



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD




**HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA



FEBRERO, 2024

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>	 <b>HOSPITAL  GENERAL  de MÉXICO</b> <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 1
--	---	---	-------------------------

## ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA DE PRIMERA VEZ EN MEDICINA FAMILIAR Y GENERAL.	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA SUBSECUENTE EN MEDICINA FAMILIAR Y GENERAL.	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA DE PRIMERA VEZ EN ESPECIALIDADES.	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA SUBSECUENTE DE ESPECIALIDAD.	
5. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y RESGUARDO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.	
6. PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE CON RESPALDO EN SISTEMAS	
7. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXÁMENES DE LABORATORIO	
8. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES POR EL REPORTE DE CITAS POR ATENDER POR CONSULTORIO Y ESPONTÁNEOS AUTORIZADOS POR LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA POR CONSULTORIO Y VALE INDIVIDUAL.	
9. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES PARA PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN.	
10. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES POR REPORTE DE CITAS POR ATENDER POR CONSULTORIO Y VALE INDIVIDUAL.	
11. PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS.	
12. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y REALIZACIÓN DE INTERCONSULTAS MÉDICAS.	

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>	 <b>HOSPITAL  GENERAL  de MÉXICO</b> <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 2
--	---	---	-------------------------

13. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN SERVICIOS PERIFÉRICOS VÍA CONSULTA EXTERNA.

14. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEL PACIENTE Y DEL EXPEDIENTE CLÍNICO PARA SUS INGRESO A HOSPITALIZACIÓN VÍA CONSULTA EXTERNA.

**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).**

15. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REALIZACIÓN DE INTERCONSULTAS MÉDICAS.

16. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN SERVICIOS PERIFÉRICOS VÍA CONSULTA EXTERNA Y URGENCIAS.

17. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEL PACIENTE Y DEL EXPEDIENTE CLÍNICO PARA SU INGRESO A HOSPITALIZACIÓN VÍA CONSULTA EXTERNA.

18. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISOS PARA ASISTIR A EVENTOS ACADÉMICOS.

19. PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO Y SOLICITUD DE FIRMA DEL FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO.

20. PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR CORRECTAMENTE AL PACIENTE.

21. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA HIGIENE DE MANOS EN EL PRESTADOR DE ATENCIÓN MÉDICA Y TÉCNICA DE HINIENE DE MANOS.

22. PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR ERRORES POR ÓRDENES Y/O INDICACIONES QUE SE DAN VERBALMENTE O POR VÍA TELEFONICA.

23. PROCEDIMIENTO PARA REDUCIR EL RIESGO DE DAÑO POR CAUSA DE CAÍDAS EN EL PACIENTE HOSPITALIZADO.

24. PROCEDIMIENTO PARA REDUCIR EL RIESGO DE DAÑO POR CAUSA DE CAÍDAS EN EL PACIENTE AMBULATORIO.

25. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESCRIPCIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE MEDICAMENTOS EN LOS SERVICIOS MÉDICOS.

26. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.

27. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN INICIAL DEL PACIENTE.

28. PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y ATENCIÓN DE PACIENTES PERTENECIENTES A GRUPOS VULNERABLES.

29. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA IDONEIDAD DE LA PRESCRIPCIÓN EN LOS SERVICIOS MÉDICOS.

30. PROCEDIMIENTO PARA LA PREALTA Y EL EGRESO HOSPITALARIO.

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

## INTRODUCCIÓN

La Consulta Externa es el primer contacto que tiene el usuario con la Institución, razón por la cual debe de contar con sus recursos humanos y materiales bien organizados para brindar una atención con calidad y humanismo.

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer los procedimientos médico-administrativos que se manejan en las diferentes áreas de la Consulta Externa; para que sirva como guía al personal en el desarrollo de sus actividades, los cuales deberán ser siempre apegados a la normatividad establecida. Su contenido contempla objetivo, marco jurídico, políticas, el desarrollo de los procedimientos y glosario de términos.

Con el propósito de facilitar a los usuarios el acceso a los servicios médicos y reducir los tiempos de espera en la Consulta Externa, a partir del mes de abril del año 2001 se implementó el Programa de Citas Vía Telefónica en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D.

Durante el mes de mayo del 2007, auspiciado por la Dirección General del Hospital se extiende el programa de citas vía telefónica de primera vez a Medicina General, a casi la totalidad de los consultorios médicos en los turnos matutino y vespertino, con horarios y tiempos de atención espaciados cada 20 minutos y posteriormente, debido a la inasistencia frecuente por parte de los pacientes, en noviembre de 2008 se citaron cada 15 minutos, hasta un máximo de 12 pacientes por cada turno / día.

Las citas de primera vez se realizaron a través de un Call Center externo, localizado en Banamex, llamado Call Center Hospital General de México / Banamex, donde se agendó la consulta de primera vez a Medicina General.

Al inicio del Programa, como Especialidad únicamente agendaba citas el Servicio de Pediatría. En el año 2003 se incorporaron 3 Especialidades más al programa, una en el 2004 y una más en el 2005. Estas especialidades fueron: Ginecología, Medicina Interna, Cirugía general, Geriátrica y Urología, respectivamente.

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.

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><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 4</p>
---	---	--	------------------------------------

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y dar a conocer los procedimientos médico-administrativos que se desarrollan en la Consulta Externa a todas las áreas que conforman el Hospital para lograr una unificación y un total respeto a la organización que prevalece en el Servicio, asimismo organizar eficientemente las actividades de apertura, resguardo, integración, distribución, depuración y control de expedientes clínicos para contribuir en la mejora de calidad de atención a los pacientes y en la eficiencia operativa de la Consulta Externa.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b></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.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b></p>	 <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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 7
---	--	--	-------------------------

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.



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 8</p>
---	---	--	------------------------------------

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022

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.

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

Ley de Instituciones de Crédito.

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

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.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 10</p>
---	--	--	-------------------------------------

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.

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.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 11</p>
---	--	--	-------------------------------------

## 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.

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.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 12</p>
---	--	--	-------------------------------------

Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.

D.O.F. 21-VII-2016.

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.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 13</p>
---	--	--	-------------------------------------

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

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.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 14</p>
---	--	--	-------------------------------------

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.

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.

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

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.

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.



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 16</p>
---	---	--	-------------------------------------

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.

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.

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

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.

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.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b></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-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.

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.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 19</p>
---	--	--	-------------------------------------

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.

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.

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

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.

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.

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

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.

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.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 22</p>
---	--	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.  
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.

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.



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

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-2023.

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.

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.



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b></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-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:**

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.

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

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 las mismas, Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes y conocer la utilización de los mismos.  
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.

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.

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

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.

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.

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

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.

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.

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

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 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 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

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

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.

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.

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

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.

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.



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

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 Crueles, 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.

Decreto de Promulgación de la Convención sobre Asilo Territorial, abierta a firma en la ciudad de Caracas, Venezuela, el 28 de marzo de 1954. D.O.F. 04-V-1981.

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.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>	 DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1 <hr/> Hoja: 32
---	--	--	--------------------------

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.

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.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.		Hoja: 33

## 1. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA DE PRIMERA VEZ EN MEDICINA FAMILIAR Y GENERAL

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.		Hoja: 34

## 1. PROPÓSITO

1.1 Establecer las normas de manera sistemática y ordenada, así como los pasos a seguir, para la atención de los pacientes en el área de la Consulta Externa para el otorgamiento de la primera consulta en Medicina Familiar/General con el fin de brindar una atención integral con calidad, calidez y humanismo.

## 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 el correcto funcionamiento de este, la Subdirección Médica "A" supervisa que se cumplan los lineamientos y el Servicio de Consulta Externa proporciona atención al paciente que requiere de la consulta de primera vez.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento aplica a los pacientes o usuarios que solicitan el servicio, así como el área de vigilancia.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Jefatura del Servicio de la Consulta Externa y de los Coordinadores Médicos vigilar que se brinde la mejor atención a todo paciente que solicite el servicio; así como su funcionalidad de acuerdo con la demanda de la población citas programadas.

3.2 Es responsabilidad del Módulo de Línea de captura expedir Orden de atención al paciente que tiene Gratuidad Nacional u Orden de Pago a pacientes que cuenten con Derechohabiciencia en Seguridad social con costo y Responsabilidad de Módulo de Cajas expedir a todo paciente que solicite atención médica su recibo de pago (original y copia).



3.3 Es responsabilidad del Banco emisor (Banamex o BBVA) expedir recibo de pago del servicio de consulta.

3.4 Es responsabilidad de la Jefatura del Servicio de la Consulta Externa asignar cierto número de citas, de acuerdo con la disponibilidad del personal médico, para la atención en consultorios asignados a pacientes foráneos enviados de la Dirección General, Dirección de Coordinación Médica, Dirección Médica y Quirúrgica, con discapacidades o de tipo Geriátrico.

3.5 Es responsabilidad del personal de Relaciones públicas (orientación e información), brindar con eficiencia el mejor servicio, como revisión de documentos para orientar, informar la obtención de carnet y cita de primera vez aclarar dudas de los usuarios en función de su consulta, estudios de laboratorio y gabinete, mencionará al paciente que debe llegar a su citas media hora antes al consultorio asignado con Enfermería como está indicado en la cita y orientación de los Servicios al interior del Hospital, así como brindar atención personalizada en caso de ser población vulnerable o bien con necesidad de otro idioma.

3.6 Es responsabilidad de la Jefatura del Servicio de la Consulta Externa, Coordinador Médico y/o secretaria del Jefe (a) de Servicio) informar con oportunidad a la Jefatura de Enfermería del Servicio las incidencias programadas y no programadas del personal médico para, en caso necesario, reubicar a los pacientes en los consultorios que se designen para ese fin.

3.7 Es responsabilidad del Personal de Enfermería corroborar que el paciente esté ubicado en el consultorio que corresponda para su atención médica de acuerdo con el horario de consulta asignada o informar al paciente el consultorio en que ha sido reubicado. En caso de que el paciente llegue

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.		Hoja: 35

tarde a su cita programada, tendrá una tolerancia de 15 minutos, la enfermera deberá notificar al médico quien, a su vez, deberá ofrecer al paciente atenderlo al término del bloque de consultas que corresponda; si el paciente no acepta, deberá reprogramar su cita, pacientes adulto mayor o con discapacidad, se otorgará 30 min de tolerancia y se atenderá al término del bloque correspondiente.

3.8. Es responsabilidad del Personal de Enfermería, colocar sabana en cama clínica y ordenar equipo clínico necesario para la atención en forma oportuna antes del inicio de consulta, realizar la toma de signos vitales y somatometría, en los módulos de toma de signos vitales o en ocasiones particulares que el paciente lo requiera se tomarán en el consultorio asignado y asistir durante la atención médica, sobre todo en los casos que el paciente presente situación de vulnerabilidad por sexo, edad, falta de familiar, barreras en la comunicación, límites en la movilización entre otros al médico durante la consulta; así como integrar al final de la jornada la hoja de informe diario, anexando orden de atención u orden de pago y los recibos de pago correspondientes al número de consultas otorgadas en la hoja de concentrado diario para entregarlos a la Jefatura del Enfermería y realizar trabajo estadístico diario.

3.9 Es responsabilidad del equipo de salud (personal médico y personal de enfermería) dar atención prioritaria al paciente, que al ser valorado a su ingreso a consulta externa y se encuentre en condiciones de gravedad por su estado de salud, sea enviado de forma directa al servicio de urgencias para su atención o si está en espera de cama en área de admisión valorar envío a Urgencias para dar prioridad de ingresarlo para su atención médica inmediata.



3.10 La Consulta Externa brinda atención continua en 2 turnos; matutino, de 8 a 14:00 horas y vespertino, de 15:00 a 20:00 horas, proporciona atención a pacientes igual o mayores de 18 años (salvo en el caso de menores de esta edad embarazadas que deben ser referidas a atención de Gineco-obstetricia), independientemente de su patología y cuente o no con hoja de referencia o estudios previos.

3.11 Es responsabilidad del personal médico asignado a la consulta externa en medicina familiar/general, realizar la historia clínica electrónica institucional y en caso de no contar con el sistema electrónico, la historia clínica se elaborará de forma manual a todo paciente de primera vez para que continúe con su atención dentro de este Servicio.

3.11 Es responsabilidad del personal médico asignado a la consulta externa en medicina familiar/general, realizar la historia clínica electrónica institucional y en caso de no contar con el sistema electrónico, la historia clínica se elaborará de forma manual a todo paciente de primera vez para que continúe con su atención dentro de este Servicio.

3.12 Los pacientes que sean evaluados para envío a especialidades, además de la historia clínica se deberá realizar el llenado del formato de la hoja de interconsulta bien requisitada de acuerdo a la NOM- 004-SSA3-2012 del expediente clínico a especialidad en caso de requerirlo y complementar los estudios necesarios para continuar la correcta atención del paciente de acuerdo con su diagnóstico clínico de base, apoyado en las guías de práctica clínica expedidas por la Secretaría de Salud y al manual de guías de práctica clínica del servicio. Al final del bloque las historias clínicas de pacientes que bajo criterio médico continúan su atención como subsecuente en medicina familiar, general así como los que se envían a otra especialidad fuera del Servicio, se entregarán en la Jefatura de Servicio, rotuladas de las diferentes especialidades para integrarse en un expediente o si corresponde en un bibliorato con resguardo en archivo clínico central; Si por una situación irregular administrativa no será motivo de negar la atención médica, aunque deberá notificarse a la jefatura de servicio para emprender las acciones de mejora o administrativas correspondientes.

3.13 Es responsabilidad del personal médico de base que al final de la jornada realizó las historias clínicas y/o documentos médicos (notas médicas, hoja de enfermería, laboratorios, interconsultas u

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.		Hoja: 36

otros) que no cuente con carpeta de expediente, deberá entregarlos en la jefatura de servicio, y la secretaria de la jefatura recibirá y firmará acuse de recibido, el cual contará con nombre completo del paciente, número de expediente clínico único y documentos que entrega. Posteriormente se enviarán al archivo clínico central para la apertura del expediente.

3.14 Es responsabilidad del personal médico llenar adecuadamente los formatos de solicitud de exámenes de laboratorio y gabinete así como la hoja de informe diario por medio electrónico, mediante el uso de su clave de acceso personalizada e intransferible, imprimirla y firmarla para ser entregada al personal de Enfermería al final de la consulta ; en caso de no contar con sistema computarizado o red, se otorgará una nueva cita subsecuente para continuar con el trámite de elaboración de solicitudes de estudios de laboratorio y gabinete; y con letra legible, se transcribirá, los datos requeridos de la hoja de informe diario de consulta del médico, respetando cada uno de los rubros.


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 a todos los pacientes que requieren tratamiento médico.

3.15.1 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 acudirán a farmacia gratuita por su medicamento, la receta amarilla la conservará el jefe de servicio para futuras auditorías.

3.15.2 Es responsabilidad del personal Médico elaborar los resúmenes clínicos solicitados de la Dirección del Hospital para los fines, que ahí se consideren pertinentes, así como a solicitud del propio paciente, requisitado debidamente en la Jefatura de Consulta Externa.

3.16 Es responsabilidad del personal administrativo de univentanilla elaborar carnet y entregarlo, previo registro de datos en el sistema cortex cuando se presente hoja de referencia o la interconsulta, documentos no indispensables y otorgar cita al médico de medicina familiar/general o especialista indicando el destino del paciente, la interconsulta debidamente requisitada con nombre, firma y cédula profesional, ya sea en el servicio para especialidades.


3.17 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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>
	1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.

Hoja: 37


#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CITA DE PRIMERA VEZ

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
Personal de Relaciones Públicas	1	Recibe al paciente de primera vez le Indica tome la fila de la derecha.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia fotostática de CURP</li> <li>• Credencial del INE</li> <li>• Hoja de referencia NO Indispensable</li> </ul>
	2	<p>Solicita a los pacientes que requieren atención médica de primera vez preparen la documentación que tendrán que mostrar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copia fotostática de CURP del paciente.</li> <li>➤ Credencial del INE.</li> <li>➤ Hoja de referencia NO indispensable.</li> </ul> <p>¿Cuenta con la documentación?</p>	
	3	No: Le indica que deben regresar cuando tenga la documentación solicitada.	
	4	Si: Entrega formato de generación de Carnet le orienta acudir con Personal de Trabajo Social	
Personal de Trabajo Social	5	Verificación de estado de derechohabencia o no derechohabencia y ser acreedor a gratuidad en su caso, con firma y sello de Trabajadora Social corroborando su estatus y lo conduce a los pacientes a la fila de generación de carnet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia fotostática de CURP</li> <li>• Credencial del INE</li> <li>• Hoja de referencia NO indispensable</li> <li>• Formato de Generación de Carnet con nombre, firma y sello de Status de Derechohabencia</li> </ul>
Personal administrativo de la ventanilla (1 a la 6)	6	<p>Recibe documentos del paciente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ copia fotostática del CURP</li> <li>➤ credencial del INE.</li> <li>➤ Hoja de referencia NO indispensable.</li> <li>➤ Formato para la generación de carnet, con sello de derechohabencia o no derechohabencia de otra institución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato para el llenado de carnet</li> <li>• Copia fotostática de CURP</li> <li>• Credencial del INE</li> <li>• Hoja de referencia NO indispensable</li> <li>• Elabora Carnet con</li> </ul>
	7	Abre el sistema córtex, realiza proceso para la generación del carnet, selecciona la derechohabencia de acuerdo con los datos referidos por Trabajo social de derechohabencia o	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>
	1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.

Hoja: 38

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
Personal administrativo de la ventanilla 1 a la 6	8	no derechohabencia e imprime carnet.  Indica pasar a Ventanilla de citas 7 y 8 para agendar cita.	vigencia de 1 año <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indica pasar a Ventanilla de citas 7 y 8 y para agendar cita</li> </ul>
Personal administrativo de la ventanilla 7 y 8 de citas	9	Recibe carnet, realiza procedimiento para la asignación de citas, de acuerdo a horario de preferencia y cita próxima por asignar, imprime la cita que contiene un número de folio, y ECU asignado, Nombre del Médico que atenderá, Número de consultorio, Fecha, hora, y referencia de acudir 30 min antes de su cita, así como línea de captura de orden de atención u orden de pago.  <b>TERMINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet</li> <li>• Formato de cita médica</li> <li>• Línea de captura</li> </ul>


	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>
	1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.

Hoja: 39

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR ATENCIÓN MÉDICA



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Seguridad	1	Recibe al paciente y corrobora que cuente con Carnet y su formato de cita médica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet.</li> <li>• Formato de cita médica.</li> </ul>
Personal de Enfermería.	2	Recibe al paciente, solicita carnet, hoja de cita y línea de captura de orden de atención u orden de pago con recibo de comprobante de pago. Corrobora hora de cita y consultorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Cita</li> <li>• Línea de captura Orden de atención u Orden de pago con Recibo de pago.</li> <li>• Entrega al médico asignado</li> </ul>
	3	<p>Corrobora se encuentre en reporte de citas por consultorio de acuerdo con consultorio asignado. Elabora Formato de Registros Clínicos de Enfermería con nombre, fecha, hora, edad, sexo, expediente, nombre del médico, consultorio, Escala de dolor, Escala de Riesgo de caídas Humpty Dumpty modificada y su resultado de riesgo y observaciones. Envía a modulo para toma de signos vitales y somatometría, escala de evaluación nutricional, Índice de masa corporal al paciente y registra. Envía nuevamente a consultorio asignado, con Formato de registro Clínicos de enfermería, carnet, hoja de cita se entrega al Médico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si detecta algún dato de alarma de Urgencia o Emergencia Médica, en toma de signos vitales (ej. Tensión arterial sistólica mayor de 160 mm Hg y tensión arterial diastólica mayor de 110 mm Hg, hiperglucemia mayor a 400 mg/dl) con o sin sintomatología, perdida de conocimiento, crisis convulsivas y otra sintomatología que amenacen la vida o función de algún órgano o sistema se notifica al médico para referir y acompañar al paciente a Urgencias.</li> </ul>	
Personal Médico.	4	Recibe al paciente para su atención de su consulta en el turno y hora que le corresponde, lo interroga sobre el motivo de su consulta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de relación de pacientes.</li> <li>• Carnet.</li> <li>• Historia clínica.</li> <li>• Estudios de laboratorio y gabinete.</li> <li>• Receta de gratuidad o receta institucional.</li> <li>• Interconsulta.</li> <li>• Informe diario de consulta.</li> </ul>
	5	Realiza Historia clínica de acuerdo con NOM-004-SSA3-2012, realiza exploración física por segmentos y emite un diagnóstico y propone plan a seguir, tratamiento y/o pronóstico de acuerdo con las guías de manejo actualizadas con referencia bibliográfica o artículo y su referencia Bibliográfica Médica.	
	6	Solicita estudios auxiliares de diagnóstico de ser necesarios y otorga receta de plataforma AAMATES o receta manual de Farmacia de Gratuidad con el correcto llenado de la receta.	



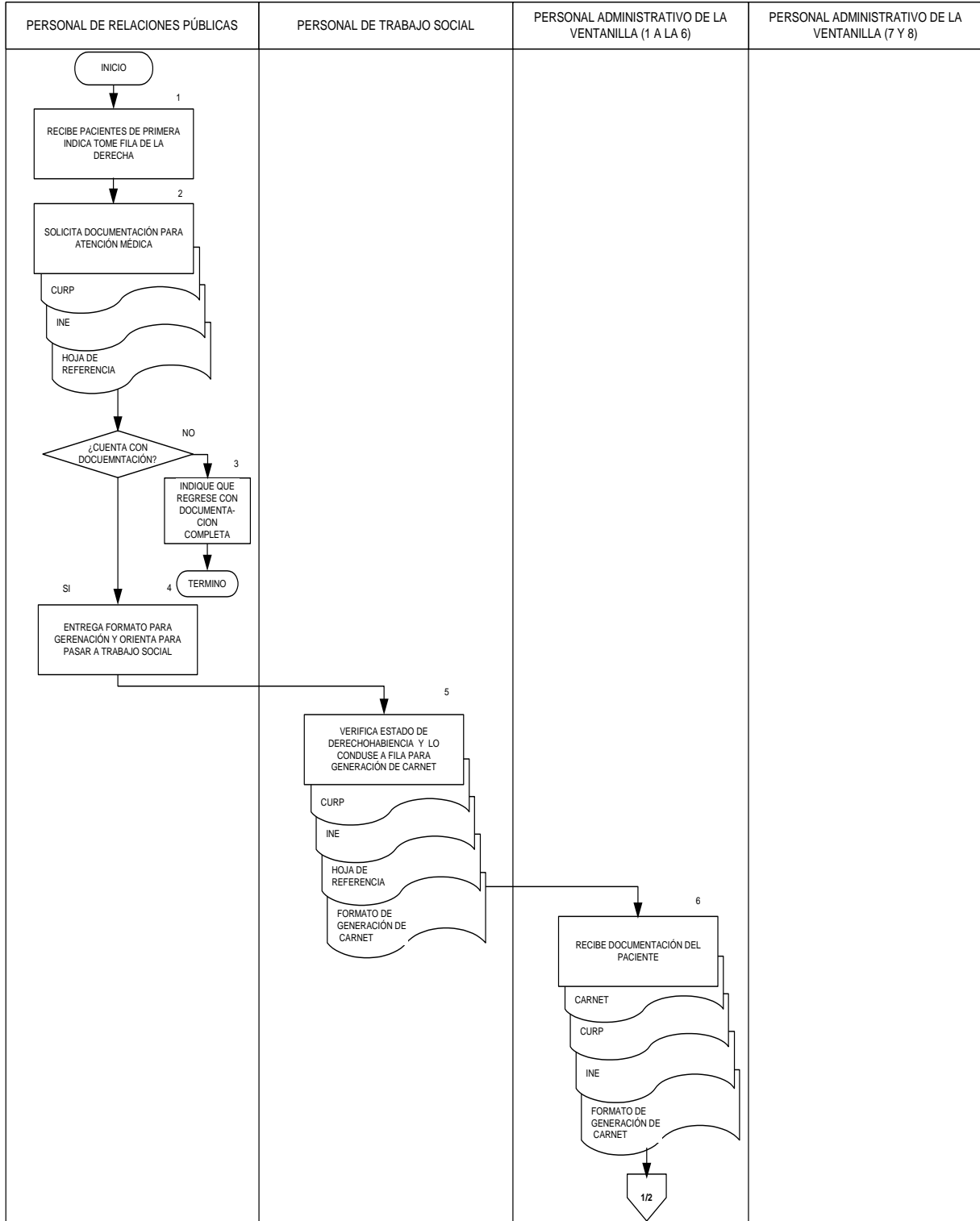
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>
	1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.

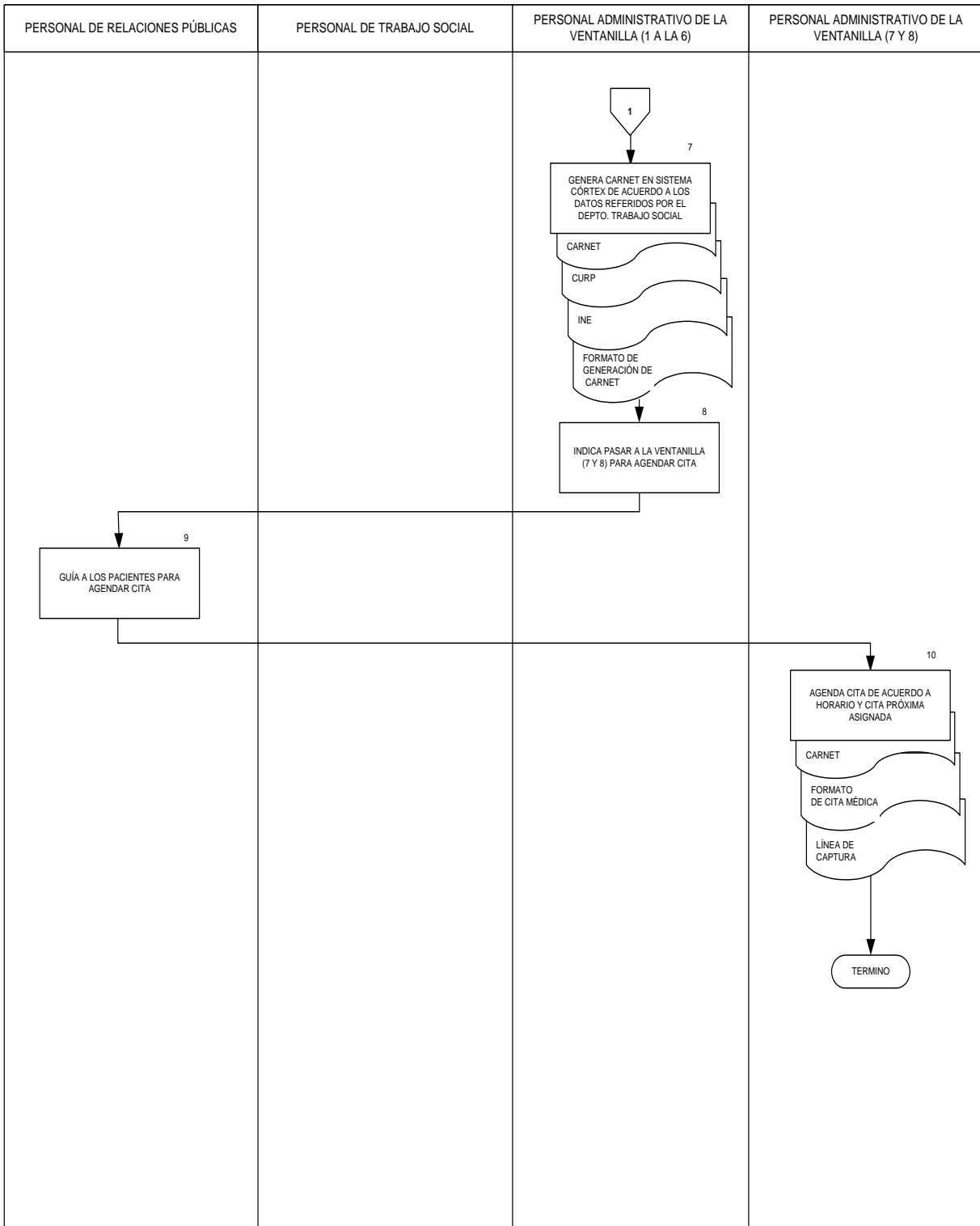
Hoja: 40

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	7	Registra, en la hoja de informe diario de consulta.  ¿Requiere cita subsecuente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de referencia.</li> <li>• Formato de Cita subsecuente</li> </ul>
	8	No: No requiere cita subsecuente envía a su centro de salud con hoja de referencia, archiva historia clínica y termina el procedimiento.	
	9	Si requiere atención Urgente envía al paciente al Servicio de Urgencias en caso de requerirlo. Por si detecta algún dato de alarma de Urgencia o Emergencia Médica, en toma de signos vitales (ejemplo; Tensión arterial sistólica mayor de 160 mm Hg sistólica y tensión arterial diastólica mayor de 110 mm Hg, hiperglucemia mayor a 400 mg/dl) con o sin sintomatología, perdida de conocimiento, crisis convulsivas y otra sintomatología que amenacen la vida o función de algún órgano o sistema se notifica a enfermera para referir y acompañar al paciente a Urgencias con interconsulta debidamente llena. Si requiere atención subsecuente, otorga formato de cita subsecuente y lo envía a ventanilla 7 y 8 a tramitar cita. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si requiere envió a otra especialidad elabora formato de Interconsulta y le indica donde acudir para tramite de cita.</li> <li>• Si no requiere atención especializada o subsecuente se enviará a su Centro de salud.</li> </ul>	
	10	La historia clínica y demás documentos de atención medica se entregarán en Jefatura de Servicio de Consulta externa para apertura de expediente clínico.	
	11	Es responsabilidad del personal Médico elaborar los resúmenes clínicos solicitados de la Dirección del Hospital para los fines, que ahí se consideren pertinentes, así como a solicitud del propio paciente	
<b>TERMINA.</b>			

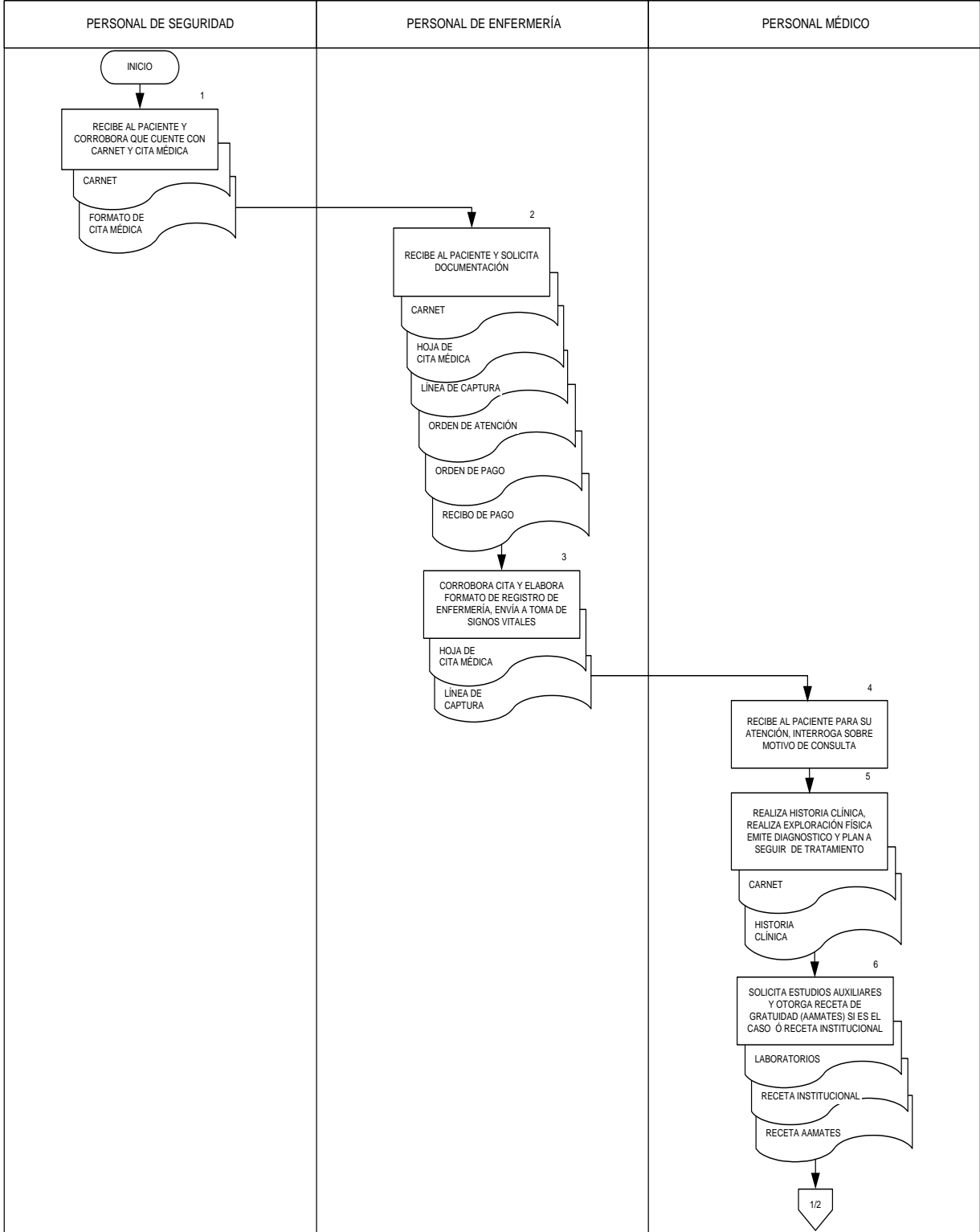
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA</p>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.		Hoja: 41

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO PARA OTORGAR CITA DE PRIMERA VEZ





**5.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR ATENCIÓN MÉDICA**





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA**

1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.

