2004.

Reglamento de la Ley Federal de Derecho de autor.
D.O.F. 22-05-1998, Última Reforma D.O.F. 14-09-2005.

Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 08-10-2015.

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

Reglamento de la Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15-03-1999, Última Reforma D.O.F. 07-05-2004.

Reglamento de la Ley Federal de archivos.
D.O.F. 13-05-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.
D.O.F. 12-10-2007.

Reglamento de la Ley Federal de las entidades paraestatales.
D.O.F. 26-01-1990, Última Reforma D.O.F. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006, Última Reforma D.O.F. 30-03-2016.

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad animal.
D.O.F. 21-05-2012.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-07-2003.

Reglamento de la Ley Federal para el control de precursores químicos productos químicos esenciales y máquinas para elaborar capsulas tableta y/o comprimidos.

D.O.F. 15-09-1999.

Reglamento de la Ley Federal para la administración y Enajenación de Bienes de Sector Público.

D.O.F. 17-06-2003, Última Reforma D.O.F. 29-11-2006.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 14-01-1999, Última Reforma D.O.F. 28-11-2012.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

D.O.F. 18-01-2006, Última Reforma D.O.F. 28-08-2008.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica.

D.O.F. 14-05-1986, Última Reforma D.O.F. 24-03-2014.

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

D.O.F. 26-03-2014.

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, Última Reforma D.O.F. 26-03-2014.

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

D.O.F. 18-01-1998, Última Reforma D.O.F. 28-12-2004.

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

D.O.F. 06-01-1987, Última Reforma D.O.F. 02-04-2014.

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

D.O.F. 05-04-2004, Última Reforma D.O.F. 17-12-2014.

Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente en materia de Evaluación del Impacto ambiental.

D.O.F. 30-05-2000, Última Reforma D.O.F. 31-10-2014.

Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco.

D.O.F. 31-05-2009, Última Reforma D.O.F. 09-10-2012.

Reglamento de la Ley General de Población.

D.O.F. 14-04-2000, Última Reforma D.O.F. 28-09-2012.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F.30-11-2006, Última Reforma D.O.F. 31-10-2014.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-11-1994, Última Reforma D.O.F. 10-06-2011.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24-09-2009, Última Reforma D.O.F. 10-01-2014.

Reglamento de la Ley de Migración.
D.O.F. 28-09-2012, Última Reforma D.O.F. 23-05-2014.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 17-06-2009, Última Reforma D.O.F. 25-11-2013.

Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor agregado.
D.O.F. 04-12-2006.- Última Reforma 25-09-2014.

Reglamento de la Ley para el aprovechamiento sustentable de la energía.
D.O.F. 11-09-2009.

Reglamento de la Ley Reglamentaria de artículo 5o. Constitucional Relativo al Ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 01-10-1945, Última Reforma D.O.F. 19-08-2010.

Reglamento de Procedimientos para la atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de arbitraje Médico.
D.O.F. 21-01-2003, Última Reforma D.O.F. 06-01-2010.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13-11-2014.

Reglamento de Sistema Nacional de Investigadores.
D.O.F. 26-12-2012, Última Reforma D.O.F. 21-05-2015.
Reglamento de los artículos 121 y 122 de la Ley Federal de Trabajo.
D.O.F. 02-05-1975, Última Reforma D.O.F. 05-06-2014.

Reglamento de los Servicios de atención para el Bienestar y Desarrollo Infantil de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de Estado.
D.O.F. 15-05-2012.

Reglamento de artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, de Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, Distintas de las Que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a Cargo de Terceros.
D.O.F. 15-01-1991.

Reglamento de Código Fiscal de la Federación.
Nuevo Reglamento Publicado en D.O.F. 02-04-2014.

Reglamento de Instituto de administración y avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 25-07-2014.

Reglamento General de Seguridad Radiológica.
D.O.F. 22-11-1988.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.
D.O.F. 30-10-2001, Última Reforma 11-12-2009.

Reglamento Interior de la Comisión para definir Tratamientos y Medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.
D.O.F. 12-09-2005.

Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.
D.O.F. 19-01-2004, Última Reforma D.O.F.02-02-2010.

Reglamento Interior de Consejo Nacional contra las adicciones.
D.O.F. 10-01-2011.

Reglamento Interior para la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
D.O.F 31-10-1986, Última Reforma D.O.F. 12-12-2006.

Reglamento Interno de Consejo Nacional de Trasplantes.
D.O.F. 29-05-2000.

Reglamento por el que se establecen las bases para la realización de Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.
D.O.F. 09-12-1983, Última Reforma D.O.F. 20-01- 2004.

Reglamento sobre Consumo de Tabaco.
D.O.F. 27-07-2000, Última Reforma D.O.F. 09-10-2012.

DECRETOS

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado o su Equivalente en el Sector paraestatal deberán rendir al separarse de sus empleos cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.
D.O.F. 02-09-1988.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de Niño relativo a la participación de niños en los conflictos armados adoptado por la asamblea General de las Naciones Unidas el 25 de Mayo de 2000. Resolución a/Res/54/263.
D.O.F. 12-02-2002.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de Niño relativo a la venta de niños la Prostitución Infantil y la Utilización de los niños en la pornografía adoptado por la asamblea General de las Naciones Unidas el 25 de Mayo de 2000.

D.O.F. 16-01-2002.

Decreto por el que se aprueba el retiro de la Declaración Interpretativa que el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos formuló al aprobar la Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer adoptada por la asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de Diciembre de 1997.

D.O.F. 01-03-2000.

Decreto por el que se aprueba el retiro parcial de las Declaraciones Interpretativas y de la Reserva que el Gobierno de México formulo al párrafo 3 de artículo y al párrafo 2 de artículo 23 respectivamente de la Convención americana sobre Derechos Humanos al proceder al depósito de su Instrumento de adhesión el 24 de Marzo de 1981.

D.O.F. 17-01-2002.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad suscrita en la Ciudad de Guatemala el 7 de Julio de 1999.

D.O.F. 12-03-2001.

Decreto por el que se aprueba la Declaración para el Reconocimiento de la Competencia de Comité contra la tortura de la Convención contra la tortura y otros tratos o penas crueles inhumanos o degradantes adoptada por la asamblea General de las Naciones Unidas el 10 de Diciembre de 1984.

D.O.F. 17-01-2002.

Decreto por el que se aprueba la enmienda al párrafo primero de artículo 20 de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.

D.O.F. 10-05-1996.

Decreto por el que se aprueban las enmiendas a los artículos 17 Párrafo 7 y 18 párrafo 5 de la Convención contra la tortura y otros tratos o penas crueles inhumanos o degradantes de 10 de Diciembre de 1984 adoptada en Nueva York el 8 de Septiembre de 1992.

D.O.F. 17-01-2002.

Decreto por el que se crea la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

D.O.F. 13-04-2004.

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de arbitraje Médico.

D.O.F. 03-06-1996.

Decreto por el que se da a conocer la forma de los certificados de Defunción y Muerte Fetal.

D.O.F. 21-11-1986.

Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.

D.O.F. 24-12-2002.

Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional de Vacunación.
D.O.F. 05-07-2001.

Decreto por el que se Reforma el Consejo Nacional para la Prevención y el control de Síndrome de la Inmunodeficiencia adquirida y se abroga el diverso por el que se crea al Consejo Nacional para la Prevención y Control de Síndrome de Inmunodeficiencia adquirida Publicado el 24 de agosto de 1988.
D.O.F. 05-07-2001.

Decreto promulgatorio de la enmienda al Párrafo 2 de artículo 43 de la Convención sobre los Derechos de Niño, adoptada por la Conferencia de los Estados partes el 12 de Diciembre de 1995.
D.O.F. 09-04-2012.

Decreto promulgatorio de la Modificación de los artículos 24 y 25 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud adoptada en la 51 asamblea Mundial de la Salud durante su décima sesión plenaria celebrada el 16 de Mayo de 1998.
D.O.F. 29-08-2001.

Decreto promulgatorio de la Resolución Wha31 18 adopción de texto en árabe y de la Reforma de artículo 74 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud adoptada en la 31 asamblea Mundial de la Salud durante su Décima Sesión Plenaria celebrada el 18 de Mayo de 1978.
D.O.F. 29-08-2001.

Decreto por el que se aprueba el presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.
D.O.F. 03-12-2014.

Decreto por el que se aprueba el presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.D.O.F. 27-11-2015.

Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer adoptado por la asamblea General de las Naciones Unidas el 6 de Octubre de 1999.
D.O.F. 03-05-2002.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos a que se sujetarán el Comité Normativo Nacional de Consejos de Especialidades Médicas y los Consejos de Especialidades Médicas a los que se refiere el artículo 81 de la Ley General de Salud, para la aplicación de lo dispuesto por el artículo 272 Bis y el Título Cuarto de Dicha Ley.
D.O.F. 25-03-2015.

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 11-03-2010.

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de la Salud.

D.O.F. 25-09-1996.

Acuerdo Número 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica.
D.O.F. 06-09-1995.

Acuerdo Número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 04-12-1996.

Acuerdo Número 43 por el que se crea el Comité de Investigación en Salud.
D.O.F. 11-01-1985.

Acuerdo Número 55 por el que se Integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 17-03-1986.

Acuerdo Número 79 relativo a la aplicación, instrumentación y actualización de manual para la referencia y contrarreferencia de pacientes y envío de muestras y especímenes.
D.O.F. 22-09-1988.

Acuerdo por el que las entidades de la administración pública paraestatal se agruparan por sectores a efecto de que sus relaciones con el ejecutivo federal se relacionen a través de las Secretarías de Estado o Departamento administrativo.
D.O.F. 03-09-1982.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 07-02-2001.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Atención al Envejecimiento.
D.O.F. 12-08-1999.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Programa de acción arranque parejo en la vida.
D.O.F. 30-10-2001.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Seguridad en Salud.
D.O.F. 27-09-2003.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la administración Pública Federal que tendrá por objeto promover apoyar y coordinar las acciones en materia de trasplantes que realizan las Instituciones de Salud de los Sectores Público, Social y Privado.
D.O.F. 19-01-1999.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la adolescencia.
D.O.F. 05-12-2002.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.
D.O.F. 05-12-2002.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud.

D.O.F. 19-10-1983.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de archivos y transparencia para la administración Pública Federal.

D.O.F. 12-07-2010. Última Reforma 03-03-2016.

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. 12-07-2010, Última Reforma 02-05-2014.

Acuerdo por el que se emiten 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 de De Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 12-07-2010 Última 04-02-2016.

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 establece que las Instituciones Públicas de Sistema Nacional de Salud Solo Deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel el Catalogo de Insumo.

D.O.F. 24-12-2002.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-07-2010, Última Reforma D.O.F. 05-04-2016.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.

D.O.F. 12-07-2010.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica así como para las notificaciones citatorios, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definidas que se emitan por esa misma vía.

D.O.F. 17-01-2002.

Acuerdo por el que se establecen medidas para la elaboración de Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas y para la actualización previa de los pasantes en servicio social, de la carrera de Medicina, en materia de prevención de enfermedades crónicas no transmisibles.

D.O.F. 22-06-2012.

Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas Materias. D.O.F. 13-07-2010. Última Reforma 04-02-16.

Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el párrafo segundo de artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 16-01-2015.

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo Referente a Familiares de los Servidores Públicos. D.O.F. 22-12-2006.

Acuerdo que establece la Integración y Objetivos de Consejo Nacional de Salud. D.O.F. 27-01-2009.

Tercera actualización de la Edición 2008 de cuadro básico y catálogo de auxiliares de diagnóstico. D.O.F. 27-08-2015.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

NOM-001-SSA3-2012 en materia de Educación en Salud para la Organización y Funcionamiento de Residencias Médicas. D.O.F. 04-01-2013.

NOM-004-SSA3-2012 en materia de Expediente Clínico. D.O.F. 15-10-2012.

NOM-006-SSA2-2013 para la Prevención y Control de la Tuberculosis. D.O.F. 13-11-2013.

NOM-006-SSA3-2011 para la Práctica de la anestesiología. D.O.F. 23-03-2012.

NOM-011-SSA3-2014 criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos. D.O.F. 09-12-2014.

NOM-016-SSA2-2012 para la Vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento de cólera. D.O.F. 23-10-2012.

NOM-016-SSA3-2012 que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. D.O.F. 17-06-2015.

NOM-017-SSA2-2012 para la Vigilancia Epidemiológica. D.O.F. 19-02-2013.

NOM-019-SSA3-2013 para la Práctica de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud. D.O.F. 17-09-2013.

NOM-046-SSA2-2005.- Violencia Familiar, Sexual y contra las Mujeres.- Criterios para la prevención y atención.
D.O.F. 16-04-2009.

NOM-034-SSA3-2013.- Regulación de los Servicios de Salud.- atención Médica Pre hospitalaria.
D.O.F. 23-09-2014.

NOM-024-SSA3-2012 en materia de sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de Información en Salud.
D.O.F. 30-11-2012.

NOM-025-SSA3-2013 para la organización y funcionamiento de las Unidades de Cuidados Intensivos.
D.O.F. 17-09-2013.

