



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA



Agosto, 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1 Hoja: 1
---	--	--	-----------------------

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE DE PRIMERA VEZ EN LA CONSULTA EXTERNA DE REUMATOLOGÍA	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN SUBSECUENTE DEL PACIENTE EN LA CONSULTA EXTERNA DE REUMATOLOGÍA	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE BOLOS A PACIENTES AMBULATORIOS.	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE BIOPSIAS DE PIEL, MÚSCULO Y DE GLÁNDULA SALIVAL MENOR.	
5. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS.	
<p>PARA CONSULTA DE LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS, REFERIRSE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN MÉDICA (DCM) PUBLICADO EN EL PORTAL DE INTRANET (192.168.0.25).</p>	
6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE EN EL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN.	
7. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REALIZACIÓN DE INTERCONSULTAS MÉDICAS.	
8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN SERVICIOS PERIFÉRICOS VÍA CONSULTA EXTERNA.	
9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN SERVICIOS PERIFÉRICOS VÍA URGENCIAS.	
10. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEL PACIENTE Y DEL EXPEDIENTE CLÍNICO PARA SU INGRESO A HOSPITALIZACIÓN VÍA CONSULTA EXTERNA.	
11. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEL PACIENTE Y DEL EXPEDIENTE CLÍNICO PARA SU INGRESO A HOSPITALIZACIÓN VÍA URGENCIAS	
12. PROCEDIMIENTO PARA LA PREALTA Y EL EGRESO HOSPITALARIO.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 2
---	--	--	-------------------------

13. PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO POR DEFUNCIÓN, RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO Y LIBERACIÓN AUTOMÁTICA DE CAMAS
14. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO INTERNO DE PACIENTES EN HOSPITALIZACIÓN.
15. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO INTERNO DE PACIENTES A TERAPIA MÉDICA INTENSIVA.
16. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISOS PARA ASISTIR A EVENTOS ACADÉMICOS
17. PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO Y SOLICITUD DE FIRMA DEL FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO.
18. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA IDONEIDAD DE LA PRESCRIPCIÓN EN LOS SERVICIOS MÉDICOS.
19. PROCEDIMIENTO PARA REDUCIR EL RIESGO DE DAÑO AL PACIENTE POR CAUSA DE CAÍDA.
20. PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR ERRORES POR ÓRDENES Y/O INDICACIONES QUE SE DAN VERBALMENTE O POR VIA TELEFÓNICA.
21. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESCRIPCIÓN Y TRANSCRIPCIÓN EN LOS SERVICIOS MEDICOS.
22. PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO, PREPARACIÓN Y MINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DE ALTO RIESGO.
23. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS DE LOS SERVICIOS A LA FARMACIA CENTRAL DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”
24. PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR CORRECTAMENTE AL PACIENTE.
25. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA HIGIENE DE MANOS EN EL PRESTADOR DE ATENCIÓN MÉDICA Y TÉCNICA DE HIGIENE DE MANOS.
26. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DEL RESUMEN CLÍNICO.
27. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.
28. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PACIENTES.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 3</p>
---	---	--	------------------------------------

INTRODUCCIÓN

El presente Manual integra los procedimientos actualizados para el ejercicio de las funciones asignadas a este Servicio, con el objeto de definir las responsabilidades del Personal Médico, Paramédico y Administrativo; asimismo se encuentra conformado de acuerdo con la estructura orgánica autorizada en su Manual de Organización del 28 de octubre del 2021.

Asimismo, cabe señalar que los conceptos aquí descritos no se antepone a lo señalado en las Condiciones Generales de Trabajo y son de observancia obligatoria para todo el personal que labora en el Servicio de Reumatología.

Este manual cuenta con 28 procedimientos, que conforman el funcionamiento del Servicio su operación y apartados como son: objetivo del manual, marco jurídico y los procedimientos del Servicio, mismos que se elaboraron con apego en la Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de Procedimientos vigente y autorizada por la Secretaría de Salud.

Este documento fue elaborado en apego a la actual “Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos autorizada por la Secretaría de Salud y deberá revisarse y actualizarse por lo menos cada dos años y/o en los siguientes casos:

- a) Cada vez que cambien los procedimientos.
- b) Por emisión de una nueva legislación.
- c) Por modificación de las funciones del Manual de Organización.

La vigencia del presente manual es a partir de la fecha de autorización; con el sello de “validado y registrado” por la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, una vez que se haya firmado por los responsables de su autorización.

El personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, en el ámbito de competencia, tendrá la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia, además de declarar que la mujer y el hombre son iguales ante la Ley, de acuerdo con el Artículo 1º Constitucional, así como establecer las bases de actuación para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual, promoviendo una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, en apego a la normatividad en la materia, así como introducir el uso correcto de la lengua para construir mensajes incluyentes y evitar masculinizar o feminizar la forma de comunicarnos, además de visibilizar de manera adecuada a todas las personas sin desvalorizar ni minimizar a ninguna de ellas.

La actualización del presente Manual, está fundamentada en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 19); Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Art. 7 fracc. XIV, Art. 27 fracc. II y Art. 38 fracc. VII); Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México, publicado en el DOF el 11 de mayo de 1995 (Art. 10 fracc. II); Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D., autorizado en la LXXXV Reunion de la Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 5 de marzo de 2015 (Art. 8 fracc. III, Art. 16 fracc. II y Art. 38 fracc. II); así como en las Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos, emitidas por la Secretaría de Salud, septiembre 2013.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA</p>		<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 4</p>
---	---	---	------------------------------------

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades asistenciales en el área de Consulta Externa y Hospitalización del Servicio de Reumatología, bajo los criterios de Modernización Administrativa.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 5</p>
---	---	--	------------------------------------

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 24-I-2024.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 01-XII-2023.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 03-I-2024.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 03-V-2023

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F. 27-XII-2022. Sentencia de la SCJN con declaratoria de invalidez del Decreto de reforma DOF 27-XII-2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2023.

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008. Última Reforma D.O.F. 17-II-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011, Última Reforma 06-I-2023.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 4-XII-2014, Última Reforma D.O.F. 11-XII-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006, Última Reforma D.O.F.29-XII-2023.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007, Última Reforma D.O.F. 26-I-2024.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008. Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 08-X-2003. Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018. Última Reforma D.O.F. 19-I-2023.

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 13-III-2003. Última Reforma D.O.F. 18- X-2023.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 6</p>
---	--	--	------------------------------------

Ley General de Desarrollo Social.

D.O.F. 20-I-2004. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

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

D.O.F. 24-X-2011. Última Reforma D.O.F. 25-VI-2018.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27-VIII-1932. Última Reforma D.O.F. 22-VI-2018.

Ley General de Víctimas.

D.O.F. 09-I-2013. Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988. Última Reforma D.O.F. 24-I-2024.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 18-VII-2016. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

D.O.F. 02-I-2009. Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

D.O.F. 17-XI-2017 Última Reforma D.O.F. 13-V-2022

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

D.O.F. 24-I-2012. Última Reforma D.O.F. 04-V-2021.

Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.

D.O.F. 26-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 28-IV-2022.

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

D.O.F. 14-VI-2012 Última Reforma D.O.F.05-IV-2023.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 13-XI-2023.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 20-XII-2023.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994, Última Reforma D.O.F. 18-V-2018.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 27-I-2017.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 7</p>
---	---	--	------------------------------------

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021. Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-02-2022.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 24-I-2024.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 13-XI-2023. Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 29-12-2023.

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 08-XII-2023.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996. Última Reforma D.O.F. 01-VII-2020.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

D.O.F. 5-VII-2010.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

D.O.F. 01-VII-2020.

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.

D.O.F. 7-VI-2013 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2023.

Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas.

D.O.F. 9-VI-2009. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 03-I-2024.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.

D.O.F. 12-XI-2021. Vigente a partir del 13-XI-2023

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 31-III-2007, Última Reforma D.O.F. 29-XI-2023.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA		Rev. 1 Hoja: 8
---	--	---	-----------------------

Ley de Infraestructura de la Calidad.

D.O.F. 01-VII-2020.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 29-VI-1992, Última Reforma D.O.F. 19-I-2023.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

D. O. F. 11-XII-2013, Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-VI-2002, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

Ley de Asistencia Social.

D.O.F. 02-IX-2004. Última Reforma D.O.F. 06-I-2023.

Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.

D.O.F. 17-I-2011.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 18-VII-2016 Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 02-IV-2013, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021.

Ley de Asociaciones Público-Privadas.

D.O.F. 16-I-2012. Última Reforma D.O.F. 15-VI-2018.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

D.O.F. 18-III-2005. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley de Comercio Exterior.

D.O.F. 27-VII-1993. Última Reforma D.O.F. 21-XII-2006.

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

D.O.F. 6-IV-2011. Última Reforma D.O.F. 06-XI-2020.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

D.O.F. 27-IV-2016. Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

D.O.F. 11-I-2012 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Instituciones de Crédito.

D.O.F. 18-VII-1990. Última Reforma D.O.F. 24-I-2024.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 9</p>
---	---	--	------------------------------------

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
D.O.F. 07-VI-2022. Fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley modificadas por Decreto DOF 29-06-2022.

Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-XII-2015.

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

Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19-II-1940. Última Reforma D.O.F. 03-V-2023.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986. Última Reforma D.O.F 31-V-2019. Fe de erratas D.O.F. 10-VI-2019.

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 30-XII-1980. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Cuotas actualizadas por Acuerdo DOF 22-XII-2023.

Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-XII-1995. Última Reforma D.O.F. 24-I-2024.

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
D.O.F. 16-VI-2016 Última Reforma D.O.F. 20-XII-2022.

Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.
D.O.F. 27-I-2011. Última Reforma D.O.F. 18-II-2022.

Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.
D.O.F. 4-XI-2015. Última Reforma D.O.F 30-V-2018.

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

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 junio de 1999.
D.O.F. 09-VIII-2000.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del 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 veinticinco de mayo de dos mil.
D.O.F. 16-I-2002.

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la Readaptación Profesional y el Empleo de Personas Inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.
D.O.F. 22-IV-2002.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Comité Internacional de la Cruz Roja relativo al Establecimiento en México de una Delegación Regional del Comité, firmado en la Ciudad de México, el veinte de julio de dos mil uno.
D.O.F. 24-V-2002.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1 Hoja: 10
---	--	--	------------------------

Decreto por el que se aprueba el Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes, adoptado en Estocolmo, el veintidós de mayo de dos mil uno.
D.O.F. 03-XII-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco, adoptado en Ginebra, Suiza, el veintiuno de mayo de dos mil tres.
D.O.F. 12-V-2004. Última Reforma D.O.F 25-II-2005

Decreto Promulgatorio de las Enmiendas del Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono, 1987, adoptadas durante la Novena Reunión de las Partes, celebrada en Montreal del quince al diecisiete de septiembre de mil novecientos noventa y siete.
D.O.F. 30-XI-2018

Decreto promulgatorio de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo adoptados por la Asamblea General de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis. D.O.F. 24-X-2007 Última Reforma D.O.F. 02-V-2008.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.
D.O.F. 18-III-2011

Convenio Internacional del trabajo NUM. 19 relativo a la igualdad de trato entre los trabajadores extranjeros y nacionales en materia de indemnización por accidentes de trabajo.
D.O.F. 23-I-1933

Convención Internacional del trabajo NUM. 87, Relativo a la libertad sindical y a la protección al derecho sindical, adoptado el 9 de julio de 1948.
D.O.F. 26-I-1950

Convenio Internacional del Trabajo No. 100 relativo a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y femenina por un trabajo de igual valor.
D.O.F. 26-VI-1952

Convenio Internacional del Trabajo NUM. 111, relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación adoptado con fecha 25 de junio de 1958, en la Ciudad de Ginebra, Suiza por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo
D.O.F. 3-I-1961.

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.
D.O.F. 22-IV-2002.

Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud para el Control del Tabaco.
D.O.F. 21-V-2003.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-2008, Última Reforma D.O.F. 14-III-2014.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 11
---	--	--	--------------------------

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 18-I-2006, Última Reforma D.O.F. 28-VIII-2008.

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 2-XII-2015.

Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
D.O.F. 22-VIII-2012, Última Reforma D.O.F. 10-V-2016.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-V-2014, Última Reforma D.O.F. 9-XII-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
D.O.F. 18-I-1988, Última Reforma D.O.F. 28-XII-2004

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 6-I-1987, Última Reforma D.O.F. 02-IV-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-II-1985, Última Reforma D.O.F. 26-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986. Última Reforma D.O.F. 17-VII-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
D.O.F. 5-IV-2004. Última Reforma D.O.F. 17-XII-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
D.O.F. 4-V-2000. Última Reforma D.O.F. 08-IX-2022.

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

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.
D.O.F. 26-III-2014.

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

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
D.O.F. 25-XI-1988. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2022.

Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.
D.O.F. 21-VII-2016.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA	 DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1 Hoja: 12
---	--	--	------------------------

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-XI-2012.

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

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

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
D.O.F. 23-IX-2013.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990, Última Reforma D.O.F. 23-XI-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 13-XI-2020.

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 21-XII-2011.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998, Última Reforma D.O.F. 14-IX-2005.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999, Última Reforma D.O.F. 28-XI-2012.

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 14-II-2024.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 24-II-2023.

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público-Privadas.
D.O.F. 05-XI-2012, Última Reforma D.O.F. 20-II-2017.

Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
D.O.F. 04-VI-2015.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA	 <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 Hoja: 13
---	--	---	------------------------

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 19-III-2008, Última Reforma D.O.F. 06-III-2009.

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 30-XII-1993, Última Reforma D.O.F. 22-V-2014.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2016.

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

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-VI-2017.

Reglamento de la Ley de Transición Energética.
D.O.F. 04-V-2017.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 04-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 08-X-2015, Última Reforma D.O.F. 6-V-2016

Reglamento de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria.
D.O.F. 21-II-2012.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02-IV-2014.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-VIII-1999. Última Reforma D.O.F.08-IX-2022.

Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998, Última Reforma D.O.F. 31-V-2021.

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
D.O.F. 13-IV-2004.

Reglamento de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 28-XI-2006.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Cantidades actualizadas y compiladas por Resolución Miscelánea Fiscal D.O.F. 29-XII-2023.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 17-I-2024.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, Última Reforma D.O.F. 17-I-2024.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 14</p>
---	--	--	-------------------------------------

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2023.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 26-I-2024.

Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 28-III-2018. Cantidades actualizadas por Acuerdo D.O.F. 28-XII-2023.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-VII-2019.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores para el ejercicio fiscal 2024.
D.O.F. 29-XII-2023.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad permanente, para el ejercicio fiscal 2024.
D.O.F. 29-XII-2023.

Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.
D.O.F. 29-XII-2021. Última reforma D.O.F. 29-XII-2023.

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 11-V-1995.

Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 30-IV-2012.

Decreto por el que se reforma el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 14-VI-2021.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 15-IX-2022.

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo criterios que en el mismo se indican.
D.O.F. 23-IV-2020.

Decreto por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 19-XI-2019.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 15</p>
---	---	--	-------------------------------------

Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 04-IX-2023.

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

Acuerdo por el que se emite las Disposiciones Generales para Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.

D.O.F. 12-VII-2010 Última reforma D.O.F. 23-XI-2012.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.

D.O.F. 12-VII-2010 Última Reforma D.O.F. 05-XI-2020.

Acuerdo por el que modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 30-XI-2018.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 05-IV-2016.

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

D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 3-II-2016.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 02-XI-2017.

Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F. 10-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 21-VIII-2012.

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, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.

D.O.F. 17-I-2002.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

D.O.F. 25-III-2009, Última Reforma D.O.F. 25-IV-2013.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

D.O.F. 2-V-2005.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 16
---	--	--	--------------------------

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 16-III-2012.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VIII-2006.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 9-IX-2010.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 28-VI-2013. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2019.

Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-IX-2021.

Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.

D.O.F. 06-IX-2021.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 19-VIII-2014.

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.

D.O.F. 29-IV-2015, Última Reforma D.O.F. 22-II-2019.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. .

D.O.F. 20-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 28-II-2017.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 08-II-2022.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.

D.O.F. 2-XI-2016. Última Reforma D.O.F. 11-VI-2018.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 5-IX-2018.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2022.

D.O.F. 04-I-2021. Última Reforma D.O.F. 14-I-2022.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 17</p>
---	---	--	-------------------------------------

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 5-I-2017.

Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 8-III-2017.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15-V-2017.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 6-VII-2017.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VII-2017, Última Modificación 14-XII-2018.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-V-2020 Última Reforma D.O.F. 31-V-2022.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE REGULACIÓN Y FOMENTO SANITARIO (SSA1)

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA1-2011, Salud ambiental-Índices biológicos de exposición para el personal ocupacionalmente expuesto a sustancias químicas.

D.O.F. 6-VI-2012.

Norma Oficial Mexicana, NOM-048-SSA1-1993, Que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.

D.O.F. 9-I-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.

D.O.F. 5-II-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.

D.O.F. 24-II-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA1-2002, Salud ambiental. - Que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol etílico).

D.O.F. 09-II-2004.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 18</p>
---	---	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para Laboratorio de Patología Clínica.

D.O.F. 1-VII-1996.

Norma Oficial Mexicana 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. 1-VII-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

D.O.F. 17-II-2003.

Norma Oficial Mexicana, NOM-114-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos.

D.O.F. 22-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-115-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de Staphylococcus aureus en alimentos.

D.O.F. 25-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-117-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, fierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica.

D.O.F. 16-VIII-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba.

D.O.F. 10-IX-2012. Última Reforma D.O.F. 28-IV-2014

Norma Oficial Mexicana, NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de Dispositivos Médicos.

D.O.F. 12-XII-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-138-SSA1-2016, Que establece las especificaciones sanitarias del alcohol etílico desnaturalizado, utilizado como material de curación, así como para el alcohol etílico de 96° G.L. sin desnaturalizar, utilizado como materia prima para la elaboración y/o envasado de alcohol etílico desnaturalizado como material de curación.

D.O.F. 25-IV-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-143-SSA1-1995, Bienes y servicios. Método de prueba microbiológico para alimentos. Determinación de Listeria monocytogenes.

D.O.F. 19-XI-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-164-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación para fármacos.

D.O.F. 4-II-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.

D.O.F. 20-IX-2013 Última Reforma D.O.F. 03-V-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 19
---	--	--	--------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente.
D.O.F. 18-X-2002 Última Reforma D.O.F. 30-VIII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-210-SSA1-2014, Productos y servicios. Métodos de prueba microbiológicos. Determinación de microorganismos indicadores. Determinación de microorganismos patógenos. D.O.F. 26-VI-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia.
D.O.F. 19-VII-2017. Última Reforma D.O.F. 30-IX-2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
D.O.F. 15-IX-2006. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-240-SSA1-2012, Instalación y operación de la tecnovigilancia.
D.O.F. 30-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
D.O.F. 1-III-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
D.O.F. 26-X-2012 Última Reforma D.O.F. 18-IX-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-257-SSA1-2014, En materia de medicamentos biotecnológicos.
D.O.F. 11-XII-2014.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES (SSA2):

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.
D.O.F. 13-XI-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida.
D.O.F. 7-IV-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la Prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
D.O.F. 10-XI-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
D.O.F. 8-XII-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales.
D.O.F. 23-XI-2016.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 20</p>
---	---	--	-------------------------------------

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.

