



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE DERMATOLOGIA



NOVIEMBRE, 2023

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>	 <b>HOSPITAL</b> <b>GENERAL</b> <b>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 ATENCIÓN DEL PACIENTE DE PRIMERA VEZ EN LA CONSULTA EXTERNA DE DERMATOLOGÍA.	33
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN SUBSECUENTE DEL PACIENTE EN LA CONSULTA EXTERNA DE DERMATOLOGÍA.	65
3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE EN EL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE DERMATOLOGÍA	71
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE DE CIRUGÍA DERMATOLÓGICA.	96
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE EN FOTOTERAPIA (TERAPIA CON LUZ ULTRAVIOLETA A Y B).	109
6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE EN COSMIATRÍA.	114
<p><b>PARA CONSULTA DE LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS, REFERIRSE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACION MÉDICA (D.C.M.) PUBLICADO EN EL PORTAL DE INTRANET <a href="#"><u>192.168.0.25/</u></a></b></p>	
7. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REALIZACIÓN DE INTERCONSULTAS MÉDICAS.	
8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN SERVICIOS PERIFÉRICOS VÍA CONSULTA EXTERNA Y URGENCIAS.	
9. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEL PACIENTE Y DEL EXPEDIENTE CLÍNICO PARA SU INGRESO A HOSPITALIZACIÓN VÍA CONSULTA EXTERNA.	
10. PROCEDIMIENTO PARA LA PREALTA, EL EGRESO HOSPITALARIO.	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>	 <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1  Hoja: 2
---	--	---	-----------------------

11. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO INTERNO DE PACIENTES A TERAPIA MÉDICA INTENSIVA.
12. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISOS PARA ASISTIR A EVENTOS ACADÉMICOS.
13. PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR CORRECTAMENTE AL PACIENTE.
14. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN INICIAL DEL PACIENTE.
15. PROCEDIMIENTO PARA LA EDUCACIÓN DEL PACIENTE Y SU FAMILIA.
16. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN MÉDICA EN FORMATO TRADICIONAL Y ELECTRÓNICO.
17. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA HIGIENE DE MANOS EN EL PRESTADOR DE ATENCIÓN MÉDICA Y TÉCNICA DE HIGIENE DE MANOS
18. PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR ERRORES POR ORDENES Y/O INDICACIONES QUE SE DAN VERBALMENTE O POR VÍA TELEFÓNICA.
19. PROCEDIMIENTO PARA REDUCIR EL RIESGO DE DAÑO AL PACIENTE POR CAUSA DE CAÍDAS.
20. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS DE LOS SERVICIOS, A LA FARMACIA CENTRAL DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA".
21. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA IDONEIDAD DE LA PRESCRIPCIÓN EN LOS SERVICIOS MÉDICOS.
22. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y ENTREGA DE RESUMEN CLÍNICO.
23. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.
24. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PACIENTES.
25. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INDICACIONES MÉDICAS.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>	 <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1  Hoja: 3
---	--	---	-----------------------

## INTRODUCCIÓN

El Servicio de Dermatología del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” se encuentra en la Unidad 109, su punto de acción son los pacientes que cursan patología cutánea ya sea que coexistan con enfermedad sistémica o sin ella, de naturaleza aguda o crónica, en atención conjunta con otras disciplinas tanto en consulta externa como en hospitalización.

Cada procedimiento contiene los siguientes puntos: 1. Propósito, 2. Alcance, 3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, 4. Descripción del Procedimiento, 5. Diagrama de Flujo, 6. Documentos de Referencia, 7. Registros, 8. Glosario del Procedimiento, 9. Cambios de Versión en el Procedimiento, 10. Anexos del Procedimiento; mismos conceptos que conforman un Manual de Procedimientos completo, para el desarrollo de las actividades del Servicio y Atención del paciente en forma Integral.

En el presente Manual se integran 25 procedimientos elaborados en apego a la actual “Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos” autorizada por la Secretaría de Salud y a la Estructura Orgánica establecida en el Manual de Organización del Servicio.

Este documento deberá revisarse y actualizarse por lo menos cada dos años y/o actualizarse por lo menos cada dos años y/o en los siguientes casos:

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

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

El personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, en el ámbito de competencia, tendrá la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia, además de declarar que la mujer y el hombre son iguales ante la Ley, de acuerdo con el Artículo 1º Constitucional, así como establecer las bases de actuación para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual, promoviendo una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, en apego a la normatividad en la materia.

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.

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

## **I. OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer las normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades asistenciales en el área de Consulta Externa, Hospitalización, Interconsultas, Enseñanza e Investigación del Servicio de Dermatología.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 5
---	--	--	-------------------------

## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 06-VI-2023.

### LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 03-V-2023.

Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 29-V-2023.

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F. 27-XII-2022.

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. 26-V-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 02-VIII-2006, Última Reforma D.O.F.31-X-2022.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01-II-2007, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

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. 25-V-2021.

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 6
---	--	---	-------------------------

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.  
D.O.F. 13-III-2003. Última Reforma D.O.F. 28-IV-2022.

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-V-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. 08-V-2023.

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 Crueles, 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. 27-II-2022.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994, Última Reforma D.O.F. 18-V-2018.

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

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 01-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 27-I-2017

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.

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 27-XII-2022.

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.03-V-2023.

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F.19-I-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. 20-V-2021

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. 30-I-2018.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.  
D.O.F. 12-XI-2021. Vigente a partir del 01-I-2023

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 8
---	--	---	-------------------------

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-III-2007, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023..

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. 12-11-2021.

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 Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05-VI-2002. 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.

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

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.  
D.O.F. 27-IV-2016. Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 11-I-2012 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley de Instituciones de Crédito.  
D.O.F. 18-VII-1990. Última Reforma D.O.F. 11-III-2022.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.  
D.O.F. 01-VII-2020. Última Reforma D.O.F. 07-VI-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. 23-XII-2021. Ley del Seguro Social.  
D.O.F. 21-XII-1995. Última Reforma D.O.F. 18-V-2022.

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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>	 <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 10
---	--	---	--------------------------

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

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

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.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO  DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 11</p>
---	--	--	-------------------------------------

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

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

## **REGLAMENTOS**

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.  
D.O.F. 16-IV-2020. Última Reforma D.O.F. 16-IV-2020.

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. Última Reforma D.O.F. 10-VII-1985.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>	 <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 de Salud en Materia de Trasplantes.  
D.O.F. 26-III-2014.

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

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

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

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

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-2023.

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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>	 <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 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. 24-II-2023.

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.  
D.O.F. 5-XI-2012, Última Reforma D.O.F. 20-II-2017.

Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.  
D.O.F. 4-VI-2015.

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.  
D.O.F. 19-III-2008, Última Reforma D.O.F. 6-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. 4-V-2017.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.  
D.O.F. 4-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 8-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. 2-IV-2014.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.  
D.O.F. 09-VIII-1999. Última Reforma D.O.F. 12-II-2016.

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 14
---	--	--	--------------------------

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. 05-I-2022.

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928, Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.

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. 25-IV-2023.

Código de Comercio.  
D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 30-XII-2021.

## **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 2022.  
D.O.F. 30-XII-2021.

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 2022.  
D.O.F. 29-XII-2021.

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

## **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.

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

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.

### **ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS**

Acuerdo por el que se emite las Disposiciones Generales para Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos  
D.O.F. 12-VII-2010 Última reforma D.O.F. 23-XI-2012

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.  
D.O.F. 12-VII-2010 Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.  
D.O.F. 12-VII-2010 Última Reforma D.O.F. 05-XI-2020

Acuerdo por el que modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.  
D.O.F. 15-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 30-XI-2018.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
D.O.F. 16-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 05-IV-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 3-II-2016.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 02-XI-2017.

Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.  
D.O.F. 10-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 21-VIII-2012.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.  
D.O.F. 17-I-2002.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.  
D.O.F. 25-III-2009, Última Reforma D.O.F. 25-IV-2013.

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

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 que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 8-V-2014, Última Reforma D.O.F. 23-VII-2018.

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

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

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

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

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

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

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 08-II-2022, Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública. .

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

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

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

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

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>	 <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 17
---	--	---	--------------------------

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 SALITARIO (SSA1)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</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-077-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para Laboratorio de Patología Clínica.  
D.O.F. 1-VII-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica.  
D.O.F. 1-VII-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.  
D.O.F. 17-II-2003.

Norma Oficial Mexicana, NOM-114-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos.  
D.O.F. 22-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-115-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de Staphylococcus aureus en alimentos.  
D.O.F. 25-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-117-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, fierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica.  
D.O.F. 16-VIII-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba.  
D.O.F. 10-IX-2012. Última Reforma D.O.F. 28-IV-2014

Norma Oficial Mexicana, NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de Dispositivos Médicos.  
D.O.F. 12-XII-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-138-SSA1-2016, Que establece las especificaciones sanitarias del alcohol etílico desnaturalizado, utilizado como material de curación, así como para el alcohol etílico de 96° G.L. sin desnaturalizar, utilizado como materia prima para la elaboración y/o envasado de alcohol etílico desnaturalizado como material de curación.  
D.O.F. 25-IV-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-143-SSA1-1995, Bienes y servicios. Método de prueba microbiológico para alimentos. Determinación de Listeria monocytogenes.  
D.O.F. 19-XI-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-164-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación para fármacos.  
D.O.F. 4-II-2016.

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>	 <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 19
---	--	---	--------------------------

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.

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.

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

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.

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.

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

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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 22
---	--	--	--------------------------

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.

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.  
D.O.F. 11-XI-2014.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>	 <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 23
---	--	---	--------------------------

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.

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.

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

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 2022  
D.O.F. 29-XI-2021.

Recomendación General No. 4 derivada de las prácticas administrativas que constituyen violaciones a los derechos humanos de los miembros de las comunidades indígenas respecto de la obtención de consentimiento libre e informado para la adopción de métodos de planificación familiar.  
D.O.F. 26-XII-2002.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.  
D.O.F. 13I-2006.

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

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 los mismos, 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.

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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>	 <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 26
---	--	---	--------------------------

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.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.  
D.O.F. 3-VII-2015.

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

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.

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

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

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 de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

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

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

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

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

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

D.O.F. 03-I-2020

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

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

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

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

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 29
---	--	---	--------------------------

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</b> <b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO  DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 30</p>
---	--	--	-------------------------------------

Acuerdo mediante el cual se modifican 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 así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia. D.O.F. 28-XII-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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 31
---	--	--	--------------------------

Decreto que promulga el Convenio relativo a las Estadísticas de las Causas de Defunción.  
D.O.F. 23-III\_1938

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

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

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

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

Decreto de Promulgación de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979.  
D.O.F. 12-V-1981.

Decreto Promulgatorio del Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas 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

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

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

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

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

Decreto Promulgatorio de la Convención sobre la Imprescribibilidad 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>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de Primera Vez en la Consulta Externa de Dermatología.	<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Hoja: 33

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de Primera Vez en la Consulta Externa de Dermatología.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 34

## 1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los mecanismos administrativos que sirvan de guía al personal médico, paramédico y afín necesarios para brindar la atención adecuada a los pacientes que acuden por primera vez a la Consulta Externa de Dermatología del Hospital General de México."Dr. Eduardo Liceaga" con la finalidad de que ésta sea otorgada de manera adecuada, con calidad y calidez, enfocados a lograr la satisfacción 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 su correcto funcionamiento, la Subdirección Médica "B" supervisa que se cumplan los lineamientos, los Servicios que requieren interconsulta a Dermatología, solicitan segundas opiniones para integrar un diagnóstico integral y multidisciplinario y el Servicio de Dermatología efectúa las actividades necesarias para el diagnóstico y tratamiento del paciente que acude a la Consulta Externa del mismo.

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

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Jefatura de Servicio en colaboración con los coordinadores de Consulta Externa, Cirugía y Hospitalización del Servicio son responsables de la difusión y vigilancia adecuada para que se lleve a cabo este procedimiento, deberá darlo a conocer a todos los médicos para su conocimiento y el buen funcionamiento de las actividades dentro del Hospital y del propio Servicio, además de verificar que se cumpla con el horario de atención médica para consulta externa, que será: de Lunes a Viernes, Matutino de 9:00 a 13:00 horas y vespertino de 14:00 a 18:00 horas.

3.2 Es responsabilidad, del personal Médico, emitir citas subsecuentes, de acuerdo a la organización de la agenda electrónica, respetando los horarios, cada 15 minutos, por lo que se pedirá al paciente llegar a su consulta 30 minutos antes, con carnet de citas y comprobante de pago.

3.3 Es responsabilidad del personal administrativo, realizar la cancelación de citas; en caso de que se requiera, de la agenda electrónica, para liberar el espacio, y poder agendar nuevos pacientes.

3.4 Es responsabilidad del personal administrativo, emitir citas de primera vez, citando a los pacientes, de acuerdo a la agenda electrónica, en donde se brindará atención médica de calidad, respetando los horarios, cada 15 minutos; por lo que se pedirá al paciente llegar a su consulta, con 30 minutos de anticipación, con el carnet de citas, solicitud de interconsulta (si requiere) y comprobante de pago.

3.5 Es responsabilidad, del personal Médico, emitir citas subsecuentes, de acuerdo a la organización de la agenda electrónica, respetando los horarios, cada 15 minutos, por lo que se pedirá al paciente llegar a su consulta 30 minutos antes, con carnet de citas y comprobante de pago.

3.6 Es responsabilidad del personal administrativo, realizar la cancelación de citas; en caso de que se requiera, de la agenda electrónica, para liberar el espacio y poder agendar nuevos pacientes.

3.7 El personal de Enfermería asignado a la Consulta Externa del Servicio de Dermatología es el responsable de verificar los datos proporcionados por el paciente, identificándolo a través de una credencial de elector, además de realizar la obtención de dos datos de identificación institucionales

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de Primera Vez en la Consulta Externa de Dermatología.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 35

(nombre completo y Número de expediente, o fecha de nacimiento si no cuenta con expediente, en los servicios de Urgencias) y de presentarse con él, tomar signos vitales y coadyuvar al médico en la atención del paciente.

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

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

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

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

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

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

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

3.15 Es responsabilidad del personal Médico tratante de Dermatología que acude a proporcionar la consulta, realizar el adecuado llenado del formato electrónico de la "Hoja diaria de Consulta" imprimirla y entregarla al personal administrativo del Servicio al término de la jornada con el fin de concentrar los datos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de Primera Vez en la Consulta Externa de Dermatología.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 36

y elaborar el reporte de productividad mensual de la Unidad, para enviarlo en tiempo y forma a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos.

3.16 El personal de Seguridad del Servicio de Dermatología es responsable de controlar la entrada y salida de toda persona ajena al mismo, solicitando una identificación oficial que canjeará por un gafete de visitante, que se deberá portar en sitio visible durante su estancia y deberá entregar a la salida.

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.

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

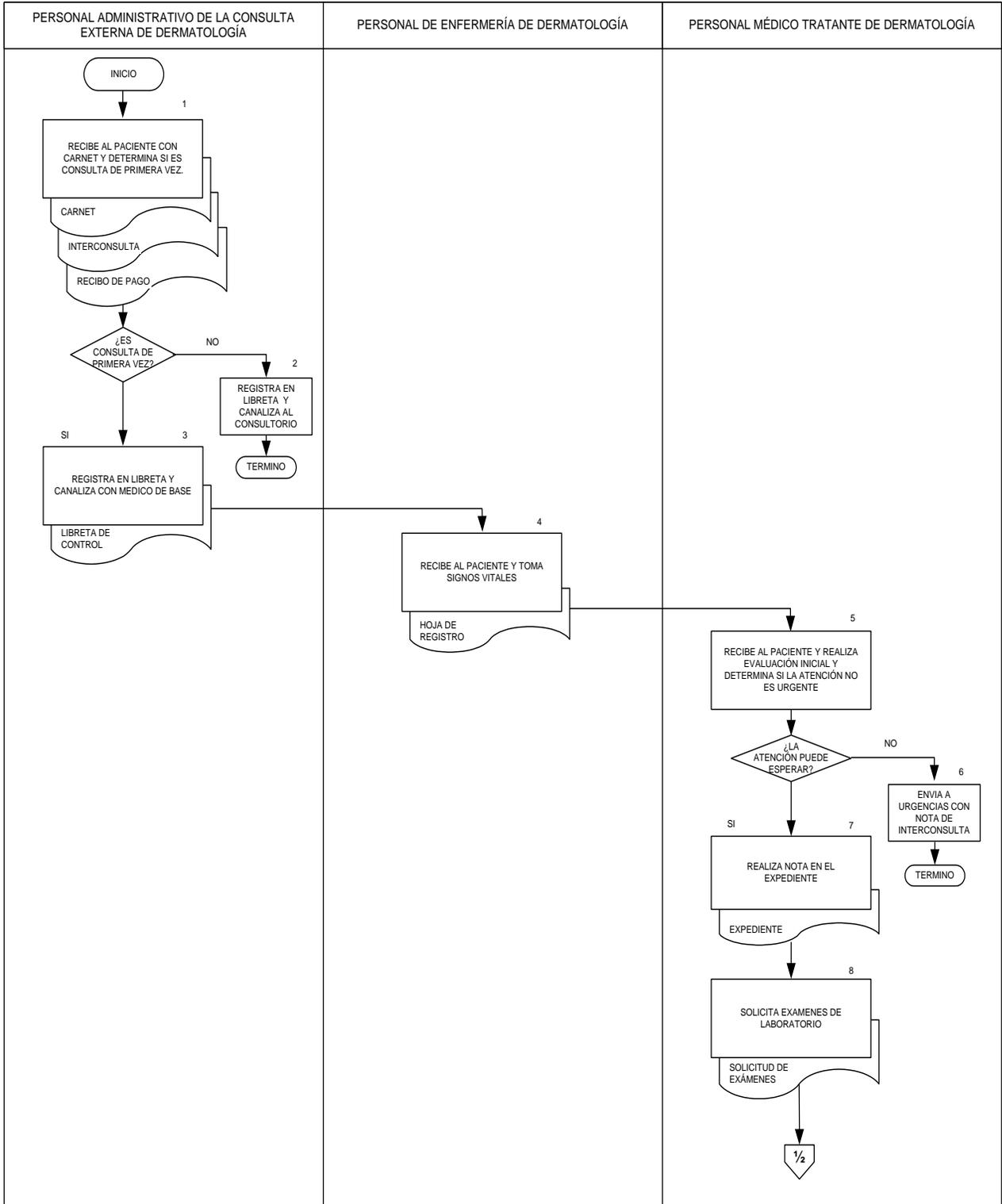
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>
	1. Procedimiento para la atención del paciente de Primera Vez en la Consulta Externa de Dermatología.

Hoja: 37

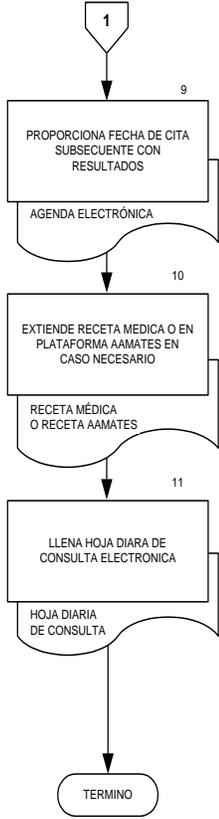
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo de Consulta Externa de Dermatología	1	Recibe al paciente, verifica que cuente con carnet, solicitud de interconsulta, recibo de pago, cita electrónica y determina si la consulta es de primera vez.  ¿Es consulta de primera vez?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet.</li> <li>• Recibo Único de Ingresos.</li> <li>• Cita electrónica impresa</li> <li>• Solicitud de interconsulta</li> </ul>
	2	No: Verifica cita subsecuente electrónica impresa y en el carnet y lo canaliza al consultorio correspondiente, termina procedimiento.	
	3	Si: Lo registra vía electrónica, se toman datos de identificación completa del paciente, imprime hoja para realizar expediente y lo canaliza con el médico de base de acuerdo a disponibilidad.  Desde el año 2022 existe un Triage en el Servicio de Dermatología, algunos pacientes serán valorados allí.	
Personal de Enfermería de Dermatología	4	Recibe e identifica al paciente, se presenta con él, realiza toma signos vitales e informa al médico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de registro de Signos Vitales</li> </ul>
Personal Médico Tratante de Dermatología	5	Recibe al paciente, se identifica con él, realiza evaluación inicial del paciente a través de interrogatorio y exploración física y determina si la atención médica puede esperar (no es urgente). ¿La atención puede esperar?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de interconsulta</li> <li>• Expediente clínico.</li> <li>• Formatos de exámenes de laboratorio (electrónico)</li> <li>• Agenda de citas (electrónico)</li> <li>• Receta médica o Receta AAMATES</li> <li>• Hoja diaria de consulta (electrónico)</li> </ul>
	6	No: Envía a Urgencias con nota de interconsulta y termina el procedimiento.	
	7	Si: Realiza notas en el expediente clínico con apego a la NOM 004-SSA3-2012 Del expediente clínico.	
	8	Solicita exámenes de laboratorio e imagen para confirmar diagnóstico.	
	9	Proporciona fecha para cita subsecuente en forma electrónica, para evaluar confirmar diagnóstico y establecer tratamiento integral con el apoyo de los resultados de estudios.	
	10	Extiende receta de gratuidad si tiene gratuidad nacional en plataforma AAMATES o receta con tratamiento en paciente con Derechohabencia.	
	11	Llena hoja diaria de consulta electrónica, al terminar la jornada  <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 DERMATOLOGIA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de Primera Vez en la Consulta Externa de Dermatología.		

