Salud
Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
02 JUL. 2025
VALIDADO Y REGISTRADO

MAYO 2025

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO

NOMBRE:	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN**
CÓDIGO:	**HGMEL-CM-MEDI-0143**
ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN:	**DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGÓSTICO Y TRATAMIENTO**

NOMBRE Y CARGO	**FIRMA**
AUTORIZÓ: **DR. JED RAFÚL ZACARIAS EZZAT** Director de Coordinación Médica	
VALIDÓ: **DR. VÍCTOR ENRIQUE CORONA MONTES** Director de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento	
ELABORÓ Y REVISÓ: **DRA. MARÍA DE LA LUZ MONTES CASTILLO** Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación	

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO Y DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS
02 JUL 2025
VALIDADO Y REGISTRADO

ÍNDICE

HOJA

INTRODUCCIÓN 4

I.- OBJETIVO DEL MANUAL 5

II.- MARCO JURÍDICO 6

III.- PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE DE PRIMERA VEZ EN LA CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN.
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN SUBSECUENTE DEL PACIENTE EN LA CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
3. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTUDIO DE ELECTROMIOGRAFÍA Y POTENCIALES EVOCADOS.
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN EN REHABILITACIÓN CARDIACA.
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN EN REHABILITACIÓN PULMONAR
6. PROCEDIMIENTO PARA TRATAMIENTO DE TERAPIA FÍSICA Y OCUPACIONAL.
7. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DIRECTO A TERAPIA FÍSICA Y OCUPACIONAL.
8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA.
9. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE TOXINA BOTULÍNICA.
10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA.

PARA CONSULTA DE LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS, REFERIRSE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN MÉDICA (DCM) PUBLICADO EN EL PORTAL DE INTRANET [192.168.0.25/](192.168.0.25/)

11. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y REALIZACIÓN DE INTERCONSULTAS MÉDICAS.

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

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

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

15. PROCEDIMIENTO PARA LA PREALTA Y EL EGRESO HOSPITALARIO.

16. PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO POR DEFUNCIÓN, RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO Y LIBERACIÓN AUTOMÁTICA DE CAMAS.

17. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO INTERNO DE PACIENTES EN HOSPITALIZACIÓN.

18. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO INTERNO DE PACIENTES A TERAPIA MÉDICA INTENSIVA.

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

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

21. PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO, TRANSCRIPCIÓN, PREPARACIÓN Y MINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DE ALTO RIESGO.

22. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS.

23. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS DE LOS SERVICIOS A LA FARMACIA CENTRAL DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA".

24. PROCEDIMIENTO PARA REDUCIR EL RIESGO DE DAÑO AL PACIENTE POR CAUSA DE CAÍDA.

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

26. PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR ERRORES POR ÓRDENES Y/O INDICACIONES QUE SE DAN VERBALMENTE O POR VIA TELEFÓNICA.

27. PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR CORRECTAMENTE AL PACIENTE.

28. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA HIGIENE DE MANOS EN EL PRESTADOR DE ATENCIÓN MÉDICA Y TECNICA DE HIGIENE DE MANOS.

29. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DEL RESUMEN CLÍNICO.

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

31. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PACIENTES.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual integra los Procedimientos, Políticas, Normas de Operación y Objetivos, para el ejercicio de las funciones asignadas al Servicio del Hospital, con objeto de optimizar la atención a la salud del paciente discapacitado o con padecimientos potencialmente discapacitantes en el nivel operativo Institucional. También, este documento proporciona información importante que servirá de consulta para el personal que labora en el Servicio para conocer y servir como herramienta de trabajo.

Cabe señalar que el presente Manual contiene 30 Procedimientos, elaborados conforme a la Estructura Orgánica establecida en el Manual de Organización de este Servicio y en apego con la Guía Técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimientos autorizada por la Secretaría de Salud, deberá revisarse y actualizarse por lo menos cada dos años y/o en los siguientes casos:

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

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.

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 1° 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 Reunión 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 p

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las actividades, políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de los diferentes órganos que conforman el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación, bajo los criterios de Modernización Administrativa, para brindar atención al paciente, con calidad y calidez.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 17-III-2025.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 28-XI-2024.

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

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F. 02-I-2025.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008. Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

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

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

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

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27-VIII-1932. Última Reforma D.O.F. 26-III-2024.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
D.O.F. 02-I-2009. Última Reforma D.O.F. 16-XII-2024.

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 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. 30-IV-2024.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

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

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 21-V-2024.

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. 16-XII-2024.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 21-II-2025.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F.19-XII-2024.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 30-IV-2024.

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

Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 03-I-2024.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025.
Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 19-XII-2024.

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

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007, Ultima Reforma D.O.F 07-VI-2024.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

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. 01-IV-2024.

Ley del Impuesto sobre la Renta.
D. O. F. 11-XII-2013, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

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-V-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. 13-III-2025.

Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 27-VII-1993. Última Reforma D.O.F. 21-XII-2006.

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

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

Ley de Instituciones de Crédito.
D.O.F. 18-VII-1990. Última Reforma D.O.F. 24-I-2024.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
D.O.F. 07-VI-2022. Fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley modificadas por Decreto DOF 19-XII-2024.

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

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

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

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 30-XII-1980. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Cuotas actualizadas por Acuerdo DOF 27-XII-2024.

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 01-IV-2024.

T

RATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

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

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

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

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

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

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

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

REGLAMENTOS

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 Publicidad.
D.O.F. 4-V-2000. Última Reforma D.O.F. 08-IX-2022.

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

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. 27-IX-2024.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 08-X-2015, Última Reforma D.O.F. 06-V-2016

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

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal D.O.F. 30-XII-2024.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2024.

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

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2024.

Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 28-III-2018. Cantidades actualizadas por Acuerdo DOF 30-XII-2024.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
D.O.F. 19-II-2025.

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

Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.
D.O.F. 29-XII-2021. Última reforma D.O.F. 31-XII-2024.

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

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

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

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

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

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

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

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

Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 27-II-2025

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

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

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.
D.O.F. 12-VII-2010 Última Reforma D.O.F. 05-XI-2020

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

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

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

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

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

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

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

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.
D.O.F. 2-V-2005.

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal. D.O.F. 13-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 16-III-2012.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VIII-2006.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 9-IX-2010.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
D.O.F. 28-VI-2013. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2019.

Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2021.

Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.
D.O.F. 06-IX-2021.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 19-VIII-2014.

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.
D.O.F. 29-IV-2015, Última Reforma D.O.F. 22-II-2019.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
D.O.F. 20-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 28-II-2017.