NOM-026-SSA3-2012 para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
D.O.F. 07-08-2012.

NOM-027-SSA3-2013 para la regulación de los Servicios de Salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los Servicios de Urgencias de los establecimientos para la atención Médica.
D.O.F. 04-09-2013.

NOM-028-SSA3-2012 para la regulación de los Servicios de Salud para la práctica de la Ultrasonografía Diagnóstica.
D.O.F. 07-01-2013.

NOM-029-SSA3-2012 en materia de regulación de los Servicios de Salud para la práctica de la Cirugía Oftalmológica con láser excimer.
D.O.F. 02-08-2012.

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 de Sistema Nacional de Salud.D.O.F. 12-09-2013.

NOM-034-SSA2-2013 para la prevención y control de los defectos al nacimiento.
D.O.F. 24-06-2014.

NOM-035-SSA3-2012 en materia de Información en Salud.
D.O.F. 30-11-2012.

NOM-036-SSA2-2012 Prevención y Control de Enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (Sueros) e inmunoglobulinas en el humano (el documento contiene la aclaración publicada el 12/10/2012).
D.O.F. 28-09-2012.

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.- Modificada por Publicación en D.O.F. 29/12/2014.

NOM-253-SSA1-2012 para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

D.O.F. 26-10-2012.

NOM-002-SSA3-2007 para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria de los Servicios de Radioterapia.

D.O.F. 11-06-2009.

NOM-005-SSA3-2010 que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 16-08-2010.

NOM 010-STPS-1999 relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo en donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

D.O.F. 13-03-2000. Modificada por Publicación D.O.F. 26-12-2013

Procedimiento alternativo autorizado por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana Nom-010-STPS-1999 condiciones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo en donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

D.O.F. 08-04-2015. Modificada por Publicación D.O.F. 04-03-2016.

NOM-015-SSA2-2010 para la prevención, tratamiento y control de la Diabetes Mellitus.

D.O.F. 23-11-2010.

NOM-015-SSA3-2012 para la atención Integral a personas con discapacidad.

D.O.F. 14-09-2012.

NOM-036-Nucl-2001 relativa a los requerimientos para instalaciones de tratamiento y acondicionamiento de los desechos radiactivos.

D.O.F.26-09-2001.

NOM-045-SSA2-2005 para la vigilancia epidemiológica, prevención y control, de las enfermedades nosocomiales.

D.O.F. 20-11-2009.

NOM-008-SSA3-2010 para el tratamiento integral de sobrepeso y la obesidad.

D.O.F. 12-04-2000. Modificada por Publicación D.O.F. 04-08-2010.

NOM-234-SSA1-2003 relativa a la utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.

D.O.F. 06-01-2005. Modificada por Publicación 21-10-2014.

NOM-237-SSA1-2004 para la regulación de los Servicios de Salud, atención prehospitalaria de las urgencias médicas.

D.O.F. 19-12-2012.

NOM-052-Semarnat-2005 que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.

D.O.F. 23-06-2006.

NOM-165-Semarnat-2013 que establece la lista de sustancias sujetas a reporte para el registro de emisiones y transferencia de contaminantes.

D.O.F. 24-01-2014.

NOM-161-Semarnat-2011 que establece los criterios para clasificar a los residuos de manejo especial y determinar y cuales están sujetos a plan de manejo: el listado de los mismos, el procedimiento para la inclusión o exclusión ha dicho listado, si como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo.

D.O.F. 01-02-2013. Última Reforma D.O.F. de 05-11-2014.

NOM-012-SSA3-2012 que establece los criterios para la ejecución de proyectos de Investigación para la Salud en Seres Humanos.

D.O.F. 04-01-2013.

NOM-010-SSA2-2010 para la Prevención y Control de la Infección por virus de la Inmunodeficiencia Humana.

D.O.F. 10-11-2010.

NOM-012-Nucl-2002 por la que se establecen los requerimientos y calibración de monitores de radiación ionizante.

D.O.F. 31-10-2002.

NOM-013-Nucl-2009 por la que se establecen los requerimientos de seguridad radiológica para egresar a pacientes a quienes se les ha administrado material radiactivo.

D.O.F. 20-10-2009.

NOM-026-Nucl-2011 para la vigilancia médica de personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.

D.O.F. 26-10-2011.

NOM-031-Nucl-2011 que establece los requisitos para el entrenamiento de personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.

D.O.F. 26-10-2011.

NOM-039-Nucl-2011 relativa las especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscrita a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante, de alguna o de todas las condiciones reguladoras.

D.O.F. 26-10-2011.

NOM-047-SSA1-2011 relativa a la Salud ambiental-Índices Biológicos de Exposición para el Personal Ocupacionalmente Expuesto a Sustancias Químicas.

D.O.F. 06-06-2012.

NOM-077-SSA1-1994 que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en General) para laboratorios de Patología Clínica.

D.O.F. 01-07-1996.

NOM-078-SSA1-1994 que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de Patología Clínica.

D.O.F. 01-07-1996.

NOM-007-SSA3-2011 para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.

D.O.F. 27-03-2012.

NOM-251-SSA1-2009 relativa a las prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

D.O.F. 01-03-2012.

Norma Oficial Mexicana Nom-031-SSA2-1999, para la atención a la salud de niño.

D.O.F. 09-02-2001 Última Reforma D.O.F. 25-11-2015.

Norma Oficial Mexicana Nom-028-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones, para quedar como Norma Oficial Mexicana Nom-028-SSA2-2009, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.

D.O.F. 21-04-2011.

Norma Oficial Mexicana Nom-257-SSA1-2014, en materia de medicamentos biotecnológicos.

D.O.F. 11-12-2014.

Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre mujeres y hombres

Nmx-R-025-SCFI-2012.

D.O.F. 20-10-2015.

Norma Oficial Mexicana Nom-018-Stps-2015.- Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-10-2015 aclaración D.O.F. 11-10-2015.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-05-2013.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

D.O.F. 12-12-2013.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

OTRAS DISPOSICIONES

Nota aclaratoria al reglamento interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.

D.O.F. 06-01-2014.

Reglas para la determinación, acreditación y verificación de contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación de requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la administración Pública Federal.

D.O.F. 14-10-2010.

Reglas de Operación de Programa Calidad a la atención Médica, para el ejercicio Fiscal 2015.

D.O.F. 30-12-2015.

Reglas de Operación de Programa de atención a personas con discapacidad, para el Ejercicio Fiscal 2015.

D.O.F. 29-12-2014.

Reglas de Operación de Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia, para el Ejercicio Fiscal 2015.

D.O.F. 29-12-2014.

Normas Conforme a las cuales se llevaran a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F.17-05-2012.

Lineamiento de Consejo Técnico.

D.O.F.17-06-2016.

Lineamientos Programa Estratégico.

D.O.F. 12-01-2016.

Lista de Valores Mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la administración Pública Federal.

D.O.F.20-06-2016.

Disposiciones de Distrito Federal, que a partir de 30 de Enero de 2016 cambia su denominación a Ciudad de México.

D.O.F. 29-01-2016.

Estatuto de Gobierno de Distrito Federal.

D.O.F. 26-07-1994, Última Reforma D.O.F. 27-06-2014.

V. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN EDUCATIVA A PACIENTES HOSPITALIZADOS.

1. Propósito

- 1.1 Lograr la adaptación del paciente al medio hospitalario promoviendo el crecimiento y desarrollo integral del mismo, a través de líneas educativas que les permitan continuar enlazados con su vida común.

2. Alcance

- 2.1 Dar atención educativa a todos los pacientes del Instituto.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Servicio de Escolaridad es el responsable de que se lleve a cabo este procedimiento.
- 3.2 La exposición de los temas se basará de acuerdo al Modelo de Educación No Formal impartida por el Servicio de Escolaridad a los pacientes del Instituto Nacional de Pediatría.
- 3.3 El personal del Servicio de Escolaridad deberá conocer dicho Modelo educativo para poderlo aplicar.
- 3.4 El horario de trabajo en hospitalización es de 9:30 a 13:30, con excepción de días de asistencia a cursos de capacitación, y prestaciones que otorga el Instituto (vacaciones, días económicos, etc.).
- 3.5 El Jefe del Servicio supervisará el trabajo del personal a su cargo.
- 3.6 Las Educadoras deberán presentarse pulcras y cómodas con el uniforme.
- 3.7 Respetarán a sus compañeros, pacientes y sus acompañantes.
- 3.8 Deberán responsabilizarse del área a su cargo, conservando en buen estado el material específico de la misma.
- 3.9 Deberán observar indicaciones específicas como lavado de manos antes y después de atender a los pacientes, uso de bata y cubrebocas, etc.

- 3.10 Elaborarán y presentarán a los pacientes actividades atractivas y de interés para toda la población, utilizando materiales no tóxicos.
- 3.11 Toda actividad educativa que se realice con los pacientes por personal ajeno a este Servicio no será responsabilidad del mismo.
- 3.12 Se publicó un tríptico básico de información para padres de nuevo ingreso en hospitalización, mismo que se deberá entregar al personal de Relaciones Hospitalarias, que a su vez distribuirá a los padres en la plática de PIPHOS (Programa de integración al proceso de hospitalización).
- 3.13 El Modelo de Educación no Formal, se deberá revisar y actualizar conjuntamente con la jefa del Servicio de Escolaridad y el personal.

4. Documentos de Referencia

Modelo de Educación No Formal impartida por el Servicio de Escolaridad a los pacientes del Instituto Nacional de Pediatría. (temario incluido en el 1° procedimiento).

FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS:

HERBART, su propuesta la hacemos nuestra, estandarte de la educación hospitalaria, de todos los que de una u otra forma estamos involucrados en la atención al niño enfermo.

“La cultura moral debe inspirarse en la idea de que, si la paz del alma es el objetivo de la virtud, también es la condición de ésta, a lo cual se llegará favoreciendo a la alegría natural del niño, buscando que esté de buen humor”

“Mantener en el espíritu la tranquilidad y la serenidad”.

DECROLY:

“Integrar al niño a su medio social y otorgarle las herramientas necesarias para solucionar sus necesidades básicas”.

“Educar para la vida”.

5. Descripción de Actividades

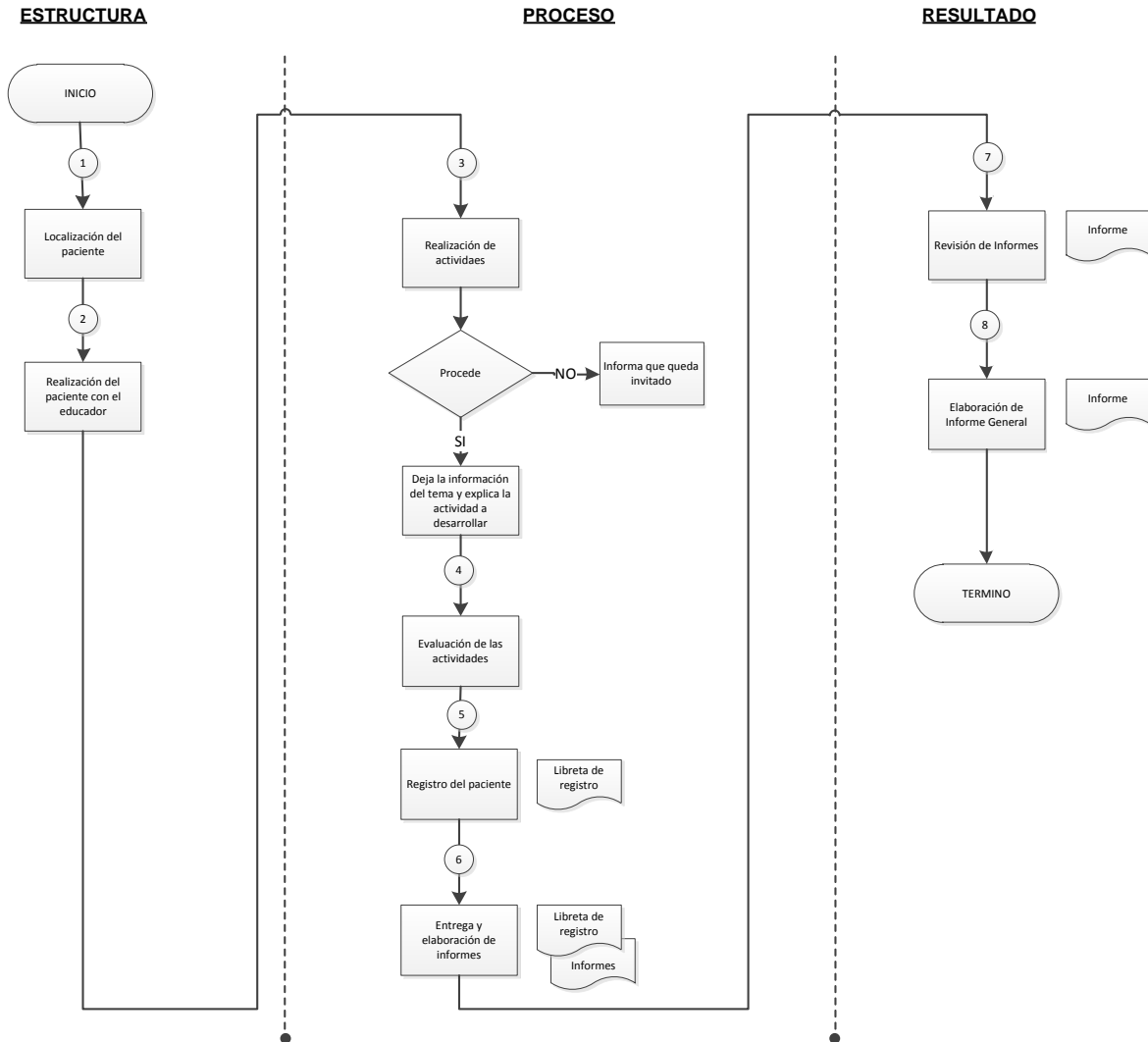
ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Localización del paciente.	1.1 Realiza recorrido del área para localizar al paciente.	Servicio de Escolaridad (Educadora en Área Médica).
2. Relación del paciente con la Educadora.	2.1 Acude al área e invita al paciente para trabajar. 2.2 Establece comunicación con el paciente para entablar una óptima relación de trabajo.	Servicio de Escolaridad (Educadora en Área Médica).
3. Realización de actividades.	3.1 Realiza las actividades de acuerdo al programa planeado. Según la decisión del paciente procede: No: Informa que en el momento que desee trabajar queda invitado a hacerlo. Si: Da la información del tema y explica la actividad a desarrollar. 3.2 Proporciona material adecuado para la actividad.	Servicio de Escolaridad (Educadora en Área Médica).
4. Evaluación de las actividades.	4.1 Realiza preguntas (al paciente) para evaluar la actividad, para el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Servicio de Escolaridad (Educadora en Área Médica).
5. Registro del paciente.	5.1 Anota en la libreta de registro los datos del paciente, nombre completo, sexo, edad, piso en el que se encuentra, número de cama, diagnóstico, lugar de	Servicio de Escolaridad (Educadora en Área Médica).

