



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


DEPARTAMENTO DE MATERIAL DIDACTICO Y AUDIOVISUALES

HOJA
252

FECHA AUT.

SECRETARIA DE SALUD
DIA MES AÑO
ACION

2001



31. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE FOTOGRAFIA CLINICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE MATERIAL DIDACTICO Y AUDIOVISUALES

HOJA		
253		
FECHA AUT.		
SECRETARIA DE SALUD		
DIA		
MES		
AÑO		
OCT 26 2001		

OBJETIVO ESPECIFICO

Proporcionar el servicio de fotografía clínica o de enseñanza al personal de las áreas; médica y administrativa del Instituto, que lo soliciten para llevar a cabo sus funciones.

000296



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE MATERIAL DIDACTICO Y AUDIOVISUALES

HOJA		
254		
FECHA AUT.		
SECRETARIA DE SALUD		
DIA	MES	AÑO
19	NOV	2001

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Es responsabilidad del Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales, a través del Servicio de Fotografía Clínica, brindar el servicio de fotografía al personal del Instituto, mediante el formato de Solicitud de Fotografía debidamente requisitado.
- Es responsabilidad del Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales, a través del Servicio de Fotografía Clínica, verificar en registros de los trabajos de enseñanza realizados por mes, que el solicitante no se haya excedido del número de diapositivas que le corresponden y que el trabajo solicitado sea para el Instituto.
- El personal del Instituto (área médica y administrativa), tiene derecho a 36 diapositivas cada 30 días naturales, no acumulables, para la elaboración de trabajos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones dentro del Instituto.
- El material del acervo fotográfico es propiedad del Instituto Nacional de Cancerología, por lo que permanecerá bajo el resguardo del Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales, a través del Servicio de Fotografía Clínica y solamente se podrá otorgar a personal del Instituto en calidad de préstamo o mediante una solicitud de duplicado de diapositiva, a través del formato de Solicitud de Fotografía.
- Es responsabilidad del Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales, a través del Servicio de Fotografía Clínica, entregar al solicitante, el trabajo de enseñanza solicitado o el duplicado de las diapositivas clínicas requeridas, durante las 72 horas siguientes a su recepción.
- Es responsabilidad del Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales, a través del Servicio de Fotografía Clínica, otorgar el préstamo de diapositivas clínicas del acervo fotográfico del Instituto, máximo 72 horas y únicamente al personal del Instituto que no tenga adeudos de material clínico en la bitácora de préstamo.

000287



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

255

FECHA AUT.

SECRETARIA DE SALUD

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

DEPARTAMENTO DE MATERIAL DIDACTICO Y AUDIOVISUALES

07	29	2001
----	----	------

- Es responsabilidad del Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales, a través del Servicio de Fotografía Clínica, proporcionar el servicio de fotografía clínica al solicitante que se haya excedido en el número de diapositivas que le corresponden por mes y no sea posible su autorización o al que solicite trabajos que no sean para el Instituto (médicos visitantes), mediante el recibo autorizado por Caja General de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a razón de \$5.00 (cinco pesos) por diapositiva.
- El incumplimiento de estas políticas, se sancionará conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

000298



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

256

FECHA AUT.

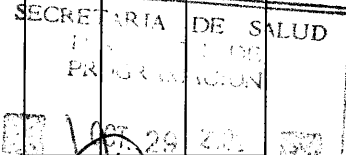
DIA

MES

AÑO

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MATERIAL DIDACTICO Y AUDIOVISUALES

PROCEDIMIENTO: 31.- SERVICIO DE FOTOGRAFIA CLINICA.



UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Subdirección de Educación para la Salud	1	Instruye al Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales, que brinde el servicio de fotografía al personal del Instituto y a médicos visitantes, de acuerdo a las políticas establecidas.
Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales (Servicio de Fotografía)	2	Recibe instrucción y queda en espera del Solicitante que acuda a solicitar el Servicio de Fotografía.
Solicitante	3	Acude al Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales (Servicio de Fotografía) y solicita el servicio de fotografía clínica o de enseñanza.
Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales (Servicio de Fotografía)	4	Entrega el formato de Solicitud de Fotografía al solicitante para que la requisiere.
Solicitante	5	Recibe el formato de Solicitud de Fotografía, la requisita dependiendo del trabajo que solicita (clínica o de enseñanza), la firma y la entrega al Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales (Servicio de Fotografía).
Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales (Servicio de Fotografía)	6	Recibe el formato de solicitud de fotografía, debidamente requisitado y verifica tipo de trabajo: Trabajo de fotografía clínica: Continua en la actividad no. 5

000299



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
257

FECHA AUT.

DIA MES AÑO

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MATERIAL
DIDACTICO Y AUDIOVISUALES

PROCEDIMIENTO: 31.- SERVICIO DE FOTOGRAFIA CLINICA.

DE SALUD
19 OCT 29 2003

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
		<p>Trabajo de fotografía de enseñanza: Verifica en el control de los trabajos de enseñanza realizados por mes, que el solicitante no se haya excedido del número de diapositivas que le corresponden y que el trabajo solicitado sea para el Instituto.</p> <p>Excedido: En caso de que el solicitante se haya excedido del número de diapositivas que le corresponden, revisa control de material para fotografía y determina si es trabajo para el Instituto. Trabajo para el Instituto:</p> <p>No: Le indica al solicitante que acuda a pagar el número de diapositivas que requiere a la Caja General de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas y entregue el recibo de pago correspondiente, ya que se excedió en el número de diapositivas que le corresponden por mes o debido a que el trabajo solicitado no es para el Instituto y continua en la actividad no.5.</p> <p>Si: Autoriza el trabajo solicitado.</p> <p>No Excedido: Firma de autorizado el formato de Solicitud de Fotografía para que se realice el trabajo solicitado.</p>
	7	<p>Anota fecha de ingreso del trabajo solicitado, en el formato de solicitud de fotografía, anexa recibo de pago en su caso e inicia trabajo comprometido de acuerdo a las especificaciones establecidas.</p>

000500



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

258

FECHA AUT.

DIA MES AÑO

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE
PROGRAMACION

29 2001

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MATERIAL
DIDACTICO Y AUDIOVISUALES

PROCEDIMIENTO: 31.- SERVICIO DE FOTOGRAFIA CLINICA.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
	8	Al concluir el trabajo, determina: Si es un trabajo de fotografía de enseñanza, anota fecha de entrega en el formato de Solicitud de Fotografía, lo archiva en su caso con el recibo de pago correspondiente y entrega el trabajo realizado al solicitante. Termina Procedimiento. Si es un trabajo de fotografía clínica, archiva el formato de Solicitud de Fotografía y las diapositivas clínicas en el acervo fotográfico del Instituto para su préstamo posterior.
Solicitante	9	Solicita material clínico (diapositivas) del acervo fotográfico del Instituto, en calidad de préstamo al Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales (Servicio de Fotografía).
Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales (Servicio de Fotografía)	10	Recibe solicitud y verifica en la bitácora de préstamo de diapositivas del archivo fotográfico, que el solicitante no tenga adeudos de material clínico. El solicitante tiene adeudos: Si: Le niega el préstamo de material clínico hasta que devuelva el material adeudado y regresa a la actividad no. 9. No: Anota en la bitácora de préstamo el nombre del solicitante, fecha de préstamo y no. de expediente del paciente del caso en cuestión.

000001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

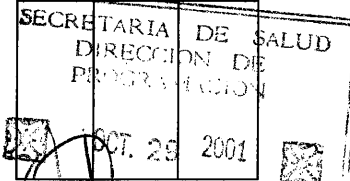
259

FECHA AUT.