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONSULTA EXTERNA DE DERMATOLOGÍA	PERSONAL DE ENFERMERÍA DE DERMATOLOGÍA	PERSONAL MÉDICO TRATANTE DE DERMATOLOGÍA
		 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step9[9 PROPORCIONA FECHA DE CITA SUBSECUENTE CON RESULTADOS]     Step9 -- "AGENDA ELECTRÓNICA" --&gt; Step10[10 EXTIENDE RECETA MÉDICA O EN PLATAFORMA AAMATES EN CASO NECESARIO]     Step10 -- "RECETA MÉDICA O RECETA AAMATES" --&gt; Step11[11 LLENA HOJA DIARIA DE CONSULTA ELECTRÓNICA]     Step11 -- "HOJA DIARIA DE CONSULTA" --&gt; End([TERMINO]) </pre>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de Primera Vez en la Consulta Externa de Dermatología.		

## 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 Dermatología.	No Aplica
6.4 NOM-004–SSA3-2012 Del expediente clínico	No Aplica
6.5 Guía de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Dermatología.	No Aplica
6.6 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.7 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Hoja diaria de consulta	5 Años	Archivo	No Aplica
7.2 Expediente clínico	5 Años	Archivo	No Aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Consulta médica:** La atención que imparten los médicos a pacientes ambulatorios de las cuatro especialidades médicas básicas y de las especialidades: puede ser de primera vez o subsecuente.

**8.2 Historia Clínica:** Documento que elabora el médico consta de: interrogatorio, exploración física, diagnóstico y tratamiento, se apega a los lineamientos de la NOM-004-SSA3-2012.

**8.3 Exploración Clínica:** Conjunto de maniobras propedéuticas encaminadas a establecer un diagnóstico.

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

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

**8.6 Signos Vitales:** Variables clínica que pueden medirse cualitativa y cuantitativamente, incluyen la presión arterial, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria y temperatura.

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Noviembre 2023	Se agregó la policía 3.13, la actividad 10, se actualizó el diagrama de flujo los documentos de referencia, el glosario y los anexos.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Carnet.
- 10.2 Comprobante de pago.
- 10.3 Comprobante de pago (RUI)
- 10.4 Solicitud de interconsulta (electrónico).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de Primera Vez en la Consulta Externa de Dermatología.		

- 10.5 Historia clínica dermatológica.
- 10.6 Historia clínica estandarizada.
- 10.7 Hoja diaria de Consulta (electrónico).
- 10.8 Formatos de solicitud de exámenes de laboratorio (electrónicos).
- 10.9 Receta médica.
- 10.10 Hoja de Registro de Signos Vitales.
- 10.11 Nota Médica AAMATES
- 10.12 Receta Médica AAMATES



 <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 DERMATOLOGIA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de Primera Vez en la Consulta Externa de Dermatología.		Hoja: 43

## 10.2 Comprobante de pago.

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



## HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO

FECHA Y HORA DE EMISIÓN

### ORDEN DE PAGO

ORDEN No.  
**212896 4**

ECU: 1847751 NOMBRE:

GENERA:

NSE: E UNIDAD: ADMISION GENERAL 401

NSE ORDEN: E TIPO PROGRAMA: SIN PROGRAMA

SERV.	DESCRIPCION	CANT./ DOSIS	P.UNI.	SUBTOTAL
510-001	BIOMETRIA HEMATICA	1	24.0000	24.0000
512-010	POSFORO	1	15.0000	15.0000
512-040	CALCIO	1	15.0000	15.0000
512-041	CLORO	1	15.0000	15.0000
512-042	POTASIO	1	15.0000	15.0000
512-043	SODIO	1	15.0000	15.0000
512-044	GLUCOSA	1	15.0000	15.0000
512-045	UREA	1	15.0000	15.0000
512-046	CREATININA	1	15.0000	15.0000
526-020	TIEMPO DE PROTOMBINA	1	29.0000	29.0000
526-021	TIEMPO DE TROMBOPLASTINA PARCIAL ACTIVADA	1	29.0000	29.0000
526-022	TIEMPO DE TROMBINA	1	29.0000	29.0000
<b>TOTAL A PAGAR:</b>				<b>\$231.00</b>

Si prefiere puede realizar el pago de esta orden en cualquier sucursal Banamex

Línea de captura:

**B: 38540100021289648123**

Impresa por:

 <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 DERMATOLOGIA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de Primera Vez en la Consulta Externa de Dermatología.		

448

GLOBAL  
 SERVICIOS ELECTRONICOS GLOBALES SA DE CV  
 BUENAVISTA  
 CUAUHTEMOC, CDMX. CP 06650

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

**PAGO DE SERVICIOS EN EFECTIVO**

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

CORRESPONSAL CITIBANAMEX 48580057

Le Atendió: ADRIAN MONTEERRUBIO COTIJA  
 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,  
 Alcaidía 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.condusef.gob.mx  
 Unidad Especializada de Atención a Usuarios,  
 Av. Insurgentes Sur #926, Col del Valle, C.P. 03100  
 Alcaidía Benito Juárez, CDMX  
 una@citibanamex.com  
 Teléfono: (55) 12 26 45  
 CAT Citibanamex 55 1226 2633

Para presentar aclaración de este comprobante 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 \*\*

BBVA

- DEPOSITO CIE -

Dr. Figueroa  
2-16

FECHA / HORA : 25-07-2022 / 11:46:55  
 SUCURSAL : 1123 HOSPITAL GENERAL DE  
 PLAZA : CIUDAD DE MEXICO  
 MOVIMIENTO : 000007081  
 EMPRESA : HOSPITAL GENERAL DE MEXICO DR  
 REFERENCIA : 00001847020100218121  
 CONCEPTO :  
 CONVENIO CIE : 1834878  
 GUIA CIE : 2960188

IMPORTE DEL SERVICIO	:\$	118.00
COMISION	:\$	0.00
IVA	:\$	0.00
<b>IMPORTE TOTAL MXP</b>	<b>:\$</b>	<b>118.00</b>

-----  
FIRMA DEL CLIENTE

>>>E4>>A7>>00>>NIX13X95X9 <<  
 >>00000000007000801<<  
 >>11XX46XX55XS<<

ESTIMADO CLIENTE FAVOR DE CONSERVAR ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACION FUTURA

BBVA MEXICO, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE,  
 GRUPO FINANCIERO BBVA MEXICO, AV. PASEO DE LA REFORMA, NO. 510, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06600, R.F.C. BBA-830831-LJ2

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de Primera Vez en la Consulta Externa de Dermatología.		Hoja: 45

Firefox

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



**HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO**

FECHA Y HORA DE EMISIÓN

**ORDEN DE ATENCIÓN**

**ORDEN No.  
5755543 4**

ECU: 1426061 NOMBRE:

GENERA:

NSE: G (EXENTO)

UNIDAD: AUDIOLOGIA - FONIATRIA

TIPO PROGRAMA: SIN PROGRAMA

DERECHOHABIENTIA: NINGUNA

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



PA:HGM 0057555434142606133328253

Impresa por: CERVANTES LOPEZ MIRTA LORENA

.....

 <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 DERMATOLOGIA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de Primera Vez en la Consulta Externa de Dermatología.		

### 10.3 Comprobante de pago (RUI).

## HOSPITAL GENERAL DE MEXICO

"DR. EDUARDO LICEAGA"  
 ORGANISMO DESCENTRALIZADO  
 DR. BALMIS N° 148 COL. DOCTORES  
 R.F.C. HGM9505119F0  
 REGIMEN FISCAL: PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS  
 No. DE CARNET: 3644506

**RECIBO DE PAGO**  
 PRE IMPRESO  
 UA \_\_\_\_\_ NBD OO \_\_\_\_\_  
**RUI 17183473**  
 FECHA: 17/08/2022  
 México D.F. a 17/08/2022

NOMBRE DEL USUARIO: MARTINEZ GONZALEZ FELICIANO

CLAVE DE SERVICIO: ADMISION GENERAL 401 CONCEPTO: CONSULTA  
 UNIDAD DE MEDIDA: NO APLICA

010-021	1	CONSULTA	118.000	118.00
---------	---	----------	---------	--------

**NOTA IMPORTANTE:**  
 EL PACIENTE CONSERVARA ESTE ORIGINAL PARA CUALQUIER ACLARACION  
 METODO DE PAGO: NO APLICA

CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL




HGM9505119F0  
 Registro Federal de Contribuyentes

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO  
 "DR. EDUARDO LICEAGA"  
 Nombre, denominación o razón social

IGCIF: 14110668271  
 VALIDA TU INFORMACION FISCAL

**TOTAL**

**\$ 118.00**

**NIVEL DE CUOTA** G

ESTE RECIBO TENDRA VIGENCIA DE UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICION  
 NUMERO DE CUENTA DE PAGO: NO APLICA

**AREA MEDICA**

88 ESCOBAR ESPINOSA LUIS JOSE

NOMBRE DEL CAJERO

SELO  
 F1 PTIN-02 Rev. 0

H.G.M. TEL. CONMUT: 2789-2000

Pago en una sola exhibición 1

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

CARBOPAPEL, S.A. de C.V. R.F.C. CAR91041409 CALLE CLAVILES SIN COL. BELLO HORIZONTE C.P. 56400 TITULAN EDO. DE MEX. TELS: 1542-1248, 1542-0800 TIRAJE: 100,000 FORMAS DEL FOLIO RUI/17-100,001 AL RUI/17-200,000

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de Primera Vez en la Consulta Externa de Dermatología.		

**10.4 Solicitud de interconsulta (electrónico).**

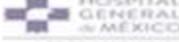
	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>
<p><b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR EDUARDO LICEAGA”</b>  <b>DIRECCION GENERAL ADJUNTA MÉDICA</b>  <b>LICENCIA SANITARIA No. 13 AM 09 015 0005</b>  <b>SOLICITUD DE INTERCONSULTA</b></p>	
<p>AL SERVICIO: _____ NO. DE EXPEDIENTE _____</p> <p>NOMBRE DEL ENFERMO _____  <small style="display: inline-block; width: 200px; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"></small> <small style="display: inline-block; width: 100px; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"></small> <small style="display: inline-block; width: 100px; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"></small>  <small style="display: inline-block; width: 200px; margin-left: 100px;">APELLIDO PATERNO</small> <small style="display: inline-block; width: 100px; margin-left: 100px;">MATERNO</small> <small style="display: inline-block; width: 100px; margin-left: 100px;">NOMBRE (S)</small></p> <p>DEL SERVICIO _____ UNIDAD _____ CAMA _____ FECHA Y HORA ____ / ____ / ____</p> <p>MOTIVO DE LA INTERCONSULTA :  _____  _____  _____</p> <p style="text-align: right;"><b>MEDICO SOLICITANTE:</b></p> <p>RECIBIDO POR _____  <small style="display: inline-block; width: 200px; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"></small>  <small style="display: inline-block; width: 200px; margin-left: 100px;">NOMBRE, CARGO Y FIRMA</small></p> <p>FECHA Y HORA ____ / ____ / ____</p> <p style="text-align: right;">_____  <small style="display: inline-block; width: 200px; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"></small>  <small style="display: inline-block; width: 200px; margin-left: 100px;">NOMBRE COMPLETO, CEDULA Y FIRMA</small></p> <p style="text-align: center; font-size: small;">    Dr. Balmis 148 Col. Doctores Del. Cuauhtémoc C.P. 06726 México D.F. Tel. 2789 2000 </p>	





 <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 DERMATOLOGIA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de Primera Vez en la Consulta Externa de Dermatología.		Hoja: 50

## 10.6 Historia clínica general estandarizada

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005 HISTORIA CLÍNICA CONSULTA EXTERNA						
<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>Fecha de nacimiento:</b>	Haga clic aquí para escribir texto.		
<b>Edad:</b>		<b>Género:</b>	Elija un elemento.	<b>Estado Civil:</b>	Elija un elemento.		
<b>Ocupación:</b>	Haga clic aquí para escribir texto.	<b>Escolaridad:</b>	Elija un elemento.	<b>Teléfono:</b>	Haga clic aquí para escribir texto.		
<b>Lugar de residencia:</b>	Haga clic aquí para escribir texto.						
<b>Religión:</b>	Haga clic aquí para escribir texto.						
<b>Interrogatorio:</b>	Haga clic aquí para escribir texto.						
<b>II. MOTIVO DE CONSULTA:</b>							
Haga clic aquí para escribir texto.							
<b>III. ANTECEDENTES HEREDO FAMILIARES:</b>							
	SI	NO	FAMILIAR		SI	NO	FAMILIAR / TIPO
Diabetes 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	información en historia dermatológica	Cáncer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	información en historia dermatológica
HTA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	información en historia dermatológica	Enfermedades AutoInmunes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	información en historia dermatológica
Nefropatías	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	información en historia dermatológica	Malformaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	información en historia dermatológica
Obesidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	información en historia dermatológica	Otras	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	información en historia dermatológica
<b>IV. ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS:</b>							
	Opciones			Comentarios			
<b>Habita en casa</b>	Rentada			<b>Número de habitantes</b>	Haga clic aquí para escribir texto.		
<b>Zoonosis</b>	No			Haga clic aquí para escribir texto.			
<b>Baño y cambio de ropa diario</b>	No			Haga clic aquí para escribir texto.			
<b>Vacunación</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>V. ANTECEDENTES GINECO-OBSTÉTRICOS:</b>							
	FUM	Ciclo	Menarca	IVSA	No. Parejas	Climaterio o Menopausia	
Paciente sin tiempo para contestar.	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.	
<b>No. Embarazos</b>	<b>Partos</b>	<b>Cesáreas</b>	<b>Abortos</b>	<b>Método anticonceptivo</b>			
Paciente sin tiempo para contestar.	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</b>		<b>Cáncer Cervicouterino</b>	<b>Detección oportuna de cáncer de mama</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>VI. ANTECEDENTES ANDROLÓGICOS:</b>							
<b>No. de parejas</b>	<b>IVSA</b>	<b>Uso de sondón</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>VII. 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 degenerativas</b>	Haga clic aquí para escribir texto.			<b>Cirugías previas</b>	Haga clic aquí para escribir texto.		
<b>Transfusionales</b>	Haga clic aquí para escribir texto.			<b>Tatuajes</b>	Haga clic aquí para escribir texto.		
<b>Traumáticos y/o fracturas</b>	Haga clic aquí para escribir texto.			<b>Toxicomanías (tabaquismo, alcoholismo, otras)</b>	Haga clic aquí para escribir texto.		
<b>VIII. INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS:</b>							
<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>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de Primera Vez en la Consulta Externa de Dermatología.		



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



<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>Musculo-esquelético</b>	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
<b>Organos 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>Esfere psíquicas</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)
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>Habitus exterior:</b> Haga clic aquí para escribir texto.					
<b>Cabeza:</b>					
<b>Cuello:</b> Haga clic aquí para escribir texto.					
<b>Tórax:</b> Haga clic aquí para escribir texto.					
<b>Abdomen:</b> Haga clic aquí para escribir texto.					
<b>Región Inguino-crural:</b> Haga clic aquí para escribir texto.					
<b>Toelo vaginal:</b> Haga clic aquí para escribir texto.					
<b>Toelo rectal:</b> Haga clic aquí para escribir texto.					
<b>Genitales:</b> Haga clic aquí para escribir texto.					
<b>Columna vertebral:</b> Haga clic aquí para escribir texto.					
<b>Extremidades:</b> Haga clic aquí para escribir texto.					
<b>Expiración neurológica:</b> Haga clic aquí para escribir texto.					
<b>Otros:</b> Haga clic aquí para escribir texto.					

**X. RESULTADOS DE ESTUDIOS DE LABORATORIO, GABINETE Y OTROS:**  
Haga clic aquí para escribir texto.

**XI. TERAPEÚTICA EMPLEADA Y RESULTADOS OBTENIDOS (medicamento, dosis, vía, periodicidad):**  
**Previos:**  
Haga clic aquí para escribir texto.

**XII. DIAGNÓSTICO (S) O PROBLEMAS CLÍNICOS:**  
Haga clic aquí para escribir texto.

**XIII. ABORDAJE DIAGNÓSTICO:**  
Haga clic aquí para escribir texto.

**XIV. PLAN TERAPÉUTICO:**  
Haga clic aquí para escribir texto.

**XV. PRONÓSTICO:**  
Reservado a evolución.

**XVI. EVALUACIÓN INICIAL:**

<b>Escala visual análoga de dolor:</b>	Elija un elemento.	<b>Grado funcional de Steinbrocker:</b>	Elija un elemento.
<b>Evaluación psicológica de familiar:</b>	Elija un elemento.	Requiere evaluación del área de Salud Mental:	Elija un elemento.
<b>Evaluación nutricional:</b>	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 DERMATOLOGIA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de Primera Vez en la Consulta Externa de Dermatología.		



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



	<b>Evaluaciones</b>	Área de: <input type="text" value="Elija un elemento."/>
Evaluaciones especializadas adicionales:	<input type="text" value="Elija un elemento."/>	Otras evaluaciones, especifique: <input type="text" value="Elija un elemento."/>

Paciente vulnerable					
Embarazada:	<input type="checkbox"/>	Adultos mayores:	<input type="checkbox"/>	Enfermos en estadios terminales:	<input type="checkbox"/>
Sobrepeso u obesidad:	<input type="checkbox"/>	Dependencia a drogas:	<input type="checkbox"/>	Jornaleros agrícolas:	<input type="checkbox"/>
Discapacitados:	<input type="checkbox"/>	Pacientes indígenas:	<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"/>

Barreras para el aprendizaje (condiciones que limitan el aprendizaje)			
Comunicación:	SI	NO	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuál?
Alteraciones visuales:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Alteraciones auditivas:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Otras:			

Integración de la evaluación inicial (anotar los datos positivos identificados en la evaluación inicial y diagnósticos).		
Paciente:	de	de edad:

**XVII. PERSONAL HOSPITALARIO:**

Elaboró:	Nombre completo / Cargo	Cédula Profesional	Firma



 <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 DERMATOLOGIA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de Primera Vez en la Consulta Externa de Dermatología.		