D.O.F. 06-VI-1994 Última Reforma D.O.F. 31-V-2007.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.

D.O.F. 23-XI-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.

D.O.F. 23-X-2012 Última Reforma D.O.F. 17-VI-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.

D.O.F. 19-II-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, Para la prevención y control del binomio teniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.

D.O.F. 21-VIII-1996 Última Reforma D.O.F. 21-V-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012, Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.

D.O.F. 11-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.

D.O.F. 04-IX-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, Para la prevención y control de la lepra.

D.O.F. 16-XII-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.

D.O.F. 21-VIII-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.

D.O.F. 07-I-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.

D.O.F. 19-IV-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.

D.O.F. 9-II-2001 Última Reforma D.O.F. 26-IX-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.

D.O.F. 16-IV-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA2-2011, Para la vigilancia, prevención y control de la intoxicación por picadura de alacrán.

D.O.F. 8-XII-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.

D.O.F. 24-VI-2014.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 21</p>
---	---	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2012, Para la prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar atención médica.
D.O.F. 7-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
D.O.F. 28-IX-2012 Última Reforma D.O.F. 07-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.
D.O.F. 13-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.
D.O.F. 21-IV-2011.

Modificación al numeral 7.12.3 y eliminación de los numerales A.18, A.18.1 y A.18.2, del Apéndice A Normativo, de la Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual, publicada el 1 de junio de 2017.
D.O.F. 1-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 1-XII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
D.O.F. 9-VI-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
D.O.F. 22-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
D.O.F. 20-XI-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
D.O.F. 16-IV-2009, Última Reforma D.O.F. 24-III-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años.
D.O.F. 12-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 18-VIII-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA2-2017, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, vigilancia epidemiológica y promoción de la salud sobre el crecimiento prostático benigno (hiperplasia de la próstata) y cáncer de próstata (tumor maligno de la próstata).
D.O.F. 15-XII-2017.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS SSA3:

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
D.O.F. 4-I-2013.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA		Rev. 1 Hoja: 22
---	--	---	------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.

D.O.F. 19-XII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, para la práctica de la hemodiálisis.

D.O.F. 8-VII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

D.O.F. 15-X-2012.

Norma Oficial Mexicana 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-VIII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología.

D.O.F. 23-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

D.O.F. 27-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

D.O.F. 18-V-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.

D.O.F. 28-VII-2014 Última Reforma D.O.F. 07-VIII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.

D.O.F. 9-XII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.

D.O.F. 4-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.

D.O.F. 11-XI-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.

D.O.F. 22-V-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

D.O.F. 8-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 2-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 18-IX-2012.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 23</p>
---	---	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.
D.O.F. 17-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
D.O.F. 7-VIII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, 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. 4-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
D.O.F. 27-XI-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer.
D.O.F. 31-X-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
D.O.F. 13-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
D.O.F. 25-II-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.
D.O.F. 23-IX-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica.
D.O.F. 21-II-2017.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EMITIDAS POR OTRAS DEPENDENCIAS CON PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD:

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 24</p>
---	---	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-2011, Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.

D.O.F. 26-X-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2020, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen.

D.O.F. 09-XII-2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar.

D.O.F. 23-XII-2011 Última Reforma D.O.F. 15-VII-2015.

Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos.

D.O.F. 24-IX-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia Médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.

D.O.F. 26-X-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-NUCL-2014, Requerimientos de seguridad radiológica que deben ser observados en los implantes permanentes de material radiactivo con fines terapéuticos a seres humanos.

D.O.F. 5-III-2015.

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.

D.O.F. 25-XI-2023. TEXTO VIGENTE a partir del 01-01-2024.

Recomendación General No. 4 derivada de las prácticas administrativas que constituyen violaciones a los derechos humanos de los miembros de las comunidades indígenas respecto de la obtención de consentimiento libre e informado para la adopción de métodos de planificación familiar.

D.O.F. 26-XII-2002.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.

D.O.F. 13-I-2006.

Lineamientos del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para la transferencia de bienes asegurados, abandonados y decomisados en procedimientos penales federales.

D.O.F. 23-III-2021.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes.

D.O.F. 13-I-2006.

Acuerdo por el que se dan a conocer las reformas a los Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de estos, intitulados a raíz de estas, Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes y conocer la utilización de estos.

D.O.F. 19-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 28-III-2016.

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.

D.O.F. 28-III-2007.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 25</p>
---	---	--	-------------------------------------

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-III-2007. Última Reforma D.O.F. 09-X-2007.

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-II-2009.

Acuerdo por el que se establecen las acciones específicas adoptadas por la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento a las medidas dictadas en materia de prevención y control del brote de influenza en el país.
D.O.F. 29-IV-2009.

Recomendación General 15 sobre el Derecho a la Protección de la Salud.
D.O.F. 07-V-2009.

DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.
D.O.F. 7-IX-2005. Última Reforma D.O.F. 16-II-2017.

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética, publicado el 31 de octubre de 2012.
D.O.F. 31-X-2012 Última Reforma D.O.F. 10-XII-2020.

ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
D.O.F. 28-XII-2010, Última Reforma D.O.F. 26-VI-2018.

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del 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-X-2010.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 22-XI-2010, Última Reforma D.O.F. 23-XII-2020.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 28-II-2012. Última Reforma D.O.F. 15-IV-2016.

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables.
D.O.F. 19-VI-2012.

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012.
D.O.F. 21-VI-2012.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 26</p>
---	---	--	-------------------------------------

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.

D.O.F. 27-X-2015.

Aviso por el que se da a conocer el formato para el registro de todo acto que se lleve a cabo y esté relacionado con el alcohol etílico sin desnaturalizar, a que se refiere el Acuerdo que establece las medidas para la venta y producción de alcohol etílico y metanol, publicado el 6 de enero de 2014.

D.O.F. 6-I-2014, Última Reforma D.O.F. 17-I-2014.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-V-2018.

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.

D.O.F. 16-I-2015.

Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía.

D.O.F. 31-I-2015.

Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2015.

Modelo Integral de Atención a Víctimas.

D.O.F. 04-VI-2015.

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.

D.O.F. 12-XII-2017.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

D.O.F. 3-VII-2015.

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

D.O.F. 18-VIII-2015.

Reglas generales para la tramitación electrónica de permisos para el uso de recetas especiales con código de barras para medicamentos de la fracción I del artículo 226 de la Ley General de Salud.

D.O.F. 14-X-2015.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.

D.O.F. 3-XII-2015.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 27</p>
---	---	--	-------------------------------------

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante. D.O.F. 10-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas. D.O.F. 12-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública. D.O.F. 12-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales. D.O.F. 12-II-2016.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal D.O.F. 22-II-2016. Última Reforma D.O.F. 18- IX-2020.

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por la Oficina de la Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos y Tribunales Administrativos. D.O.F. 29-V-2019.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 16-III-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables. D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia. D.O.F.04-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 4-V-2016.

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 28</p>
---	---	--	-------------------------------------

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

D.O.F. 4-V-2016.

Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales.

D.O.F. 29-VI-2016.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexuales.

D.O.F. 03-I-2020.

Aviso que establece nuevos supuestos para considerar a familias afiliadas o por afiliarse al Sistema de Protección Social en Salud en el régimen no contributivo.

D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el Título Quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 2-XI-2016.

Acuerdo mediante el cual se realizan modificaciones a los formatos establecidos en los anexos de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 10-XI-2016.

Modificación al Manual para la acreditación de establecimientos y servicios de atención médica.

D.O.F. 6-XII-2016. Última Reforma D.O.F. 22-VIII-2019.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-VIII-2022.

Lineamientos de clasificación de contenidos audiovisuales de las transmisiones radiodifundidas y del servicio de televisión y audio restringidos.

D.O.F. 15-II-2017, Última Reforma D.O.F. 14-II-2020.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 7-II-2014. Última Reforma D.O.F. 15-II-2017.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 29</p>
---	---	--	-------------------------------------

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.
D.O.F. 13-III-2017.

Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 17-II-2017. Última Reforma 30-IV-2018.

Acuerdo mediante el cual se aprueban diversas modificaciones a los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos de metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 20-II-2017. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2019.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos por los que se establecen los costos de reproducción, envío o, en su caso, certificación de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 21-IV-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las directrices para llevar a cabo la verificación diagnóstica establecida en el artículo tercero transitorio de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como la atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
D.O.F. 11-V-2017.

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
D.O.F. 18-VII-2017.

Lineamientos para el impulso, conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-VIII-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones al procedimiento para la modificación de la tabla de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal.
D.O.F. 1-IX-2017.

Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.
D.O.F. 6-XI-2017.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 30</p>
---	---	--	-------------------------------------

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Criterios mínimos y metodología para el diseño y documentación de Políticas de Acceso a la Información, Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto, así como el uso del Catálogo Nacional de Políticas.
D.O.F. 23-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales.
D.O.F. 23-I-2018.

Lineamientos que regulan la aplicación de las medidas administrativas y de reparación del daño en casos de discriminación.
D.O.F. 13-VI-2014.

DISPOSICIONES INTERNACIONALES:

Decreto que promulga la Convención celebrada entre México y varias naciones, sobre Condiciones de los Extranjeros. D.O.F. 20-VIII-1931.

Decreto por el cual se promulga la Convención relativa a la Esclavitud.
D.O.F. 13-IX-1935.

Decreto que promulga el Convenio relativo a las Estadísticas de las Causas de Defunción.
D.O.F. 23-III_1938.

Decreto que aprueba el Convenio Internacional relativo al Transporte de Cadáveres.
D.O.F. 15-II-1938.

Decreto por el que se comunica el Convenio sobre Sustancias Sicotrópicas hecho en Viena el 21 de febrero de 1971. D.O.F. 24-VI-1975.

Decreto de Promulgación de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, adoptada en la ciudad de San José de Costa Rica, el 22 de noviembre de 1969.
D.O.F. 07-V-1981.

Decreto de Promulgación del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, abierto a firma en la ciudad de Nueva York, E.U.A. el 19 de diciembre de 1966. D.O.F. 20-V-1981.

Decreto de Promulgación de 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 1979.
D.O.F. 12-V-1981.

Decreto Promulgatorio del Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el dieciocho de diciembre de dos mil dos. D.O.F. 15-VI-2006.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.
D.O.F. 03-II-1987.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre Asistencia en Caso de Accidente Nuclear o Emergencias Radiológicas adoptada en la ciudad de Viena, Austria, el 26 de septiembre de 1986.
D.O.F. 29-07-1988.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 31</p>
---	---	--	-------------------------------------

Decreto de Promulgación e la Convención sobre Asilo Territorial, abierta a firma en la ciudad de Caracas, Venezuela, el 28 de marzo de 1954. D.O.F. 04-V1981.

Decreto promulgatorio de la Convención sobre Derechos del Niño.
D.O.F. 25-I-1991.

Decreto de promulgación de la Convención Interamericana sobre Restitución Internacional de Menores.
D.O.F. 18-XI-1994.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.
D.O.F. 6-VII-1994.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana sobre Tráfico Internacional de Menores.
D.O.F. 14-V-1996.

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención de Belém do Pará, adoptada en la ciudad de Belém do Pará, Brasil, el nueve de junio de mil novecientos noventa y cuatro.
D.O.F. 19-I-1999.

Decreto Promulgatorio del Protocolo sobre el Estatuto de Refugiados, hecho en Nueva York, el treinta y uno de enero de mil novecientos sesenta y siete.
D.O.F. 31-XII-1969.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre el Estatuto de los Apátridas, hecha en Nueva York, el veintiocho de septiembre de mil novecientos cincuenta y cuatro.
D.O.F. 31-XII-1969.

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana contra el Racismo, la Discriminación Racial y Formas Conexas de Intolerancia, adoptada en la Antigua, Guatemala, el cinco de junio de dos mil trece.
D.O.F. 20-II-2020.

Decreto Promulgatorio de la Convención sobre la Imprescriptibilidad de los Crímenes de Guerra y de los Crímenes de Lesa Humanidad, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veintiséis de noviembre de mil novecientos sesenta y ocho.
D.O.F. 22-IV-2002.

Decreto por el que se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo aprobados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis, así como la Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 24-X-2007.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.
D.O.F. 18-III-2011.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se Deriven de su Utilización al Convenio sobre la Diversidad Biológica, adoptado en Nagoya el veintinueve de octubre de dos mil diez.
D.O.F. 10-X-2014.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 Hoja: 32
---	--	--	------------------------

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya - Kuala Lumpur sobre Responsabilidad y Compensación Suplementario al Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología, hecho en Nagoya el quince de octubre de dos mil diez.
D.O.F. 26-II-2018.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO DE REUMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la consulta externa de Reumatología		DR. EDUARDO LICEAGA

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE DE PRIMERA VEZ EN LA CONSULTA EXTERNA DE REUMATOLOGÍA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO DE REUMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la consulta externa de Reumatología	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 34

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer las políticas, normas y mecanismos para atender a los pacientes de primera vez con enfermedades reumáticas que soliciten atención de modo oportuno, eficiente, con calidad y calidez en la Consulta Externa.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Coordinación Médica, coordina la realización adecuada del procedimiento, la Dirección Médica supervisa que las Subdirecciones de área verifiquen su correcto funcionamiento, la Subdirección Médica "A" supervisa que se cumplan los lineamientos, los Servicios que requieren interconsulta al Servicio de Reumatología solicitan segundas opiniones para integrar un diagnóstico integral y multidisciplinario y el Servicio de Reumatología efectúa las actividades necesarias para el diagnóstico y tratamiento del paciente que acude a la consulta externa por primera vez.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento tiene alcance para los pacientes referidos de otras instituciones de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El jefe de servicio en colaboración con los coordinadores de consulta externa y hospitalización del servicio son responsables de la difusión y vigilancia adecuada para que se lleve a cabo este procedimiento, deberá darlo a conocer a todos los médicos para su conocimiento y el buen funcionamiento de las actividades dentro del hospital y del propio servicio, además de verificar que se cumpla con el horario de atención médica para consulta externa, que será: Consultas de primera vez se llevan a cabo los días lunes a viernes; turno matutino de las 9:00 a 14:00 horas y vespertino de 14:00 a 19:00 horas.

3.2 Es responsabilidad del personal de enfermería del servicio de consulta externa de reumatología revisar y verificar que el paciente cuente con el carnet de citas, el comprobante de pago (en quien corresponda) y la solicitud de interconsulta (si se requiere) para poder ser atendido de manera subsecuente, además de entregar la ficha con el número de consultorio asignado para su atención.

3.3 El personal de enfermería asignado a la consulta externa del Servicio de Reumatología es el responsable de verificar los datos proporcionados por el paciente, identificándolo a través de una credencial de elector, además de realizar la obtención de dos datos de identificación institucionales (nombre completo y número de expediente, o fecha de nacimiento si no cuenta con expediente, en los servicios de Urgencias) y de presentarse con él, tomar signos vitales y coadyuvar al médico en la atención del paciente.

3.4 La Jefatura de Servicio es responsable de realizar la distribución y establecimiento de un rol de médicos asignados para la consulta externa del Servicio y de los médicos encargados de atender las interconsultas que se soliciten por otros Servicios.

3.5 Es responsabilidad de la Jefatura de Servicio supervisar y verificar que el médico tratante de reumatología realice el diagnóstico y tratamiento adecuados, además de que, en los casos de pacientes periféricos, se proporcione el seguimiento clínico hasta que suceda una de las siguientes situaciones: el alta definitiva o el traslado al Servicio correspondiente, además de supervisar las actividades de los médicos residentes que rotan con él.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	SERVICIO DE REUMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la consulta externa de Reumatología		<small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>

3.6 Será responsabilidad del médico tratante de reumatología valorar, de acuerdo con las condiciones del paciente, el tipo de atención que se brindará al mismo: urgente o electiva, para garantizar que existen niveles de prioridades la misma, de acuerdo con las políticas establecidas. En caso de urgencia, enviará al paciente con su familiar al Servicio de Urgencias Adultos para que sea atendido de manera inmediata, de acuerdo con disponibilidad de recursos (humanos, materiales y de infraestructura), en caso necesario, acompañado de la enfermera, camillero y médico residente.

3.7 Es responsabilidad del médico tratante de reumatología proporcionar adecuada información al paciente y sus familiares sobre el padecimiento, ventajas, desventajas y alternativas del tratamiento propuesto en un lenguaje claro y sencillo, asegurando la total comprensión por parte del enfermo, y/o su familiar, así como de informar que, por ser un Hospital escuela, en algunas ocasiones, el personal en formación (médico, de enfermería, nutriología, etc.) podrían ser los responsables de proporcionar la atención médica solicitada, siempre bajo supervisión de médicos de base.

3.8 Es responsabilidad del médico tratante de reumatología que asiste a la consulta externa en los turnos matutino y vespertino, realizar una evaluación al paciente con calidad y calidez, de acuerdo a los resultados de laboratorio y gabinete solicitados, establecer un diagnóstico clínico integral, siempre con calidad y calidez, decidir su tratamiento definitivo (conservador o quirúrgico) con apego a las Guías de Práctica Clínica institucionales vigentes, además de extender, en caso necesario la receta médica correspondiente, colocando en el formato proporcionado para ello su nombre completo, el número de cédula profesional y firma.

3.9 El médico tratante del Servicio de Reumatología asignado a la consulta externa será responsable de realizar, si considera necesario, las solicitudes de interconsulta a las diferentes especialidades para garantizar un diagnóstico integral adecuado y el tratamiento que requiera el paciente, a través del formato de interconsulta, con apego al procedimiento "Para la solicitud y realización de interconsultas médicas" difundido por la Dirección de Coordinación Médica.

3.10 Es responsabilidad del médico tratante de reumatología que acude a proporcionar la consulta, realizar el adecuado llenado del formato electrónico de la "Hoja diaria de consulta" imprimirla y entregarla al personal administrativo del Servicio al término de la jornada con el fin de concentrar los datos y elaborar el reporte de productividad mensual de la Unidad, para enviarlo en tiempo y forma a la Dirección de Planeación.

3.11 El personal de seguridad del servicio de consulta externa es responsable de controlar la entrada y salida de toda persona ajena al mismo, solicitando una identificación oficial.

3.12. Todas las actividades que requieran interrelación personal serán realizadas con apego al Código de ética de los servidores públicos vigente, con respeto a los derechos humanos individuales, del paciente, de su familiar y del prestador de servicios.

3.13 En caso de que el paciente sea identificado como parte de un grupo vulnerable, se le deberá dar prioridad a su atención, dentro de lo posible, con apego al procedimiento "Para la identificación y atención de pacientes pertenecientes a grupos vulnerables", difundido por la Dirección de Coordinación Médica.