DIA MES AÑO

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MATERIAL DIDACTICO Y AUDIOVISUALES

PROCEDIMIENTO: 31.- SERVICIO DE FOTOGRAFIA CLINICA.



UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Solicitante	11	Busca en el acervo fotográfico del Instituto, el material clínico solicitado y lo entrega al solicitante.
	12	Recibe el material clínico solicitado, utiliza material clínico y lo devuelve al Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales (Servicio de Fotografía) en la fecha indicada o solicita prorroga de acuerdo a sus necesidades.
	13	Recibe el material clínico, revisa que el material sea el correcto, anota fecha de devolución en la bitácora de préstamo y en caso recibir solicitud de prorroga por parte del solicitante, anota fecha tentativa de entrega en la columna de observaciones.
	14	Archiva material clínico (diapositivas) en el acervo fotográfico del Instituto para su préstamo posterior e informa directamente a la Subdirección de Educación para la Salud, sobre los trabajos realizados en el servicio.
Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales (Servicio de Fotografía)		Termina Procedimiento.

060302



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA 260

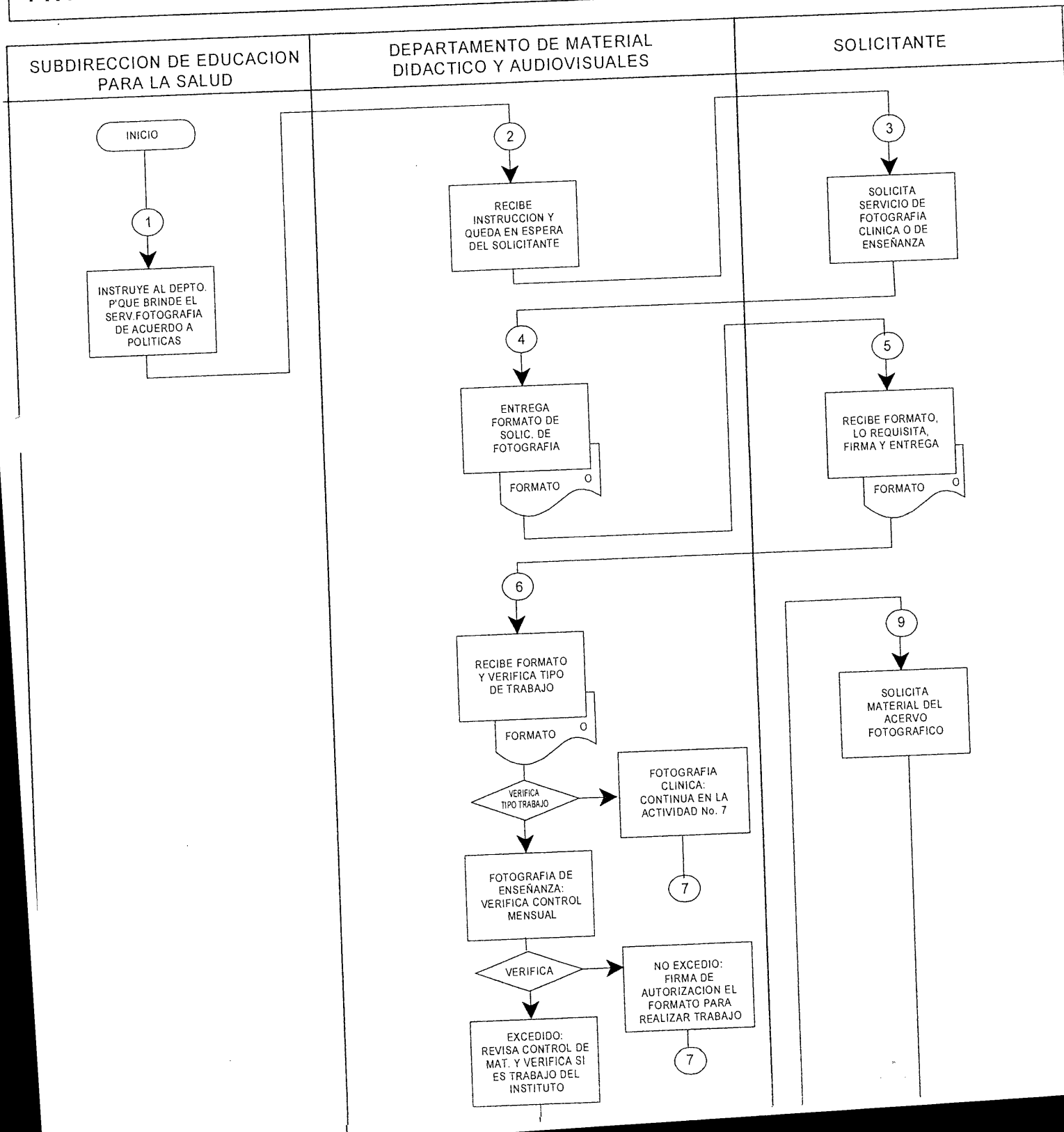
AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MATERIAL DIDACTICO Y AUDIOVISUALES