### 10.8 Formatos de solicitud de exámenes de laboratorio (electrónicos).

SERVICIO QUE SOLICITA		<input type="checkbox"/> PACIENTE EXTERNO <input type="checkbox"/> PACIENTE HOSP. CAMA		NUM. DE CAMA	NUM. DE EXPEDIENTE		
FECHA DE SOLICITUD	DÍA	MES	HORA	DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO			
NOMBRE DEL PACIENTE					SEXO M ___ F ___	EDAD	
NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO QUE SOLICITA							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">           010-21 <input type="checkbox"/> CONSULTA.            070-10 <input type="checkbox"/> ESCLEROTERAPIA.            080-01 <input type="checkbox"/> APLICACIÓN DE PODOFILINA LESIONES PERIANALES, PENE Y/O VULVA.            080-02 <input type="checkbox"/> APLICACIÓN DE RAYO LÁSER O FOTOTERAPIA POR SESIÓN.            080-03 <input type="checkbox"/> TOMA DE BIOPSIA O CIRUGIA DE UÑAS.            080-05 <input type="checkbox"/> CIRUGIA DE MOHS.            080-07 <input type="checkbox"/> CRIOCIRUGIA O CRIOTERAPIA.            080-11 <input type="checkbox"/> CURETAJE O RASURADO CON ELECTRODESECCION.            080-13 <input type="checkbox"/> LIPOIMPLANTE NO COSMETICO.            080-17 <input type="checkbox"/> QUIMIOEXFOLIACIÓN.            080-20 <input type="checkbox"/> QUIMIOEXFOLIACIÓN SUPERFICIAL.            080-23 <input type="checkbox"/> RESECCION FULGURACIÓN DE CONDILOMAS.            080-24 <input type="checkbox"/> RESECCION Y APLICACIÓN O CIERRE DE INJERTO.            080-27 <input type="checkbox"/> RESECCION Y ROTACION DE COLGAJO.            085-07 <input type="checkbox"/> DEBRIDACIÓN DE ABSCESO EN CARA.            085-33 <input type="checkbox"/> PLASTIA FRENILLO LABIAL O UNGUEALES.            085-58 <input type="checkbox"/> RESECCION DE NEVO GIGANTE EN CARA CON INJERTO EN PIEL.            120-10 <input type="checkbox"/> CIRUGIA MENOR.            120-16 <input type="checkbox"/> CURACIÓN MAYOR DE PIEL EN QUIROFANO.            085-67 <input type="checkbox"/> LASER PARA REJUVENECIMIENTO.         </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">           120-17 <input type="checkbox"/> CURACIÓN MENOR DE PIEL.            120-18 <input type="checkbox"/> CURACIÓN RUTINARIA.            120-41 <input type="checkbox"/> INCISIÓN Y DRENAJE EN INFECCIONES CÉRVICOFACIALES.            120-42 <input type="checkbox"/> LIPOMAS RESECCIÓN.            120-57 <input type="checkbox"/> RESECCIÓN DE GANGLIOS, QUISTES O TUMORES.            120-58 <input type="checkbox"/> RETIRO DE PUNTOS.            170-11 <input type="checkbox"/> INFILTRACION SUBSTANCIAS.            521-01 <input type="checkbox"/> AC. ANTINUCLEARES INMUNOFLUORESCENCIA.            547-01 <input type="checkbox"/> EXAMEN DIRECTO, CULTIVO.            547-02 <input type="checkbox"/> ESTUDIOS MICOLÓGICOS.            547-08 <input type="checkbox"/> ESTUDIO DE INTRADERMORREACCIÓN.            610-03 <input type="checkbox"/> BIOPSIA INCISIONAL.            615-01 <input type="checkbox"/> BIOPSIAS.            670-01 <input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE INMUNOPEROXIDASA CON 9 ANTICUERPOS O MÁS.            670-03 <input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE INMUNOPEROXIDASA CON 6 ANTICUERPOS.            670-04 <input type="checkbox"/> ESTUDIO DE INMUNOPEROXIDASA CON TRES ANTICUERPOS, DE PIEL, DE PULMON, DE RIÑON.            675-01 <input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE MICROSCOPIA ELECTRÓNICA.            675-06 <input type="checkbox"/> REVISIÓN DE LAMINILLAS.            680-03 <input type="checkbox"/> ESTUDIO CITOLÓGICO.            800-06 <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS DERMATOLÓGICOS VARIOS.         </td> </tr> </table>						010-21 <input type="checkbox"/> CONSULTA. 070-10 <input type="checkbox"/> ESCLEROTERAPIA. 080-01 <input type="checkbox"/> APLICACIÓN DE PODOFILINA LESIONES PERIANALES, PENE Y/O VULVA. 080-02 <input type="checkbox"/> APLICACIÓN DE RAYO LÁSER O FOTOTERAPIA POR SESIÓN. 080-03 <input type="checkbox"/> TOMA DE BIOPSIA O CIRUGIA DE UÑAS. 080-05 <input type="checkbox"/> CIRUGIA DE MOHS. 080-07 <input type="checkbox"/> CRIOCIRUGIA O CRIOTERAPIA. 080-11 <input type="checkbox"/> CURETAJE O RASURADO CON ELECTRODESECCION. 080-13 <input type="checkbox"/> LIPOIMPLANTE NO COSMETICO. 080-17 <input type="checkbox"/> QUIMIOEXFOLIACIÓN. 080-20 <input type="checkbox"/> QUIMIOEXFOLIACIÓN SUPERFICIAL. 080-23 <input type="checkbox"/> RESECCION FULGURACIÓN DE CONDILOMAS. 080-24 <input type="checkbox"/> RESECCION Y APLICACIÓN O CIERRE DE INJERTO. 080-27 <input type="checkbox"/> RESECCION Y ROTACION DE COLGAJO. 085-07 <input type="checkbox"/> DEBRIDACIÓN DE ABSCESO EN CARA. 085-33 <input type="checkbox"/> PLASTIA FRENILLO LABIAL O UNGUEALES. 085-58 <input type="checkbox"/> RESECCION DE NEVO GIGANTE EN CARA CON INJERTO EN PIEL. 120-10 <input type="checkbox"/> CIRUGIA MENOR. 120-16 <input type="checkbox"/> CURACIÓN MAYOR DE PIEL EN QUIROFANO. 085-67 <input type="checkbox"/> LASER PARA REJUVENECIMIENTO.	120-17 <input type="checkbox"/> CURACIÓN MENOR DE PIEL. 120-18 <input type="checkbox"/> CURACIÓN RUTINARIA. 120-41 <input type="checkbox"/> INCISIÓN Y DRENAJE EN INFECCIONES CÉRVICOFACIALES. 120-42 <input type="checkbox"/> LIPOMAS RESECCIÓN. 120-57 <input type="checkbox"/> RESECCIÓN DE GANGLIOS, QUISTES O TUMORES. 120-58 <input type="checkbox"/> RETIRO DE PUNTOS. 170-11 <input type="checkbox"/> INFILTRACION SUBSTANCIAS. 521-01 <input type="checkbox"/> AC. ANTINUCLEARES INMUNOFLUORESCENCIA. 547-01 <input type="checkbox"/> EXAMEN DIRECTO, CULTIVO. 547-02 <input type="checkbox"/> ESTUDIOS MICOLÓGICOS. 547-08 <input type="checkbox"/> ESTUDIO DE INTRADERMORREACCIÓN. 610-03 <input type="checkbox"/> BIOPSIA INCISIONAL. 615-01 <input type="checkbox"/> BIOPSIAS. 670-01 <input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE INMUNOPEROXIDASA CON 9 ANTICUERPOS O MÁS. 670-03 <input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE INMUNOPEROXIDASA CON 6 ANTICUERPOS. 670-04 <input type="checkbox"/> ESTUDIO DE INMUNOPEROXIDASA CON TRES ANTICUERPOS, DE PIEL, DE PULMON, DE RIÑON. 675-01 <input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE MICROSCOPIA ELECTRÓNICA. 675-06 <input type="checkbox"/> REVISIÓN DE LAMINILLAS. 680-03 <input type="checkbox"/> ESTUDIO CITOLÓGICO. 800-06 <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS DERMATOLÓGICOS VARIOS.
010-21 <input type="checkbox"/> CONSULTA. 070-10 <input type="checkbox"/> ESCLEROTERAPIA. 080-01 <input type="checkbox"/> APLICACIÓN DE PODOFILINA LESIONES PERIANALES, PENE Y/O VULVA. 080-02 <input type="checkbox"/> APLICACIÓN DE RAYO LÁSER O FOTOTERAPIA POR SESIÓN. 080-03 <input type="checkbox"/> TOMA DE BIOPSIA O CIRUGIA DE UÑAS. 080-05 <input type="checkbox"/> CIRUGIA DE MOHS. 080-07 <input type="checkbox"/> CRIOCIRUGIA O CRIOTERAPIA. 080-11 <input type="checkbox"/> CURETAJE O RASURADO CON ELECTRODESECCION. 080-13 <input type="checkbox"/> LIPOIMPLANTE NO COSMETICO. 080-17 <input type="checkbox"/> QUIMIOEXFOLIACIÓN. 080-20 <input type="checkbox"/> QUIMIOEXFOLIACIÓN SUPERFICIAL. 080-23 <input type="checkbox"/> RESECCION FULGURACIÓN DE CONDILOMAS. 080-24 <input type="checkbox"/> RESECCION Y APLICACIÓN O CIERRE DE INJERTO. 080-27 <input type="checkbox"/> RESECCION Y ROTACION DE COLGAJO. 085-07 <input type="checkbox"/> DEBRIDACIÓN DE ABSCESO EN CARA. 085-33 <input type="checkbox"/> PLASTIA FRENILLO LABIAL O UNGUEALES. 085-58 <input type="checkbox"/> RESECCION DE NEVO GIGANTE EN CARA CON INJERTO EN PIEL. 120-10 <input type="checkbox"/> CIRUGIA MENOR. 120-16 <input type="checkbox"/> CURACIÓN MAYOR DE PIEL EN QUIROFANO. 085-67 <input type="checkbox"/> LASER PARA REJUVENECIMIENTO.	120-17 <input type="checkbox"/> CURACIÓN MENOR DE PIEL. 120-18 <input type="checkbox"/> CURACIÓN RUTINARIA. 120-41 <input type="checkbox"/> INCISIÓN Y DRENAJE EN INFECCIONES CÉRVICOFACIALES. 120-42 <input type="checkbox"/> LIPOMAS RESECCIÓN. 120-57 <input type="checkbox"/> RESECCIÓN DE GANGLIOS, QUISTES O TUMORES. 120-58 <input type="checkbox"/> RETIRO DE PUNTOS. 170-11 <input type="checkbox"/> INFILTRACION SUBSTANCIAS. 521-01 <input type="checkbox"/> AC. ANTINUCLEARES INMUNOFLUORESCENCIA. 547-01 <input type="checkbox"/> EXAMEN DIRECTO, CULTIVO. 547-02 <input type="checkbox"/> ESTUDIOS MICOLÓGICOS. 547-08 <input type="checkbox"/> ESTUDIO DE INTRADERMORREACCIÓN. 610-03 <input type="checkbox"/> BIOPSIA INCISIONAL. 615-01 <input type="checkbox"/> BIOPSIAS. 670-01 <input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE INMUNOPEROXIDASA CON 9 ANTICUERPOS O MÁS. 670-03 <input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE INMUNOPEROXIDASA CON 6 ANTICUERPOS. 670-04 <input type="checkbox"/> ESTUDIO DE INMUNOPEROXIDASA CON TRES ANTICUERPOS, DE PIEL, DE PULMON, DE RIÑON. 675-01 <input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE MICROSCOPIA ELECTRÓNICA. 675-06 <input type="checkbox"/> REVISIÓN DE LAMINILLAS. 680-03 <input type="checkbox"/> ESTUDIO CITOLÓGICO. 800-06 <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS DERMATOLÓGICOS VARIOS.						
<b>DERMATOLOGÍA</b>							

 <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 DERMATOLOGIA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de Primera Vez en la Consulta Externa de Dermatología.		



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



**INMUNOLOGIA I**  
NO. SOLICITUD 8757  
SIN VALIDEZ OFICIAL

<b>NOMBRE DEL PACIENTE:</b>	<b>EDAD:</b>	<b>SEXO:</b>
<b>TIPO DE PACIENTE: EXTERNO</b>	<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE:</b>	
<b>SERVICIO QUE SOLICITA:</b>	<b>FECHA DE SOLICITUD:</b>	<b>HORA:</b>
<b>DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO</b>		
<b>AUTOINMUNIDAD</b>	<b>NEFELOMETRIA</b>	<b>MANUALES</b>
<input checked="" type="checkbox"/> 521-074 AC. ANTINUCLEARES INMUNOFLUORESCENCIA <input type="checkbox"/> 521-075 ANTICUERPOS CONTRA EL ÁCIDO DESOXIRIBONUCLEICO (ANTI-DNA) <input type="checkbox"/> 521-076 ANTICUERPOS ANTI SMITH (Sm) <input type="checkbox"/> 521-077 ANTICUERPOS RIBONUCLEOPROTEÍNA (RNP) <input type="checkbox"/> 521-078 ANTICUERPOS CONTRA ANTÍGENOS CITÓPLASMICOS SS-A(ro) <input type="checkbox"/> 521-079 ANTICUERPOS CONTRA ANTÍGENOS CITÓPLASMICOS SS-B(la) <input type="checkbox"/> 521-080 ANTICUERPO ANTI Scl 70(Scl-70) <input type="checkbox"/> 521-081 ANTICUERPOS CONTRA LA HISTIDIL ARN SINTETASA (Jo-1) <input type="checkbox"/> 521-082 ANTICARDIOLIPINAS IgG <input type="checkbox"/> 521-083 ANTICARDIOLIPINAS IgM <input type="checkbox"/> 521-084 ANTICARDIOLIPINAS IgA <input type="checkbox"/> 521-085 ANTICUERPOS ANTICITOPLASMA DE NEÚTROFILO(P-anca MPO) <input type="checkbox"/> 521-086 ANTICUERPOS ANTICITOPLASMA DE NEÚTROFILO(C-anca PR3)	<input type="checkbox"/> 521-024 FACTOR REUMATOIDE <input type="checkbox"/> 521-015 ANTIESTREPTOLISINAS <input type="checkbox"/> 521-031 PROTEÍNA C REACTIVA <input type="checkbox"/> 521-025 INMUNOGLOBULINA A <input type="checkbox"/> 521-026 INMUNOGLOBULINA G <input type="checkbox"/> 521-027 INMUNOGLOBULINA M <input type="checkbox"/> 521-060 IgE TOTAL <input type="checkbox"/> 521-018 C3 (COMPLEMENTO) <input type="checkbox"/> 521-019 C4 (COMPLEMENTO) <input type="checkbox"/> 521-072 BETA 2 MICROGLOBULINA <input type="checkbox"/> 521-061 PROTEÍNA BENCE JONES EN SUERO U ORINA (KAPPA) <input type="checkbox"/> 521-062 PROTEÍNA BENCE JONES EN SUERO U ORINA (LAMDA)	<input type="checkbox"/> 521-034 V.D.R.L. <input type="checkbox"/> 521-069 REACCIONES FEBRILES <input type="checkbox"/> 521-076 PRUEBA DE EMBARAZO EN ORINA <input type="checkbox"/> 521-071 CITOLOGÍA NASAL <input type="checkbox"/> 522-041 ESPERMATOBIOSCOPIA
<b>Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico</b>  MÉD. CEDULA -		



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



**PARASITOLOGIA**  
NO. SOLICITUD 8757  
SIN VALIDEZ OFICIAL

<b>NOMBRE DEL PACIENTE:</b>	<b>EDAD:</b>	<b>SEXO:</b>
<b>TIPO DE PACIENTE: EXTERNO</b>	<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE:</b>	
<b>SERVICIO QUE SOLICITA:</b>	<b>FECHA DE SOLICITUD: 20-E</b>	<b>HORA:</b>
<b>DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> 517-001 AMIBA EN FRASCO (PLATINA CALIENTE) <input type="checkbox"/> 517-003 COPROPARASITOSCÓPICO EN SERIE DE TRES <input type="checkbox"/> 517-005 CITOLOGÍA DE MOCO FECAL <input type="checkbox"/> 517-007 RASPADO PERIANAL (TECNICA DE GRAHAM) <input type="checkbox"/> 517-020 INVESTIGACIÓN DE SEGMENTOS PARÁSITOS ADULTOS POR TAMIZADOS DE HECES <input type="checkbox"/> 517-021 INVESTIGACIÓN DE SANGRE OCULTA <input type="checkbox"/> 517-022 COPROLÓGICO <input type="checkbox"/> 517-023 INVESTIGACIÓN DE PARÁSITOS EMERGENTES POR TÉCNICA DE KIN YOUN		
<b>Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico</b>  MÉD. I CEDULA -		





 <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 DERMATOLOGIA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de Primera Vez en la Consulta Externa de Dermatología.		



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



<b>NOMBRE DEL PACIENTE:</b> <b>TIPO DE PACIENTE:</b> EXTERNO <b>SERVICIO QUE SOLICITA:</b> SUBDIRECCION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS <b>DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO:</b> PRUEBAS LABORATORIO		<b>EDAD:</b> <b>NÚMERO DE EXPEDIENTE:</b> <b>FECHA DE SOLICITUD:</b>	<b>SEXO:</b> <b>HORA:</b>
<b>LIQUIDOS BIOLÓGICOS</b> <input checked="" type="checkbox"/> 521-063 ESTUDIO CITOLÓGICO Y CITOQUÍMICO DE LIQ. CEFALORRAQUÍDEO <input type="checkbox"/> 521-064 ESTUDIO CITOLÓGICO Y CITOQUÍMICO DE LIQ. SINOVIAL <input type="checkbox"/> 521-065 ESTUDIO CITOLÓGICO Y CITOQUÍMICO DE LIQ. PLEURAL <input type="checkbox"/> 521-066 ESTUDIO CITOLÓGICO Y CITOQUÍMICO DE LIQ. PERITONEAL <input type="checkbox"/> 521-067 ESTUDIO CITOLÓGICO Y CITOQUÍMICO DE LIQ. DE DÍALISIS <input type="checkbox"/> 521-068 ESTUDIO CITOLÓGICO Y CITOQUÍMICO DE LIQ. PERICÁRDICO	<b>HORMONAS</b> <input type="checkbox"/> 520-010 HORMONA FOLÍCULO ESTIMULANTE (F.S.H) <input type="checkbox"/> 520-013 HORMONA LUTEINIZANTE(L.H) <input type="checkbox"/> 520-016 PROLACTINA <input type="checkbox"/> 520-003 ESTRADIOL <input type="checkbox"/> 520-030 PROGESTERONA <input type="checkbox"/> 520-045 TESTOSTERONA <input type="checkbox"/> 520-040 HORMONA ESTIMULANTE DE TIROIDES (T.S.H.) <input type="checkbox"/> 520-041 TRIYODOTIRONINA(T3 TOTAL) <input type="checkbox"/> 520-042 TRIYODOTIRONONINA LIBRE(T3 LIBRE) <input type="checkbox"/> 520-043 TETRAYODOTIRONINA (T4 TOTAL) <input type="checkbox"/> 520-044 TETRAYODOTIRONINA LIBRE(T4 LIBRE) <input type="checkbox"/> 520-046 TUP TAKE	<b>MARCADORES TUMORALES</b> <input type="checkbox"/> 521-010 ANTÍGENO CA 125 <input type="checkbox"/> 521-011 ANTÍGENO CA 15,3 <input type="checkbox"/> 521-056 ANTÍGENO CA 19,9 <input type="checkbox"/> 521-002 ALFAFETOPROTEÍNA <input type="checkbox"/> 521-016 ANTÍGENO CARCINOEMBRIÓNARIO <input type="checkbox"/> 521-017 ANTÍGENO PROSTÁTICO ESPECÍFICO <input type="checkbox"/> 521-058 ANTÍGENO PROSTÁTICO LIBRE <input type="checkbox"/> 520-004 FRACCIÓN BETA DE LA HCG <input type="checkbox"/> 521-057 TROPONINA I <input type="checkbox"/> 521-059 MIOGLOBINA	
<b>Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico</b>  MÉD. _____ CEDULA - _____			



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



<b>NOMBRE DEL PACIENTE:</b> <b>TIPO DE PACIENTE:</b> EXTERNO <b>SERVICIO QUE SOLICITA:</b> SUBDIRECCION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS <b>DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO:</b> PRUEBAS LABORATORIO		<b>EDAD:</b> <b>NÚMERO DE EXPEDIENTE:</b> <b>FECHA DE SOLICITUD:</b>	<b>SEXO:</b> <b>HORA:</b>
<input checked="" type="checkbox"/> 537-003 ANTITROMBINA III FUNCIONAL <input type="checkbox"/> 537-006 FACTOR II <input type="checkbox"/> 537-007 FACTOR IX <input type="checkbox"/> 537-008 FACTOR V <input type="checkbox"/> 537-009 FACTOR VIII <input type="checkbox"/> 537-010 FACTOR XIII <input type="checkbox"/> 537-013 LISIS DE EUGLOBULINAS <input type="checkbox"/> 537-019 PROD. DEGRADACION FIBRINOS/FIBRINA <input type="checkbox"/> 537-020 RESISTENCIA A LA PROTEÍNA "C" ACTIVADA <input type="checkbox"/> 537-021 PROTEÍNA "C"(INHIBIDOR) <input type="checkbox"/> 537-011 CITOQUÍMICA EN LEUCEMIAS <input type="checkbox"/> 537-022 PROTEÍNA "S" ANTIGÉNICA <input type="checkbox"/> 537-025 TIEMPO DE REPTILASA	<input type="checkbox"/> 537-026 TIEMPO DE SANGRADO(M.DUKE) <input type="checkbox"/> 537-027 FACTOR VON WILLEBRAD ANTIGÉNICO <input type="checkbox"/> 537-028 ESTUDIO DE LA MÉDULA ÓSEA <input type="checkbox"/> 537-030 ANTICUERPOS ANTIPLAQUETAS <input type="checkbox"/> 537-040 FACTOR VII <input type="checkbox"/> 537-041 FACTOR X <input type="checkbox"/> 537-042 FACTOR XI <input type="checkbox"/> 537-043 FACTOR XII <input type="checkbox"/> 537-044 FACTOR V DE LEIDEN <input type="checkbox"/> 537-045 ANTICOAGULANTE LÚPICO (SCREENING) <input type="checkbox"/> 537-046 ANTICOAGULANTE LÚPICO (CONFIRMATORIO) <input type="checkbox"/> 537-047 HEPARINA <input type="checkbox"/> 537-048 ALFA 2 ANTIPLASMINA	<input type="checkbox"/> 537-049 PAI(INHIBIDOR DEL ACTIVADOR DE PLASMINÓGENO) <input type="checkbox"/> 537-050 DD(DÍMEROS D) <input type="checkbox"/> 537-051 PLASMINÓGENO <input type="checkbox"/> 526-003 RETRACCIÓN DEL COÁGULO <input type="checkbox"/> 537-052 PRUEBA DE HAM <input type="checkbox"/> 537-053 PRUEBA DE SUCROSA <input type="checkbox"/> 537-054 PRUEBA DE INULINA <input type="checkbox"/> 537-055 PRUEBA DE FRAGILIDAD OSMÓTICA DE LOS ERITROCITOS	
<b>Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico</b>  MÉD. _____ CEDULA - _____			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de Primera Vez en la Consulta Externa de Dermatología.		