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 2024.
D.O.F. 04-I-2021. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2023.

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-2024.

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.
D.O.F. 25-XI-2023. TEXTO VIGENTE a partir del 01-01-2024.

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

Lineamientos del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para la transferencia de bienes asegurados, abandonados y decomisados en procedimientos penales federales.
D.O.F. 23-III-2021.

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

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

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

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

contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-X-2010.

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

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

Lineamientos 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.

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.

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

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos. D.O.F. 18-VIII-2015.

Reglas generales para la tramitación electrónica de permisos para el uso de recetarios 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 establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
D.O.F. 12-II-2016.

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

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

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

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

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados

Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.
D.O.F. 4-V-2016.

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

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

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

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

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 Titulo Quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 2-XI-2016.

Acuerdo mediante el cual se realizan modificaciones a los formatos establecidos en los anexos de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información

de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 10-XI-2016.

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

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.

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.

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE DE PRIMERA VEZ EN LA CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

1. PROPOSITO.

1.1 Establecer los mecanismos administrativos que sirvan de guía al personal médico y paramédico necesarios para brindar la atención adecuada a los pacientes que acuden por primera vez a la Consulta Externa de Medicina Física y Rehabilitación 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 de apoyo al diagnóstico y Tratamiento supervisa que las Subdirecciones de área verifiquen el correcto funcionamiento, la Subdirección de Apoyo al Diagnóstico Y Tratamiento "A" supervisa que se cumplan los lineamientos, los Servicios solicitan interconsulta a Medicina Física y Rehabilitación y segundas opiniones para integrar un diagnóstico integral y multidisciplinario, y el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación efectúa las actividades necesarias para el diagnóstico y tratamiento del paciente que acude a la Consulta Externa del mismo.

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

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Jefe de Servicio en colaboración con los coordinadores de Consulta Externa, 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: Matutino de 7:30 a 14:00 horas y vespertino de 13:00 a 20:00 horas.

3.2 El Personal administrativo del área de Admisión del Hospital será responsable de elaborar el carnet para que el paciente tenga acceso a la atención médica, una vez que se ha dado cumplimiento con los requisitos establecidos (la orden de atención y datos necesarios para la apertura de carnet).

3.3 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación revisar y verificar que el paciente cuente con el carnet de citas, la orden de atención y la solicitud de interconsulta (si se requiere) para poder ser atendido en la Consulta Externa de primera vez del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación

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

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

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

3.8 Es responsabilidad del Médico Tratante de del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación 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.

3.9 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

3.10 El Médico tratante del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación 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 General Adjunta Médica.

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

3.12 El personal de Seguridad del Servicio del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación 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.

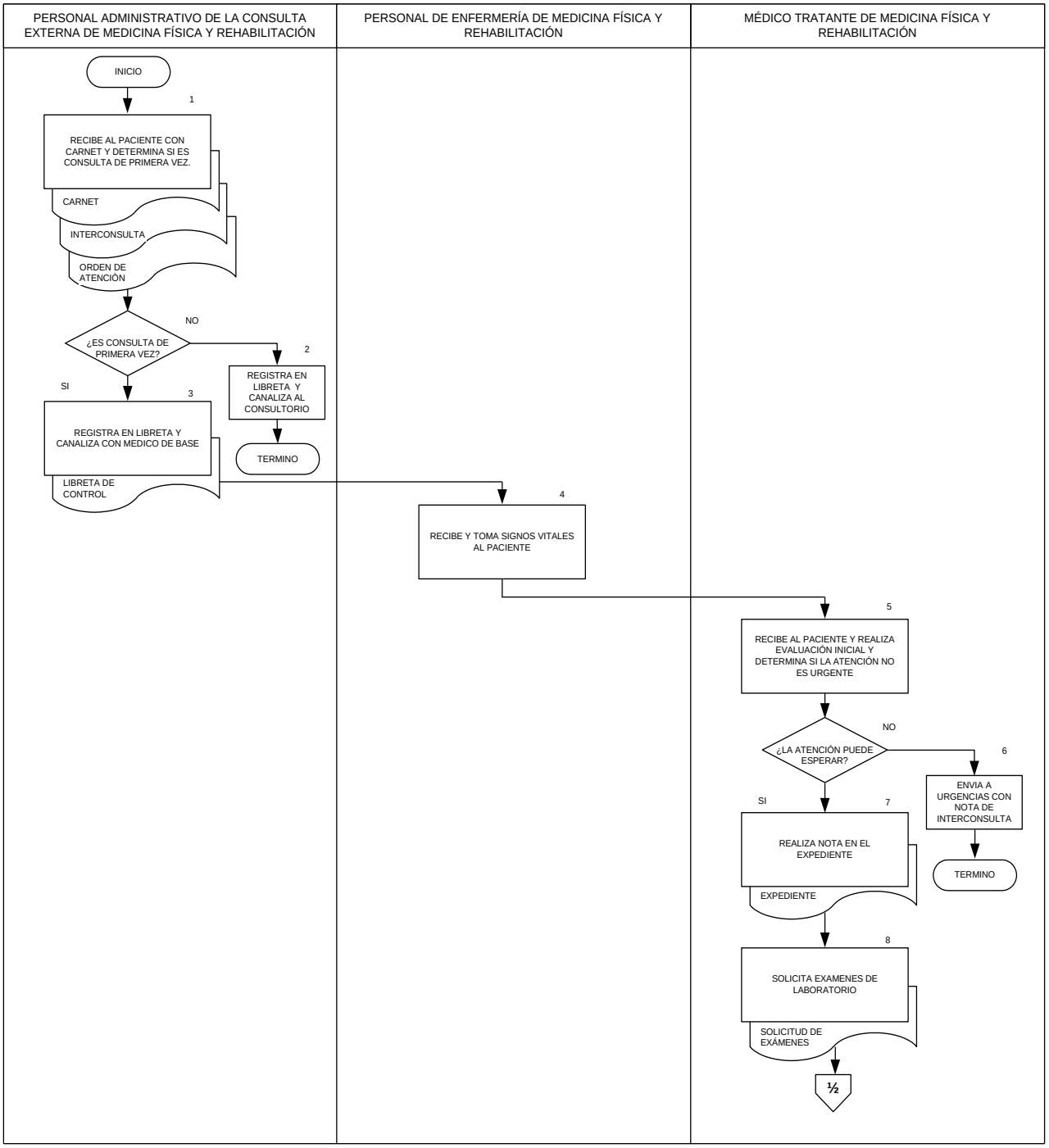
3.14 En caso de que el paciente sea identificado como parte de un grupo vulnerable, se le deberá dar prioridad a su atención, dentro de lo posible, con apego al procedimiento "Para la identificación y atención de pacientes pertenecientes a grupos vulnerables", difundido por la Dirección General Adjunta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