FECHA AUT.

SECRETARIA DE SALUD
DIA MES AÑO

PROCEDIMIENTO: 31. SERVICIO DE FOTOGRAFIA CLINICA

SECRETARIA DE SALUD		
DIA	MES	AÑO
10	10	2001





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

260

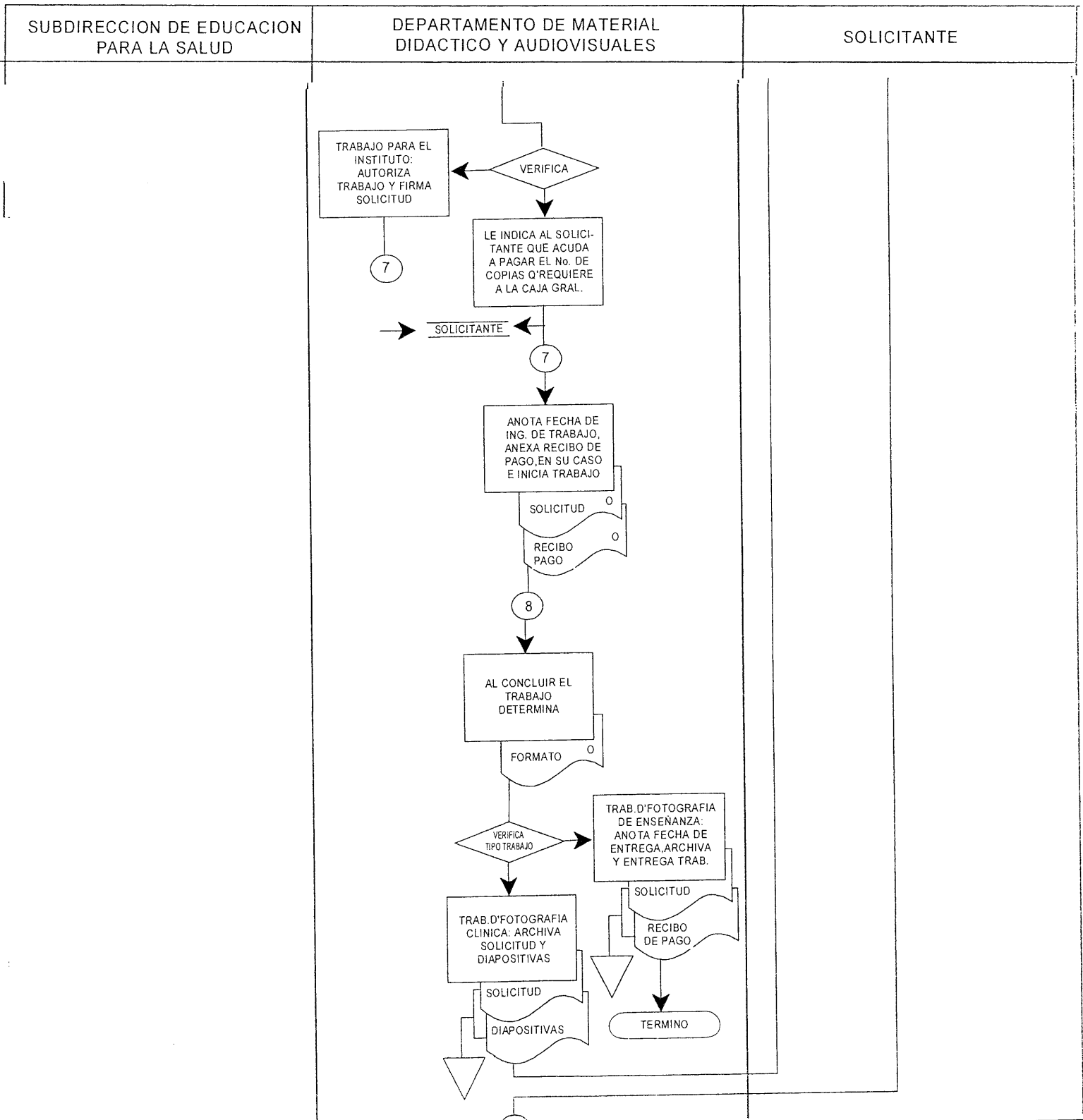
AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MATERIAL DIDACTICO Y AUDIOVISUALES