**HOSPITAL GENERAL DE MEXICO, O.D.**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA**  
LICENCIA SANITARIA No. 08.A.M.09006083  
**CONSULTA EXTERNA CARDIOLOGIA**  
**VALORACION PREOPERATORIA DEL APARATO**  
**CARDIOVASCULAR**



No. DE EXPEDIENTE _____			
NOMBRE DEL ENFERMO (A) _____			
EDAD _____	SEXO _____	FECHA _____	(Nombre)
(Apellido Paterno)		(Apellido Materno)	
PAB _____	CAMA _____	EXTERNO _____	
DIAGNOSTICO _____			
1.- EXISTEN MANIFESTACIONES DE INSUFICIENCIA CARDIACA ACTUAL _____			
2.- EXISTEN MANIFESTACIONES DE VALVULOPATIAS ORGANICAS _____			
3.- EXISTEN MANIFESTACIONES DE INSUFICIENCIA CORONARIA ACTUAL _____			
4.- EXISTEN MANIFESTACIONES DE HIPERTENSION ARTERIAL _____			
5.- EN EL ELECTROCARDIOGRAMA SE ENCONTRO _____			
RESULTADO _____			
PRACTICO EL ESTUDIO		MEDICO SOLICITANTE	
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE, FIRMA Y CEDULA PROFESIONAL	
<small>Dr. Balmis No. 148 Col. Doctores; Deleg. Cuauhtemoc C.P 06726 Tel. 2789-2000.</small>			



 <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 DERMATOLOGIA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de Primera Vez en la Consulta Externa de Dermatología.		

### 10.10 Hoja de Registro de Signos Vitales

		<b>FORMATO DE REGISTROS CLÍNICOS DE ENFERMERÍA</b> LICENCIA SANITARIA No. 13 AM 09 015 0005 CONSULTA EXTERNA	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA		
NOMBRE: _____		FECHA: _____ Hora: _____			
EDAD: _____ SEXO: FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>					
PRIMERA VEZ <input type="checkbox"/> SUBSECUENTE <input type="checkbox"/> EXPEDIENTE (ECU): _____					
NOMBRE DEL MEDICO o No. CONSULTORIO _____ FICHA No. _____					
<b>SIGNOS VITALES</b>					
<b>HORA</b>	Horas	Frecuencia Resp.	Minuto		
Temperatura	°C	Peso	Kilogramos		
Tensión Arterial	mmHg	Talla	Metros		
Frecuencia Cardíaca	Minuto	Glucemia Capilar	mg/dl		
<b>ESCALA DEL DOLOR</b>					
					
No duele	Duele un poco	Duele un poco más	Duele aún más	Duele mucho	Duele muchísimo
0	1 2	3 4	5 6	7 8	9 10
Hora _____					
OBSERVACIONES DE ENFERMERIA:					
Nombre (s), apellidos completos y firma de la enfermera(o).					
<b>ESCALA DE RIESGO DE CAÍDAS HUMPTY DUMPTY MODIFICADA</b>					
EDAD	Mayor a 60 años	4			
	De 10 años a 59 años	1			
GÉNERO	Hombre	2			
	Mujer	1			
DIAGNÓSTICO	Problemas neurológicos	4			
	Alteraciones de oxigenación	3			
	Trastornos psíquicos o de conducta	2			
	Otros diagnósticos	1			
		1			
DETERMINO COGNITIVO	No conoce sus limitaciones	3			
	Se le olvida sus limitaciones	2			
	Orientado en sus propias capacidades	1			
FACTORES AMBIENTALES	Historia de caídas previas	4			
	Utiliza dispositivos de ayuda para la deambulación	3			
	Paciente en la cama	2			
SITUACIÓN AMBIENTAL	Paciente ambulatorio	1			
	Dentro de las 24 hrs	3			
	Dentro de las 48 hrs	2			
USO DE MEDICAMENTOS	Más de 48 hrs / ninguna	1			
	Uso de múltiples medicamentos y sedantes, Hipnóticos, Barbitúricos, Fenotiazinas, Antidepresivos, Laxantes, Diuréticos y Narcóticos.	3			
	Uno de los medicamentos antes mencionados	2			
RESULTADO	Ninguno	1			
	Riesgo bajo: 1 a 6 pts.				
	Riesgo moderado: de 7 a 11 pts.				
	Riesgo alto: igual o mayor a 12 pts.				

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de Primera Vez en la Consulta Externa de Dermatología.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 63

### 10.11 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>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de Primera Vez en la Consulta Externa de Dermatología.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 64

### 10.12 Receta Médica AAMATES



**CUAUHTÉMOC**

**HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO**  
DR. BALMIS 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:**

---

---



Cod. Prof.

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

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	2. Procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta externa de Dermatología.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 66

## 1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los mecanismos administrativos que sirvan de guía al personal médico, paramédico y afín necesarios para brindar la atención adecuada a los pacientes que acuden de manera subsecuente a la Consulta Externa de Dermatología del Hospital General de México."Dr. Eduardo Liceaga" con la finalidad de que ésta sea otorgada de manera adecuada, con calidad y calidez, enfocados a lograr la satisfacción 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 su correcto funcionamiento, la Subdirección Médica "B" supervisa que se cumplan los lineamientos, los Servicios que solicitan interconsulta a Dermatología, solicitan segundas opiniones para integrar un diagnóstico integral y multidisciplinario y el Servicio de Dermatología efectúa las actividades necesarias para el diagnóstico y tratamiento del paciente que acude a la Consulta Externa del mismo.

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

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Jefatura de Servicio en colaboración con los coordinadores de Consulta Externa, Cirugía y Hospitalización del Servicio son responsables de la difusión y vigilancia adecuada para que se lleve a cabo este procedimiento, además de darlo a conocer a todos los médicos para su conocimiento y el buen funcionamiento de las actividades dentro del Hospital y del propio Servicio, además de verificar que se cumpla con el horario de atención médica para consulta externa, que será: de Lunes a Viernes, Matutino de 9:00 a 13:00 horas y vespertino de 14:00 a 18:00 horas.

3.2 Es responsabilidad, del personal Médico, emitir citas subsecuentes, de acuerdo a la organización de la agenda electrónica, respetando los horarios, cada 15 minutos, por lo que se pide al paciente llegar a su consulta 30 minutos antes, con carnet de citas y comprobante de pago.

3.3 Es responsabilidad del personal administrativo, realizar la cancelación de citas; en caso de que se requiera, de la agenda electrónica, para liberar el espacio, y poder agendar nuevos pacientes.

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

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

3.6 Es responsabilidad de la Jefatura de Servicio supervisar y verificar que el Médico tratante de Dermatología realice diagnóstico y tratamiento adecuados, además de que, en los casos de pacientes periféricos, se proporcione el seguimiento clínico hasta que suceda una de las siguientes situaciones: el

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	2. Procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta externa de Dermatología.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 67

alta definitiva o el traslado al servicio correspondiente, además de supervisar las actividades de los médicos residentes que rotan con él.

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

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

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

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

3.11 Es responsabilidad del personal Médico tratante de Dermatología que acude a proporcionar la consulta, concentrar los datos y elaborar el reporte de productividad mensual de la Unidad, para enviarlo en tiempo y forma a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos.

3.12 El personal de Seguridad del Servicio Dermatología, es responsable de controlar la entrada y salida de toda persona ajena al mismo, solicitando una identificación oficial que canjeará por un gafete de visitante, que se deberá portar en sitio visible durante su estancia y deberá entregar a la salida.

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.

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

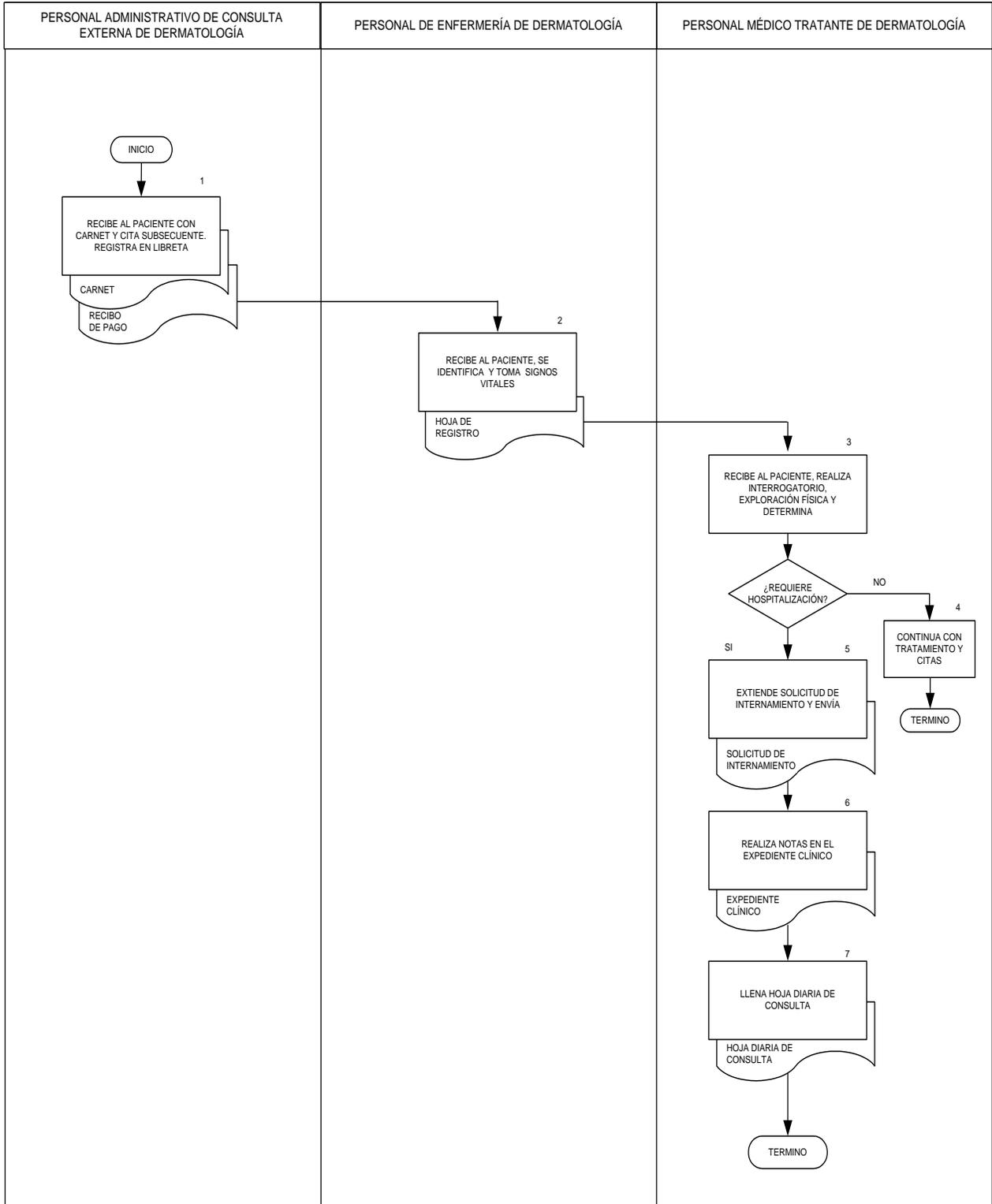
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>
	2. Procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta externa de Dermatología.

Hoja: 68

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo de Consulta Externa de Dermatología	1	Recibe al paciente, verifica que cuente con carnet, fecha de consulta subsecuente comprobante de pago, localiza expediente, proporciona ficha de atención y avisa a personal de enfermería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet.</li> <li>• Recibo de pago.</li> </ul>
Personal de Enfermería de Dermatología	2	Recibe e identifica al paciente, se presenta con él, realiza toma signos vitales e informa al médico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Registro de Signos Vitales.</li> </ul>
Personal Médico Tratante de Dermatología	3	Recibe al paciente, se identifica con él, realiza interrogatorio y exploración física, revisa evolución del padecimiento y los resultados de exámenes de laboratorio y gabinete solicitados y determina si requiere hospitalización el paciente.  ¿Requiere hospitalización?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de internamiento</li> <li>• Expediente clínico</li> <li>• Hoja diaria de consulta (electrónico).</li> </ul>
	4	No: Continúa tratamiento ambulatorio, y continua con citas subsecuentes hasta el alta y termina procedimiento.	
	5	Si: Extiende solicitud de internamiento y envía al paciente a Trabajo Social para continuar trámites. (Ver procedimiento 3)	
	6	Realiza notas en el expediente clínico del paciente con apego a la NOM 004-SSA3-2012 del expediente clínico.	
	7	Llena hoja diaria de consulta electrónica.	
		<b>TERMINA</b>	

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>		
	2. Procedimiento para la atención subsecuente del paciente en la consulta externa de Dermatología.		Hoja: 70

## 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 Dermatología.	No Aplica
6.4 NOM-004–SSA3-2012 Del expediente clínico	No Aplica
6.5 Guía de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Dermatología.	No Aplica
6.6 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.7 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.

## 7. REGISTROS

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

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Consulta médica:** La atención que imparten los médicos a pacientes ambulatorios de las cuatro especialidades médicas básicas y de las especialidades: puede ser de primera vez o subsecuente.

**8.2 Consulta Subsecuente:** La atención que imparten los médicos especialistas a pacientes ambulatorios de las cuatro especialidades médicas básicas y todas las demás especialidades; puede ser de primera vez o subsecuente.

**8.3 Exploración clínica:** Conjunto de maniobras propedéuticas encaminadas a establecer un diagnóstico.

**8.4 Historia Clínica:** Documento que elabora el médico consta de: interrogatorio, exploración física, diagnóstico y tratamiento, se apega a los lineamientos de la NOM-004-SSA3-2012.

**8.5 Signos vitales:** Variables clínica que pueden medirse cualitativa y cuantitativamente, incluyen la presión arterial, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria y temperatura.

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Noviembre 2023	Se actualizaron los documentos de referencia.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Carnet.\*
- 10.2 Comprobante de pago.\*
- 10.3 Solicitud de interconsulta (electrónico).\*
- 10.4 Historia clínica de Consulta Externa.\*
- 10.5 Hoja diaria de Consulta (electrónico).\*
- 10.6 Hoja de Registro de Signos Vitales.\*

\* Ver anexos del Procedimiento 1.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	3. Procedimiento para la atención del paciente en el área de hospitalización del Servicio de Dermatología	<hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Hoja: 71

**3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE POR LOS MÉDICOS DEL SERVICIO DE DERMATOLOGÍA EN EL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN DE CUALQUIER SERVICIO DENTRO DEL HOSPITAL.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	3. Procedimiento para la atención del paciente en el área de hospitalización del Servicio de Dermatología	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Hoja: 72

## 1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos administrativos que sirvan de guía al personal médico, paramédico y afín para brindar la atención médica adecuada a los pacientes dermatológicos que requieran ser hospitalizados para diagnóstico y/o tratamiento en cualquier Servicio del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, con el fin de brindar una atención médica con calidad y calidez y de lograr la satisfacción del usuario que solicita sus servicios. Debido a que desde el 1° de noviembre de 2023 las diez camas del Servicio de Dermatología pasaron a ser el Servicio de Medicina Interna, los dermatólogos actuarán como consultores en todo Servicio en que hubiera enfermos con problemas dermatológicos.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Coordinación Médica, coordina la realización adecuada del procedimiento, la Dirección Médica supervisa que las Subdirecciones de área verifiquen su correcto funcionamiento, la Subdirección Médica “B” supervisa que se cumplan los lineamientos, los Servicios que solicitan interconsulta a Dermatología, serán segundas opiniones para integrar un diagnóstico integral y multidisciplinario, en consecuencia los médicos del Servicio de Dermatología efectuarán las actividades necesarias como consultores para el diagnóstico y tratamiento del paciente hospitalizado.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

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

3.2 Es responsabilidad del personal Administrativo del Servicio revisar y verificar que el paciente cuente con el carnet de citas y la orden de internamiento para ser hospitalizado en el Servicio de Dermatología además de que, en caso de no contar con cama censable en el Servicio, solicitar al área de Admisión una cama disponible para hospitalizar al paciente en un Servicio periférico, de acuerdo al procedimiento “Para la atención de pacientes hospitalizados en servicios periféricos vía consulta externa” difundido por la Dirección de Coordinación Médica.

3.3 Es responsabilidad del personal de Enfermería asignado a hospitalización verificar los datos del paciente, identificándolo a través de una credencial oficial, corroborando su nombre completo, número de expediente, edad. Verificará si el paciente a hospitalizar tiene alergia a algún medicamento o alimento, en caso afirmativo se anotará en la parte frontal del expediente y en su cabecera la notificación, además de colocar el brazalete que lo identifique como tal (alerta visual).

3.4 El personal de Enfermería encargado de turno es responsable de supervisar que el personal a su cargo por ningún motivo lleve a cabo procedimientos o administración de medicamentos indicados a través de órdenes verbales o telefónicas. Toda indicación deberá ser previamente anotada en el expediente clínico del paciente por el médico tratante, con excepción de los casos de extrema urgencia, en cuyo caso se realizará con apego al procedimiento “Para prevenir errores por órdenes y/o indicaciones verbales o telefónicas” difundido por la Dirección de Coordinación Médica.

3.5 Es responsabilidad del personal de Enfermería encargado de turno del servicio de hospitalización el mantener en resguardo bajo llave los medicamentos controlados y los electrolitos concentrados como lo

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	3. Procedimiento para la atención del paciente en el área de hospitalización del Servicio de Dermatología	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Hoja: 73

estipula la Meta Internacional No. 3 para la Seguridad del paciente y el procedimiento “Para el control de electrolitos concentrados en hospitalización” difundido por la Dirección de Coordinación Médica.

3.6 Es responsabilidad del personal Médico consultor o tratante de Dermatología, realizar el paso de visita diaria y/o las veces que sean necesarias de acuerdo a la evolución de las condiciones del paciente, anotar y firmar sus observaciones en las notas de evolución del expediente clínico electrónico, de acuerdo al formato enviado por la Dirección de Coordinación Médica, el cual se archiva de forma electrónica, con apego a la NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.

3.7 Es responsabilidad del personal Médico consultor o tratante de Dermatología valorar, de acuerdo a las condiciones del paciente al ingreso el tipo de atención que se brindará al mismo: urgente o electiva.

3.8 Es responsabilidad del personal Médico tratante de Dermatología proporcionar adecuada información al paciente y sus familiares sobre el internamiento a la Institución, del procedimiento a realizar, así como de la evolución del mismo, además de solicitar la firma del formato de consentimiento bajo información correspondiente, con apego al procedimiento “Para el llenado y solicitud de firma del consentimiento informado” difundido por la Dirección de Coordinación Médica, además de solicitar la firma de conocimiento de informes en la libreta respectiva, en los casos especificados, (Terapia Intensiva y casos de pacientes graves), asegurándose que el paciente y/o sus familiares lo han entendido perfectamente.

3.9 Es responsabilidad del personal Médico consultor o tratante de Dermatología evaluar al paciente y en caso de decidir el egreso, realizar la PREALTA en cuanto lo considere conveniente, un día previo al egreso; así como informar a la Dirección Médica, Jefatura de Dermatología, Jefatura de Enfermería y al Delegado administrativo, hacer la nota de la misma en el expediente, además de avisar a Trabajo Social del ALTA al día siguiente, para que emita pase especial de visita con el fin de que se realicen los tramites de egreso correspondientes de manera oportuna y disminuir así los tiempos perdidos en la liberación administrativa de las camas.

3.10 Es responsabilidad del personal Médico consultor o tratante de Dermatología en los casos que amerite, verificar que el paciente se encuentre en condiciones de ser intervenido quirúrgicamente, o de someterse al procedimiento terapéutico que requiere, además de solicitar, si se requiere, valoración cardiovascular (hombres de más de 50 años, mujeres de más de 55 años o pacientes con sospecha de cardiopatía) y valoración pre-anestésica un día antes de su ingreso, si el paciente no puede deambular las solicitará por medio de formato de interconsulta, con apego a los procedimientos vigentes.

3.11 La toma de decisiones, el seguimiento y el manejo de los pacientes será facultad y responsabilidad exclusiva del personal Médico Adscrito consultor o tratante de Dermatología.

3.12 Es responsabilidad de la Jefatura de Servicio de Dermatología verificar que los pacientes hospitalizados en un Servicio periférico sean atendidos adecuadamente por su médico tratante y con estricto apego al procedimiento “Para la atención de pacientes hospitalizados en servicios periféricos vía consulta externa”.

3.13 Es responsabilidad del personal Médico consultor o tratante del Servicio de Dermatología establecer el diagnóstico y tratamiento adecuados, además de continuar el seguimiento hospitalario hasta que suceda una de las siguientes situaciones: el alta definitiva de la clínica o la contrarreferencia al Servicio correspondientes y de supervisar las actividades de los médicos residentes.

3.14 El personal de Seguridad del Servicio Dermatología es responsable de controlar la entrada y salida de toda persona ajena al mismo, solicitando una identificación oficial que canjeará por un gafete de visitante, que se deberá portar en sitio visible durante su estancia y deberá entregar a la salida.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	3. Procedimiento para la atención del paciente en el área de hospitalización del Servicio de Dermatología	<hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Hoja: 74

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.