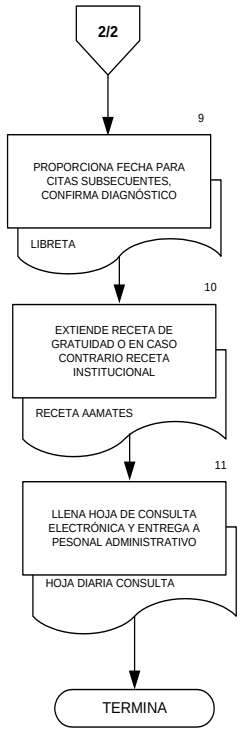
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo de Consulta Externa de Medicina Física y Rehabilitación	1 2 3	Recibe al paciente, verifica que cuente con carnet, solicitud de interconsulta, la orden de atención y determina si la consulta es de primera vez. ¿Es consulta de primera vez? No: Registra en la agenda electrónica del médico tratante y lo canaliza al consultorio correspondiente, termina procedimiento. Si: Registra en la agenda electrónica y lo canaliza con el médico de base de acuerdo a disponibilidad.	• Carnet. • Recibo Único de Ingresos. • Agenda electrónica • Solicitud de interconsulta • Orden de atención.
Personal de Enfermería de Medicina Física y Rehabilitación	4	Recibe e identifica al paciente, se presenta con él, realiza toma signos vitales e informa al médico.	
Médico Tratante de Medicina Física y Rehabilitación	5 6 7 8	Recibe al paciente, se identifica con él, realiza evaluación inicial del paciente a través de interrogatorio y exploración física. Determina si la atención médica puede esperar (no es urgente). ¿La atención puede esperar? No: Envía a Urgencias con nota de interconsulta y termina el procedimiento. Si: Realiza notas en el expediente clínico con apego a la NOM 004-SSA3-2012 del expediente clínico. Solicita exámenes de laboratorio e imagen para confirmar diagnóstico	• Nota de interconsulta • Expediente clínico. • Formatos de exámenes de laboratorio. • Libreta de citas programadas. (se elimina ya no usamos libretas) • Receta médica o Receta AAMATES • Hoja diaria de consulta.

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Médico Tratante de Medicina Física y Rehabilitación		Proporciona fecha para cita subsecuente para evaluar confirmar diagnóstico y establecer tratamiento integral con el apoyo de los resultados de estudios. Extiende receta de gratuidad en plataforma AAMATES si se tiene gratuidad nacional. En caso contrario receta institucional con apego a lineamientos, de ser necesario. Llena hoja diaria de consulta electrónica, la imprime y entrega a personal administrativo de la Consulta externa al terminar la jornada **TERMINA**	•

5. DIAGRAMA DE FLUJO



PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	PERSONAL DE ENFERMERÍA DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	MÉDICO TRATANTE DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección General Adjunta Médica.	No Aplica
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta Médica.	No Aplica
6.3 Manual de Organización de la Torre de 601 Medicina Física y Rehabilitación, Audiología-Foniatría y Alergia.	No Aplica
6.4 NOM-004–SSA3-2012 del Expediente Clínico	No Aplica
6.5 Guía de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación	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 Agenda electrónica	5 Años	Personal Administrativo del Servicio	No Aplica
7.2 Hoja diaria de consulta	5 Años	Archivo	No Aplica
7.3 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 Exploración clínica: Conjunto de maniobras propedéuticas encaminadas a establecer un diagnóstico.

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 Hospital: Se refiere al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" O.D.

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

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

8.7 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	Mayo 2025	Se actualizaron documentos de referencia y anexos al procedimiento

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Carnet.
10.2 Comprobante de pago (RUI).
10.3 Comprobante de Pago
10.4 Solicitud de interconsulta.
10.5 Historia clínica.
10.6 Hoja diaria de Consulta.
10.7 Formatos de solicitud de exámenes de laboratorio.
10.8 Receta médica.
10.9 Receta médica.(AAMATES)
10.10 Nota médica AAMATES

10.1 Carnet

CARNET DE CONSULTA

TODO CARGO ECONÓMICO O DONATIVO QUE USTED HAGA A LA INSTITUCIÓN,SERÁ AMPARADO POR UN RECIBO OFICIAL.

XXXXXXX

NIVEL SOCIOECONOMICO

IMPRESO POR 00358

VALIDO DEL 14/JUN/2022 AL: 14/JUN/2023

CONSERVE ESTE CARNET SIN MALTRATARSE.

SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

XXXXXXX /22

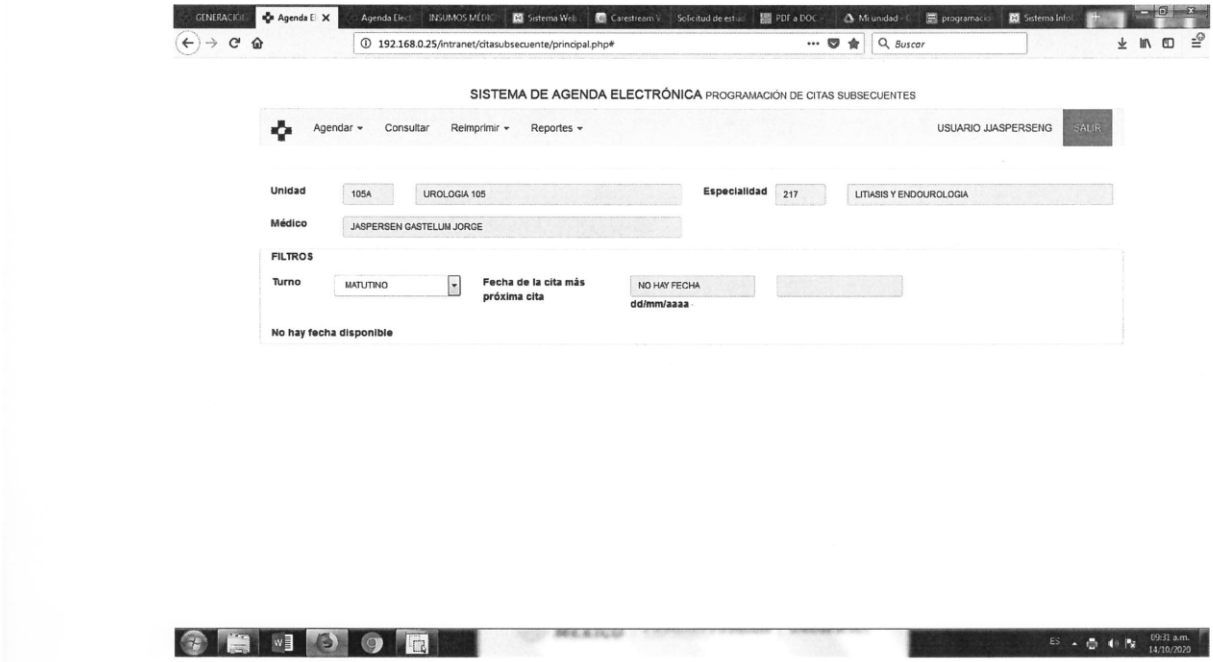
PATERNO: XXXXXXXXXX
MATERNO: XXXXXXXXXX
NOMBRE: XXXXXXXXXX
FECHA NAC.: XXXXXXXXXX
SEXO: XXXXXXXXXX
CURP: XXXXXXXXXX