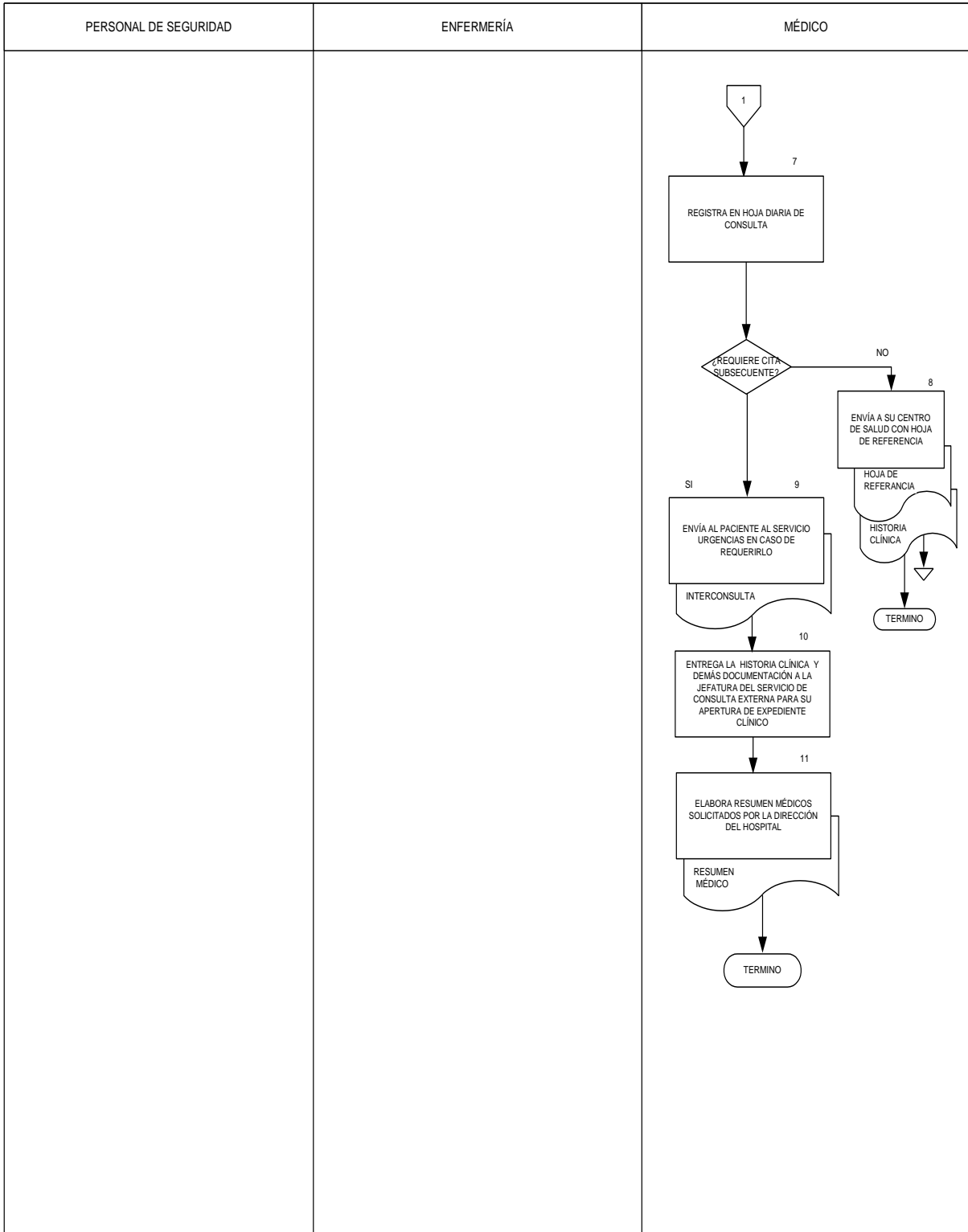




**HOSPITAL GENERAL de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

Rev. 1

Hoja: 44



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev.1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.		Hoja: 45

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No aplica.
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No aplica.
6.3 Manual de Organización del Servicio de Consulta Externa.	No aplica.
6.4 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.	No aplica.
6.5 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.6 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	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 Carnet:** Documento Institucional que contiene datos generales del paciente donde se registran las citas al paciente.

**8.2 Consulta de primera vez de Medicina Familiar / General:** Procedimiento mediante el cual se realiza la evaluación clínica inicial de un paciente por un Médico Familiar / General.

**8.3 Expediente clínico:** Conjunto de documentos con que se identifica al paciente y todos los eventos que se llevan a cabo relacionados con la atención de su patología, desde que se presenta el paciente al hospital hasta la solución de esta.

**8.4 Historia clínica:** Documento médico legal donde se plasma información confidencial sobre la evaluación integral del paciente en el que se establece un plan de diagnóstico y tratamiento.

**8.5 Interconsulta:** Solicitud por escrito para que un Médico Especialista del Hospital examine a un paciente. Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar atención integral al paciente, a solicitud del médico tratante.

**8.6 Hoja de Referencia:** Documento escrito con logotipo de la Institución que sirve para que el médico elabora resumen de la evaluación de atención recibida, con resultados de laboratorio y tratamiento del paciente y envía al paciente para continuar vigilancia y tratamiento en Hospital de 2º nivel o Centro de Salud cercano a su domicilio.



**8.7 Orientación:** Son las indicaciones que se proporcionan específicamente en cada caso, a usuarios y familiares que los soliciten, o a quienes determina la Trabajadora Social.

**8.8 Paciente:** Beneficiario directo de la atención médica.

**8.9 Receta de gratuidad:** Documento escrito con Título de **FARMACIA DE GRATUIDAD** que sirve para que el médico prescriba las indicaciones y medicamentos que resultan de una consulta.

**8.10 Orden de pago:** Es documento escrito donde menciona cantidad a pagar por concepto en atención médica.

**8.11 Orden de Atención:** Es documento escrito donde se otorga consulta sin costo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.		DR. EDUARDO LICEAGA

**8.12 Línea de captura:** Es documento escrito con Código de barras por concepto de gratuidad o pago.

**8.13 Pago de Servicio:** Es documento escrito del recibo de pago.

**8.13 RUI:** Recibo Único de Ingreso.

**8.14 Plataforma AAMATES:** Plataforma del Gobierno Federal de Ambiente para la administración y manejo de la Atención en Salud.

**8.15 Receta AAMATES:** Es documento escrito de receta de gratuidad elaborado en Plataforma AAMATES.



## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Febrero 2024	Se actualizan políticas de operación y descripción de los procedimientos se actualiza glosario puntos y finalmente se actualizo diagrama de flujo



## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Historia Clínica
- 10.2 Formato de Registro Clínico de Enfermería
- 10.3 Interconsulta
- 10.4 Formato de Cita subsecuente de medicina general y familiar
- 10.5 Informe diario de consulta del médico
- 10.6 Formato de Generación de Carnet
- 10.7 Carnet
- 10.8 Nota Médica AAMATES
- 10.9 Receta Farmacia de Gratuidad
- 10.10 Receta Médica AAMATES
- 10.11 RUI o comprobante del banco
- 10.12 Orden de Pago
- 10.13 Orden de Atención
- 10.14 Reporte de citas por atender por Consultorio
- 10.15 Cita Médica
- 10.16 Hoja de referencia y contrarreferencia de Consulta Externa
- 10.17 Hoja de referencia y contrarreferencia de Consulta Externa







 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.		Hoja: 47

## 10.1 Historia Clínica

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005 <b>HISTORIA CLÍNICA</b>		
<b>Fecha de elaboración:</b>	Haga clic aquí para escribir una fecha.	<b>Hora de elaboración:</b>	Haga clic aquí para escribir texto. h.
<b>I. FICHA DE IDENTIFICACIÓN:</b>			
<b>Nombre:</b>	Haga clic aquí para escribir texto.		
<b>ECU:</b>	Haga clic aquí para escribir texto.	<b>Servicio / Unidad:</b>	Haga clic aquí para escribir texto.
<b>Fecha de ingreso:</b>	Haga clic aquí para escribir una fecha.	<b>Hora de ingreso:</b>	Haga clic aquí para escribir texto.
<b>Fecha de nacimiento:</b>	Haga clic aquí para escribir texto.	<b>Edad:</b>	Haga clic aquí para escribir texto.
<b>Estado Civil:</b>	Elija un elemento.	<b>Ocupación:</b>	Haga clic aquí para escribir texto.
<b>Teléfono:</b>	Haga clic aquí para escribir texto.	<b>Familiar responsable:</b>	Haga clic aquí para escribir texto.
<b>Lugar de origen:</b>	Haga clic aquí para escribir texto.		<b>Lugar de residencia:</b>
<b>Escolaridad:</b>	Elija un elemento.	Elija un elemento.	<b>Años cursados:</b>
			Haga clic aquí para escribir texto.
<b>II. ANTECEDENTES HEREDO FAMILIARES:</b>			
	<b>SI / NO</b>	<b>FAMILIAR</b>	<b>SI / NO</b>
<b>Diabetes 2</b>	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	<b>Cáncer</b>
<b>HTA</b>	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	<b>Enfermedades Autoinmunes</b>
<b>Nefropatías</b>	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	<b>Malformaciones</b>
<b>Obesidad</b>	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	<b>Otras</b>
			Haga clic aquí para escribir texto.
<b>III. ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS:</b>			
	<b>Opciones</b>	<b>Comentarios</b>	
<b>Habita en casa</b>	Elija un elemento.	<b>Número de habitantes</b>	Haga clic aquí para escribir texto.
<b>Zoonosis</b>	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	
<b>Baño y cambio de ropa diario</b>	Elija un elemento.	baño y cambio de ropa diario, aseo dental tres veces al día, lavado de manos antes de comer y preparar alimentos y después de acudir al baño.	
<b>Vacunas</b>	Haga clic aquí para escribir texto.		
<b>Dieta</b>	Haga clic aquí para escribir texto.		
<b>Grupo sanguíneo</b>	Elija un elemento.	<b>Factor Rh</b>	Elija un elemento.
<b>IV. ANTECEDENTES GINECO-OBSTÉTRICOS:</b>			
<b>FUM</b>	<b>Ciclo</b>	<b>Menarca</b>	<b>IVSA</b>
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
<b>No. Embarazos</b>	<b>Partos</b>	<b>Cesáreas</b>	<b>Abortos</b>
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
<b>Enfermedades de transmisión sexual</b>		<b>Detección oportuna Cáncer Cervicouterino</b>	
Haga clic aquí para escribir texto.		Haga clic aquí para escribir texto.	
		<b>Detección oportuna de cáncer de mama</b>	
		Haga clic aquí para escribir texto.	
<b>V. ANTECEDENTES ANDROLÓGICOS:</b>			
<b>No. de parejas</b>	<b>IVSA</b>	<b>Uso de condón</b>	<b>Enfermedades de transmisión sexual</b>
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
<b>VI. ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS</b>			
<b>Alergias</b>	Haga clic aquí para escribir texto.	<b>COMBE</b>	Haga clic aquí para escribir texto.
<b>Infectocontagiosos</b>	Haga clic aquí para escribir texto.	<b>Hospitalizaciones</b>	Haga clic aquí para escribir texto.
<b>Crónico</b>	Haga clic aquí para escribir texto.	<b>Cirugías previas</b>	Haga clic aquí para escribir texto.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev.1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.		
			Hoja: 48

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005 <b>HISTORIA CLÍNICA</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA
---	---	--

<b>degenerativas</b>	Haga clic aquí para escribir texto.	<b>Tatuajes</b>	Haga clic aquí para escribir texto.
<b>Transfusionales</b>	Haga clic aquí para escribir texto.	<b>Toxicomanías (tabaquismo, alcoholismo, otras)</b>	Haga clic aquí para escribir texto.
<b>Traumáticos y/o fracturas</b>	Haga clic aquí para escribir texto.		

**VII. PADECIMIENTO ACTUAL:**

Haga clic aquí para escribir texto.

**VIII. INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS:**

<b>Síntomas generales</b>	Haga clic aquí para escribir texto.	
<b>Respiratorio</b>	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
<b>Digestivo</b>	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
<b>Cardiovascular</b>	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
<b>Genitourinario</b>	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
<b>Hematopoyético</b>	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
<b>Endocrinológico</b>	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
<b>Nervioso</b>	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
<b>Piel y anexos</b>	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
<b>Músculo-esquelético</b>	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
<b>Órganos de los sentidos</b>	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
<b>Aparato genital</b>	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
<b>Esfera psíquica</b>	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.

**IX. EXPLORACIÓN FÍSICA:**

F. cardiaca (lpm)	F. respiratoria (rpm)	Temperatura (°C)	Presión arterial (mm Hg)	Peso (Kg)	Talla (Cm)	IMC	Circunferencia abdominal (cm)
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.

**Habitus exterior:**

**Cabeza:**  
Haga clic aquí para escribir texto.

**Cuello:**  
Haga clic aquí para escribir texto.

**Tórax:**  
Haga clic aquí para escribir texto.

**Abdomen:**  
Haga clic aquí para escribir texto.

**Región inguino-crural:**  
Haga clic aquí para escribir texto.

**Tacto vaginal:**  
Haga clic aquí para escribir texto.

**Tacto rectal:**  
Haga clic aquí para escribir texto.

**Genitales:**  
Haga clic aquí para escribir texto.

**Columna vertebral:**  
Haga clic aquí para escribir texto.

**Extremidades:**  
Haga clic aquí para escribir texto.

**Exploración neurológica:**  
Tiempo, persona, lugar (espacio), intelecto normal, memoria normal.



**Otros:**  
Haga clic aquí para escribir texto.



**X. RESULTADOS DE ESTUDIOS DE LABORATORIO, GABINETE Y OTROS:**

**Previos:**  
Haga clic aquí para escribir texto.

**Actuales :**  
Haga clic aquí para escribir texto.

**XI. TERAPEÚTICA EMPLEADA Y RESULTADOS OBTENIDOS (medicamento, dosis, vía, periodicidad):**

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
		1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.	DR. EDUARDO LICEAGA

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005 <b>HISTORIA CLÍNICA</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>																																					
<p><b>Previos:</b> Haga clic aquí para escribir texto.</p>																																							
<p><b>XII. DIAGNÓSTICO (S) O PROBLEMAS CLÍNICOS:</b> Haga clic aquí para escribir texto.</p>																																							
<p><b>XIII. ABORDAJE DIAGNÓSTICO:</b> Haga clic aquí para escribir texto.</p>																																							
<p><b>XIV. PLAN TERAPÉUTICO:</b> Haga clic aquí para escribir texto.</p>																																							
<p><b>XV. PRONÓSTICO:</b> Haga clic aquí para escribir texto.</p>																																							
<p><b>XVI. EVALUACIÓN INICIAL:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><b>Paciente:</b></td> <td>masculino, de <input type="text"/> Haga clic aquí para escribir texto. de edad.</td> <td><b>Nivel socioeconómico:</b></td> <td><input type="text"/> Elija un elemento.</td> </tr> <tr> <td><b>Con diagnósticos:</b></td> <td colspan="3"><input type="text"/> Haga clic aquí para escribir texto.</td> </tr> <tr> <td><b>Escala visual análoga de dolor (verificar en hoja de enfermería):</b></td> <td><input type="text"/> Elija un elemento.</td> <td><b>Riesgo de caída (verificar en hoja de enfermería):</b></td> <td><input type="text"/> Elija un elemento.</td> </tr> <tr> <td><b>Grado funcional de Steinbrocker:</b></td> <td colspan="3"><input type="text"/> Elija un elemento.</td> </tr> <tr> <td><b>Evaluación psicológica de tamizaje:</b></td> <td colspan="3"><input type="text"/> Elija un elemento.</td> </tr> <tr> <td rowspan="3"><b>Evaluación nutricional:</b></td> <td>Requiere evaluación del área de Salud Mental:</td> <td colspan="2"><input type="text"/> Elija un elemento.</td> </tr> <tr> <td>IMC=(Peso/Talla<sup>2</sup>):</td> <td colspan="2"><input type="text"/> Haga clic aquí para escribir texto.</td> </tr> <tr> <td>En caso de:</td> <td colspan="2"><input type="text"/> Elija un elemento.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"><b>Evaluaciones especializadas adicionales:</b></td> <td>Requiere interconsulta al área de Nutrición:</td> <td colspan="2"><input type="text"/> Elija un elemento.</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/> Elija un elemento.</td> <td colspan="2">Otras evaluaciones, especifique: <input type="text"/> Haga clic aquí para escribir texto.</td> </tr> </table>			<b>Paciente:</b>	masculino, de <input type="text"/> Haga clic aquí para escribir texto. de edad.	<b>Nivel socioeconómico:</b>	<input type="text"/> Elija un elemento.	<b>Con diagnósticos:</b>	<input type="text"/> Haga clic aquí para escribir texto.			<b>Escala visual análoga de dolor (verificar en hoja de enfermería):</b>	<input type="text"/> Elija un elemento.	<b>Riesgo de caída (verificar en hoja de enfermería):</b>	<input type="text"/> Elija un elemento.	<b>Grado funcional de Steinbrocker:</b>	<input type="text"/> Elija un elemento.			<b>Evaluación psicológica de tamizaje:</b>	<input type="text"/> Elija un elemento.			<b>Evaluación nutricional:</b>	Requiere evaluación del área de Salud Mental:	<input type="text"/> Elija un elemento.		IMC=(Peso/Talla <sup>2</sup> ):	<input type="text"/> Haga clic aquí para escribir texto.		En caso de:	<input type="text"/> Elija un elemento.		<b>Evaluaciones especializadas adicionales:</b>	Requiere interconsulta al área de Nutrición:	<input type="text"/> Elija un elemento.		<input type="text"/> Elija un elemento.	Otras evaluaciones, especifique: <input type="text"/> Haga clic aquí para escribir texto.	
<b>Paciente:</b>	masculino, de <input type="text"/> Haga clic aquí para escribir texto. de edad.	<b>Nivel socioeconómico:</b>	<input type="text"/> Elija un elemento.																																				
<b>Con diagnósticos:</b>	<input type="text"/> Haga clic aquí para escribir texto.																																						
<b>Escala visual análoga de dolor (verificar en hoja de enfermería):</b>	<input type="text"/> Elija un elemento.	<b>Riesgo de caída (verificar en hoja de enfermería):</b>	<input type="text"/> Elija un elemento.																																				
<b>Grado funcional de Steinbrocker:</b>	<input type="text"/> Elija un elemento.																																						
<b>Evaluación psicológica de tamizaje:</b>	<input type="text"/> Elija un elemento.																																						
<b>Evaluación nutricional:</b>	Requiere evaluación del área de Salud Mental:	<input type="text"/> Elija un elemento.																																					
	IMC=(Peso/Talla <sup>2</sup> ):	<input type="text"/> Haga clic aquí para escribir texto.																																					
	En caso de:	<input type="text"/> Elija un elemento.																																					
<b>Evaluaciones especializadas adicionales:</b>	Requiere interconsulta al área de Nutrición:	<input type="text"/> Elija un elemento.																																					
	<input type="text"/> Elija un elemento.	Otras evaluaciones, especifique: <input type="text"/> Haga clic aquí para escribir texto.																																					
<b>Evaluación social</b>																																							
Menor de edad. <input type="checkbox"/>	Adultos mayores. <input type="checkbox"/>	Refugiados <input type="checkbox"/>																																					
Embarazada. <input type="checkbox"/>	Comatosos. <input type="checkbox"/>	Enfermos en estadios terminales <input type="checkbox"/>																																					
Sobrepeso u obesidad. <input type="checkbox"/>	Dependencia a drogas. <input type="checkbox"/>	Migrantes. <input type="checkbox"/>																																					
Víctimas de abuso. <input type="checkbox"/>	Pacientes indígenas. <input type="checkbox"/>	Jornaleros agrícolas. <input type="checkbox"/>																																					
Discapacitados. <input type="checkbox"/>	Pacientes en situación de calle. <input type="checkbox"/>	Dependencia al alcohol. <input type="checkbox"/>																																					
Trastornos psiquiátricos o emocionales. <input type="checkbox"/>	Negligencia o violencia familiar. <input type="checkbox"/>	Preferencias sexuales no heterosexual <input type="checkbox"/>																																					
<b>Evaluación cultural (creencias y valores)</b>																																							
¿Tiene usted alguna religión o creencia?																																							
Si la respuesta anterior es SI: ¿Cuál?																																							
Si la respuesta es NO: ¿Cree Usted en un Dios o ser superior?			<input type="text"/> Elija un elemento.																																				
¿Necesita usted apoyo espiritual o religioso?																																							
¿Existe algún factor como parte de sus creencias que interfiera en su atención médica?																																							
Si la respuesta es SI: ¿Cuál?			<input type="text"/> Haga clic aquí para escribir texto.																																				
<b>Barreras para el aprendizaje (condiciones que limitan el aprendizaje)</b>																																							
<b>Comunicación:</b>	<input type="text"/> Elija un elemento.	¿Cuál?	<input type="text"/> Haga clic aquí para escribir texto.																																				
<b>Alteraciones visuales:</b>	<input type="text"/>																																						
<b>Alteraciones auditivas (hipoacusia, sordera, etc.):</b>	<input type="text"/>																																						
<b>Retraso mental:</b>	<input type="text"/>																																						
<b>Otras o ninguna:</b>	<input type="text"/> Haga clic aquí para escribir texto.																																						
<b>Necesidades de educación</b>																																							
<b>Escolaridad del jefe de familia y/o familiar responsable:</b>	<input type="text"/>		<input type="text"/> Elija un elemento.																																				
<b>Paciente y/o familiar requiere capacitación:</b>	<input type="text"/> Elija un elemento.																																						



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.		Hoja: 50

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005 <b>HISTORIA CLÍNICA</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>
Especifique tipo de capacitación:		Haga clic aquí para escribir texto.	
<b>Disposición para aprender</b>			
¿Actualmente con respecto a su enfermedad Usted se siente?			
Elija un elemento.			
¿Conoce Usted acerca de su enfermedad?	Elija un elemento.	¿Le gustaría o estaría dispuesto a aprender acerca de ella?	Elija un elemento.
<b>Planeación temprana del alta (orientación y entrenamiento para cuidados del paciente una vez que sea egresado).</b>			
Hemodiálisis o diálisis peritoneal ambulatoria.	<input type="checkbox"/>	Traqueostomizados.	<input type="checkbox"/>
Úlceras por presión o heridas.	<input type="checkbox"/>	Pacientes ostomizados.	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Dependientes de oxígeno.	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Amputación reciente.	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Tratamiento con insulina.	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Clase funcional IV de Steinbrocker.	<input type="checkbox"/>
Otro (s):	Haga clic aquí para escribir texto.		
<b>Integración de la evaluación inicial</b>			
Haga clic aquí para escribir texto.			
<b>XVII. PERSONAL HOSPITALARIO:</b>			
	<b>Nombre completo / Cargo</b>	<b>Cédula Profesional</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaboró:</b>			
<b>Revisor:</b>	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.		Hoja: 51



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO  
 DR. EDUARDO LICEAGA  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA  
 LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005  
 CONSULTA EXTERNA  
**HISTORIA CLÍNICA**



**Nombre:** \_\_\_\_\_ **No. Expediente:** \_\_\_\_\_  
 Edad: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_ Estado civil: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_  
 Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Escolaridad: \_\_\_\_\_ Religión: \_\_\_\_\_  
 Lugar de origen: \_\_\_\_\_ Lugar de residencia: \_\_\_\_\_  
 Fecha de realización de historia clínica: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

**2. Antecedentes**

**Heredo Familiares:**

Diabéticos: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Especificar: \_\_\_\_\_  
 Cardiológicos: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Especificar: \_\_\_\_\_  
 Neoplásicos: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Especificar: \_\_\_\_\_  
 Tuberculosis: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Especificar: \_\_\_\_\_  
 Neurológicos: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Especificar: \_\_\_\_\_  
 Otros: INTERROGADO Y NEGADO



**Personales no patológicos:**

Tabaquismo: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Edad de inicio: \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ No. cigarros/día: \_\_\_\_\_  
 Alcoholismo: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Edad de inicio: \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ Frecuencia: \_\_\_\_\_  
 Toxicomanías: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Edad de inicio: \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ Tipo de sustancia: \_\_\_\_\_  
 Inmunizaciones: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Completo: \_\_\_\_\_ Vacunas recientes: \_\_\_\_\_  
 IVSA: \_\_\_\_\_ No. parejas: \_\_\_\_\_ Observaciones: \_\_\_\_\_

**Personales Patológicos:**

Diabetes Mellitus: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Inicio: \_\_\_\_\_ Tratamiento: \_\_\_\_\_  
 Hipertensión arterial: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Inicio: \_\_\_\_\_ Tratamiento: \_\_\_\_\_  
 Cirugías: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Tipo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Transfusiones: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Motivo: \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Traumáticos: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Tipo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Alérgicos: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Alergeno: \_\_\_\_\_ Tipo de reacción: \_\_\_\_\_  
 Enfermedades de transmisión sexual: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Tipo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Otros: \_\_\_\_\_



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.		Hoja: 52

**Gineco-obstétricos:** Menarca: \_\_\_\_\_ Ritmo: \_\_\_\_\_ IVSA: \_\_\_\_\_ No. parejas: \_\_\_\_\_ FUM: \_\_\_\_\_  
 Gestas: \_\_\_\_\_ Partos: \_\_\_\_\_ Cesáreas: \_\_\_\_\_ Abortos: \_\_\_\_\_ Papanicolau: \_\_\_\_\_  
 Mastografía – Ultrasonido de mamas: \_\_\_\_\_ Método anticonceptivo: \_\_\_\_\_

**3. Padecimiento actual:**

**4. Interrogatorio por aparatos y sistemas:**

Síntomas generales: \_\_\_\_\_  
 Respiratorio: \_\_\_\_\_  
 Cardiovascular: \_\_\_\_\_  
 Digestivo: \_\_\_\_\_  
 Genitourinario: \_\_\_\_\_  
 Piel y músculo esquelético: \_\_\_\_\_

**5. Exploración física:**

TA \_\_\_\_\_ FC \_\_\_\_\_ FR \_\_\_\_\_ Temp \_\_\_\_\_ Peso \_\_\_\_\_ Talla \_\_\_\_\_  
 Habitus exterior: \_\_\_\_\_  
 Cabeza y cuello: \_\_\_\_\_  
 Tórax: \_\_\_\_\_  
 Abdomen: \_\_\_\_\_  
 Genitales: \_\_\_\_\_  
 Extremidades: \_\_\_\_\_

**6. Diagnósticos:**

**7. Estudios solicitados:**

**8. Tratamiento:**


**9. Plan:**

**10. Pronóstico:**


Nombre del médico: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

### 10.2 Formato de Registros Clínicos de Enfermería.

**FORMATO DE REGISTROS CLÍNICOS DE ENFERMERÍA**  
 LICENCIA SANITARIA No. 13 AM 09 015 0005  
**CONSULTA EXTERNA**  
 HABITUS EXTERIOR  
 FACTORES CONDICIONANTES BÁSICOS



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**HOSPITAL GENERAL de MÉXICO**  
DR. EDUARDO LICEAGA

NOMBRE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_ años SEXO: FEMENINO  MASCULINO   
 TIPO DE CONSULTA: PRIMERA VEZ  SUBSECUENTE  EXPEDIENTE CLÍNICO: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL MÉDICO O NÚMERO DE CONSULTORIO: \_\_\_\_\_ HORA DE CITA PROGRAMADA: \_\_\_\_\_

REQUISITOS UNIVERSALES				ESCALAS DE EVALUACIÓN DEL DOLOR							ESCALA VALORACIÓN DE RIESGO DE CAÍDAS					
<b>SIGNOS VITALES</b>	Horario	40°C								FACTORES DE RIESGO Valoración						
		39°C		No dolor	Duele un poco	Duele un poco más	Duele aún más	Duele mucho	Duele muchísimo							
		38°C		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Edad	1-3
		37°C													Antecedente de caídas	1-2
		36°C													Diagnóstico	1-3
		35°C													Fuerza muscular	1-3
<b>Presión Arterial</b>				<b>ESCALA DE EVALUACIÓN DEL DOLOR Y COMPORTAMIENTO "CAMPBELL"</b>							TOTAL					
Frecuencia Respiratoria				(Para pacientes con imposibilidad para comunicarse de forma espontánea)							Edad		1-3			
Frecuencia Cardíaca				<b>RESULTADO</b> _____							Antecedente de caídas		1-2			
Saturación de oxígeno				Localización: _____							Diagnóstico		1-3			
REACTIVOS				<b>INDICE DE MASA CORPORAL</b>							Fuerza muscular		1-3			
Glucemia capilar				Resultado: _____							Deambulacion		1-3			
Otros:				Obesidad mayor o igual a 30							Deterioro cognitivo		1-2			
<b>VALORACIÓN NUTRICIONAL</b>				Normal 18.5-24.9							Polifarmacia		1-3			
Ayuno				Sobrepeso 25							Efectos de medicación		1-3			
Peso: _____ kilogramos				Preobeso 25.1-29.9							Visión		1-3			
Talla: _____ metros				Desnutrición menor a 18.4							Problemas de comunicación		1-3			
Perímetros				tipo: _____							<b>Identificación del riesgo</b>					
<b>Identificación del riesgo</b>				Bajo riesgo* menor a 13 puntos							Bajo riesgo*		menor a 13 puntos			
Bajo riesgo*				Moderado riesgo* de 14 a 16 puntos							Moderado riesgo*		de 14 a 16 puntos			
Moderado riesgo*				Alto riesgo* mayor a 17 puntos.							Alto riesgo*		mayor a 17 puntos.			
Alto riesgo*				Alto riesgo* mayor a 17 puntos.							Alto riesgo*		mayor a 17 puntos.			

INTERVENCIONES/ACTIVIDADES DE ENFERMERÍA	MÓDULO DE SIGNOS VITALES		CONSULTORIO	
	MATUTINO	VESPERTINO	MATUTINO	VESPERTINO
Actividades específicas de la especialidad: _____				
Apoyo educativo para prevención de caídas _____				
Asistencia al médico durante la consulta: _____				
Derivación al servicio de urgencias médico-quirúrgicas. Hora: _____				
Educación para la salud: _____				
Enseñanza sobre los medicamentos prescritos _____				
Enseñanza proceso enfermedad: _____				
Enseñanza: _____				
Escucha activa: _____				
Identificación de riesgos _____				
Identificación del paciente _____				
Orientación para pruebas diagnósticas _____				
Orientación e información adicional _____				
Otras: _____				
<b>OBSERVACIONES</b>				
Nombre (s), apellidos completos y firma de la enfermera(o).				
<b>TURNO</b>	<b>MODULO DE SIGNOS VITALES</b>		<b>CONSULTORIO</b>	
PRIMER TURNO:				
SEGUNDO TURNO:				



<p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p>	Rev.1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.		DR. EDUARDO LICEAGA

### 10.3 Interconsulta



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD




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

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO  
DR. EDUARDO LICEAGA



AL SERVICIO: _____	No.DE ECU: _____
NOMBRE DEL ENFERMO (A): _____	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
NOMBRE (S)	
DEL SERVICIO: _____	UNIDAD: _____
CAMA: _____	
MOTIVO DE INTERCONSULTA:	
_____	
_____	
_____	
_____	
RECIBIDO POR: _____	MÉDICO SOLICITANTE
FECHA Y HORA: _____	_____
NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.		Hoja: 55

**10 4 Formato de Cita subsecuente de medicina general y familiar.**

 <p><b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b></p> <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	<p><b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b></p> <p>Favor de otorgar cita subsecuente de medicina general y familiar.</p> <p>Nombre del paciente: _____</p> <p>ECU: _____ Consultorio: _____</p> <p>Nombre del médico: _____</p> <p>Cedula profesional: _____</p> <p>Firma del médico: _____</p>
---	--





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev.1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.		Hoja: 57

### 10.6. Formato de Generación de Carnet

FORMATO DE GENERACIÓN DE CARNET							
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE			
FECHA DE NACIMIENTO		SEXO	MASCULINO		FEMENINO		
CURP		RELIGIÓN					
ESCOLARIDAD		DISCAPACIDAD	SI		NO		
ESTADO CIVIL		TELEFONO					
LUGAR DE NACIMIENTO		PAÍS					
DOMICILIO	CALLE		NUMERO		INTERIOR		
CODIGO POSTAL		COLONIA					
ALCALDIA		ESTADO					
NOMBRE DEL PADRE		NOMBRE DE MADRE					
FAMILIAR RESPONSABLE		PARENTESCO					





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev.1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 59

### 10.8 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 cardiaca
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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 DR. EDUARDO LICEAGA	Rev.1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.		Hoja: 60

### 10.9 Receta Farmacia de Gratuidad

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

**FOLIO: Nº 3062**

**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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev.1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.		Hoja: 61

### 10.10 Receta Médica AAMATES



**CUAUHTÉMOC**

**HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO**  
DR. BALMS 143 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:**

---

---

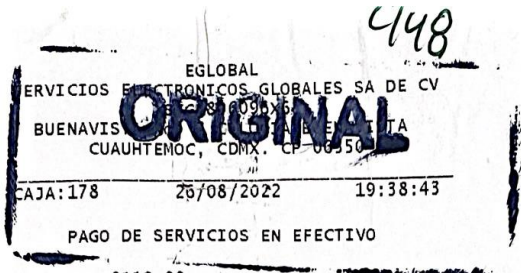


Ced. Prof.





<p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	Rev.1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.		Hoja: 63



**EGLOBA**  
**SERVICIOS ELECTRONICOS GLOBALES SA DE CV**  
 BUENAVISTA  
 CUAUHTEMOC, CDMX. CP 06350

CAJA: 178      26/08/2022      19:38:43

PAGO DE SERVICIOS EN EFECTIVO

IMPORTE: \$118.00  
 (CIENTO DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.)  
 COMISIÓN: \$0.00  
 IVA: \$0.00  
 TOTAL A PAGAR: \$118.00  
 REFERENCIA: 385402  
 0065690134363577936208234 00000118.00  
 FOLIO: 082619384379  
 AUTORIZACIÓN: 070875

CORRESPONSAL CITIBANAMEX 48580057

Le Atendió:  
 Núm de Operador: 197  
 Oficina No. 46770603, HG CONSULTA  
 EXTERNA. DR BALMIS No. 148 colonia  
 DOCTORES. CUAUHTEMOC, CDMX. CP 06720

Esta operación es realizada a nombre y por cuenta de:  
 BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S.A.  
 INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX  
 Moras #850 PB, Col. Acacias,  
 Alcaldía Benito Juárez., CP. 03240  
 México, Ciudad de México  
 RFC: BNM840515VB1  
 Régimen Fiscal: Régimen General de Ley  
 Personas Morales



CONDUSEF Centro de Atención Telefónica  
 8009998080 CDMX y Zona Metropolitana  
 5553400999  
[www.condufef.gob.mx](http://www.condufef.gob.mx)  
 Unidad Especializada de Atención a Usuarios,  
 Av. Insurgentes Sur #926, Col del Valle, C.P. 03100  
 Alcaldía Benito Juárez  
[una@citibanamex.com](mailto:una@citibanamex.com)  
 Teléfono: (55) 12 26 45  
 CAT Citibanamex 55 1226 4533

Para presentar aclaración o reclamo con un plazo de 90 días naturales a partir de la fecha de emisión del presente comprobante.

En Citibanamex tus datos están protegidos. Consulta el aviso de privacidad en [www.banamex.com/es/privacidad\\_portal.htm](http://www.banamex.com/es/privacidad_portal.htm) o en la sucursal de tu preferencia

ESTIMADO USUARIO: ES IMPORTANTE VALIDAR QUE LOS DATOS IMPRESOS CORRESPONDEN A LA OPERACIÓN SOLICITADA

**\*\* COPIA \*\***

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.		Hoja: 64

### 11.12 Orden de Pago



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO

0-21

**ORDEN DE PAGO**

**ORDEN No.**

**6535040 4**

ECU: UNIDAD: CONSULTA EXTERNA CENTRAL 401      GENERA:      PROGRAMA: SIN PROGRAM. DERECHO HABIENCIA: NO ACREDITA DERECHO HABIENCIA      NSE: G  
 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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.		Hoja: 65

### 10.13 Orden de Atención

Firefox

<http://192.168.0.25/intranet/lineadecaptura/principal.php>



## HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO

FECHA Y HORA DE EMISIÓN  
27/11/2023 11:39:26 AM

### ORDEN DE ATENCIÓN

ORDEN No.  
8175

ECU: 3931625 NOMBRE:

GENERA: ?

NSE: P (EXENTO)

UNIDAD: CONSULTA EXTERNA CENTRAL TIPO PROGRAMA: SIN PROGRAMA DERECHOHABIENCIA: NINGUNA

SERV.	DESCRIPCIÓN	CANT./DOSIS
010-021	CONSULTA	1





PA:HGM 0081755814393162540871211

Impresa por: NUÑEZ GARCIA LAURA VERONICA



.....