3.14 Es responsabilidad del trabajador social verificar en la plataforma AAMATES (Ambiente para la Administración y Manejo de Atenciones en Salud), si el paciente cuenta con seguridad social solicitando INE y CURP vigente y registrar el estatus en el estudio socioeconómico y/o en caso de pacientes de hospitalización y pacientes que serán referidos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO DE REUMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la consulta externa de Reumatología		DR. EDUARDO LICEAGA

3.15 Es responsabilidad del personal médico llenar adecuadamente los formatos de Plataforma de Ambiente para la Administración y Manejo de Atención en Salud (AAMATES) de nota médica y receta de gratuidad al paciente que no cuente con Derechohabiciencia o Gratuidad Nacional y en pacientes que cuenten con alguna derechohabiciencia (IMSS, ISSSTE u otra seguridad), solo nota médica.

3.16 Únicamente para pacientes con gratuidad y en caso de falla de la plataforma AAMATES por falla generalizada de la plataforma, bloqueo de sesión, falla en la red, falla de equipo de cómputo entre otras, durante la contingencia, así como que el médico no cuente con Clave y/o error en su clave para realizar Receta de gratuidad, será responsabilidad del médico prescriptor elaborar receta manual de Farmacia de Gratuidad con el correcto llenado de la receta ; letra legible, llenado de datos completos que se soliciten en receta: Nombre completo del médico, cédula profesional, especialidad médica, Universidad que emitió el título de la licenciatura, y Servicio tratante, con sello (si cuenta con sello), así como, descripción de los medicamentos; clave correcta de Compendio Nacional de Insumos para la Salud, con “clave de 12 dígitos” establecidos del medicamento, nombre genérico del medicamento, posología y presentación farmacéutica, dosis, frecuencia, duración del tratamiento y vía de administración, cantidad de envases a entregar. El médico tratante entregará al paciente receta blanca y copia verde del mismo documento, posteriormente éste acudirá a farmacia gratuita por su medicamento, la receta amarilla la conservará el jefe de servicio para futuras auditorías.

3.17 Todas las actividades que requieran interrelación personal serán realizadas con apego al Código de Ética de la Administración Pública Federal y Código de conducta vigentes del HGM de los Servidores Públicos vigente, con respeto a los Derechos Humanos individuales, del paciente, de su familiar y del prestador de servicios.

3.18 En caso de que el paciente sea identificado como parte de un grupo vulnerable, se le deberá dar prioridad a su atención, dentro de lo posible, con apego al procedimiento “Para la identificación y atención de pacientes pertenecientes a grupos vulnerables”, difundido por la Dirección de Coordinación Médica.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO REUMATOLOGÍA
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la consulta externa de Reumatología.

Hoja: 37

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

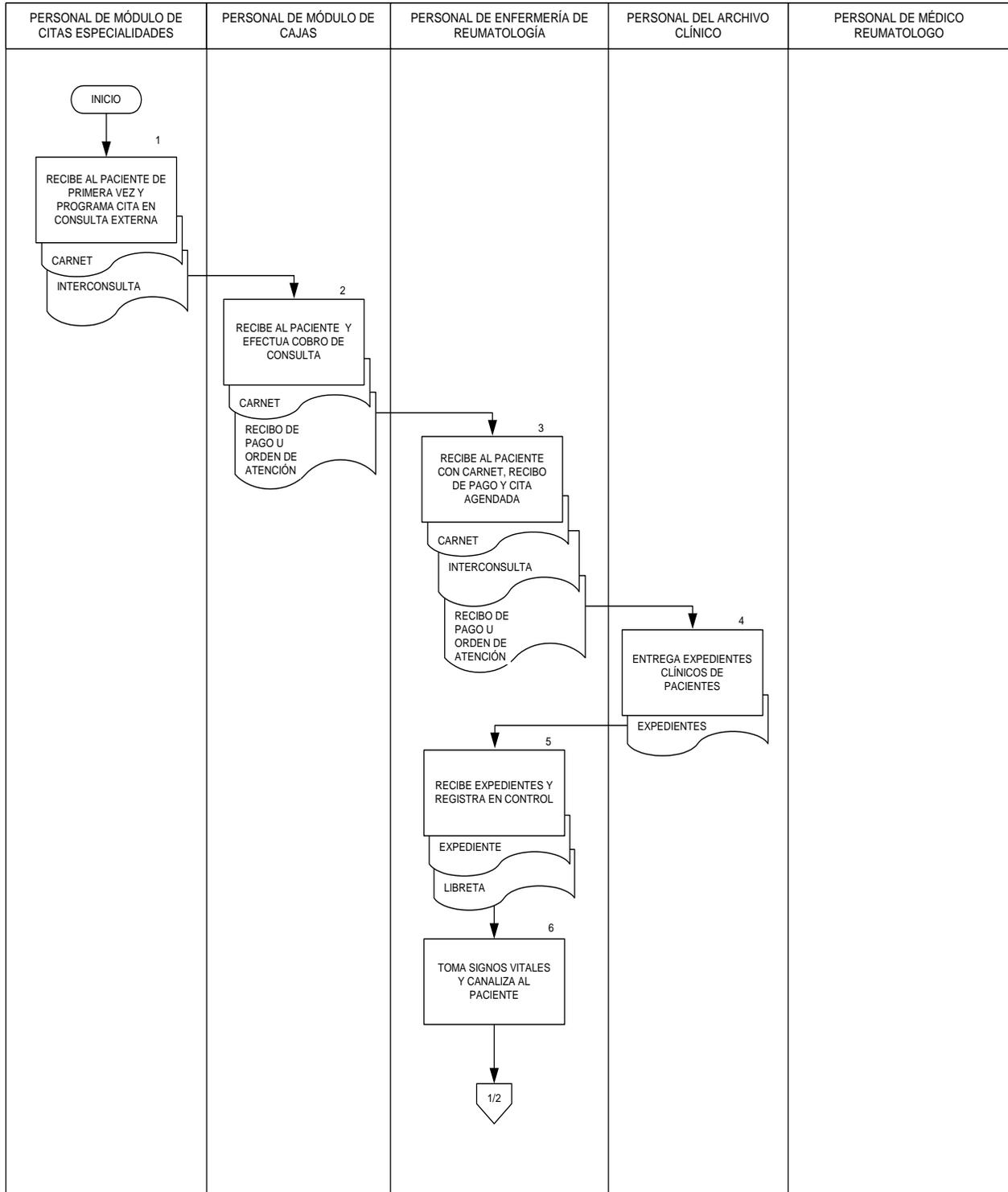
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Módulo de Citas Especialidades.	1	Recibe al paciente con el carnet e interconsulta para su cita de primera vez a la especialidad de Reumatología y programa la cita en forma electrónica en la consulta externa.	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet. • Interconsulta.
Personal de Módulo de Cajas.	2	Recibe al paciente con el carnet, efectúa el cobro de la consulta (en el caso que corresponda) y entrega recibo de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet. • Recibo de pago u orden de atención (según sea el caso).
Personal de Enfermería de Reumatología.	3	Recibe al paciente con carnet, recibo de pago (en el caso que corresponda), interconsulta y cita agendada del Servicio de Reumatología.	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet. • Pase de Interconsulta. • Recibo de pago u orden de atención (según sea el caso).
Personal del Archivo Clínico.	4	Acude por carnet del paciente y entrega expedientes clínicos a enfermera de Reumatología	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.
Personal de Enfermería de Reumatología.	5	Recibe expedientes y lleva registro del control de expedientes en la libreta.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Libreta
	6	Toma signos vitales y los registra, llama e invita al paciente a pasar con el médico especialista en reumatología.	
Personal de Médico Reumatólogo.	7	Recibe al paciente y realiza evaluación clínica a través de historia clínica reumatológica y determina. ¿Procede consulta de reumatología?	<ul style="list-style-type: none"> • Historia Clínica. • Interconsulta.
	8	No: Envía al paciente a la consulta general y/o a la especialidad que corresponde de este Hospital y termina el procedimiento.	
	9	Si: Envía al paciente a la clínica de reumatología de acuerdo con el diagnóstico establecido.	
Personal de Enfermería de Reumatología.	10	Recupera expedientes al final de la consulta y corrobora de acuerdo con su registro inicial que no falte ningún expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes.

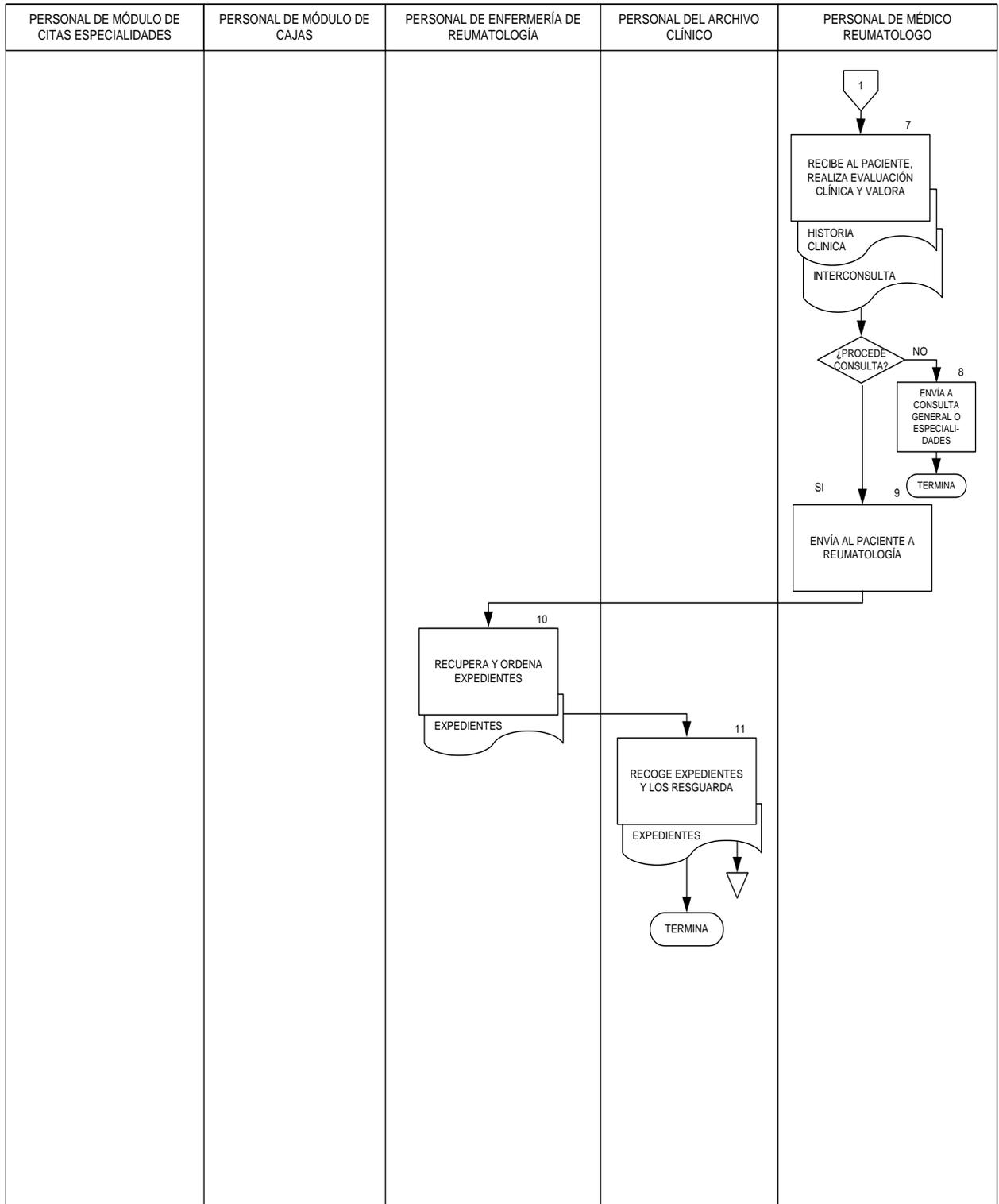
	PROCEDIMIENTO	
	SERVICIO REUMATOLOGÍA	
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la consulta externa de Reumatología.	

Hoja: 38

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal del Archivo Clínico.	11	Recoge expedientes al terminare la consulta y los lleva a archivo para su resguardo. TERMINA.	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes.

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta externa de Reumatología.		Hoja: 41

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica autorizado.	No Aplica
6.2 Manual de Organización del Servicio de Reumatología autorizado.	No Aplica
6.3 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	No Aplica
6.4 Guías de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Reumatología.	No Aplica
6.5 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", autorizado.	No Aplica
6.6 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.	No Aplica
6.7 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Expediente Clínico: Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

8.2 Historia Clínica: Es la recopilación ordenada y detallada de los datos pasados y presentes referentes al paciente sus familiares o su medio ambiente, que son de utilidad para la elaboración de un diagnóstico.

8.3 Interconsulta: procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud en la atención del paciente, a solicitud del médico tratante.

8.4 Reumatología: Especialidad médica que se encarga de estudiar los trastornos clínicos del aparato locomotor y del tejido conectivo (articulaciones, huesos, músculos, tendones, fascias) e incluso enfermedades con afección sistémica autoinmune o autoinflamatoria.

8.5 Signos Vitales: Son las constantes manifestaciones corporales que un individuo requiere para mantener su vida.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2024	Se actualizaron los documentos de referencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta externa de Reumatología.		DR. EDUARDO LICEAGA

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Carnet.
- 10.2 Formato de interconsulta.
- 10.3 Historia clínica.
- 10.4 Historia clínica de reumatología.
- 10.5 Orden de Pago.
- 10.6 Nota Médica AAMATES.
- 10.7 Receta Médica AAMATES.
- 10.8 Formato de Receta Médica de Gratuidad.
- 10.9 Formato de Receta Médica Manual Convencional.
- 10.10 Solicitud de Laboratorios HGM.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta externa de Reumatología.		Hoja: 44

10.2 Formato de Interconsulta.

	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>
<p>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR EDUARDO LICEAGA” DIRECCION GENERAL ADJUNTA MÉDICA LICENCIA SANITARIA No. 13 AM 09 015 0005 SOLICITUD DE INTERCONSULTA</p>	
<p>AL SERVICIO: _____ NO. DE EXPEDIENTE _____</p> <p>NOMBRE DEL ENFERMO _____ <small style="display: inline-block; width: 200px; text-align: center;">APELLIDO PATERNO</small> <small style="display: inline-block; width: 150px; text-align: center;">MATERNO</small> <small style="display: inline-block; width: 100px; text-align: center;">NOMBRE (S)</small></p> <p>DEL SERVICIO _____ UNIDAD _____ CAMA _____ FECHA Y HORA ____/____/____</p> <p>MOTIVO DE LA INTERCONSULTA :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">MEDICO SOLICITANTE:</p> <p>RECIBIDO POR _____ <small style="display: inline-block; width: 200px; text-align: center;">NOMBRE, CARGO Y FIRMA</small></p> <p>FECHA Y HORA ____/____/____</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">NOMBRE COMPLETO, CEDULA Y FIRMA</p> <p style="text-align: center;"><small>Dr. Balmis 148 Col. Doctores Del. Cuauhtémoc C.P. 06726 México D.F. Tel. 2789 2000</small></p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta externa de Reumatología.		DR. EDUARDO LICEAGA

10.3 Historia Clínica.





HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR EDUARDO LICEAGA”
DIRECCION GENERAL ADJUNTA MÉDICA
LICENCIA SANITARIA No. 13 AM 09 015 0005
HISTORIA CLINICA

Nombre del paciente: _____ Sexo: _____ Edad: _____

No. de Expediente: _____ Ocupación _____ Estado civil _____

Domicilio: _____ Servicio: _____

Lugar de origen: _____ Lugar de residencia _____

Religión _____ Escolaridad _____ Tipo de interrogatorio: _____

Familiar Responsable _____ Parentesco _____

Médico Responsable: _____ Fecha y hora de elaboración: _____



Este documento deberá apegarse a la NOM 004-SSA3-2012 Del expediente clínico y llevar: Nombre completo, cédula profesional y firma del medico tratante que lo elabora. SIN EXCEPCION

Dr. Balmis 148 Col. Doctores Del. Cuauhtémoc C.P. 06726 México D.F. Tel. 2789 2000



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SERVICIO REUMATOLOGÍA

1. Procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta externa de Reumatología.



Rev. 1

Hoja: 47

Neurológico _____

Musculoesquelético _____

Art	Der			Izq			Art	Der			Izq		
	D	Sinov	LF	D	Sinov	LF		D	Sinov	LF	D	Sinov	LF
Tx							CF						
Ecl							R						
Acl							T						
H							Subt						
Cd							Tar						
M							MTF1						
MCF1							2						
2							3						
3							4						
4							5						
5							IFP1						
IFP1							2						
2							3						
3							4						
4							5						
5							IFD2						
IFD2							3						
3							4						
4							5						
5							Cc		x		x	x	x

Laboratorio _____

Rayos X _____

Diagnóstico _____

Tratamiento _____

Plan _____

Nombre del Médico: _____ Cedula Profesional: _____ Firma: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta externa de Reumatología.		
		DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 48

10.5 Orden de Pago



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO

0-21

ORDEN DE PAGO

ORDEN No.