PROCEDIMIENTO: 31. SERVICIO DE FOTOGRAFIA CLINICA

FECHA AUT.

SECRETARIA DE SALUD
DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

PROCESADO
2001





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA 260

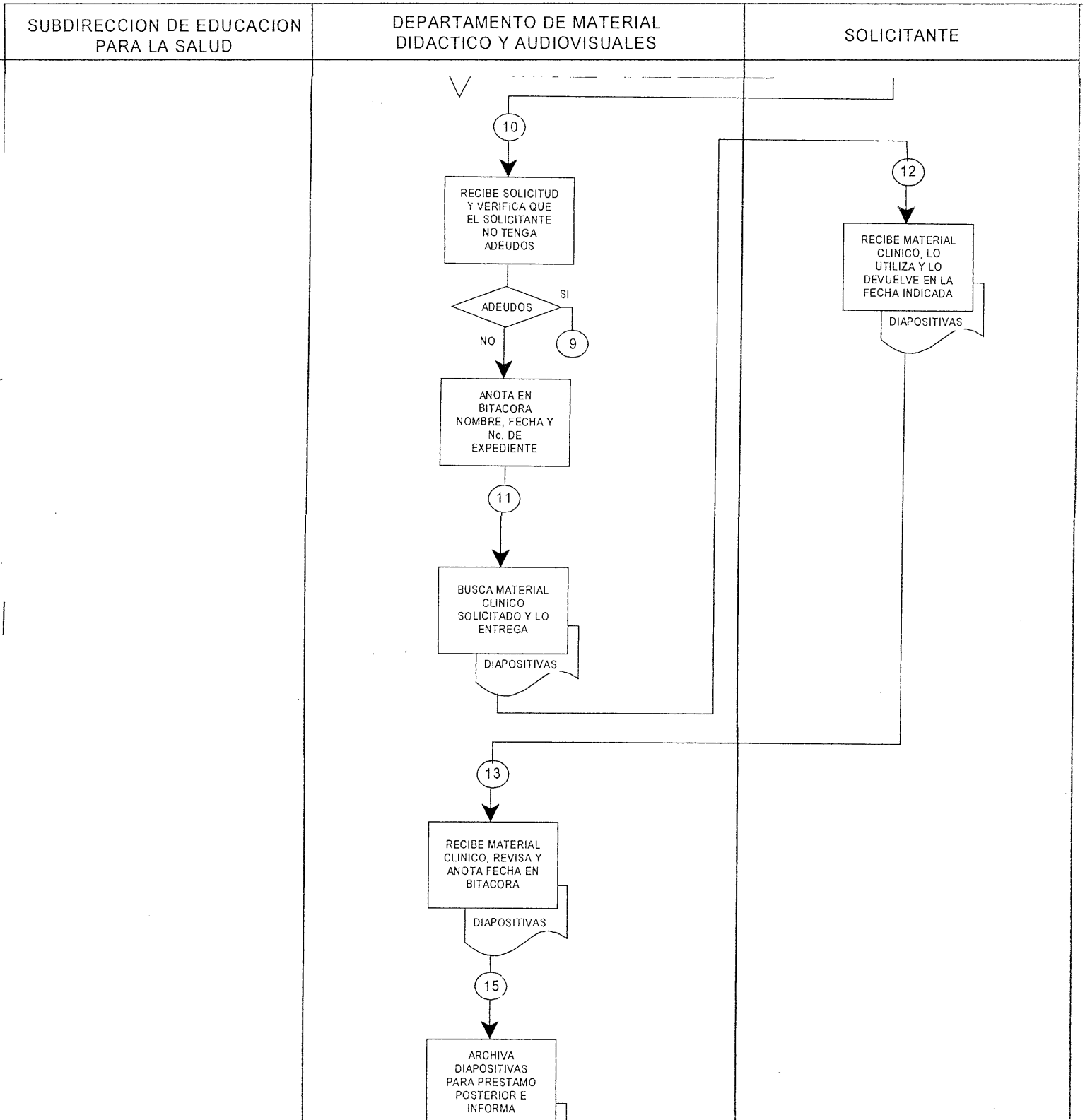
FECHA AUT.