	<p>procedencia y escolaridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de registro 	
6. Entrega y elaboración de informes.	<p>6.1 Entrega semanalmente a la Jefatura de Escolaridad la libreta de registro que también contiene observaciones de actividades realizadas diariamente.</p> <p>6.2 Elabora informe mensual de actividades realizadas y entrega a la Jefatura del Servicio de Escolaridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de registro • Informes 	Servicio de Escolaridad (Educatora en Área Médica).
7. Revisión de informes.	<p>7.1 Recibe informes semanales y mensuales de actividades.</p> <p>7.2 Revisa informes semanales y mensuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes <p>7.3 Realiza supervisión y asesorías diarias a los Educadores.</p> <p>7.4 Organiza juntas de trabajo a la semana para evaluar logros obtenidos.</p>	Jefatura y área secretarial del Servicio de Escolaridad
8. Elaboración de informe general.	<p>8.1 Elabora informe general del Servicio de Escolaridad y se envía a la Dirección de Enseñanza y Archivo Clínico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	Jefatura y área secretarial del Servicio de Escolaridad
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIOS
<p>Pacientes.</p> <p>Familiar y/o Responsable del paciente.</p>	<p>Programas.</p> <p>Libreta de registro.</p> <p>Material.</p>	<p>-Localización del paciente.</p> <p>-Relación del paciente con el educador.</p> <p>-Realización de actividades.</p> <p>-Evaluación de las actividades.</p> <p>-Registro del paciente.</p> <p>-Entrega y elaboración de informes.</p> <p>-Revisión de informes.</p> <p>-Elaboración de informes.</p>	<p>Mejorar su condición educativa.</p> <p>Adaptación al medio social.</p> <p>Informe semanal y mensual.</p>	<p>Pacientes.</p> <p>Familiares y/o responsables del paciente.</p> <p>Dirección de Enseñanza.</p> <p>Archivo Clínico.</p>

7. Diagrama de flujo



8. Formatos

No Aplica

9. Anexos

Temario del Modelo de Educación No Formal impartida por el Servicio de Escolaridad a los pacientes del Instituto Nacional de Pediatría.
Tríptico del Servicio de Escolaridad.

ANEXO
TEMARIO DEL MODELO DE EDUCACIÓN NO FORMAL IMPARTIDA POR EL SERVICIO DE ESCOLARIDAD A LOS PACIENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

1° Unidad “MI MOCHILA DE ACTIVIDADES”

(Educación Básica)

I N D I C E

T E M A S:	LÍNEA EDUCATIVA
ACCIDENTES	
- Accidentes en el hogar	Promoción para la salud
- Accidentes en la escuela	Promoción para la salud
- Accidentes en la calle	Promoción para la salud
- Accidentes en el hospital	Promoción para la salud
VALORES	
- Regla de Oro (valores)	Autoconocimiento y sociedad
ALIMENTACIÓN	
- Cereales y Tubérculos	Promoción para la salud
- Frutas y verduras	Promoción para la salud
- Alimentos de origen animal y leguminosas	Promoción para la salud
- Alimentos industrializados	Promoción para la salud
- Alimentos chatarra	Promoción para la salud
HIGIENE	
- La salud	Promoción para la salud
- Cuerpo limpio	Promoción para la salud
- Alimentos limpios	Promoción para la salud
- Casa limpia	Promoción para la salud
- Prevención de enfermedades	Promoción para la salud
CONTAMINACIÓN y MEDIOS DE TRANSPORTE	
- Contaminación del agua / Transportes acuáticos	Conservación y preservación del medio ambiente / Autoconocimiento y sociedad
- Contaminación del aire / Transportes aéreos	Conservación y preservación del medio ambiente / Autoconocimiento y sociedad
- Contaminación del suelo / Transportes terrestres	Conservación y preservación del medio ambiente / Autoconocimiento y sociedad
- Otros tipos de contaminación / Contaminación de los sentidos: oídos, vista, respiratorios	Conservación y preservación del medio ambiente / Autoconocimiento y sociedad
- ¿Qué podemos hacer?	Conservación y preservación del medio ambiente / Autoconocimiento y sociedad
LOS ANIMALES	
- Animales vertebrados e invertebrados	Conservación y preservación del medio ambiente
- Animales mamíferos	Conservación y preservación del medio ambiente
- Aves	Conservación y preservación del medio ambiente
- Reptiles	Conservación y preservación del

	medio ambiente
- Anfibios	Conservación y preservación del medio ambiente
- Peces	Conservación y preservación del medio ambiente
- Moluscos	Conservación y preservación del medio ambiente
- Equinodermos	Conservación y preservación del medio ambiente
- Anélidos	Conservación y preservación del medio ambiente
- Artrópodos	Conservación y preservación del medio ambiente
- Insectos	Conservación y preservación del medio ambiente
CAMPO y CIUDAD	
- El campo y ciudad	Autoconocimiento y sociedad
- Cultura y Sociedad	Autoconocimiento y sociedad
- Los animales	Autoconocimiento y sociedad
- Agricultura y Alimentos de la ciudad	Autoconocimiento y sociedad
- Relación entre ciudad y campo	Autoconocimiento y sociedad
PROFESIONES Y OFICIOS	
- Profesiones (enfermera, médico, maestro)	Autoconocimiento y sociedad
- Oficios (bombero, intendente, chofer)	Autoconocimiento y sociedad
- Profesiones (cocinero, dentista)	Autoconocimiento y sociedad
- Oficios (cartero, pintora, jardinero)	Autoconocimiento y sociedad
- Diferenciar entre profesiones y oficios	Autoconocimiento y sociedad
MEDIOS DE COMUNICACIÓN y AUTOCONOCIMIENTO	
- Libros y revistas	Desarrollo de habilidades comunicativas / Autoconocimiento y Sociedad
- Periódico	Desarrollo de habilidades comunicativas / Autoconocimiento y Sociedad
- La carta	Desarrollo de habilidades comunicativas / Autoconocimiento y Sociedad
- El teléfono	Desarrollo de habilidades comunicativas / Autoconocimiento y Sociedad
- La radio	Desarrollo de habilidades comunicativas / Autoconocimiento y Sociedad
- La televisión	Desarrollo de habilidades comunicativas / Autoconocimiento y Sociedad
- La computadora	Desarrollo de habilidades comunicativas / Autoconocimiento y Sociedad
- La persona (¿quién soy?)	Desarrollo de habilidades comunicativas / Autoconocimiento y Sociedad
- La persona (¿qué quiero ser?)	Desarrollo de habilidades comunicativas / Autoconocimiento y Sociedad

- La familia (la pareja y los hijos)	Desarrollo de habilidades comunicativas / Autoconocimiento y Sociedad
- La familia (derechos y obligaciones)	Desarrollo de habilidades comunicativas / Autoconocimiento y Sociedad
TRADICIONES	
- (6 enero) "Día Reyes", "Día Enfermera"	Autoconocimiento y sociedad
- (14 feb) "Día de la Amistad"	Autoconocimiento y sociedad
- (8 mzo): "Día de la Mujer"	Autoconocimiento y sociedad
- (30 abril) "Día del Niño"	Autoconocimiento y sociedad
- (10 mayo) "Día de la Madre"	Autoconocimiento y sociedad
- (15 mayo) "Día del Maestro"	Autoconocimiento y sociedad
- (31 mayo) "Día Mundial sin Tabaco"	Autoconocimiento y sociedad
- (5 junio) "Día del Medio Ambiente"	Autoconocimiento y sociedad
- (3° dom. junio) "Día del Padre"	Autoconocimiento y sociedad
- (28 agosto) "Día del Adulto Mayor"	Autoconocimiento y sociedad
- (16 octubre) "Día Mundial de la Alimentación"	Autoconocimiento y sociedad
- (23 octubre) "Día del Médico"	Autoconocimiento y sociedad
- (2 noviembre) "Día de Muertos"	Autoconocimiento y sociedad
- (24 diciembre) "Navidad"	Autoconocimiento y sociedad
ESTACIONES DEL AÑO	
- Primavera	Conservación y preservación del medio ambiente
- Verano	Conservación y preservación del medio ambiente
- Otoño	Conservación y preservación del medio ambiente
- Invierno	Conservación y preservación del medio ambiente

**2° Unidad “CONVIVIENDO CON LA NATURALEZA”
(La Naturaleza)
I N D I C E**

EL AGUA y EL AIRE	Conservación y preservación del medio ambiente
LA FLORA	Conservación y preservación del medio ambiente
Partes de la Flor	Conservación y preservación del medio ambiente
Las Plantas	Conservación y preservación del medio ambiente
Los Árboles	Conservación y preservación del medio ambiente
LA FAUNA	Conservación y preservación del medio ambiente
Animales en peligro de extinción	Conservación y preservación del medio ambiente

**3° Unidad “JUEGA, CREA y DIVIÉRTETE”
I N D I C E**

RECICLADO	Conservación y preservación del medio ambiente
MANUALIDADES	Autoconocimiento y sociedad

**4° Unidad “A, B, C, DE LA LECTURA”
(Géneros Literarios)
I N D I C E**

Conceptos de géneros literarios	Desarrollo de habilidades comunicativas
Cuento	Desarrollo de habilidades comunicativas
Poesía, Trabalenguas y Tantanés	Desarrollo de habilidades comunicativas
Fábulas	Desarrollo de habilidades comunicativas
Canciones	Desarrollo de habilidades comunicativas
Refranes y Adivinanzas	Desarrollo de habilidades comunicativas

**5° Unidad “CAMINANDO POR LA HISTORIA
DE MÉXICO
I N D I C E**

(5 febrero) Promulgación de la Constitución	Autoconocimiento y sociedad
(24 febrero) Día de la Bandera	Autoconocimiento y sociedad
(18 marzo) Expropiación Petrolera	Autoconocimiento y sociedad
(21 marzo) Natalicio de Benito Juárez	Autoconocimiento y sociedad
(1° mayo) Día del Trabajo	Autoconocimiento y sociedad
(5 mayo) Batalla de Puebla	Autoconocimiento y sociedad
(13 sept.) Invasión de Estados Unidos	Autoconocimiento y sociedad
(15 sept.) Independencia de México	Autoconocimiento y sociedad
(12 octubre) Día de la Raza	Autoconocimiento y sociedad
(24 octubre) O. N. U.	Autoconocimiento y sociedad
(20 noviembre) Revolución Mexicana	Autoconocimiento y sociedad

**6° Unidad “CUÉNTAME DE DÓNDE VIENES”
I N D I C E**

Estado de Veracruz	Autoconocimiento y sociedad / Estructuración del proceso matemático
Estado de Guanajuato	Autoconocimiento y sociedad / Estructuración del proceso matemático
Estado de Oaxaca	Autoconocimiento y sociedad / Estructuración del proceso matemático
Distrito Federal (Ciudad de México)	Autoconocimiento y sociedad / Estructuración del proceso matemático
Estado de Campeche	Autoconocimiento y sociedad / Estructuración del proceso matemático
Estado de Michoacán	Autoconocimiento y sociedad / Estructuración del proceso matemático
Estado de México	Autoconocimiento y sociedad / Estructuración del proceso matemático
Se continúa con los demás Estados	Autoconocimiento y sociedad / Estructuración del proceso matemático