6535040 4

ECU: NOMBRE: GENERA: NSE: G
 UNIDAD: CONSULTA EXTERNA CENTRAL 401 PROGRAMA: SIN PROGRAMADERECHOHABIENCIA: NO ACREDITA DERECHOHABIENCIA NSE ORDEN: G

SERV.	DESCRIPCION	CANT./DOSIS	P.UNITARIO	SUBTOTAL
010-021	CONSULTA	1	118	118
TOTAL:				\$118

Línea de Captura Valida Hasta:16/09/2022



PA:HGM 0065350404364459636118210

CONVENIO CIE: 001835262

ESTA LÍNEA PODRÁ PAGARSE EN LAS PRACTICAJAS O LA SUCURSAL BANCARIA DE BBVA BANCOMER O BANAMEX

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta externa de Reumatología.		DR. EDUARDO LICEAGA

10.6 Nota Médica AAMATES



CUAUHTÉMOC
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
 Dr. Balmis No. 148 Col Doctores Delegación Cuauhtémoc C.P. 06726

NOTA MÉDICA

Datos generales:

Fecha: _____

Nombre del Paciente: _____

Sexo: _____

Edad Actual: _____

Peso - _____

Talla - _____

IMC - _____

Presión arterial - _____

Frecuencia cardíaca _____

Frecuencia respiratoria _____

Temperatura - _____

**Glucosa capilar-
umbral** _____

Ayuno- _____

Subjetivo:

Objetivo:

Diagnósticos:

Procedimiento(s) realizado

Análisis y pronóstico:

Estado de salud:

Plan:

Medicamentos:

Actividades de promoción y prevención de la salud

UNIVERSIDAD _____

Ced. Prof. 3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta externa de Reumatología.		Hoja: 50

10.7 Receta Médica AAMATES



CUAUHTÉMOC

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
DR. BALMIS 148 DOCTORES

RECETA MÉDICA

Datos generales: **Identificador de visita:** **Folio:**

Nombre del Paciente:

Sexo:

Edad Actual:

Fecha de expedición:

Tratamiento

Medicamentos

Diagnóstico:

Descripción:

Dosis:

Diagnóstico:

Descripción:

Dosis:

 Cad. Prof.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta externa de Reumatología.		DR. EDUARDO LICEAGA

10.8 Formato de Receta Médica de Gratuidad

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN MÉDICA
LIC. SANITARIA No. 13 AM 09 015 005

FOLIO: N° 0251 FARMACIA DE GRATUIDAD

Ciudad de México a ___ de _____ de 20__

Servicio: _____ Unidad: _____

Paciente: _____ Edad: _____ Fecha de nacimiento: ___/___/___

Nombre del médico: _____ Ced. Prof. _____ Especialidad: _____

Universidad: _____ Firma del médico: _____

Dr. Balmis 148, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06720. Teléfono: 55 2789 2000

NOTA: UTILICE ESTE FORMATO EN CASO DE FALLA DE LA PLATAFORMA AAMATES

<p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta externa de Reumatología.		
			Hoja: 53

10.10 Solicitud de Laboratorios HGM

<p>SALUD</p>	<p>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA" DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO</p>	<p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>
<p>INMUNOLOGIA I NO. SOLICITUD 8757 SIN VALIDEZ OFICIAL</p>		
<p>NOMBRE DEL PACIENTE: TIPO DE PACIENTE: EXTERNO SERVICIO QUE SOLICITA: SUBDIRECCION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO</p>	<p>EDAD: NÚMERO DE EXPEDIENTE: FECHA DE SOLICITUD:</p>	<p>SEXO: I HORA: 13:49:50</p>
<p>AUTOINMUNIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 521-074 AC. ANTINUCLEARES INMUNOFLUORESCENCIA <input type="checkbox"/> 521-075 ANTICUERPOS CONTRA EL ÁCIDO DESOXIRIBONUCLEICO (ANTI DNa) <input type="checkbox"/> 521-076 ANTICUERPOS ANTI SMITH (Sm) <input type="checkbox"/> 521-077 ANTICUERPOS RIBONUCLEOPROTEÍNA (RNP) <input type="checkbox"/> 521-078 ANTICUERPOS CONTRA ANTÍGENOS CITOPLASMICOS SS-A(ro) <input type="checkbox"/> 521-079 ANTICUERPOS CONTRA ANTÍGENOS CITOPLASMICOS SS-B(la) <input type="checkbox"/> 521-080 ANTICUERPO ANTI Scl 70(Scl-70) <input type="checkbox"/> 521-081 ANTICUERPOS CONTRA LA HISTIDIL ARN SINTETASA (Jo-1) <input type="checkbox"/> 521-082 ANTICARDIOLIPINAS IgG <input type="checkbox"/> 521-083 ANTICARDIOLIPINAS IgM <input type="checkbox"/> 521-084 ANTICARDIOLIPINAS IgA <input type="checkbox"/> 521-085 ANTICUERPOS ANTICITOPLASMA DE NEUTRÓFILO(P-anca MPO) <input type="checkbox"/> 521-086 ANTICUERPOS ANTICITOPLASMA DE NEUTRÓFILO(C-anca PR3) 	<p>NEFELOMETRÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 521-024 FACTOR REUMATOIDE <input type="checkbox"/> 521-015 ANTIESTREPTOLISINAS <input type="checkbox"/> 521-031 PROTEÍNA C REACTIVA <input type="checkbox"/> 521-025 INMUNOGLOBULINA A <input type="checkbox"/> 521-026 INMUNOGLOBULINA G <input type="checkbox"/> 521-027 INMUNOGLOBULINA M <input type="checkbox"/> 521-060 IgE TOTAL <input type="checkbox"/> 521-018 C3 (COMPLEMENTO) <input type="checkbox"/> 521-019 C4 (COMPLEMENTO) <input type="checkbox"/> 521-072 BETA 2 MICROGLOBULINA <input type="checkbox"/> 521-061 PROTEÍNA BENCE JONES EN SUERO U ORINA (KAPPA) <input type="checkbox"/> 521-062 PROTEÍNA BENCE JONES EN SUERO U ORINA (LAMBDA) 	<p>MANUALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 521-034 V.D.R.L. <input type="checkbox"/> 521-069 REACCIONES FEBRILES <input type="checkbox"/> 521-076 PRUEBA DE EMBARAZO EN ORINA <input type="checkbox"/> 521-071 CITOLOGÍA NASAL <input type="checkbox"/> 522-041 ESPERMATOBIOSCOPIA
<p>Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico</p>		

<p>SALUD</p>	<p>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA" DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO</p>	<p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>
<p>PARASITOLOGIA NO. SOLICITUD 8757 SIN VALIDEZ OFICIAL</p>		
<p>NOMBRE DEL PACIENTE: TIPO DE PACIENTE: EXTERNO SERVICIO QUE SOLICITA: SUBDIRECCION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO</p>	<p>EDAD: NÚMERO DE EXPEDIENTE: FECHA DE SOLICITUD:</p>	<p>SEXO: FEMENINO HORA: 13:49:50</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 517-001 AMIBA EN FRASCO (PLATINA CALIENTE) <input type="checkbox"/> 517-003 COPROPARASITOSCÓPICO EN SERIE DE TRES <input type="checkbox"/> 517-005 CITOLOGÍA DE MOCO FECAL <input type="checkbox"/> 517-007 RASPADO PERIANAL (TECNICA DE GRAHAM) <input type="checkbox"/> 517-020 INVESTIGACIÓN DE SEGMENTOS PARÁSITOS ADULTOS POR TAMIZADOS DE HECEAS <input type="checkbox"/> 517-021 INVESTIGACIÓN DE SANGRE OCULTA <input type="checkbox"/> 517-022 COPROLÓGICO <input type="checkbox"/> 517-023 INVESTIGACIÓN DE PARÁSITOS EMERGENTES POR TÉCNICA DE KIN YOUNG 		
<p>Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico</p>		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta externa de Reumatología.		Hoja: 54

SALUD



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA"
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

BIOQUÍMICA CLÍNICA I
NO. SOLICITUD 8757
SIN VALIDEZ OFICIAL

NOMBRE DEL PACIENTE: I		EDAD:	SEXO: FEMENINO
TIPO DE PACIENTE: EXTERNO		NÚMERO DE EXPEDIENTE:	
SERVICIO QUE SOLICITA: SUBDIRECCION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		FECHA DE SOLICITUD: I	HORA: 13:49:50
DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO			

<input checked="" type="checkbox"/> 512-044 GLUCOSA <input type="checkbox"/> 512-045 UREA <input type="checkbox"/> 512-046 CREATININA <input type="checkbox"/> 512-047 ÁCIDO ÚRICO <input type="checkbox"/> 512-008 COLESTEROL TOTAL <input type="checkbox"/> 512-029 TRIGLICÉRIDOS <input type="checkbox"/> 513-002 LIPOPROTEÍNAS DE ALTA DENSIDAD HDL <input type="checkbox"/> 513-003 LIPOPROTEÍNAS DE BAJA DENSIDAD LDL <input type="checkbox"/> 512-003 BILIRRUBINA DIRECTA E INDIRECTA <input type="checkbox"/> 512-065 BILIRRUBINA TOTAL <input type="checkbox"/> 512-030 PROTEÍNAS TOTALES <input type="checkbox"/> 512-048 ALBÚMINA <input type="checkbox"/> 512-056 AMINO TRANSFERASA ALANINA (TGP) ALT <input type="checkbox"/> 512-057 AMINO TRANSFERASA DE ASPARTATO (TGO) AST	<input type="checkbox"/> 512-062 FOSFATASA ALCALINA <input type="checkbox"/> 512-063 GAMMAGLUTAMIL TRANSFERASA <input type="checkbox"/> 512-060 DESHIDROGENASA LÁCTICA DHL <input type="checkbox"/> 512-055 AMILASA <input type="checkbox"/> 512-064 LIPASA <input type="checkbox"/> 512-058 CREATINIFOSFOQUINASA EN SANGRE (CPK) <input type="checkbox"/> 512-059 CREATIN-KINASA ISOENZIMA MB <input type="checkbox"/> 512-043 SODIO <input type="checkbox"/> 512-042 POTASIO <input type="checkbox"/> 512-041 CLORO	<input type="checkbox"/> 512-040 CALCIO <input type="checkbox"/> 512-010 FÓSFORO <input type="checkbox"/> 512-033 MAGNESIO <input type="checkbox"/> 512-014 HEMOGLOBINA GLUCOSILADA <input type="checkbox"/> 512-012 GLUCOSA POSTPRANDIAL 2 HRS <input type="checkbox"/> 512-019 CURVA DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA 2 HRS <input type="checkbox"/> 512-052 CURVA PARA PACIENTE EMBARAZADA <input type="checkbox"/> 512-053 CURVA DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA PEDIÁTRICA <input type="checkbox"/> 512-051 TAMIZ GINECOLÓGICO
--	--	--

Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico

SALUD



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA"
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

HEMATOLOGIA
NO. SOLICITUD 8757
SIN VALIDEZ OFICIAL

NOMBRE DEL PACIENTE:		EDAD:	SEXO: FEMENINO
TIPO DE PACIENTE: EXTERNO		NÚMERO DE EXPEDIENTE:	
SERVICIO QUE SOLICITA: SUBDIRECCION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		FECHA DE SOLICITUD:	HORA: 13:49:50
DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO			

<input checked="" type="checkbox"/> 510-001 BIOMETRÍA <input type="checkbox"/> 510-018 VELOCIDAD DE SEDIMENTACIÓN GLOBULAR <input type="checkbox"/> 510-009 HEMATOZOARIO DE LAVERAN <input type="checkbox"/> 510-014 RETICULOCITOS <input type="checkbox"/> 510-017 CÉLULAS L.E. <input type="checkbox"/> 537-029 INVESTIGACIÓN DE ANTICUERPOS INMUNES COOMBS DIRECTOS <input type="checkbox"/> 510-016 GRUPO SANGUÍNEO Y FACTOR RH

Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico

<p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	Rev. 1 Hoja: 55
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta externa de Reumatología.		



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA"
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
 DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO
BIOQUÍMICA CLÍNICA I
 NO. SOLICITUD 8757
 SIN VALIDEZ OFICIAL



NOMBRE DEL PACIENTE:	EDAD:	SEXO: FEMENINO
TIPO DE PACIENTE: EXTERNO	NÚMERO DE EXPEDIENTE:	
SERVICIO QUE SOLICITA: SUBDIRECCION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	FECHA DE SOLICITUD:	HORA: 13:49:50
DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO		

<input checked="" type="checkbox"/> 512-044 GLUCOSA <input type="checkbox"/> 512-045 UREA <input type="checkbox"/> 512-046 CREATININA <input type="checkbox"/> 512-047 ÁCIDO ÚRICO <input type="checkbox"/> 512-008 COLESTEROL TOTAL <input type="checkbox"/> 512-029 TRIGLICÉRIDOS <input type="checkbox"/> 513-002 LIPOPROTEÍNAS DE ALTA DENSIDAD HDL <input type="checkbox"/> 513-003 LIPOPROTEÍNAS DE BAJA DENSIDAD LDL <input type="checkbox"/> 512-003 BILIRRUBINA DIRECTA E INDIRECTA <input type="checkbox"/> 512-065 BILIRRUBINA TOTAL <input type="checkbox"/> 512-030 PROTEÍNAS TOTALES <input type="checkbox"/> 512-048 ALBÚMINA <input type="checkbox"/> 512-056 AMINO TRANSFERASA ALANINA (TGP) ALT <input type="checkbox"/> 512-057 AMINO TRANSFERASA DE ASPARTATO (TGO) AST	<input type="checkbox"/> 512-062 FOSFATASA ALCALINA <input type="checkbox"/> 512-063 GAMMAGLUTAMIL TRANSFERASA <input type="checkbox"/> 512-060 DESHIDROGENASA LÁCTICA DHL <input type="checkbox"/> 512-055 AMILASA <input type="checkbox"/> 512-064 LIPASA <input type="checkbox"/> 512-058 CREATININOSFOQUINASA EN SANGRE (CPK) <input type="checkbox"/> 512-059 CREATIN-KINASA ISOENZIMA MB <input type="checkbox"/> 512-043 SODIO <input type="checkbox"/> 512-042 POTASIO <input type="checkbox"/> 512-041 CLORO	<input type="checkbox"/> 512-040 CALCIO <input type="checkbox"/> 512-010 FÓSFORO <input type="checkbox"/> 512-033 MAGNESIO <input type="checkbox"/> 512-014 HEMOGLOBINA GLUCOSILADA <input type="checkbox"/> 512-012 GLUCOSA POSTPRANDIAL 2 HRS <input type="checkbox"/> 512-019 CURVA DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA 2 HRS <input type="checkbox"/> 512-052 CURVA PARA PACIENTE EMBARAZADA <input type="checkbox"/> 512-053 CURVA DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA PEDIÁTRICA <input type="checkbox"/> 512-051 TAMIZ GINECOLÓGICO
--	--	--

Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA"
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
 DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO
HEMATOLOGIA
 NO. SOLICITUD 8757
 SIN VALIDEZ OFICIAL



NOMBRE DEL PACIENTE:	EDAD:	SEXO: FEMENINO
TIPO DE PACIENTE: EXTERNO	NÚMERO DE EXPEDIENTE:	
SERVICIO QUE SOLICITA: SUBDIRECCION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	FECHA DE SOLICITUD:	HORA: 13:49:50
DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO		

<input checked="" type="checkbox"/> 510-001 BIOMETRÍA <input type="checkbox"/> 510-018 VELOCIDAD DE SEDIMENTACIÓN GLOBULAR <input type="checkbox"/> 510-009 HEMATOZOARIO DE LAVERAN <input type="checkbox"/> 510-014 RETICULOCITOS <input type="checkbox"/> 510-017 CÉLULAS L.E. <input type="checkbox"/> 537-029 INVESTIGACIÓN DE ANTICUERPOS INMUNES COOMBS DIRECTOS <input type="checkbox"/> 510-016 GRUPO SANGUÍNEO Y FACTOR RH

Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta externa de Reumatología.		Hoja: 56

SALUD



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA"
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
 DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA

BIOQUÍMICA CLÍNICA I
 NO. SOLICITUD 8757
 SIN VALIDEZ OFICIAL

NOMBRE DEL PACIENTE: I		EDAD:	SEXO: FEMENINO
TIPO DE PACIENTE: EXTERNO		NÚMERO DE EXPEDIENTE:	
SERVICIO QUE SOLICITA: SUBDIRECCION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		FECHA DE SOLICITUD: I	HORA: 13:49:50
DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO			
<input checked="" type="checkbox"/> 512-044 GLUCOSA <input type="checkbox"/> 512-045 UREA <input type="checkbox"/> 512-046 CREATININA <input type="checkbox"/> 512-047 ÁCIDO ÚRICO <input type="checkbox"/> 512-008 COLESTEROL TOTAL <input type="checkbox"/> 512-029 TRIGLICÉRIDOS <input type="checkbox"/> 513-002 LIPOPROTEÍNAS DE ALTA DENSIDAD HDL <input type="checkbox"/> 513-003 LIPOPROTEÍNAS DE BAJA DENSIDAD LDL <input type="checkbox"/> 512-003 BILIRRUBINA DIRECTA E INDIRECTA <input type="checkbox"/> 512-065 BILIRRUBINA TOTAL <input type="checkbox"/> 512-030 PROTEÍNAS TOTALES <input type="checkbox"/> 512-048 ALBÚMINA <input type="checkbox"/> 512-056 AMINO TRANSFERASA ALANINA (TGP) ALT <input type="checkbox"/> 512-057 AMINO TRANSFERASA DE ASPARTATO (TGO) AST	<input type="checkbox"/> 512-062 FOSFATASA ALCALINA <input type="checkbox"/> 512-063 GAMMAGLUTAMIL TRANSFERASA <input type="checkbox"/> 512-060 DESHIDROGENASA LÁCTICA DHL <input type="checkbox"/> 512-055 AMILASA <input type="checkbox"/> 512-064 LIPASA <input type="checkbox"/> 512-058 CREATININOSFOQUINASA EN SANGRE (CPK) <input type="checkbox"/> 512-059 CREATIN-KINASA ISOENZIMA MB <input type="checkbox"/> 512-043 SODIO <input type="checkbox"/> 512-042 POTASIO <input type="checkbox"/> 512-041 CLORO	<input type="checkbox"/> 512-040 CALCIO <input type="checkbox"/> 512-010 FÓSFORO <input type="checkbox"/> 512-033 MAGNESIO <input type="checkbox"/> 512-014 HEMOGLOBINA GLUCOSILADA <input type="checkbox"/> 512-012 GLUCOSA POSTPRANDIAL 2 HRS <input type="checkbox"/> 512-019 CURVA DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA 2 HRS <input type="checkbox"/> 512-052 CURVA PARA PACIENTE EMBARAZADA <input type="checkbox"/> 512-053 CURVA DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA PEDIÁTRICA <input type="checkbox"/> 512-051 TAMIZ GINECOLÓGICO	
			Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico

SALUD



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA"
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
 DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA

HEMATOLOGIA
 NO. SOLICITUD 8757
 SIN VALIDEZ OFICIAL

NOMBRE DEL PACIENTE:		EDAD:	SEXO: FEMENINO
TIPO DE PACIENTE: EXTERNO		NÚMERO DE EXPEDIENTE:	
SERVICIO QUE SOLICITA: SUBDIRECCION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		FECHA DE SOLICITUD:	HORA: 13:49:50
DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO			
<input checked="" type="checkbox"/> 510-001 BIOMETRÍA <input type="checkbox"/> 510-018 VELOCIDAD DE SEDIMENTACIÓN GLOBULAR <input type="checkbox"/> 510-009 HEMATOZOARIO DE LAVERAN <input type="checkbox"/> 510-014 RETICULOCITOS <input type="checkbox"/> 510-017 CÉLULAS L.E. <input type="checkbox"/> 537-029 INVESTIGACIÓN DE ANTICUERPOS INMUNES COOMBS DIRECTOS <input type="checkbox"/> 510-016 GRUPO SANGUÍNEO Y FACTOR RH			
			Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	2. Procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta externa de Reumatología.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 57

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN SUBSECUENTE DEL PACIENTE EN LA CONSULTA EXTERNA DE REUMATOLOGÍA

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	2. Procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta externa de Reumatología.		Hoja: 58

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer las políticas, normas y mecanismos para proporcionar a la población que requiere atención subsecuente con enfermedades reumáticas, que la soliciten, de modo oportuno, eficiente, con calidad y calidez en la consulta externa.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Coordinación Médica, coordina la realización adecuada del procedimiento, la Dirección Médica supervisa que las Subdirecciones de área verifiquen su correcto funcionamiento, la Subdirección Médica "A" supervisa que se cumplan los lineamientos, los Servicios que solicitan interconsulta a reumatología, solicitan segundas opiniones para integrar un diagnóstico integral y multidisciplinario y el Servicio de Reumatología efectúa las actividades necesarias para el diagnóstico y tratamiento del paciente que acude a la consulta externa del mismo.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento tiene alcance para los pacientes referidos de otras instituciones de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El jefe de servicio en colaboración con los coordinadores de consulta externa y hospitalización del servicio son responsables de la difusión y vigilancia adecuada para que se lleve a cabo este procedimiento, además de darlo a conocer a todos los médicos para su conocimiento y el buen funcionamiento de las actividades dentro del hospital y del propio servicio, además de verificar que se cumpla con el horario de atención médica para consulta externa, que será: consultas subsecuentes de lunes a viernes; turno matutino de las 9:00 a 14:00 hrs. y vespertino de 14:00 a 19:00 hrs.