3.16 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 DERMATOLOGIA</b>
	3. Procedimiento para la atención del paciente en el área de hospitalización del Servicio de Dermatología

Hoja: 75

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico Tratante de Dermatología	1	Recibe al paciente, en la consulta externa, se identifica con él, revisa exámenes de laboratorio y gabinete y determina la necesidad de hospitalización.  ¿Requiere hospitalización?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de internamiento.</li> <li>• Exámenes.</li> </ul>
	2	No: Continúa citas subsecuentes hasta alta y termina procedimiento.	
	3	Si: Extiende solicitud de hospitalización, anotando fecha de la misma.	
	4	Envía al paciente con personal administrativo para continuar trámites.	
Personal Administrativo de Dermatología	5	Recibe al paciente, verifica documentos de ingreso y determina disponibilidad de cama censable.  ¿Hay cama censable disponible?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> </ul>
	6	No: Solicita cama censable en Servicio periférico.	
	7	Si: Envía al paciente a Trabajo Social para determinar nivel de pago.	
Trabajadora Social	8	Informa al paciente y familiares condiciones de hospitalización, elabora ficha socioeconómica, y envía al paciente a admisión a continuar trámites.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio Socioeconómico</li> </ul>
Personal Administrativo de Admisión	9	Recibe al paciente y realiza ingreso administrativo en la cama asignada. Envía al paciente con la enfermera del Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> </ul>
Personal de Enfermería de Dermatología	10	Recibe, identifica e instala paciente en la cama asignada, le coloca el brazaletes y la identificación a la cama. Elabora hoja de enfermería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Brazaletes</li> <li>• Ficha</li> <li>• Hoja de enfermería</li> </ul>
	11	Orienta a paciente y familiar responsable sobre la ubicación de las instalaciones (comedor, baño, etc.) y avisa al médico a cargo para recibir indicaciones.	

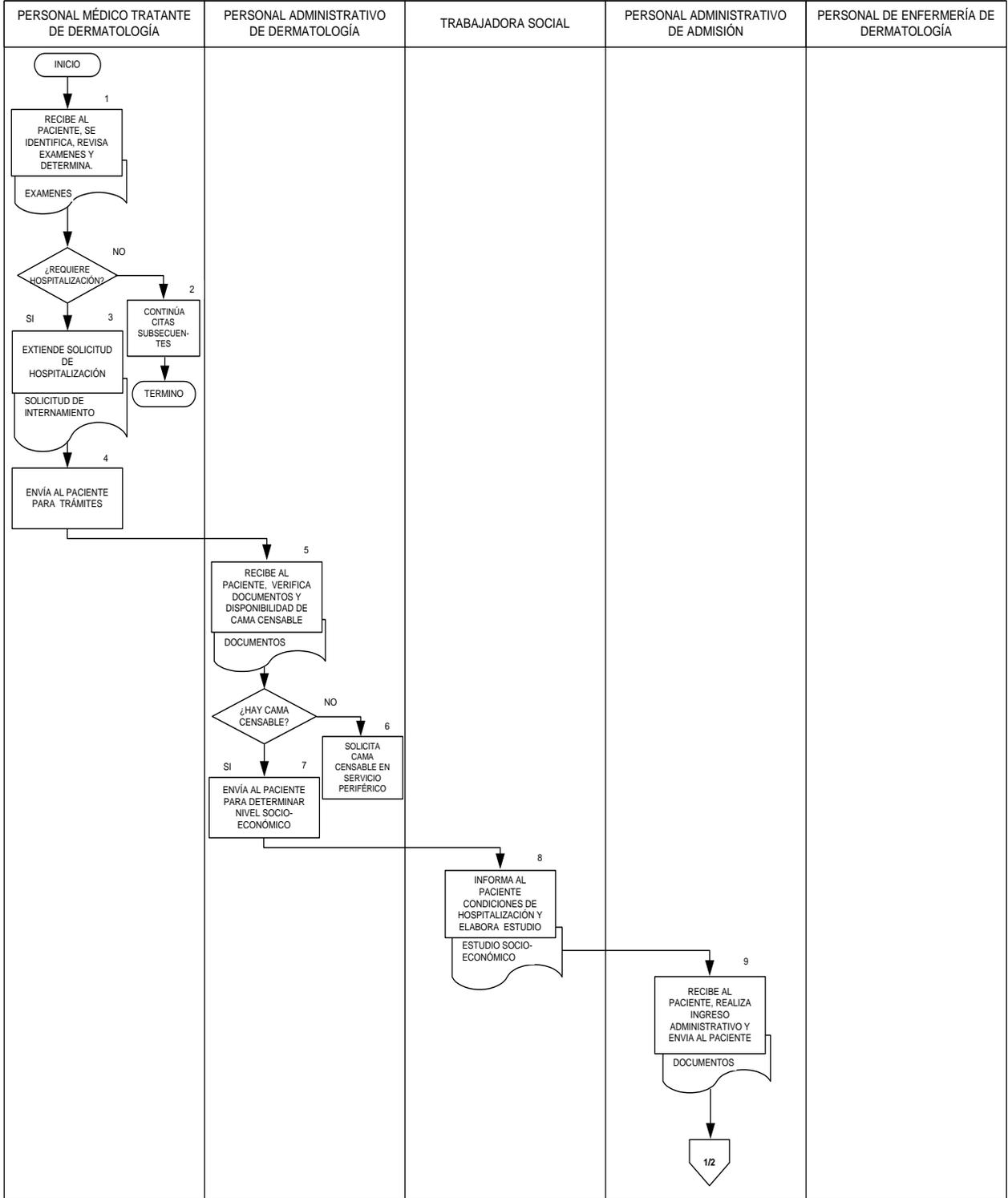
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>
	3. Procedimiento para la atención del paciente en el área de hospitalización del Servicio de Dermatología

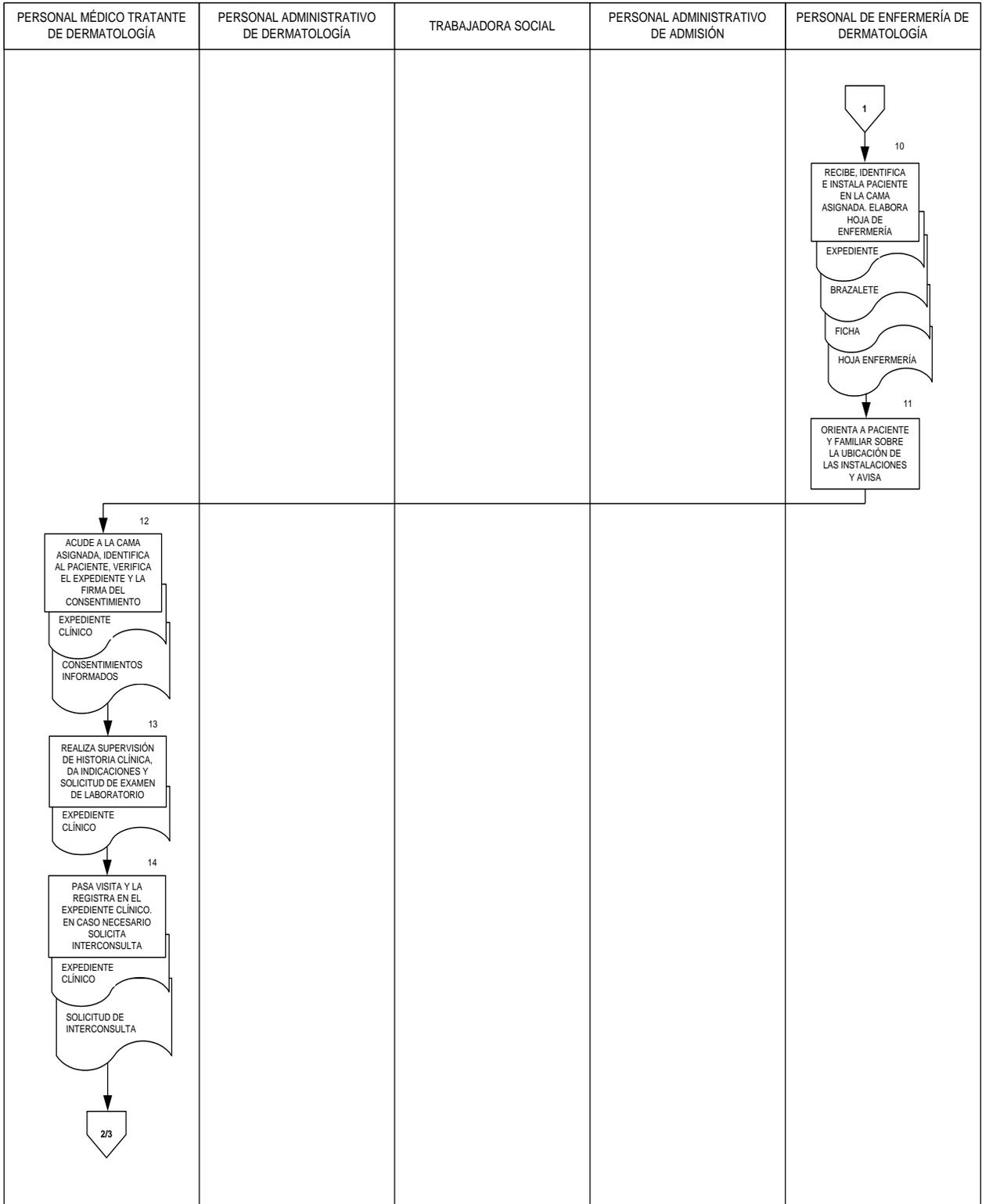
Hoja: 76

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico Tratante de Dermatología	12	Acude a la cama asignada, se presenta e identifica al paciente, verifica que el expediente esté completo, la firma del consentimiento bajo información para ingreso hospitalario, procedimientos de alto riesgo y transfusiones, si se requieren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente clínico</li> <li>• Consentimientos informados.</li> <li>• Expediente clínico</li> <li>• Expediente clínico</li> <li>• Solicitudes de interconsulta</li> <li>• Expediente clínico</li> </ul>
	13	Realiza supervisión de historia clínica, da indicaciones y solicitud de examen de laboratorio y gabinete complementarios con apego a la NOM-004-SSA3-2012.	
	14	Pasa visita diaria o las veces que sea necesarias de acuerdo a las condiciones del paciente y las registra en el expediente clínico electrónico (notas de evolución). En caso necesario solicita las interconsultas que sean pertinentes.	
	15	Analiza el caso clínico ya completo con estudios de gabinete lo presenta en sesión clínica donde se determina si el paciente es candidato para cirugía.	
		¿El paciente es candidato a cirugía?	
	16	No: Se continúa tratamiento médico conservador durante la estancia del paciente hasta su alta y termina el procedimiento.	
	17	Si: Realiza programación de cirugía y continúa con el procedimiento para la programación de cirugía del paciente quirúrgico.	
		<b>TERMINA</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	3. Procedimiento para la atención del paciente en el área de hospitalización del Servicio de Dermatología		DR. EDUARDO LICEAGA

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO







PERSONAL MÉDICO TRATANTE DE DERMATOLOGÍA	PERSONAL ADMINISTRATIVO (ADMISIÓN)	TRABAJADORA SOCIAL	PERSONAL DE ENFERMERÍA DE DERMATOLOGÍA
<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; Step15[ANALIZA EL CASO CLÍNICO, LO PRESENTA EN SESION Y DETERMINA CIRUGÍA]     Step15 --- Exp[EXPEDIENTE CLÍNICO]     Step15 --&gt; Decision{¿EL PACIENTE ES CANDIDATO A CIRUGÍA?}     Decision -- NO --&gt; Step16[CONTINÚA TRATAMIENTO MÉDICO]     Step16 --&gt; End1([TERMINO])     Decision -- SI --&gt; Step17[REALIZA PROGRAMACIÓN DE CIRUGÍA]     Step17 --&gt; End2([TERMINO])   </pre>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	3. Procedimiento para la atención del paciente en el área de hospitalización del Servicio de Dermatología		DR. EDUARDO LICEAGA

## 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 Dermatología.	No Aplica
6.4 NOM-004–SSA3-2012 Del expediente clínico.	No Aplica
6.5 Guía de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Dermatología.	No Aplica
6.6 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.7 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente clínico	5 años	Personal Administrativo del Servicio de Dermatología	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 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.

**8.3 Historia Clínica:** Documento que elabora el médico consta de: interrogatorio, exploración física, diagnóstico y tratamiento, se apega a los lineamientos de la NOM-004-SSA3-2012.

**8.4 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.

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

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Noviembre 2023	Se actualizaron los documentos de referencia.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	3. Procedimiento para la atención del paciente en el área de hospitalización del Servicio de Dermatología	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 81

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de Internamiento
- 10.2 Hoja de enfermería
- 10.3 Carnet \*
- 10.4 Ficha de Estudio socioeconómico
- 10.5 Formato de Consentimiento informado para Ingreso Hospitalario
- 10.6 Formato de Consentimiento Informado para Procedimientos de alto riesgo
- 10.7 Formato de nota de evolución (electrónico).

\* Ver anexos del procedimiento 1

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	3. Procedimiento para la atención del paciente en el área de hospitalización del Servicio de Dermatología	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 82

### 10.1 Solicitud de Internamiento




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

**HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR EDUARDO LICEAGA”.**  
**DIRECCION GENERAL ADJUNTA MÉDICA**  
**LICENCIA SANITARIA No. 13 AM 09 015 0005**  
**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. Balmis 148 Col. Doctores Del. Cuauhtémoc C.P. 06726 México D.F. Tel. 2789 2000

## 10.2 Hoja de enfermería

**FORMATO DE REGISTROS CLÍNICOS DE ENFERMERÍA**  
 LICENCIA SANITARIA No. 13 AM 09 015 0005  
**ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ESPECIALIDAD MÉDICA Y QUIRÚRGICA**

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO  
DR. EDUARDO LICEAGA

**FACTORES CONDICIONANTES BÁSICOS**

EXPEDIENTE (ECU)	
FECHA	
FECHA DE INGRESO	
HORA DE INGRESO	
DÍAS DE ESTANCIA	

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ NIVEL EDUCATIVO: \_\_\_\_\_  
 CAMA: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_ OCUPACIÓN: \_\_\_\_\_ GRUPO y Rh: \_\_\_\_\_  
 RELIGIÓN: \_\_\_\_\_ VALORES Y CREENCIAS: \_\_\_\_\_ OTRAS: \_\_\_\_\_  
 BARRERAS DE COMUNICACIÓN: EDAD  IDIOMA  DIALECTO  INCOMPRESIBLE  OTRAS: \_\_\_\_\_

**REQUISITOS DE DESVIACIÓN DE LA SALUD**

Diabetes	<input type="checkbox"/>	Hipertensión	<input type="checkbox"/>	Obesidad	<input type="checkbox"/>	Cáncer	<input type="checkbox"/>	Cardiopatías	<input type="checkbox"/>	Otras:	
Bañarse	<input type="checkbox"/>	Vestirse	<input type="checkbox"/>	Uso del W.C.	<input type="checkbox"/>	Movilidad	<input type="checkbox"/>	Continencia	<input type="checkbox"/>	Alimentación	<input type="checkbox"/>

ANTECEDENTES PERSONALES / FAMILIARES:  SI  NO  
 EVALUACIÓN FUNCIONAL (KATZ):  SI  NO  
 COMPRENDE ESTADO ACTUAL DE SALUD:  SI  NO  
 LLEVA CONTROL TERAPÉUTICO:  SI  NO  
 TOXICOMANÍAS: NO REFIERE  SI REFIERE  CUALES: \_\_\_\_\_  
 ALERGIAS: NO REFIERE  SI REFIERE  CUALES: \_\_\_\_\_  
 DIAGNÓSTICO MÉDICO: \_\_\_\_\_

**ESTADO DE CONCIENCIA**

Alerta	<input type="checkbox"/>	Estupor	<input type="checkbox"/>	Coma	<input type="checkbox"/>
Somnolencia	<input type="checkbox"/>	Otros:			

**REQUISITOS UNIVERSALES (VALORACIÓN DE ENFERMERÍA Y EXPLORACIÓN FÍSICA)**

SIGNOS	Horario	ESCALA DE GLASGOW																								TOTAL
		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6	7	
VITALES	Temperatura	40°C																								
		39°C																								
		38°C																								
		37°C																								
		36°C																								
	35°C																									
SIGNOS	Tensión Arterial																									
	Frecuencia Respiratoria																									
	Frecuencia Cardíaca																									
	Presión Venosa Central																									
REACTIVOS	Saturación de oxígeno																									
	Glucemia capilar																									
	Insulina																									
REACTIVOS	Reactivos																									
	Estudios diagnósticos																									

**ESCALA DEL DOLOR**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**VALORACIÓN NUTRICIONAL**

Horas de ayuno		CLASIFICACIÓN DE IMC	
Peso		Bajo peso	IMC 17 - 18,49
Talla		Normal	IMC 18,5 - 24,9
IMC		Sobrepeso	IMC 25 - 29,9
Otros		Otros	
Otros perímetros		Perímetro abdominal	

**LABIOS Y BOCA**

Inflamación	<input type="checkbox"/>	Gingivorragia	<input type="checkbox"/>
Ulceraciones	<input type="checkbox"/>	Mucosas deshidratadas	<input type="checkbox"/>
Escoriaciones	<input type="checkbox"/>	Sin alteraciones	<input type="checkbox"/>
Otras:			

**RESPUESTA PUPILAR**

Isocóricas	<input type="checkbox"/>	Midriasis	<input type="checkbox"/>
Anisocoria	<input type="checkbox"/>	Puntiformes	<input type="checkbox"/>
Miosis	<input type="checkbox"/>	Otras:	

**OÍDOS, NARIZ Y GARGANTA**

Hipoacusia	<input type="checkbox"/>	Utiliza sistema auditivo	<input type="checkbox"/>
Abscesos	<input type="checkbox"/>	Disfagia	<input type="checkbox"/>
Cuerpo extraño	<input type="checkbox"/>	Sin alteraciones	<input type="checkbox"/>
Otras:			

**RESPIRATORIO**

Hiperventilación	<input type="checkbox"/>	Cianosis	<input type="checkbox"/>	Disociación toracoabdominal	<input type="checkbox"/>
Hipoventilación	<input type="checkbox"/>	Aleteo nasal	<input type="checkbox"/>	Tos	<input type="checkbox"/>
Estertores	<input type="checkbox"/>	Retracción xifoidea	<input type="checkbox"/>	Hemoptisis	<input type="checkbox"/>
Sibilancias	<input type="checkbox"/>	Tiros intercostales	<input type="checkbox"/>	Sin alteraciones	<input type="checkbox"/>
Otras:					

**CARDIOVASCULAR**

Llenado capilar	<input type="checkbox"/>	Extremidad:	<input type="checkbox"/>	Hematuria	<input type="checkbox"/>
Márcapaso	<input type="checkbox"/>	Coloración:	<input type="checkbox"/>	Oliguria	<input type="checkbox"/>
Edema	<input type="checkbox"/>	Sensibilidad:	<input type="checkbox"/>	Tenesmo vesical	<input type="checkbox"/>
Otros:		Temperatura:	<input type="checkbox"/>	Globo vesical	<input type="checkbox"/>
		Sin alteraciones	<input type="checkbox"/>	Incontinencia	<input type="checkbox"/>

**URINARIAS**

Espasmo vesical	<input type="checkbox"/>	Fisuras	<input type="checkbox"/>
Anomalías congénitas	<input type="checkbox"/>	Tumores	<input type="checkbox"/>
Litos	<input type="checkbox"/>	Abscesos	<input type="checkbox"/>
Fistula	<input type="checkbox"/>	Sin alteraciones	<input type="checkbox"/>
Otras:			

**PIEL**

Rugosa	<input type="checkbox"/>	Equimosis	<input type="checkbox"/>	Vesículas	<input type="checkbox"/>
Seca	<input type="checkbox"/>	Intolerancia frío	<input type="checkbox"/>	Pápulas	<input type="checkbox"/>
Pálida	<input type="checkbox"/>	Intolerancia calor	<input type="checkbox"/>	Pústulas	<input type="checkbox"/>
Escamosa	<input type="checkbox"/>	Ictericia	<input type="checkbox"/>	Petequias	<input type="checkbox"/>
Micosis	<input type="checkbox"/>	Pigmentada	<input type="checkbox"/>	Prurito	<input type="checkbox"/>
Ulcera	<input type="checkbox"/>	Otras:			
Urticaria	<input type="checkbox"/>				
Sin alteraciones	<input type="checkbox"/>				

**APARATO REPRODUCTOR**

Infección genital:	<input type="checkbox"/>	Uso de aparatos de apoyo	<input type="checkbox"/>
Tipo:		Alteraciones en la movilidad	<input type="checkbox"/>
Presencia de lesiones:	<input type="checkbox"/>	Tracción	<input type="checkbox"/>
Tipo:		Debilidad	<input type="checkbox"/>
Otras:		Calambres	<input type="checkbox"/>
Sin alteraciones	<input type="checkbox"/>	Distrofia muscular	<input type="checkbox"/>
		Otras:	
		Sin alteraciones	<input type="checkbox"/>