Fecha y Hora	Especialidad	Nombre del Médico

Fecha y Hora	Especialidad	Nombre del Médico

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

10.2 Formato electrónico de cita con fecha, hora, número de consultorio y nombre del médico tratante



10.2 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

RECIBO DE PAGO
PRE IMPRESO
UA NBD OO
RUI 17183473
FECHA 17183473
No. DE CARNET 3644596
México D.F. a 17/08/2022

NOMBRE DEL USUARIO MARTINEZ GONZALEZ FELICIANO

C-21

CLAVE DE SERVICIO / UNIDAD DE MEDIDA		CONCEPTO		
		ADMISION GENERAL 401		
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
SHCP SAT
HGM9505119F0
Registro Federal de Contribuyentes
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
Nombre, denominación o razón social
idCIF: 14110668271
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" MODULO DE CONSULTA EXTERNA

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 JOSEL

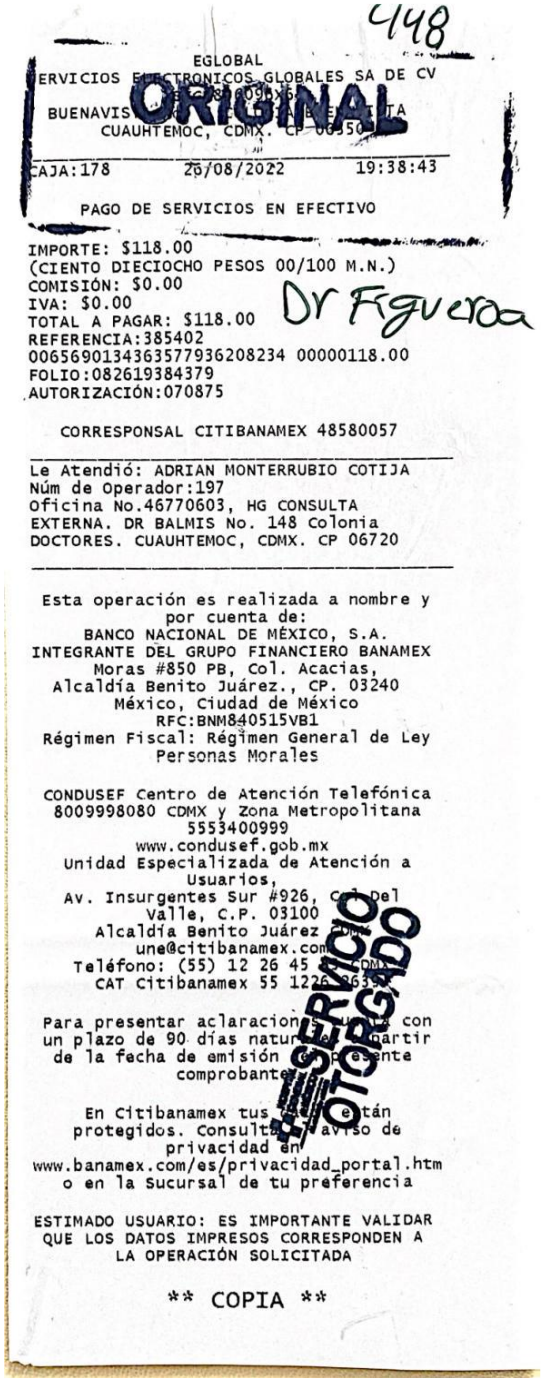
SELLO
NOMBRE DEL CAJERO
F1 PTIN-02 Rev. 0 M1

H.G.M. TEL. CONMUT: 2789-2000
Pago en una sola exhibición

"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. CAR-910411-6D9 CALLE CLAVELES S/N COL. BELLO HORIZONTE C.P. 54948 TULTITLAN EDO. DE MEX. TELS.: 1542-1248, 1542-0800
TIRAJE 100,000 FORMAS DEL FOLIO RUI-17,100,001 AL RUI-17,200,000

10.3 Comprobante de Pago



448

EGLOBAL
SERVICIOS ELECTRONICOS GLOBALES SA DE CV
[illegible]
BUENAVIS[illegible]TA
CUAUHTEMOC, CDMX. CP [illegible]

ORIGINAL

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

PAGO DE SERVICIOS EN EFECTIVO

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

Dr Figueroa

CORRESPONSAL CITIBANAMEX 48580057

Le Atendió: ADRIAN MONTERRUBIO 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,
Alcaldía Benito Juárez., CP. 03240
México, Ciudad de México
RFC:BNM840515VB1
Régimen Fiscal: Régimen General de Ley Personas Morales

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

Para presentar aclaraciones [illegible] con un plazo de 90 días natur[illegible] partir de la fecha de emisión [illegible] presente comprobante.