3.2 Es responsabilidad del personal de enfermería del servicio de consulta externa de reumatología revisar y verificar que el paciente cuente con el carnet de citas, el comprobante de pago y la solicitud de interconsulta (si se requieren) para poder ser atendido de manera subsecuente, además de entregar la ficha con el número de consultorio asignado para su atención.

3.3 El personal de enfermería asignado a la consulta externa del Servicio de Reumatología es el responsable de verificar los datos proporcionados por el paciente, identificándolo a través de una credencial de elector, además de realizar la obtención de dos datos de identificación institucionales (nombre completo y número de expediente, o fecha de nacimiento si no cuenta con expediente, en los servicios de Urgencias) y de presentarse con él, tomar signos vitales y coadyuvar al médico en la atención del paciente.

3.4 El Jefe de Servicio es responsable de realizar la distribución y establecimiento de un rol de médicos asignados para la consulta externa del Servicio y de los médicos encargados de atender las interconsultas que se soliciten por otros Servicios, mismo que deberá enviar a la Dirección Médica correspondiente con periodicidad mensual.

3.5 Es responsabilidad del Jefe de Servicio supervisar y verificar que el médico tratante de Reumatología realice diagnóstico y tratamiento adecuados, además de que, en los casos de pacientes periféricos, se proporcione el seguimiento clínico hasta que suceda una de las siguientes situaciones: el alta definitiva o el traslado al servicio correspondientes, además de supervisar las actividades de los médicos residentes que rotan con él.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	2. Procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta externa de Reumatología.		DR. EDUARDO LICEAGA

3.6 Será responsabilidad del médico tratante de Reumatología valorar, de acuerdo con las condiciones del paciente, el tipo de atención que se brindará al mismo: urgente o electiva, para garantizar que existen niveles de prioridades de la misma, de acuerdo a las políticas establecidas. En caso de urgencia, enviará al paciente con su familiar al Servicio de Urgencias Adultos para que sea atendido de manera inmediata, de acuerdo con la disponibilidad de recursos (humanos, materiales y de infraestructura), en caso necesario, acompañado de enfermera, camillero y médico residente.

3.7 Es responsabilidad del médico tratante de reumatología proporcionar la adecuada información al paciente y sus familiares sobre el padecimiento, ventajas, desventajas y alternativas del tratamiento propuesto en un lenguaje claro y sencillo, asegurando la total comprensión por parte del enfermo, y/o su familiar, así como de informar que, por ser un hospital escuela, en algunas ocasiones, el personal en formación (médico, de enfermería, nutriología, etc.) podrían ser los responsables de proporcionar la atención médica solicitada, siempre bajo supervisión de médicos de base.

3.8 Es responsabilidad del médico tratante de reumatología que asiste a la consulta externa en los turnos matutino y vespertino, realizar una evaluación al paciente con calidad y calidez, de acuerdo a los resultados de laboratorio y gabinete solicitados, establecer un diagnóstico clínico integral, decidir su tratamiento definitivo (conservador o quirúrgico) con apego a las guías de práctica clínica institucionales vigentes, además de extender, en caso necesario la receta médica correspondiente, colocando en el formato proporcionado para ello y/o en plataforma AAMATES, su nombre completo, el número de cédula profesional y firma.

3.9 El médico tratante del Servicio de Reumatología asignado a la consulta externa será responsable de realizar, si considera necesario, las solicitudes de interconsulta a las diferentes especialidades para garantizar un diagnóstico integral adecuado y el tratamiento que requiera el paciente, a través del formato de interconsulta, con apego al procedimiento "Para la solicitud y realización de interconsultas médicas" difundido por la Dirección de Coordinación Médica.

3.10 Es responsabilidad del médico tratante de reumatología que acude a proporcionar la consulta, realizar el adecuado llenado del formato electrónico de la "Hoja diaria de consulta" imprimirla y entregarla al personal administrativo del Servicio al término de la jornada con el fin de concentrar los datos y elaborar el reporte de productividad mensual de la Unidad, para enviarlo en tiempo y forma a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos.

3.11 El personal de seguridad del servicio de consulta externa es responsable de controlar la entrada y salida de toda persona ajena al mismo, solicitando una identificación oficial.

3.12 Todas las actividades que requieran interrelación personal serán realizadas con apego al Código de Ética de los Servidores Públicos vigente, con respeto a los derechos humanos individuales, del paciente, de su familiar y del prestador de servicios.

3.13 En casos de que el paciente sea identificado como parte de un grupo vulnerable, se le deberá dar prioridad a su atención, dentro de lo posible, con apego al procedimiento "Para la identificación y atención de pacientes pertenecientes a grupos vulnerables", difundido por la Dirección de Coordinación Médica.

	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO REUMATOLOGÍA
	2. Procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta externa de Reumatología

Hoja: 60

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

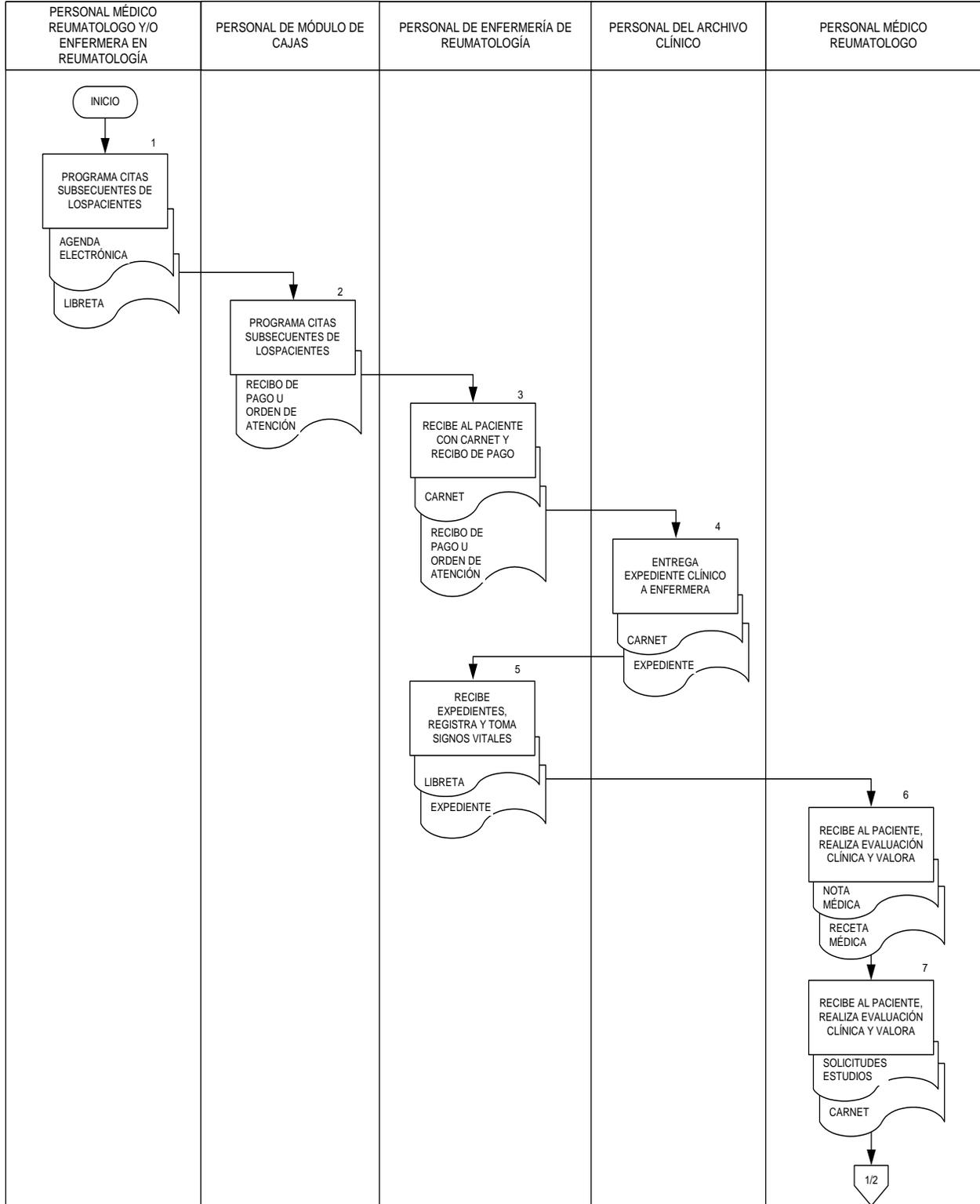
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico reumatólogo y/o enfermera en reumatología.	1	Programa las citas subsecuentes de los pacientes en la agenda electrónica de la especialidad. Programa la consulta en la libreta de la clínica y médico correspondientes en la consulta externa.	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda electrónica.
Personal de Módulo de cajas	2	Recibe al paciente y efectúa el cobro de la próxima consulta y entrega recibo de pago (según corresponda).	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago pago u orden de atención (según sea el caso).
Personal de Enfermería de reumatología.	3	Recibe al paciente con carnet y recibo de pago (según corresponda).	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet • Recibo de pago.
Personal de archivo clínico.	4	Acude por carnet del paciente y entrega expediente clínico a enfermera de reumatología.	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet. • Expediente.
Personal de Enfermería de reumatología.	5	Recibe expediente y lleva registro del control de expedientes y toma signos vitales, los registra y llama e invita al paciente a pasar con el médico especialista en Reumatología.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Libreta.
Personal de Médico reumatólogo.	6	Recibe al paciente y realiza evaluación clínica, elabora la nota médica reumatológica y realiza receta de acuerdo con normativa institucional y/o en plataforma AAMATES.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota médica. • Receta médica. • Solicitudes de estudios. • Carnet. • Hoja diaria.
	7	Explica al paciente su situación médica, elabora solicitudes de estudio a través del programa de generación de estudios. Otorga nueva cita al paciente, registra en carnet y en agenda correspondiente.	
	8	Elabora hoja diaria de consulta del médico y verifica. ¿Son correctos los registros?	
	9	No: Corrige los registros en el formato y regresa a la actividad 8.	
	10	Si: Integra la información correcta y entrega a enfermera.	
Personal de Enfermería de reumatología.	11	Recupera expedientes al final de la consulta y corrobora de acuerdo con su registro inicial que no falte ninguno. Concentra Hojas diarias de los médicos y recibos de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes. • Hojas diarias.

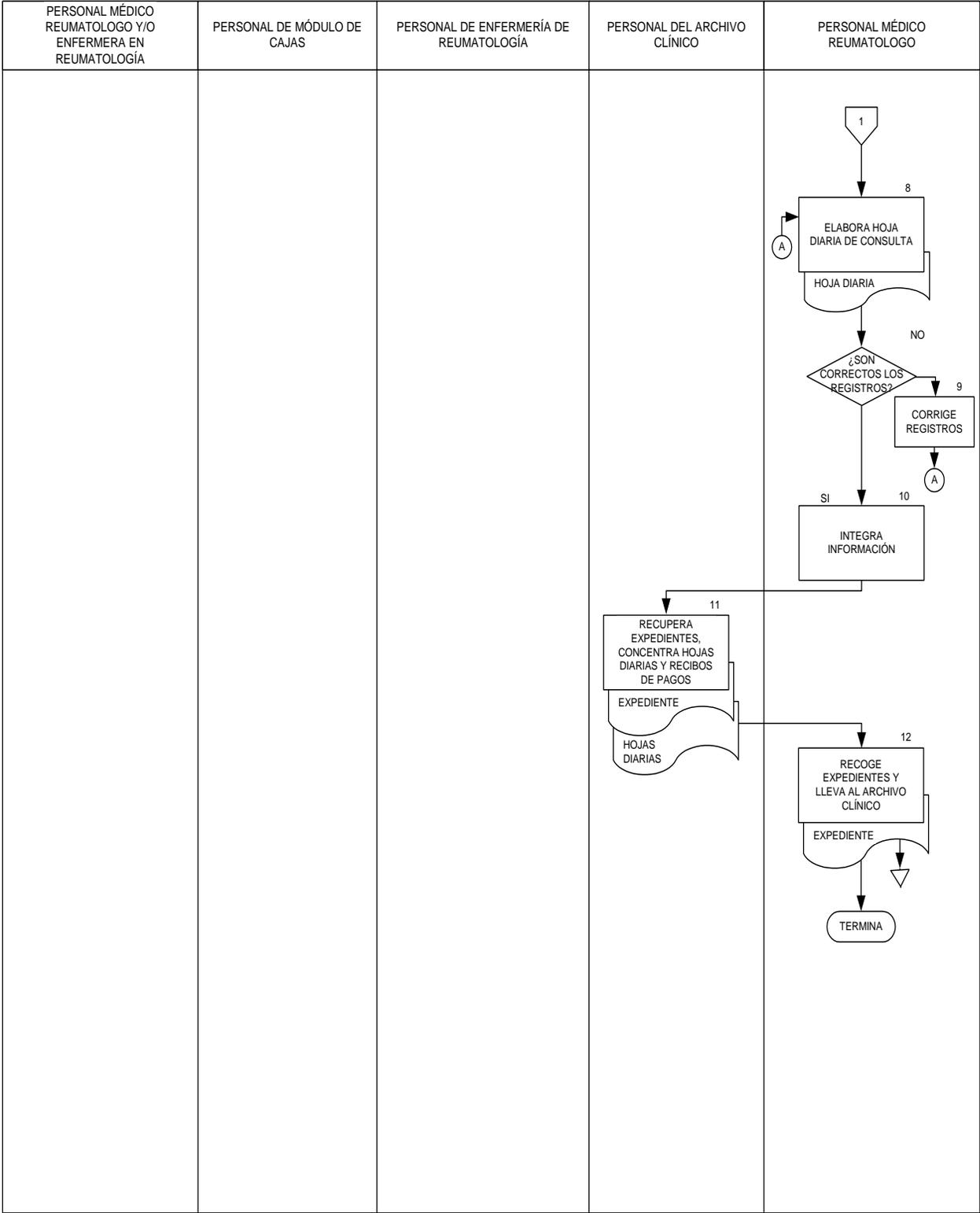
	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO REUMATOLOGÍA
	2. Procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta externa de Reumatología

Hoja: 61

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal del archivo clínico.	12	Recoge expedientes al terminar la consulta y los lleva a archivo para su resguardo. TERMINA.	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	2. Procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta externa de Reumatología		Hoja: 64

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica autorizado.	No Aplica
6.2 Manual de Organización del Servicio de Reumatología autorizado.	No Aplica
6.3 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	No Aplica
6.4 Guías de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Reumatología.	No Aplica
6.5 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica
6.6 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F.	No Aplica
6.7 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Expediente Clínico: Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

8.2 Historia Clínica: Es la recopilación ordenada y detallada de los datos pasados y presentes referentes al paciente sus familiares o su medio ambiente, que son de utilidad para la elaboración de un diagnóstico.

8.3 Interconsulta: Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud en la atención del paciente, a solicitud de médico tratante.

8.4 Reumatología: Especialidad médica que se encarga del manejo integral del paciente adulto, con especial participación en los padecimientos.

8.5 Signos Vitales: Son las constantes manifestaciones corporales que un individuo requiere para mantener su vida.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2024	Se modificó la descripción de actividades se actualizaron documentos de referencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	2. Procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta externa de Reumatología		Hoja: 65

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Carnet
- 10.2 Receta Médica AAMATES.
- 10.3 Solicitud de estudios.
- 10.4 Hoja diaria de consulta.

(Ver formato del procedimiento 1).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	3. Procedimiento para la aplicación de bolos a pacientes ambulatorios		DR. EDUARDO LICEAGA

3. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE BOLOS A PACIENTES AMBULATORIOS

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	3. Procedimiento para la aplicación de bolos a pacientes ambulatorios		Hoja: 67

1. PROPÓSITO

1.1 Dar a conocer al personal del Servicio los pasos a seguir para efectuar el procedimiento de Aplicación de Bolos a los pacientes ambulatorios.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección Médica supervisa que las Subdirecciones de área verifiquen su correcto funcionamiento, la Subdirección Médica "A" supervisa que se cumplan los lineamientos, los Servicios que solicitan interconsulta a Reumatología, solicitan segundas opiniones para integrar un diagnóstico integral y multidisciplinario, y el Servicio de Reumatología valora y aplica bolos a los pacientes ambulatorios.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El jefe de Servicio en coordinación con el encargado de hospitalización son responsable de la difusión y supervisión adecuada para que se lleve a cabo este procedimiento, además de darlo a conocer al personal médico y paramédico del equipo multidisciplinario para su conocimiento, consulta y buen funcionamiento de las actividades dentro del Hospital.

3.2 Es responsabilidad del médico reumatólogo evaluar, indicar y registrar en la plataforma AAMATES la aplicación de "bolos" y dejar constancia de esto en el expediente clínico del paciente.

3.3 Todo paciente deberá presentar su recibo de pago u orden de atención de terapia ambulatoria o bolos (en el caso que corresponda).

3.4 El área de aplicación de bolos o terapia ambulatoria es un área de acceso restringido y solamente podrán hacer uso de ella los pacientes que acudan para aplicación de los medicamentos; se prohíbe la entrada a familiares o cualquier persona ajena a esta área.

3.5 El personal del Servicio vigilará que no se introduzcan o consuman alimentos en esta área por parte de todo paciente o familiar.

3.6 El horario de aplicación de los medicamentos en el área de Terapia Ambulatoria será de 10:30 a 13:30 hrs. de lunes a viernes.

3.7 Es responsabilidad del personal de enfermería apoyar al médico durante el procedimiento de aplicación de bolos.

3.8 Es responsabilidad del personal de enfermería llevar en forma completa y correcta el registro de los procedimientos en las hojas de estadística asignadas para ello.

3.9 El personal encargado de las estadísticas reportará a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos los procedimientos efectuados, los cinco primeros días de mes siguiente al período mensual del que se informa.

3.10 El médico residente será el encargado de llenar en forma correcta las solicitudes de estudio, de trasladar al sitio de proceso y apoyar al médico de base en los que se le indique.