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev.1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.		
		DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 66



### 10.14 Reporte de citas por atender por Consultorio

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"				HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	
		REPORTE DE CITAS POR ATENDER POR CONSULTORIO				DR. EDUARDO LICEAGA	
		DÍA: 29/08/2022					
<b>CONSULTORIO 5</b>		<b>UNIDAD 401A</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>	<b>MEDICINA GENERAL 401A</b>			
<b>TURNO</b>	<b>MAT</b>	<b>MEDICO</b>		<b>ECU</b>	<b>EDAD</b>	<b>HORARIO</b>	<b>TIPO</b>
<b>NO. CITA</b>	<b>NOMBRE DEL PACIENTE</b>						
3150331				3844301	73	08:00 am	S
3149428				0621769	57	08:30 am	S
3145600				3764757	53	12:00 pm	S
3143524				2757620	47	12:30 pm	S
3147551				3847243	48	13:00 pm	S
3172782				3818195	55	13:30 pm	S
<b>CONSULTORIO 6</b>		<b>UNIDAD 401A</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>	<b>MEDICINA GENERAL 401A</b>			
<b>TURNO</b>	<b>MAT</b>	<b>MEDICO</b>		<b>ECU</b>	<b>EDAD</b>	<b>HORARIO</b>	<b>TIPO</b>
<b>NO. CITA</b>	<b>NOMBRE DEL PACIENTE</b>						
3154852				3854153	32	08:00 am	S
3154829				3854144	43	08:30 am	S
3151302				3828749	40	12:00 pm	S
3155018				2588363	62	12:30 pm	S
3144670				3788425	49	13:00 pm	S
3185518				3858786	84	09:00 am	P
3186499				3858858	34	09:30 am	P
3185131				3858734	74	10:00 am	P
3185061				3858728	18	10:30 am	P
3178096				3857600	24	11:00 am	P
<b>CONSULTORIO 7</b>		<b>UNIDAD 401A</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>	<b>MEDICINA GENERAL 401A</b>			
<b>TURNO</b>	<b>MAT</b>	<b>MEDICO</b>		<b>ECU</b>	<b>EDAD</b>	<b>HORARIO</b>	<b>TIPO</b>
<b>NO. CITA</b>	<b>NOMBRE DEL PACIENTE</b>						
3154431				3854115	19	08:00 am	S
3154374				3848441	37	08:30 am	S
3144980				3797401	73	12:00 pm	S
3154478				0502297	56	12:30 pm	S
3154482				0736298	60	13:00 pm	S
3173504				2822957	56	13:30 pm	S
<b>CONSULTORIO 8</b>		<b>UNIDAD 401A</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>	<b>MEDICINA GENERAL 401A</b>			
<b>TURNO</b>	<b>MAT</b>	<b>MEDICO</b>		<b>ECU</b>	<b>EDAD</b>	<b>HORARIO</b>	<b>TIPO</b>
<b>NO. CITA</b>	<b>NOMBRE DEL PACIENTE</b>						
3153203				2268446	49	08:00 am	S
3152981				3670165	61	08:30 am	S
3152215				3821941	70	12:00 pm	S
3150381				3827653	43	12:30 pm	S
3153759				1941791	64	13:00 pm	S
3186806				3858945	53	09:00 am	P
3181379				3858234	34	09:30 am	P
3185449				3858778	18	10:00 am	P
3185065				2587130	34	10:30 am	P
3186977				3856076	71	11:00 am	P
<b>CONSULTORIO 18</b>		<b>UNIDAD 401A</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>	<b>MEDICINA GENERAL 401A</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev.1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 67

### 10.15 Cita Médica

	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b> <b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b> <b>CITA PROGRAMADA</b> <b>NO.CITA : 3188372</b>	
ECU: <b>3859106</b>	NOMBRE:	
FECHA Y HORA DE LA CONSULTA:	<b>29 / AGOSTO / 2022 11:00 am</b>	
MÉDICO:		
CONSULTORIO: <b>45</b>	UBICADO EN LA UNIDAD: <b>CONSULTA EXTERNA CENTRAL 401 PRIMER PISO</b>	
AREA-FUNCIONAL:	<b>MEDICINA GENERAL - ESPECIAL 401A</b>	
<b>PRESENTARSE CON UN FAMILIAR ADULTO SOLO EN CASO DE DISCAPACIDAD O SER ADULTO MAYOR. EVITA TRAER NIÑOS</b>		
<b>INDICACIONES: PRESENTARSE CON ESTE DOCUMENTO 30 MINUTOS ANTES DE SU CITA CON LOS RESULTADOS DE ESTUDIOS DE LABORATORIO CON LOS QUE CUENTE.</b>		
<b>PUEDE REALIZAR EL PAGO DE LA CONSULTA CON LA LINEA DE CAPTURA DE ORDEN DE PAGO QUE SE LE OTORGO</b>		
NO.CITA IMPRESA EL DÍA:25/08/2022 A LAS 16:11:46 HRS. POR: HERNANDEZ FUENTES IRMA ALISCELIS		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev.1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.		
			Hoja: 68

**10.16. Hoja de referencia y contrarreferencia de Consulta Externa.**



HOSPITAL GENERAL DE MEXICO  
DR. EDUARDO LICEAGA  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA MEDICA  
LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005  
**REFERENCIA A PRIMERO Y SEGUNDO NIVEL DE ATENCION**





FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_ URGENCIA: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_


MOTIVO DE REFERENCIA: \_\_\_\_\_

	DATOS DEL PACIENTE:
	NUMERO DE EXPEDIENTE: _____
Signos vitales:	NOMBRE: _____
	EDAD: _____
TA:	SEXO: _____
	FAMILIAR RESPONSABLE: _____
FC:	PARENTESCO: _____
	ANTECEDENTES PERSONALES PATOLOGICOS:
FR:	_____
	_____
PESO:	_____
	_____
TALLA:	PADECIMIENTO ACTUAL:
	_____
T°:	_____
	_____
IMC:	EXPLORACION FISICA. HABITUS EXTERIOR:
	_____
	_____
	EXPLORACION POR SEGMENTOS:
	_____
	_____
	_____
	_____
	IMPRESIÓN DIAGNOSTICA:
	_____
	_____
	PLAN TERAPEUTICO
	_____
	_____
	PRONOSTICO: (DE ACUERDO A LAS GPC, NOM Y/O LITERATURA MEDICA)
	_____
	_____
	_____
	NOMBRE DEL MEDICO, FIRMA Y CEDULA PROFESIONAL.

Todas las notas deberán llevar: Nombre completo, Cedula Profesional y Firma del Médico Tratante.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	1. Procedimiento para la Consulta de Primera Vez en Medicina Familiar y General.		Hoja: 69

**10.17 Hoja de referencia y contrarreferencia de Consulta Externa.**


  
**SALUD**
  
SECRETARÍA DE SALUD
  

  
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
  
SECRETARÍA DE SALUD, SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD, DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, RED DE APOYO MÉDICO EIE NORTE CENTRO SUR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FOJO: \_\_\_\_\_

HOJA DE REFERENCIA

Para el Hospital \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

CALLE \_\_\_\_\_ NUMERO \_\_\_\_\_ COLONIA \_\_\_\_\_

Teléfono para informes: \_\_\_\_\_

Hospital Solicitante: \_\_\_\_\_

APOYO SOLICITADO \_\_\_\_\_

Urgencias ( ) Interconsulta ( ) Auxiliares de Dx y Tx ( )

Autorización Clave: \_\_\_\_\_ Especialidad: \_\_\_\_\_ Tipo de estudio: \_\_\_\_\_

Paciente: \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ Nombre (s) \_\_\_\_\_

sexo **F** ( ) **M** ( ) Edad: \_\_\_\_\_ Expediente: \_\_\_\_\_

hora de Referencia: \_\_\_\_\_ Nivel Socioeconómico: \_\_\_\_\_

Resumen Clínico: \_\_\_\_\_

T.A. \_\_\_\_\_ F.C.: \_\_\_\_\_ F.R. \_\_\_\_\_ T. \_\_\_\_\_ Talla: \_\_\_\_\_ Peso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Motivo de envío: \_\_\_\_\_

Diagnóstico Presuncional: \_\_\_\_\_

Medico Solicitante \_\_\_\_\_ Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Nombre, Firma y **Ced** Profesional \_\_\_\_\_ SELLO \_\_\_\_\_ Responsable de unidad \_\_\_\_\_




  
**SALUD**
  
SECRETARÍA DE SALUD
  

  
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
  
SECRETARÍA DE SALUD, SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD, DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, RED DE APOYO MÉDICO EIE NORTE CENTRO SUR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD HOSPITALARIA QUE BRINDÓ LA ATENCION

RESUMEN CLÍNICO DE ATENCION:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL SERVICIO \_\_\_\_\_ RESPONSABLE DE LA UNIDAD \_\_\_\_\_



Nombre, Firma y **Ced** Profesional \_\_\_\_\_ SELLO \_\_\_\_\_ Nombre y firma \_\_\_\_\_

En caso de que el paciente sea rechazado \_\_\_\_\_



(Anotar el motivo de rechazo)





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	2. Procedimiento para la Consulta Subsecuente en Medicina Familiar y General.		Hoja: 70

**2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA SUBSECUENTE EN MEDICINA FAMILIAR Y GENERAL.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	2. Procedimiento para la Consulta Subsecuente en Medicina Familiar y General.		Hoja: 71

## 1. PROPÓSITO

1.1 Establecer las normas de manera sistemática y ordenada, continuando con la atención de los pacientes en el área de la Consulta Externa, mediante la programación de una cita para consulta asegurada, a fin de brindar un servicio integral, con calidad y calidez en el seguimiento de los problemas de salud del usuario.

## 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 el correcto funcionamiento de este, la Subdirección Médica "A" supervisa que se cumplan los lineamientos y el Servicio de Consulta Externa proporciona atención al paciente que requiere de la consulta subsecuente.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento aplica a los pacientes o usuarios que solicitan el servicio.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Es responsabilidad de la Jef del Servicio de la Consulta Externa y de los Coordinadores Médicos, vigilar que se brinde la mejor atención con calidad y calidez a todo paciente que solicite el servicio.



3.2 Todo paciente que solicite atención médica deberá realizar con anticipación la programación de su siguiente cita (subsecuente), en el módulo de citas de univentanilla del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" y de forma presencial, el usuario otorgará los datos necesarios y contará con su carnet expedido por esta Institución, (actualización de datos y gratuidad nacional cada 3 meses) solicitará línea de captura de orden de atención u orden de pago u orden de pago y realizará el pago de consulta, contará con su recibo de pago (original y copia), bien sea el expedido por el Hospital en caja de línea de captura ubicadas en consulta externa o por cajeros BBVA o Banamex; se le otorgará al paciente por asignación de consultorio vía electrónica, hora y día de la cita programada.

3.3 Es responsabilidad del módulo de citas indicar al paciente, solicitante del servicio, que éste sólo es para la atención subsecuente en medicina familiar y general, asignándole un consultorio, contraseña, hora y día de la cita programada, otorgando un comprobante impreso de la misma.

3.4. La Consulta Externa sólo proporcionará atención a pacientes mayores de 18 años; pacientes con edad menor a 17 años, 11 meses y 29 días se enviará a la consulta en Pediatría para solicitar su cita y posterior consulta. Cumplir con Nota de Evolución completa como lo marca la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012.

3.4.1 Es responsabilidad del Personal de Enfermería corroborar que el paciente esté ubicado en el consultorio que corresponda para su atención médica de acuerdo con el horario asignado o, en caso necesario, informar al paciente el consultorio en que ha sido reubicado. En caso de que el paciente llegue tarde a su cita programada, con una tolerancia de 15 minutos, la enfermera deberá notificar al médico quien, a su vez, deberá ofrecer al paciente atenderlo al término del bloque de consultas que corresponda; si el paciente no acepta, deberá reprogramar su cita.

3.5 Es responsabilidad del Personal de Enfermería el realizar evaluación del Formato de Registros clínicos de Enfermería con la toma de signos vitales y somatometría, en los módulos de toma de signos vitales la toma de signos vitales y somatometría, en los módulos de toma de signos vitales; en ocasiones particulares que el paciente lo requiera se tomarán signos vitales en el consultorio asignado, asistir al médico durante la atención médica, sobre todo en los casos que el paciente presente situación de vulnerabilidad por sexo, edad, falta de familiar, barreras en la comunicación,

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	2. Procedimiento para la Consulta Subsecuente en Medicina Familiar y General.		Hoja: 72

límites en la movilización entre otros en la consulta e integrar, al final de la jornada, la hoja de informe diario de consulta del médico, anexando línea de captura de orden de atención o bien de orden de pago con los recibos de pago correspondientes para entregarlos a la Jefatura de Servicio.

3.6 Es responsabilidad del equipo de salud (médico y enfermera) dar atención prioritaria al paciente, que al ser valorado a su ingreso a consulta externa y se encuentre en condiciones de gravedad, por su estado de salud, sea enviado de forma inmediata al Servicio de urgencias para su atención o si está en espera de cama en área de Admisión valorar envío a Urgencias se dará prioridad de ingresarlo para su atención médica inmediata. En caso de que el paciente llegue tarde se otorgará tolerancia de 20 minutos de la hora de cita, personal de enfermería notificará al y será atendido al final de la consulta


3.7 Es responsabilidad del Personal Médico llenar adecuadamente los formatos de solicitud de exámenes de laboratorio y gabinete, con nombre, firma, diagnóstico, cédula profesional y en el caso de los estudios de gabinete, con resumen clínico de acuerdo con el sistema computarizado y en red que cuenta el Hospital General. En caso de estudio especializados de gabinete como: Tomografías, Resonancia Magnética, electromiografía y otros, requerirán de apegarse a procedimiento en la generación de radiografías.

3.8 Es responsabilidad del Personal Médico realizar el llenado completo y adecuado, con letra legible, de la hoja de informe diario de consulta del médico, respetando cada uno de los rubros e incluyendo el correspondiente al (CIE-10) o bien llenar de forma correcta la versión electrónica de la hoja de concentrado de pacientes; Realizar la nota de evolución correspondiente con fecha, hora, signos vitales, resumen médico, plan terapéutico, nombre, firma y cédula del médico tratante; finalmente dejará integrado y en orden el expediente clínico para ser archivado al final del bloque de atención. De acuerdo con NOM-004-SSA3-2012. Y llevar el orden del expediente de consulta de Medicina Familiar / General

En ninguna circunstancia será extraído el expediente del Servicio al final de la consulta, a menos que siga el procedimiento de préstamo.

3.8 Es responsabilidad del Personal Médico ingreso en Plataforma AAMATES para elaboración de Nota Médica y receta Médica de Gratuidad en la población con programa de gratuidad nacional.

3.9 Todas las actividades que requieran interrelación personal serán realizadas con apego al Código de Ética de los Servidores Públicos vigente, Código de conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" vigente con respeto a los derechos Humanos individuales, del paciente, de su familiar y del prestador de servicios.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>
	2. Procedimiento para la Consulta Subsecuente en Medicina General y Familiar

Hoja: 73

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Módulo de Citas Programadas.	1	Realiza programación de cita del paciente con fecha y horario, Nombre del Médico, Número de consultorio asignado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraseña cita.</li> </ul>
	2	Otorga al paciente contraseña de citas con las indicaciones.	
Personal de Línea de Captura  Personal Cajero BBVA/ Banamex.	3	Realiza la entrega de línea de captura de orden de atención u orden de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Línea de captura de orden de atención</li> <li>• Línea de captura de orden de pago y</li> <li>• Recibo de pago.</li> </ul>
	4	Realiza cobro de la consulta y entrega recibo de pago al paciente.	
Personal de Información y Relaciones Públicas.	5	Recibe al paciente, corrobora datos de cita y orienta sobre la ubicación del consultorio.	
Personal de Enfermería.	6	Recibe al paciente, solicita Carnet, hoja de cita y línea de captura de orden de atención u orden de pago con recibo de comprobante de pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Cita</li> <li>• Línea de captura Orden de atención o Orden de pago y Recibo de pago.</li> <li>• Expediente</li> </ul>
	7	Corrobora se encuentre en reporte de citas por atender por Consultorio de acuerdo con consultorio asignado. Elabora Formato de registros Clínicos de enfermería con nombre, fecha, hora, edad, sexo, expediente, nombre del médico, consultorio y numero de ficha, Escala de dolor, Escala de Riesgo de caídas Humpty Dumpty modificada y su resultado de riesgo y observaciones.	
	8	Envía a modulo para toma de signos vitales y somatometría al paciente y registra, evaluación nutricional e IMC. Con Formato de registro Clínicos de enfermería, carnet, hoja de cita, y Expediente se entrega al Médico. Si detecta algún dato de alarma de Urgencia o Emergencia Médica, en toma de signos vitales (ej. Tensión arterial sistólica mayor de 160 mm Hg y tensión arterial diastólica mayor de 110 mm Hg, hiperglucemia mayor a 400 mg/dl) con o sin sintomatología, perdida de conocimiento, crisis convulsivas y otra sintomatología que amenacen la vida o función de algún órgano o sistema se notifica al médico para referir y acompañar al paciente a Urgencias.	

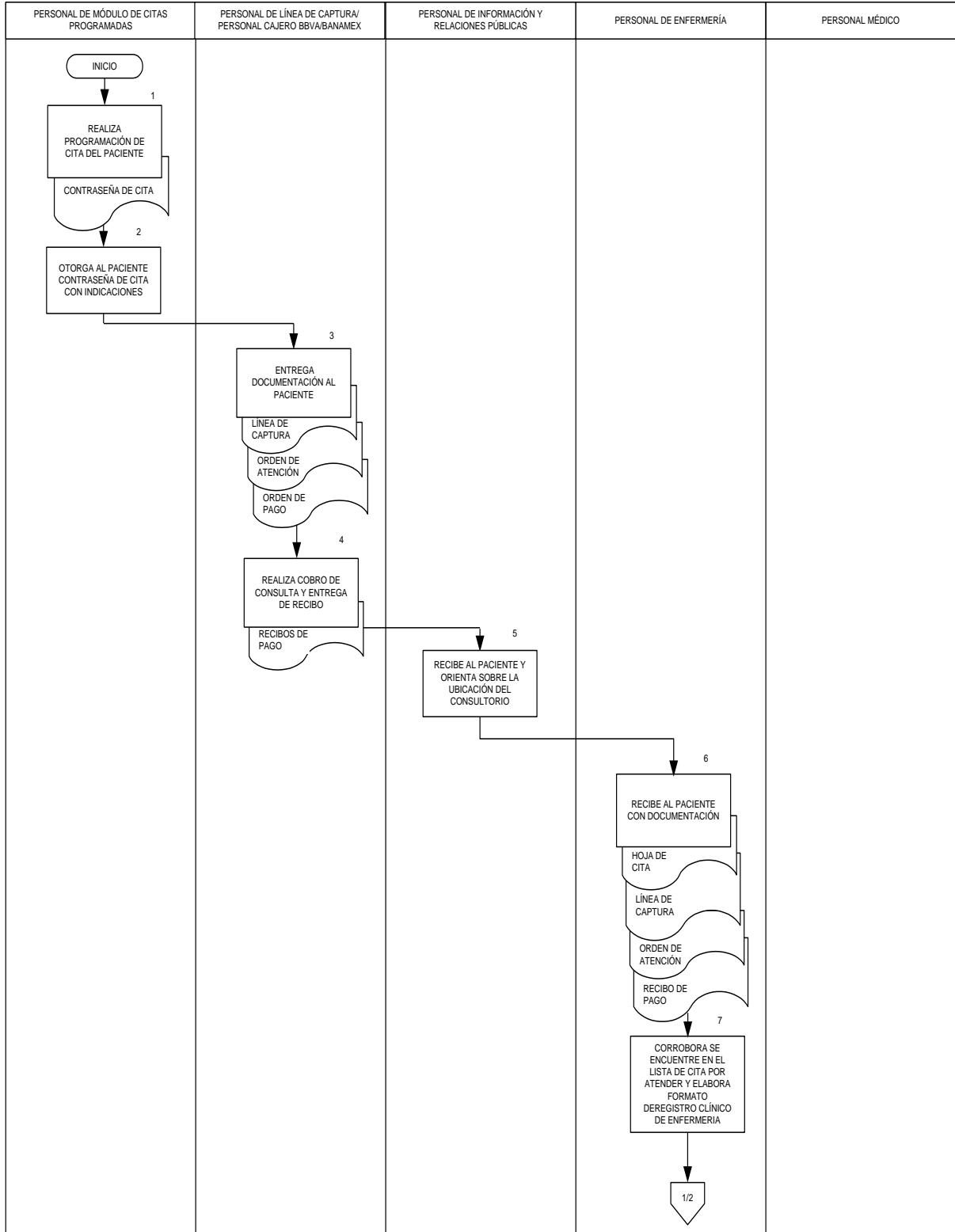
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico.	9	Ingresa al paciente a su consulta en el turno que le corresponde.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios.</li> <li>• Recetas.</li> <li>• Expediente.</li> <li>• Receta de gratuidad</li> </ul>
	10	<p>Recibe al paciente e interroga sobre el motivo de su consulta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no cuenta con Historia Clínica se realizará Historia clínica de acuerdo con NOM-004-SSA3-2012, realiza exploración física por segmentos y emite un diagnóstico y propone plan a seguir, tratamiento y/o pronóstico de acuerdo con las guías de manejo actualizadas con referencia bibliográfica o artículo y su referencia Bibliográfica Médica.</li> </ul>	
	11	Solicita estudios auxiliares de diagnóstico y otorga receta de plataforma AAMATES o receta manual de Farmacia de Gratuidad con el correcto llenado de la receta	
	12	<p>Registra, en la hoja de informe diario de consulta.</p> <p>Si durante la consulta requiere atención Urgente envía al paciente al Servicio de Urgencias en caso de requerirlo. Por si detecta algún dato de alarma de Urgencia o Emergencia Médica, en toma de signos vitales (ejemplo; Tensión arterial sistólica mayor de 160 mm Hg sistólica y tensión arterial diastólica mayor de 110 mm Hg, hiperglucemia mayor a 400 mg/dl) con o sin sintomatología, perdida de conocimiento, crisis convulsivas y otra sintomatología que amenacen la vida o función de algún órgano o sistema se notifica a enfermera para referir y acompañar al paciente a Urgencias con interconsulta debidamente llena.</p>	
	13	<p>Otorga cita subsecuente con resultados de laboratorio y diagnósticos previos de acuerdo con criterio médico, proporciona interconsulta o bien Hoja de Referencia a Centro de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La nota de valoración inicial o Historia clínica deberá especificar el destino del paciente:</li> <li>• Urgencias</li> <li>• Consulta de Especialidad</li> <li>• Hospitalización</li> </ul>	

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>	
	2. Procedimiento para la Consulta Subsecuente en Medicina General y Familiar	

Hoja: 75

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	14	Envío a su centro de salud.  <b>TERMINA.</b>	

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA**

2. Procedimiento para la Consulta Subsecuente en Medicina General y Familiar

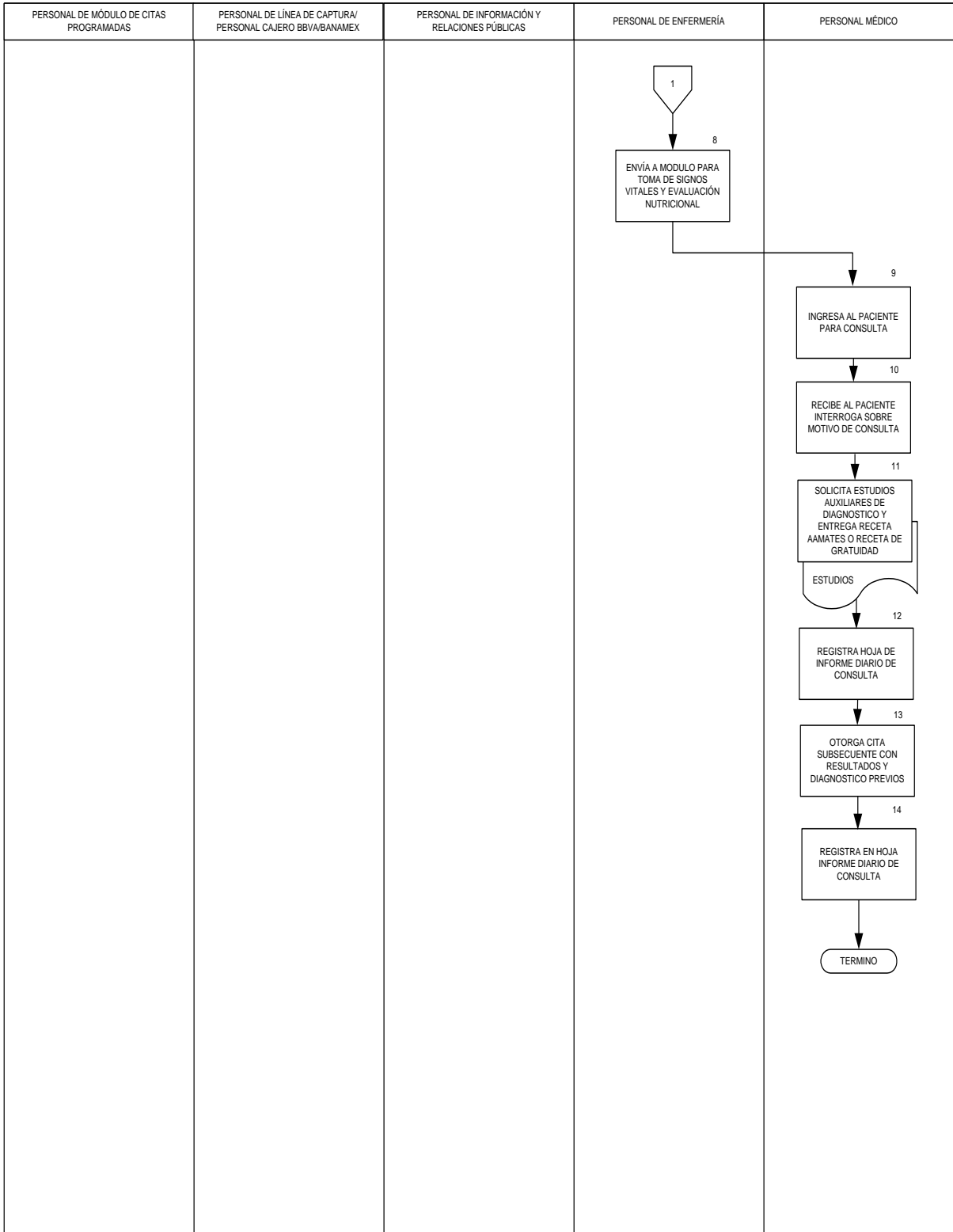


**HOSPITAL GENERAL de MÉXICO**



DR. EDUARDO LICEAGA

Rev. 1

Hoja: 77





 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	2. Procedimiento para la Consulta Subsecuente en Medicina General y Familiar		Hoja: 78

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No aplica.
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No aplica.
6.3 Manual de Organización del Servicio de Consulta Externa.	No aplica.
6.4 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F..	No aplica.
6.5 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.6 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	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 Consulta de Especialidad:** Procedimiento mediante el cual se realiza la evaluación del paciente por un Médico Especialista

**8.2 Consulta de primera vez:** Procedimiento mediante el cual se realiza la evaluación del padecimiento de un paciente por un médico Familiar/General.

**8.3 Consulta Subsecuente de Medicina Familiar / General:** Procedimiento mediante el cual se realiza la evaluación del seguimiento del padecimiento de un paciente por un Médico Familiar/General.

**8.4 Interconsulta:** Solicitud por escrito para que un Médico de otra especialidad del Hospital examine a un paciente.

**8.5 Hoja de Referencia:** Documento escrito con logotipo de la Institución que sirve para que el médico elabore resumen de la evaluación de atención recibida, con resultados de laboratorio y tratamiento del paciente y envíe al paciente para continuar vigilancia y tratamiento en Hospital de 2º nivel o Centro de Salud cercano a su domicilio.

**8.6 Receta AAMATES o de gratuidad:** Documento escrito con nomenclatura institucional que sirve para que el médico prescriba las indicaciones y medicamentos que resultan de una consulta.




**8.7 Orden de pago:** Es documento escrito donde menciona cantidad a pagar por concepto en atención médica.

**8.8 Orden de Atención:** Es documento escrito donde se otorga consulta sin costo.

**8.9 Línea de captura:** Es documento escrito con Código de barras por concepto de gratuidad o pago.

**8.10 Pago de Servicio:** Es documento escrito del recibo de pago.

**8.11 RUI.** Recibo Único de Ingreso.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	2. Procedimiento para la Consulta Subsecuente en Medicina General y Familiar	 <b>DR. EDUARDO LICEAGA</b>	Hoja: 79

**8.12 Plataforma AAMATES:** Plataforma del Gobierno Federal de Ambiente para la administración y manejo de la Atención en Salud.

**8.13 Receta AAMATES:** Es documento escrito de receta de gratuidad elaborado en Plataforma AAMATES.



## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Febrero 2024	Se actualizan documentos de referencia así las políticas de operación y descripción del procedimiento se actualiza glosario puntos y finalmente se actualizo diagrama de flujo



## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Interconsulta. \*
- 10.2 Informe diario de consulta del médico. \*
- 10.3 Receta Farmacia de Gratuidad \*
- 10.4 Receta Médica AAMATES \*
- 10.5 RUI o comprobante del banco. \*

\* Ver Formatos del Procedimiento 1.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	3. Procedimiento para la Consulta de Primera vez en especialidades		Hoja: 80

### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA DE PRIMERA VEZ EN ESPECIALIDADES

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	3. Procedimiento para la Consulta de Primera vez en especialidades		Hoja: 81

## 1. PROPÓSITO

1.1 Establecer las normas de manera sistemática y ordenada, así como los pasos a seguir, para la atención de los pacientes en el área de la Consulta Externa de Especialidad para el otorgamiento de consulta con el fin de brindar una atención integral con calidad, calidez y humanismo.

## 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 el correcto funcionamiento de este, la Subdirección Médica "A" supervisa que se cumplan los lineamientos y el Servicio de Consulta Externa proporciona atención al paciente que requiere de la consulta de primera vez de las diferentes especialidades.

2.2 Este procedimiento aplica a los pacientes o usuarios que requieren atención de Especialidades.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Jefatura del Servicio de la Consulta Externa y de los Coordinadores Médicos vigilar que se brinde la mejor atención a todo paciente que solicite el servicio; así como su funcionalidad de acuerdo con la demanda de la población citas programadas.

3.2 Es responsabilidad del Personal del Módulo de Línea de captura expedir Orden de atención al paciente que tiene Gratuidad Nacional u Orden de Pago a pacientes que cuenten con Derechohabencia en Seguridad social con costo y Responsabilidad de Módulo de Cajas expedir a todo paciente que solicite atención médica su recibo de pago (original y copia).



3.3 Es responsabilidad del Banco emisor (Citibanamex o BBVA) expedir recibo de pago del servicio de consulta.

3.4 Es responsabilidad de la Jefatura del Servicio de la Consulta Externa apertura de agenda de las especialidades y citas de acuerdo con la disponibilidad de los médicos de las especialidades, para la atención en consultorios asignados.

3.5 Es responsabilidad del personal de orientación e información, brindar con eficiencia el mejor servicio, como orientar, informar de la renovación y actualización de carnet y en caso de gratuidad nacional la orientación y envío a personal administrativo para verificación de gratuidad nacional cada 3 meses aclarar dudas de los usuarios en función de su consulta, laboratorios y orientación de los Servicios al interior del Hospital, así como brindar atención personalizada en caso de ser población vulnerable o bien con necesidad de otro idioma.

3.6 Es responsabilidad de la Jefatura de Servicio de Especialidades o Coordinador informar con oportunidad a la Jefatura de Enfermería del Servicio las incidencias programadas y no programadas del personal médico de especialidad para, en caso necesario, reubicar a los pacientes en los consultorios que se designen para ese fin.

3.7 Es responsabilidad del Personal de Enfermería corroborar que el paciente esté ubicado en el consultorio que corresponda para su atención médica de acuerdo con el horario asignado, en caso necesario, informar al paciente el consultorio en que ha sido reubicado. En caso de que el paciente llegue tarde a su cita programada, la enfermera deberá notificar al personal médico quien, a su vez, deberá ofrecer al paciente atenderlo al término del bloque de consultas que corresponda; si el paciente no acepta, deberá reprogramar su cita.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	3. Procedimiento para la Consulta de Primera vez en especialidades		Hoja: 82

3.8 Es responsabilidad del Personal de Enfermería realizar la toma de signos vitales y somatometría, en los módulos de toma de signos vitales o en ocasiones particulares que el paciente lo requiera se tomarán en el consultorio asignado y asistir durante la atención médica, sobre todo en los casos que el paciente presente situación de vulnerabilidad por sexo, edad, falta de familiar, barreras en la comunicación, límites en la movilización entre otros al médico durante la consulta; así como integrar al final de la jornada la hoja de informe diario, anexando orden de atención u orden de pago y los recibos de pago correspondientes al número de consultas otorgadas en la hoja de concentrado diario para entregarlos a la Jefatura del Enfermería y realizar trabajo estadístico diario

3.9 Es responsabilidad del equipo de salud (médico y enfermera) dar atención prioritaria al paciente, que al ser valorado a su ingreso a consulta externa de especialidad y se encuentre en condiciones de gravedad por su estado de salud, sea enviado de forma directa al servicio de urgencias para su atención o si está en espera de cama en área de admisión valorar envío a urgencias para su atención médica inmediata.

3.10 La Consulta Externa de especialidad brindará atención continua en 2 turnos; matutino, de 8 a 14:00 horas y vespertino, de 14:00 a 20:00 horas, proporciona atención a pacientes igual o mayores de 18 años (salvo en el caso de menores de esta edad embarazadas), independientemente de su patología (excepto para expedición de un certificado de salud)

3.11 Es responsabilidad del personal médico asignado a la consulta externa de especialidad si no se cuenta con Historia clínica, realizar la historia clínica electrónica institucional y en caso de no contar con el sistema electrónico, la historia clínica se elaborará de forma manual a todo paciente de primera vez de la especialidad para que continúe con su atención dentro de este Servicio


3.12 Los pacientes que sean evaluados para envío a otra especialidad, además de la historia clínica se deberá realizar el llenado del formato de la hoja de interconsulta a otra especialidad en caso de requerirlo y complementar los estudios necesarios para continuar la correcta atención del paciente de acuerdo con su diagnóstico clínico de base, apoyado en las guías de práctica clínica expedidas por la Secretaría de Salud y al manual de guías de práctica clínica del servicio. O bien hacer nota de Referencia a su Centro de Salud en caso de no requerir más citas subsecuentes en la especialidad la nota media y Hoja de referencia se debe integrar al expediente aún si corresponde en un bibliorato con resguardo en archivo clínico central; Una irregularidad administrativa no será motivo de negar la atención médica, aunque deberá notificarse a la jefatura de servicio para emprender las acciones de mejora o administrativas correspondientes.

3.13 Es responsabilidad del personal médico llenar adecuadamente los formatos de solicitud de exámenes de laboratorio y gabinete así como la hoja de informe diario por medio electrónico, mediante el uso de su clave de acceso personalizada e intransferible, imprimirla y firmarla para ser entregada al personal de Enfermería al final de la consulta ; en caso de no contar con sistema computarizado o red, se debe de llenar adecuadamente los formatos de solicitud de exámenes de laboratorio y gabinete con nombre, firma, diagnóstico, cédula profesional y en el caso de los estudios de gabinete, con resumen clínico, así como realizar el llenado completo y adecuado, con letra legible, de la hoja de informe diario de consulta del médico, respetando cada uno de los rubros.

3.14 Es responsabilidad del personal médico llenar adecuadamente los formatos de Plataforma AAMATES de nota médica y Receta de gratuidad al paciente o Receta Farmacia de Gratuidad manual.

3.15 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 y al Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" vigente.