En Citibanamex tus [illegible] están protegidos. Consulta [illegible] aviso de privacidad en 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 **

SERVICIO OTORGADO

BBVA

Dra Gracia
2-46

- DEPOSITO CIE -

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
IMPORTE TOTAL MXP	:$	118.00

FIRMA DEL CLIENTE

>>E4>>A7>>00>>MIX13X95X9 <<
>>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

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

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

FECHA Y HORA DE EMISIÓN

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO

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	FOSFORO	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
			TOTAL A PAGAR:	$231.00

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

Línea de captura:
B:38540100021289648123

Impresa por:

Firefox http://192.168.0.25/intranet/lineadecaptura/principal.ph

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

FECHA Y HORA DE EMISIÓN

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO

ORDEN DE ATENCIÓN

ORDEN No. 5755543 4

ECU: 1426061 NOMBRE: GENERA: NSE: G (EXENTO)

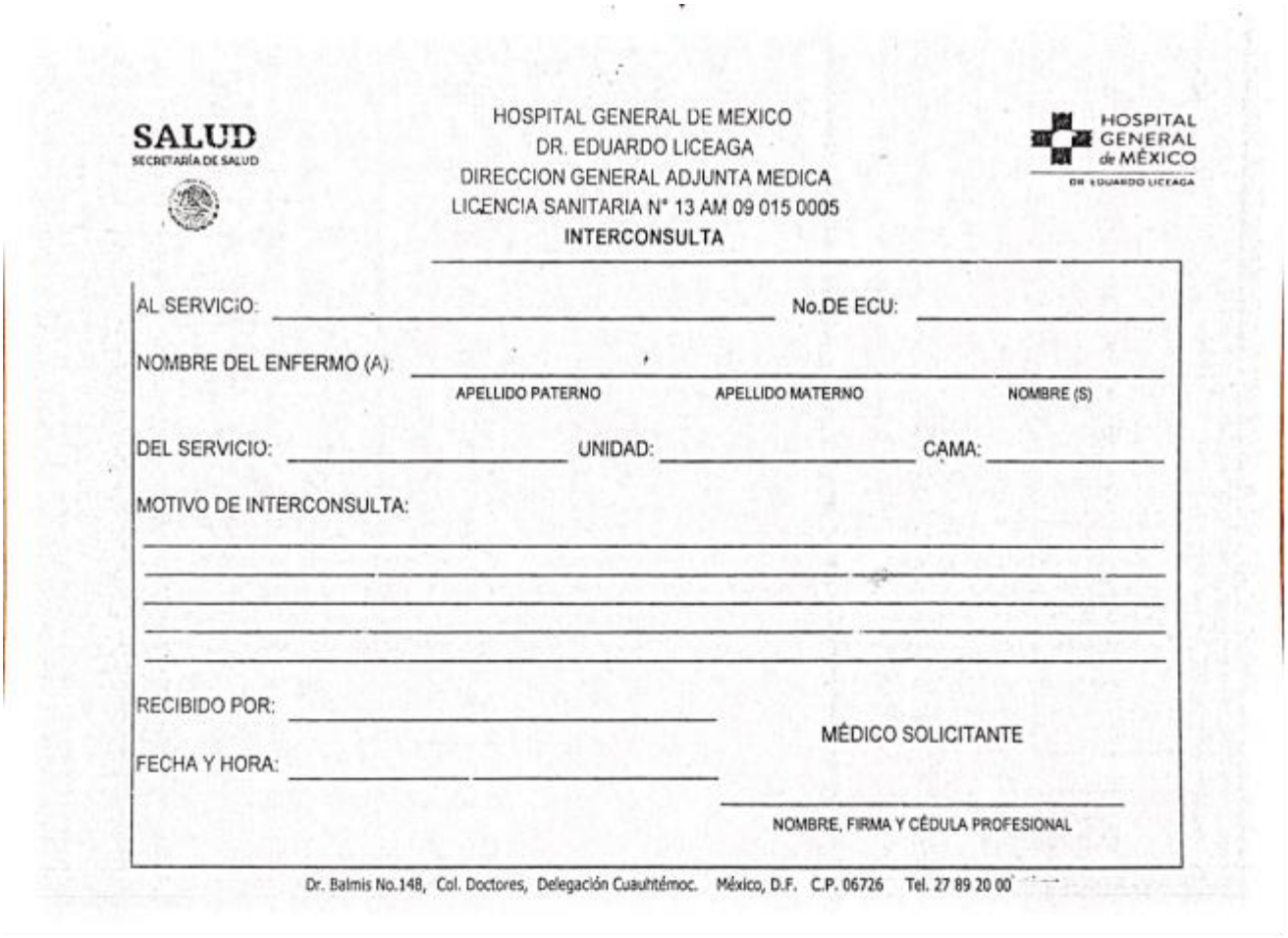
UNIDAD: AUDIOLOGIA - FONIATRIA TIPO PROGRAMA: SIN PROGRAMA DERECHOHABIENCIA: NINGUNA

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

PA:HGM 00575554341426061333 28253

Impresa por: CERVANTES LOPEZ MIRIA LORENA

10.4 Solicitud de interconsulta.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

INTERCONSULTA

AL SERVICIO: _____ No.DE ECU: _____

NOMBRE DEL ENFERMO (A): _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

DEL SERVICIO: _____ UNIDAD: _____ CAMA: _____

MOTIVO DE INTERCONSULTA:

_____

_____

_____

_____

_____

RECIBIDO POR: _____

FECHA Y HORA: _____

MÉDICO SOLICITANTE

_____
NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL

Dr. Balmis No.148, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc. México, D.F. C.P. 06726 Tel. 27 89 20 00

10.5 Historia clínica.

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

Fecha de elaboración:	Haga clic aquí para escribir una fecha.	**Hora de elaboración:**	Haga clic aquí para escribir texto. h.

I. FICHA DE IDENTIFICACIÓN:

Nombre:	Haga clic aquí para escribir texto.				
ECU:	Haga clic aquí para escribir texto.	**Servicio / Unidad:**	Haga clic aquí para escribir texto.	**Cama:**	Haga clic aquí para escribir texto.
Fecha de ingreso:	Haga clic aquí para escribir una fecha.	**Hora de ingreso:**	Haga clic aquí para escribir texto.	**Ingreso previo:**	Haga clic aquí para escribir texto.
Fecha de nacimiento:	Haga clic aquí para escribir texto.	**Edad:**	Haga clic aquí para escribir texto.	**Género:**	Elija un elemento.
Estado Civil:	Elija un elemento.	**Ocupación:**	Haga clic aquí para escribir texto.	**Religión:**	Haga clic aquí para escribir texto.
Teléfono:	Haga clic aquí para escribir texto.	**Familiar responsable:**	Haga clic aquí para escribir texto.	**Interrogatorio:**	Haga clic aquí para escribir texto.
Lugar de origen:	Haga clic aquí para escribir texto.		**Lugar de residencia:**	Haga clic aquí para escribir texto.	
Escolaridad:	Elija un elemento.		Elija un elemento.	**Años cursados:**	Haga clic aquí para escribir texto.