	PROCEDIMIENTO	
	SERVICIO REUMATOLOGÍA	
	3. Procedimiento para la aplicación de bolos a pacientes ambulatorios	

Hoja: 68

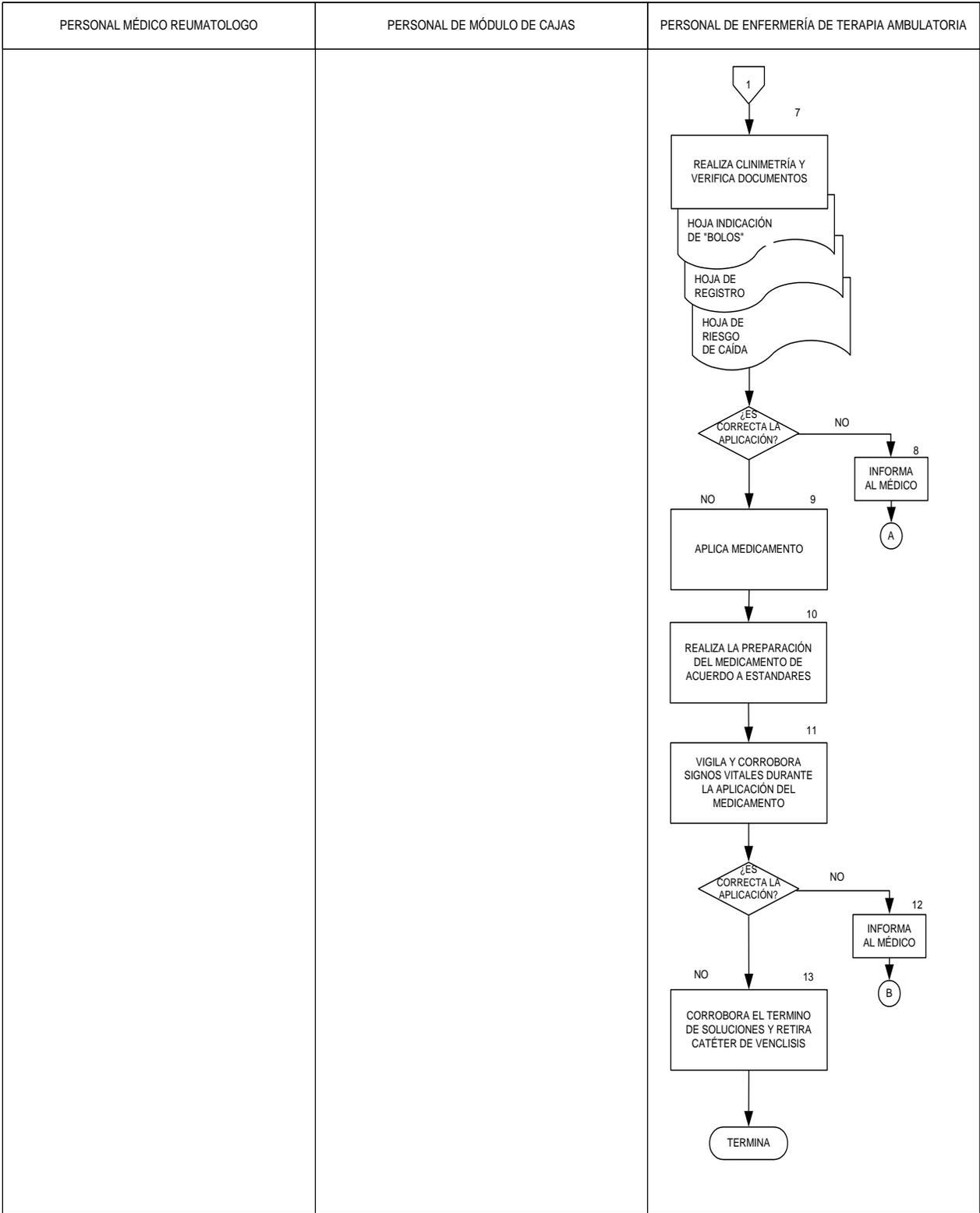
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico Reumatólogo.	1	De acuerdo a la evaluación clínica, de laboratorio, imagen y/o histopatología, da la indicación en la nota médica, de aplicar medicamentos en megadosis (bolos) y lo registra en la plataforma AAMATES.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Médica. • Hoja de indicaciones.
	2	Anota en la hoja de indicaciones de bolos la identificación del paciente (nombre completo y ECU), fecha, indicación de medicamentos se identifica al médico que indica /nombre y firma).	
Personal de Módulo de Cajas	3	Recibe el pago del procedimiento en los cajeros del Hospital y entrega recibo de pago u orden de atención. (En el caso que corresponda).	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago u orden de atención.
Personal de Enfermería de Terapia Ambulatoria.	4	Recibe del paciente el carnet, recibo de pago, hoja de indicación de aplicación de bolos y medicamento (en el cual en ese momento coloca datos de identificación del paciente).	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet. • Recibo de pago u orden de atención. • Hoja de indicaciones.
	5	Orienta al paciente e indica el lugar en donde se realizará la aplicación del medicamento y le invita a pasar.	
Personal Médico Reumatólogo.	6	Está al pendiente del paciente, en caso de que existan reportes de inconsistencia por parte del personal de enfermería.	
Personal de Enfermería de Terapia Ambulatoria	7	Realiza clinométrie (peso, talla, presión arterial, frecuencia cardiaca y temperatura), riesgo de caída y verifica documentos, hoja de indicación bolos, hoja de registro de pacientes con quimioterapia ambulatoria y hoja de riesgos de caída en pacientes ambulatorios. ¿Es correcta la aplicación ?	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de indicaciones "bolos". • Hoja de registro. • Hoja de riesgos de caída.
	8	No : Informa al médico tratante y regresa a la actividad 6.	
	9	Si: aplica medicamento al paciente.	
	10	Realiza la reparación del medicamento de acuerdo a estándares de calidad y seguridad y canaliza al paciente con venoclisis.	
Personal de Enfermería de	11	Vigila y corrobora signos vitales o cualquier imprevisto durante la aplicación de medicamento.	

	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO REUMATOLOGÍA
	3. Procedimiento para la aplicación de bolos a pacientes ambulatorios

Hoja: 69

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Terapia Ambulatoria.	12	¿Es correcta la aplicación de soluciones ? No : Informa de inmediato a médico tratante y regresa a la actividad 6.	
	13	Si : Corroborar el término de las soluciones, procede a retirar el catéter de venoclisis, refuerza medidas de autocuidado y despide al paciente.	
	TERMINA		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	3. Procedimiento para la aplicación de bolos a pacientes ambulatorios		Hoja: 72

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica autorizado.	No Aplica
6.2 Manual de Organización del Servicio de Reumatología autorizado.	No Aplica
6.3 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	No Aplica
6.4 Guías de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Reumatología.	No Aplica
6.5 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", autorizado.	No Aplica
6.6 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.	No Aplica
6.7 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico.	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Artrocentesis: Punción de alguna articulación con fines diagnósticos o terapéuticos.

8.2 Bolos: Administración intravenosa de algunos medicamentos (metilprednisolona, ciclofosfamida), que se realiza generalmente en reumatología.

8.3 Ciclofosfamida: Fármaco que se utiliza para producir inmunosupresión y se emplea para manifestaciones graves en algunas enfermedades reumáticas.

8.4 Infiltración articular: Aplicación de algún medicamento en la articulación.

8.5 Metilprednisolona: Fármaco que se utiliza para producir inmunosupresión y se emplea para manifestaciones graves en algunas enfermedades reumáticas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2024	Se modificó la descripción de actividades, se actualizaron documentos de referencia.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Carnet. (Ver anexo del procedimiento 1).

10.2 Hoja de aplicación de Bolos.

10.3 Hoja de riesgos de caídas.

10.4 Hoja de registro de pacientes con quimioterapia ambulatoria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	3. Procedimiento para la aplicación de bolos a pacientes ambulatorios	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 73

10.2 Hoja de aplicación de bolos.


HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
"DR. EDUARDO LICEAGA"
REUMATOLOGIA U 404 "A"

CDMX. a _____ de _____ de 20 _____

Por favor aplicar a _____ ECU: _____

Canalizar con _____ Cc de solución salina y pasar en 30 minutos

Aplicar 1 ampolleta de _____ IV lento.

Diluir _____ mgs. De Ciclofosfamida en 250 cc en solución salina

Pasar _____ cc de Solución Salina en 40 minutos.

Gracias.

Dr. _____
Nombre y Firma

Toma	Hora	Frecuencia Cardiaca	T/A	Nombre
Inicial				
Final				

Efectos colaterales: náuseas _____ Vómito _____

Otros: _____



10.3 Hoja de riesgos de caídas.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	FORMATO DE REGISTROS CLÍNICOS DE ENFERMERÍA <small>LICENCIA SANITARIA No.13 AM 09 015 0005</small>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>
<small>SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA COORDINACIÓN DE MODELOS DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA</small>	TERAPIA AMBULATORIA DE REUMATOLOGÍA FACTORES CONDICIONANTES BÁSICOS	No. EXPEDIENTE (ECU)
NOMBRE: _____		
EDAD: _____	SEXO: _____	FECHA 1: _____ FECHA 2: _____ FECHA 3: _____

REQUISITOS DE DESVIACIÓN DE LA SALUD

ALERGIAS: _____

MÉDICO RESPONSABLE: _____

DIAGNÓSTICO MÉDICO: _____

		INICIO	INTERMEDIO	FINAL
TENSIÓN ARTERIAL	1			
	2			
	3			
	3			
FRECUENCIA RESPIRATORIA	1			
	2			
	3			
FRECUENCIA CARDÍACA	1			
	2			
	3			
EVENTO ADVERSO	1			
	2			
	3			
Fecha y como lo soluciono				

		ESCALA DE RIESGO DE CAÍDAS HUMPTY DUMPTY MODIFICADA					
		Día de tratamiento					
		1	2	3	1	2	3
EDAD	Mayor a 60 años	2	2	2	2	2	2
	De 13 años a 59 años	1	1	1	1	1	1
GÉNERO	Hombre	2	2	2	2	2	2
	Mujer	1	1	1	1	1	1
DIAGNÓSTICO	Problemas neurológicos	4	4	4	4	4	4
	Alteraciones de oxigenación	3	3	3	3	3	3
	Trastornos psíquicos o de conducta	2	2	2	2	2	2
	Otros diagnósticos	1	1	1	1	1	1
DETERIORO COGNITIVO	No conoce sus limitaciones	3	3	3	3	3	3
	Se le olvida sus limitaciones	2	2	2	2	2	2
	Orientado en sus propias capacidades	1	1	1	1	1	1
FACTORES AMBIENTALES	Historia previa de caídas	4	4	4	4	4	4
	Utiliza dispositivos de ayuda a la movilización	3	3	3	3	3	3
	Paciente en la cama	2	2	2	2	2	2
	Paciente ambulatorio	1	1	1	1	1	1
CIRUGÍA SEDACIÓN ANESTESIA	Dentro de las 24 hrs	3	3	3	3	3	3
	Dentro de las 48 hrs	2	2	2	2	2	2
	Más de 48 hrs / ninguna	1	1	1	1	1	1
MEDICAMENTOS	Uso de múltiples medicamentos y sedantes, hipnóticos, barbitúricos, fenotiazinas, antidepresivos, laxantes, diuréticos, narcóticos.	3	3	3	3	3	3
	Uno de los medicamentos antes mencionados	2	2	2	2	2	2
	Ninguno	1	1	1	1	1	1

Riesgo: **Bajo:** 1 a 6 pts., **Moderado:** de 7 a 11 pts., **Alto:** igual o > 12 pts.

DOBLE VERIFICACIÓN

1	
2	
3	
NOMBRE Y FIRMA DE LA ENFERMERA	
NOMBRE Y FIRMA DE LA ENFERMERA	

ESCALA DEL DOLOR

											
	No duele	Duele un poco	Duele un poco más	Duele aún más	Duele mucho	Duele muchísimo					
DÍA	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1											
2											
3											

Parametros: 0 es sin dolor, 2 dolor leve, 4-6 dolor moderado, 8-10 dolor intenso

		Día de tratamiento		
		1	2	3
TIPO	Somático			
	Visceral			
	Neuropático			
CAUSA	Otros:			
	Herida			
	Traumatismo			
	Proceso infeccioso			
TIEMPO Y DURACIÓN	Otros:			
	Agudo			
	Crónico			
	Continuo			
	Intermitente			
	Otros:			

ACCESO VASCULAR	CALIBRE	SITIO	OBSERVACIONES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	4. Procedimiento para la realización de biopsias de piel, músculo y de glándula salival menor.	<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Hoja: 78

4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE BIOPSIAS DE PIEL, MÚSCULO Y DE GLÁNDULA SALIVAL MENOR

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	4. Procedimiento para la realización de biopsias de piel, músculo y de glándula salival menor.		Hoja: 79

1. PROPÓSITO

1.1 Proporcionar atención al paciente que requiere de realizarse una biopsia de piel, músculo o de glándula salival menor como parte de los procedimientos diagnósticos para establecer una enfermedad reumatológica.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El Servicio de Reumatología realiza las biopsias de piel, músculo y de glándula salival menor a los pacientes de la consulta externa y hospitalizados.

2.2 A nivel externo: este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los procedimientos de las biopsias de piel, músculo y de glándula salival menor deberán realizarse en el área asignada de hospitalización.

3.2 El horario establecido para la realización de las biopsias de piel, músculo y de glándula salival menor son los viernes de 10:00 a 12:00hrs.

3.3 Es responsabilidad del médico de consulta externa evaluar e indicar la realización de un procedimiento como biopsia cutánea, muscular o de glándula salival menor y documentarlo en el expediente clínico del paciente.

3.4 El médico de la consulta externa deberá registrar en la receta médica la solicitud para la programación de la biopsia con el procedimiento a realizar y lo entregará al paciente.

3.5 El médico de la consulta externa generará la orden del estudio en la plataforma del Programa de Generación de Estudios y le entregará la línea de captura al paciente para realizar el pago correspondiente u orden de atención (en el caso que corresponda).

3.6 El día de la cita programada el paciente se presentará con su carnet, la solicitud de procedimiento y recibo de pago u orden de atención.

3.7 Es responsabilidad del médico reumatólogo entregar al paciente el formato de consentimiento informado para la realización de este procedimiento.

3.8 Es responsabilidad del personal administrativo identificar a los pacientes programados y solicitar el expediente clínico mediante oficio con anticipación al procedimiento y regresarlo al término del mismo de forma oportuna.

3.9 Es responsabilidad del médico solicitar el resultado al paciente en su siguiente visita, interpretarlo, explicarle éste al paciente y darle las indicaciones que considere pertinentes.

	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO REUMATOLOGÍA
	4. Procedimiento para la realización de biopsias de piel, músculo y de glándula salival menor.

Hoja: 80

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

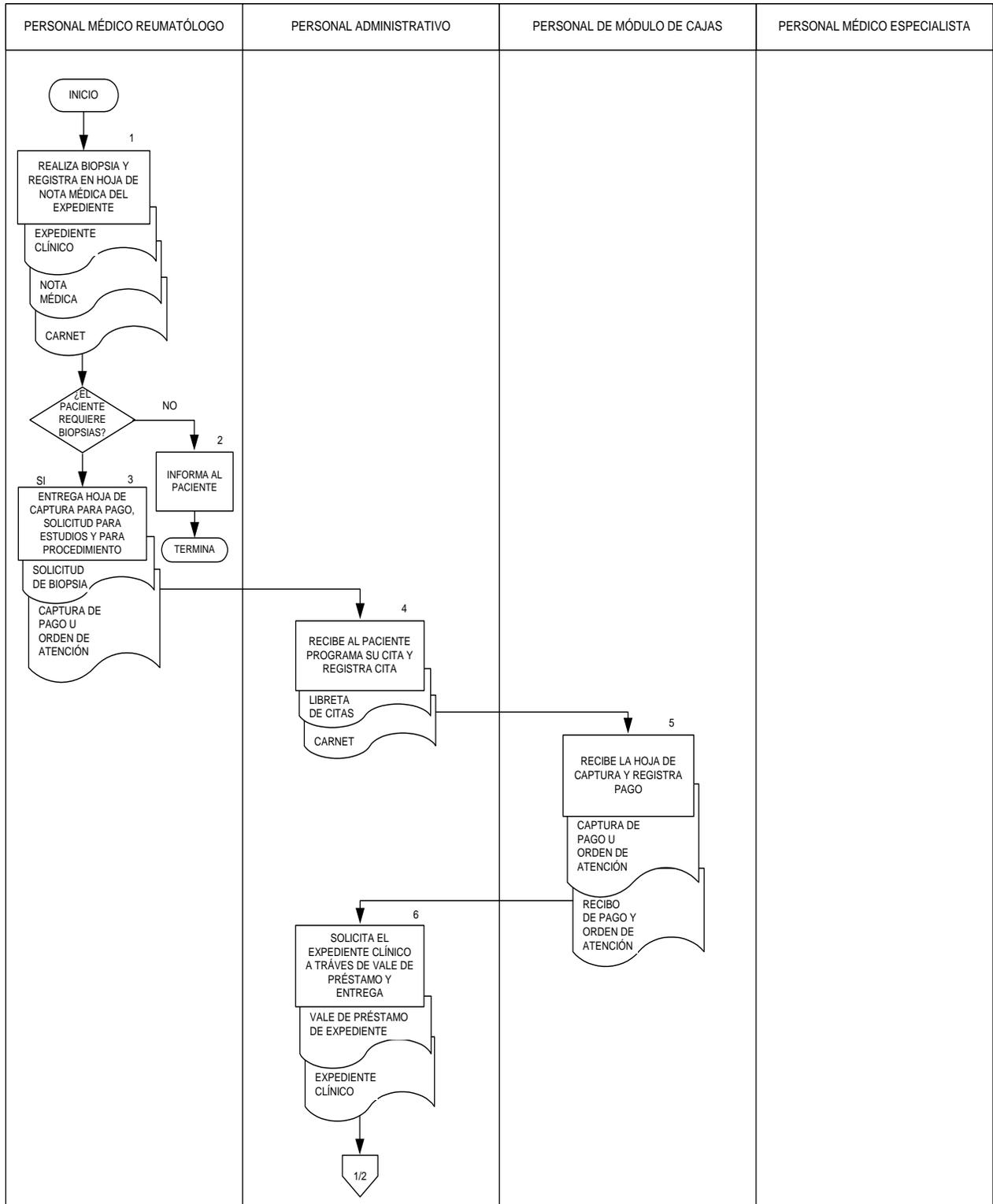
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico Reumatólogo	1	De acuerdo con evaluación clínica del paciente indica realizar biopsia de piel, glándula salival menor o músculo, lo registra en la hoja de nota médica del expediente clínico y valora.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente clínico. • Nota médica. • Solicitud de biopsia. • Hoja de captura de pago u orden de atención. • Carnet.
		¿El paciente requiere biopsia?	
	2	No: Informa al paciente y termina el procedimiento.	
	3	Si: Entrega la hoja de captura para el pago, la solicitud de estudio de inmunohistoquímica y la solicitud para el procedimiento.	
Personal administrativo	4	Recibe al paciente con su carnet en la oficina de Reumatología, programa su cita y la registra en la libreta de citas.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de citas. • Carnet.
Personal Módulo de cajas	5	Recibe la hoja de captura y el pago del procedimiento por parte del paciente y le otorga el recibo de pago u orden de atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de captura. • Recibo de pago u orden de atención.
Personal administrativo	6	Solicita el expediente clínico al archivo central a través de oficio al archivo central y lo entrega al médico responsable de realizar el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente clínico. • Oficio
Personal Médico especialista	7	Recibe al paciente y solicita el carnet, recibo de pago u orden de atención (en el caso que corresponda) y la solicitud de biopsia.	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet. • Recibo de pago u orden de atención. • Solicitud de biopsia. • Consentimiento informado. • Formato de patología quirúrgica.
	8	Otorga el formato de consentimiento informado para realización del procedimiento.	
	9	Avisa y espera el servicio de inmunohistoquímica para la realización del procedimiento.	
	10	Realiza el procedimiento y completa el formato de la Unidad de patología quirúrgica.	
	11	Registra el procedimiento en la nota médica del expediente clínico.	
	12	Entrega el expediente clínico y el recibo de pago al personal administrativo.	