**MUSCULO ESQUELÉTICO**

**NEUROLÓGICO**

Paresias:	<input type="checkbox"/>
Plejas:	<input type="checkbox"/>
Otras:	
Sin alteraciones	<input type="checkbox"/>

**GASTROINTESTINAL**

Pirosis	<input type="checkbox"/>	Hepatomegalia	<input type="checkbox"/>	Distensión abdominal	<input type="checkbox"/>
Halitosis	<input type="checkbox"/>	Esplenomegalia	<input type="checkbox"/>	Peristalsis:	<input type="checkbox"/>
Melena	<input type="checkbox"/>	Masas visibles	<input type="checkbox"/>	Otras:	
Ascitis	<input type="checkbox"/>	Masa palpable	<input type="checkbox"/>	Sin alteraciones	<input type="checkbox"/>
Flatulencia	<input type="checkbox"/>	Hemorroides	<input type="checkbox"/>		

**RENAL**

Anasarca	<input type="checkbox"/>
Encefalopatía urémica	<input type="checkbox"/>
Halitosis urémica	<input type="checkbox"/>
Otras:	
Sin alteraciones	<input type="checkbox"/>

**OBSERVACIONES (Valoración):**







### 10.4 Ficha de Estudio socioeconómico



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO O.D.  
 DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
 ESTUDIO SOCIOECONÓMICO



T.S.E.Soc 1

No. Expediente  Servicio:  fecha

**I. DATOS GENERALES DEL PACIENTE:**

Nombre:  Sexo

Apellido paterno  materno  nombre (s)   
 Fecha de Nacimiento:  Edad:  Edo. Civil:

Escolaridad:  Ocupación:  Referencia:

Derechohabiente o Beneficiario (12)  SÍ ( )  NO ( ) Cuál?  Religión:

Tipo de Estudio (14): 1ra Vez:  Actualización:

Domicilio permanente (15):

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Calle	No. Ext. - Int.	Colonia/Localidad	C.P.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tel: <input type="text"/>
Municipio/Delegación	Estado	

Familiar responsable (16):  Parentesco:

Domicilio (18):

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Calle	No. Ext. - Int.	Colonia/Localidad	C.P.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tel: <input type="text"/>
Municipio/Delegación	Estado	

**II.-CONDICIONES ECONÓMICAS**

Personas que aportan	\$ INGRESO MENSUAL (19)	Desglose de gastos:	\$ EGRESO MENSUAL (20)
Jefe de Familia	<input type="text"/>	Alimentación/Despensa	<input type="text"/>
Esposa (o)	<input type="text"/>	Renta/hipoteca/predio	<input type="text"/>
Hijo (a)	<input type="text"/>	Agua	<input type="text"/>
Otro (s)	<input type="text"/>	Luz	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	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)

<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 DERMATOLOGIA</b>		
	3. Procedimiento para la atención del paciente en el área de hospitalización del Servicio de Dermatología		

Situación Económica: (24)

Déficit  Equilibrio  Superávit

Ocupación del principal proveedor económico (25):

**III. VIVIENDA:**

Tipo de Tenencia (26): Propia ( 3 ) Prestada ( 2 ) Rentada ( 1 ) Otro: (0)

Grupo	Tipo de vivienda (27)	Ptos.	<input type="text"/>
Grupo 1	Institución de protección social, cueva, choza, jacal, casa rural, barraca, tugurio o cuarto redondo, o sin vivienda.	0	
Grupo 2	Vecindad 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 hipoteca	3	
Grupo 5	Departamento o casa residencial.	5	

**Servicios Públicos (28)**

aluminado público      pavimentación      alcantarillado      recolección de basura     

4 o más ( 3 )      3 serv. ( 2 )      2 serv. ( 1 )      0-1 serv. ( 0 )

Servicios Intradomiciliarios (29)      4 o más ( 3 )      3 serv. ( 2 )      2 serv. ( 1 )      0-1 serv. ( 0 )     

Material de Construcción (30)      Mampostería ( 2 )      Mixta ( 1 )      Lámina, Madera, material de la región ( 0 )     

Número de Dormitorios (31)      5 ó + (2)      3-4 (1)      1-2 ( 0 )     

Número de Personas por dormitorio (32)      1-2 ( 2 )      3 per (1)      4 o más ( 0 )     

**IV. 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)       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 )      Dos o el principal proveedor económico ( 0 )       0

Familiograma: (37) (hoja anexa)

Paciente en condiciones de vulnerabilidad (87)	S/N
Habla alguna lengua indígena (39)	S/N

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	3. Procedimiento para la atención del paciente en el área de hospitalización del Servicio de Dermatología	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 89

- I. NOMBRE DEL FORMATO: Estudio Socioeconómico TSE.Soc 1
- II. OBJETIVO: Contar con un instrumento que permita recabar información para evaluar la situación socioeconómica del paciente y su familia.
- III. RESPONSABLE: Para fines de elaboración, el Trabajador Social del área operativa. Para fines de supervisión, la Supervisora de Trabajo Social.
- IV. PERIODICIDAD: Cada vez que el trabajador social asigne nivel de clasificación de primera vez o subsecuente.
- V. NUMERO DE TANTOS: En original.
- VI. DISTRIBUCIÓN: Para el expediente clínico del paciente.

VII. INSTRUCCIONES DE LLENADO:

No. A N O T A R

1. El número de ECU que se le asigna al paciente cuando ingresa a la institución.
2. Especialidad o área donde se realizó el estudio socioeconómico.
3. Día, mes y año en que se elabora el documento.
4. Nombre y apellidos completos del paciente sin abreviaturas.
5. Masculino o Femenino
6. Día, mes y año en que nació el paciente. (día00/mes00/año0000)
7. Con número la edad del paciente.
8. Situación legal del paciente. (Soltero, casado, viudo).
9. Año escolar que está cursando el paciente o grado máximo de estudios cursado.
10. Nombre de la actividad que desempeña laboralmente el paciente.
11. Institución médica de donde fue derivado el paciente.
12. Nombre de la Institución que le proporciona Seguridad Social
13. El nombre de la doctrina religiosa que profesa el paciente.
14. Anotar si es primera vez o actualización de datos.
15. Lugar donde vive el paciente, incluyendo calle, número exterior e interior, colonia, localidad, código postal, Estado, País y número telefónico con lada.
16. Nombre y apellidos completos de la persona que se hace responsable del paciente ante la institución.
17. Relación que tiene con el paciente la persona que firma como responsable.
18. Lugar donde reside el responsable del paciente en forma permanente (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, delegación o municipio, estado y número telefónico incluyendo clave lada).
19. Registrar ingresos mensuales de las personas que aportan al gasto familiar y obtener la suma total.
20. Desglose de egresos mensuales referidos en los diferentes rubros, promedio mínimo estimado.
21. Registrar el número total de los integrantes que dependen económicamente del mismo ingreso y que viven en el mismo núcleo familiar.
22. Anotar el % que se obtiene en la relación ingreso – egreso (de acuerdo a la tabla A mayor porcentaje de gasto, menor puntaje) y en la casilla correspondiente, la calificación resultado del % obtenido.
23. Relación ingreso-número de dependientes económicos y anotar puntaje de acuerdo a la tabla correspondiente a la zona geográfica donde se realiza el estudio socioeconómico.
24. Una "X" en la categoría que corresponda a la situación socioeconómica del paciente y su familia.
25. Nombre de la actividad que desempeña al momento del estudio el principal proveedor económico (de acuerdo al catálogo de ocupación) y la calificación correspondiente.
26. Con una "X" la condición en que se encuentra la vivienda que habita el paciente y su familia (Propia, rentada, prestada, etc.) Si se encuentra en proceso de pago, se considera rentada.
27. Con una "X" el tipo de vivienda en que vive el paciente y su familia (Vecindad, depto., casa, etc) y la calificación correspondiente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	3. Procedimiento para la atención del paciente en el área de hospitalización del Servicio de Dermatología	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 90

28. Marcar con una "X" la cantidad de servicios con que cuenta la vivienda que habita el grupo familiar. (Alumbrado público, pavimentación, alcantarillado, recolección de basura, agua y teléfono público) y el puntaje correspondiente en el recuadro de la derecha.
29. Marcar con una "X" el número total de servicios con que se cuenta dentro de la vivienda (agua, luz, drenaje, gas, teléfono, otros) y el puntaje correspondiente en el recuadro de la derecha.
30. Marcar con una "X" el tipo de material prevaleciente en la construcción de la vivienda y el puntaje correspondiente en el recuadro de la derecha.
31. Marcar con una "X" Total de habitaciones utilizadas para dormir, y el puntaje correspondiente en el recuadro de la derecha.
32. Marcar con una "X" el número máximo de personas que ocupan un dormitorio y el puntaje correspondiente en el recuadro de la derecha.
33. Anotar el diagnóstico médico probable y/o inicial que el paciente.
34. Seleccionar la categoría que corresponda al tiempo de evolución de la enfermedad del paciente y el puntaje correspondiente en el recuadro de la derecha.
35. Si el paciente tiene otros problemas de salud, marcar con una "X" la variable que corresponda, tipo de padecimiento y lugar donde se atiende, asimismo el puntaje correspondiente en el recuadro de la derecha.
36. Marcar con una "X" la variable que corresponda, si existen más pacientes en el grupo familiar, y el puntaje correspondiente en el recuadro de la derecha
37. Elaborar en hoja anexa el diagrama de la composición familiar.
38. Anotar la palabra "SI" ó "NO" si el paciente se encuentra en condiciones de vulnerabilidad.
39. Registrar si el paciente habla alguna lengua indígena y seleccionar que dialecto es.
40. Anotar la interpretación profesional de la situación socioeconómica del paciente y grupo familiar.
41. Anotar con número el total resultado de la sumatoria de las calificaciones obtenidas en cada una de las variables.
42. Anotar con número el nivel de clasificación que corresponda al paciente con base a los puntos obtenidos.
43. Anotar nombre completo del paciente y/o familiar que proporcionó la información y su firma (opcional, de acuerdo a política interna de cada institución).
44. Anotar el nombre completo, firma y cédula profesional del T.S. que realizó el estudio socioeconómico.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	3. Procedimiento para la atención del paciente en el área de hospitalización del Servicio de Dermatología	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 91

### 10.5 Formato de Consentimiento informado para Ingreso Hospitalario



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

<b>CARTA DE CONSENTIMIENTO BAJO INFORMACION PARA INGRESO HOSPITALARIO</b>
---

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

No de Exp.: \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_ Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de familiar responsable o representante legal : \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_ parentesco: \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_

Por medio de la presente manifiesto que el Dr. \_\_\_\_\_ del Servicio de \_\_\_\_\_ del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" me ha explicado en un lenguaje claro y sencillo, realizando todas las observaciones, aclaró todas las dudas que he planteado las cuales he entendido a mi satisfacción del (los) probable (s) padecimiento (s) que presento, por lo que será necesario someterme a estudios de laboratorio y gabinete para integrar mi diagnóstico y establecer el tratamiento correspondiente, para lo cual **requiero ser hospitalizado**.

También me explicó ampliamente los beneficios \_\_\_\_\_, riesgos \_\_\_\_\_ y probables complicaciones \_\_\_\_\_, como resultado del tratamiento médico y /o quirúrgico a que pueda ser sometido durante mi estancia hospitalaria.

Entiendo y acepto que, por ser un Hospital escuela, en algún momento en mi atención podrá participar personal en formación, siempre bajo supervisión (médicos, enfermeras, psicólogos, trabajadores sociales etc)

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

Por todo ello, manifiesto que estoy satisfecho (a) con la información recibida y que autorizo el ingreso hospitalario, así como la atención de urgencias y contingencias que pudieran presentarse durante la hospitalización, comprometiéndome a respetar el Reglamento y las normas de la Institución, lo anterior con fundamento en la normatividad vigente.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del paciente

\_\_\_\_\_  
Médico Tratante (Nombre, Cédula Profesional y Firma)

\_\_\_\_\_  
Que se identifica con:

\_\_\_\_\_  
Que se identifica con:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Familiar Responsable

\_\_\_\_\_  
Que se identifica con

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Testigo

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Testigo

**Nota:** Esta Carta se modificará de acuerdo a las Reformas de la Ley, deberá contener todos los datos solicitados sin excepción y **llenarse un formato para cada ingreso hospitalario**. En caso de traslado hospitalario interno no será necesario llenar un nuevo formato, solamente en caso de **reingreso hospitalario**.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	3. Procedimiento para la atención del paciente en el área de hospitalización del Servicio de Dermatología	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 92



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

**REVOCAION O NEGACION DE CONSENTIMIENTO**

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

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

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

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

Nombre y Firma del paciente	Médico Tratante (Nombre, Cédula Profesional y Firma)
Nombre y Firma del Familiar Responsable o Representante Legal	
Nombre y Firma Testigo	Nombre y Firma Testigo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	3. Procedimiento para la atención del paciente en el área de hospitalización del Servicio de Dermatología	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 93

### 10.6 Formato de Consentimiento Informado para Procedimientos de alto riesgo.



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

**CARTA DE CONSENTIMIENTO BAJO INFORMACION PARA  
PROCEDIMIENTOS DIAGNÓSTICOS Y TERAPÉUTICOS DE ALTO RIESGO**

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

No de Exp.: \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_ Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de familiar responsable o representante legal : \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_ parentesco: \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_

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

Entre las complicaciones que pueden surgir durante y posterior al procedimiento al que me someteré: ( \_\_\_\_\_ ) se encuentran: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del paciente  
\_\_\_\_\_  
Que se identifica con:

\_\_\_\_\_  
Médico Tratante (Nombre, Cédula Profesional y Firma)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Familiar Responsable  
\_\_\_\_\_  
Que se identifica con:

\_\_\_\_\_  
Que se identifica con

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Testigo

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Testigo

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



 <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 DERMATOLOGIA</b>		
	3. Procedimiento para la atención del paciente en el área de hospitalización del Servicio de Dermatología		



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

**REVOCACION O NEGACION DE CONSENTIMIENTO**

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

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

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

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

Nombre y Firma del paciente	Médico Tratante (Nombre, Cédula Profesional y Firma)
Nombre y Firma del Familiar Responsable o Representante Legal	
Nombre y Firma Testigo	Nombre y Firma Testigo

**Procedimientos de alto riesgo:** biopsias: (músculo, tejidos blandos, hueso, ganglio, hepática, renal), Colocación de sonda endotraqueal, toracocentesis, paracentesis, intubación endotraqueal, colocación de marcapasos externo o definitivo, colocación de catéter de Mahurkar para hemodiálisis, colocación de catéter rígido para diálisis peritoneal, venodisección, bloqueo de nervios periféricos, bloqueos epidurales con sustancias analésicas y antiinflamatorias, procedimientos neuroablactivos, bloqueos simpáticos con neurolíticos, infiltraciones articulares, laringoscopías, crisis de anafilaxia, broncoscopia, cualquier procedimiento que requiera inyección de medio de contraste o para medicina nuclear, punción subclavia, colocación de catéter central, procedimientos de radiología intervencionista, punción lumbar, endoscopia gastrointestinal, colonoscopia, brquiterapia, CPREs, punción de médula ósea, hemodiálisis, terapia con láser, fluorangiografía, cateterismo cardiaco.



 <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 DERMATOLOGIA</b>		
	3. Procedimiento para la atención del paciente en el área de hospitalización del Servicio de Dermatología		

### 10.7 Formato de nota de evolución (electrónico).


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


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

Folio: 3

Fecha y hora de elaboración: \_\_\_\_\_

Servicio y/o Unidad: <u>DERMATOLOGÍA TOR</u>	Cama: _____
Nombre del paciente: _____	Fecha de nacimiento: _____ ECLM: _____
Edad: _____ Sexo: _____	Diagnóstico: <u>DK</u>
Signos Vitales: TA _____ FC: _____ FI: _____ TEMP: _____ PESO: _____ TALLA: _____	

**Evolución y actualización del cuadro clínico:**

Se trata de María de Lourdes de 50 años de edad quien cursa su primer día de estancia en hospitalaria con los diagnósticos de:

1. Dermatitis tipo exantema maculo papular.
2. Vasculitis tipo urticariana.
3. Candidiasis oral.
4. Diabetes mellitus tipo 2 descontrolada.
5. Probable enfermedad diverticular no complicada.
6. Dislipidemia tipo hipertriglicéidemia e hipofosfoliproteinemia.
7. Desequilibrio hidroelectrolítico tipo hiponatremia hipocloremia hipocalcémica moderada, hipomagnesemia leve, hipomagnesemia leve.
8. Aceleración respiratoria aguda.
9. Obesidad tipo 1.

1. Dermatitis diseminada. Afecta todos los segmentos corporales, respecta palmas y plantas. Cabeza en cara a nivel frente, mejillas, nariz y región peribucal, cuello en ambas caras, tronco en ambas caras de predominio en tercio superior, extremidades superiores en ambas caras de predominio en cara anterior, extremidades inferiores en ambas caras de predominio en región proximal de cara anterior. Constituida por placas eritemato-edematosas de bordes irregulares bien definidos de diferentes tamaños, algunas confluyen formando grandes placas, eritema ++. 2. Estomatitis localizada. Afecta cavidad a nivel de cavidad oral en dorso de lengua y carrillos. Constituida por 1 placa blanquecina pseudomembranosa de bordes irregulares bien definidos sobre una base eritematosa y 3 eruloraciones miliumales, de fondo rojo.

Paciente femenino de edad aparente igual a la cronológica, con piel de mucosas y legamentos. Consciente, cooperador, alerta, orientado en tiempo, lugar y persona. Normocéfalo, sin hundimientos ni exostosis, simetría facial conservada, pupilas isocóricas normorreflejas, cavidad oral con deshidratación leve, faringe hiperémica, cuello cilíndrico, simétrico, tráquea central y móvil, pulso carotídeos presentes y sincrónicos, no se palpan adenomegalias, tórax palpable con aumento de expansión de ambos tórax. Tórax normal con movimientos de expansión y aproximación conservados, murmullo vascular generalizado, adecuada transmisión de la voz, signo pulmonar a la percusión, sin integrar síndrome pleuropulmonar. Ruidos cardíacos rítmicos, de adecuada intensidad y frecuencia, sin fenómenos agregados. Abdomen blando, depresible, doloroso a la palpación superficial y profunda en cuadrante inferior izquierdo, sin visceromegalias, con peristaltis normopactiva, sin datos de intacción peritoneal. Extremidades superiores íntegras, eutróficas y eutrémicas, fuerza muscular con escala de Daniels 5/5, reflejos osteotendinosos presentes, simétricos y bilaterales, llenado capilar inmediato, sin edema. Extremidades inferiores íntegras, simétricas, eutróficas, fuerza muscular con escala de Daniels 5/5, sin edema, reflejos osteotendinosos presentes, simétricos y bilaterales, llenado capilar inmediato, dolor a la movilización. Región inguinal sin adenomegalias, sin alteración en genitales externos.

El 17/04/18 se tomaron anticuerpos anti-DNA, anti-ANA, anti-Sm, factor reumatoide, perfil tiroideo y uricúrico. Presentó fiebre en 3 ocasiones cuantificada hasta 39 °C acompañada de mialgias y artralgias por lo que se administró 1 g de paracetamol intravenoso en 2 ocasiones con revisión del cuadro. Se recabó perfil tiroideo así como factor reumatoide que se encontraron dentro de parámetros normales. Fue valorada por el servicio de nutrición quienes dieron diagnóstico de deficiente aporte calórico proteico asociado a patología de base y rechazo a ingestión de proteína de origen animal, sugirieron un aporte de 1400 Kcal con 80 g de proteína a base de una dieta hipograsa para diabéticos con fruta fresca, fórmula polimérica para pacientes con diabetes y control de salado. Fue valorada por el servicio de Estomatología, se realizó examen directo de cavidad oral con reporte verbal de pseudofilias, por lo que se inició tratamiento antimédico a base de Flucanazol por 14 días.

**Resultados relevantes de los estudios:**

**CONTINUA NOTA DE DERMATOLOGÍA:** Se interconsultó al servicio de Otorrinolaringología quienes consideraron que no ameritaba valoración de urgencia y solicitaron envío a la consulta externa. Se solicitó interconsulta al servicio de Reumatología quienes comentaron que paciente sin datos de lupus eritematoso sistémico, solicitaron marcadores de inflamación una vez controlado proceso infeccioso. Actualmente se encuentra hemodinámicamente estable, persiste febril, tolerando la vía oral, con diarrea y evacuaciones presentes.

**PENDIENTES:** Vigilar evolución de la dermatosis. El 18/04/18 valorar programación de endoscopía para descartar candidiasis esofágica, solicitar interconsulta a otorrinolaringología. Realizar anticuerpos anti-DNA, anti-ANA, anti-Sm, uricúrico (17/04/18), cultivo para hongos (17/04/18), resultado de biopsia de piel (17/04/18) y (05/04/18). A su egreso enviar a consulta externa de Endocrinología, Otorrinolaringología, Reumatología y solicitar depuración de creatinina, proteínas, sodio, cloro en orina de 24 horas, biometría hemática y hemoglobina glicosilada.