II. ANTECEDENTES HEREDO FAMILIARES:

	SI / NO	FAMILIAR		SI / NO	FAMILIAR / TIPO
Diabetes 2	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	**Cáncer**	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
HTA	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	**Enfermedades Autoinmunes**	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
Nefropatías	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	**Malformaciones**	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
Obesidad	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	**Otras**	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.

III. ANTECEDENTES PERSONALES NO PATÓLÓGICOS:

	Opciones	Comentarios	
Habita en casa	Elija un elemento.	**Número de habitantes**	Haga clic aquí para escribir texto.
Zoonosis	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	
Baño y cambio de ropa diario	Elija un elemento.	baño y cambio de ropa diario, aseo dental tres veces al día, lavado de manos antes de comer y preparar alimentos y después de acudir al baño.	
Vacunas	Haga clic aquí para escribir texto.		
Dieta	Haga clic aquí para escribir texto.		
Grupo sanguíneo	Elija un elemento.	**Factor Rh**	Elija un elemento.

IV. ANTECEDENTES GINECO-OBSTÉTRICOS:

FUM	Ciclo	Menarca	IVSA	No. Parejas	Climaterio o Menopausia
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.
No. Embarazos	**Partos**	**Cesáreas**	**Abortos**	**Método anticonceptivo**	
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.	
Enfermedades de transmisión sexual		**Detección oportuna Cáncer Cervicouterino**		**Detección oportuna de cáncer de mama**	
Haga clic aquí para escribir texto.		Haga clic aquí para escribir texto.			

V. ANTECEDENTES ANDROLÓGICOS:

No. de parejas	IVSA	Uso de condón	Enfermedades de transmisión sexual
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.

VI. ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS

Alergias	Haga clic aquí para escribir texto.	**COMBE**	Haga clic aquí para escribir texto.
Infectocontagiosos	Haga clic aquí para escribir texto.	**Hospitalizaciones**	Haga clic aquí para escribir texto.
Crónico	Haga clic aquí para escribir texto.	**Cirugías previas**	Haga clic aquí para escribir texto.

1

degenerativas			
Transfusionales	Haga clic aquí para escribir texto.	**Tatuajes**	Haga clic aquí para escribir texto.
Traumáticos y/o fracturas	Haga clic aquí para escribir texto.	**Toxicomanías (tabaquismo, alcoholismo, otras)**	Haga clic aquí para escribir te xto.

VII. PADECIMIENTO ACTUAL:

Haga clic aquí para escribir texto.

VIII. INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS:

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

IX. EXPLORACIÓN FÍSICA:

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

Habitus exterior:

Cabeza:
Haga clic aquí para escribir texto.

Cuello:
Haga clic aquí para escribir texto.

Tórax:
Haga clic aquí para escribir texto.

Abdomen:
Haga clic aquí para escribir texto.

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

Tacto vaginal:
Haga clic aquí para escribir texto.

Tacto rectal:
Haga clic aquí para escribir texto.

Genitales:
Haga clic aquí para escribir texto.

Columna vertebral:
Haga clic aquí para escribir texto.

Extremidades:
Haga clic aquí para escribir texto.

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

Otros:
Haga clic aquí para escribir texto.

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

Previos:
Haga clic aquí para escribir texto.

Actuales :
Haga clic aquí para escribir texto.

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

SALUD

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

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

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:

Haga clic aquí para escribir texto.

XVI. EVALUACIÓN INICIAL:

Paciente:	masculino, de Haga clic aquí para escribir texto. de edad.			**Nivel socioeconómico:**	Elija un elemento.
Con diagnósticos:	Haga clic aquí para escribir texto.				
Escala visual análoga de dolor (verificar en hoja de enfermería) :	Elija un elemento.	**Riesgo de caída (verificar en hoja de enfermería):**		Elija un elemento.	
Grado funcional de Steinbrocker:	Elija un elemento.				
Evaluación psicológica de tamizaje:	Elija un elemento.				
	Requiere evaluación del área de Salud Mental:	Elija un elemento.			
Evaluación nutricional:	IMC=(Peso/Talla²):	Haga clic aquí para escribir texto.			
	En caso de:	Elija un elemento.			
	Requiere interconsulta al área de Nutrición:	Elija un elemento.			
Evaluaciones especializadas adicionales:	Elija un elemento.	Otras evaluaciones, especifique: Haga clic aquí para escribir texto.			

Evaluación social					
Menor de edad.	☐	Adultos mayores.	☐	Refugiados	☐
Embarazada.	☐	Comatosos.	☐	Enfermos en estadios terminales	☐
Sobrepeso u obesidad.	☐	Dependencia a drogas.	☐	Migrantes.	☐
Víctimas de abuso.	☐	Pacientes indígenas.	☐	Jornaleros agrícolas.	☐
Discapacitados.	☐	Pacientes en situación de calle.	☐	Dependencia al alcohol.	☐
Trastornos psiquiátricos o emocionales.	☐	Negligencia o violencia familiar.	☐	Preferencias sexuales no heterosexual	☐

Evaluación cultural (creencias y valores)	
¿Tiene usted alguna religión o creencia?	
Si la respuesta anterior es **SI**: ¿Cuál?	
Si la respuesta es **NO**: ¿Cree Usted en un Dios o ser superior?	Elija un elemento.
¿Necesita usted apoyo espiritual o religioso?	
¿Existe algún factor como parte de sus creencias que interfiera en su atención médica?	
Si la respuesta es SI: ¿Cuál?	Haga clic aquí para escribir texto.

Barreras para el aprendizaje (condiciones que limitan el aprendizaje)			
Comunicación:	Elija un elemento.	¿Cuál?	Haga clic aquí para escribir texto.
Alteraciones visuales :		.	
Alteraciones auditivas (hipoacusia, sordera, etc.):			
Retraso mental:			
Otras o ninguna:		Haga clic aquí para escribir texto.	

Necesidades de educación		
Escolaridad del jefe de familia y/o familiar responsable:		Elija un elemento.
Paciente y/o familiar requiere capacitación:	Elija un elemento.	

3

SALUD

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

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

Especifique tipo de capacitación:	Haga clic aquí para escribir texto.

Disposición para aprender			
¿Actualmente con respecto a su enfermedad Usted se siente? Elija un elemento.			
¿Conoce Usted acerca de su enfermedad?	Elija un elemento.	¿Le gustaría o estaría dispuesto a aprender acerca de ella?	Elija un elemento.