UNIDADES ALTERNATIVAS

1° Unidad “JUGANDO CON EL TIEMPO Y EL ESPACIO (Pensamiento matemático y lecto-escritura)

I N D I C E

GEOMETRÍA	
* Cuadrado	Estructuración de Procesos Matemáticos
* Círculo	Estructuración de Procesos Matemáticos
* Triángulo	Estructuración de Procesos Matemáticos
* Rectángulo	Estructuración de Procesos Matemáticos
COLORES	
* Azul y Rojo	Estructuración de Procesos Matemáticos
* Amarillo y Verde	Estructuración de Procesos Matemáticos
* Anaranjado y Gris	Estructuración de Procesos Matemáticos
* Rosa y Morado	Estructuración de Procesos Matemáticos
OPUESTOS	
* Ancho – Angosto	Estructuración de Procesos Matemáticos
* Largo – Corto	Estructuración de Procesos Matemáticos
* Grande – Pequeño	Estructuración de Procesos Matemáticos
* Delante- Detrás	Estructuración de Procesos Matemáticos
* Arriba – Abajo	Estructuración de Procesos Matemáticos
TIEMPO	
* Día – Noche	Estructuración de Procesos Matemáticos
* Ayer – Hoy – Mañana	Estructuración de Procesos Matemáticos
* Meses del Año	Estructuración de Procesos Matemáticos
* Días de la Semana	Estructuración de Procesos Matemáticos
* El Reloj	Estructuración de Procesos Matemáticos
LECTO-ESCRITURA	
* Caligrafía	Desarrollo de habilidades comunicativas
* Las Vocales	Desarrollo de habilidades comunicativas
* El Abecedario	Desarrollo de habilidades comunicativas

2° Unidad “1, 2, 3 POR MÍ”
(Apoyo en el área de matemáticas de la Educación Primaria
I N D I C E

Ejercicios 1° Grado Escolar	Estructuración de procesos matemáticos
Ejercicios 2° Grado Escolar	Estructuración de procesos matemáticos
Ejercicios 3° Grado Escolar	Estructuración de procesos matemáticos
Ejercicios 4° Grado Escolar	Estructuración de procesos matemáticos
Ejercicios 5° Grado Escolar	Estructuración de procesos matemáticos
Ejercicios 6° Grado Escolar	Estructuración de procesos matemáticos

ANEXO
TRIPTICO DE SERVICIO DE ESCOLARIDAD

INP Instituto Nacional de Pediatría

UBICACIÓN DE LAS EDUCADORAS

AQUA
Maestra Lupita

1er. piso Hospitalización
Maestra Obette

2.do. piso Hospitalización
Maestra Lourdes

3er. piso Hospitalización
Maestra Masiel

4 to. piso Hospitalización
Maestra Erika

Urgencias
Maestra Maira

Jefa del Servicio
Maestra Ruth

Secretaría del Servicio
Irma

Modelo de educación no formal del servicio de Escolaridad

Educación no formal se define como toda actividad educativa organizada y sistemática, no exige lugares fijos para el aprendizaje, sus programas son flexibles, realizada fuera del marco del ámbito oficial.

"Integrar al niño a su medio social y otorgarle las herramientas necesarias para solucionar sus necesidades básicas".
"Educar para la vida"

MISIÓN
Educar e integrar al paciente pediátrico al medio social oportuno conocimientos mediante procesos de enseñanza-aprendizaje que satisfagan sus necesidades e intereses basados en el respeto a su condición física e individualidad a través de líneas educativas que favorezcan su desarrollo educativo e integral. Contando con amplia experiencia en el ámbito de la pedagogía hospitalaria.

VISIÓN
Ser un modelo educativo para la formación de Educadoras en Área Médica comprometidas en proporcionar la mejor atención educativa a la población infantil que sufre de enfermedades que requieren hospitalización y el tiempo que este sea, no adicte significativamente su desarrollo educativo e integral.

Si te vas a hospitalizar trae tu juguete o libro favoritos.

Servicio de Escolaridad, planta principal, tel. 10 64 04 00 ext. 1168 y/o 1166.

MODELO DE EDUCACIÓN NO FORMAL

A través de este Modelo de Educación no formal se pretende lograr el desarrollo de capacidades cognitivas, afectivas y sociales, el proceso multidireccional mediante el cual se transmiten conocimientos, valores, costumbres y formas de actuar se llama Educación.

Este Servicio toma en cuenta el padecimiento, limitaciones físicas y tiempo de internamiento, así como el material que se puede utilizar para el desempeño educativo.



OBJETIVO GENERAL

Otorgar la atención educativa del paciente durante el proceso de internamiento y de asistencia ambulatoria, mediante un modelo de educación no formal diseñado para lograr su desarrollo educativo e integral.



OBJETIVO PARTICULAR

Fomentar en el paciente pediátrico la obtención de conocimientos necesarios para la iniciación o continuación de la educación formal.

El Modelo Educativo está dirigido al desarrollo de capacidades, a través de líneas educativas:

- Desarrollo de habilidades Comunicativas.
- Autoconocimiento y Sociedad.
- Estructuración del Proceso Matemático.
- Promoción para la Salud.
- Conservación y Preservación del Medio Ambiente.
- Reconoce tu valor.



Además de fomentar el gusto por la lectura compartiendo y entendiendo lo leído, escuchan música que les proporciona descanso; y desde luego los juegos y juguetes divertidos, antes o después de sus procedimientos en área ambulatoria.

2. PROCEDIMIENTO PARA ÁREA LÚDICA.

1. Propósito

- 1.1 Propiciar la comunicación que permita al paciente sacar sus miedos, estrés y ansiedad por medio del juego, facilitando también el procedimiento médico correspondiente.

2. Alcance

- 2.1 Dar atención a los pacientes que asisten a la Clínica del Dolor y Terapia Ambulatoria.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Servicio de Escolaridad será el encargado de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 3.2 La exposición de los temas se basará de acuerdo al Modelo de Educación No Formal impartida por el Servicio de Escolaridad a los pacientes del Instituto Nacional de Pediatría.
- 3.3 El personal del mismo deberá conocer dicho Modelo Educativo para poderlo aplicar.
- 3.4 El horario de operación en el Área Lúdica será de 9:30 a 13:30 horas.
- 3.5 El material estará en óptimas condiciones para no ocasionar algún accidente, así como será desinfectado cada semana con un líquido especial.
- 3.6 No se ingerirán alimentos dentro del área lúdica.
- 3.7 Los pacientes elegirán su juego favorito y solicitarán las piezas que correspondan al mismo.
- 3.8 Deberán hacer buen uso del juego prestado.
- 3.9 Los pacientes no deberán pelear por un mismo juguete, en todo caso la Educadora deberá intervenir.
- 3.10 Al terminar de jugar deberán colocar el juego en su lugar y entregar las piezas a la Educadora.

- 3.11 De desearlo los pacientes, podrán elegir otro juego.
- 3.12 No se prestarán juegos u otro material didáctico para llevarlo a casa, a excepción de libros, bajo el control de la Educadora.
- 3.13 La Educadora anotará los datos de los pacientes para los informes semanal y mensual.

4. Documentos de Referencia

4.1 Modelo de Educación No Formal impartida por el Servicio de Escolaridad a los pacientes del Instituto Nacional de Pediatría. (temario incluido en el 1º procedimiento).

4.2 Curso de Capacitación para Ludotecas, Asociación de Ludotecas y Ludotecarios.

4.3 Terapia de Juego Gestáltico para niños y adolescentes.

4.4 PIAGET. Descubrió que el estudiar las reglas de los juegos infantiles nos permite comprender la génesis del criterio moral. El juego infantil manifiesta varias etapas:

1ª. Juego de ejercicio: actividad motora e individual.- el niño juega en función de sus propios deseos y costumbres motrices.

2ª. Juego egocéntrico.- recibe del exterior las reglas codificadas y juega solo o con otros niños, sin competir ni uniformar las distintas formas de jugar.

3ª. Juego de cooperación.- cada uno intenta vencer a sus compañeros, nace la preocupación por el control mutuo y la unificación de las reglas, sin embargo, no se aplican de manera consciente.

4ª. Juego con reglas codificadas.- tienen reglas establecidas minuciosamente, hasta en sus más pequeños detalles, que como se ve, corresponden a diferentes niveles del desarrollo y tienen también su correspondencia tanto en el plano cognoscitivo como en el emocional y el moral.

5. Descripción de Actividades

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Invitación a los pacientes.	1.1 Invita a participar en las actividades de juego, a los pacientes que se encuentran en la Sala de Espera.	Servicio de Escolaridad (Educatra en Área Médica)
2. Comunicación del paciente con la Educatra.	<p>2.1 Establece comunicación paciente-educador buscando una interacción de trabajo.</p> <p>2.2 Explica y da información sobre la Ludoteca, cómo funciona, qué tipos de juegos hay, cuál es la función del juego y qué áreas estimula, qué juegos son para cada edad.</p> <p>Procede:</p> <p>No: deja invitación abierta para integrarse en el momento que lo desee.</p> <p>Si: el paciente desea trabajar el procedimiento continúa.</p>	Servicio de Escolaridad (Educatra en Área Médica)
3. Realización de actividades.	<p>3.1 Proporciona material didáctico (juegos de mesa, material de construcción, libros, lap top, etc.) explicando la forma de cómo trabajar y jugar.</p> <p>3.2 Dedicar el tiempo necesario a cada paciente para que se lleve a cabo la actividad.</p>	Servicio de Escolaridad (Educatra en Área Médica)

	<p>3.3 Recibe material didáctico, verifica que esté en buenas condiciones para guardarlo, y en caso de solicitar otra actividad comienza nuevamente el procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico. 	
<p>4. Evaluación de las actividades.</p>	<p>4.1 Evalúa el logro de los objetivos previamente planeados, observando la actitud del paciente para comprobar si la actividad lo ayudó a tranquilizarse y con deseos de cooperar en su tratamiento.</p> <p>4.2 Comprueba conocimiento adquirido a través del juego (reglas, conocimientos lúdicos, etc.</p> <p>4.3 Verifica que el paciente logre ser asertivo, ordenado y que interactúe de niño a niño y de niño a adulto.</p> <p>4.4 Anota las observaciones diarias más relevantes.</p>	<p>Servicio de Escolaridad (Educativa en Área Médica)</p>

<p>5. Registro del paciente.</p>	<p>5.1 Anota en la libreta los datos completos del paciente (nombre completo, edad, registro, servicio en que se encuentra, número de actividades que realiza y campo formativo que se favorece)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta. 	<p>Servicio de Escolaridad (Educatora en Área Médica)</p>
<p>6. Entrega y elaboración de informes.</p>	<p>6.1 Entrega semanalmente a la Jefatura del Servicio de Escolaridad la libreta de registro por día y por semana.</p> <p>6.2 Elabora informe mensual de actividades realizadas y entrega a la jefatura del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de registro. • Informes. 	<p>Servicio de Escolaridad (Educatora en Área Médica)</p>
<p>7. Revisión de informes.</p>	<p>7.1 Recibe informes semanales y mensuales de actividades.</p> <p>7.2 Revisa informes semanales y mensuales.</p> <p>7.3 Realiza supervisión y asesorías diarias a los Educadores.</p> <p>7.4 Organiza juntas de trabajo a la semana para evaluar logros obtenidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes 	<p>Jefatura y área secretarial del Servicio de Escolaridad</p>