**ESTUDIOS DE LABORATORIO:** 17/04/18 PERFIL TIROIDEO: Hormona estimulante de tiroide 0.89 mU/mL, Triyodotironina libre 2.82 pg/mL, Tetrayodotironina libre 1.3 ng/mL, FACTOR REUMATÓIDE: <20.0 U/mL, EXAMEN DIRECTO DE CAVIDAD ORAL: De manera verbal, presencia de pseudofilias.

**Prontico:**

**ESTADO DE SALUD:** Delicado.  
**PRONÓSTICO:** Reservado a evolución.

**"Todas las notas deberán llevar: Nombre completo, Cédula profesional y Firma del Médico"**

Dr. Baldaño No. 148 Col. Doctores, Delegación Cuajalajara, C.P. 06729 México, CDMX. Tel. 27 86 20 98

Página 10

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		DR. EDUARDO LICEAGA
	4. Procedimiento para la atención del paciente en cirugía dermatológica.		

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE DE CIRUGÍA DERMATOLÓGICA.

 <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 DERMATOLOGIA</b>		
	4. Procedimiento para la atención del paciente en cirugía dermatológica.		

## 1. PROPÓSITO

1.1 Establecer las normas de manera sistemática y ordenada, así con los pasos a seguir para la atención al Paciente en el área de Consulta Externa Quirúrgica del Servicio, a fin de realizar de procedimientos de Cirugía Dermatológica.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección Médica supervisa que las Subdirecciones de área notifiquen el correcto funcionamiento del procedimiento, el Servicio de Dermatología proporciona atención al paciente que requiere cirugía dermatológica con el apoyo del Servicio de Laboratorio Central y Periféricos.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Todo paciente que acuda a Dermatología Clínica de Consulta de Primera Vez de cirugía Dermatológica, será atendido conforme a agenda de citas electrónicas, emitiendo citas cada 15 minutos, primera vez o subsecuentes.

3.2 El Paciente deberá cubrir la cuota de recuperación de acuerdo a lo establecido para la atención de consulta externa.

3.3 El pago de consulta deberá realizarlo en los Módulos autorizados dentro del Hospital o Banco (solo en casos de consulta).

3.4 El personal de la recepción interna del Servicio revisará que el Carnet esté acompañado por el recibo de pago del paciente.

3.5 El personal Médico del Servicio proporcionará la consulta de subespecialidad y canalizará a cualquiera de las diferentes áreas: Cirugía Dermatológica, Dermato-oncología, Criocirugía, Cosmiatría, Flebología o Fototerapia.

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 DERMATOLOGIA</b>
	4. Procedimiento para la atención del paciente en cirugía dermatológica.

Hoja: 98

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal administrativo	1	Recibe al paciente con pago de consulta y espera al turno para ser valorado quirúrgicamente, le indica que el consultorio de Dermatología.	• Recibo de pago
Personal Médico Especialista en Dermatología	2	Revisa al paciente, emite diagnóstico, si lo amerita solicita estudios de laboratorio y/o gabinete y cita subsecuente.	• Solicitud de Estudios de Laboratorio
		¿Amerita estudios de laboratorio?	
	3	No: Da de alta al paciente del servicio y termina el procedimiento.	
	4	Si: Llena solicitudes de estudio o gabinete y proporciona cita subsecuente.	
Personal de Trabajo Social	5	Determina el nivel socioeconómico o gratuidad al paciente para establecer costo de la atención.	• Estudio socioeconómico
Laboratorio Central	6	Recibe al paciente o familiar con solicitud de estudios y recibo de pago, proporciona cita para estudios del paciente.	• Solicitud de estudio. • Recibo de pago. • Estudios de Laboratorio
	7	Efectúa exámenes y envía al Servicio de Dermatología.	
Personal Administrativo del Servicio	8	Recibe al paciente para otorgar la cita subsecuente para establecer fecha de cirugía.	
Personal Médico especialista en Dermatología	9	Programa fecha de cirugía y da indicaciones al paciente.	• Hojas de Consentimiento informado
	10	Elabora valoración pre-operatoria y hojas de consentimiento informado.	
	11	Se da instrucción al paciente para que pague su procedimiento quirúrgico y estudio de patología.	
	12	Recibe al paciente, realiza procedimiento quirúrgico y envía pieza quirúrgica, junto con el recibo de pago correspondiente al Servicio de Patología.	
Patología	13	Recibe pieza quirúrgica, realiza estudio, envía el reporte escrito del estudio solicitado al Servicio de Dermatología.	• Reporte

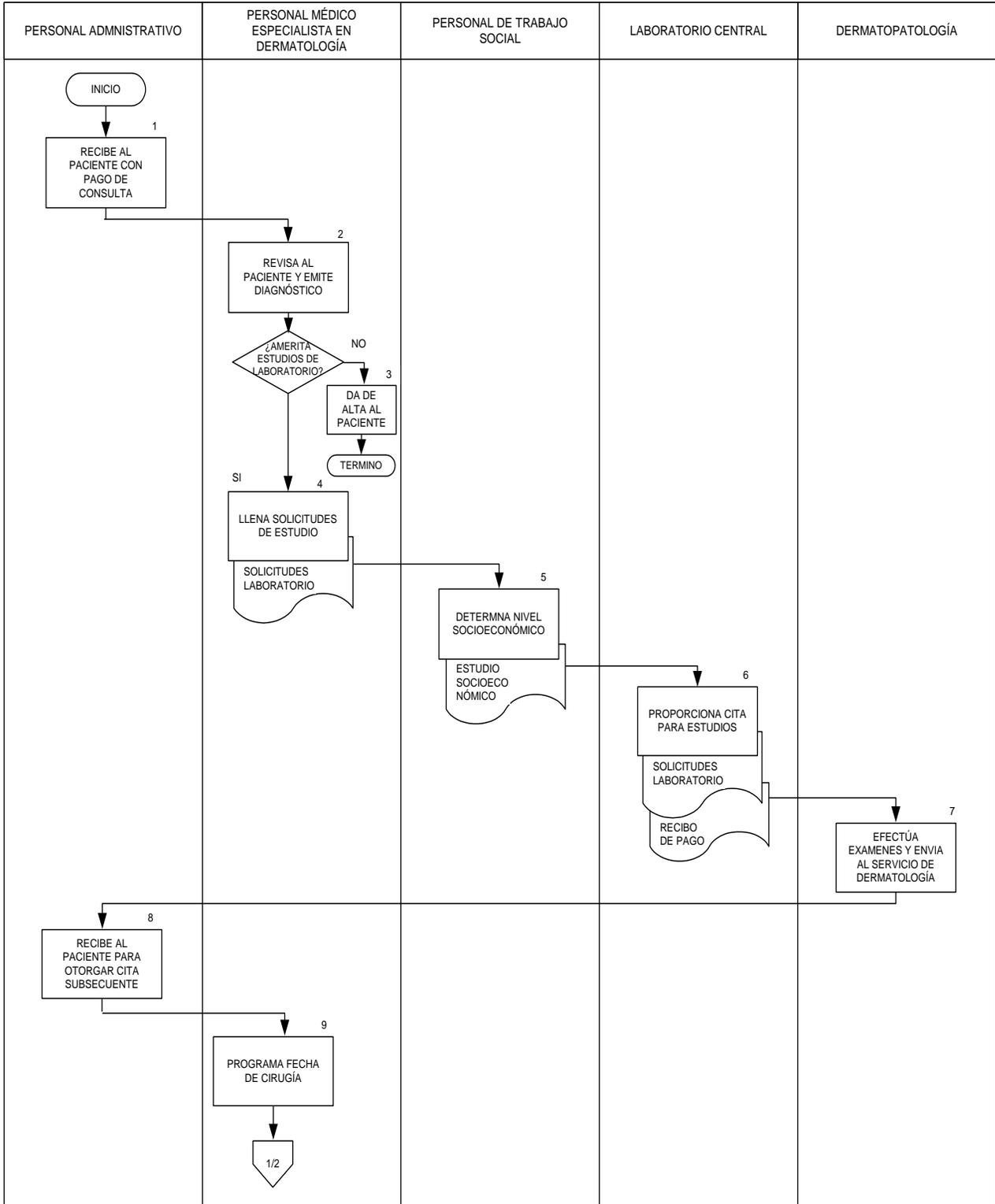
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>
	4. Procedimiento para la atención del paciente en cirugía dermatológica.

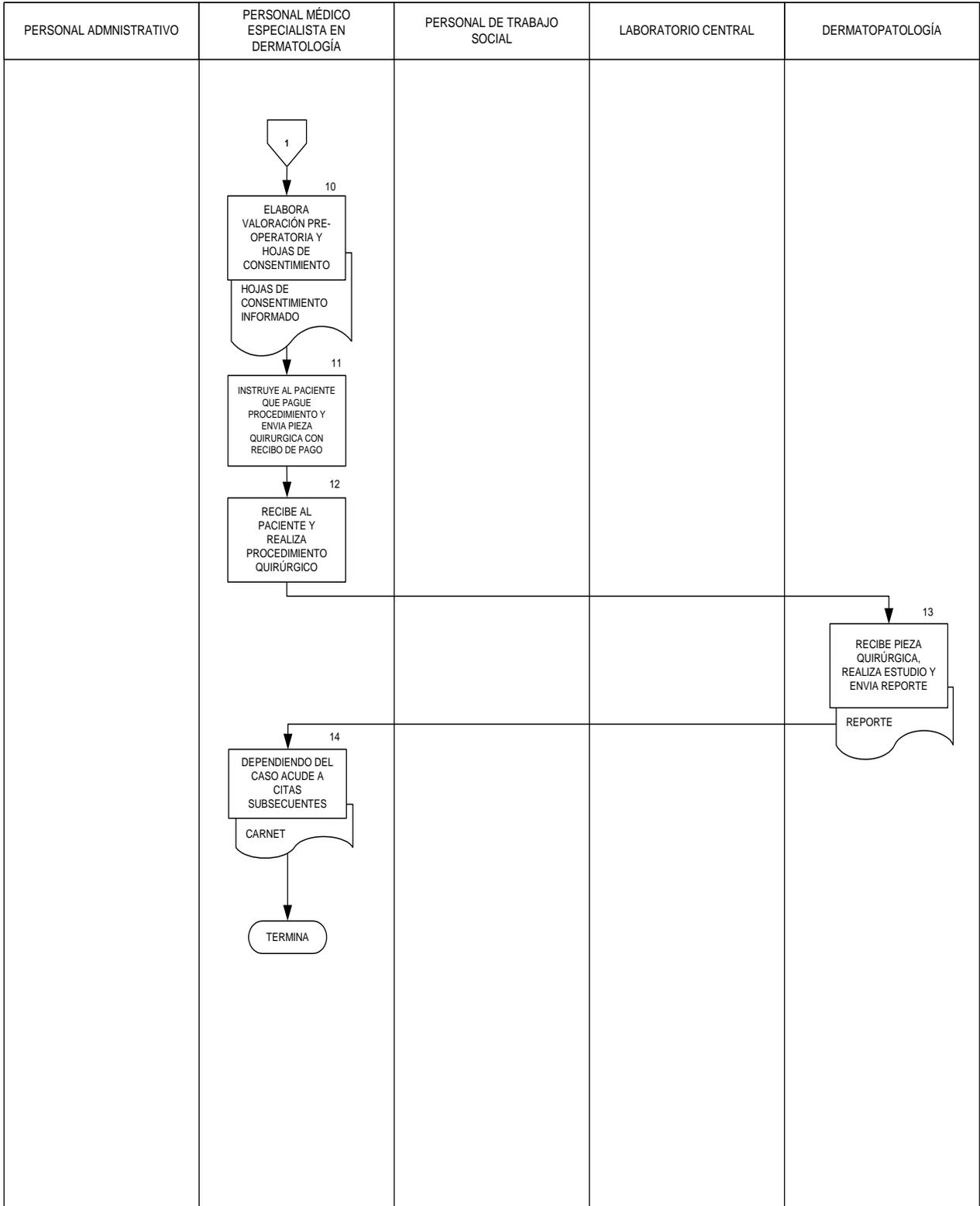
Hoja: 99

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Médico Especialista en Dermatología	14	Dependiendo del caso, recibe al paciente que acude a citas subsecuentes para revisión de cicatriz, retiro de puntos y entrega de resultados de Histopatología y alta del Servicio.  <b>TERMINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	4. Procedimiento para la atención del paciente en cirugía dermatológica.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 100

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	4. Procedimiento para la atención del paciente en cirugía dermatológica.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 102

## 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 Dermatología.	No Aplica
6.4 NOM-004–SSA3-2012 Del expediente clínico	No Aplica
6.5 Guía de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Dermatología.	No Aplica
6.6 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.7 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica.

## 7. REGISTROS

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

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Cosmiatría:** Rama de la Dermatología encargada del cuidado cosmético de la piel.

**8.2 Criocirugía:** Método terapéutico de algunos tumores cutáneos con técnica criogénica a base de nitrógeno líquido y control termográfico.

**8.3 Dermato-oncología:** Rama de la Dermatología encargada del estudio de los tumores de la piel, ya sea benignos o malignos.

**8.4 Dermatopatología:** Rama de la Dermatología encargada del estudio histopatológico de las diferentes dermatosis.

**8.5 Flebología:** Rama de la Dermatología encargada del tratamiento de varículas cutáneas de extremidades inferiores mediante la infiltración de sustancias.

**8.6 Fototerapia:** Método terapéutico para enfermedades cutáneas mediante el empleo de cámaras que emiten luz ultravioleta A y luz ultravioleta B.

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Noviembre 2023	Se actualizaron los documentos de referencia.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Recibo de pago. (Ver formatos del procedimiento 1).
- 10.2 Estudio Socioeconómico (Ver anexos del procedimiento 3)
- 10.3 Carta de Consentimiento Informado para cirugía.
- 10.4 Carta de Consentimiento Informado para marcado del sitio quirúrgico.
- 10.5 Indicaciones para Cirugía.
- 10.6 Solicitud de Estudios de Laboratorio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO DE DERMATOLOGIA		
	4. Procedimiento para la atención del paciente en cirugía dermatológica.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 103

### 10.3 Carta de Consentimiento Informado para cirugía.



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

**CARTA DE CONSENTIMIENTO BAJO INFORMACIÓN PARA CIRUGÍA**

Nombre del paciente: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_

No de Exp.: \_\_\_\_\_ Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de familiar responsable o representante legal : \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_ parentesco: \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_

Por medio de la presente manifiesto (amos) que el (la) Dr (a) \_\_\_\_\_ del servicio de \_\_\_\_\_ del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" me ha informado que es necesario realizar la siguiente cirugía: \_\_\_\_\_, por considerar que es la que mayores beneficios puede proporcionarme, como \_\_\_\_\_:

al mismo tiempo me explicó y entendí que todo acto quirúrgico lleva consigo una serie de complicaciones mayores o menores, a veces potencialmente serias, incluyendo el riesgo de muerte, que se pueden requerir tratamientos complementarios médicos o quirúrgicos que aumenten la estancia hospitalaria. Dichas complicaciones algunas veces son derivadas de la propia técnica, pero otras dependen del tipo de cirugía, del estado previo del paciente, de los tratamientos que estan recibiendo, de posibles anomalías anatómicas e incluso ser secundarias a la utilización del equipo médico. Todas ellas pueden ameritar la atención de contingencias y urgencias, mismas que se realizarán bajo los principios éticos y científicos de la práctica médica. Entre las complicaciones que pueden surgir durante y después de la intervención quirúrgica denominada \_\_\_\_\_ se encuentran: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, de igual forma, me ha explicado acerca de las alternativas a esta técnica quirúrgica, que son: \_\_\_\_\_

Por lo que he comprendido las explicaciones, mismas que se me han facilitado en un lenguaje claro y sencillo, el médico realizó todas las observaciones pertinentes y aclaró todas las dudas que he planteado.

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

Entiendo y acepto que, por ser un hospital escuela, en algún momento de mi atención, podrá participar personal en formación, siempre bajo estricta supervisión (enfermeras o médicos residentes de especialidad)

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

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del paciente

\_\_\_\_\_  
Médico Tratante (Nombre, Cédula Profesional y Firma)

\_\_\_\_\_  
Que se identifica con:

\_\_\_\_\_  
Que se identifica con:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Familiar Responsable

\_\_\_\_\_  
Que se identifica con

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Testigo

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Testigo

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO DE DERMATOLOGIA		
	4. Procedimiento para la atención del paciente en cirugía dermatológica.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 104



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

**REVOCACION O NEGACION DE CONSENTIMIENTO**

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

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

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

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

_____	_____
Nombre y Firma del paciente	Médico Tratante (Nombre, Cédula Profesional y Firma)
_____	_____
Nombre y Firma del Familiar Responsable o Representante Legal	
_____	_____
Nombre y Firma Testigo	Nombre y Firma Testigo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	4. Procedimiento para la atención del paciente en cirugía dermatológica.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 105

### 10.4 Carta de Consentimiento Informado para Marcado de Sitio Quirúrgico.



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



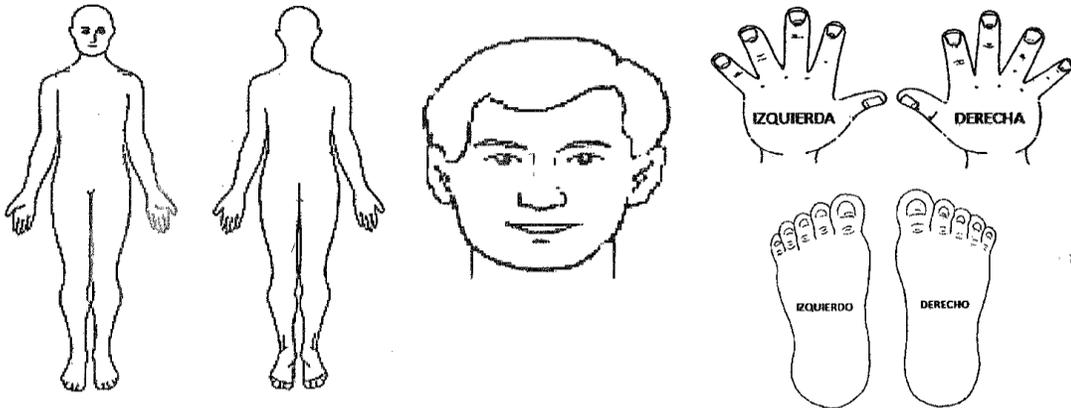
### CARTA DE CONSENTIMIENTO BAJO INFORMACIÓN PARA MARCADO DE SITIO QUIRÚRGICO

Lugar y fecha \_\_\_\_\_  
 Nombre completo \_\_\_\_\_  
 Expediente Clínico Único (ECU) \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_  
 Nombre del familiar responsable \_\_\_\_\_  
 Representante Legal \_\_\_\_\_

*El marcado del sitio quirúrgico es un procedimiento que realiza el cirujano tratante, previo a la cirugía, colocando en su cuerpo una señal (círculo con punto en el centro) para identificar con precisión el área que será intervenida quirúrgicamente.*

Por lo anterior, manifiesto que me explicaron a mi entera satisfacción la importancia del marcado del sitio a operar, permitiéndome formular preguntas referentes a este procedimiento, las cuales me han sido contestadas satisfactoriamente.

Autorizo al médico cirujano tratante: \_\_\_\_\_ marque en mi cuerpo, el sitio para la realización de la cirugía: \_\_\_\_\_  
 Así también, corroboro que la marca hecha en el esquema coincide con la de mi cuerpo (área a operar).



Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Paciente

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Médico Cirujano Tratante

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Familiar Responsable

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Testigos  
Quien se identifica con:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Testigos  
Quien se identifica con:

Nota: la presente Carta será modificada de acuerdo a las Reformas de la Ley correspondiente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	4. Procedimiento para la atención del paciente en cirugía dermatológica.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 106

## 10.5 Indicaciones de Cirugía

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO

SERVICIO DE DERMATOONCOLOGIA

U.109

### INDICACIONES ANTES DE LA CIRUGIA

- 1.- Su cirugía queda programada para el día \_\_\_\_\_
- 2.- Ese día debe presentarse puntualmente, a las 8:00 de la mañana
- 3.- Debe presentarse con carnet y ficha de pago; si no tiene su ficha de pago se le suspenderá la cirugía y se le programará nuevamente.
- 4.- Entregue sus documentos en Salas de Procedimientos
- 5.- Debe asistir bañado (a) y habiendo tomado un desayuno normal
- 6.- En caso de que la cirugía que se le realizará sea en cara o cuello, no aplique maquillaje o perfume el día de la intervención; si es hombre, rasure barba y bigote.
- 7.- Desde una semana antes a la fecha de la cirugía, No tome ácido acetilsalicílico (Desenfriol, Aspirina) ni naproxeno (Naxen).
- 8.- Si usted esta en control medicamentoso para enfermedades como Diabetes Mellitus, Osteoporosis, hipertensión arterial o enfermedades del corazón, **DEBE CONTINUAR CON SUS MEDICAMENTOS NO LOS SUSPENDA!!!**
- 9.- El día de la cirugía acuda acompañado con un familiar
- 10.- Traiga ropa cómoda y que se pueda quitar y/o desabrochar fácilmente.