	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>
	3. Procedimiento para la Consulta de Primera vez en especialidades

Hoja: 83

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal del Módulo de Citas Especialidad.	1	Realiza programación de cita del paciente con fecha y horario, Nombre del Médico, Número de consultorio asignado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraseña cita.</li> </ul>
	2	Otorga al paciente contraseña de citas con las indicaciones.	
Personal de Línea de Captura	3	Realiza la entrega de línea de captura de orden de atención u orden de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Línea de captura de orden de atención, orden de pago y</li> <li>• Recibo de pago</li> </ul>
Personal Cajero BBVA/ Banamex.	4	Realiza cobro de la consulta y entrega recibo de pago al paciente.	
Personal de Información y Relaciones Públicas.	5	Recibe al paciente, corrobora datos de cita y orienta sobre la ubicación del consultorio.	
Enfermería.	6	<p>Recibe al paciente, solicita Carnet, hoja de interconsulta, hoja de cita y línea de captura de orden de atención u orden de pago con recibo de comprobante de pago</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrobora se encuentre en Hoja de Reporte de citas por atender por consultorio de citas de acuerdo con consultorio asignado.</li> <li>• Elabora Formato de registros Clínicos de enfermería con nombre, fecha, hora, edad, sexo, expediente, nombre del médico, consultorio y numero de ficha, Escala de dolor, Escala de Riesgo de caídas Humpty Dumpty modificada y su resultado de riesgo y observaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Cita</li> <li>• Hoja de referencia o interconsulta (no es obligatorio)</li> <li>• Línea de captura Orden de atención u Orden de pago y Recibo de pago.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
	7	<p>Envía a modulo para toma de signos vitales y somatometría al paciente y registra. Con Formato de registro Clínicos de enfermería, carnet, hoja de cita, hoja de referencia (no es obligatorio) y Expediente se entrega al Médico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si detecta algún dato de alarma de Urgencia o Emergencia Médica, en toma de signos vitales (ej. Tensión arterial sistólica mayor de 160 mm Hg y tensión arterial diastólica mayor de 110 mm Hg, hiperglucemia mayor a 400 mg/dl) con o sin sintomatología, perdida de conocimiento, crisis convulsivas y otra</li> </ul>	

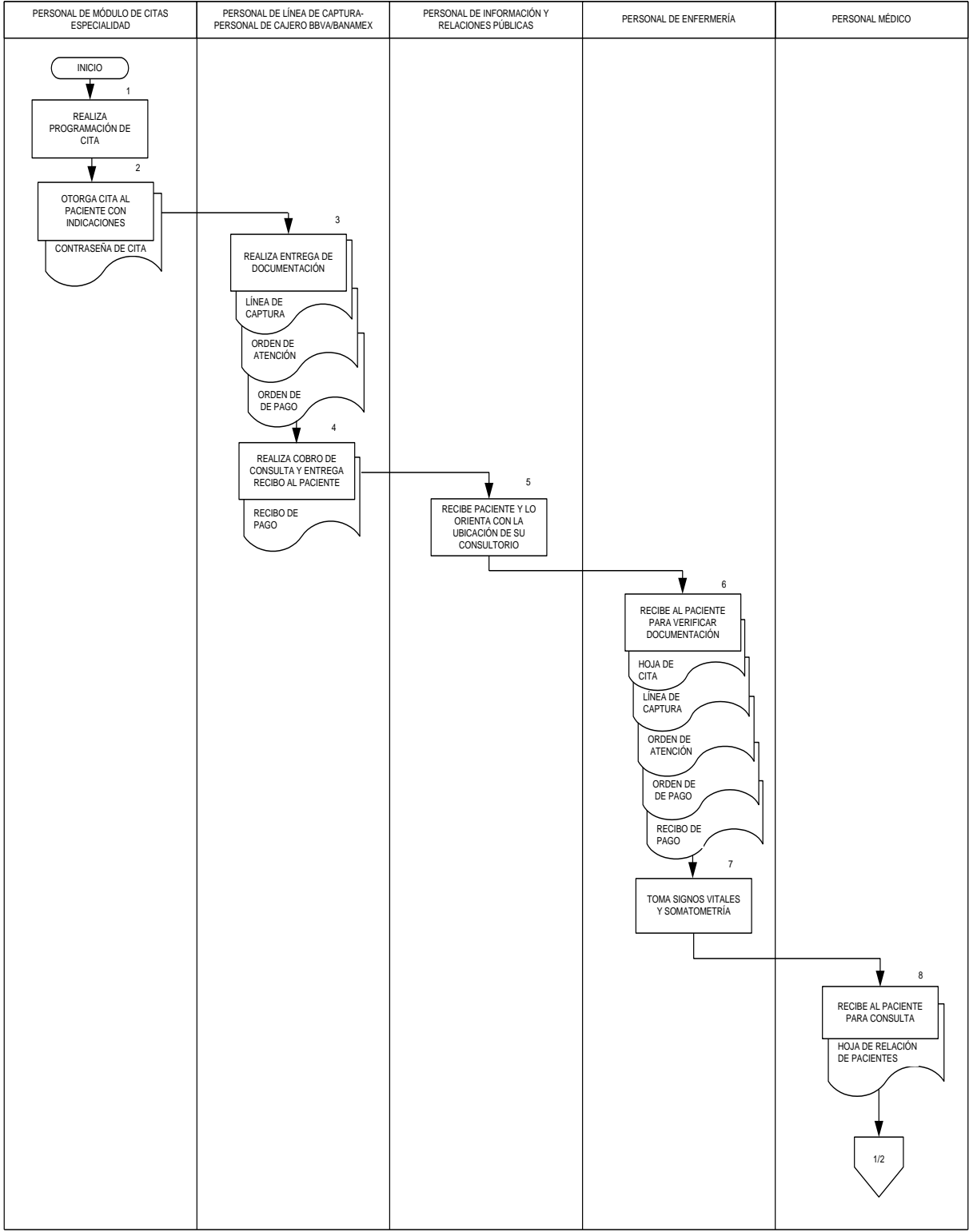
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		<p>sintomatología que amenacen la vida o función de algún órgano o sistema se notifica al médico para referir y acompañar al paciente a Urgencias.</p>	
Médico.	<p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p>	<p>Recibe al paciente e interroga sobre el motivo de su consulta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza Historia clínica o nota medica de acuerdo con NOM-004-SSA3-2012.</li> <li>• Realiza exploración física por segmentos y emite un diagnóstico y propone plan a seguir.</li> <li>• Solicita estudios auxiliares de diagnóstico y otorga receta de gratuidad en plataforma AAMATES o receta de Farmacia de Gratuidad con tratamiento en paciente con Derechohabiencia.</li> </ul> <p>Registra, en la hoja de informe diario de consulta.</p> <p>(Requiere nueva cita)</p> <p>No requiere nueva cita se envía a su centro de salud con hoja de referencia, archiva historia clínica o nota médica en expediente y termina el procedimiento.</p> <p>Si requiere atención Urgente envía al paciente al Servicio de Urgencias en caso de requerirlo. Por si detecta algún dato de alarma de Urgencia o Emergencia Médica, en toma de signos vitales (ejemplo; Tensión arterial sistólica mayor de 160 mm Hg sistólica y tensión arterial diastólica mayor de 110 mm Hg, hiperglucemia mayor a 400 mg/dl) con o sin sintomatología, perdida de conocimiento, crisis convulsivas y otra sintomatología que amenacen la vida o función de algún órgano o sistema se notifica a enfermera para referir y acompañar al paciente a Urgencias con interconsulta debidamente llena.</p> <p>Otorga cita subsecuente con resultados de laboratorio y diagnósticos previos de acuerdo con criterio médico, proporciona interconsulta y envía a apertura de expediente clínico y carnet en univentanilla.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de relación de pacientes.</li> <li>• Historia clínica o Nota Médica.</li> <li>• Estudios.</li> <li>• Interconsulta.</li> <li>• Receta.</li> <li>• Informe diario de consulta.</li> <li>• Carnet.</li> <li>• Hoja de referencia</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>
	3. Procedimiento para la Consulta de Primera vez en especialidades

Hoja: 85

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		<p>La nota de valoración inicial o Historia clínica deberá especificar el destino del paciente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Urgencias</li> <li>• Cita subsecuente de la especialidad</li> <li>• Consulta de otra especialidad</li> <li>• Hospitalización</li> <li>• Envió a su centro de salud</li> </ul> <p><b>TERMINA.</b></p>	

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA**

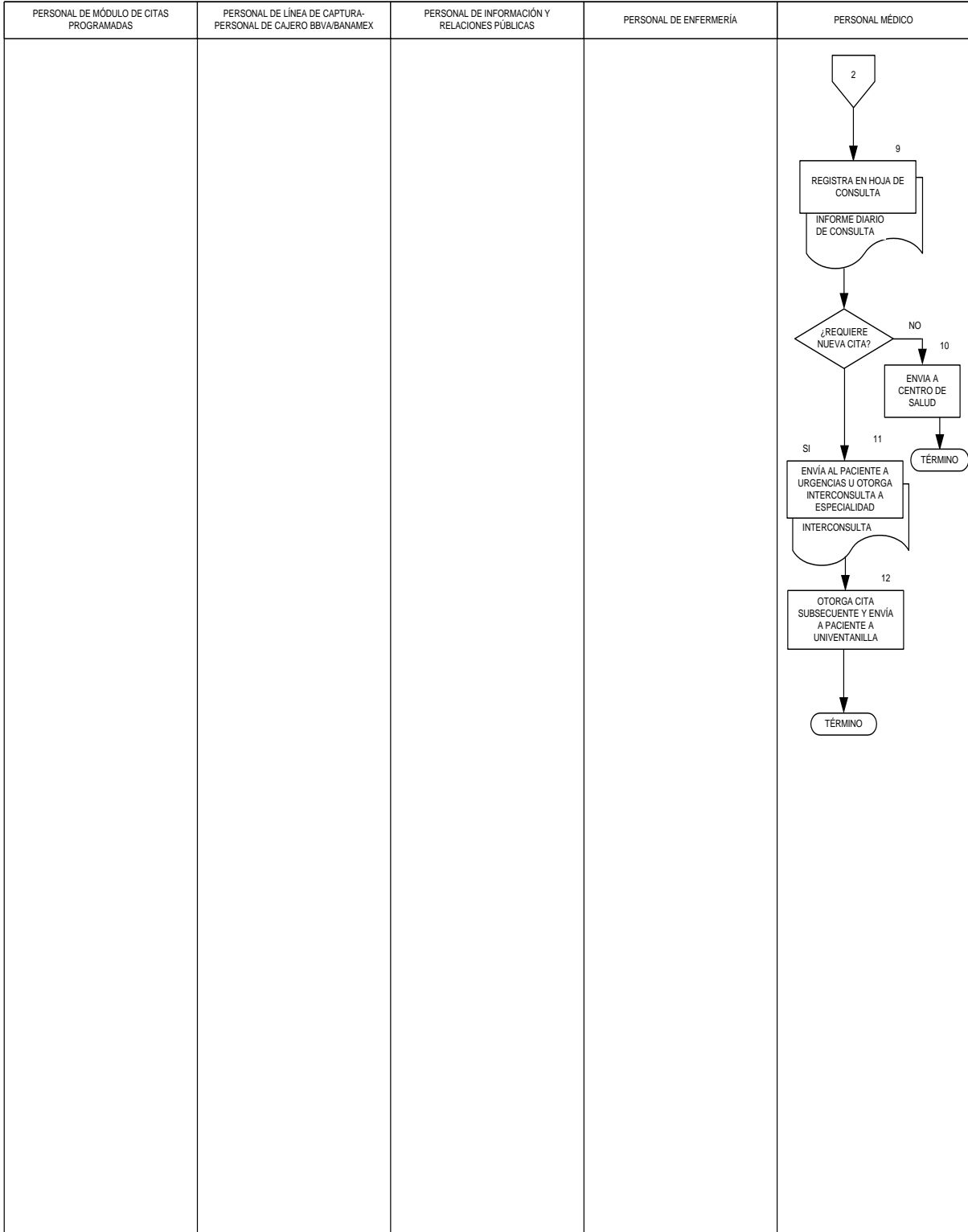
**3. Procedimiento para la Consulta de Primera vez en especialidades**





Rev. 1

DR. EDUARDO LICEAGA

Hoja: 87





 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	3. Procedimiento para la Consulta de Primera vez en especialidades		Hoja: 88

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No aplica.
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No aplica.
6.3 Manual de Organización del Servicio de Consulta Externa.	No aplica.
6.4 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F.	No aplica.
6.5 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.6 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	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 Carnet de citas:** Documento que identifica al usuario de los servicios del hospital; en él se programan las citas para otorgar los servicios médicos.

**8.2 Clasificación socio-económica:** Es el criterio para la determinación de la cuota de recuperación que se le asigna al paciente.

**8.3 Consulta:** Área médica que se encarga de establecer el diagnóstico de los pacientes y valorar el nivel de atención médica que requiere su solución. En base a esto el paciente es aceptado para su atención en el hospital o referido al nivel correspondiente.

**8.4 Consulta Externa:** Área médica integrada por diferentes especialidades médicas y quirúrgicas cuyas funciones son de selección de pacientes ambulatorios cuyas patologías requieren atención médica de segundo y tercer nivel; el tratamiento de estas de acuerdo con la especialidad de que se trate hasta lograr su solución o determinar internamiento para tratamiento médico y/o quirúrgico.

**8.5 Cuota de recuperación:** Aportación del usuario de acuerdo con el servicio que se le preste y a su capacidad socioeconómica.



**8.6 Estudios de gabinete:** Estudios de rayos "X", ultrasonido, tomografías y estudios que se llevan a cabo en medicina nuclear.

**8.7 Estudios de laboratorio:** Estudios en los que se requiere una muestra para estudiarla (de orina, sangre, saliva, etc.)

**8.8 Estudios radiográficos contrastados:** Son estudios especiales de rayos "X" con medios de contraste.

**8.9 Estudios radiográficos simples:** Son estudios que se realizan con equipo de rayos "X".

**8.10 Estudios de ultrasonido:** Estudios diagnósticos que se realizan por ultrasonido.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	3. Procedimiento para la Consulta de Primera vez en especialidades		Hoja: 89

**8.11 Estudio socioeconómico:** Estudio que se lleva a cabo para determinar la clasificación socio-económica del paciente, con base a datos generales, ingresos e integración familiar, ocupación, alimentación, vivienda, lugar de residencia y el estado de salud familiar.

**8.12 Exámenes de Laboratorio Mínimos Indispensables:** Biometría hemática, Química sanguínea, Examen general de orina. En caso de sospecha clínica de SIDA, se seguirán los criterios señalados en la NOM-010-SSA2-1993, para la Prevención y Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

**8.13 Expediente clínico:** Conjunto de documentos con que se identifica al paciente y todos los eventos que se llevan a cabo relacionados con la atención de su patología, desde que se presenta el paciente al hospital hasta la solución de esta.

**8.14 Historia clínica:** Documento oficial en donde se tienen registrados todos los antecedentes y enfermedades que ha tenido el paciente y sus familiares directos.

**8.15 Interconsulta:** Solicitud realizada por la especialidad tratante a otra especialidad cuando el estado del paciente así lo requiere. Al ser realizada la interconsulta se valora la necesidad del paciente de ser atendido en forma simultánea por las dos especialidades, o se dan indicaciones de manejo por las dos especialidades, o se dan indicaciones de manejo para la especialidad tratante. Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar atención integral al paciente, a solicitud del médico tratante.

**8.16 Orientación:** Son las indicaciones que se proporcionan específicamente en cada caso, a usuarios y familiares que los soliciten, o que determina la Trabajadora Social.

**8.17 Paciente:** Beneficiario directo de la atención médica.

**8.18 Paciente de primera vez:** Usuario o paciente que acude al Hospital, de tipo espontáneo o bien referido por alguna Institución o centro de salud, el cual no cuenta con expediente o carnet o ECU previo.

**8.19 Paciente preferente:** Paciente que acude de primera vez o subsecuente por medio de cita a través del módulo citas telefónicas, al paciente de la tercera edad o adulto mayor, al paciente con capacidades diferentes, a los pacientes referidos por parte de la Dirección del Hospital o a los pacientes referidos por algún convenio especial.

**8.20 Paciente subsecuente:** Todo aquel usuario o paciente que cuenta con ECU, carnet o expediente del Hospital, de tipo previo a la fecha y que no tenga más de 5 años.



**8.21 Padecimiento agudo:** Enfermedad que tiene un inicio reciente no mayor a 15 días.

**8.22 Padecimiento crónico:** Enfermedad que tiene más de 30 días de evolución.

**8.23 Pase de contrarreferencia:** Documento que contiene un resumen médico del especialista que valoro al paciente en el hospital y que será entregado a su médico familiar en el centro de salud cercano a su domicilio.

**8.24 Pase de referencia:** Documento con el cual es referido un paciente de cualquier Institución del Sector Salud para su atención en este hospital, que incluye un resumen médico de su enfermedad.

**8.25 Usuario:** Toda aquella persona paciente o no, que requiera y obtenga servicios de atención médica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	3. Procedimiento para la Consulta de Primera vez en especialidades		Hoja: 90

**8.26 Plataforma AAMATES:** Plataforma del Gobierno Federal de Ambiente para la administración y manejo de la Atención en Salud.

**8.27 Receta AAMATES:** Es documento escrito de receta de gratuidad elaborado en Plataforma AAMATES.



### 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Febrero 2024	No aplica.



### 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Listado de agenda diaria.
- 10.2 RUI o comprobante del banco. \*
- 10.3 Receta Farmacia de Gratuidad \*
- 10.3.1 Receta Médica AAMATES \*
- 10.4 Formatos de Estudios de Laboratorio y Gabinete\*.
- 10.5 Informe diario de consulta del médico\*.
- 10.6 Interconsulta\*.
- 10.7 Historia Clínica\*.

\* Ver Formato del Procedimiento 1.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	4. Procedimiento para la Consulta Subsecuente de Especialidad		Hoja: 91

#### **4. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA SUBSECUENTE DE ESPECIALIDAD**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	4. Procedimiento para la Consulta Subsecuente de Especialidad		Hoja: 92

## 1. PROPÓSITO

1.1 Establecer las normas de manera sistemática y ordenada, continuando con la atención de los pacientes en el área de la Consulta Externa de especialidad, mediante la programación de una cita para consulta asegurada, a fin de brindar un servicio integral, con calidad y calidez en el seguimiento de los problemas de salud del usuario.

## 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 el correcto funcionamiento de este, la Subdirección Médica "A" supervisa que se cumplan los lineamientos y el Servicio de Consulta Externa proporciona atención al paciente que requiere de la consulta subsecuente.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento aplica a los pacientes o usuarios que solicitan el servicio.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Jefatura del Servicio de la Consulta Externa y de los Coordinadores Médicos, vigilar que se brinde la mejor atención con calidad y calidez a todo paciente que solicite el servicio.

3.2 Todo paciente que solicite atención médica deberá realizar con anticipación actualización de datos de carnet expedido por esta Institución, y verificación de gratuidad nacional cada 3 meses, solicitará línea de captura de orden de atención u orden de pago y realizará el pago de consulta, contará con su recibo de pago (original y copia), bien sea el expedido por el Hospital en caja de línea de captura ubicadas en consulta externa o por cajeros BBVA o Banamex; se le otorgará al paciente por asignación de consultorio vía electrónica, hora y día de la cita programada.



3.3 Es responsabilidad del médico especialista agendar cita subsecuente en sistema electrónico de citas con siguientes datos nombre del médico especialista, consultorio, contraseña, hora y día de la cita programada, otorgando un comprobante impreso de la misma.

3.4 Es responsabilidad del Personal de Enfermería el realizar evaluación del Formato de Registros clínicos de Enfermería con la toma de signos vitales y somatometría, en los módulos de toma de signos vitales la toma de signos vitales y somatometría, en los módulos de toma de signos vitales; en ocasiones particulares que el paciente lo requiera se tomarán signos vitales en el consultorio asignado, asistir al médico durante la atención médica, sobre todo en los casos que el paciente presente situación de vulnerabilidad por sexo, edad, falta de familiar, barreras en la comunicación, límites en la movilización entre otros en la consulta e integrar, al final de la jornada, la hoja de informe diario de consulta del médico, anexando línea de captura de orden de atención o bien de orden de pago con los recibos de pago correspondientes para entregarlos a la Jefatura de Servicio.

3.5 Es responsabilidad del equipo de salud (personal médico y personal de enfermería) dar atención prioritaria al paciente, que al ser valorado a su ingreso a consulta externa y se encuentre en condiciones de gravedad, por su estado de salud, sea enviado de forma inmediata al Servicio de urgencias para su atención o si está en espera de cama en área de Admisión valorar envío a Urgencias se dará prioridad de ingresarlo para su atención médica inmediata.

3.6 Es responsabilidad del Personal Médico llenar adecuadamente los formatos de solicitud de exámenes de laboratorio y gabinete, con nombre, firma, diagnóstico, cédula profesional y en el caso



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	4. Procedimiento para la Consulta Subsecuente de Especialidad		Hoja: 93

de los estudios de gabinete, con resumen clínico de acuerdo con el sistema computarizado y en red que cuenta el Hospital General. En caso de estudio especializados de gabinete como: Tomografías, Resonancia Magnética, electromiografía y otros, requerirán de apegarse a procedimiento en la generación de radiografías.


3.7 Es responsabilidad del Personal Médico realizar el llenado completo y adecuado, con letra legible, de la hoja de informe diario de consulta del médico, respetando cada uno de los rubros e incluyendo el correspondiente al (CIE-10) o bien llenar de forma correcta la versión electrónica de la hoja de concentrado de pacientes; Realizar la nota de evolución correspondiente con fecha, hora, signos vitales, resumen médico, plan terapéutico, nombre, firma y cédula del médico tratante; finalmente dejará integrado el expediente clínico para ser archivado al final del bloque de atención.

En ninguna circunstancia será extraído el expediente del Servicio al final de la consulta, a menos que siga el procedimiento de préstamo.

3.8 Es responsabilidad del Personal Médico o ingreso en Plataforma AAMATES para elaboración de Nota Médica y receta Médica de Gratuidad en la población con programa de gratuidad nacional.

3.8.1. Es responsabilidad del personal Médico elaborar los resúmenes clínicos solicitados de la Dirección del Hospital para los fines, que ahí se consideren pertinentes, así como a solicitud del propio paciente, requisitado debidamente en la Jefatura de Consulta Externa.


3.9 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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>
	4. Procedimiento para la Consulta Subsecuente de Especialidad

Hoja: 94

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

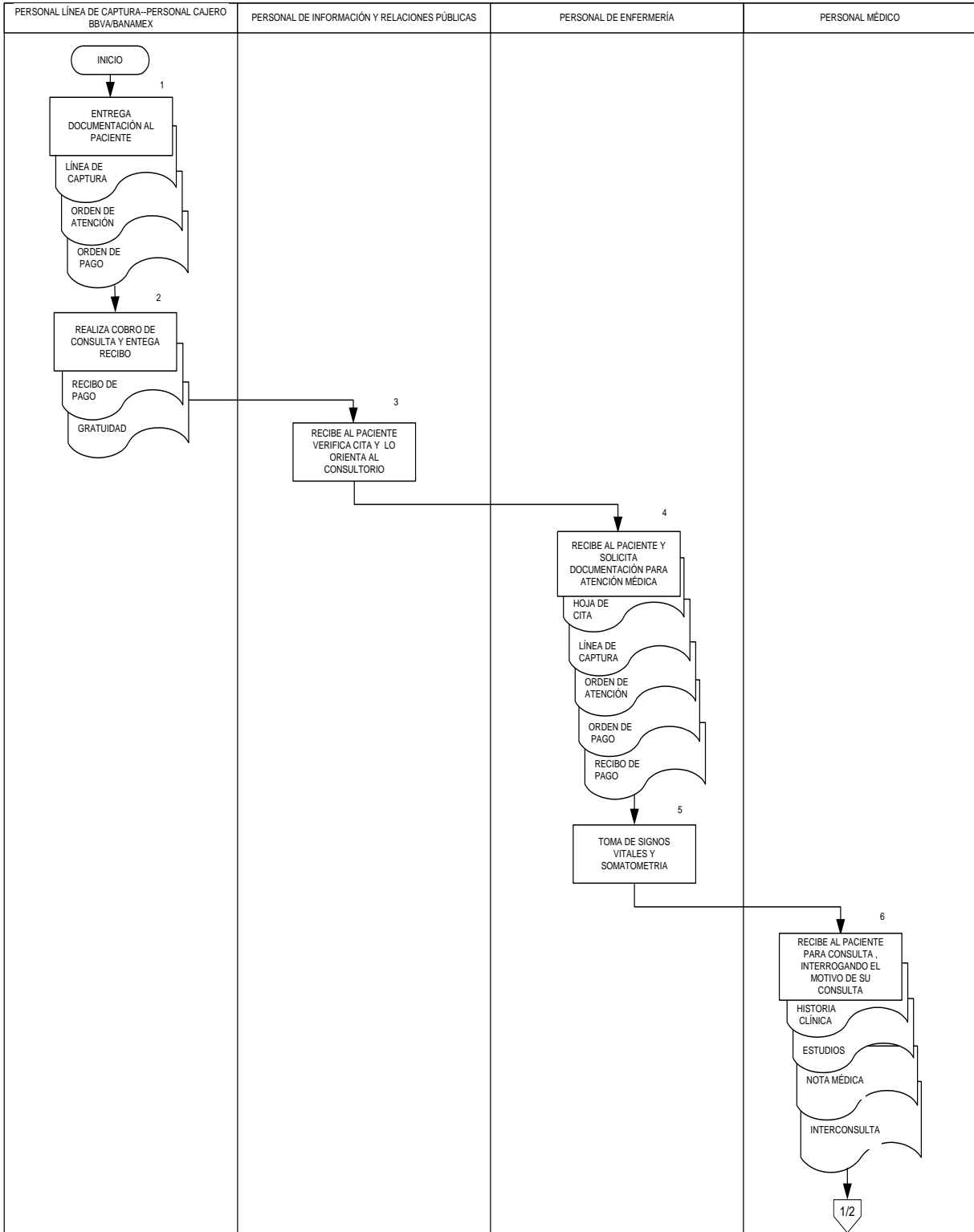
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Línea de Captura	1	Realiza la entrega de línea de captura de orden de atención u orden de pago o bien de cobro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Línea de captura de orden de atención, orden de pago y gratuidad</li> <li>• Recibo de pago.</li> </ul>
Personal Cajero BBVA/ Banamex.	2	Realiza cobro de la consulta y entrega recibo de pago al paciente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago.</li> </ul>
Personal de Información y Relaciones Públicas.	3	Recibe al paciente, corrobora datos de cita y orienta sobre la ubicación del consultorio.	
Personal de Enfermería.	4	<p>Recibe al paciente, solicita Carnet, hoja de cita y línea de captura de orden de atención u orden de pago con recibo de comprobante de pago</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrobora se encuentre en Reporte de citas por atender por consultorio.</li> <li>• Elabora Formato de registros Clínicos de enfermería con nombre, fecha, hora, edad, sexo, expediente, nombre del médico, consultorio y numero de ficha, Escala de dolor, Escala de Riesgo de caídas Humpty Dumpty modificada y su resultado de riesgo y observaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Cita</li> <li>• Línea de captura Orden de atención u Orden de pago y Recibo de pago.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
	5	<p>Envía a modulo para toma de signos vitales y somatometría al paciente y registra. Con Formato de registro Clínicos de enfermería, carnet, hoja de cita y Expediente se entrega al Médico.</p> <p>Si detecta algún dato de alarma de Urgencia o Emergencia Médica, en toma de signos vitales (ej. Tensión arterial sistólica mayor de 160 mm Hg y tensión arterial diastólica mayor de 110 mm Hg, hiperglucemia mayor a 400 mg/dl) con o sin sintomatología, pérdida de conocimiento, crisis convulsivas y otra sintomatología que amenacen la vida o función de algún órgano o sistema se notifica al médico para referir y acompañar al paciente a Urgencias con o sin interconsulta debidamente llena.</p>	
Personal Médico.	6	<p>Recibe al paciente e interroga sobre el motivo de su consulta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza Historia clínica, si no cuenta con ella o bien Nota de Evolución acuerdo a NOM-004-SSA3-2012, Realiza exploración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia clínica o Nota Médica</li> <li>• Receta.</li> <li>• Estudios.</li> <li>• Interconsulta.</li> </ul>



	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>
	4. Procedimiento para la Consulta Subsecuente de Especialidad

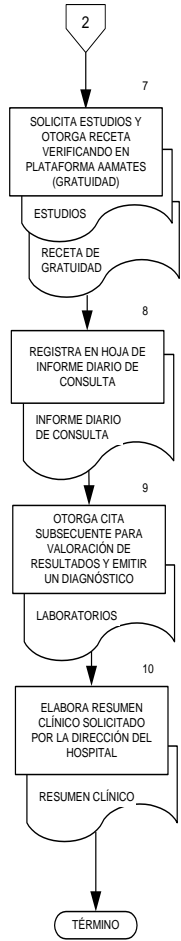
Hoja: 95



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		física por segmentos y emite un diagnóstico y propone plan a seguir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe diario de consulta.</li> <li>• Carnet.</li> <li>• Hoja de referencia.</li> <li>• Receta de gratuidad</li> </ul>
	7	Solicita estudios auxiliares de diagnóstico y otorga receta de gratuidad si tiene gratuidad nacional en plataforma AAMATES o receta con tratamiento en paciente con Derechohabiencia.	
	8	Registra, en la hoja de informe diario de consulta <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si durante la consulta requiere atención Urgente envía al paciente al Servicio de Urgencias en caso de requerirlo. Por si detecta algún dato de alarma de Urgencia o Emergencia Médica, en toma de signos vitales (ejemplo; Tensión arterial sistólica mayor de 160 mm Hg sistólica y tensión arterial diastólica mayor de 110 mm Hg, hiperglucemia mayor a 400 mg/dl) con o sin sintomatología, perdida de conocimiento, crisis convulsivas y otra sintomatología que amenacen la vida o función de algún órgano o sistema se notifica a enfermera para referir y acompañar al paciente a Urgencias con interconsulta debidamente llena.</li> </ul>	
	9	Otorga cita subsecuente con resultados de laboratorio y diagnósticos previos de acuerdo con criterio médico, proporciona interconsulta o bien Hoja de Referencia a Hospital de 2º Nivel o Centro de Salud. La nota de valoración inicial o Historia clínica deberá especificar el destino del paciente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cita subsecuente</li> <li>• Urgencias</li> <li>• Consulta de otra especialidad</li> <li>• Hospitalización</li> <li>• Envío a su centro de salud</li> </ul>	
	10	Elaborar resúmenes clínicos solicitados por la Dirección del Hospital para los fines, que ahí se consideren pertinentes, así como a solicitud del propio paciente.	
		<b>TERMINA.</b>	

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	4. Procedimiento para la Consulta Subsecuente de Especialidad		Hoja: 97

PERSONAL DE LÍNEA DE CAPTURA-PERSONAL CAJERO BBVA/ANAMEX	PERSONAL DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	PERSONAL DE ENFERMERÍA	PERSONAL MÉDICO
			 <pre> graph TD     2[2] --&gt; 7[SOLICITA ESTUDIOS Y OTORGA RECETA VERIFICANDO EN PLATAFORMA AAMATES (GRATUIDAD)]     7 -- ESTUDIOS --&gt; 8[REGISTRA EN HOJA DE INFORME DIARIO DE CONSULTA]     7 -- RECETA DE GRATUIDAD --&gt; 8     8 -- INFORME DIARIO DE CONSULTA --&gt; 9[OTORGA CITA SUBSECUENTE PARA VALORACIÓN DE RESULTADOS Y EMITIR UN DIAGNÓSTICO]     9 -- LABORATORIOS --&gt; 10[ELABORA RESUMEN CLÍNICO SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL]     10 -- RESUMEN CLÍNICO --&gt; T[TÉRMINO] </pre>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	4. Procedimiento para la Consulta Subsecuente de Especialidad		Hoja: 98

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No aplica.
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No aplica.
6.3 Manual de Organización del Servicio de Consulta Externa.	No aplica.
6.4 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F.	No aplica.
6.5 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.6 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	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 Consulta de Especialidad:** Procedimiento mediante el cual se realiza la evaluación del paciente por un Médico Especialista

**8.2 Consulta Subsecuente de Especialidad:** Procedimiento mediante el cual se realiza la evaluación del seguimiento del padecimiento de un paciente por un Médico Especialista.

**8.3 Interconsulta:** Solicitud por escrito para que un Médico Especialista del Hospital examine a un paciente

**8.4 Hoja de Referencia:** Documento escrito con logotipo de la Institución que sirve para que el médico en Hoja, se elabora resumen de la evaluación de atención recibida, con resultados de laboratorio y tratamiento del paciente y envíe al paciente para continuar vigilancia y tratamiento en Hospital de 2º nivel o Centro de Salud cercano a su domicilio.

**8.5 Receta:** Documento escrito con logotipo de la Institución que sirve para que el médico prescriba las indicaciones y medicamentos que resultan de una consulta.

**8.6 Orden de pago:** Es documento escrito donde menciona cantidad a pagar por concepto en atención médica.

**8.7 Orden de Atención:** Es documento escrito donde se otorga consulta sin costo.

**8.8 Línea de captura:** Es documento escrito con Código de barras por concepto de gratuidad o pago.



**8.9 Pago de Servicio:** Es documento escrito del recibo de pago.

**8.10 RUI.** Recibo Único de Ingreso.

**8.11 Plataforma AAMATES:** Plataforma del Gobierno Federal de Ambiente para la administración y manejo de la Atención en Salud.

**8.12 Receta AAMATES:** Es documento escrito de receta de gratuidad elaborado en Plataforma AAMATES



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	4. Procedimiento para la Consulta Subsecuente de Especialidad		Hoja: 99



### 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Febrero 2024	Se actualiza políticas de operación y se agrega en la descripción del procedimiento



### 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Historia Clínica
- 10.2 Interconsulta
- 10.3 Informe diario de consulta del médico
- 10.4 Carnet
- 10.5 Receta Médica
- 10.6 RUI o comprobante del banco
- 10.7 Hoja de relación de pacientes

\* Ver Formato del Procedimiento 1

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	5. Procedimiento para la apertura y resguardo del expediente clínico.		Hoja: 100

## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y RESGUARDO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	5. Procedimiento para la apertura y resguardo del expediente clínico.		Hoja: 101

## 1. PROPÓSITO

1.1 Contar con un expediente clínico; integrado con base en la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, documento médico legal para la consignación de los antecedentes generales del paciente, de los diagnósticos, así como la información de su evolución y tratamiento médico recibido.

## 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 el correcto funcionamiento de este, la Subdirección Médica "A" supervisa que se cumplan los lineamientos y el Servicio de Consulta Externa apertura y resguarda el expediente clínico del paciente y otorgamiento del carnet.

2.2 A nivel externo: este procedimiento aplica a los pacientes que solicitan el servicio.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del personal de Univentanilla (Módulo de Expedición del Carnet) realizar la, elaboración de Carnet, con solicitud al usuario de entrega recibo de pago correspondiente Hoja de Referencia o la interconsulta bien requisitada, no indispensable, con Servicio de destino, que contenga, nombre y firma y cédula del médico quien indica, la apertura del Carnet correspondiente, otorgando un número de expediente clínico (ECU) para continuar con su atención como paciente de primera vez o subsecuente o en los Servicios de especialidad si así corresponde.


3.2 Es responsabilidad del personal de Archivo Clínico Central apertura del expediente clínico, el cual deberá contar con la Historia Clínica electrónica o manual del paciente, la hoja frontal y el número ECU y su posterior resguardo en acervo central, en caso de ser bibliorato en anexo de archivo clínico.