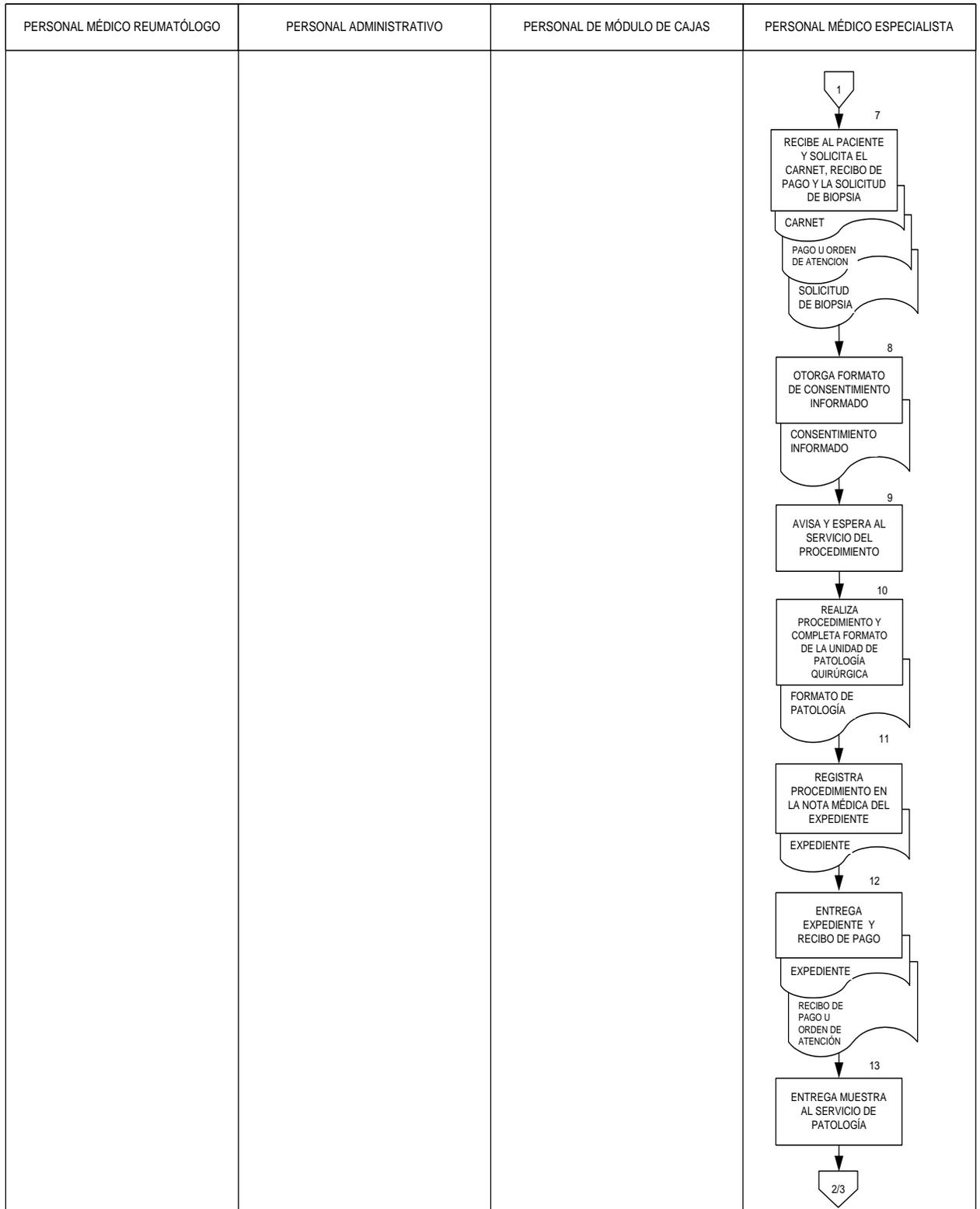
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO REUMATOLOGÍA
	4. Procedimiento para la realización de biopsias de piel, músculo y de glándula salival menor.

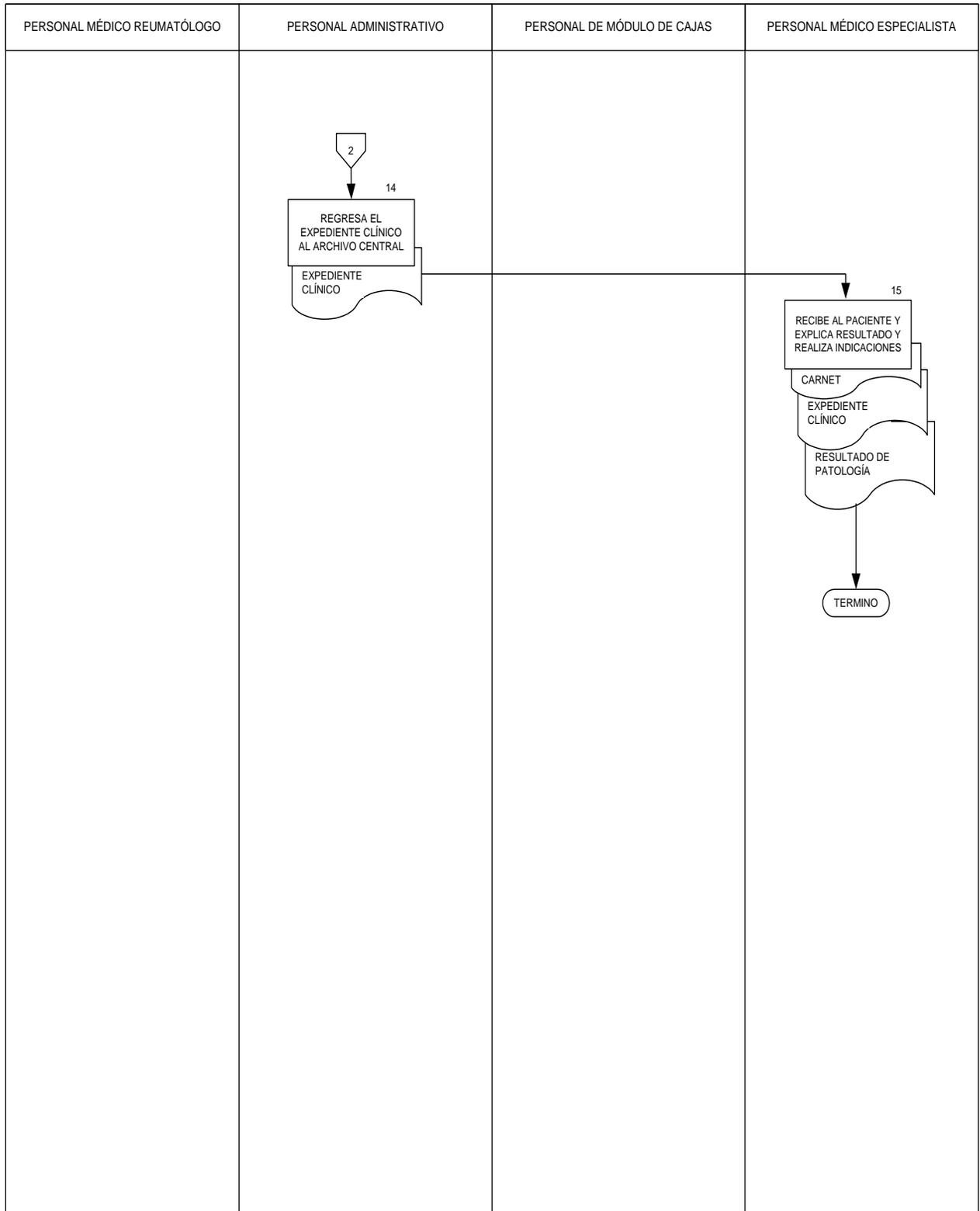
Hoja: 81

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	13	Entrega la muestra al Servicio de Patología y de requerirse al área de inmunohistoquímica.	
Personal administrativo	14	Regresa el expediente clínico al archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente clínico.
Personal Médico especialista	15	Recibe al paciente y explica el resultado de la patología y le realiza indicaciones correspondientes en la siguiente cita solicitada. TERMINA.	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet. • Expediente clínico. • Resultado de patología.

5. DIAGRAMA DE FLUJO







 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	4. Procedimiento para la realización de biopsias de piel, músculo y de glándula salival menor		Hoja: 85

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica autorizado.	No Aplica
6.2 Manual de Organización del Servicio de Reumatología autorizado.	No Aplica
6.3 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	No Aplica
6.4 Guías de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Reumatología.	No Aplica
6.5 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", autorizado.	No Aplica
6.6 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.	No Aplica
6.7 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico.	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Biopsia: Procedimiento a través del cual se extrae una muestra diminuta de tejido. La muestra es examinada con un microscopio para buscar signos de daño o enfermedad, pueden tomarse de cualquier sitio del cuerpo y son una herramienta confiable para el estudio de distintas enfermedades.

8.2 Expediente Clínico: Conjunto único de información y datos personales de un paciente que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones en su caso, constancias, certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

8.3 Glándula salival menor: Son pequeñas y numerosas glándulas superficiales, situadas en la cavidad oral, responsables de producir el 5 al 10% del total de la saliva producida y que por su producción continua, mantienen la lubricación o humedad de la boca y contribuyen a mantenerla libre de infecciones y caries por producir una película protectora con un alto contenido de mucinas inmunoglobulinas, fosfatasa ácida y lisosimas, impedir la colonización por gérmenes y su ataque al esmalte dental.

8.4 Reumatología: La reumatología es una rama de la medicina interna encargada de estudiar trastornos clínicos del aparato locomotor y del tejido conectivo, que abarca un gran número de entidades clínicas de afectación localizada que dañan generalmente las articulaciones, huesos, músculos, tendones y fascias, e incluso enfermedades con expresión sistémica.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2024	Se actualizo glosario

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Carnet (Ver formato del procedimiento 1).
- 10.2 Hoja de nota médica.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	4. Procedimiento para la realización de biopsias de piel, músculo y de glándula salival menor		Hoja: 86

10.3 Formato de solicitud de biopsia.

10.4 Línea de captura y recibo de pago. (Ver anexo del procedimiento 4).

10.5 Consentimiento informado para autorización del procedimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	4. Procedimiento para la realización de biopsias de piel, músculo y de glándula salival menor		DR. EDUARDO LICEAGA

10.2 Hoja de nota médica.



HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCION GENERAL ADJUNTA MEDICA
LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005
NOTAS DE EVOLUCION Y TRATAMIENTO
(HOJA DEL MEDICO)



Servicio de : _____ Cama: _____ Expediente: _____
 Nombre del paciente: _____

Fecha y hora / Signos vitales	OBSERVACIONES

Todas las notas deberan llevar : Nombre completo, Cedula Profesional y Firma del Medico Tratante.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	4. Procedimiento para la realización de biopsias de piel, músculo y de glándula salival menor		Hoja: 88

10.3 Formato de solicitud de biopsia.



HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA MEDICA
 LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005
 PATOLOGIA
 UNIDAD DE PATOLOGIA QUIRURGICA



FECHA: _____ N° DE BIOPSIA: _____
 NOMBRE: _____ EDAD: _____ SEXO: _____
 SERVICIO: _____ No. _____ CAMA: _____ EXP: _____ EXTERNO: _____
 MEDICO SOLICITANTE: _____
 PIEZA OPERATORIA: _____
 DIAGNOSTICO CLINICO: _____
 OPERACIÓN: _____
 DIAGNOSTICO POST OPERATORIO: _____
 ESTUDIO TRANS - OPERATORIO: SI () NO () DIAGNOSTICO: _____
 BIOPSIAS ANTERIORES: SI () NO () _____
 DIAGNOSTICO ANATOMOPATOLOGICO ANTERIOR: _____
 DATOS CLINICOS Y DE LABORATORIO: _____
 FECHA ULTIMA REGLA: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	4. Procedimiento para la realización de biopsias de piel, músculo y de glándula salival menor		
		DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 89

10.6 Consentimiento informado para autorización del procedimiento.



HOSPITAL GENERAL DE MEXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
LICENCIA SANITARIA No. 13 AM 09 015 0005

CARTA DE CONSENTIMIENTO BAJO INFORMACIÓN PROCEDIMIENTOS DIAGNÓSTICOS Y TERAPÉUTICOS DE ALTO RIESGO
--

Nombre del paciente: _____ Edad: _____

No de Exp.: _____ Lugar y fecha: _____

Nombre de familiar responsable o representante legal : _____

Edad _____ parentesco: _____ con domicilio en _____

Por medio de la presente manifiesto (amos) que el (la) Dr (a) _____ del servicio de _____ del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga" me informa que es conveniente realizar el siguiente procedimiento _____ y me explicó que todo acto médico, diagnóstico o terapéutico, sea quirúrgico o no quirúrgico, lleva consigo una serie de complicaciones mayores o menores, a veces potencialmente serias, incluyendo el riesgo de muerte, que pueden requerir tratamientos complementarios médicos o quirúrgicos que aumenten mi estancia hospitalaria. Dichas complicaciones algunas veces son derivadas de la propia técnica, pero otras dependen del procedimiento, del estado previo del paciente, de los tratamientos que estan recibiendo, de las posibles anomalías anatómicas e incluso podrían ser secundarios a la utilización de los equipos médicos.

Entre las complicaciones que pueden surgir durante y posterior al procedimiento: _____ se encuentran: _____

Asimismo me ha explicado acerca de las alternativas a este procedimiento que son: _____

He comprendido las explicaciones, que se me han facilitado en un lenguaje claro y sencillo, el médico que me ha atendido realizó todas las observaciones y aclaró todas las dudas que he planteado. Entiendo y acepto que, por ser un hospital escuela, en algún momento de mi atención podrá participar personal en formación, siempre bajo supervisión (médicos, enfermeras, psicólogos, trabajadores sociales, etc)

Se me informó también que en cualquier momento y sin dar ninguna explicación, **puedo revocar el consentimiento que ahora otorgo.**

Por todo ello, manifiesto que estoy satisfecho (a) con la información recibida y que comprendo los alcances de los riesgos del procedimiento a efectuar.

_____ Nombre y Firma del paciente	_____ Médico Tratante (Nombre, Cédula Profesional y Firma)
_____ Que se identifica con:	_____ Que se identifica con:
_____ Nombre y Firma del Familiar Responsable	_____ Que se identifica con
_____ Nombre y Firma Testigo	_____ Nombre y Firma Testigo

Nota: Esta Carta se modificará de acuerdo a las Reformas de la Ley Correspondiente, deberá contener todos los datos solicitados y llenarse un formato para cada procedimiento de alto riesgo a realizar, sin excepción.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	4. Procedimiento para la realización de biopsias de piel, músculo y de glándula salival menor		Hoja: 90



HOSPITAL GENERAL DE MEXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
LICENCIA SANITARIA No. 13 AM 09 015 0005

REVOCACION O NEGACION DE CONSENTIMIENTO

EN CASO QUE EL PACIENTE O SU REPRESENTANTE NIEGUEN EL CONSENTIMIENTO:

Con esta fecha _____ declaro, que, sin que exista presión externa alguna, **niego** la autorización a que se me realicen los **procedimientos de diagnóstico, tratamiento o quirúrgico** que me fueron explicados y que me doy por enterado de los alcances clínicos de la suspensión de estos actos.

EN CASO QUE EL PACIENTE O SU REPRESENTANTE REVOQUEN EL CONSENTIMIENTO:

Con esta fecha _____ revoco por completo el consentimiento otorgado el día _____ para realizar el procedimiento _____ y por tal motivo, no deseo proseguir con el tratamiento, el cual con esta fecha doy por finalizado, eximiendo de toda responsabilidad al médico tratante, una vez que me han explicado los alcances clínicos de la revocación del acto mencionado.

Nombre y Firma del paciente	Médico Tratante (Nombre, Cédula Profesional y Firma)
Nombre y Firma del Familiar Responsable o Representante Legal	Que se identifica con:
Nombre y Firma Testigo	Nombre y Firma Testigo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	5. Procedimiento para la solicitud y entrega de medicamentos, para pacientes hospitalizados	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 91

5. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS, PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	5. Procedimiento para la solicitud y entrega de medicamentos, para pacientes hospitalizados		
	DR. EDUARDO LICEAGA		Hoja: 92

1. PROPÓSITO

1.1 Describir las acciones para la solicitud y entrega de medicamentos a la Farmacia Central del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, desde la prescripción médica hasta la entrega del insumo al servicio, con el fin de delimitar el grado de responsabilidad de cada una de las unidades que intervienen en el sistema de “Solicitud de medicamentos”, así como garantizar una entrega rápida, eficaz y eficiente para el tratamiento de los pacientes hospitalizados.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Coordinación Médica, coordina la sistematización para la solicitud y entrega de medicamentos; la Subdirección de Almacenes es responsable de la operación de la Farmacia Central del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, para garantizar su funcionalidad en la entrega de medicamentos; los Servicios de hospitalización y terapias intensivas, solicitan los medicamentos mediante la prescripción en la receta médica y su recepción por el personal de enfermería del servicio.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Coordinación Médica, es responsable de supervisar que cada una de las unidades que intervienen en el sistema de “Solicitud de medicamentos” cumplan con los lineamientos establecidos en este procedimiento, en caso de incumplimiento establecerá las sanciones correspondientes.

3.2 La Subdirección de Almacenes, por medio de la Farmacia Central del Hospital General de México es responsable de surtir y entregar en un lapso no mayor a cuarenta y cinco minutos el kit de medicamentos (antibióticos, oncológicos y de nutrición parenteral) y las especialidades farmacéuticas (medicamentos, estupefacientes y psicotrópicos de patente), a cambio de la receta médica debidamente requisitada y con la firma autógrafa del médico de base; en los casos necesarios con la firma autógrafa del asistente Médico de la Dirección General, a los Servicios solicitantes de los mismos, a través del sistema de “Solicitud de medicamentos”. Para la solicitud de narcóticos del grupo I, ver el procedimiento No. 8 para “la elaboración de recetas y solicitud de medicamentos controlados (narcóticos)” del Servicio de Anestesiología.

3.3 Los medicamentos solicitados serán los incluidos en el catálogo general de productos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y en el Programa anual de adquisiciones (autorizado) del servicio. La entrega se realizará en la farmacia central por personal contratado por la empresa proveedora de los medicamentos al personal administrativo de reumatología, quien revisará que los medicamentos sean los correctos y se los entregará al personal de enfermería del servicio de reumatología

3.4 En los casos de medicamentos no incluidos en el Catálogo general y en el programa anual de trabajo (PAT) autorizado del servicio, se deberá solicitar la aprobación de la dirección de coordinación médica y/o del Comité de abasto para su entrega, con apego a la política 3.2 del presente procedimiento y al procedimiento No. 2. Para la solicitud de bienes muebles, instrumentales y de consumo, de la Subdirección de recursos materiales, la farmacia central del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” es responsable de surtir los medicamentos solicitados, una vez verificada la autorización correspondiente.