**EL INCUMPLIMIENTO DE ALGUNO DE LOS PUNTOS ANTERIORES SERÁ MOTIVO DE SUSPENDER LA CIRUGÍA.**

**Recibí hoja de indicaciones previas a la Cirugía.**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**MEDICO RESPONSABLE:** \_\_\_\_\_

 <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 DERMATOLOGIA</b>		
	4. Procedimiento para la atención del paciente en cirugía dermatológica.		

### 10.6 Solicitud de Estudios de Laboratorio



## DERMATOPATOLOGIA



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

**PACIENTE:** \_\_\_\_\_

SITIO DE BIOPSIA: \_\_\_\_\_

BIOPSIA	INCISIONAL	<input type="radio"/>	EXTIRPACION REVISAR SI <input type="radio"/> MARGEN NO <input type="radio"/>
	ESCISIONAL	<input type="radio"/>	

ECU: \_\_\_\_\_

Exp. Derma: \_\_\_\_\_

CAMA Nº: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_

SEXO: \_\_\_\_\_

RAZA: \_\_\_\_\_

BIOPSIA ANTERIOR \_\_\_\_\_

URGENTE: SI  NO

**DATOS CLINICOS:**

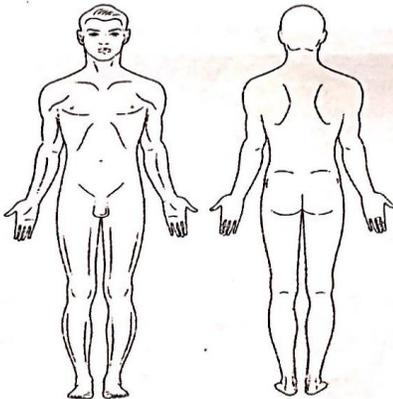
TOPOGRAFIA: \_\_\_\_\_

MORFOLOGIA: \_\_\_\_\_

EVOLUCION: \_\_\_\_\_

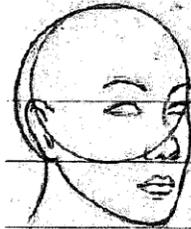
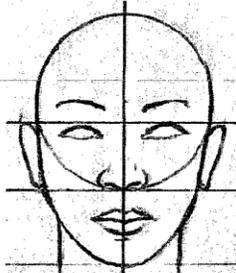
MEDICO DE BASE: \_\_\_\_\_

RESIDENTE: \_\_\_\_\_



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	4. Procedimiento para la atención del paciente en cirugía dermatológica.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 108

Nombre \_\_\_\_\_  
Expediente \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL</b> de MÉXICO	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	5. Procedimiento para la atención del paciente en fototerapia (terapia con luz ultravioleta A y B)		<small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>

**5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE EN FOTOTERAPIA (TERAPIA CON LUZ ULTRAVIOLETA A Y B).**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		DR. EDUARDO LICEAGA
	5. Procedimiento para la atención del paciente en fototerapia (terapia con luz ultravioleta A y B)		

## 1. PROPÓSITO

1.1 Otorgar atención especializada y de alta calidad al paciente referido al área de Fototerapia (Terapia con luz Ultravioleta A y B), para su tratamiento requerido en forma oportuna.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección Médica y Subdirección Médica "B" supervisan la aplicación correcta del procedimiento, el Servicio de Dermatología proporciona atención a los pacientes que requieren fototerapia y a pacientes referidos de otros Servicios del Hospital General de México.

2.2 A nivel externo: Los Hospitales públicos o privados que requieren atención y que no cuentan con esta terapéutica y son candidatos a este tipo de tratamiento, previa valoración por el médico de base especialista y que cubran los requerimientos.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El personal Médico de base con capacitación en Fototerapia es el responsable de la valoración previa a inicio de la Fototerapia.

3.2 El personal Médico de base realizará la historia clínica para Fototerapia según formato preestablecido asegurándose que se cubren criterios de selección.

3.3 El personal Médico de base determinará el tipo de Fototerapia, esquema de tratamiento (dosis, número de sesiones semanales y totales) y procedimientos concomitantes.

3.4 El personal Médico de base solicitará al paciente los estudios de laboratorio y/o gabinete de prerrequisito.

3.5 El personal Médico de base supervisará la administración de cada sesión de Fototerapia y registrará evolución y respuesta en el expediente clínico del paciente.

3.6 El personal Médico de base hará el resumen final de la terapéutica y referirá nuevamente al paciente a su médico de base tratante inicial.

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.

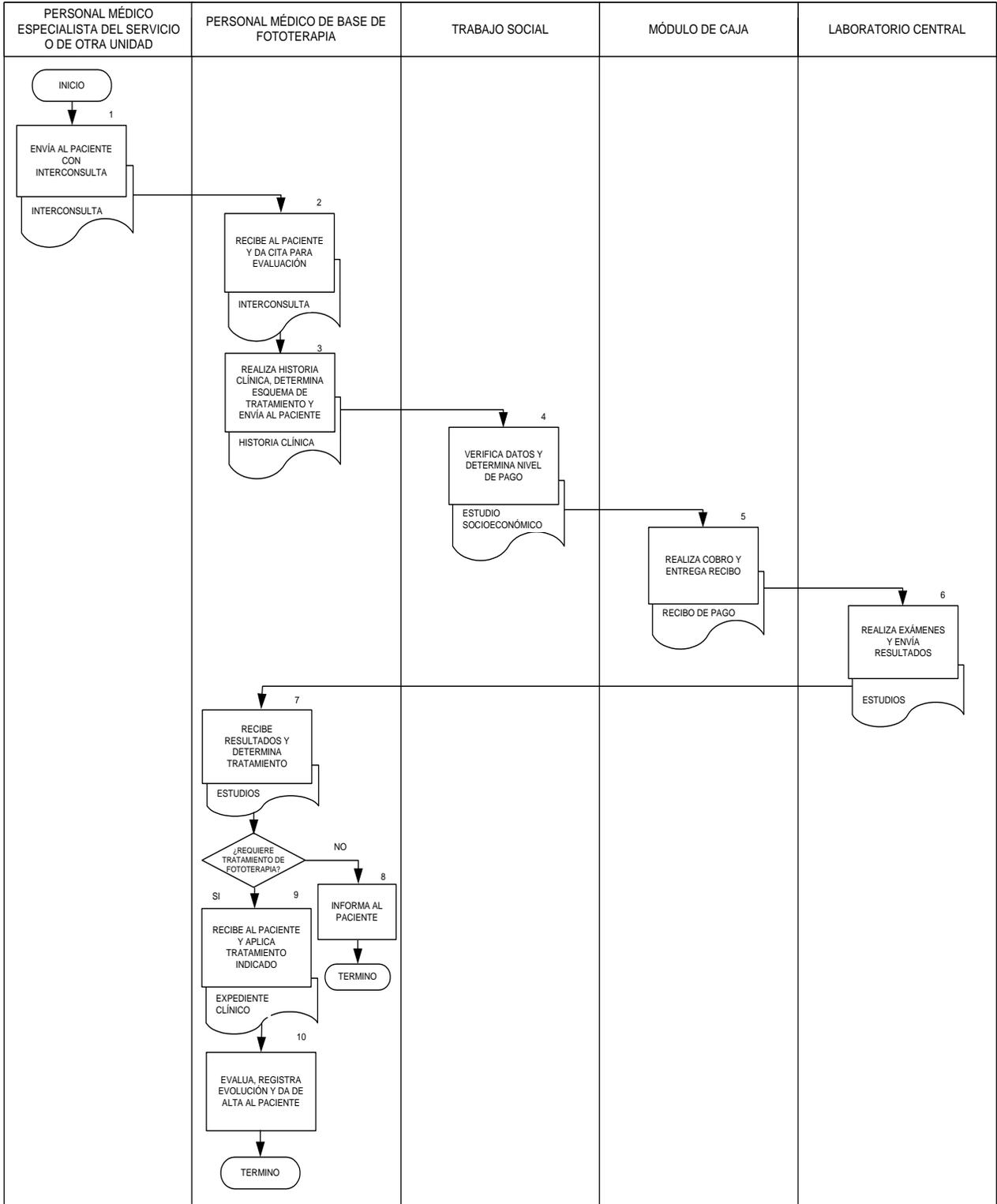
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>
	5. Procedimiento para la atención del paciente en fototerapia (terapia con luz ultravioleta A y B)

Hoja: 111

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico Especialista del Servicio o de otra Unidad	1	Envía al paciente a la Unidad de Fototerapia con el formato de interconsulta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interconsulta</li> </ul>
Personal Médico Adscrito de Fototerapia	2	Recibe al paciente con la interconsulta y da una cita para evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interconsulta</li> <li>• Historia Clínica</li> </ul>
	3	Recibe al paciente, realiza historia clínica para fototerapia, determina tipo y esquema de tratamiento, solicita estudios de laboratorio y envía a Trabajo Social.	
Trabajo Social	4	Verifica datos del paciente y determina nivel de cuota o gratuidad, de acuerdo con estudio socioeconómico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio Socioeconómico</li> </ul>
Módulo de Caja	5	Realiza cobro y entrega recibo de pago al paciente o familiar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago</li> </ul>
Laboratorio Central	6	Realiza al paciente exámenes y envía resultados al Servicio de Dermatología.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios</li> </ul>
Personal Médico Adscrito de Fototerapia	7	Recibe resultados y determina tratamiento de Fototerapia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios</li> <li>• Expediente Clínico</li> </ul>
		¿Requiere tratamiento de fototerapia?	
	8	No: Informa al paciente y termina el procedimiento.	
	9	Si: Recibe al paciente y aplica tratamiento indicado, registra el tratamiento en el expediente y en hojas de registro para captura de datos. Refiere al paciente al médico especialista.	
	10	Evalúa al paciente, registra evolución y respuesta en el expediente clínico, elabora el resumen final del tratamiento, refiere al paciente a su médico tratante inicial y da de alta de Fototerapia.	
		<b>TERMINA</b>	

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	5. Procedimiento para la atención del paciente en fototerapia (terapia con luz ultravioleta A y B)	DR. EDUARDO LICEAGA	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 Dermatología.	No Aplica
6.4 NOM-004-SSA3-2012 Del expediente clínico	No Aplica
6.5 Guía de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Dermatología.	No Aplica
6.6 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.7 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.

## 7. REGISTROS

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

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Fototerapia:** Técnica que consiste en la aplicación de forma externa de luz ultravioleta A y B, cuya finalidad es la de obtener beneficios terapéuticos.

**8.2 UVA:** Luz Ultravioleta A. Espectro de Luz Ultravioleta comprendido en longitud de onda de 320 a 400 nanómetros.

**8.3 UVB:** Luz Ultravioleta B. Espectro de luz Ultravioleta comprendido en longitud de onda de 280 a 320 nanómetros.

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Noviembre 2023	Se actualizaron los documentos de referencia.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Recibo de pago \*
- 10.2 Estudio Socioeconómico (Ver anexo del procedimiento 3)
- 10.3 Formato de Interconsulta \*
- 10.4 Solicitud de Estudios de Laboratorio \*

\* Ver formatos del procedimiento 1

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL</b> de MÉXICO	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	6. Procedimiento para la atención del paciente en cosmiatría.	<b>DR. EDUARDO LICEAGA</b>	Hoja: 114

## 6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE EN COSMIATRÍA

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	6. Procedimiento para la atención del paciente en cosmiatría.		

## 1. PROPÓSITO

1.1 Otorgar atención especializada y de alta calidad al paciente referido al Área de Cosmiatría, a fin de brindar la mejor atención con calidad y calidez.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección Médica y Subdirección Médica "A" supervisan la aplicación correcta del procedimiento. El Servicio de Dermatología proporciona tratamiento al paciente que requiere el procedimiento de cosmiatría.

2.2 A nivel externo: No aplica este procedimiento.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Jefatura de Servicio difundir al personal del mismo éste procedimiento.

3.2 El personal Médico de base con capacitación en Cosmiatría, es el responsable de la valoración previa al inicio de procedimientos Cosmiátricos.

3.3 El personal Médico de base realizará la historia clínica de Cosmiatría asegurándose que se cubren criterios de elección.

3.4 El personal Médico de base determinará el tipo de procedimiento Cosmiátrico, esquema de aplicación y procedimientos concomitantes.

3.5 El personal Médico de base es el responsable de la aplicación del procedimiento Cosmiátrico, así como de evaluar la evolución, respuesta y registrarlos en el expediente clínico.

3.6 El personal Médico de base es el responsable de la elaboración del resumen final y alta de la Unidad de Cosmiatría.

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 DERMATOLOGIA</b>
	6. Procedimiento para la atención del paciente en cosmiatría.

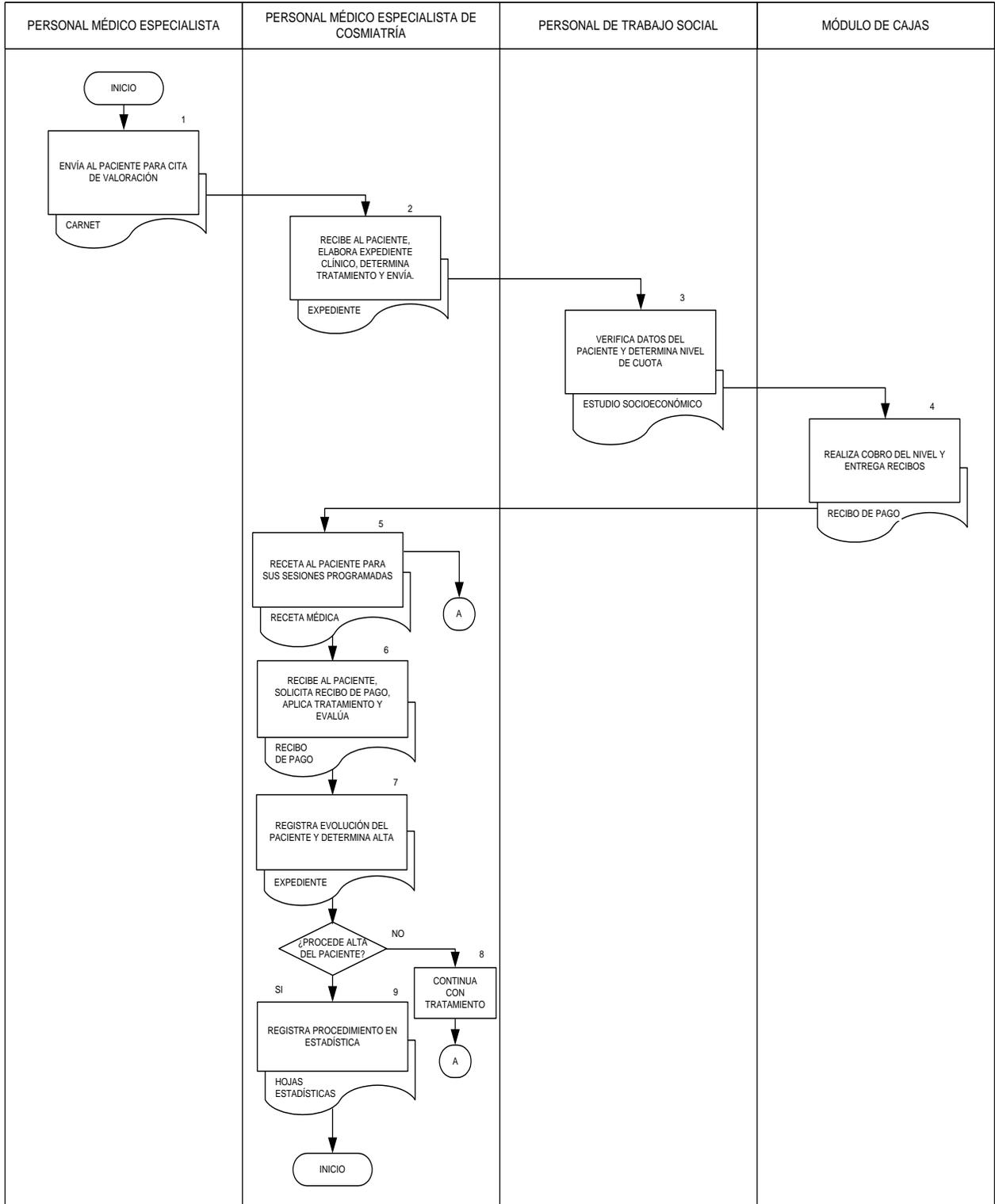
Hoja: 116

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico Especialista	1	Envía al paciente con el Médico Especialista de Cosmiatría para cita de valoración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet</li> </ul>
Personal Médico Especialista del Área de Cosmiatría	2	Recibe al paciente, de primera vez elabora expediente clínico de Cosmiatría, determina tipo de tratamiento y esquema y envía a Trabajo Social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
Personal de Trabajo Social	3	Verifica datos del paciente y determina nivel de cuota o gratuidad, de acuerdo a estudio socioeconómico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio Socioeconómico</li> </ul>
Módulo de Cajas	4	Realiza cobro del nivel y tipo de procedimiento señalados y entrega recibos al paciente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago</li> </ul>
Personal Médico Especialista del área de Cosmiatría	5	Receta al paciente para sus sesiones programadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receta Médica</li> <li>• Recibo de pago.</li> <li>• Expediente.</li> <li>• Hojas estadísticas</li> </ul>
	6	Recibe al paciente, solicita recibo de pago, aplica tratamiento y evalúa al paciente,	
	7	Registra evolución del paciente en el expediente clínico y determina alta.  ¿Procede alta del paciente?	
	8	No: Continúa con tratamiento y regresa a la actividad 5.	
	9	Si: registra procedimiento en hojas para datos estadísticos.	
		<b>TERMINA</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	6. Procedimiento para la atención del paciente en cosmiatría.		Hoja: 117

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE DERMATOLOGIA</b>		
	6. Procedimiento para la atención del paciente en cosmiatría.		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 Dermatología.	No Aplica
6.4 Guía de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Dermatología.	No Aplica
6.5 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica

## 7. REGISTROS

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

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Cosmiatría:** Rama de la dermatología encargada al estudio cosmético de la piel.

**8.2 Cosmiátrico:** Arte de conservar y aumentar la belleza física del cuerpo humano. Se dice de las sustancias encargadas de hermostear la tez o el pelo.

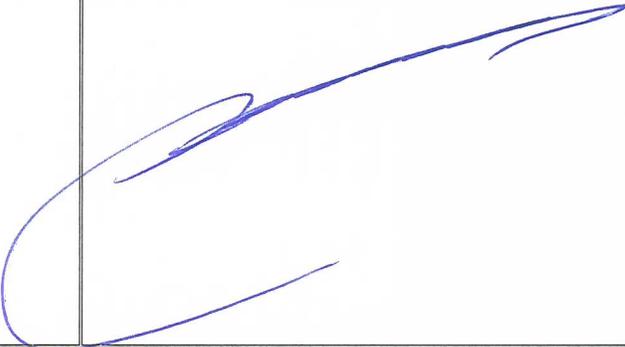
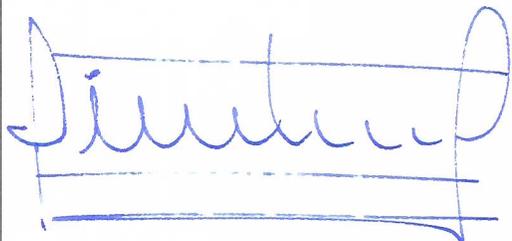
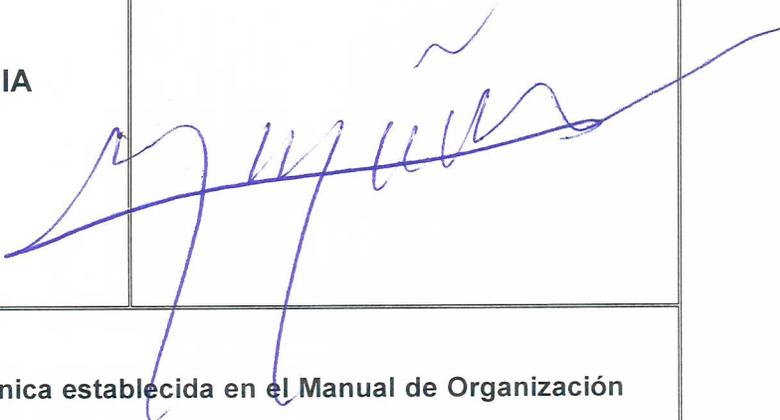
## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Noviembre 2023	Se actualizaron los documentos de referencia.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Recibo de Pago \*
- 10.2 Estudio Socioeconómico (Ver anexo del procedimiento 3)
- 10.3 Receta Médica \*

\* Ver formatos del procedimiento 1

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p><b>DR. RAUL SERRANO LOYOLA</b> Director de Coordinación Médica</p>	
<p><b>DRA. VICTOR HUGO ROSALES SALYANO</b> Director Médico</p>	
<p><b>DR. MARIO RAMON MAGAÑA GARCIA</b> Jefe del Servicio de Dermatología</p>	
<p>Elaborado con base en estructura orgánica establecida en el Manual de Organización del Servicio, este documento se integra de 120 fojas útiles</p>	