3.3 El expediente clínico deberá contar con todos los datos que identifiquen al paciente en apego a la NOM 004-SSA3-2012.

3.4 El expediente clínico se deberá integrar desde su apertura en el orden o guía de documentos del expediente clínico que se encuentra impresa en la parte interna de la carpeta amarilla institucional, como lo establece la NOM-004-SSA3-2012, es responsabilidad del área médica mantener el orden o guía del expediente a revisar.

3.5 Es responsabilidad del personal de Univentanilla recoger el recibo de pago de carnet expedido por Banamex, BBVA o RUI recibo del Hospital, corroborando que cumpla las indicaciones especificadas, expide el carnet institucional cuyo costo se aplicará de acuerdo a cuota vigente.

3.6 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.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>
	5. Procedimiento para la apertura y resguardo del expediente clínico.

Hoja: 102

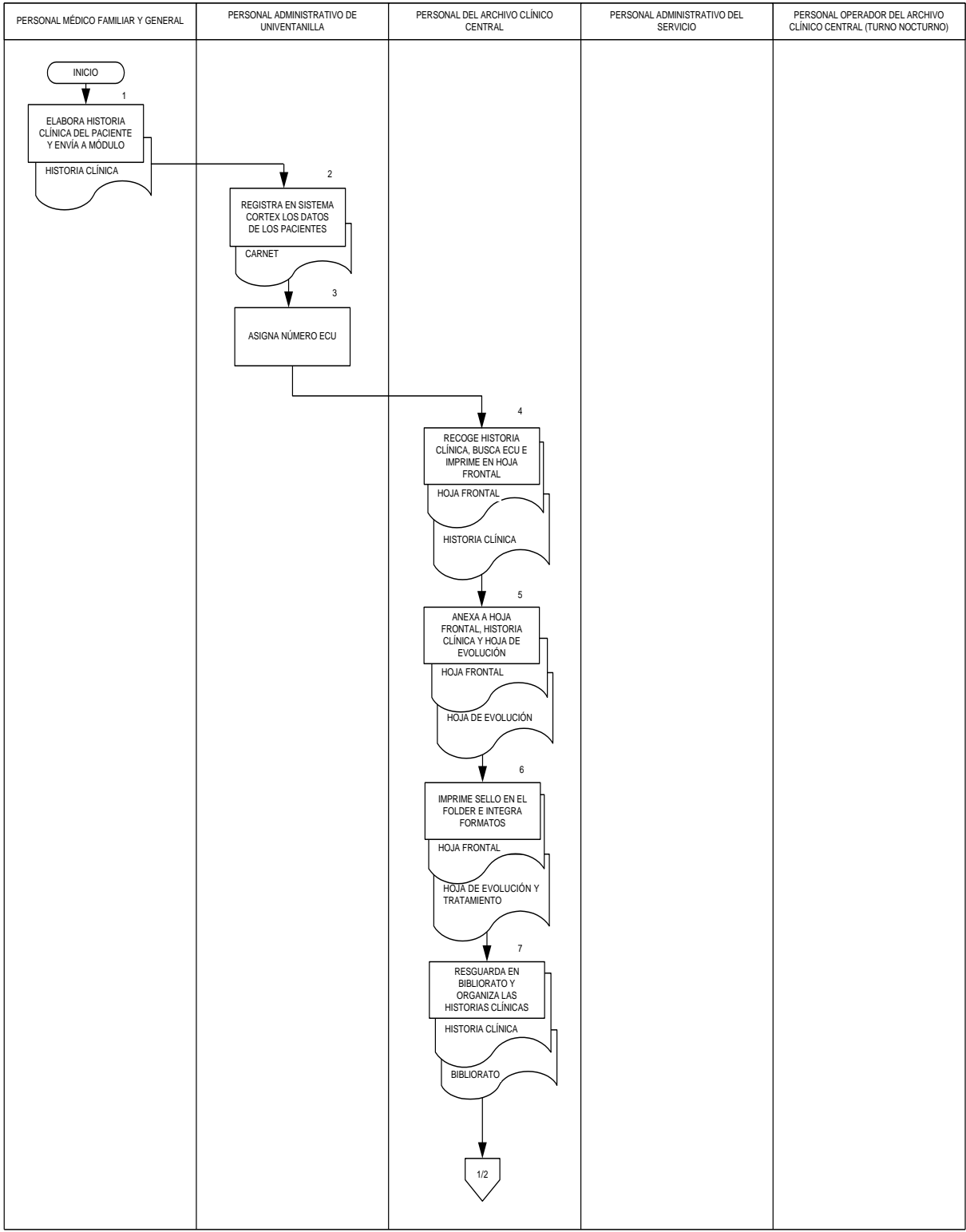
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico Familiar y General.	1	Elabora formato de Historia Clínica del paciente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Historia Clínica.</li> </ul>
Personal Administrativo de Univentanilla.	2	Registra en Sistema Cortex captura de datos del paciente que requiere atención médica elabora carnet del paciente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carnet.</li> </ul>
	3	Asigna número ECU.	
Personal del Archivo Clínico Central.	4	Recoge historia clínica y/o notas médicas en la Jefatura de Servicio, busca ECU en sistema e imprime hoja frontal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja Frontal.</li> <li>Hoja de evolución y Tratamiento.</li> <li>Bibliorato.</li> </ul>
	5	Anexa a la hoja frontal, formato de historia clínica y hoja de evolución y tratamiento a la carpeta amarilla.	
	6	Imprime sello de clave del Hospital 0912 (viene ya impresa) en el extremo izquierdo de la pestaña del folder e introduce formatos al folder.	
	7	Resguarda en bibliorato y organiza las historias clínicas enviadas a especialidad.	
Personal Administrativo del Servicio.	8	Integra las historias clínicas y/o notas médicas recibidas en Jefatura de Servicio por médicos de base al final del bloque.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Historia Clínica.</li> </ul>
Personal del Archivo Clínico Central	9	Recibe relación y expedientes enviados por Jefatura de Servicio y comprueba su correcta integración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes</li> </ul>
	10	Anota con marcador de tinta permanente el número dígito terminal asignado por el sistema en el extremo superior izquierdo de la cara anterior del folder (ejemplo: 1451498/08).	
	11	Anota nombre del paciente con bolígrafo azul o negro en tres renglones: apellido paterno, apellido materno y nombre (s) y valora.  ¿Es correcto el expediente?	
	12	No: Solicita corrección y regresa a la actividad 8.	
	13	Si: Entrega expedientes al responsable de su incorporación al acervo general.	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	5. Procedimiento para la apertura y resguardo del expediente clínico.		Hoja: 104

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**







**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA**

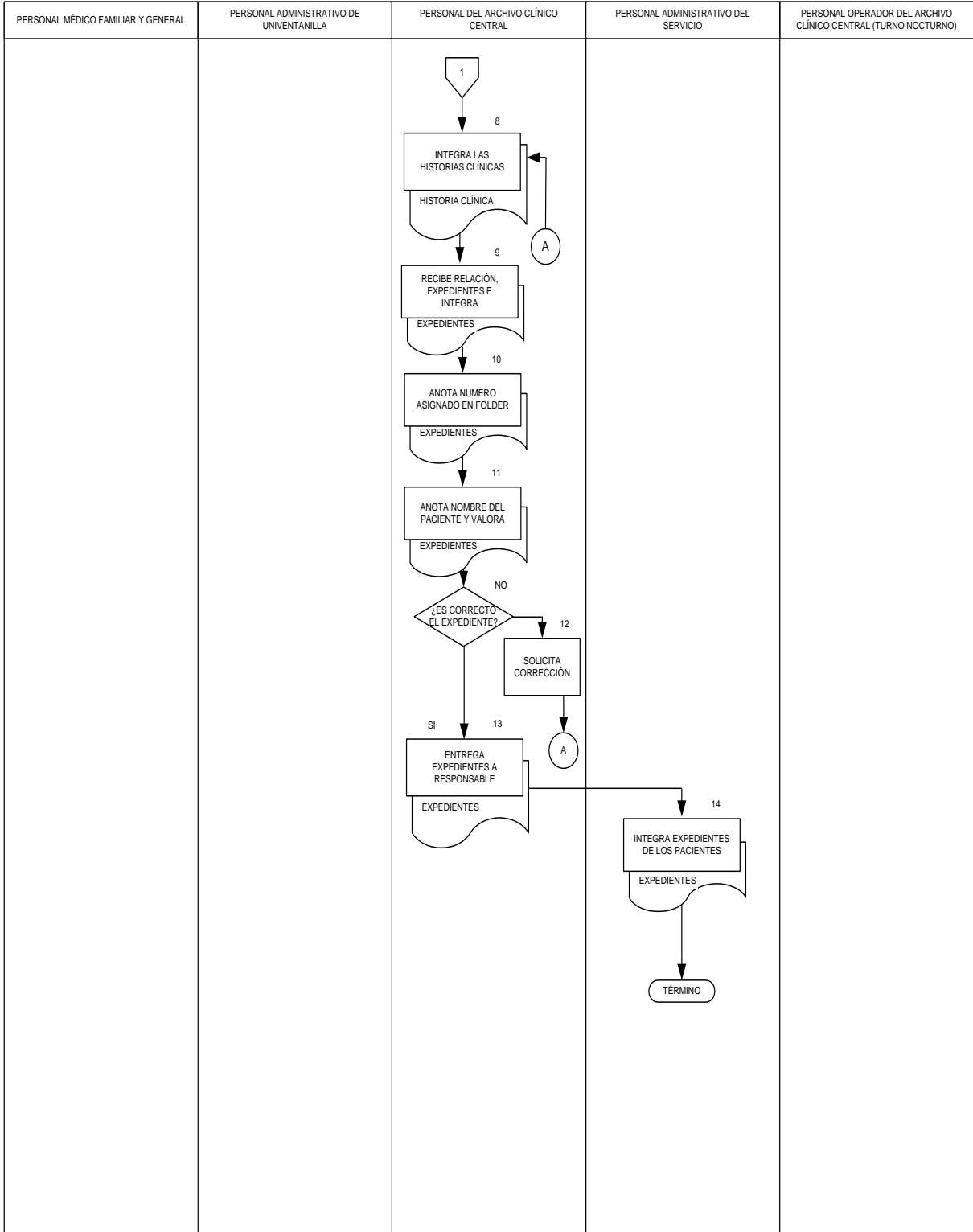
5. Procedimiento para la apertura y resguardo del expediente clínico.





DR. EDUARDO LICEAGA

Rev. 1

Hoja: 105



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	5. Procedimiento para la apertura y resguardo del expediente clínico.		Hoja: 106

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No aplica.
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No aplica.
6.3 Manual de Organización del Servicio de Consulta Externa.	No aplica.
6.4 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F.	No aplica.
6.5 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.6 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	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 Carnet:** Documento Institucional que contiene datos generales del paciente donde se registran las citas al paciente

**8.2 Consulta de primera vez de Medicina Familiar/General:** Procedimiento mediante el cual se realiza la evaluación clínica inicial de un paciente por un Médico Familiar/General.

**8.3 ECU:** Expediente Clínico Único.

**8.4 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.

**8.5 Hoja de cita médica**



**8.6 Historia clínica:** Documento médico legal donde se plasma información confidencial sobre la evaluación integral del paciente en el que se establece un plan de diagnóstico y tratamiento.

**8.7 Interconsulta:** Solicitud por escrito para que un Médico Especialista del Hospital examine a un paciente.

**8.8 RUI:** Recibo Único de Ingreso.

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Febrero 2024	Se actualizan documentos referencia, así como el Glosario

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	5. Procedimiento para la apertura y resguardo del expediente clínico.		Hoja: 107

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Historia Clínica. \*
- 10.2 Formatos de Estudios de Laboratorio y Gabinete. \*
- 10.3 Carnet. \*
- 10.4 Hoja de evolución y tratamiento.

\* Ver Formatos del Procedimiento 1.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	5. Procedimiento para la apertura y resguardo del expediente clínico.		Hoja: 108

#### 10.4 Hoja de evolución y tratamiento.



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: CONSULTA EXTERNA      CAMA: \_\_\_\_\_      Expediente: \_\_\_\_\_



Nombre del paciente: \_\_\_\_\_

Fecha y hora/ Signos vitales	Observaciones

Todas las notas deberán llevar: Nombre completo, Cedula Profesional y Firma del Médico Tratante.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	6. Procedimiento para la identificación del Paciente con Respaldo en Sistemas.		Hoja: 109

## 6. PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE CON RESPALDO EN SISTEMAS

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	6. Procedimiento para la identificación del Paciente con Respaldo en Sistemas.		Hoja: 110

## 1. PROPÓSITO

1.1 Contar con un documento de respaldo en sistema de informática, a fin de que facilite la localización y control de la apertura de expedientes de los pacientes en el Archivo Clínico Central.

## 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 el correcto funcionamiento de este, la Subdirección Médica "A" supervisa que se cumplan los lineamientos y el Servicio de Consulta Externa coordina el proceso sistematizado para la identificación del paciente.

2.2 A nivel externo: este procedimiento aplica a los pacientes que solicitan el servicio.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 Por acuerdo de la Dirección Médica, a partir del 14 de mayo de 2008, se suprimió la tarjeta índice. La tarjeta índice se sustituyó por un reporte que será emitido mensualmente por la Subdirección de Sistemas Administrativos y dirigido al encargado del Archivo Clínico Central para control de los expedientes que se abrieron en ese lapso.

3.2 El reporte debe incluir los siguientes datos: Año, mes, día de creación (datos de carnet), nombre completo del paciente, sexo fecha de nacimiento, edad, ECU.

3.3 Es responsabilidad del personal de Delegación Administrativa recibir y guardar el reporte de los expedientes de los pacientes.

3.4 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.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>
	6. Procedimiento para la identificación del Paciente con Respaldo en Sistemas.

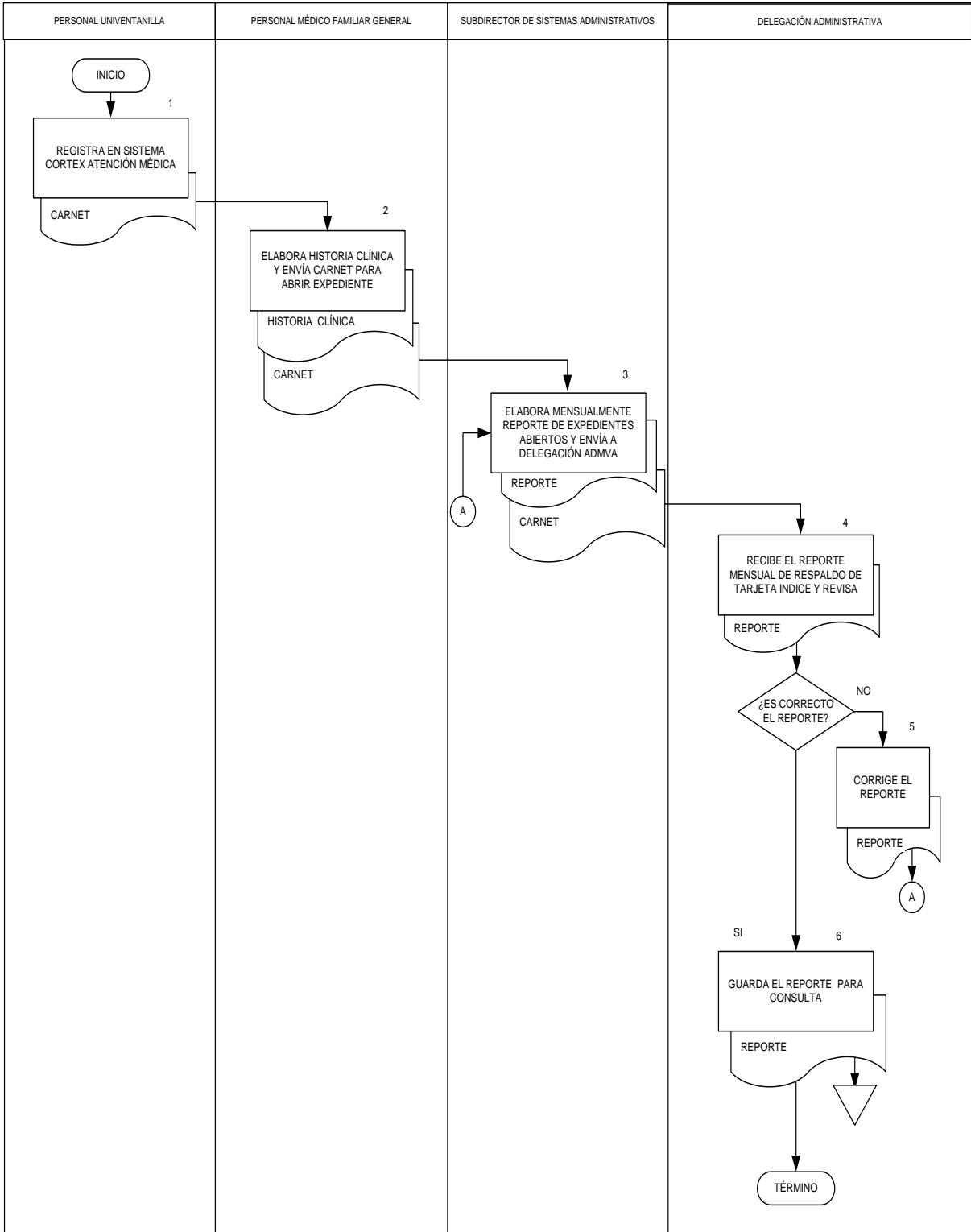
Hoja: 111

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal univentanilla	1	Registra en Sistema Cortex captura de datos del paciente que requiere atención médica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet.</li> </ul>
Médico Familiar/General	2	Elabora formato de Historia Clínica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia Clínica.</li> <li>• Carnet.</li> </ul>
Subdirector de Sistemas Administrativos	3	Elabora mensualmente un reporte de los expedientes que se hayan abierto en los días primero al último de cada mes y lo envía a la Jefatura de Servicio y la Delegación Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte.</li> </ul>
Delegación administrativa	4	Recibe el reporte mensual de respaldo de tarjeta índice y lo revisa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte.</li> </ul>
	5	¿Es correcto el reporte? No: Solicita aclaración y/o integra el reporte en forma correcta y regresa a la actividad 2 en su caso.	
	6	Si: Archiva el reporte para su consulta cuando sea necesaria.  <b>TERMINA.</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	6. Procedimiento para la identificación del Paciente con Respaldo en Sistemas.		Hoja: 112

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	6. Procedimiento para la identificación del Paciente con Respaldo en Sistemas.		Hoja: 113

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No aplica.
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No aplica.
6.3 Manual de Organización del Servicio de Consulta Externa.	No aplica.
6.4 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F.	No aplica.
6.5 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.6 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	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 Carnet:** Documento Institucional que contiene datos generales del paciente donde se registran las citas al paciente.

**8.2 Consulta de primera vez de Medicina Familiar/General:** Procedimiento mediante el cual se realiza la evaluación clínica inicial de un paciente por un Médico General.

**8.3 ECU:** Expediente Clínico Único.

**8.3 Historia clínica:** Documento médico legal donde se plasma información confidencial sobre la evaluación integral del paciente en el que se establece un plan de diagnóstico y tratamiento.

**8.4 Interconsulta:** Solicitud por escrito para que un Médico Especialista del Hospital examine a un paciente.

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.	Febrero 2024	Se actualiza documentos de referencia de igual forma el Glosario.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



10.1 Historia Clínica. \*

10.2 Carnet.\*

\*Ver Formato del Procedimiento 1.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	7. Procedimiento para la integración de Exámenes de Laboratorio		Hoja: 114

## 7. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXÁMENES DE LABORATORIO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	7. Procedimiento para la integración de Exámenes de Laboratorio		DR. EDUARDO LICEAGA

## 1. PROPÓSITO

1.1 Integrar al expediente clínico de manera oportuna y ordenada; los resultados de exámenes de laboratorio impresos durante la consulta del paciente y se agrega al expediente clínico, en caso de que no funcione sistema Infolab, serán enviados a el Laboratorio Central al Archivo Clínico para la atención médica eficiente del paciente.

## 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 el correcto funcionamiento de este, la Subdirección Médica "A" supervisa que se cumplan los lineamientos y el Servicio de Consulta Externa coordina la integración de los exámenes de laboratorio.

2.2 A nivel externo: este procedimiento aplica a los pacientes que solicitan el servicio.


## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Laboratorio Central será el responsable de integrar electrónicamente ("subir a la red") a través del Sistema Infolab los resultados de laboratorio que sean solicitados en esta Unidad.

3.2 El Personal Médico Tratante será el responsable de revisar en sistema Infolab los resultados e imprimirlos e integrar en el expediente clínico los resultados de laboratorio

3.3 En caso de un resultado de ELISA el paciente deberá de acudir al Laboratorio Clínico Central.

3.4 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.

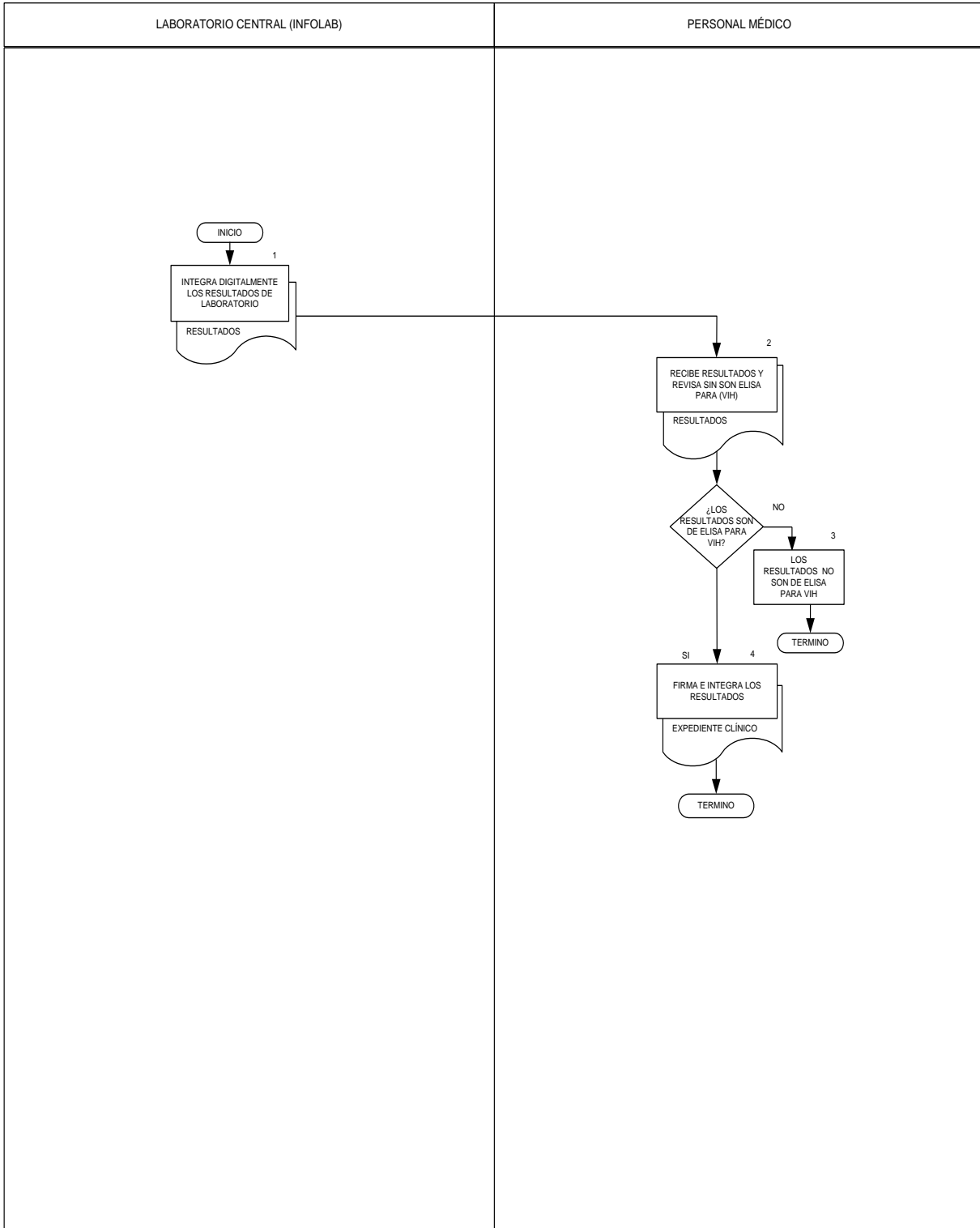
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>
	7. Procedimiento para la integración de Exámenes de Laboratorio.

Hoja: 116



#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Laboratorio Central (Infolab).	1	Integra digitalmente (“sube a la red”) los resultados de laboratorio solicitados en esta Unidad. Será responsable de imprimir resultados de laboratorio en caso de que el Sistema Infolab no funcione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados.</li> </ul>
Personal Médico.	2	Busca en Infolab imprime resultados de laboratorio del paciente. Recibe resultados de laboratorio del paciente; Consulta red, revisa si son ELISA para (VIH).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Clínico.</li> <li>Resultado.</li> </ul>
	3	¿Los resultados son de ELISA para VIH? No: Los resultados no son de ELISA para VIH y termina el procedimiento.	
	4	Si: Firma e integra los resultados al expediente clínico del paciente.	
		<b>TERMINA.</b>	

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	7. Procedimiento para la integración de Exámenes de Laboratorio		Hoja: 118

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No aplica.
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No aplica.
6.3 Manual de Organización del Servicio de Consulta Externa.	No aplica.
6.4 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F.	No aplica.
6.5 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.6 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	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 Carnet:** Documento Institucional que contiene datos generales del paciente donde se registran las citas al paciente.

**8.2 Consulta de primera vez de Medicina General:** Procedimiento mediante el cual se realiza la evaluación clínica inicial de un paciente por un Médico General.



**8.3 ECU:** Expediente Clínico Único.

**8.4 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.

**8.5 Historia clínica:** Documento médico legal donde se plasma información confidencial sobre la evaluación integral del paciente en el que se establece un plan de diagnóstico y tratamiento.

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.	Septiembre 2022.	Se actualiza documentos de referencia se actualiza el propósito del manual en descripción del procedimiento se elimina los puntos del (2 al 6) se agrega INFOLAB en punto 7 y se actualiza diagramas de flujo

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	7. Procedimiento para la integración de Exámenes de Laboratorio	<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Hoja: 119



## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

### 10.1 Formatos de Estudios de Laboratorio y Gabinete

(Ver formatos del procedimiento 1)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		8. procedimiento para el préstamo de expedientes por el reporte de citas por atender por consultorio y espontáneos autorizados por la jefatura de consulta externa por consultorio y vale individual.

**8. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES POR EL REPORTE DE CITAS POR ATENDER POR CONSULTORIO Y ESPONTÁNEOS AUTORIZADOS POR LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA POR CONSULTORIO Y VALE INDIVIDUAL**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	8. procedimiento para el préstamo de expedientes por el reporte de citas por atender por consultorio y espontáneos autorizados por la jefatura de consulta externa por consultorio y vale individual.		

## 1. PROPÓSITO

1.1 Proporcionar oportunamente los expedientes clínicos para la consulta programada por agenda electrónica de Medicina Familiar/General, las especialidades y subsecuentes de Medicina General en la Consulta Externa Central y los que solicitan los servicios para la atención de pacientes hospitalizados mediante vale individual, siempre bajo la premisa de que el expediente debe estar resguardado desde su salida del archivo Clínico Central.

## 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 el correcto funcionamiento de este, la Subdirección Médica "A" supervisa que se cumplan los lineamientos y el Servicio de Consulta Externa supervisa el préstamo de expedientes de los pacientes.

2.2 A nivel externo este procedimiento aplica a los pacientes que solicitan el servicio.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El personal encargado de Archivo Clínico central será el responsable de imprimir reporte de citas por atender por consultorio de pacientes citados de 1ª vez y subsecuentes para préstamo de expedientes elaborado por lo menos un día antes con firmas de visto bueno por Jefatura de Enfermería y Delegación Administrativa del archivo Central de Consulta externa en caso de discrepancia aviasaran a Jefatura de Enfermería y Delegación administrativa quienes posteriormente delegará a su personal las funciones necesarias de acuerdo con un rol previamente establecido.

3.2 El personal Administrativo de Archivo deberá realizar la búsqueda de los expedientes del reporte de citas por atender por consultorio y solicitados extras autorizados por la jefatura de Consulta Externa por atender por consultorio y fecha de consulta, un día antes de la consulta programada y anotar en hoja guía Número de ECU de expedientes por localizar en forma ordenada y por secciones.



3.3 El personal de Archivo extraerá y ordenará expedientes de acuerdo con el reporte de citas por atender por consultorio los cuales deberán entregar completos, incluyendo el fólder institucional.

3.4 Únicamente se entregarán expedientes de mediante el reporte de citas por atender por consultorio o autorizados espontáneos por la jefatura , el personal administrativo de archivo recibirá el carnet de los pacientes extemporáneos que acuden a consulta de especialidad (Urología, Nefrología, Reumatología, Geriatria, Medicina Interna, Endocrinología, etc), de un máximo de hasta 20 pacientes, Ordena por secciones las guías y extrae expedientes de los anaqueles de acuerdo con el dígito terminal por secciones y entrega a enfermería en consultorios asignados.

3.5 En caso de que el paciente tenga programadas dos o más consultas el mismo día, el expediente será entregado a un consultorio y el personal del archivo será el único autorizado para entregar y trasladar los expedientes según sean requeridos; siempre y cuando estén en el mismo Servicio, si el Servicio solicitante es externo deberá solicitarlo de acuerdo con el procedimiento por vale individual.

3.6 El personal de Enfermería será responsable de recopilar y revisar que el número de expedientes de la consulta asignada a cada médico sea el mismo número de expedientes que le fueron entregados.

3.7 En caso de que falte un expediente, al momento de regresar al Archivo, al personal de Enfermería dará aviso inmediato y en su turno a la jefatura de Enfermería y de Servicio para realizar una

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	8. procedimiento para el préstamo de expedientes por el reporte de citas por atender por consultorio y espontáneos autorizados por la jefatura de consulta externa por consultorio y vale individual.		Hoja: 122

búsqueda interna rastreando los lugares por los que paso el expediente, en caso de no ubicar éste, se dará aviso a la Jefatura de Servicio del área faltante y se enviarán los vales individuales elaborados en archivo clínico para firma autorizada hasta que se devuelvan el o los expedientes faltantes y entrega del expediente al archivo.

3.8 Al término de la consulta, el personal del Archivo, previa notificación por parte de Enfermería recolectará los expedientes con la enfermera asignada al consultorio y regresarán el total de expedientes extraídos por el reporte de citas por atender por consultorio.


3.9 Si por alguna razón el expediente clínico no fuera localizado al momento de la consulta, el personal del Archivo deberá notificar al responsable de este para que éste autorice la apertura provisional con un fólder azul, en donde se resguardará la nota médica y formato de registro clínico de enfermería hasta reintegrarla al expediente original una vez que se haya localizado.

3.10 Quincenalmente, el responsable del Archivo entregará a la Jefatura Servicio la relación de los expedientes faltantes, el que informará mediante oficio a la Dirección de Coordinación Médica con copia a las Unidades responsables para que los expedientes sean recuperados lo antes posible.

3.11 Sólo se aceptarán vales individuales con las firmas autorizadas por cada Servicio y al recogerlos, quien lo realice deberá firmar de recibido, anotando nombre y número de empleado. Los expedientes serán otorgados en préstamo sin el fólder institucional.

3.12 Sólo serán autorizados préstamos por vale individual para realizar ingresos de pacientes, para elaboración de resúmenes clínicos o para actividades autorizadas por el Jefe de Servicio interesado, el cual deberá ser adherido en la cara interna de la contraportada del fólder institucional por personal del archivo al fólder institucional y su devolución al acervo central será en un plazo no mayor a 48 horas.


3.13 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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>
	8. procedimiento para el préstamo de expedientes por el reporte de citas por atender por consultorio y espontáneos autorizados por la jefatura de consulta externa por consultorio y vale individual.

Hoja: 123

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería y/o Jefatura de Servicio.	1	Obtiene del sistema Cortex el reporte de citas por atender por consultorio de la Consulta externa de Medicina Familiar /General y de Consulta de las Especialidades un día antes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Citas</li> </ul>
Personal Administrativo de Archivo.	2	Obtiene del sistema Cortex el reporte de citas por atender por consultorio de la Consulta externa de Medicina Familiar /General y de Consulta de las Especialidades un día antes. con vistos buenos de jefe de enfermeras y delegado (a) administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de citas por atender por consultorio</li> <li>Expedientes.</li> <li>Guía.</li> </ul>
	3	Localiza los expedientes solicitados un día antes y anota en la guía, números de expedientes por localizar y fecha.	
	4	Ordena por secciones las guías y extrae expedientes de los anaqueles de acuerdo con el dígito terminal por secciones.	
	5	Ordena expedientes de acuerdo con el reporte de citas por atender por consultorio.	
	6	Recibe carnet de los pacientes extemporáneos que acuden a consulta de especialidad (urología, nefrología, reumatología, geriatría, medicina interna, endocrinología, etc), de un máximo de hasta 20 pacientes, Ordena por secciones las guías y extrae expedientes de los anaqueles de acuerdo con el dígito terminal por secciones.	
	7	No: Están incompletos, los devuelve y solicita a la enfermera enviar al paciente al Archivo Clínico Central para verificación de datos y regresa a la actividad 1.	
	8	Si: Entrega los expedientes clínicos de los pacientes a Enfermera del consultorio correspondiente.	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>
	8. procedimiento para el préstamo de expedientes por el reporte de citas por atender por consultorio y espontáneos autorizados por la jefatura de consulta externa por consultorio y vale individual.