SECRETARIA DE SALUD
DIA MES AÑO
PROCESADORA

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MATERIAL DIDACTICO Y AUDIOVISUALES

PROCEDIMIENTO: 31. SERVICIO DE FOTOGRAFIA CLINICA

2001





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

260

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MATERIAL DIDACTICO Y AUDIOVISUALES

PROCEDIMIENTO: 31. SERVICIO DE FOTOGRAFIA CLINICA

FECHA AUT.

SECRETARIA DE SALUD
DIA MES AÑO

PROCESADOR

10/11/2001

SUBDIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD

DEPARTAMENTO DE MATERIAL DIDACTICO Y AUDIOVISUALES

SOLICITANTE



000003

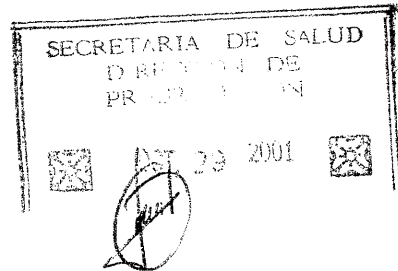
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA

Solicitud de Fotografía

NOMBRE	1	EXP. N°	2
UNIDAD SOLICITANTE	3	FECHA	4

PRE	REGION A FOTOGAFIAR .- 6
TRANS	5
POST	ESQUEMA DE LA REGION POR FOTOGAFIAR .-

7



FECHA DE ENTREGA 8

000564

CIRUGIA _____

PIEZAS ANATOMICAS _____

AUTOPSIA _____

PLACAS _____

PUBLICACIONES _____

DUPLICADO DE _____

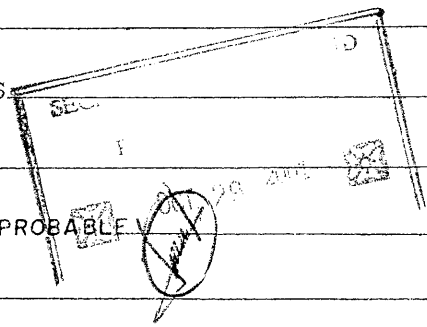
TEXTOS _____

TRABAJOS ESPECIALES _____

DIAGNOSTICO PROBABLE _____

OBSERVACIONES _____

DIAGNOSTICO DEFINITIVO _____



10

Tamaño	DIAPPOSITIVAS	IMPRESIONES				REVELAR Y MONTAR <input type="radio"/>
Color	35 mm	3 R	5 X	8 X		REVELAR E IMPRIMIR <input type="radio"/>
BLANCO Y NEGRO	35 mm	3 R	5 X	8 X		