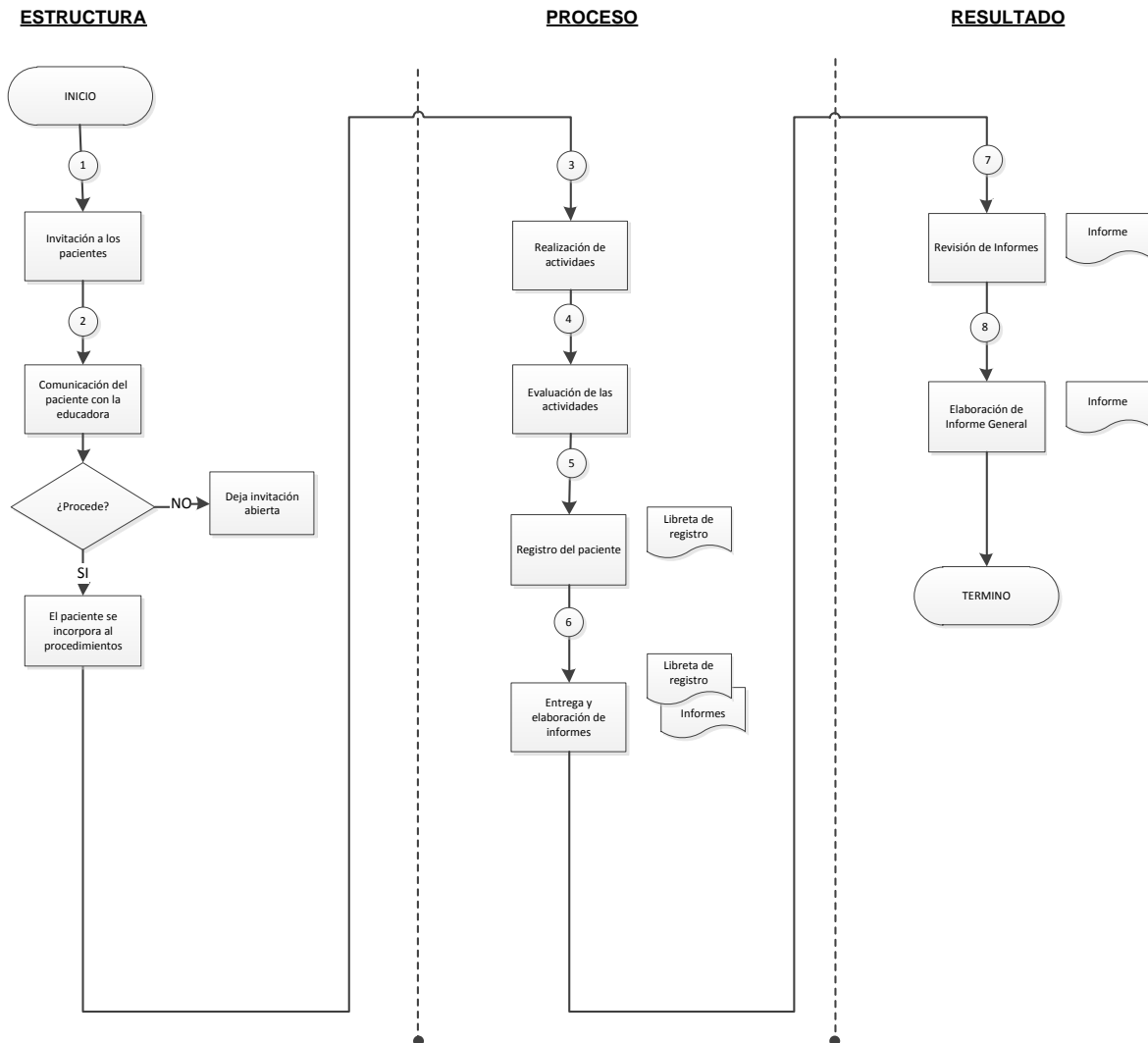
8. Elaboración de Informe general.	8.1 Elabora informe general del Servicio de Escolaridad y se envía a la Dirección de Enseñanza y Archivo Clínico. <ul style="list-style-type: none"> Informe 	Jefatura y área secretarial del Servicio de Escolaridad
------------------------------------	---	---

TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO

6. Diagrama de Bloque (PEPSU)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIOS
Paciente. Familiar y/o Responsable del paciente.	Material didáctico (juegos). Libros. Libreta de registro.	<ul style="list-style-type: none"> -Invitación a los pacientes. -Comunicación del paciente con el educador. -Realización de actividades. -Evaluación de las actividades. -Registro del paciente. -Entrega y elaboración de informes. -Revisión de informes. -Elaboración de informes. 	<ul style="list-style-type: none"> Pacientes con menor ansiedad y estrés. Mayor cooperación en sus tratamientos. Mejorar su condición educativa. Adaptación al medio social. Informe semanal y mensual 	<ul style="list-style-type: none"> Pacientes. Familiares y/o responsables del paciente. Dirección de Enseñanza. Archivo Clínico.

7. Diagrama de flujo



8. Formatos

No Aplica

9. Anexos

No Aplica

3. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE COMUNIDAD LECTORA

1. Propósito

- 1.1 Fomentar en el paciente y familiar el gusto por la lectura, a través de contactar con los libros (cuentos, fábulas, poesía, etc.), llevándolos a desarrollar sus propias habilidades y capacidades de lectores.

2. Alcance

- 2.1 Aplicar este procedimiento a los pacientes y sus acompañantes que muestren interés en el mismo.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Servicio de Escolaridad es el responsable de que se lleve a cabo este procedimiento.
- 3.2 La exposición de los temas se basará de acuerdo al Modelo de Educación No Formal impartida por el Servicio de Escolaridad a los pacientes del Instituto Nacional de Pediatría.
- 3.3 El personal del mismo deberá conocer dicho Modelo educativo para poderlo aplicar.
- 3.4 Cada área contará con sus propios libros.
- 3.5 La educadora será la responsable de los libros bajo su resguardo.
- 3.6 El material estará clasificado y en buenas condiciones.
- 3.7 Animar a la lectura será el objetivo de la educadora.
- 3.8 La educadora tendrá el conocimiento de los temas de los libros para poder recomendarlos de acuerdo a las edades de los lectores.
- 3.9 En las áreas de mayor riesgo de contagio, se tomarán las medidas necesarias para cada caso.
- 3.10 En el caso de niños lectores constantes, se les prestará libros para leer en casa.

4. Documentos de Referencia

4.1 Modelo de Educación No Formal impartida por el Servicio de Escolaridad a los pacientes del Instituto Nacional de Pediatría (temario incluido en el 1° procedimiento).

4.2 Libro Club, 1998.

4.3 Animación a la lectura.

5. Descripción de Actividades

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Invitación al paciente y sus acompañantes.	<p>1.1 Invita a los niños y acompañantes a participar dentro de la comunidad lectora.</p> <p>1.2 Da a conocer los tipos de libros que existen preguntando cuál desearían leer.</p> <p>1.3 Fomenta que los niños y acompañantes adquieran el gusto por la lectura.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Deja abierta la invitación para que se integre en el momento que lo desee.</p> <p>Si: Continúa el procedimiento.</p>	Servicio de Escolaridad (Educatora en Área Médica)
2. Realización de actividades.	<p>2.1 Proporciona el material (libros, hojas blancas, colores, etc.) y explica la forma de cómo se maneja esta comunidad lectora.</p> <p>2.2 Dedicar el tiempo necesario a cada paciente</p>	Servicio de Escolaridad (Educatora en Área Médica)

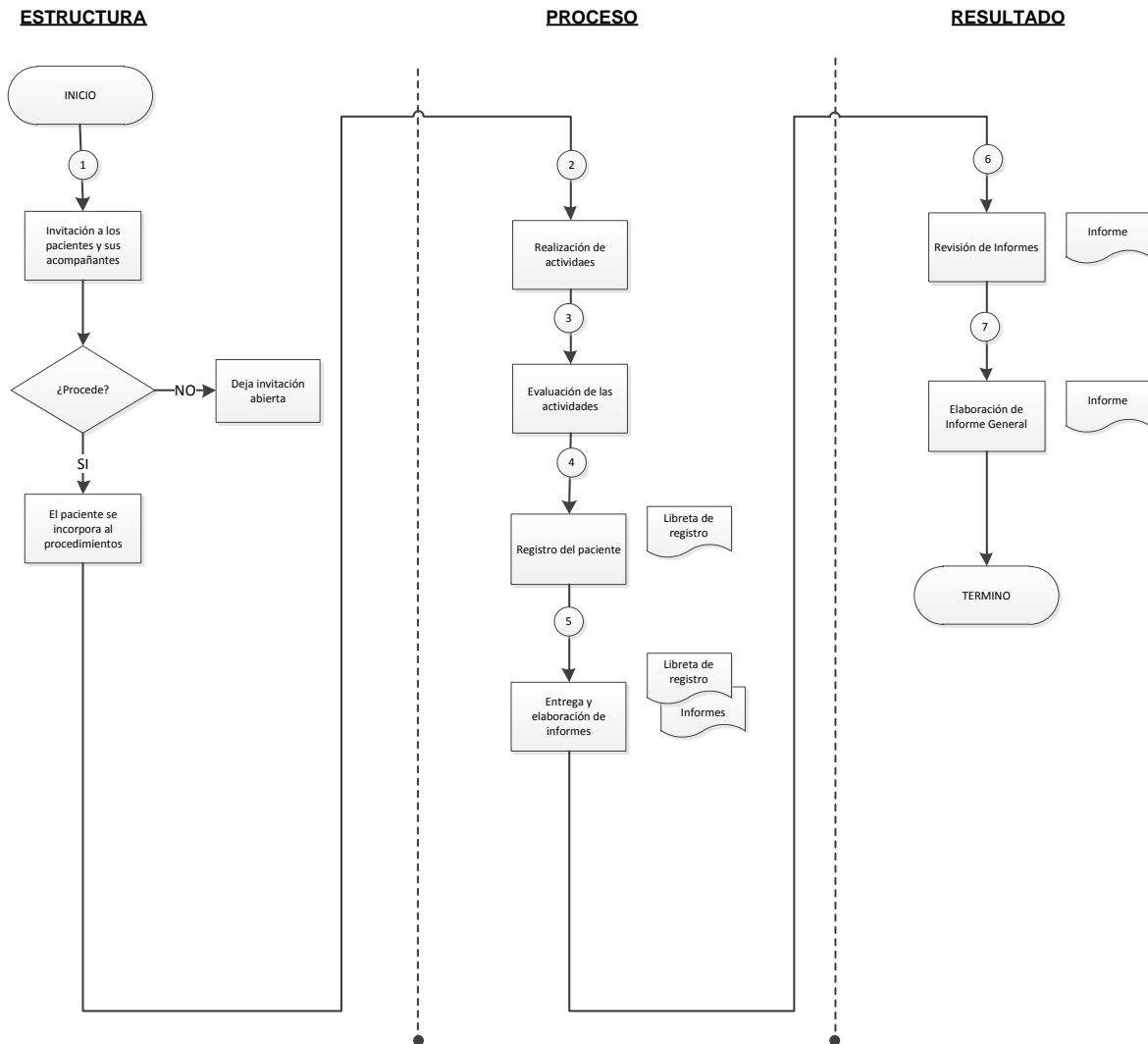
	<p>para llevar a cabo la actividad.</p> <p>2.3 Cambia el libro al paciente si así lo desea, verificando que el material que se devuelve esté en buenas condiciones.</p>	
3. Evaluación de las actividades.	3.1 Comenta la lectura y realiza un taller práctico (representación, dibujo, etc.).	Servicio de Escolaridad (Educatora en Área Médica)
4. Registro del paciente.	<p>4.1 Anota en la libreta de registro los datos del paciente, nombre completo, sexo, edad, piso en el que se encuentra, número de cama, diagnóstico, lugar de procedencia y escolaridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta. 	Servicio de Escolaridad (Educatora en Área Médica)
5. Entrega y elaboración de informes.	<p>5.1 Entrega semanalmente a la Jefatura del Servicio de Escolaridad la libreta de registro por día y por semana.</p> <p>5.2 Elabora informe mensual de actividades realizadas y entrega a la jefatura del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de registros. • Informes 	Servicio de Escolaridad (Educatora en Área Médica)
6. Revisión de informes.	<p>6.1 Recibe informes semanales y mensuales de actividades.</p> <p>6.2 Revisa informes semanales y mensuales.</p> <p>6.3 Realiza supervisión y asesorías diarias a las Educadoras.</p>	Jefatura y área secretarial del Servicio de Escolaridad

	<p>6.4 Organiza juntas de trabajo a la semana para evaluar logros obtenidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes 	
7. Elaboración de Informe general.	<p>7.1 Elabora informe general del Servicio de Escolaridad y se envía a la Dirección de Enseñanza y Archivo Clínico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	Jefatura y área secretarial del Servicio de Escolaridad
Término del procedimiento.		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIOS
<p>Pacientes.</p> <p>Familiar y/o Responsable del paciente.</p>	<p>Libros.</p> <p>Material (hojas, colores).</p> <p>Libreta de registro.</p>	<p>-Invitación al paciente y sus acompañantes.</p> <p>-Realización de actividades.</p> <p>-Evaluación de las actividades.</p> <p>-Registro del paciente.</p> <p>-Entrega y elaboración de informes.</p> <p>-Revisión de informes.</p> <p>-Elaboración de informes.</p>	<p>Gusto por la lectura.</p> <p>Mejorar su condición educativa.</p> <p>Adaptación al medio social.</p> <p>Informe semanal y mensual.</p>	<p>Pacientes.</p> <p>Familiares y/ responsables del paciente</p> <p>Dirección de Enseñanza.</p> <p>Archivo Clínico.</p>

7. Diagrama de flujo



8. Formatos

No Aplica

9. Anexos

Técnicas para el fomento de la lectura aplicadas en el medio hospitalario.

Ruth Rodríguez Terrazas, 2000.

4. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN EDUCATIVA A PACIENTES DEL SERVICIO DE INMUNOTERAPIA DE CORTA ESTANCIA (I.C.E.)

1. Propósito

- 1.1 Lograr que los conocimientos adquiridos en el ambiente familiar y social se enriquezcan con nuevas acciones que les servirán en su desempeño en la vida común, en el hospital y en las escuelas regulares.