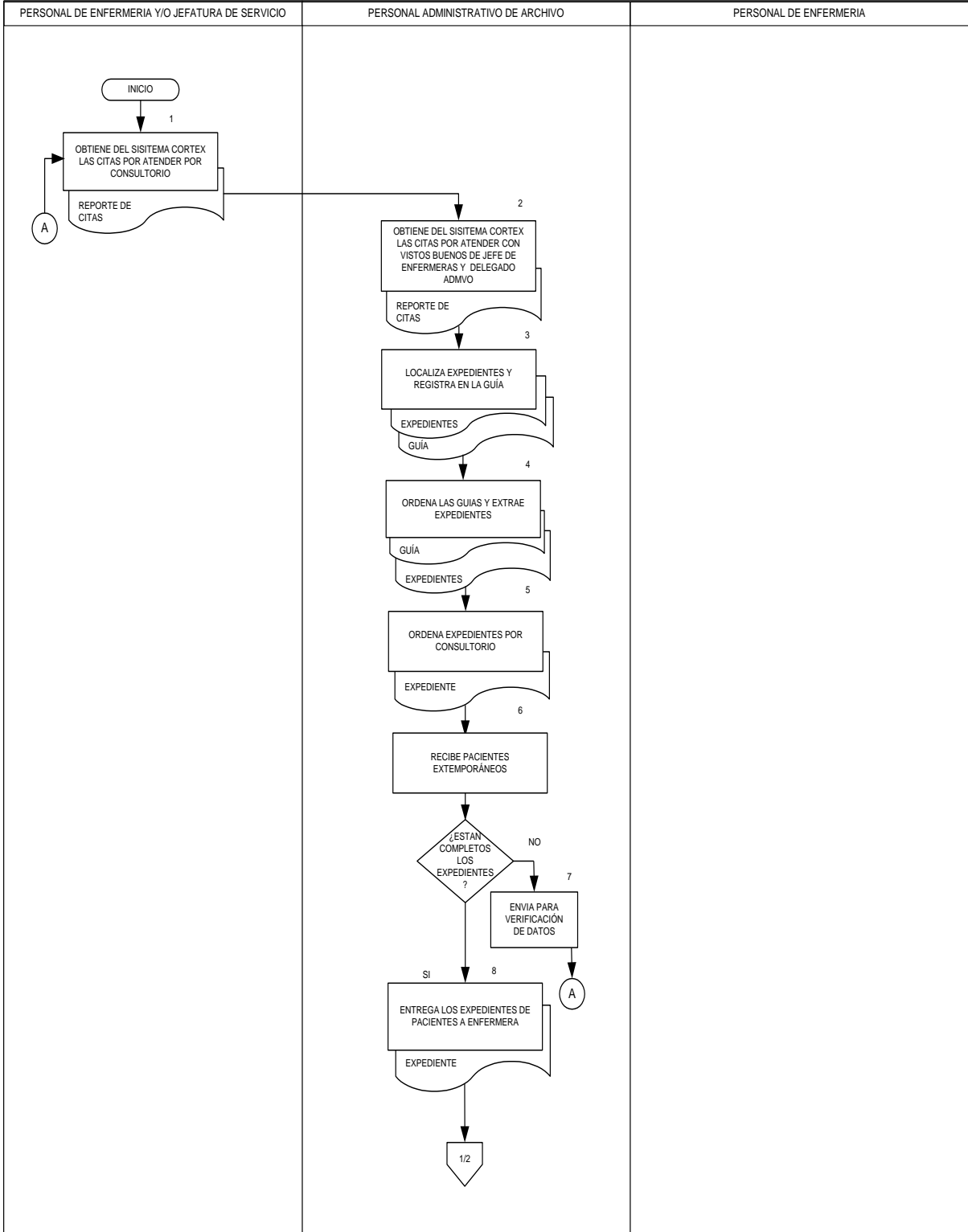
Hoja: 124

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Enfermería.	9	Recibe expedientes por el reporte de citas por atender por consultorio, vale individual firma de recibido y los provee a los consultorios que tiene asignados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vales.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
Personal Administrativo de Archivo.	10	Recoge los expedientes de los consultorios para reintegrarlos a su lugar de control correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vales.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
	11	Recibe los expedientes y firma el vale colectivo. Integra el vale individual al fólder del expediente y en el turno nocturno se archiva en el sitio que le corresponde.  <b>TERMINA.</b>	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		DR. EDUARDO LICEAGA
8. procedimiento para el préstamo de expedientes por el reporte de citas por atender por consultorio y espontáneos autorizados por la jefatura de consulta externa por consultorio y vale individual.		Hoja: 125	

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA**

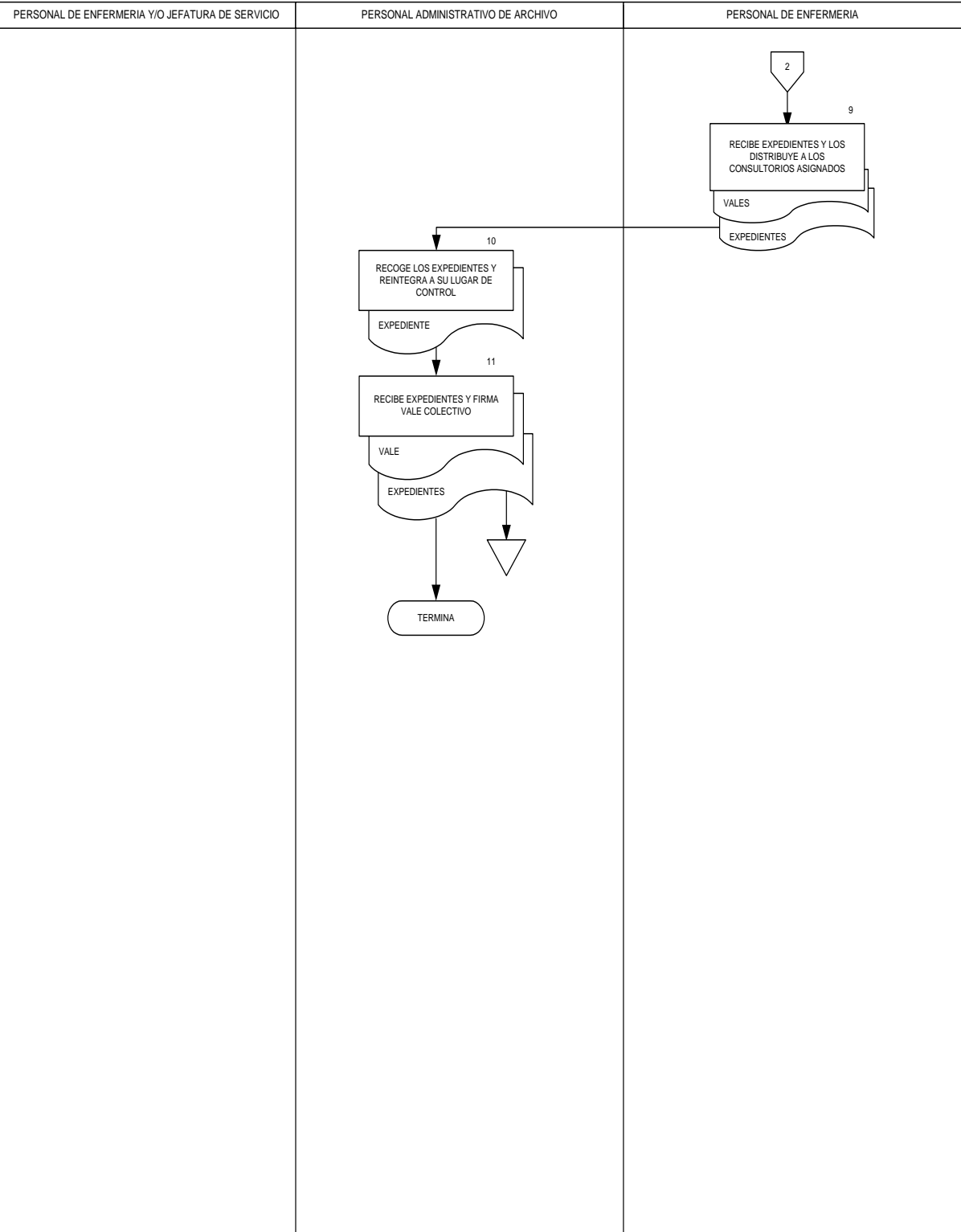
8. procedimiento para el préstamo de expedientes por el reporte de citas por atender por consultorio y espontáneos autorizados por la jefatura de consulta externa por consultorio y vale individual.





DR. EDUARDO LICEAGA

Rev. 1

Hoja: 126



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	8. procedimiento para el préstamo de expedientes por el reporte de citas por atender por consultorio y espontáneos autorizados por la jefatura de consulta externa por consultorio y vale individual.		Hoja: 127

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No aplica.
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No aplica.
6.3 Manual de Organización del Servicio de Consulta Externa.	No aplica.
6.4 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F.	No aplica.
6.5 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.6 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	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 **ECU:** Expediente Clínico Único.



8.2 **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.

8.3 **Reporte de Citas por atender por consultorio:** Documento Institucional que contiene datos generales de los expedientes.

8.4 **Vale Individual:** Documento Institucional que contiene datos generales del expediente.

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.	Septiembre 2022.	Se actualiza documentos de referencia se modifica el título del procedimiento en las políticas y lineamientos se actualizaron los puntos (3.1, 3.2, 3.3, 3.4 3.7, 3.8 y 3.9) de la misma forma se actualizaron en la descripción de actividades los puntos del (1 al 10) y finalmente en el glosario el punto (8.3) y se actualiza

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  <u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	8. procedimiento para el préstamo de expedientes por el reporte de citas por atender por consultorio y espontáneos autorizados por la jefatura de consulta externa por consultorio y vale individual.		Hoja: 128

		diagramas de flujo
--	--	--------------------

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Reporte de Citas por atender por consultorio.
- 10.2 Vale Individual.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		Hoja: 129
8. procedimiento para el préstamo de expedientes por el reporte de citas por atender por consultorio y espontáneos autorizados por la jefatura de consulta externa por consultorio y vale individual.			

### 10.1 Vale Colectivo de expedientes clínicos.

Oracle Developer Forms Runtime - [VALE\_COLECT]

Acción Editar Consultar Bloque Registro Campo Ventana Ayuda

**VALE COLECTIVO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS**

FOLIO:       FECHA: 12/04/2017

UNIDAD ORIGEN: HD1F ARCHIVO CLINICO 401      UNIDAD DESTINO:

RESPONSABLE/MEDICO:

MOTIVO:       CONSULTORIO:  IMPR



ENTREGO: MIBF830812000      RECIBE:



DETALLE



ECU:	PACIENTE:	OBSERVACIONES:	DEVOLUCION	
			DEVOLVIO:	UNIDAD:      FECHA:

Registro: 1/1      <OSC> <DBG>

Inicio Oracle Developer For... Oracle Developer Forms ... Report Background Engine Documento1 - Microsoft ... ES 10:24



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		8. procedimiento para el préstamo de expedientes por el reporte de citas por atender por consultorio y espontáneos autorizados por la jefatura de consulta externa por consultorio y vale individual.

	HOSPITAL GENERAL DE MEXICO DR. EDUARDO LICEAGA DIRECCION GENERAL ADJUNTA MEDICA LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005																
<b>VALE POR EXPEDIENTE CLINICO</b>																	
SERVICIO DE : _____																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>VALE AL ARCHIVO CLÍNICO POR EL EXPEDIENTE</b></td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">No. _____</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">DEL ENFERMO (a)</td> <td style="width: 30%;">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">REFERIDO A LA UNIDAD _____ EN LA CAMA No. _____</td> </tr> <tr> <td>México, D.F a _____</td> <td style="text-align: center;">de _____</td> <td style="text-align: right;">del _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">_____ Nombre y firma</td> </tr> </table>			<b>VALE AL ARCHIVO CLÍNICO POR EL EXPEDIENTE</b>			No. _____	DEL ENFERMO (a)	_____	REFERIDO A LA UNIDAD _____ EN LA CAMA No. _____			México, D.F a _____	de _____	del _____	_____ Nombre y firma		
<b>VALE AL ARCHIVO CLÍNICO POR EL EXPEDIENTE</b>																	
No. _____	DEL ENFERMO (a)	_____															
REFERIDO A LA UNIDAD _____ EN LA CAMA No. _____																	
México, D.F a _____	de _____	del _____															
_____ Nombre y firma																	
Dr. Balmis No. 148 Col. Doctores, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06726 México, D.F. Tel. 27 89 20 00																	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev.1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	9. Procedimiento para el Préstamo de Expedientes para Protocolo de Investigación.		Hoja: 131

**9. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES PARA PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN.**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev.1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	9. Procedimiento para el Préstamo de Expedientes para Protocolo de Investigación.		Hoja: 132

## 1. PROPÓSITO

1.1 Proporcionar oportunamente los expedientes clínicos de los pacientes que se requieren para protocolos de investigación con mecanismos de control que aseguren su debido resguardo, para su control y seguimiento.

## 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 el correcto funcionamiento de este, la Subdirección Médica "A" supervisa que se cumplan los lineamientos y el Servicio de Consulta Externa supervisa el préstamo de expedientes de los pacientes para protocolos.


## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Personal encargado del Archivo será el responsable de proporcionar y vigilar la adecuada utilización y consulta de los expedientes con autorización escrita de la Dirección de Coordinación Médica.

3.2. Sólo se podrán consultar los expedientes dentro del Área del Archivo Clínico Central en horarios previamente determinados por el investigador y el responsable del Archivo Clínico Central, el investigador deberá solicitar sus expedientes tomando como base el formato PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN de acuerdo con la lista proporcionada de expedientes por parte del investigador con tiempo de anticipación para su búsqueda en acervo central

3.3 Por ningún motivo se podrá sustraer ningún documento ni tomar imágenes digitales del expediente clínico o alterar el orden del expediente clínico correspondiente.

3.4 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.

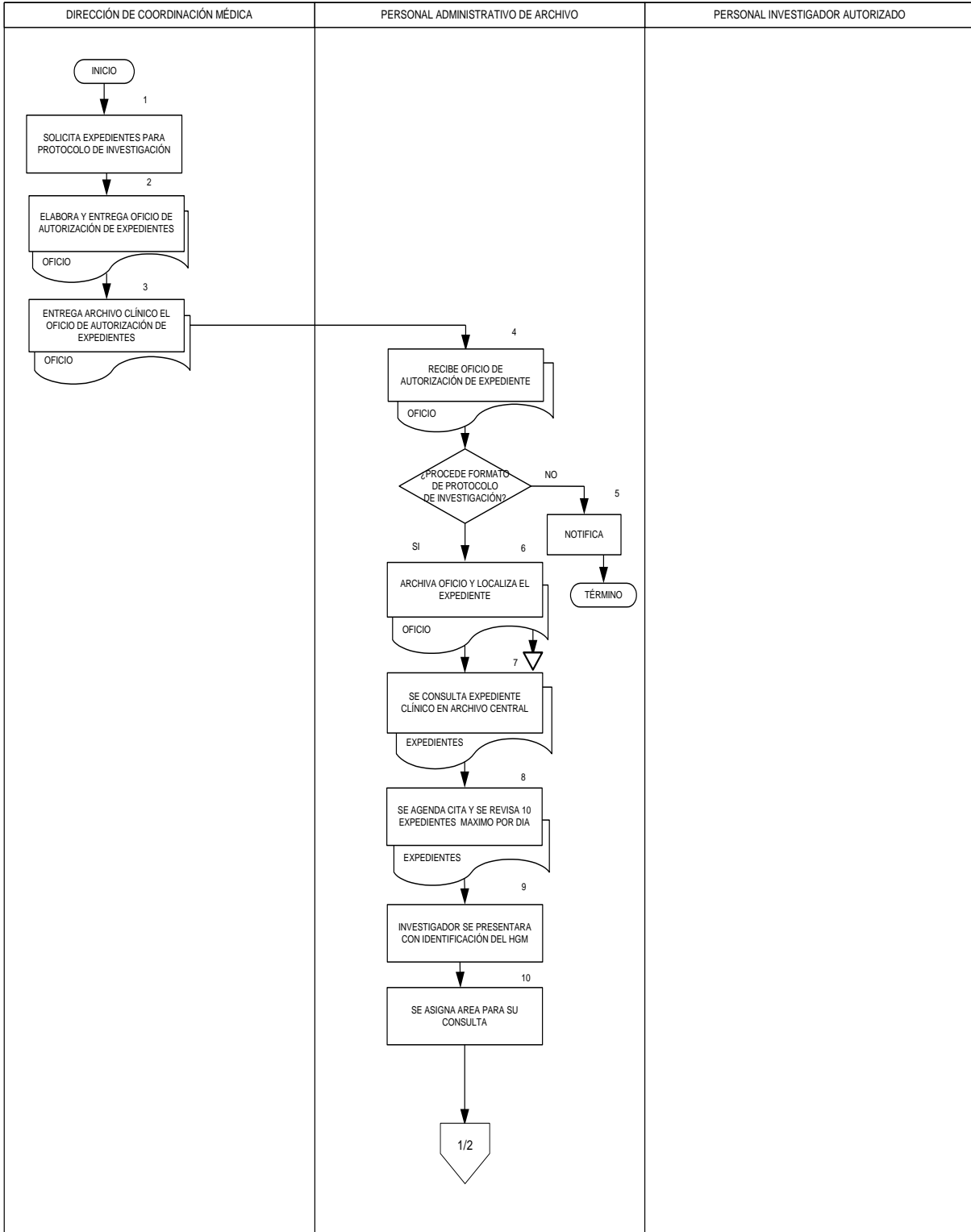
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>
	9. Procedimiento para el Préstamo de Expedientes para Protocolo de Investigación.

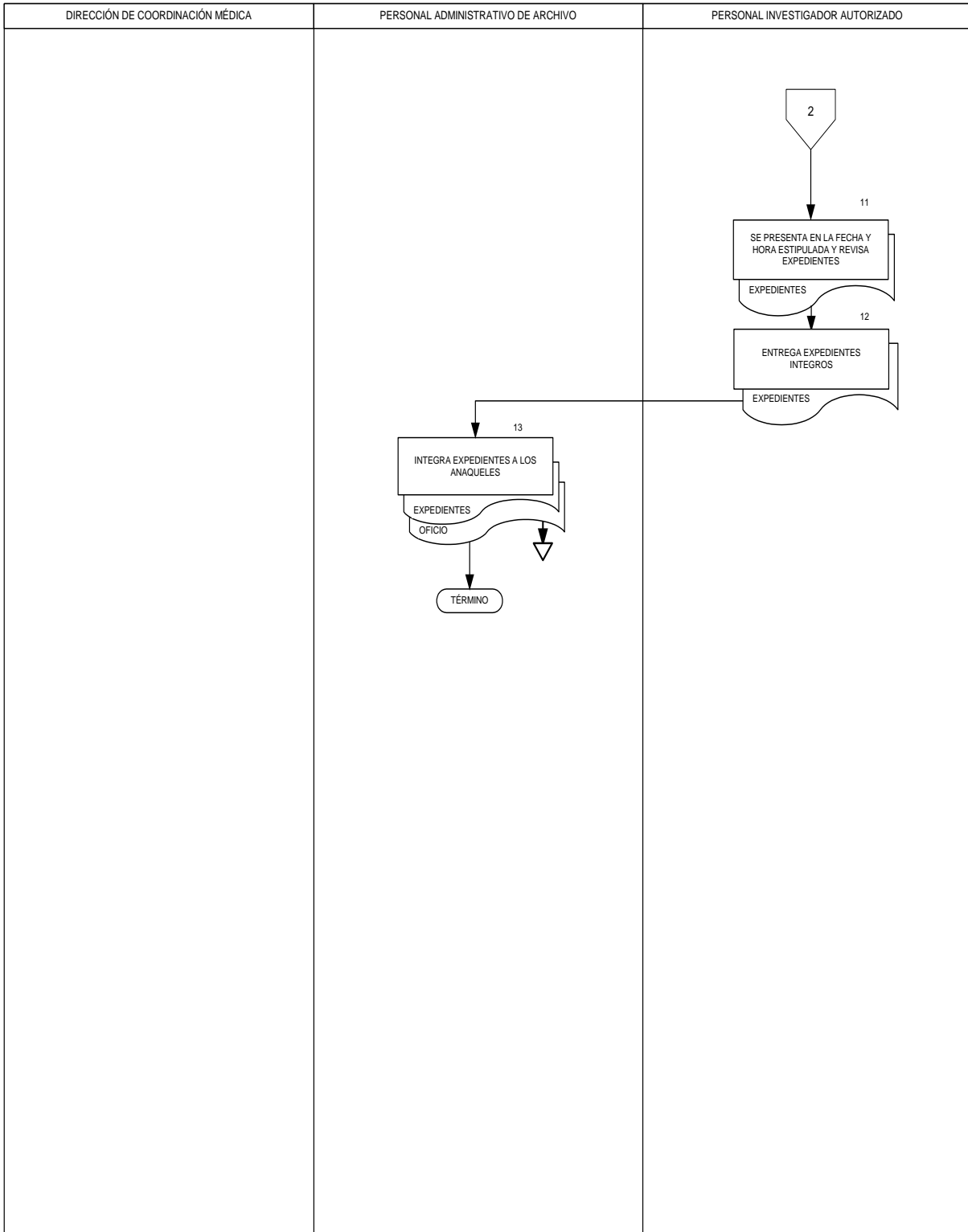
Hoja: 133



#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección de coordinación Médica.	1	Solicita al Archivo Clínico Expediente (s) para protocolo de investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>
	2	Elabora y entrega oficio de autorización al solicitante de expedientes	
	3	Entrega al Archivo Clínico el oficio de autorización para uso de expedientes	
Personal Administrativo de Archivo.	4	Recibe y verifica el oficio de autorización de expedientes.  ¿Procede el formato protocolo de investigación de expediente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Expediente.</li> <li>• protocolo de investigación.</li> </ul>
	5	No: Notifica y termina el procedimiento.	
	6	Si: Archiva oficio de autorización en correspondencia y localiza expediente de acuerdo con el oficio.	
	7	Se podrán consultar los Expedientes Clínicos, en el área administrativa del Archivo Clínico Central.	
	8	Se necesitará agendar cita en el área y se podrán revisar un máximo de 10 expedientes clínicos por día.	
	9	Se prestará al Investigador autorizado con identificación (Gafete institucional del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga")	
	10	Indica al investigador el área asignada para Consulta dentro del Archivo Clínico, fecha y hora.	
	11	Se presenta en la fecha y hora estipulada y revisa expedientes en área asignada.	
Personal Investigador Autorizado.	12	Entrega expedientes íntegros al administrativo de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente.</li> </ul>
	13	Integra expedientes a los anaqueles y archiva oficio durante un año.  <b>TERMINA.</b>	

**5. DIAGRAMA DE FLUJO.**





 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	9. Procedimiento para el Préstamo de Expedientes para Protocolo de Investigación.		Hoja: 136

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No aplica.
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No aplica.
6.3 Manual de Organización del Servicio de Consulta Externa.	No aplica.
6.4 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F.	No aplica.
6.5 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.6 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	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
7.2 Oficio de Solicitud de Expedientes	1 año	Archivo clínico	No aplica

## 8. GLOSARIO

**8.1 Consulta Externa:** Área médica integrada por diferentes especialidades médicas y quirúrgicas cuyas funciones son de selección de pacientes ambulatorios cuyas patologías requieren atención médica de segundo y tercer nivel; el tratamiento de las mismas de acuerdo a la especialidad de que se trate hasta lograr su solución o determinar internamiento para tratamiento médico y/o quirúrgico.



**8.2 ECU:** Expediente Clínico Único.

**8.3 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.

**8.4. Protocolo de Investigación:** Formato en el cual el Investigador deberá registrar los campos solicitados para la búsqueda y localización de los expedientes que se someterán a su revisión.

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.	Septiembre 2022.	Se actualiza documento de referencia. En el alcance se retira el punto (2.2) en la descripción de actividades se modifican los puntos (4,5) y se agregan nuevos puntos (7,8 y 9) finalmente se agrega en el glosario el

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	9. Procedimiento para el Préstamo de Expedientes para Protocolo de Investigación.		Hoja: 137

		punto (8.4) y se actualiza diagramas de flujo
--	--	---



## 10. ANEXOS

\* Ver Formato del Procedimiento 7.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		10. procedimiento para la devolución de expedientes por reporte de citas por atender por consultorio y vale individual.

**10. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES POR REPORTE DE CITAS POR ATENDER POR CONSULTORIO Y VALE INDIVIDUAL**



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
			Hoja: 139

## 1. PROPÓSITO

1.1 Contar con un mecanismo de control que asegure la integridad de los expedientes, así como su resguardo para la atención posterior al paciente, a fin de llevar un control efectivo de los expedientes prestados a Servicios hospitalarios.

## 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 el correcto funcionamiento de este, la Subdirección Médica "A" supervisa que se cumplan los lineamientos y el Servicio de Consulta Externa supervisa la devolución de expedientes de los pacientes.

2.2 A nivel externo este procedimiento aplica a las Unidades que solicitan el servicio.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Personal Administrativo del Archivo Clínico será el responsable de recoger los expedientes en préstamo en los consultorios, el mismo día que se prestaron y deberá verificar que el número de expedientes corresponda con la cantidad entregada al inicio del turno.

3.2 El Personal Administrativo del Archivo Clínico del turno nocturno deberá reintegrar los expedientes a su lugar correspondiente.


3.3 Se recibirán los expedientes de los egresos hospitalarios - correctamente armados y con broche BACCO de acuerdo con el orden indicado por la Dirección Médica y Comité del Expediente Clínico así mismo de acuerdo a calendario de recepción realizada en archivo clínico para los Servicios del interior del Hospital, con una relación que valida el personal administrativo del Archivo del turno correspondiente, quien debe reintegrarlos al acervo central y registrarlos en la bitácora destinada a ese fin.

3.4 Los expedientes de Patología se entregarán por el personal administrativo de ese Servicio los días asignados por el Archivo Clínico Central en el horario predeterminado, correctamente y con la nota de defunción en la parte frontal. Tomando en consideración que en cada entrega de expedientes deberá existir una relación de estos con los campos ECU, Nombre del paciente, fecha de defunción y Motivo de defunción.

3.5 El Personal de Admisión no deberá recibir expedientes de egresos hospitalarios de cualquier Unidad deberá enviar al personal administrativo de los Servicios del archivo clínico.

3.6 Los expedientes solicitados con vale individual que no sean entregados en un plazo de 20 días naturales, serán reclamados mediante oficio.

3.7 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.

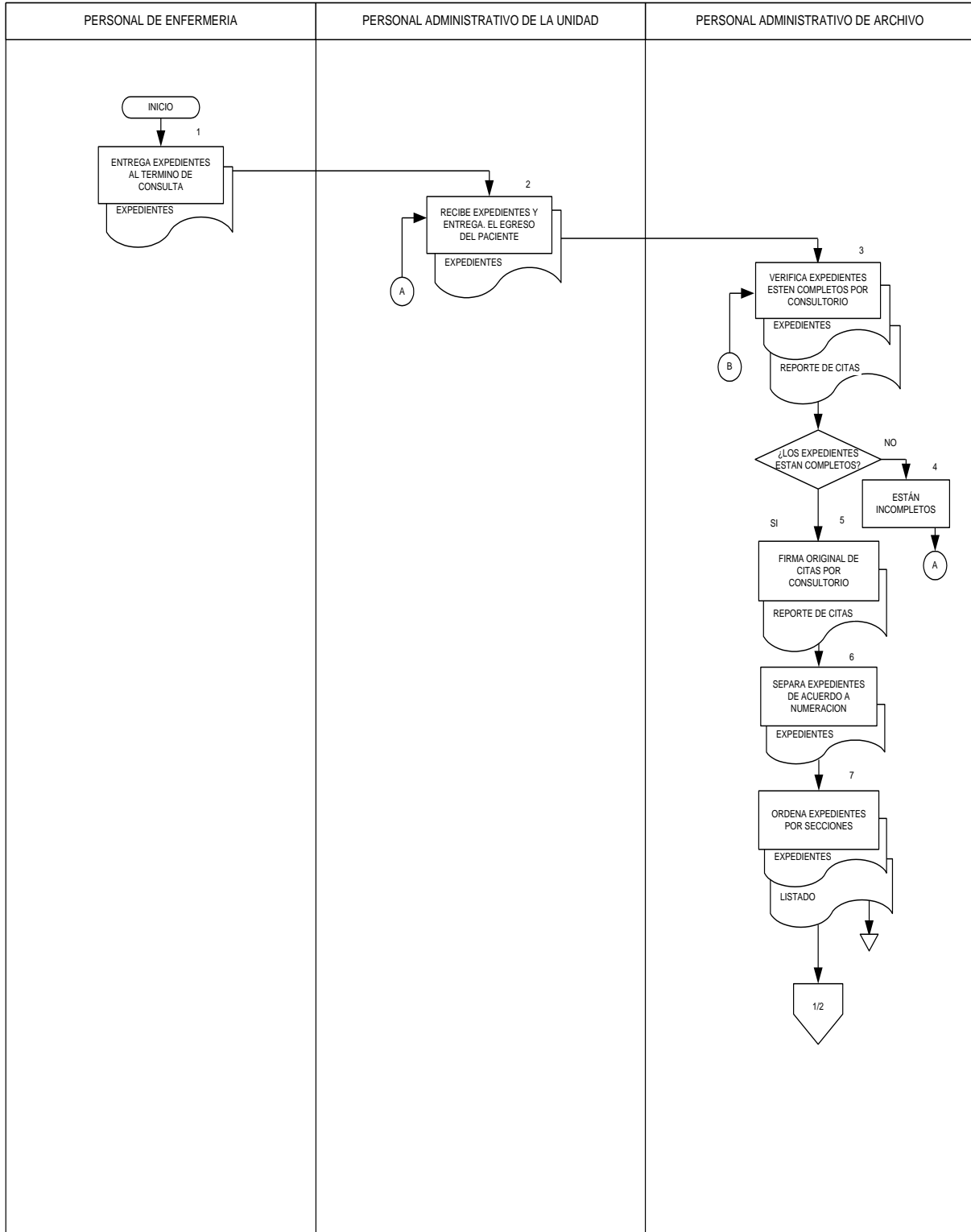
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>
	10. procedimiento para la devolución de expedientes por reporte de citas por atender por consultorio y vale individual.

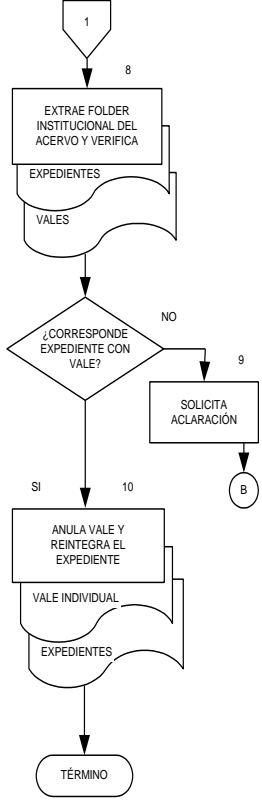
Hoja:140



#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo	
Personal de Enfermería.	1	Entrega expedientes al personal del archivo al término de la consulta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes.</li> </ul>	
Personal Administrativo de la Unidad.	2	Recibe y entrega expedientes completos e íntegros al Archivo Clínico Central al egreso del paciente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes.</li> </ul>	
Personal Administrativo de Archivo.	3	Verifica que los expedientes se encuentren completos conforme al reporte de citas por atender por consultorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes.</li> <li>Reporte de citas por atender por consultorio.</li> <li>Vale Individual.</li> <li>Listado.</li> </ul>	
	4	¿Los Expedientes están completos? No: Están incompletos solicita aclaración y regresa a la actividad 2.		
	5	Si: Firma el original del reporte de citas por atender por consultorio.		
	6	Separa expedientes de acuerdo con numeración, dígito terminal o numeración progresiva.		
	7	Ordena expedientes por secciones, reintegra a anaqueles y archiva listado.		
	8	Extrae el fólder institucional del acervo y verifica que el expediente entregado corresponda con el vale adherido al fólder. ¿Corresponde el expediente con el Vale?		
	9	No: Solicita aclaración y regresa a la actividad 3.		
	10	Si: Anula vale individual y reintegra el expediente al acervo en la sección que corresponde.		
		<b>TERMINA.</b>		

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



PERSONAL DE ENFERMERIA	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO
		 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step8[EXTRAE FOLDER INSTITUCIONAL DEL ACERVO Y VERIFICA]     Step8 --&gt; Out8[EXPEDIENTES VALES]     Out8 --&gt; Dec{¿CORRESPONDE EXPEDIENTE CON VALE?}     Dec -- NO --&gt; Step9[SOLICITA ACLARACIÓN]     Step9 --&gt; B((B))     Dec -- SI --&gt; Step10[ANULA VALE Y REINTEGRA EL EXPEDIENTE]     Step10 --&gt; Out10[VALE INDIVIDUAL EXPEDIENTES]     Out10 --&gt; End([TÉRMINO])     </pre>

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
			Hoja: 143

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No aplica.
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No aplica.
6.3 Manual de Organización del Servicio de Consulta Externa.	No aplica.
6.4 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F.	No aplica.
6.5 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.6 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	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.

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 ECU:** Expediente Clínico Único.

**8.2 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.

**8.3 Reporte de citas por atender por consultorio:** Documento Institucional que contiene datos generales de los expedientes

**8.4 Vale Individual:** Documento Institucional que contiene datos generales del expediente.

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.	Septiembre 2022.	Se actualizo documentos de referencia, así como el título del procedimiento en las políticas de operación el punto (3.3 y 3.4) como en la descripción del procedimiento. El punto (3,5) y el glosario el punto (8.3) y se actualiza diagramas de flujo

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



10.1 Vale Individual. \*

10.2 Reporte de citas por atender por consultorio \*

\* Ver Formato del Procedimiento 7.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	11. Procedimiento para la Depuración de Expedientes Clínicos.		Hoja: 144

## 11. PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	11. Procedimiento para la Depuración de Expedientes Clínicos.		Hoja: 145

## 1. PROPÓSITO

1.1 Mantener actualizados y vigentes los expedientes clínicos de los pacientes, para lograr un control óptimo y oportuno del Archivo Clínico Central.

## 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 el correcto funcionamiento de este, la Subdirección Médica "A" supervisa que se cumplan los lineamientos y el Servicio de Consulta Externa verifica la depuración de los expedientes clínicos de los pacientes.

2.1 A nivel interno: este procedimiento no tiene aplicación.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

El personal del Archivo Clínico de fines de semana será el responsable de depurar los expedientes de pacientes que tengan 5 años o más de no acudir a este Hospital y que no contengan ninguna nota médica en este tiempo.

3.2 El personal de turnos especiales del Archivo Clínico se encargará de revisar los expedientes hoja por hoja, para verificar que no contengan notas de fecha menor a 5 años.


3.3 Los expedientes a depurar deberán ser organizados por año para realizar el listado de estos; los folders no deberán contener ligas, grapas, broches ni carpetas Leforte (biblioratos).

3.4 Los expedientes por depurar deberán ser capturados en el "Sistema de Depuración" creado para tal efecto, almacenados en cajas enumeradas en forma consecutiva y la documentación deberá pertenecer a un solo año.

3.5 Se imprimirá listado por caja de depuración, conteniendo el número ECU, nombre, y fecha de la última consulta y se enviarán al Archivo de Concentración

3.6 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.