3.5 La Subdirección de Almacenes es responsable de resurtir a los Servicios solicitantes los medicamentos etiquetados y utilizados “para carro rojo”, por medio de la entrega por canje de receta individual por paciente, así como de los medicamentos próximos a caducar (3 meses o menos, previos a fecha de caducidad), los cuales se canjearán para su distribución y utilización de manera inmediata en servicios críticos (Terapias intensivas).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	5. Procedimiento para la solicitud y entrega de medicamentos, para pacientes hospitalizados	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 93

3.6 En casos de solicitud de medicamentos (especialidades farmacéuticas o medicamentos mezclados) con carácter de urgencia, es responsabilidad del servicio solicitante la entrega de receta individual por medicamento y la Subdirección de Almacenes se responsabilizará de solicitar al proveedor los mismos para su distribución a los Servicios.

3.7 El Departamento de Farmacia Hospitalaria de la Unidad de Calidad y Seguridad de la Atención Médica (UCYSAM) es responsable de revisar vía electrónica la receta detectando las interacciones medicamentosas de la terapia farmacológica al paciente en los servicios críticos (Terapias Intensivas del Hospital).

3.8 Es responsabilidad del Jefe de Servicio y/o Jefe de Unidad en Hospitalización o Terapias Intensivas supervisar que las solicitudes de medicamentos se realicen para los pacientes hospitalizados registrados en el sistema de “Admisión hospitalaria y control de camas censables y no censables”, además de supervisar el apego a la NOM-004-SSA3-2012 “Del expediente clínico”, respecto a las indicaciones médicas y al consentimiento informado de ingreso incluyendo la revocación o negación del mismo y de cumplir con los lineamientos establecidos en este procedimiento, en el entendido que toda receta médica generada en el sistema de “Solicitud de medicamentos” y firmada por el médico responsable del paciente o médico autorizado por el Jefe del Servicio, será sujeta de auditorías por las instancias fiscalizadoras correspondientes.

3.9 El médico de base es responsable de generar la hoja de indicaciones médicas actualizada cada 24 horas (o antes si es necesario) de acuerdo con el procedimiento No. 30 para la transcripción y prescripción médica en formato tradicional y electrónico de la dirección de coordinación médica, así como elaborar diariamente (independientemente de la duración de la prescripción) la receta médica para cada paciente. En caso de que el paciente ingrese después de las 15:00 hrs. se solicitarán los medicamentos para 12 horas.

3.10 El médico responsable del paciente, el médico autorizado por el jefe del servicio, y el personal administrativo deberán hacer buen uso de la clave para acceder al sistema de “Solicitud de medicamentos”, debido a que son personales e intransferibles y sujetas a auditorías dentro del sistema.

3.11 Es responsabilidad de la jefa de enfermeras y/o personal de enfermería, del servicio tratante:

- a) Anotar en la hoja de indicación médica la fecha, hora y nombre de la enfermera que revisó las indicaciones y pasarlas al personal administrativo para que elaboren los recetarios.
- b) Recibir a la brevedad, del personal administrativo de reumatología los medicamentos cotejando que cumplan con lo solicitado en la receta médica.
- c) Colocar los medicamentos en las vitrinas o en el refrigerador para su resguardo y conservación.
- d) Conservar de preferencia los medicamentos en su envase primario y anotar en los envases destinados para resguardar los mismos, la clave, el nombre genérico, la concentración, forma farmacéutica y fecha de caducidad.
- e) Entregar al personal administrativo del servicio, los medicamentos para devolución al día siguiente antes de las 11:00 horas de acuerdo con el procedimiento establecido.
- f) En el caso de que no se pueda elaborar en el sistema de “Solicitud de medicamentos” para el tercer turno; sábados, domingos y días festivos, así como para probables ingresos o cambio de indicaciones médicas dejar el formato “Receta médica” para trámite de medicamentos a la farmacia central del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
- g) En los casos de traslado interno de pacientes de un servicio a otro, el paciente será enviado con los medicamentos solicitados para 24 hrs con la finalidad de continuar su tratamiento y no discontinuarlo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	5. Procedimiento para la solicitud y entrega de medicamentos, para pacientes hospitalizados	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 94

3.12 Es responsabilidad del encargado de la Farmacia Central del Hospital, coordinar y supervisar la entrega de medicamentos (por el personal contratado por el proveedor) al personal administrativo de reumatología a través del canje de las recetas médicas originales, con firma autógrafa del médico. En caso contrario, no se entregarán los medicamentos.

3.13 El personal de la Farmacia Central del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, es responsable de verificar que todas las solicitudes presentadas sean atendidas, que los medicamentos a entregar coincidan con los descritos en las recetas y de realizar la devolución de medicamentos en los casos que correspondan, de acuerdo con el procedimiento establecido.

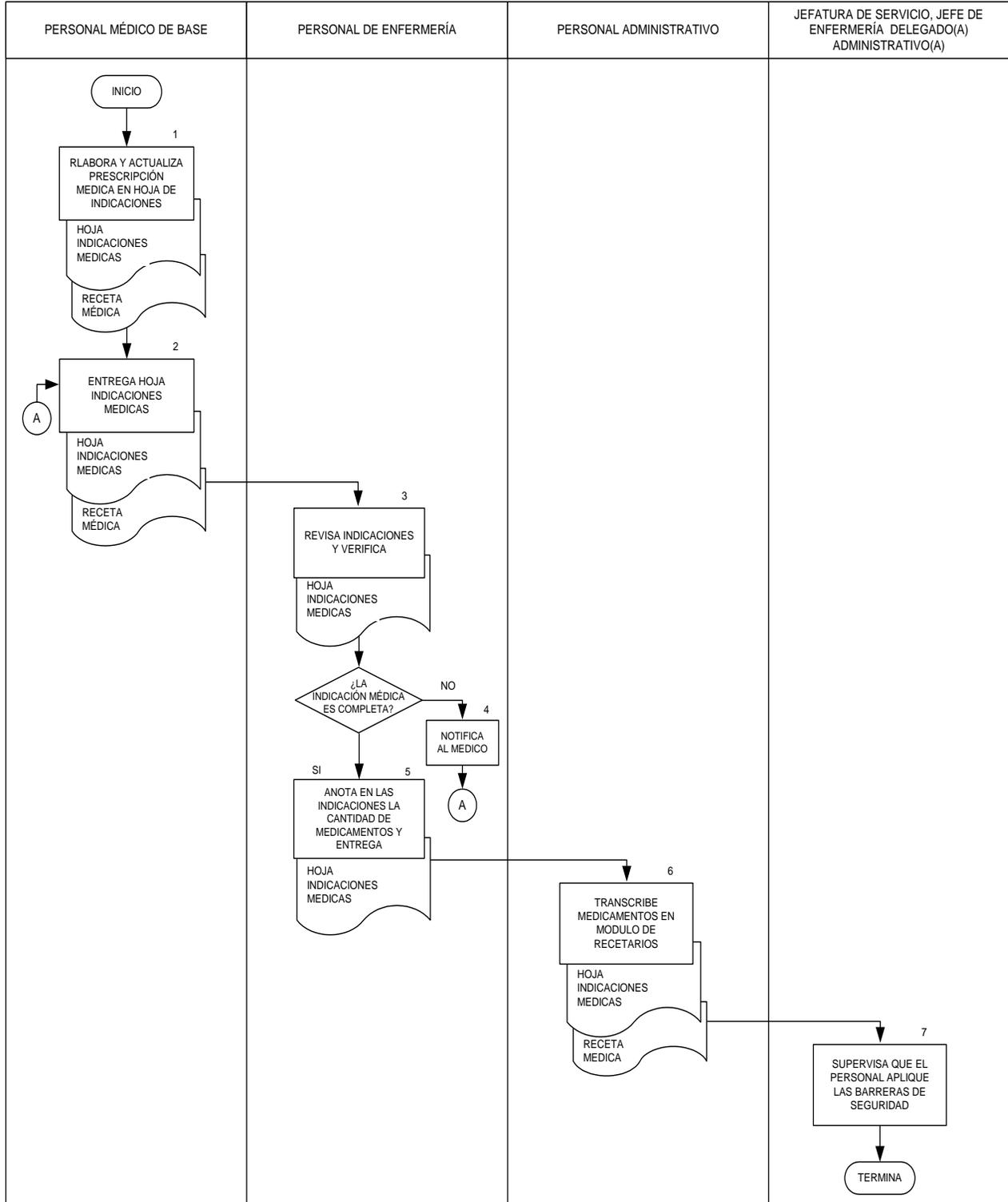
	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO REUMATOLOGÍA
	5. Procedimiento para la solicitud y entrega de medicamentos, para pacientes hospitalizados.

Hoja: 95

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico de Base.	1	Elabora y/o actualiza la prescripción médica del paciente en la hoja de indicaciones médicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de indicaciones médicas. • Recetas médicas.
	2	Entrega la hoja de indicaciones médicas a la jefa de enfermeras o encargada de enfermería.	
Personal de enfermería	3	Revisa las indicaciones médicas de cada paciente y verifica que estén completas y legibles. ¿La indicación médica es completa?	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de indicaciones médicas.
	4	No: Notifica inmediatamente al personal médico para que complete o aclare la prescripción y regresa a la actividad 2.	
	5	Si. Anota en las indicaciones medicas la cantidad de medicamentos a solicitar y se los entrega al personal administrativo para su solicitud.	
Personal administrativo.	6	Transcribe los medicamentos en el módulo informático de recetarios, imprime y recaba la firma del médico autorizado y realiza entrega en la farmacia central en donde a los recogerá (previa revisión) al paso de 45 a 60 min. aproximadamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de indicaciones • Receta médica
Jefatura de Servicio, Jefe de enfermería y Delegado(a) Administrativo(a).	7	Supervisa que el personal a su cargo aplique las barreras de seguridad y que se lleve a cabo el procedimiento en forma adecuada. TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	5. Procedimiento para la solicitud y entrega de medicamentos, para pacientes hospitalizados		Hoja: 97

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica
6.2. Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica autorizado.	No Aplica
6.3 Manual de Procedimientos de la Subdirección de Enfermería.	No Aplica
6.4 Manual de Procedimientos de la Subdirección de Almacenes.	No Aplica
6.5 Manual de Procedimientos del Comité de Abasto.	No aplica
6.6 NOM-004-SSA3-2012 "Del expediente clínico".	No aplica
6.7 Modelo Nacional de Farmacia Hospitalaria. Secretaría de Salud. 2009. 1ª. Edición.	No Aplica
6.8 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F.	No Aplica
6.9. Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. 30-VI-2021.	No Aplica
6.10 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Hoja de indicaciones médicas.	5 años	Archivo Clínico.	No aplica
7.2 Receta Médica original para medicamentos mezclados y/o receta de especialidades farmacéuticas.	5 años.	Subdirección de Almacenes.	No aplica
7.3 Copia de Receta Médica para medicamentos mezclados y/o receta de especialidades farmacéuticas.	5 años.	Jefe de Enfermeras y/o personal de enfermería.	No aplica
7.4 Reporte concentrado de entrega de medicamentos (original).	5 años.	Subdirección de Almacenes.	No aplica
7.5 Copia del Reporte concentrado de entrega de medicamentos.	5 años.	Jefe de Enfermeras y/o personal de enfermería.	No aplica
7.6 Formato original "Requisición de Compra".	5 años.	Dirección de Recursos Materiales.	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Concentración de medicamento: Cantidad de fármaco presente en el medicamento, expresada en las unidades de medida internacionales.

8.2 Dosificación: Fijación de la cantidad de medicina o de otra sustancia que debe ingerirse en cada toma, en un período de 24 horas

8.3 Dosis: Cantidad de principio activo de un medicamento que debe ministrarse a un paciente, para producir un efecto específico, expresado en unidades de volumen o peso por unidad de toma. Por lo general se ministra en función del peso corporal (mg/kg).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	5. Procedimiento para la solicitud y entrega de medicamentos, para pacientes hospitalizados	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 98

8.4 Envase primario: Elementos del sistema de envase que están en contacto directo con el insumo.

8.5 Equipo automatizado tipo carrusel vertical especial para farmacias: Sistema de almacenamiento que permite aprovechar mejor el espacio. Su sistema rotativo hace posible que se encuentre el producto o la pieza que se busca de manera automática, en tan sólo unos segundos. Está compuesto por un conjunto de bandejas que giran en sentido vertical para facilitar el acceso a la mercancía que necesita. La bandeja solicitada se detiene en la ventana de acceso a la máquina, que está dispuesta en una posición ergonómica para favorecer el trabajo de los empleados.

8.6 Fecha de caducidad: Día, mes y año en que pierde su vida útil un medicamento.

8.7 Frecuencia: La pauta de ministración donde se establecen los horarios de los medicamentos.

8.8 Hoja de indicaciones médicas: Formato contenido en el expediente clínico del paciente donde realiza la prescripción del medicamento el médico autorizado.

8.9 Idoneidad: La elección adecuada del medicamento de acuerdo con las necesidades terapéuticas del paciente.

8.10 Interacción medicamentosa: Relación que existe entre dos medicamentos cuando la actividad o la toxicidad de uno es modificada por la actividad del otro.

8.11 Medicamento: A toda sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintético que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio, que se presente en forma farmacéutica y se identifique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas. Cuando un producto contenga nutrimentos, será considerado como medicamento, siempre que se trate de un preparado que contenga de manera individual o asociada: vitaminas, minerales, electrolitos, aminoácidos o ácidos grasos, en concentraciones superiores a las de los alimentos naturales y además se presente en alguna forma farmacéutica definida y la indicación de uso contemple efectos terapéuticos, preventivos o rehabilitatorios.

8.12 Ministración: Actividad de enfermería que se realiza bajo prescripción médica, en la cual se aplica o se hace tomar un medicamento al paciente, evaluando los factores fisiológicos, mecanismos de acción y las variables individuales que afectan la acción de los medicamentos, los diversos tipos de prescripciones y vías de ministración, así como los aspectos legales que involucran una mala práctica de la ministración de medicamentos.

8.13 Plan Terapéutico de Enfermería: Módulo informático institucional donde el personal de Enfermería verifica las prescripciones médicas y registra cada ministración de medicamentos al paciente.

8.14 Prescribir: Recetar el uso de un medicamento.

8.15 Prescripción médica: Acto profesional del médico que consiste en recetar una determinada medicación o indicar un determinado tratamiento a un paciente.

8.16 Receta médica: El documento que contiene, entre otros elementos, la prescripción de uno o varios medicamentos y podrá ser emitida por Médicos, Homeópatas, Cirujanos dentistas. Los profesionales a que se refiere el presente artículo deberán contar con cédula profesional expedida por las autoridades educativas competentes. El emisor de la receta al prescribir indicará la dosis, presentación, vía de ministración, frecuencia y tiempo de duración del tratamiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	5. Procedimiento para la solicitud y entrega de medicamentos, para pacientes hospitalizados	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 99

8.17 Servicios de Hospitalización: Área médica o quirúrgica para internamiento de pacientes con fines de diagnóstico, tratamiento o rehabilitación.

8.18 Sistema de “Solicitud de medicamentos”: Modulo informático institucional a través del cual se realizará la solicitud de los medicamentos para el paciente hospitalizado.

8.19 Terapia intensiva: Es una instalación especial dentro del área hospitalaria que proporciona cuidados intensivos a pacientes que tienen alguna condición grave de salud que pone en riesgo la vida y que por tal requieren de una monitorización constante de sus signos vitales y otros parámetros.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto 2024	Se actualiza documentos de referencia

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Hoja de indicaciones médicas
- 10.2 Receta médica para solicitud de medicamentos
- 10.3 Formato “Requisición de compra”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO REUMATOLOGÍA		
	5. Procedimiento para la solicitud y entrega de medicamentos, para pacientes hospitalizados	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 100

10.1 Indicaciones médicas

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA LICENCIA SANITARIA No. 13 AM 09 015 0005 NOTAS DE EVOLUCION Y TRATAMIENTO (Hoja del Médico)	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
Nombre del paciente: _____		
Servicio de: _____ Expediente: _____ Cama: _____		
Fecha y Hora Sigos vitales	OBSERVACIONES:	
Todas las notas deberán apegarse a la NOM 004-SSA3-2012 Del expediente clínico y llevar: Nombre completo, cédula profesional y firma del medico tratante. SIN EXCEPCION		



10.2 Receta médica para solicitud de medicamentos

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO

NOMBRE DEL PACIENTE: A.PATERNAL: A.MATERNAL: NOMBRE:

EXPEDIENTE.....: PESO (KG).....: 75 TALLA (CM).....: 165

UNIDAD.....: 404A DIAGNOSTICO.....: ARTRITIS REUMATOIDE

CAMA.....: 404A001FC

FECHA.....: 18/07/2022

No. DE FOLIO.....:

ENTREGO:

404A REUMATOLOGIA 404

NUMERO Y DENOMINACION DEL AREA O SERVICIO SOLICITANTE

404A REUMATOLOGIA 404

NUMERO Y DENOMINACION DEL AREA O SERVICIO TRATANTE

SUBALMACEN	CLAVE	DESCRIPCION	U. MED.	SOLICITADA	RECIBIDA

GABRIEL MEDRANO RAMIREZ

NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL AREA O SERVICIO SOLICITANTE

DEPARTAMENTO DEL ALMACEN, NOMBRE Y FIRMA

Vs. Bn. DIRECTOR MEDICO Y / O COMITE ANTIMICROBIANO O NUTRICION

NOMBRE Y FIRMA RECIBI DE CONFORMIDAD LOS ARTICULOS INDICADOS EN LA COLUMNA CANTIDAD ENTREGADA

Vs. Bn. DIRECTOR MEDICO Y / O COMITE ANTIMICROBIANO O NUTRICION

POSOLOGIA:

Recuperar

Preguntar eliminar por grupo ?



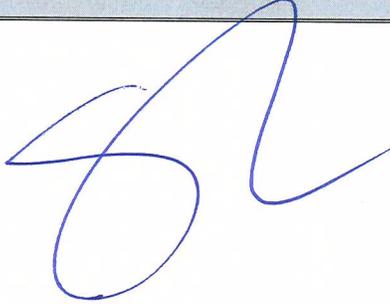
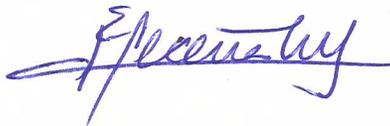
SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL SERVICIO DE REUMATOLOGÍA



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>DR. JED RAFUL ZACARÍAS EZZAT Director de Coordinación Médica</p>	
<p>DRA. LAURA ELENA CECEÑA MARTÍNEZ Director Médico</p>	
<p>DR. GABRIEL MEDRANO RAMÍREZ Jefe del Servicio de Reumatología</p>	

Elaborado con base en estructura Orgánica establecida en el Manual de Organización del Servicio, este documento se integra de 104 fojas útiles.

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
DR. EDUARDO LICEAGA
04 SEP. 2024
VALIDADO Y REGISTRADO