2. Alcance

- 2.1 Dar atención educativa a los pacientes de consulta externa que asistan al Servicio de Inmunoterapia de Corta Estancia.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Servicio de Escolaridad es el responsable de que se lleve a cabo este procedimiento.
- 3.2 La exposición de los temas se basará de acuerdo al Modelo de Educación No Formal impartida por el Servicio de Escolaridad a los pacientes del Instituto Nacional de Pediatría.
- 3.3 El personal del mismo deberá conocer dicho Modelo educativo para poderlo aplicar.
- 3.4 El horario de operación en el área de Inmunoterapia de Corta Estancia será de 9:30 a 13:30 horas.
- 3.5 El material asignado a esta área estará en condiciones atractivas y reuniendo los contenidos educativos para lograr el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 3.6 Se respetarán los procesos necesarios para su tratamiento médico.
- 3.7 La exposición del tema por parte de la educadora se hará de manera general.
- 3.8 Se brindará atención a través de libros o actividades educativas a los acompañantes del paciente fuera de la sala de Inmunoterapia.
- 3.9 La educadora anotará en su libreta de registro los datos de los pacientes para los informes semanal y mensual.

4. Documentos de Referencia

4.1 Modelo de Educación No Formal impartida por el Servicio de Escolaridad a los pacientes del Instituto Nacional de Pediatría (temario incluido en el 1° procedimiento).

5. Descripción de Actividades

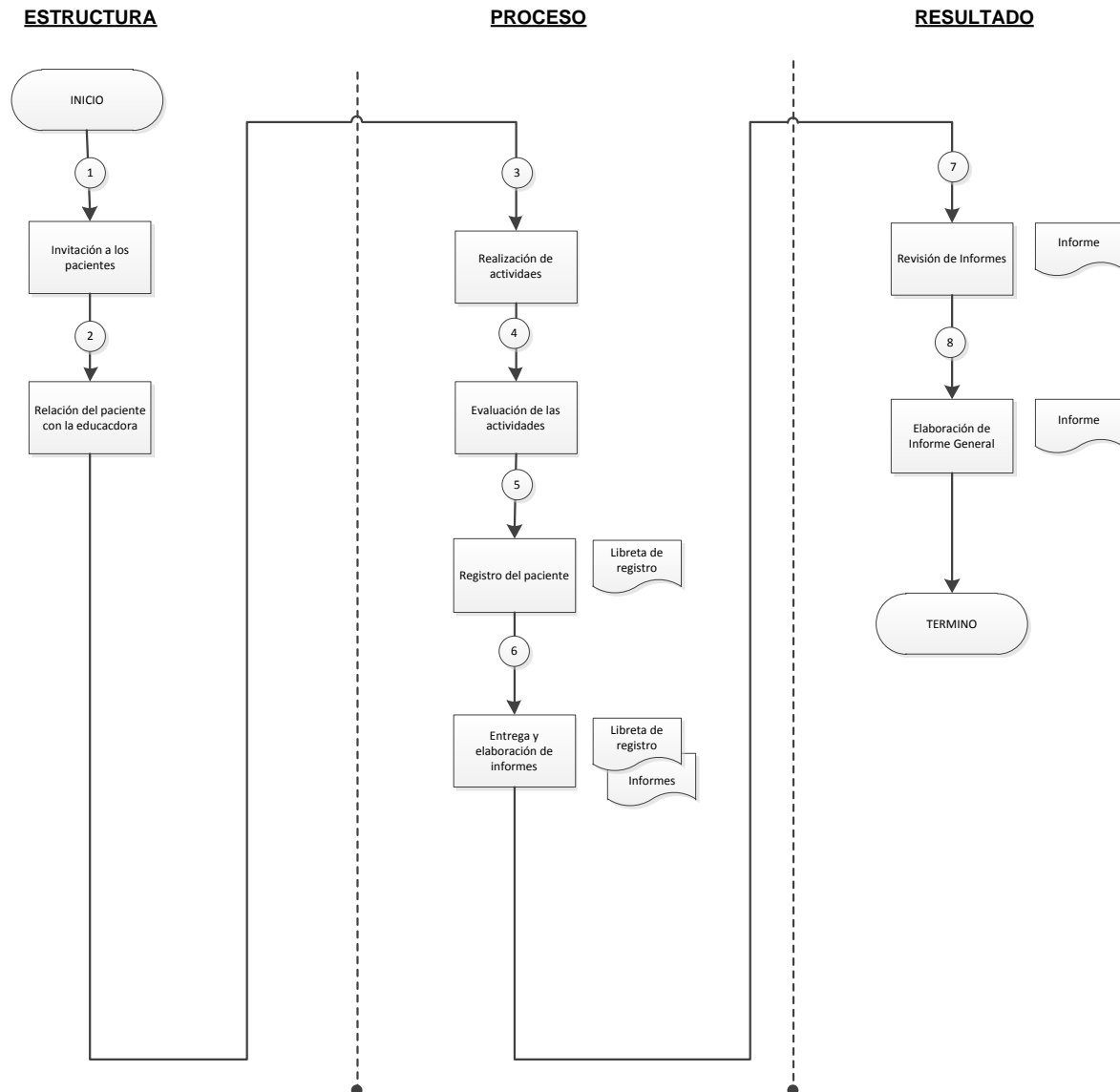
ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Invitación a los pacientes.	1.1 Invita a participar en las actividades educativas a los pacientes que se encuentran en la sala.	Servicio de Escolaridad (Educatora en Área Médica)
2. Relación del paciente con la educadora.	2.1 Induce al paciente a realizar actividades educativas entablando un dialogo cordial.	Servicio de Escolaridad (Educatora en Área Médica)
3. Realización de actividades.	3.1 Expone el tema correspondiente estimulando al paciente a participar y externar sus ideas. 3.2 Proporciona el material necesario para la elaboración de la actividad educativa. 3.3 Identifica en sala de espera al familiar o acompañante que desee un libro o realizar una actividad educativa. • Material didáctico	Servicio de Escolaridad (Educatora en Área Médica)
4. Evaluación de las actividades.	4.1 Realiza preguntas (al paciente), para evaluar la actividad, para el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Servicio de Escolaridad (Educatora en Área Médica)
5. Registro del paciente.	5.1 Anota en la libreta de registro los datos del paciente, nombre completo, sexo, edad, piso en que se encuentra, número de cama, especialidad que lo	Servicio de Escolaridad (Educatora en Área Médica)

	<p>atiende, lugar de procedencia y escolaridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de registro 	
6. Entrega y elaboración de informes.	<p>6.1 Entrega semanalmente a la jefatura del Servicio de Escolaridad la libreta de registro que también contiene observaciones de actividades realizadas diariamente.</p> <p>6.2 Elabora informe mensual de actividades realizadas.</p> <p>6.3 Entrega a la jefatura del Servicio de Escolaridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de registro 	Servicio de Escolaridad (Educatora en Área Médica)
7. Recepción de Informes.	<p>7.1 Recibe informes semanales y mensuales de actividades.</p> <p>7.2 Revisa informes semanales y mensuales.</p> <p>7.3 Realiza supervisión y asesorías diarias a los educadores.</p> <p>7.4 Organiza juntas de trabajo a la semana para evaluar logros obtenidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes 	Jefatura y área secretarial del Servicio de Escolaridad
8. Elaboración de Informe General.	<p>8.1 Elabora informe general del Servicio de Escolaridad y se envía a la Dirección de Enseñanza y Archivo Clínico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	Jefatura y área secretarial del Servicio de Escolaridad
Término del procedimiento		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIOS
Pacientes. Familiar y/o Responsable del paciente.	Modelo de Educación No Formal. Material. Libreta de registro.	-Invitación a los pacientes. -Relación del paciente con el educador. -Realización de actividades. -Evaluación de las actividades. -Registro del paciente. -Entrega y elaboración de informes. -Revisión de informes. -Elaboración de informe general.	Mejorar su condición educativa. Adaptación al medio social. Informe semanal y mensual.	Pacientes y/o responsable del paciente Dirección de Enseñanza. Archivo Clínico.

7. Diagrama de Flujo



8. Formatos

No aplica.

9. Anexos

No aplica.

5. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN EDUCATIVA A PACIENTES DEL ÁREA DE TRANSPLANTE DE MÉDULA ÓSEA (TAMO)

1. Propósito

- 1.1 Brindar apoyo educativo a los pacientes durante el tiempo que se encuentren hospitalizados con el fin de que continúen el desarrollo de sus habilidades, capacidades y destrezas para integrarse de ser así, a sus estudios formales, al mismo tiempo que atienden su problema de salud.

2. Alcance

- 2.1 Aplicar el fundamento específico del Servicio de Escolaridad que es el de satisfacer los intereses educativo emocionales del paciente.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Servicio de Escolaridad es el responsable de que se lleve a cabo este procedimiento.
- 3.2 La exposición de los temas se basará de acuerdo al Modelo de Educación No Formal impartida por el Servicio de Escolaridad a los pacientes del Instituto Nacional de Pediatría.
- 3.3 El personal del mismo deberá conocer dicho Modelo educativo para poderlo aplicar.
- 3.4 La educadora deberá entrar al área con el equipo reglamentario.
- 3.5 El horario de asistencia será de 11:00 a 14:00 horas dos veces a la semana por las condiciones del área.
- 3.6 El material didáctico para emplear en esta área deberá ser lavable, nuevo y no se podrá compartir.
- 3.7 La atención de la educadora al paciente será totalmente individual.
- 3.8 Se invitará al familiar del paciente a compartir las actividades educativas.
- 3.9 La educadora anotará en su libreta de registro los datos de los pacientes para los informes semanal y mensual.

4. Documentos de Referencia

4.1 Modelo de Educación No Formal impartida por el Servicio de Escolaridad a los pacientes del Instituto Nacional de Pediatría (temario incluido en el 1° procedimiento).

5. Descripción de Actividades

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Evaluación del paciente.	<p>1.1 Evalúa la condición de cada paciente y su procedimiento médico.</p> <p>1.2 Según la decisión del paciente procede:</p> <p>No: Informa que en el momento que desee trabajar queda invitado a hacerlo.</p> <p>Si: Da la información del tema y explica la actividad a desarrollar.</p>	Servicio de Escolaridad (Educatora en Área Médica)
2. Invitación a los pacientes.	<p>2.1 Reconoce al paciente y se enfoca a su proceso de tratamiento para enfatizar que su atención se estableció antes de encontrarse en esa área.</p> <p>2.2 Establece comunicación con el paciente de nuevo ingreso, se presenta, lo invita y explica su labor y contenido.</p> <p>2.3 Organiza su actividad acorde a las indicaciones del personal médico.</p> <p>2.4 Distingue la acción primordial del área que se refiere a higiene.</p>	Servicio de Escolaridad (Educatora en Área Médica)