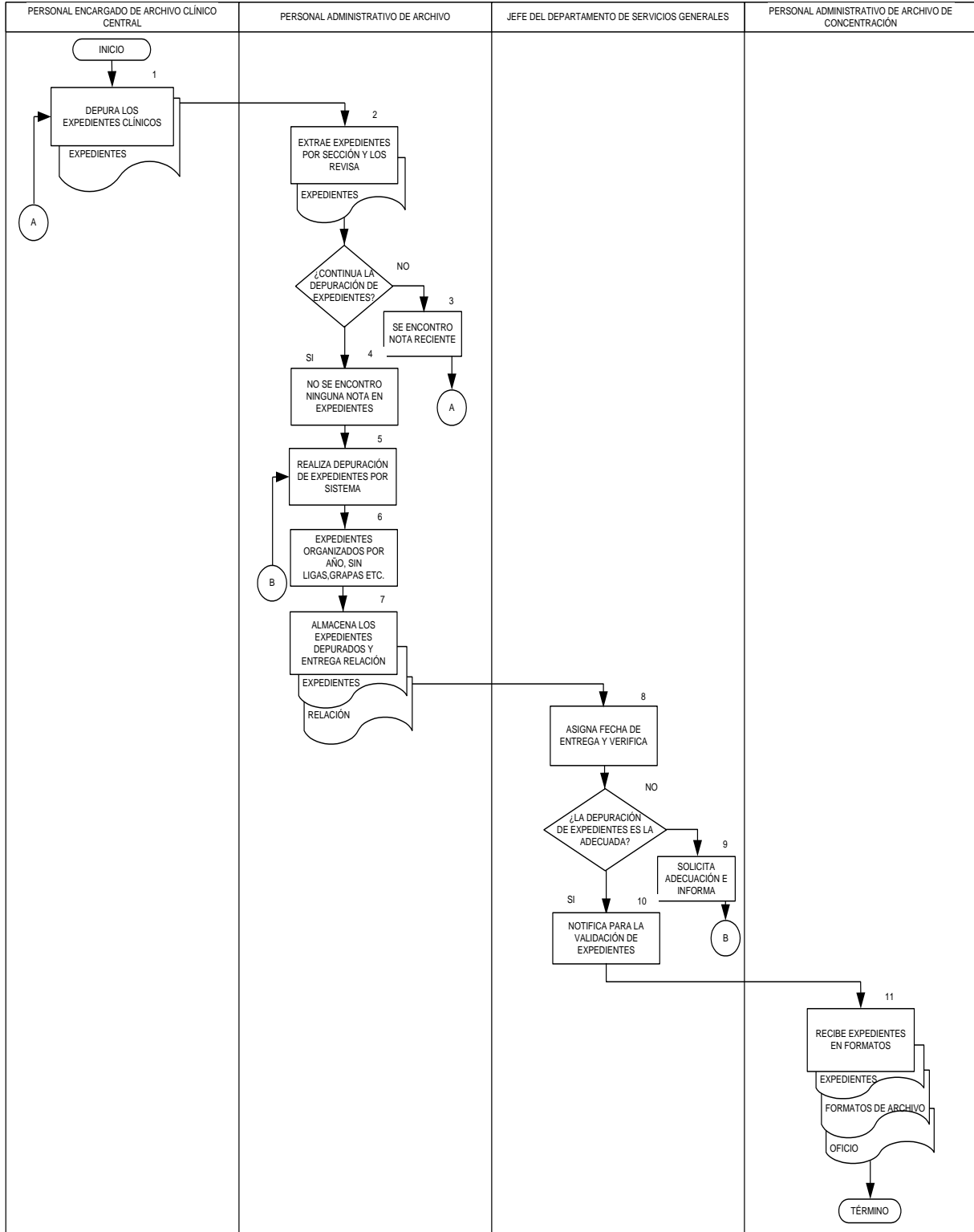
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>
	11. Procedimiento para la Depuración de Expedientes Clínicos.



Hoja: 146

#### 4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Encargado del Archivo Clínico Central.	1	Depura los expedientes clínicos en las fechas programadas e identifica el año a depurar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes.</li> </ul>
Administrativo de Archivo.	2	Extrae expedientes por sección y los revisa hoja por hoja identificando notas más recientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes.</li> <li>Relación.</li> </ul>
		¿Continúa la depuración de expedientes?	
	3	No: Se encuentra alguna nota reciente y regresa a la actividad 1.	
	4	Sí: No se encontró ninguna nota reciente en los expedientes clínicos.	
	5	Realiza depuración de expedientes por "Sistema de Depuración", conteniendo número de ECU y fecha de última consulta.	
	6	Los expedientes organizados por año con listado en folders sin ligas, grapas, broches ni carpetas Leforte (biblioratos)	
	7	Almacena en cajas los expedientes depurados y entrega relación de expedientes depurados para eliminación de expedientes al Departamento de Servicios Generales.	
Jefatura del Departamento de Servicios Generales.	7	Asigna fecha de entrega y verifica que la depuración sea adecuada.	
		¿La depuración de expedientes es la adecuada?	
	8	No: Solicita adecuación, informa y regresa a la actividad 5.	
	9	Si: Notifica a la Jefatura del Servicio para la validación de los expedientes depurados.	
Personal Administrativo de Archivo de Concentración.	10	Recibe con oficio los expedientes clínicos en formatos específicos.  <b>TERMINA.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes.</li> <li>Formato de Archivo.</li> <li>Oficio.</li> </ul>

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	11.. Procedimiento para la Depuración de Expedientes Clínicos		Hoja: 148

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No aplica.
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No aplica.
6.3 Manual de Organización del Servicio de Consulta Externa	No aplica.
6.4 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F.	No aplica.
6.5 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.6 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	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 Son la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

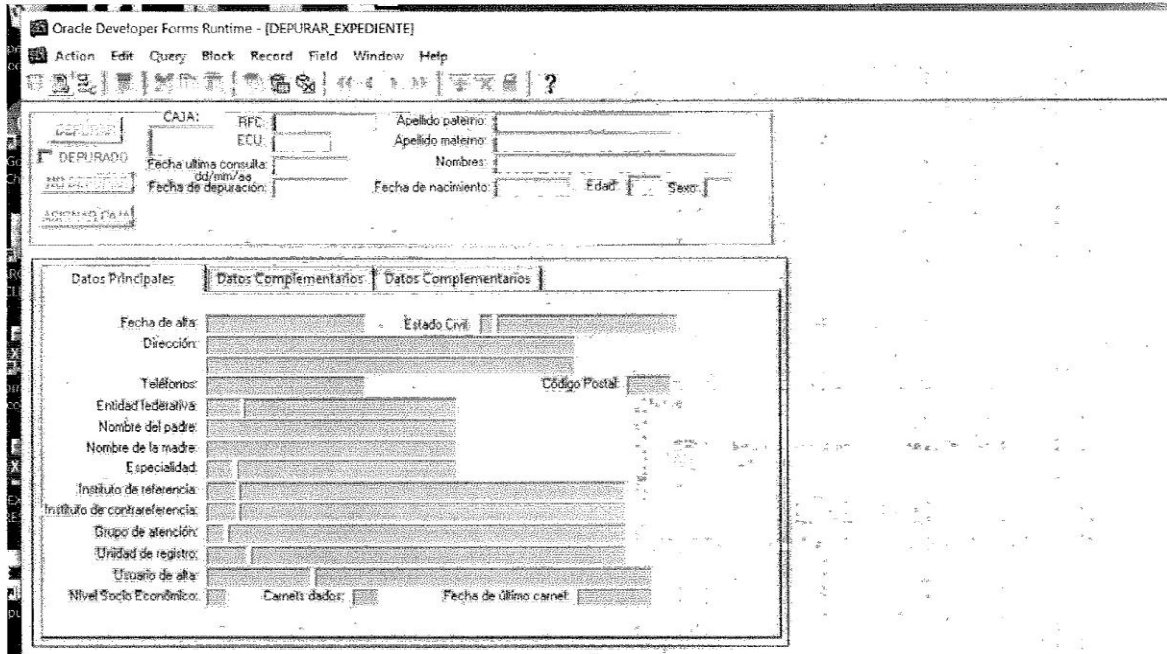
## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.	Septiembre 2022.	Se actualiza documentos de referencia y en políticas de operación se actualiza el punto (3.1) así mismo en la descripción del procedimiento se agregó punto (6) y se actualiza diagramas de flujo

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato expediente de depuración.

### 10.1 Formato expediente de depuración.



Oracle Developer Forms Runtime - [DEPURAR\_EXPEDIENTE]

Action Edit Query Block Record Field Window Help

CAJA: RFC: Apellido paterno: Apellido materno: Nombres: Fecha última consulta: Fecha de depuración: Fecha de nacimiento: Edad: Sexo:

DEPURADO



Fecha de depuración: dd/mm/aa

Fecha de nacimiento: Fecha de nacimiento: Edad: Sexo:



APORTADO PAJA

Datos Principales: Datos Complementarios: Datos Complementarios

Fecha de año: Estado Civil: Dirección: Teléfonos: Código Postal: Entidad federativa: Nombre del padre: Nombre de la madre: Especialidad: Instituto de referencia: Instituto de contrareferencia: Grupo de atención: Unidad de registro: Usuario de año: Nivel Socio Económico: Carnets dados: Fecha de último carnet:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	12. Procedimiento para solicitud y realización de interconsultas médicas		Hoja: 150

## 12. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y REALIZACIÓN DE INTERCONSULTAS MÉDICAS

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	12. Procedimiento para solicitud y realización de interconsultas médicas		Hoja: 151

## 1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos administrativos que sirvan de guía al personal médico y paramédico para la solicitud y realización de las interconsultas médicas como mecanismo para brindar la atención médica adecuada e integral a los pacientes hospitalizados y ambulatorios del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, con el fin de proporcionar una atención médica interdisciplinaria con calidad y calidez y lograr la satisfacción del usuario que solicita sus servicios.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Dirección de Coordinación Médica, coordina la realización adecuada del procedimiento, las Direcciones de Área supervisan que las Subdirecciones de área verifiquen el correcto funcionamiento, las Subdirecciones de área, supervisan que se cumplan los lineamientos, los Servicios médicos que solicitan interconsulta y segundas opiniones para integrar un diagnóstico integral y multidisciplinario, necesarios para el diagnóstico y tratamiento del paciente hospitalizado y al que acude a la Consulta Externa del mismo.

2.2 A nivel externo este procedimiento no tiene alcance.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Coordinación Médica será la responsable de establecer los lineamientos para la solicitud y realización de Interconsultas Médicas, así como de verificar su adecuado funcionamiento.

3.2 Será responsabilidad de las Direcciones Médica, Quirúrgica y de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento la difusión, vigilancia y verificación de este procedimiento a todos los servicios correspondientes a sus áreas de mando, respecto a la solicitud y realización de Interconsultas Médicas.


3.3 El Personal Médico Tratante de los Servicios médico-quirúrgicos 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, debidamente requisitado y firmado por un Médico de Base.

3.4 El llenado de la Interconsulta deberá de contener el Servicio al que se solicita la interconsulta, el nombre completo del paciente, el ECU, Servicio que solicita la interconsulta, motivo de la solicitud, sospecha diagnóstica, evolución, terapéutica empleada, signos vitales del paciente, fecha, hora, nombre, firma y cédula profesional del médico solicitante.

3.5 La toma de decisiones, el seguimiento y el manejo de los pacientes será facultad y responsabilidad exclusiva de los médicos tratantes.

3.6 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.


3.7 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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>
	12. Procedimiento para solicitud y realización de interconsultas médicas

Hoja: 152

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Médico Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
Jefatura de Servicio o Médico de Base Interconsultante.	1	Emite la solicitud de Interconsulta Médica, de acuerdo con la evolución clínica del paciente hospitalizado en el Servicio a su cargo, a través del formato de interconsulta firmado en original y copia, lo turna al médico residente o médico interno de pregrado para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Interconsulta.</li> </ul>
Jefatura de Servicio o Médico de Base Interconsultado.	2	Recibe el formato original de la solicitud de interconsultas médicas, firma la copia del formato, anotando fecha y hora de recepción y la archiva en el expediente clínico del enfermo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente clínico.</li> <li>• Formato de Interconsulta.</li> </ul>
	3	Asigna el caso, de acuerdo al rol proporcionado a la Dirección de Coordinación Médica a médico de base de su Servicio, motivo de interconsulta, enfatizando en la atención del paciente del Servicio interconsultante en un lapso no mayor de 3 horas, en áreas de hospitalización y no mayor a 1 hora, cuando la interconsulta sea solicitada para un paciente de Urgencias o de Terapia Intensiva, o bien que tenga en su formato la leyenda "urgente" y entrega original del formato de interconsulta al médico asignado.	
Personal Médico de Base Interconsultado.	4	Acude al Servicio interconsultante, revisa al paciente, realiza nota de hallazgos clínicos e indicaciones médicas en el expediente del paciente, con apego a la NOM-004-SSA3-2012 del Expediente clínico y determina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente Clínico.</li> <li>• Nota de interconsulta.</li> </ul>
		¿Continúa atención del paciente en su Servicio?	
	5	No: Solicita traslado, asigna cama en el Servicio interconsultado y termina el procedimiento.	
	6	Si: Emite y plasma en el expediente las indicaciones médicas.	
Jefatura de Servicio o Médico de Base Interconsultante.	7	Verifica que las indicaciones médicas anotadas por el Servicio interconsultado sean seguidas por el personal médico y de enfermería del Servicio a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente Clínico</li> <li>• Nota de interconsulta.</li> <li>• Reporte de Interconsultas.</li> </ul>

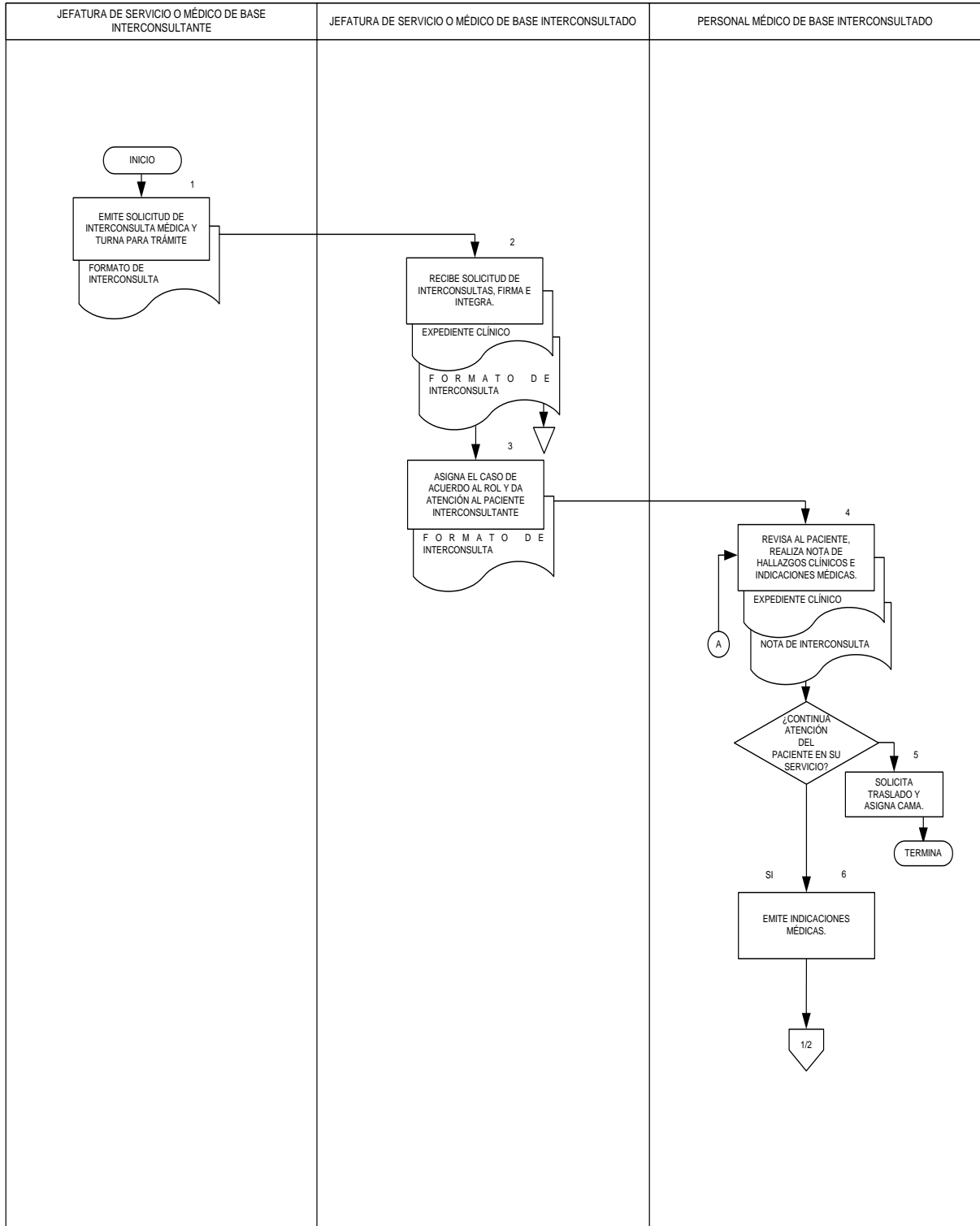
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>
	12. Procedimiento para solicitud y realización de interconsultas médicas

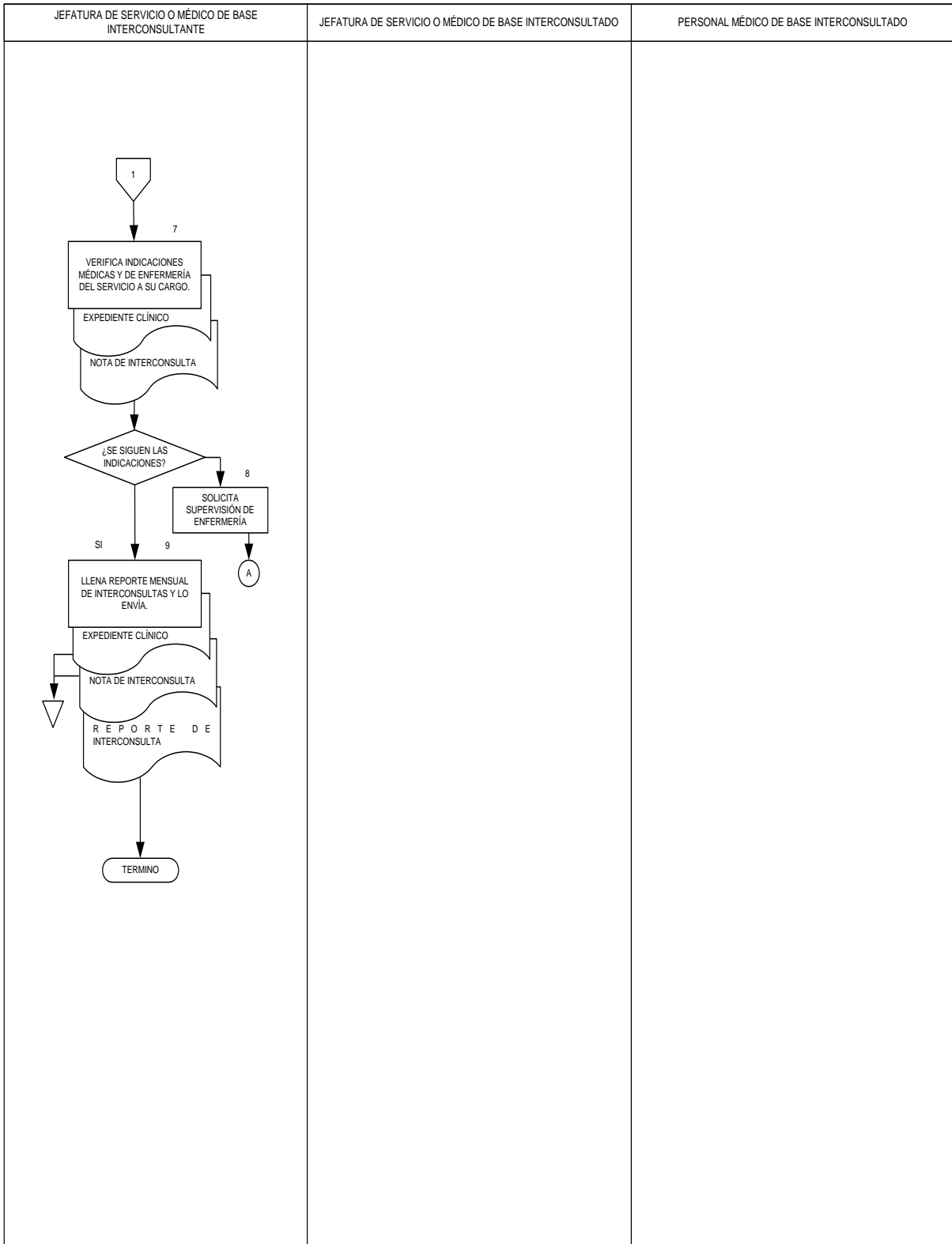
Hoja: 153



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		¿Se siguen las indicaciones adecuadamente?	
	8	No: Solicita supervisión a la Jefatura de Enfermería y regresa a la actividad 4.	
	9	Si: Archiva original de interconsulta en el expediente clínico del paciente, llena formato de reporte mensual de interconsultas realizadas y lo envía a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos.	
		<b>TERMINA</b>	



**5. DIAGRAMA DE FLUJO**





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	12. Procedimiento para solicitud y realización de interconsultas médicas		Hoja: 156

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No aplica.
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No aplica.
6.3 Manual de Organización del Servicio de Consulta Externa.	No aplica.
6.4 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F.	No aplica.
6.5 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.6 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	No aplica.

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de solicitud de Interconsultas Médicas.	5 años.	Encargado de Archivo de Expedientes.	No aplica.
7.2 Expediente Clínico.	5 años.	Encargado de Archivo de Expedientes.	No aplica.
7.3 Reporte Mensual de Interconsultas.	5 años.	Archivo del Servicio.	No aplica.

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Formato de Interconsulta Médica:** Documento mediante el cual se solicita la Interconsulta Médica del Servicio Interconsultantes.

**8.2 Médico Interno de Pregrado:** Médico que se encuentra realizando su Internado Rotatorio de Pregrado, según lineamientos de la carrera de Médico Cirujano, de cualquier Universidad o Escuela con reconocimiento oficial.

**8.3 Médico Pasante en Servicio Social:** Médico que se encuentra realizando su Servicio Social, según los lineamientos de la carrera de Médico Cirujano, de cualquier Universidad o Escuela con reconocimiento oficial.



**8.4 Médico Residente:** Médico en fase de entrenamiento en cualquier especialización médica.

**8.5 Servicio Interconsultado:** Servicio que otorga la interconsulta médica.

**8.6 Servicio Interconsultante:** Servicio que solicita la interconsulta médica.



## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.	Septiembre 2022.	Actualización de los documentos de referencia. Así mismo se actualizo glosario (8.4 al 8.7) y se actualiza diagramas de flujo

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	12. Procedimiento para solicitud y realización de interconsultas médicas		Hoja: 157

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de Interconsulta.
- 10.2 Historia Clínica.
- 10.3 Formato de reporte Mensual de Interconsultas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	12. Procedimiento para solicitud y realización de interconsultas médicas		Hoja: 158

### 10.1 Formato de Interconsulta.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD





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

 **HOSPITAL GENERAL de MÉXICO**  
DR. EDUARDO LICEAGA

AL SERVICIO: _____	No.DE ECU: _____	
NOMBRE DEL ENFERMO (A): _____		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DEL SERVICIO: _____	UNIDAD: _____	CAMA: _____
MOTIVO DE INTERCONSULTA:		
_____		
_____		
_____		
RECIBIDO POR: _____	MÉDICO SOLICITANTE	
FECHA Y HORA: _____	_____	
	NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL	

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	12. Procedimiento para solicitud y realización de interconsultas médicas		Hoja: 159

## 10.2 Historia Clínica.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005 CONSULTA EXTERNA <b>HISTORIA CLINICA</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA
---	---	--

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **No. Expediente:** \_\_\_\_\_  
 Edad: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_ Estado civil: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_  
 Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Escolaridad: \_\_\_\_\_ Religión: \_\_\_\_\_  
 Lugar de origen: \_\_\_\_\_ Lugar de residencia: \_\_\_\_\_  
 Fecha de realización de historia clínica: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

### 2. Antecedentes

#### Hereditarios:

**Hereditarios:**  
 Diabéticos: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Especificar: \_\_\_\_\_  
 Cardiológicos: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Especificar: \_\_\_\_\_  
 Neoplásicos: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Especificar: \_\_\_\_\_  
 Tuberculosis: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Especificar: \_\_\_\_\_  
 Neurológicos: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Especificar: \_\_\_\_\_  
 Otros: INTERROGADO Y NEGADO



#### Personales no patológicos:

Tabaquismo: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Edad de inicio: \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ No. cigarros/día: \_\_\_\_\_  
 Alcoholismo: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Edad de inicio: \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ Frecuencia: \_\_\_\_\_  
 Toxicomanías: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Edad de inicio: \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ Tipo de sustancia: \_\_\_\_\_  
 Inmunizaciones: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Completo: \_\_\_\_\_ Vacunas recientes: \_\_\_\_\_  
 IVSA: \_\_\_\_\_ No. parejas: \_\_\_\_\_ Observaciones: \_\_\_\_\_

#### Personales Patológicos:

Diabetes Mellitus: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Inicio: \_\_\_\_\_ Tratamiento: \_\_\_\_\_  
 Hipertensión arterial: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Inicio: \_\_\_\_\_ Tratamiento: \_\_\_\_\_  
 Cirugías: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Tipo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Transfusiones: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Motivo: \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Traumáticos: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Tipo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Alérgicos: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Alergeno: \_\_\_\_\_ Tipo de reacción: \_\_\_\_\_  
 Enfermedades de transmisión sexual: No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ Tipo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Otros: \_\_\_\_\_



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	12. Procedimiento para solicitud y realización de interconsultas médicas		Hoja: 160

**Gineco-obstétricos:** Menarca: \_\_\_\_\_ Ritmo: \_\_\_\_\_ IVSA: \_\_\_\_\_ No. parejas: \_\_\_\_\_ FUM: \_\_\_\_\_  
Gestas: \_\_\_\_\_ Partos: \_\_\_\_\_ Cesáreas: \_\_\_\_\_ Abortos: \_\_\_\_\_ Papanicolau: \_\_\_\_\_  
Mastografía – Ultrasonido de mamas: \_\_\_\_\_ Método anticonceptivo: \_\_\_\_\_

**3. Padecimiento actual:**

**4. Interrogatorio por aparatos y sistemas:**

Síntomas generales: \_\_\_\_\_  
Respiratorio: \_\_\_\_\_  
Cardiovascular: \_\_\_\_\_  
Digestivo: \_\_\_\_\_  
Genitourinario: \_\_\_\_\_  
Piel y músculo esquelético: \_\_\_\_\_

**5. Exploración física:**

TA \_\_\_\_\_ FC \_\_\_\_\_ FR \_\_\_\_\_ Temp \_\_\_\_\_ Peso \_\_\_\_\_ Talla \_\_\_\_\_  
Habitus exterior: \_\_\_\_\_  
Cabeza y cuello: \_\_\_\_\_  
Tórax: \_\_\_\_\_  
Abdomen: \_\_\_\_\_  
Genitales: \_\_\_\_\_  
Extremidades: \_\_\_\_\_

**6. Diagnósticos:**



**7. Estudios solicitados:**

**8. Tratamiento:**

**9. Plan:**



**10. Pronóstico:**

Nombre del médico: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	13. procedimiento para la atención de pacientes hospitalizados en servicios periféricos vía consulta externa.		Hoja: 161

**13. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN SERVICIOS PERIFÉRICOS VÍA CONSULTA EXTERNA.**



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	13. procedimiento para la atención de pacientes hospitalizados en servicios periféricos vía consulta externa.		Hoja: 162

## 1. PROPÓSITO

1.1 Contar con los lineamientos administrativos que sirvan de guía al personal médico y paramédico de los Servicios que cuentan con hospitalización para los casos de pacientes que acuden a solicitar los servicios médicos a través de la Consulta Externa y requieran internamiento, éste se haga en los servicios periféricos, independientemente del servicio tratante, con el fin de optimizar recursos humanos, materiales y la infraestructura instalada, para obtener la satisfacción del usuario del Hospital.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Coordinación Médica coordina la aplicación correcta del procedimiento, las Direcciones y Subdirecciones médicas supervisan su aplicación y los Servicios que cuentan con camas censables disponibles para hospitalización aplican en forma adecuada este procedimiento.


## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los pacientes podrán ser hospitalizados en las camas censables que se encuentren disponibles en los Servicios y/o Unidades, de acuerdo con el registro del sistema CORTEX del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" y el personal administrativo del Departamento de Admisión será responsable de asignar la cama censable disponible, en los casos que el Servicio tratante se encuentre con ocupación del 100%.

3.2 Si el paciente ingresa a través de la Consulta Externa de cualquier especialidad médica o quirúrgica, el Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas será responsable de elaborar el estudio en plataforma AAMATES derechohabiencia si no cuenta con ella entra en el programa de gratuidad nacional, si tiene alguna derechohabiencia IMSS, ISSSTE u Otra, se realizará estudio socioeconómico, para otorgar la clasificación del nivel de pago, misma que se anexará al formato de solicitud de internamiento y se enviará al departamento de Admisión hospitalaria del mismo edificio 401.

3.3 El Personal Médico Tratante del Servicio de Consulta Externa que indique el internamiento del paciente será responsable de informar por escrito en el formato correspondiente al Jefe de Servicio y/o Unidad del Servicio periférico asignado la cama donde se ingresó al paciente y al Jefe de Servicio y/o Unidad que estará a cargo del paciente como Servicio tratante.


3.4 Todas las actividades que conlleven relaciones interpersonales se realizarán con apego a los lineamientos establecidos en el Código de Bioética y al Decálogo de Ética vigentes en el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>
	13. procedimiento para la atención de pacientes hospitalizados en servicios periféricos vía consulta externa

Hoja: 163

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

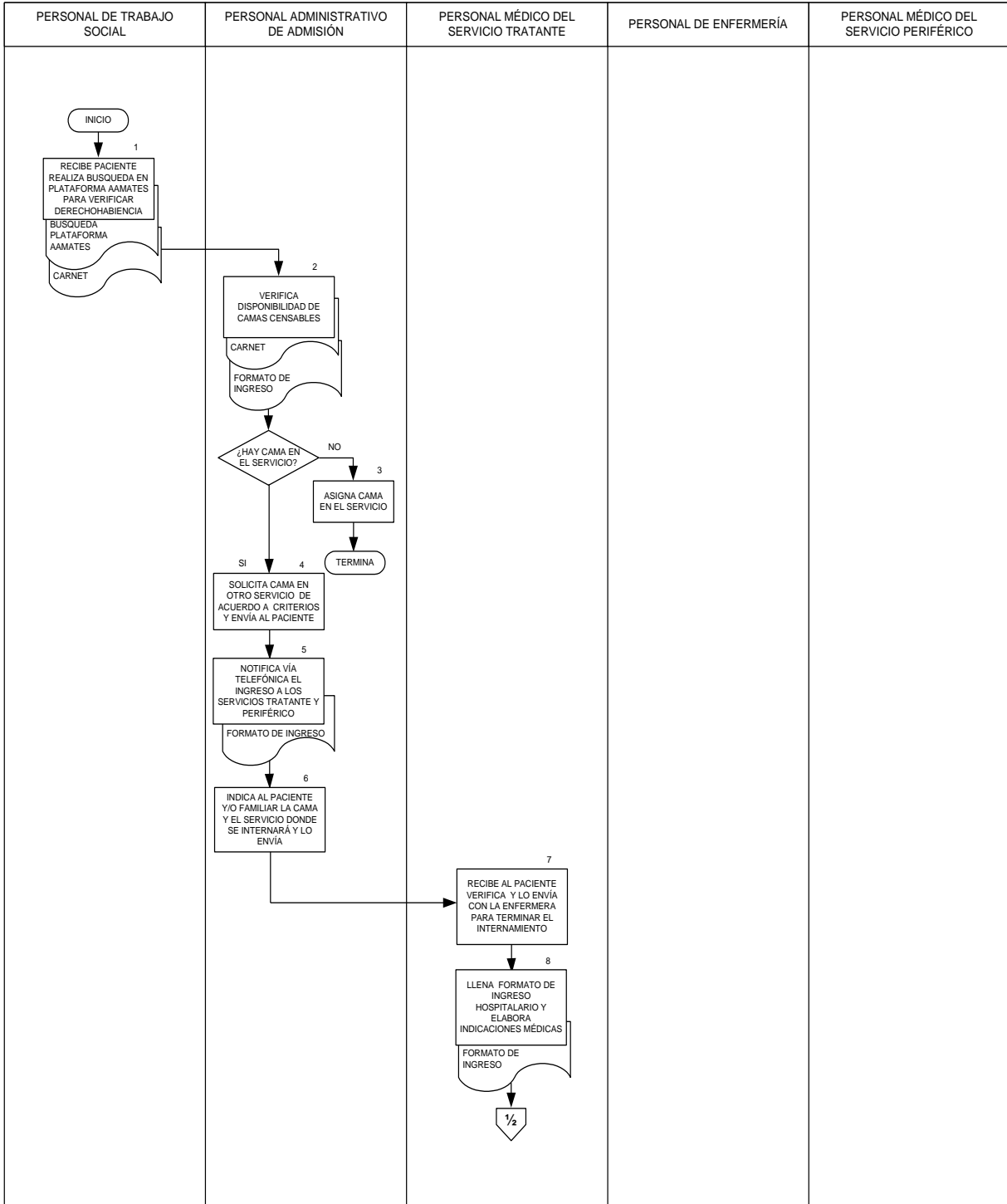
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de Trabajo Social.	1	Recibe al paciente, realiza búsqueda en plataforma AAMATES para determinar no derechohabencia y se acreditará gratuidad nacional, e indica en el carnet el nivel de pago correspondiente y anexa la ficha socioeconómica al formato de ingreso y envía al paciente al Departamento de Admisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet.</li> <li>• Búsqueda plataforma AAMATES</li> <li>• Nivel de pago</li> </ul>
Personal Administrativo de Admisión.	2	Recibe al paciente, verifica falta de disponibilidad de camas censables en el Servicio tratante que indica el internamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet.</li> <li>• Formato de ingreso.</li> </ul>
		¿Hay cama disponible en el Servicio?	
	3	Si: Asigna cama censable disponible en el Servicio y termina procedimiento.	
	4	No: Confirma disponibilidad de camas censables en otros Servicios (Servicios periféricos) de acuerdo con "Criterios de asignación de servicio equitativo por especialidad".	
	5	Notifica vía telefónica al Servicio Tratante y Periférico del ingreso del paciente.	
	6	Indica al paciente y/o familiar la cama y el Servicio donde se va a internar y lo envía con el médico tratante para notificación.	
Personal Médico del Servicio Tratante.	7	Recibe al paciente, quien le notifica la cama y servicio asignado, lo envía con el personal de enfermería del Servicio periférico para continuar proceso de internamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de ingreso.</li> </ul>
	8	Llena formato de notificación de ingreso hospitalario en servicio periférico y lo envía al Jefe del Servicio periférico y elabora indicaciones médicas y las envía con el paciente.	
Personal de Enfermería de Servicio Periférico.	9	Recibe al paciente, le indica cama asignada, revisa y sigue las indicaciones del médico tratante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente clínico.</li> </ul>
	10	Reporta al Jefe de Servicio y/o Unidad acerca del ingreso del paciente y que	

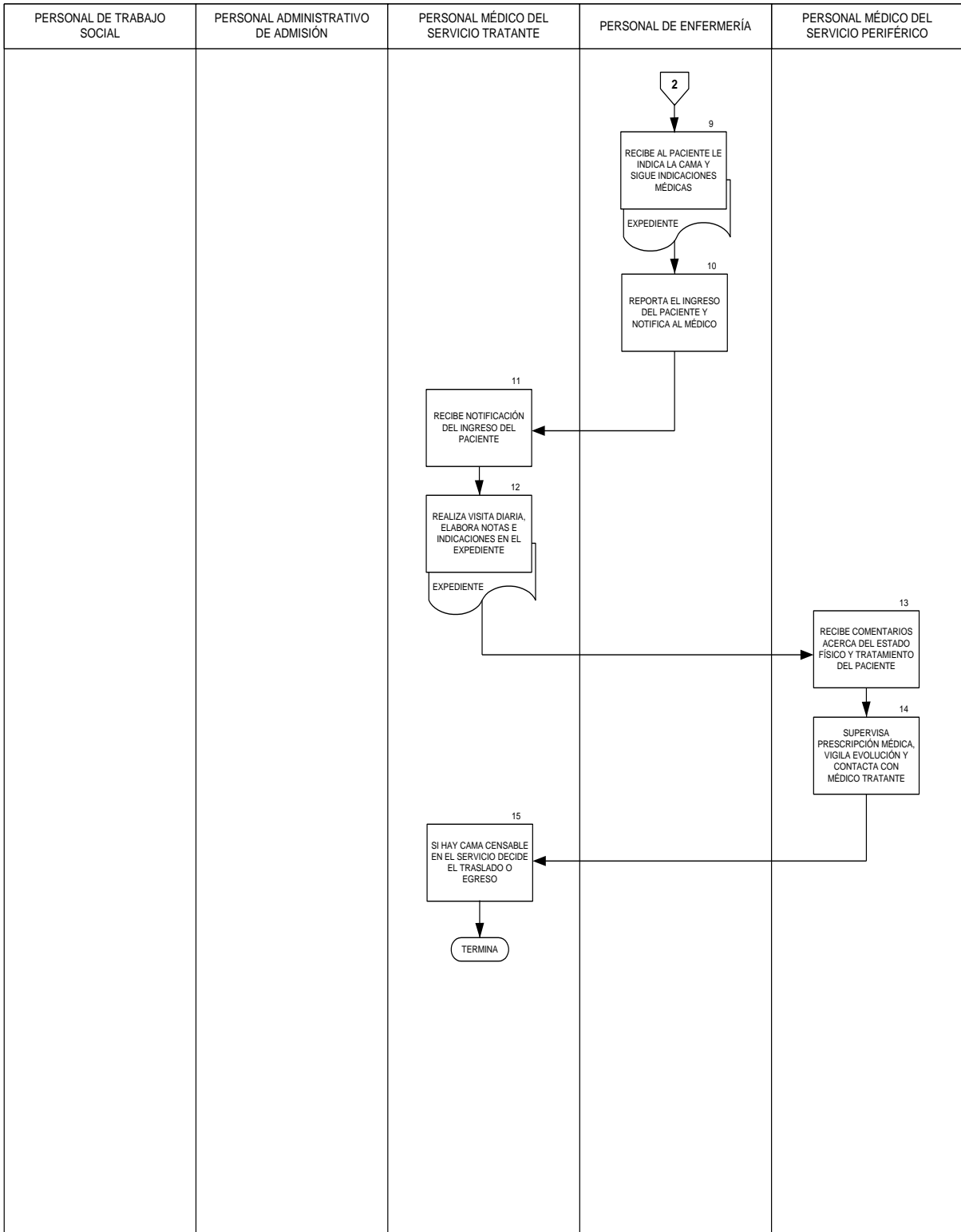
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>
	13. procedimiento para la atención de pacientes hospitalizados en servicios periféricos vía consulta externa



Hoja: 164

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Servicio es tratante responsable, notifica al médico del Servicio tratante acerca del ingreso del paciente en el Servicio periférico.	
Personal Médico del Servicio Tratante.	11	Recibe notificación de ingreso de paciente en Servicio periférico por la enfermera encargada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente clínico.</li> </ul>
	12	Realiza paso de visita diaria, elabora notas e indicaciones en el expediente clínico, comenta con el personal médico de Servicio Periférico para comenzar el tratamiento.	
Personal Médico del Servicio Periférico.	13	Recibe comentarios acerca del estado físico y tratamiento del paciente por parte del médico tratante.	
	14	Supervisa el cumplimiento de la prescripción médica indicada por Servicio tratante, vigila la evolución del paciente y está en contacto con el médico tratante para el momento del traslado a su Servicio.	
Personal Médico del Servicio Tratante.	15	Una vez que hay disponibilidad de espacio físico (cama censable), decide el traslado del paciente, o de ser necesario y el egreso del Hospital.  <b>TERMINA.</b>	

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO





 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	13. Procedimiento para la Recepción del Paciente y del Expediente Clínico para su Ingreso a Hospitalización y Consulta Externa		Hoja: 167

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No aplica.
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No aplica.
6.3 Manual de Organización del Servicio de Consulta Externa.	No aplica.
6.4 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F.	No aplica.
6.5 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.6 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	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 Cama censable.** - Cama en servicio instalada en el área de hospitalización para uso de pacientes internos, debe contar con los recursos indispensables de espacio, así como los recursos materiales y de personal para la atención médica de un paciente. El servicio de admisión la controla o asigna al paciente al momento de su ingreso al Hospital para ser sometido a observación, diagnóstico, cuidado o tratamiento.