SOLICITA 11	Vo.Bo. 12	AUTORIZA
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ JEFE DE SERVICIO	_____ NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO
SOLICITUD DE FOTOGRAFIA



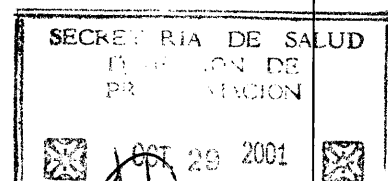
1. Nombre del área que solicita el servicio (Dirección General, Direcciones, Subdirecciones o Departamentos) en caso de ser fotografía de enseñanza o nombre del paciente a fotografiar clínicamente.
2. En caso de ser fotografía clínica, anotar el número del expediente del paciente a fotografiar clínicamente.
3. Nombre del servicio en el cual se encuentra el paciente (clínica) o área del Instituto que solicita el servicio de fotografía (enseñanza).
4. Fecha de recepción de la solicitud del servicio de fotografía (enseñanza o clínica).
5. En caso de ser fotografía clínica, marcar con una cruz si el servicio se requiere antes de la cirugía (pre), durante la cirugía (trans) o después de la cirugía (post).
6. En caso de ser fotografía clínica, anotar el nombre de la región a fotografiar.
7. En caso de ser fotografía clínica, dibujar la región a fotografiar.
8. En caso de ser fotografía de enseñanza, anotar la fecha de entrega del trabajo solicitado.
9. Señalar las especificaciones de acuerdo al tipo de trabajo que solicita ya sea de enseñanza o clínica:
 - Especificaciones de la cirugía (clínica)
 - Especificaciones de la autopsia (clínica)
 - Especificaciones de las publicaciones (enseñanza)
 - Especificaciones de los textos (enseñanza)
 - Especificaciones del diagnóstico probable del paciente a fotografiar clínicamente (clínica)
 - Especificaciones del diagnóstico definitivo del paciente a fotografiar clínicamente (clínica)
 - Especificaciones de las piezas anatómicas
 - Especificaciones de las placas
 - Especificaciones de los duplicados que se solicitan
 - Especificaciones de los trabajos especiales que se solicitan
 - observaciones

000305

10. Marcar el tipo y tamaño que solicita en la impresión del trabajo solicitado.

11. Nombre y firma del solicitante del servicio de fotografía.

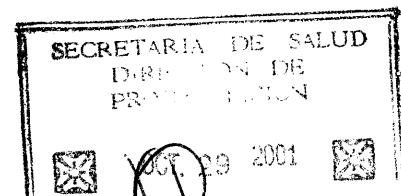
12. Nombre y firma del Jefe del Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales, que autoriza se lleve a cabo el trabajo solicitado.



000000

INSTRUCTIVO DE LLENADO
BITÁCORA DE PRESTAMO DE DIAPOSITIVAS
DEL ARCHIVO FOTOGRAFICO

1. Nombre completo del solicitante o usuario de las diapositivas del archivo fotográfico (nombre y apellidos).
2. Fecha del preste de las diapositivas del archivo fotográfico, anotar día, mes y año.
3. Anotar el número de expediente del paciente fotografiado clínicamente.
4. Fecha de devolución de las diapositivas del archivo fotográfico, anotar día, mes y año (el préstamo no deberá exceder de 72 horas máximo).
5. Anotar las observaciones que se consideren necesarias.



000308