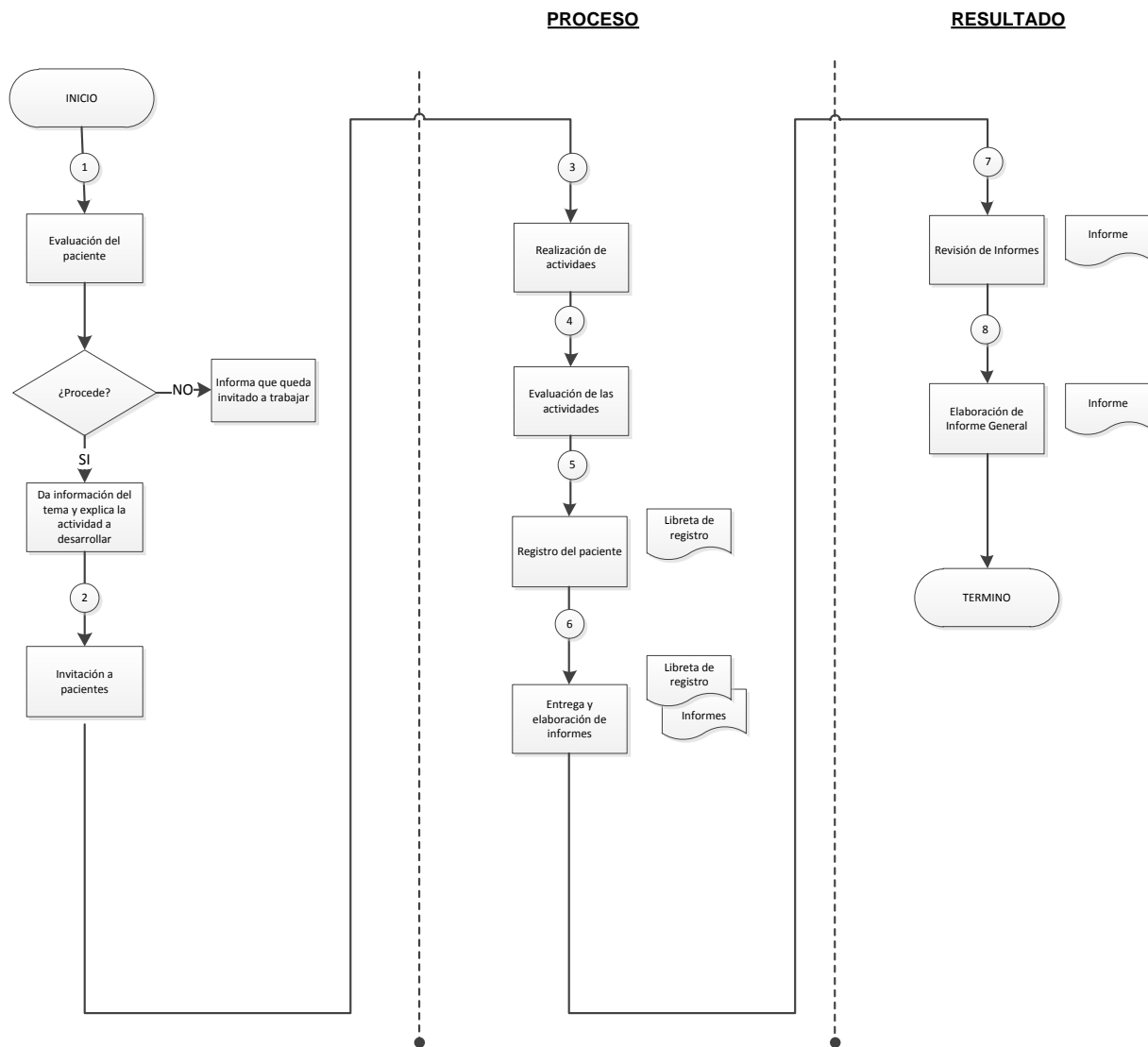
<p>3. Realización de actividades.</p>	<p>3.1 Valora el estado de ánimo del paciente para proponer el tema y conocer sus intereses ya que el aislamiento les hace diferentes.</p> <p>3.2 Diseña acciones alternativas para lograr satisfacer las necesidades de cada paciente.</p> <p>3.3 Reconoce que su atención es personal y así prepara el material para la elaboración de actividades educativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico 	<p>Servicio de Escolaridad (Educatora en Área Médica)</p>
<p>4. Evaluación de las actividades.</p>	<p>4.1 Realiza preguntas (al paciente) para evaluar la actividad, para el proceso de enseñanza-aprendizaje .</p>	<p>Servicio de Escolaridad (Educatora en Área Médica)</p>
<p>5. Registro del paciente.</p>	<p>5.1 Anota en la libreta de registro los datos del paciente, nombre completo, sexo, edad, piso en que se encuentra, número de cama, especialidad que lo atiende, lugar de procedencia y escolaridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de registro 	<p>Servicio de Escolaridad (Educatora en Área Médica)</p>
<p>6. Entrega y elaboración de informes.</p>	<p>6.1 Entrega semanalmente a la jefatura del Servicio de Escolaridad la libreta de registro que también contiene observaciones de actividades realizadas diariamente.</p> <p>6.2 Elabora informe mensual de actividades realizadas.</p> <p>6.3 Entrega a la jefatura del Servicio de Escolaridad.</p>	<p>Servicio de Escolaridad (Educatora en Área Médica)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de registro • Informes 	
7. Revisión de Informes.	<p>7.1 Recibe informes semanales y mensuales de actividades.</p> <p>7.2 Revisa informes semanales y mensuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes <p>7.3 Realiza supervisión y asesorías diarias a los educadores.</p> <p>7.4 Organiza juntas de trabajo a la semana para evaluar logros obtenidos.</p>	Jefatura y área secretarial del Servicio de Escolaridad
8. Elaboración de informe general.	<p>8.1 Elabora informe general del Servicio de Escolaridad y se envía a la Dirección de Enseñanza y Archivo Clínico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe general 	Jefatura y área secretarial del Servicio de Escolaridad
Término del procedimiento		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIOS
Pacientes. Familiar y/o Responsable del paciente.	Modelo de Educación No Formal. Material. Libreta de registro.	-Evaluación del paciente. -Invitación a los pacientes. -Realización de actividades. -Evaluación de las actividades. -Registro del paciente. -Entrega y elaboración de informes. -Revisión de informes. -Elaboración de informe general.	Mejorar su condición educativa. Adaptación al medio social. Informe semanal y mensual.	Pacientes. Familiares y/o responsable del paciente Dirección de Enseñanza. Archivo Clínico.

7. Diagrama de Flujo



8. Formatos

No aplica.

9. Anexos

No aplica.

6. PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN PARA LA SALUD.

1. Propósito

- 1.1 Concientizar al paciente y familiar sobre la importancia que tiene la conservación de la salud, o su recuperación, y de esta manera fomentar la prevención y el autocuidado.

2. Alcance

- 2.1 Presentar campañas de promoción para la salud a todos los pacientes del Instituto y sus familiares.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Servicio de Escolaridad es el responsable de que se lleve a cabo este procedimiento.
- 3.2 La presentación de las campañas de promoción para la salud se basará en presentaciones elaboradas por el Servicio de Escolaridad dirigidas a los pacientes del Instituto Nacional de Pediatría, y familiares.
- 3.3 Todo el personal del Servicio de Escolaridad podrá presentar todas las campañas.
- 3.4 Las campañas de promoción para la salud se presentarán, dentro del horario de trabajo del personal del Servicio de Escolaridad, en hospitalización de 9:30 a 13:30, con excepción de días de asistencia a cursos de capacitación, y prestaciones que otorga el Instituto (vacaciones, días económicos, etc.).
- 3.5 La Jefa del Servicio de Escolaridad supervisará el buen manejo de las presentaciones de cada campaña.

- 3.6 Las Educadoras en Área Médica presentarán la información correspondiente a la campaña a los pacientes y familiares fomentando la participación activa de los mismos, propiciando que compartan propuestas que apoyen la promoción de la salud, tanto personal como de la sociedad en general.

4. Documentos de Referencia

Presentaciones de Campañas de Promoción para la Salud elaboradas por el Servicio de Escolaridad: “Manitas Limpias”, “Mantén la Calma” (Incendios y Sismos), “Mi Planeta y Yo” (No Mas Basura y Yo Amo el Agua), “Donación Altruista de Sangre” y “¿Quién Consume a Quién?” (Día Mundial De NO FUMAR).

Modelo de Educación No Formal impartida por el Servicio de Escolaridad a los pacientes del Instituto Nacional de Pediatría. (temario incluido en el 1° procedimiento).

5. Descripción de Actividades

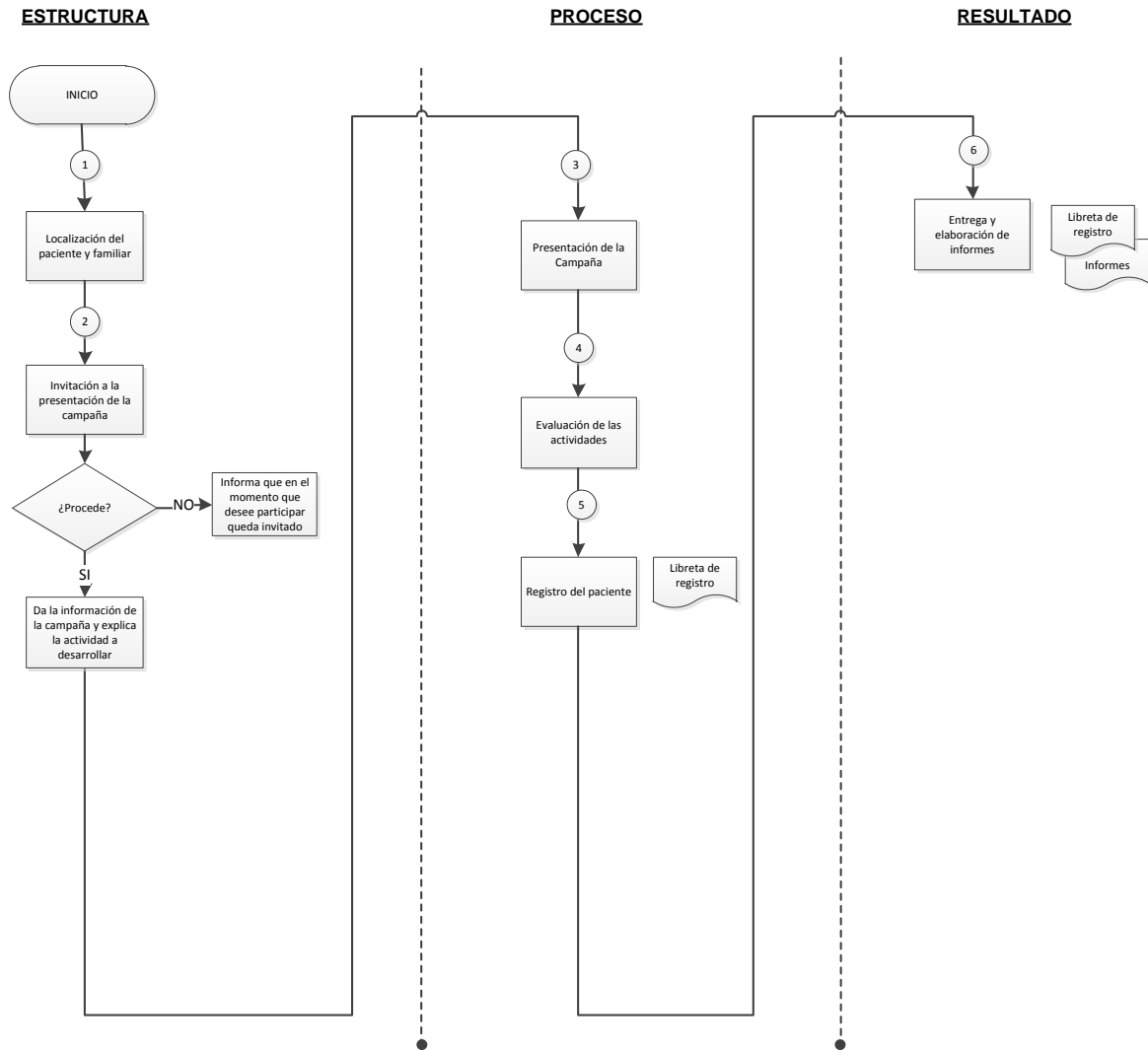
ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Localización del paciente y familiar.	1.1 Realiza recorrido del área para localizar al paciente y familiar.	Servicio de Escolaridad (Educadora en Área Médica).
2. Invitación a la presentación de la campaña.	<p>2.1 Acude al área e invita al paciente y familiar a la presentación de la Campaña de Promoción para la Salud.</p> <p>2.2 Establece comunicación con el paciente y familiar para entablar una óptima relación de trabajo.</p> <p>Según la decisión del paciente y familiar procede:</p> <p>No: Informa que en el momento que desee participar queda invitado a hacerlo.</p> <p>Si: Da la información de la</p>	Servicio de Escolaridad (Educadora en Área Médica).

	<p>campaña y explica la actividad a desarrollar</p>	
<p>3. Presentación de la Campaña.</p>	<p>3.1 Presenta la Campaña de acuerdo al programa planeado.</p> <p>3.2 Proporciona material adecuado para el desarrollo de la actividad.</p>	<p>Servicio de Escolaridad (Educadora en Área Médica).</p> <p>Prepara material que refuerce lo aprendido.</p>
<p>4. Evaluación de las actividades.</p>	<p>4.1 Evalúa al paciente a través de preguntas para medir lo aprendido, para el proceso de enseñanza-aprendizaje.</p>	<p>Servicio de Escolaridad (Educadora en Área Médica).</p>
<p>5. Registro del paciente.</p>	<p>5.1 Anota en la libreta de registro los datos del paciente, nombre completo, sexo, edad, piso en el que se encuentra, número de cama, diagnóstico, lugar de procedencia y escolaridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de registro 	<p>Servicio de Escolaridad (Educadora en Área Médica).</p>
<p>6. Entrega y elaboración de informes de las Campañas</p>	<p>6.1 Entrega semanalmente a la Jefatura de Escolaridad la libreta de registro que también contiene observaciones de actividades realizadas diariamente.</p> <p>6.2 Elabora informe mensual de actividades realizadas y entrega a la Jefatura del Servicio de Escolaridad, mismo que se integrará al informe general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de registro • Informes 	<p>Servicio de Escolaridad (Educadora en Área Médica).</p>
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIOS
<p>Pacientes.</p> <p>Familiar y/o Responsable del paciente.</p>	<p>Presentaciones de Campañas de Promoción para la Salud.</p> <p>Libreta de registro.</p> <p>Material.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Localización del paciente. 2. Invitación a la presentación de la Campaña. 3. Presentación de la Campaña. 4. Evaluación de las actividades. 5. Registro del paciente. 6 .Entrega y elaboración de informes de las Campañas. 	<p>Concientizar al paciente y familiar sobre la importancia que tiene la conservación de la salud, con el fin de fomentar la prevención y el autocuidado.</p> <p>Informe semanal y mensual.</p>	<p>Pacientes.</p> <p>Familiares y/o responsables del paciente.</p>

7. Diagrama de flujo



8. Formatos

No Aplica

9. Anexos

No Aplica

7. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORME MENSUAL, SEMESTRAL Y ANUAL.