**8.2 Plataforma AAMATES.** - Sistema electrónico del gobierno Federal, donde se realiza búsqueda a través del CURP, si el usuario tiene o no derechohabencia de alguna institución de seguridad social.

**8.3 Ficha socioeconómica.** - Documento que resume la situación socio económica del paciente, para fines de categorización de cuotas de recuperación, es realizada por el Departamento de Trabajo Social.

**8.4 Hospitalización.** - Procedimiento mediante el cual un paciente es ingresado en una cama censable para su atención y/o vigilancia estrecha, si sus condiciones clínicas lo ameritan.

**8.5 Servicio Periférico.** - Servicio que recibe al paciente durante su ingreso temporal por falta de espacio físico disponible (cama censable) en el servicio tratante.



**8.6 Servicio Tratante.** - Servicio que genera el ingreso del paciente.

**8.7 Sistema CORTEX.** - Programa de computación tipo administrativo que sirve para realizar el control de las camas, para ingresos, egresos y traslados, contiene además otras aplicaciones de información de los pacientes como diagnósticos de ingreso y egreso, fechas de ingreso y egreso, etc.

**8.8 Traslado.** - Es la transferencia de un paciente de un servicio a otro dentro del mismo hospital con el propósito de que continúe con el tratamiento.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Septiembre 2022.	Actualización de los documentos de referencia. En las políticas de operación en el

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	13. Procedimiento para la Recepción del Paciente y del Expediente Clínico para su Ingreso a Hospitalización y Consulta Externa		Hoja: 168



		<p>punto 3.2 se agregó la consulta en plataforma AAMATES de igual forma se agregó en el punto 1 en descripción de procedimiento la consulta en plataformas AAMATES se actualizo glosario del procedimiento y se actualiza diagramas de flujo</p>
--	--	--

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Carnet.
- 10.2 Formato de Ingreso hospitalario (indicación hospitalaria)
- 10.3 Ficha socioeconómica
- 10.4 Formato de ingreso hospitalario (Notificación en Servicio periférico)





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	13. Procedimiento para la Recepción del Paciente y del Expediente Clínico para su Ingreso a Hospitalización y Consulta Externa		DR. EDUARDO LICEAGA

### 10.2 Formato de Ingreso hospitalario (indicación hospitalaria)





**HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR EDUARDO LICEAGA".**  
**DIRECCION GENERAL ADJUNTA MÉDICA**  
**LICENCIA SANITARIA No. 13 AM 09 015 0005**

**HOJA DE INDICACION DE INGRESO HOSPITALARIO**

México, D.F. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Realizar trámite de ingreso hospitalario al paciente:

Nombre \_\_\_\_\_ No Expediente \_\_\_\_\_

al Servicio \_\_\_\_\_ Cama \_\_\_\_\_ Servicio a cargo : \_\_\_\_\_

Tipo de Internamiento     Normal     Con estancia

Diagnóstico (s) de ingreso \_\_\_\_\_

Procedencia     Consulta externa     Urgencias     Referido    CASO     Médico     Quirúrgico

Tipo de ingreso     Primera vez     Subsecuente

Médico que indica el ingreso \_\_\_\_\_  
(NOMBRE COMPLETO, CEDULA PROFESIONAL Y FIRMA)

NOTIFICACION AL SERVICIO A CARGO HECHA POR \_\_\_\_\_

RECIBIO NOTIFICACION DEL SERVICIO A CARGO: \_\_\_\_\_ (NOMBRE Y CARGO)



Dr. Batmís 148 Col. Doctores Del. Cuauhtémoc C.P. 06725 México D.F. Tel. 2759 2000

### 10.3 Ficha socioeconómica



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO S. DE RL  
 DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
 ESTUDIO SOCIOECONÓMICO



T. 01 E. 000 1

No. Expediente:  Servicio:  Fecha:

**I. DATOS GENERALES DEL PACIENTE:**

Nombre:  Sexo:   
 Apellido paterno:  Apellido materno:  Nombre (s):   
 Fecha de Nacimiento:  Edad:  Edo. Civil:   
 Escolaridad:  Ocupación:  Referencia:   
 Derechohabiente o Beneficiario (12) SI ( ) NO ( ) Cuál?  Religión:   
 Tipo de Estudio (14):  1ra Vez:  Actualización:   
 Domicilio permanente (15):

Calle	No. Ext. - Int	Colonia/Localidad	C.P.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Municipio/Delegación	Estado	Tel:	<input type="text"/>

Familiar responsable (16):  Parentesco:   
 Domicilio (18):

Calle	No. Ext. - Int	Colonia/Localidad	C.P.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Municipio/Delegación	Estado	Tel:	<input type="text"/>

**II. CONDICIONES ECONÓMICAS**

Personas que aportan	\$ INGRESO MENSUAL (19)	Detalle de gastos:	\$ EGRESO MENSUAL (20)
Jefe de Familia	<input type="text"/>	Alimentación/Despensa	<input type="text"/>
Esposa (s)		Renta/Apartado/Propiedad	<input type="text"/>
Hijos (s)		Agua	<input type="text"/>
Otros (s)		Luz	<input type="text"/>
Total		combustible	<input type="text"/>
		Transporte	<input type="text"/>
		Educación	<input type="text"/>
		Teléfono	<input type="text"/>
		Salud	<input type="text"/>
		Serv. Doméstico	<input type="text"/>
Núm. Integrantes (21)	<input type="text"/>	Consumos Adicionales	<input type="text"/>
		TOTAL	<input type="text"/>

Relación Ingreso - Egreso (22)

**Situación Económica: {24}**

**Déficit**  **Equilibrio**  **Superávit**

**Ocupación del principal proveedor económico {25}** \_\_\_\_\_

**III. VIVIENDA:**

**Tipo de Tenencia {26}**: Propio {3} Prorrateo {2} Rentado {1} Otra: {0} \_\_\_\_\_

Grupo	Tipo de vivienda {27}	Ptas.	<input type="text"/>
Grupo 1	Institución de protección social, cueva, choza, jacal, casa rural, barraca, tugurio o cuarto redondo, o sin vivienda.	0	<input type="text"/>
Grupo 2	Vaciedad o cuarto de servicio.	1	
Grupo 3	Departamento o casa popular, unidades habitacionales (interés social)	2	
Grupo 4	Departamento o casa clase media con financiamiento propio o hipotecario	3	
Grupo 5	Departamento o casa residencial.	5	

**Servicios Públicos {28}**

alumbrado público	pavimentación	alcantarillado	recolección de basura	<input type="text"/>
	4 o más {3}	3 serv {2}	2 serv {1}	0-1 serv {0}

**Servicios Intradomiciliares {29}**

4 o más {3}	3 serv {2}	2 serv {1}	0-1 serv {0}	<input type="text"/>
-------------	------------	------------	--------------	----------------------

**Materiales de Construcción {30}** Mempostaria {2} Mixta {1} Lámina, Madera, material de la región {0}

**Número de Dormitorios {31}** 5 o + {2} 3-4 {1} 1-2 {0}

**Número de Personas por dormitorio {32}** 1-2 {2} 3 por {1} 4 o más {0}

**M. ESTADO DE SALUD**

**DIAGNÓSTICO MÉDICO DEL PACIENTE {33}** \_\_\_\_\_

**¿Desde hace cuánto tiempo está enfermo el paciente? {34}**

**Menos de 3 meses o sin {2}** **De 3/6 meses {1}** **Más de 6 meses {0}**

**¿El paciente tiene otros problemas de Salud además del que presenta y por el cual se atiende en otra institución? {35}**



**NO {1}** **SÍ {0}** **¿Cuál? \_\_\_\_\_** **¿Dónde se atiende? \_\_\_\_\_**

**Estado de Salud de los integrantes de la familia {36}**

**Ningún enfermo {2}** **Un enfermo {1}** **Das o al principal proveedor económico {0}**

**Famillograma: {37} {10} {10} {10} {10}**

Paciente en condiciones de vulnerabilidad {37}	SI/NO
Hable alguna lengua indígena {38}	SI/NO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	13. Procedimiento para la Recepción del Paciente y del Expediente Clínico para su Ingreso a Hospitalización y Consulta Externa		DR. EDUARDO LICEAGA

**10.4 Formato de ingreso hospitalario (Notificación en Servicio periférico)**

**HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D.  
HOJA DE NOTIFICACIÓN DE INGRESO PAÇIENTE PERIFÉRICO**

Nombre del paciente \_\_\_\_\_ No. Exp. \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_ Diagnóstico: \_\_\_\_\_

Servicio de Procedencia: \_\_\_\_\_



Nombre y firma del médico: \_\_\_\_\_

Servicio al que ingresa: \_\_\_\_\_ Cama: \_\_\_\_\_



Servicio Responsable: \_\_\_\_\_ Unidad: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Médico Responsable: \_\_\_\_\_

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

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	14. Procedimiento para la Recepción del Paciente y del Expediente Clínico para su Ingreso a Hospitalización Vía Consulta Externa		Hoja: 174

**14. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEL PACIENTE Y DEL EXPEDIENTE CLÍNICO PARA SU INGRESO A HOSPITALIZACIÓN VÍA CONSULTA EXTERNA**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	14. Procedimiento para la Recepción del Paciente y del Expediente Clínico para su Ingreso a Hospitalización Vía Consulta Externa		Hoja: 175

## 1. PROPÓSITO

1.1 Contar con los lineamientos administrativos que sirvan de guía al personal médico, de enfermería, paramédico y administrativo relacionado con las acciones a desarrollar para controlar el expediente clínico y atender las solicitudes de internamiento que se generen por los Servicios médico-quirúrgicos del Hospital, en el área de admisión de la Consulta Externa, registrando a los pacientes que requieren hospitalización, referidos de la consulta externa, con la finalidad de proporcionar una adecuada atención médica, lograr la satisfacción del usuario que acude a solicitar los servicios y llevar un control de los ingresos – egresos y del expediente clínico correspondiente.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Coordinación Médica coordina y supervisa las actividades inherentes al procedimiento, las Direcciones de Área (Médica, Quirúrgica y de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento) verifican la realización adecuada del procedimiento, a la Subdirección de Enfermería, para supervisar las actividades del personal a su cargo, Jefatura del Servicio, Jefaturas de Unidad y de Áreas Médicas coordinan y verifican que se realice adecuadamente el procedimiento. El personal paramédico y administrativo de los Servicios Médicos coadyuvan a la atención del paciente, en apego a los procedimientos de ingreso – egreso y el adecuado manejo del expediente clínico y en todas las actividades que le son inherentes.

2.2 A nivel externo este procedimiento no tiene alcance.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Personal Médico de base tratante de los Servicios Médico – quirúrgicos solicitar, si se requiere, la hospitalización de los pacientes para su tratamiento en una cama censable, a través del formato “solicitud de internamiento” el cual entregará al paciente y enviará al área de admisión en la Consulta Externa para que el personal administrativo de la oficina de Admisión inicie el trámite.



3.2 El Personal Médico especialista de base de la consulta externa, además de decidir hospitalizar al paciente, deberá:

a) Proporcionar adecuada información al paciente y sus familiares sobre el padecimiento, ventajas, desventajas y alternativas de tratamiento, lo anterior es un lenguaje claro y explícito asegurando la total comprensión por parte del enfermo y sus familiares, para que realicen su toma de decisiones y **participen, dentro de lo posible en el tratamiento instituido, acatando las indicaciones médicas y recomendaciones, con la finalidad de que la evolución del padecimiento sea satisfactoria.**

b) Informar que, por ser un Hospital escuela, en algunas ocasiones, el personal en formación (médico, de enfermería, nutrición, psicología, etc) podrían ser los responsables de proporcionar la atención médica solicitada, siempre bajo la supervisión del personal de base.

c) Dar a conocer al paciente y familiares sobre la atención propuesta, los resultados que se esperan, los estudios requeridos, **respetando en todo momento los derechos humanos individuales, tanto del paciente como de sus familiares.**

3.3 Será responsabilidad del Personal Médico tratante asignado de la Consulta Externa 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 prioridad, de acuerdo con las políticas establecidas. En caso de urgencia, enviará al paciente con su familia al área de filtro del Servicio de Urgencias,

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	14. Procedimiento para la Recepción del Paciente y del Expediente Clínico para su Ingreso a Hospitalización Vía Consulta Externa		Hoja: 176

para que sea atendido de manera inmediata, de acuerdo con disponibilidad de recursos (humanos, materiales y de infraestructura).

3.4 El Personal Médico Tratante que indica el ingreso, además deberá identificar y notificar de manera inmediata si el paciente pertenece a un grupo vulnerable, para que se aplique el procedimiento administrativo indicado en estos casos.

3.5 En los casos que por la condición clínica del paciente se identifique que existe incapacidad para deambular o sostener en pie por sí mismo, el Personal de Enfermería solicitará el apoyo del personal de Camillería y avisará a la Oficina de Admisión para que los trámites y traslado se agilicen.

3.6 Será responsabilidad del Personal Médico Tratante asignado de la Consulta Externa, una vez decidido el ingreso, solicitar la firma de los formatos de consentimiento informado correspondiente, de acuerdo con el procedimiento establecido.

3.7 El personal de Seguridad externa es responsable de **única y exclusivamente** controlar la entrada y salida a la Institución de toda persona ajena a la misma.

3.8 Es responsabilidad del Personal Administrativo y de Enfermería informar y dar a conocer las normas de ingreso a los pacientes con anticipación, cuando el ingreso sea solicitado por Consulta externa, además de orientar en lo posible los trámites a realizar, con la finalidad de agilizarlos, Siempre y cuando haya camas censables disponibles en el Servicio solicitante del ingreso.

3.9 El Personal Administrativo de la Oficina de Admisión será responsable de asignar la cama censable a los pacientes que requieran hospitalización, ya sea en la especialidad tratante o en un servicio periférico, de acuerdo con el procedimiento correspondiente, dando prioridad de acuerdo con el estado clínico del paciente y a los pacientes identificados como pertenecientes a grupos vulnerables.

3.10 Los trabajadores del Hospital General de México, que soliciten atención médica, serán los únicos beneficiados al pagar 50% del nivel UNO. A los familiares directos (padre, madre, cónyuge e hijos) de éstos se les cobrará basándose en el nivel UNO, siempre y cuando comprueben parentesco por medio de documentación requerida:

- a) Copia del acta de nacimiento y credencial de elector del paciente, en su caso.
- b) Copia de la credencial vigente y del último talón de pago del trabajador.
- c) Copia del acta de matrimonio del cónyuge del trabajador, en su caso.

3.11 En caso de que el paciente sea un adulto mayor, se le deberá dar prioridad a su atención, para evitar tiempo de espera prolongado, de acuerdo con la Ley de los derechos de las personas adultas mayores D.O.F. 25-VI-2002.

3.12 Todas las relaciones interpersonales deberán apegarse a los lineamientos establecidos en el código de bioética y al decálogo de ética vigentes en el Hospital; con respeto absoluto a los derechos humanos individuales del paciente, su familiar y del prestador de servicios.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>
	14. Procedimiento para la Recepción del Paciente y del Expediente Clínico para su Ingreso a Hospitalización Vía Consulta Externa

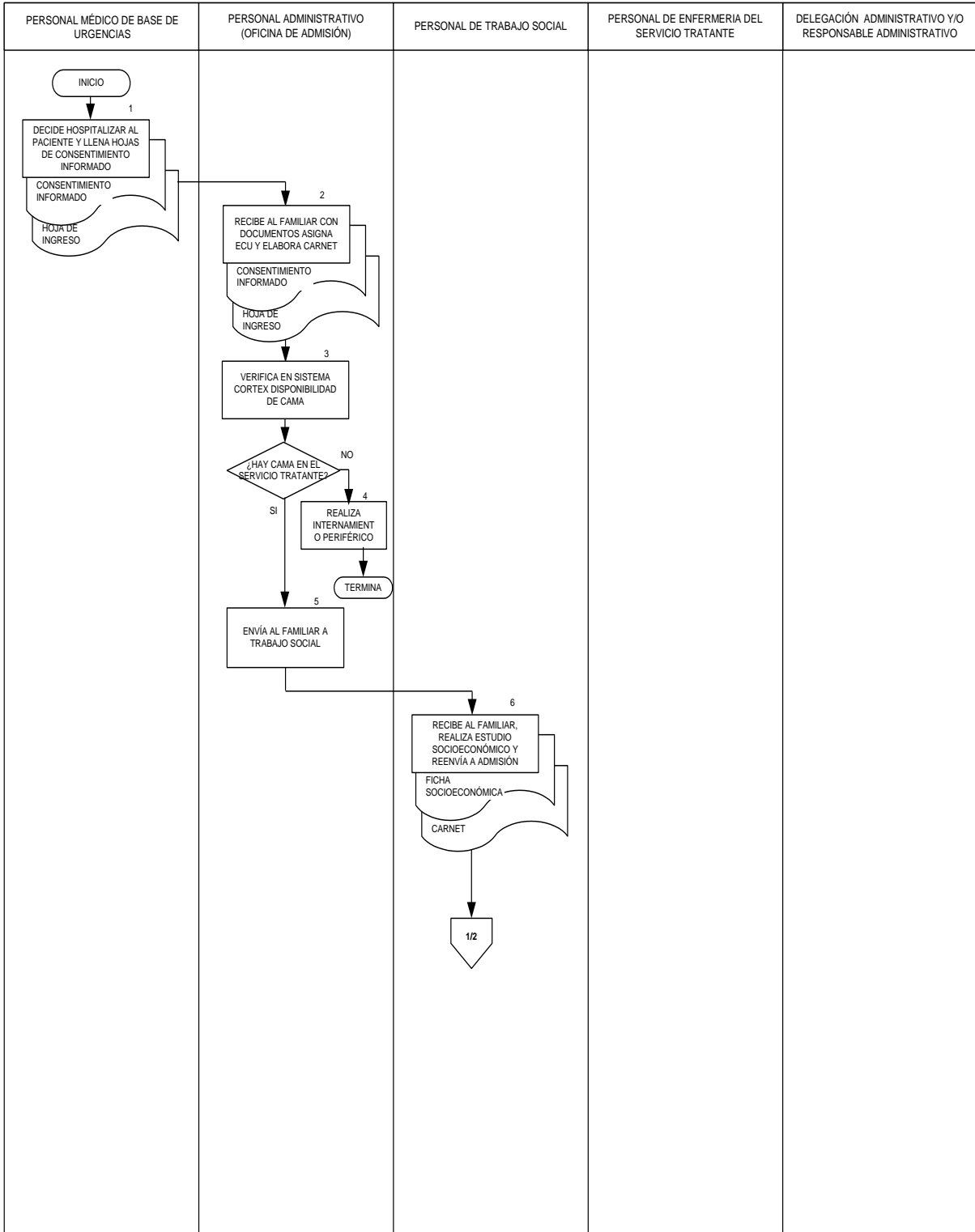
Hoja: 177

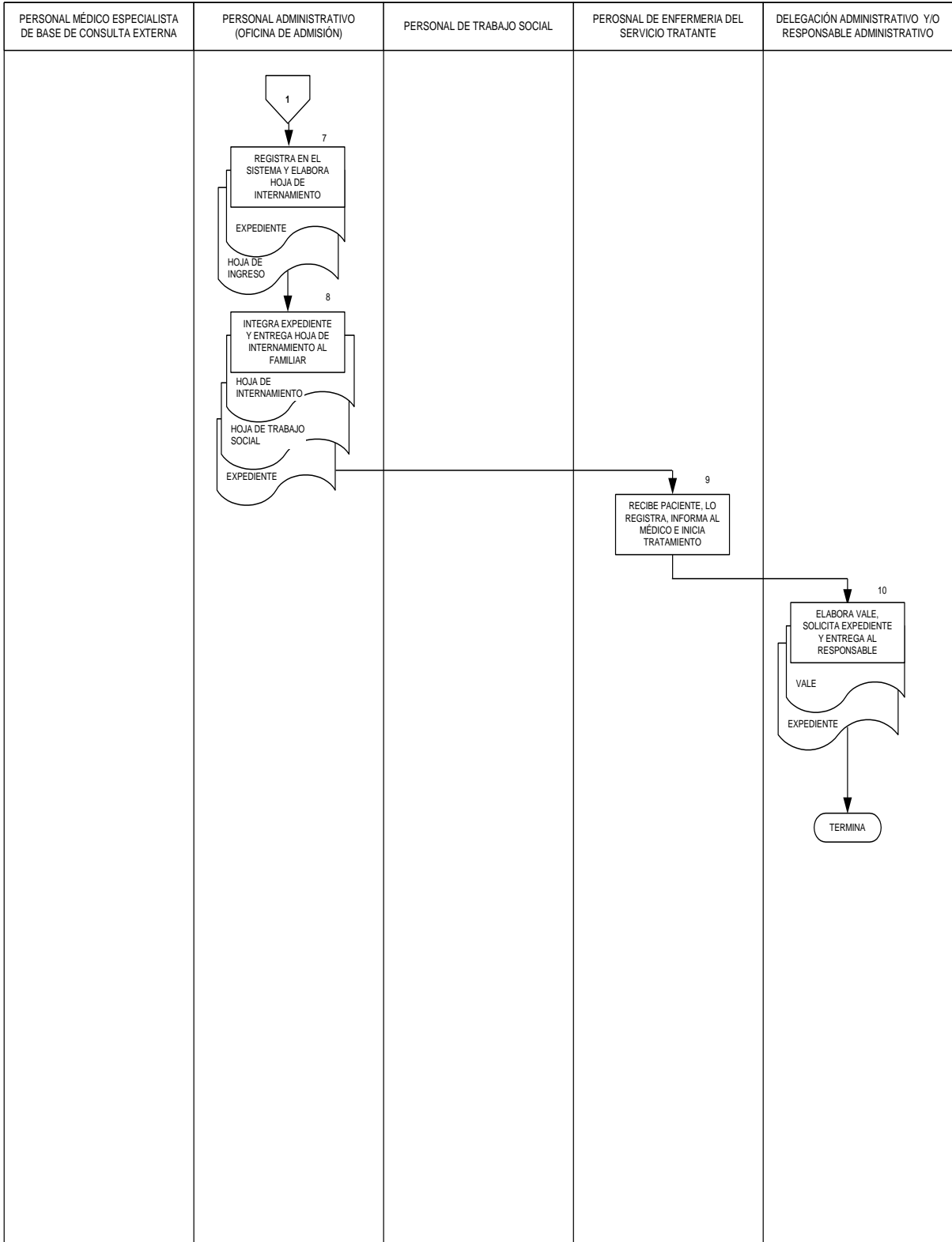
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico Especialista de Base de Consulta Externa.	1	Decide hospitalizar al paciente para estudio o tratamiento en forma integral, llena formato de admisión hospitalaria, hojas de consentimiento informado correspondientes de acuerdo con el procedimiento establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de ingreso hospitalario.</li> <li>• Consentimiento informado.</li> </ul>
Personal Administrativo (Oficina de Admisión).	2	Recibe al familiar con solicitud de internamiento, hojas de consentimiento informado y carnet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de internamiento.</li> <li>• Consentimiento informado.</li> </ul>
	3	Verifica en sistema de cómputo (CORTEX) disponibilidad de cama censable en el Servicio de la especialidad tratante.  ¿Hay cama censable en el Servicio tratante?	
	4	No: Realiza internamiento en Servicio periférico (ver Procedimiento de atención a pacientes hospitalizados en Servicios periféricos) y termina procedimiento.	
	5	Si: Envía al familiar a Trabajo Social, para los trámites requeridos.	
Personal de Trabajo Social.	6	Recibe al familiar, realiza ficha socioeconómica inicial, y lo reenvía a Oficina de Admisión. (Ver Procedimiento de Trabajo Social).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha socioeconómica.</li> <li>• Carnet.</li> </ul>
Personal Administrativo (Oficina de Admisión).	7	Elabora hoja de admisión, registra en el sistema CORTEX y anota hora de elaboración de la hoja de internamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente clínico.</li> <li>• Hoja de ingreso hospitalario.</li> <li>• Hoja de trabajo social.</li> </ul>
	8	Registra al paciente, integra al expediente la hoja de Ingreso/Egreso, hoja de Trabajo Social y la orden de internamiento. Entrega hoja de internamiento al familiar.	
Personal de Enfermería del Servicio tratante.	9	Recibe al paciente, lo registra e informa del ingreso al médico tratante. Inicia tratamiento o preparación. (Ver Manual de Procedimientos de la Subdirección de Enfermería).	
Delegación Administrativa y/o responsable Administrativo.	10	Elabora vale, solicita expediente clínico al Archivo Central y entrega el expediente al médico tratante, a la Jefe de enfermeras o responsable del Servicio. (Con vale correspondiente).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale.</li> <li>• Expediente clínico.</li> </ul>
		<b>TERMINA</b>	



### 5. DIAGRAMA DE FLUJO





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	14. Procedimiento para la Recepción del Paciente y del Expediente Clínico para su Ingreso a Hospitalización Vía Consulta Externa		Hoja: 180

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No aplica.
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No aplica.
6.3 Manual de Organización del Servicio de Consulta Externa.	No aplica.
6.4 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F.	No aplica.
6.5 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.6 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	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 Cama censable.** - La cama en servicio instalada en el área de hospitalización para el uso regular de pacientes internos; debe contar con los recursos indispensables de espacio, materiales y de personal para la atención médica del paciente. El servicio de admisión la controla y asigna al paciente al momento de ingreso al hospital para ser sometido a observación, diagnóstico, cuidado o tratamiento. Es la única que produce egresos hospitalarios sobre los cuales se genera información estadística de ocupación y días estancia.

**8.2 Cama no censable.** - La que se destina a la atención transitoria o provisional para observación del paciente, iniciar tratamiento o intensificar la aplicación de procedimientos médico-quirúrgicos. También es denominada cama de tránsito y cuya característica fundamental es que no genera egresos hospitalarios. Aquí se incluyen las camas de urgencias, de terapia intensiva, de trabajo de parto, corta estancia, camillas, canastillas, cunas de recién nacido.



**8.3 Expediente Clínico.** - Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.

**8.4 Hojas de Consentimiento Informado.** - Cartas de consentimiento bajo información, a los documentos escritos, signados por el paciente o su representante legal, mediante los cuales se acepte, bajo debida información de los riesgos y beneficios esperados, un procedimiento médico o quirúrgico con fines de diagnóstico o, con fines diagnósticos, terapéuticos o rehabilitatorios. Estas cartas se sujetarán a los requisitos previstos en las disposiciones sanitarias, serán revocables mientras no inicie el procedimiento para el que se hubieren otorgado y no obligarán al médico a realizar u omitir un procedimiento cuando ello entrañe un riesgo injustificado hacia el paciente.

**8.5 Hospital.** - Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", O.D.

**8.6 Hospitalización.** - Servicio que cuenta con camas censables para atender pacientes internos, proporcionar atención médica con el fin de realizar diagnósticos, aplicar tratamientos y cuidados continuos de enfermería.

**8.7 Ingreso.** - El paciente que entra a un servicio del hospital e implica la ocupación de una cama censable; con fines de diagnóstico, tratamiento, o estudios; también se conoce como admisión.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	14. Procedimiento para la Recepción del Paciente y del Expediente Clínico para su Ingreso a Hospitalización Vía Consulta Externa		Hoja: 181

**8.8 Referencia y Contrarreferencia.** - Procedimiento médico administrativo entre unidades operativas de los tres niveles de atención para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.



**8.9 Urgencia.** - Es la atención médica inmediata que se proporciona a un paciente debido a una causa por él sentida o que sufre una alteración que pone en peligro su vida, una función o un órgano. Se efectúa en el área de urgencias de la unidad médica.

#### 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1.	Agosto 2022.	Actualización de los documentos de referencia. Así como en la descripción del procedimiento en los puntos (2,6) y se actualiza diagramas de flujo

#### 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de Ingreso hospitalario (indicación hospitalaria) (Ver anexos del procedimiento 12).
- 10.2 Carnet. (Ver anexos del procedimiento 1).
- 10.3 Ficha Socioeconómica. (Ver anexos del procedimiento 12).
- 10.4 Hojas de Consentimiento Informado.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>		
	14. Procedimiento para la Recepción del Paciente y del Expediente Clínico para su Ingreso a Hospitalización Vía Consulta Externa		<small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>

### 10.5 Hoja de Admisión Hospitalaria

	<b>HOSPITAL GENERAL DE MEXICO, O.D.</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA</b> <small>LICENCIA SANITARIA No. 06A09008083</small> <b>OFICINA DE ADMISION</b>	 <b>SALUD</b> <small>Forma A-1</small>																						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">PAB. NUM. _____</td> <td style="width: 50%;">NUM. DE ORDEN _____</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE _____</td> <td>SEXO _____</td> </tr> <tr> <td>ESTADO CIVIL _____</td> <td>CONYUGE _____</td> </tr> <tr> <td>OCUPACION _____</td> <td>LUGAR DE NACIMIENTO _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">RADICACION _____</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE DEL PADRE _____</td> <td>¿VIVE? _____</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE DE LA MADRE _____</td> <td>¿VIVE? _____</td> </tr> <tr> <td>DOMICILIO _____</td> <td>PROCEDENCIA _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DIAGNOSTICO DE ENTRADA _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">MEXICO D.F , A _____ DE _____ DE _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; padding-top: 20px;">           _____  <b>NOMBRE , FIRMA Y CEDULA</b>  <b>PROFESIONAL DEL MEDICO DE GUARDIA</b> </td> </tr> </table>			PAB. NUM. _____	NUM. DE ORDEN _____	NOMBRE _____	SEXO _____	ESTADO CIVIL _____	CONYUGE _____	OCUPACION _____	LUGAR DE NACIMIENTO _____	RADICACION _____		NOMBRE DEL PADRE _____	¿VIVE? _____	NOMBRE DE LA MADRE _____	¿VIVE? _____	DOMICILIO _____	PROCEDENCIA _____	DIAGNOSTICO DE ENTRADA _____		MEXICO D.F , A _____ DE _____ DE _____		_____ <b>NOMBRE , FIRMA Y CEDULA</b> <b>PROFESIONAL DEL MEDICO DE GUARDIA</b>	
PAB. NUM. _____	NUM. DE ORDEN _____																							
NOMBRE _____	SEXO _____																							
ESTADO CIVIL _____	CONYUGE _____																							
OCUPACION _____	LUGAR DE NACIMIENTO _____																							
RADICACION _____																								
NOMBRE DEL PADRE _____	¿VIVE? _____																							
NOMBRE DE LA MADRE _____	¿VIVE? _____																							
DOMICILIO _____	PROCEDENCIA _____																							
DIAGNOSTICO DE ENTRADA _____																								
MEXICO D.F , A _____ DE _____ DE _____																								
_____ <b>NOMBRE , FIRMA Y CEDULA</b> <b>PROFESIONAL DEL MEDICO DE GUARDIA</b>																								
Dr. Balmis No.148 Col. Doctores; Deleg. Cuauhtemoc C.P 06726 Tel. 2789-2000.																								



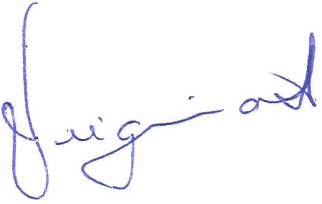
**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN  
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA**



**HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

OMBRE Y CARGO	FIRMA
<p><b>DR. RAUL SERRANO LOYOLA</b> Director de Coordinación Médica</p>	
<p><b>DR. VICTOR HUGO ROSALES SALYANO</b> Director Médico</p>	
<p><b>DR. JOSE MANUEL ORTEGA CRUZ</b> Subdirector Médico "A"</p>	
<p><b>DRA. VIRGINIA HIPÓLITA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ</b> Jefa del Servicio de Consulta Externa</p>	
<p>Elaborado con base en la estructura orgánica establecida en el Manual de Organización del Servicio, este documento se integra de 184 fojas útiles.</p>	

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS  
04 MAR. 2024  
**VALIDADO Y REGISTRADO**