1. Propósito

- 1.1 Recopilar la información de las actividades educativas de cada Educadora en Área Médica, impartidas a los pacientes de acuerdo al Modelo de Educación No Formal, realizadas por personal del Servicio de Escolaridad, para informarlas a las autoridades correspondientes a través de informes mensuales, semestrales y anuales.

2. Alcance

- 2.1 Dar a conocer a las autoridades y personal del Instituto, las **líneas** educativas, de promoción para la salud y administrativas, que lleva a cabo el personal del Servicio de Escolaridad en beneficio de los pacientes hospitalizados y sus familiares. Con la finalidad de evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Servicio de Escolaridad es el responsable de que se lleve a cabo este procedimiento.
- 3.2 Las Educadoras en Área Médica impartirán en su área asignada, al paciente y familiar, la exposición de temas basados en el Modelo de Educación No Formal impartido por el Servicio de Escolaridad a los pacientes del Instituto Nacional de Pediatría.
- 3.3 El personal del Servicio de Escolaridad deberá conocer dicho Modelo Educativo para poderlo aplicar.
- 3.4 El personal del Servicio de Escolaridad, Educadoras en Área Médica, anotarán diariamente en la libreta de registro, los datos de los pacientes participantes (nombre completo, sexo, edad, número de cama, servicio por el que es atendido, lugar de

procedencia y escolaridad).

Los lunes de cada semana deberán entregar a la Jefa del Servicio de Escolaridad, la bitácora que contendrá las observaciones más relevantes de la semana.

- 3.5 Las Educadoras en Área Médica elaborarán y entregarán a la Jefatura del Servicio, los días 23 o 24 de cada mes, el Informe Individual del área que les corresponde atender, en el formato asignado “Informe Individual Mensual de Actividades”, con el fin de hacer el concentrado de actividades realizadas durante el mes para la elaboración del Informe General del Servicio.
- 3.6 La Jefa del Servicio de Escolaridad recibe y revisa los informes individuales, para posteriormente elaborar el Informe General del Servicio, el cual se entregará a la Dirección de Enseñanza y Departamento de Archivo Clínico.
- 3.7 La Jefa del Servicio de Escolaridad convocará a juntas de trabajo para evaluar logros obtenidos, organizar actividades, eventos, campañas de promoción para la salud, comentarios sobre acciones varias del Servicio y de Servicios con quien se comparte propuestas para nuevas acciones, para concluir se elabora lista de acuerdos y asistencia.
- 3.8 El informe mensual podrá ser consultado por todo el personal del Servicio cuando lo requieran previa solicitud a la Jefa del Servicio.

4. Documentos de Referencia

Modelo de Educación No Formal impartida por el Servicio de Escolaridad a los pacientes del Instituto Nacional de Pediatría. (temario incluido en el 1° procedimiento).

Presentaciones de Campañas de Promoción para la Salud elaboradas por el Servicio de Escolaridad: “Manitas Limpias”, “Mantén la Calma” (Incendios y Sismos), “Mi Planeta y Yo” (No Mas Basura y Yo Amo el Agua), “Donación Altruista de Sangre” y “¿Quién Consume a Quién?” (Día Mundial De NO FUMAR).

Formatos de Informe Individual e Informe General.

5. Descripción de Actividades

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Registro del paciente.	<p>1.1 Anota diariamente en la libreta de registro los datos de los pacientes participantes en las actividades educativas impartidas, nombre completo, sexo, edad, piso en el que se encuentra, número de cama, diagnóstico, lugar de procedencia y escolaridad.</p> <p>1.2 Elabora bitácora y entrega semanalmente a la Jefatura del Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de registro. • Bitácora. 	Servicio de Escolaridad (Educatora en Área Médica).
2. Entrega de Bitácora.	<p>2.1 Recibe bitácora semanal, revisa y anota comentarios según el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora. 	Jefatura del Servicio de Escolaridad.
3. Elaboración de informe mensual.	<p>3.1 Recibe bitácora con comentarios de la Jefa del Servicio.</p> <p>3.2 Elabora informe mensual de actividades realizadas y entrega a la Jefatura del Servicio de Escolaridad, mismo que se integrará al informe general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de registro • Informes 	Servicio de Escolaridad (Educatora en Área Médica).
4. Revisión de informes.	<p>4.1 Recibe informes mensuales de actividades, mediante el formato</p>	Jefatura y área secretarial del Servicio de Escolaridad

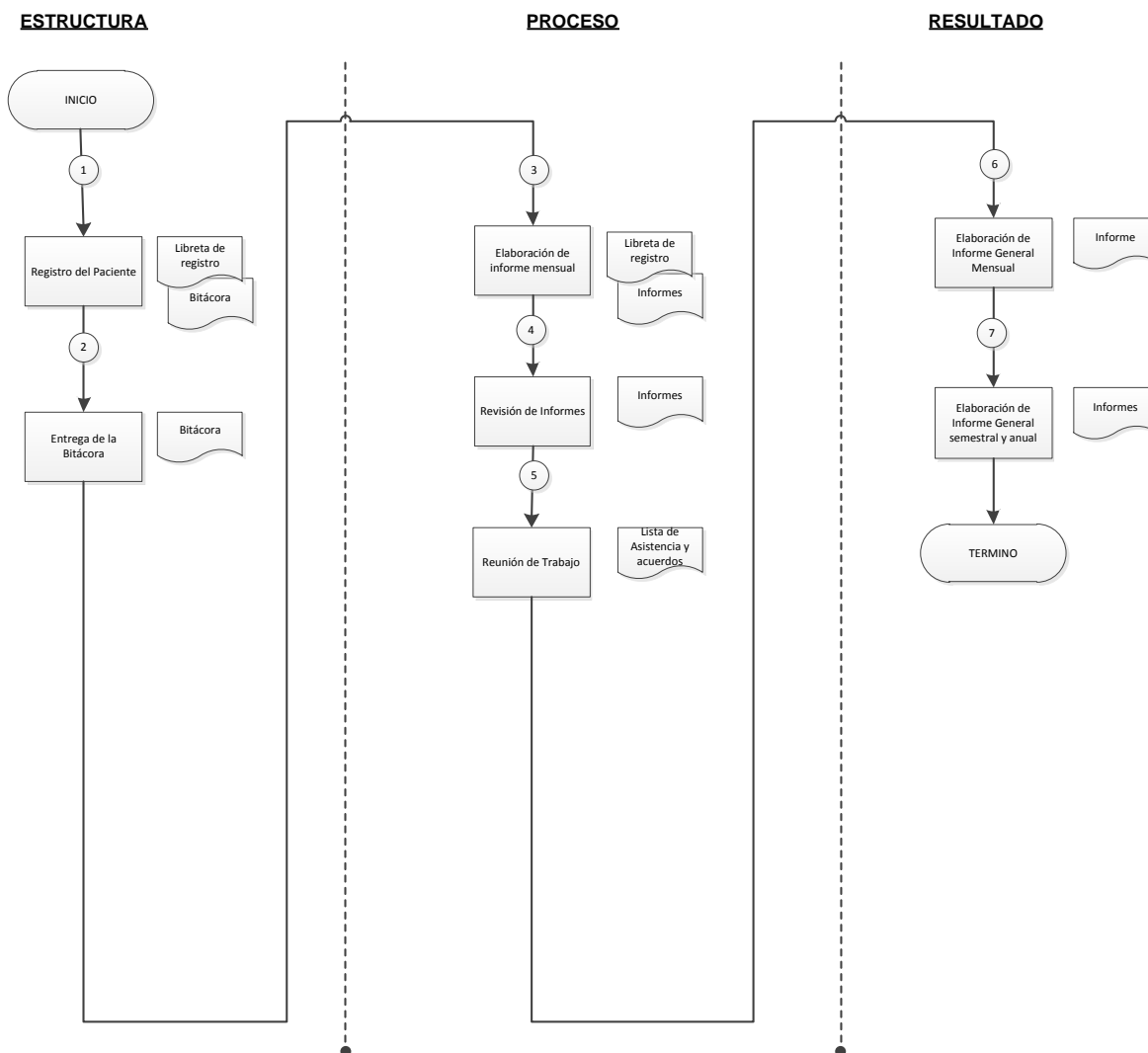
	<p>asignado “Informe individual mensual de actividades”, de cada Educadora en Área Médica.</p> <p>4.2 Revisa informes mensuales y realiza el concentrado de la información.</p> <p>4.3 Archiva informes individuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes 	
5. Reunión de trabajo.	<p>5.1 Organiza juntas de trabajo para evaluar logros obtenidos, organizar actividades, campañas de promoción para la salud, eventos dirigidos a los pacientes, etc.</p> <p>5.2 Toma lista de asistencia y acuerdos el día de la junta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia y acuerdos. 	Jefatura y área secretarial del Servicio de Escolaridad
6. Elaboración de informe general mensual.	<p>6.1 Elabora informe general mensual del Servicio de Escolaridad y se envía a la Dirección de Enseñanza y al Departamento de Archivo Clínico.</p> <p>6.2 Archiva informe general mensual que servirá para la elaboración del informe semestral y anual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	Jefatura y área secretarial del Servicio de Escolaridad
7. Elaboración de informe general semestral y anual.	<p>7.1 Elabora informe semestral y anual para la Junta de Gobierno del</p>	Jefatura y área secretarial del Servicio de Escolaridad

	<p>Instituto.</p> <p>7.2 Envía a Dirección de Enseñanza y al Departamento de Archivo Clínico.</p> <p>7.3 Archiva informe semestral y anual.</p> <ul style="list-style-type: none">• Informes.	
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIOS
Educadoras en Área Médica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bitácora. 2. Libreta de registro. 3. Formato de informe individual mensual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro del paciente. 2. Entrega de bitácora. 3. Elaboración de informe mensual. 4. Revisión de informes. 5. Reunión de trabajo. 6. Elaboración de informe general mensual. 7. Elaboración de informe general semestral y anual. 	<p>Informe General Mensual de Actividades del Servicio de Escolaridad.</p> <p>Informes semestral y anual para junta de gobierno.</p>	<p>Dirección de Enseñanza.</p> <p>Archivo Clínico.</p>

7. Diagrama de flujo



8. Formatos

No aplica

9. Anexos

No aplica.

VI. GLOSARIO

Educación No Formal: Se define como toda actividad educativa organizada y sistemática realizada fuera del marco del ámbito oficial, no exige lugares fijos para el aprendizaje, no tiene una metodología específica y sus programas son flexibles.

Educación Formal: Se define como un sistema educativo institucionalizado cronológicamente graduado y jerárquicamente estructurado, abarca desde la escuela primaria hasta la universidad.

(Philip H. Coombsy Manzoor Ahmend, 1975).

VII. BIBLIOGRAFÍA Y/O REFERENCIAS

- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Pediatría..
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales Administrativos. Dirección de Planeación, Departamento de Diseño Organizacional.
- Libro del Instituto Nacional de Pediatría. 1970-2000. INP. Primer Edición, México, DF, 2000.
- Figuras. Maestra de Primaria. Ediba S.R.L. Año IV-No. 8 Octubre 2007.
- Figuras. Maestra de Primaria. Ediba S.R.L. Año III-No. 5 Marzo 2006.
- Mis Tracitos. Supernova Editorial. Año 1, No. 4, 2007.

- Programa de Educación Inicial (versión experimental), Secretaría de Educación Pública, Subsecretaría de Educación Básica, Unidad de Educación Inicial, México, Octubre 1992.
- Programa de Educación Pre-escolar 2004, Dirección General de Educación Preescolar de la S.E.P. Primera edición: 2004.
- Técnicas para el fomento de la lectura aplicadas en el medio hospitalario. Profra. Ruth Rodríguez Terrazas, 2000.
- Manual Amexlud, A.C. Fundadora Presidenta Mónica Juárez de Buen, 2001. Office 2007 Manual del Usuario, Alejandro D´ Agostino, Editorial Manuales USERS, 2007.
- Guía para el Maestro, “La Salud” 3º grado, Educación Primaria S.E.P.
- Libro Club, Agosto 1998. Una pedagogía racional, Decroly (Bélgica 1871-1932).
- La formación de la inteligencia, Jean Piaget, Suiza 9/08/1896 – 16/09/1980.
- La educación a través de la instrucción, Herbart, Oldenburgo Alemania, mayo 1776-agosto 1841.
- Libros del Rincón S.E.P.
- Animación a la lectura, Monserrat Sarto, Ediciones SM, enero 2001.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del cambio
0	Marzo 2009	Creación del Manual de Procedimientos del Servicio de Escolaridad.
1	Septiembre 2012	Se llevó a cabo la actualización de los elementos del Manual en general.
2	Septiembre 2016	Se incluyó: <ul style="list-style-type: none"> • Diseño institucional. • Misión / Visión institucional. • Valores del Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. • Código de conducta institucional. • Políticas de Capacitación para mandos medios y superiores