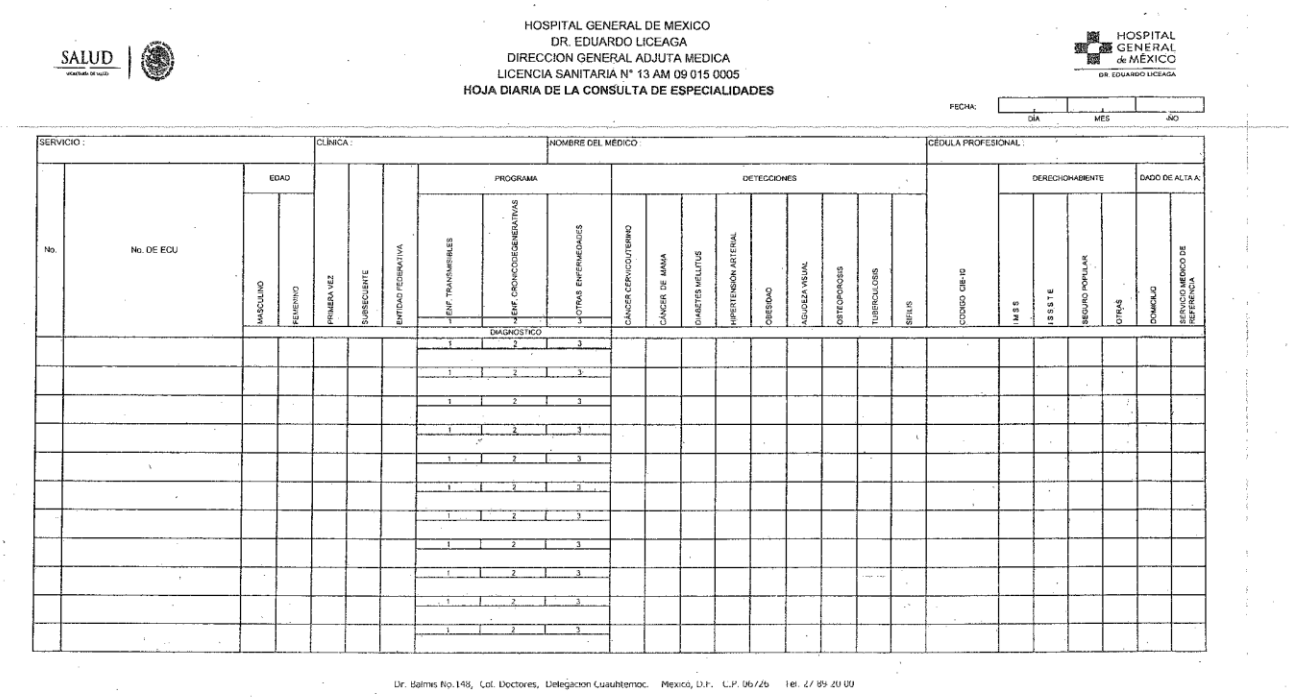
Planeación temprana del alta (orientación y entrenamiento para cuidados del paciente una vez que sea egresado).							
Hemodiálisis o diálisis peritoneal ambulatoria.	☐	Traqueostomizados.	☐	Pacientes ostomizados.	☐	Tratamiento con insulina.	☐
Úlceras por presión o heridas.	☐	Dependientes de oxígeno.	☐	Amputación reciente.	☐	Clase funcional IV de Steinbrocker.	☐
Otro (s):	Haga clic aquí para escribir texto.						

Integración de la evaluación inicial
Haga clic aquí para escribir texto.

XVII. PERSONAL HOSPITALARIO:

	Nombre completo / Cargo	**Cédula Profesional**	**Firma**
Elaboró:			
Revisor:	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	

10.6 Hoja diaria de consulta.



HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCION GENERAL ADJUTA MEDICA
LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005
HOJA DIARIA DE LA CONSULTA DE ESPECIALIDADES

FECHA: DIA / MES / AÑO

SERVICIO :	CLINICA :	NOMBRE DEL MÉDICO :	CÉDULA PROFESIONAL :

No.	No. DE ECU	EDAD: MASCULINO	EDAD: FEMENINO	CLINICA: PRIMERA VEZ	CLINICA: SUBSECUENTE	CLINICA: ENTIDAD FEDERATIVA	PROGRAMA: ENF. TRANSMISIBLES	PROGRAMA: ENF. CRONICODEGENERATIVAS	PROGRAMA: OTRAS ENFERMEDADES	DETECCIONES: CANCER CERVICOUTERINO	DETECCIONES: CANCER DE MAMA	DETECCIONES: DIABETES MELLITUS	DETECCIONES: HIPERTENSIÓN ARTERIAL	DETECCIONES: OBESIDAD	DETECCIONES: AGUDEZA VISUAL	DETECCIONES: OSTEOPOROSIS	DETECCIONES: TUBERCULOSIS	DETECCIONES: SIFILIS	CODIGO CIE-10	DERECHOHABIENTE: IMSS	DERECHOHABIENTE: ISSSTE	DERECHOHABIENTE: SEGURO POPULAR	DERECHOHABIENTE: OTRAS	DADO DE ALTA A: DOMICILIO	DADO DE ALTA A: SERVICIO MEDICO DE REFERENCIA
							DIAGNOSTICO 1	DIAGNOSTICO 2	DIAGNOSTICO 3																	
							1	2	3																	
							1	2	3																	
							1	2	3																	
							1	2	3																	
							1	2	3																	
							1	2	3																	
							1	2	3																	
							1	2	3																	
							1	2	3																	
							1	2	3																	

Dr. Balmis No.148, Col. Doctores, Delegacion Cuauhtemoc. Mexico, D.F. C.P. 06726 Tel. 27 89 20 00

10.7 Estudios de Laboratorio

SALUD

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

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

INMUNOLOGIA I
NO. SOLICITUD 8757
SIN VALIDEZ OFICIAL

NOMBRE DEL PACIENTE: **EDAD:** **SEXO**
TIPO DE PACIENTE: EXTERNO **NÚMERO DE EXPEDIENTE:**
SERVICIO QUE SOLICITA: **FECHA DE SOLICITUD:** **HORA:**
DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO

AUTOINMUNIDAD	NEFELOMETRÍA	MANUALES
☑ 521-074 AC. ANTINUCLEARES INMUNOFLUORESCENCIA	☐ 521-024 FACTOR REUMATOIDE	☐ 521-034 V.D.R.L.
☐ 521-075 ANTICUERPOS CONTRA EL ÁCIDO DESOXIRRIBONUCLEICO (ANTI DNA)	☐ 521-015 ANTIESTREPTOLISINAS	☐ 521-069 REACCIONES FEBRILES
☐ 521-076 ANTICUERPOS ANTI SMITH (Sm)	☐ 521-031 PROTEÍNA C REACTIVA	☐ 521-076 PRUEBA DE EMBARAZO EN ORINA
☐ 521-077 ANTICUERPOS RIBONUCLEOPROTEÍNA (RNP)	☐ 521-025 INMUNOLOBULINA A	☐ 521-071 CITOLOGÍA NASAL
☐ 521-078 ANTICUERPOS CONTRA ANTÍGENOS CITOPLASMICOS SS-A(ro)	☐ 521-026 INMUNOLOBULINA G	☐ 522-041 ESPERMATOBIOSCOPÍA
☐ 521-079 ANTICUERPOS CONTRA ANTÍGENOS CITOPLASMICOS SS-B(la)	☐ 521-027 INMUNOLOBULINA M	
☐ 521-080 ANTICUERPO ANTI Scl 70(Scl-70)	☐ 521-060 IgE TOTAL	
☐ 521-081 ANTICUERPOS CONTRA LA HISTIDIL ARN SINTETASA (Jo-1)	☐ 521-018 C3 (COMPLEMENTO)	
☐ 521-082 ANTICARDIOLIPINAS IgG	☐ 521-019 C4 (COMPLEMENTO)	
☐ 521-083 ANTICARDIOLIPINAS IgM	☐ 521-072 BETA 2 MICROGLOBULINA	
☐ 521-084 ANTICARDIOLIPINAS IgA	☐ 521-061 PROTEÍNA BENCE JONES EN SUERO U ORINA (KAPPA)	
☐ 521-085 ANTICUERPOS ANTICITOPLASMA DE NEUTROFILO(P-anca MPO)	☐ 521-062 PROTEÍNA BENCE JONES EN SUERO U ORINA (LAMDA)	
☐ 521-086 ANTICUERPOS ANTICITOPLASMA DE NEUTROFILO(C-anca PR3)		

Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico

MÉD. CEDULA -

SALUD

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

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

PARASITOLOGIA
NO. SOLICITUD 8757
SIN VALIDEZ OFICIAL

NOMBRE DEL PACIENTE: **EDAD:** **SEXO:**
TIPO DE PACIENTE: EXTERNO **NÚMERO DE EXPEDIENTE:**
SERVICIO QUE SOLICITA: **FECHA DE SOLICITUD:** 20-É **HORA:**
DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO

- ☑ **517-001 AMIBA EN FRASCO (PLATINA CALIENTE)**
- ☐ 517-003 COPROPARASITOSCÓPICO EN SERIE DE TRES
- ☐ 517-005 CITOLOGÍA DE MOCO FECAL
- ☐ 517-007 RASPADO PERIANAL (TECNICA DE GRAHAM)
- ☐ 517-020 INVESTIGACÍON DE SEGMEN PARÁSITOS ADULTOS POR TAMIZADOS DE HECES
- ☐ 517-021 INVESTIGACÍON DE SANGRE OCULTA
- ☐ 517-022 COPROLÓGICO
- ☐ 517-023 INVESTIGACIÓN DE PARÁSITOS EMERGENTES POR TÉCNICA DE KIN YOUN

Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico

MÉD. I CEDULA -

SALUD

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

BIOQUIMICA CLINICA I
NO. SOLICITUD 8757
SIN VALIDEZ OFICIAL

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

NOMBRE DEL PACIENTE: **EDAD:** **SEXO:**
TIPO DE PACIENTE: EXTERNO **NÚMERO DE EXPEDIENTE:**
SERVICIO QUE SOLICITA: **FECHA DE SOLICITUD:** **HORA:**
DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO

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

Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico

MÉD.
CEDULA -

SALUD

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

HEMATOLOGIA
NO. SOLICITUD 8757
SIN VALIDEZ OFICIAL

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

NOMBRE DEL PACIENTE: **EDAD:** **SEXO:**
TIPO DE PACIENTE: EXTERNO **NÚMERO DE EXPEDIENTE:**
SERVICIO QUE SOLICITA: **FECHA DE SOLICITUD:** **HORA:**
DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO

- [x] **510-001 BIOMETRÍA**
- [ ] 510-018 VELOCIDAD DE SEDIMENTACIÓN GLOBULAR
- [ ] 510-009 HEMATOZOARIO DE LAVERAN
- [ ] 510-014 RETICULOCITOS
- [ ] 510-017 CÉLULAS L.E.
- [ ] 537-029 INVESTIGACIÓN DE ANTICUERPOS INMUNES COOMBS DIRECTOS
- [ ] 510-016 GRUPO SANGUÍNEO Y FACTOR RH

Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico

MÉD.
CEDULA -

SALUD

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

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

BIOQUIMICA CLINICA II
NO. SOLICITUD 8757
SIN VALIDEZ OFICIAL

NOMBRE DEL PACIENTE: **EDAD:** **SEXO:**
TIPO DE PACIENTE: EXTERNO **NÚMERO DE EXPEDIENTE:**
SERVICIO QUE SOLICITA: **FECHA DE SOLICITUD:** **HORA:**
DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO

- [x] **511-001 AC. ÚRICO EN ORINA**
- [ ] 511-003 ALBUMINURIA DE 24 HRS.
- [ ] 511-004 AMILASA EN ORINA
- [ ] 511-007 CREATININA EN ORINA
- [ ] 511-015 NITRÓGENO UREICO EN ORINA
- [ ] 511-020 CALCIO DE ORINA
- [ ] 511-021 CLORO EN ORINA
- [ ] 511-022 POTASIO EN ORINA
- [ ] 511-023 SODIO EN ORINA
- [ ] 511-024 PROTEÍNAS EN ORINA DE 24 HRS
- [ ] 511-014 DEPURACIÓN DE CREATININA/FILTRADO GLOMERULAR
- [ ] 521-050 ÁCIDO VALPROICO
- [ ] 521-051 CARBAMACEPINA
- [ ] 521-052 DIGOXINA
- [ ] 511-053 DIFENIL HIDANTOINA
- [ ] 511-054 FENOBARBITAL
- [ ] 511-055 TEOFILINA

Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico

MÉD.
CEDULA -

SALUD

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

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

VIROLOGIA II
NO. SOLICITUD 8757
SIN VALIDEZ OFICIAL

NOMBRE DEL PACIENTE: **EDAD:** **SEXO:**
TIPO DE PACIENTE: EXTERNO **NÚMERO DE EXPEDIENTE:**
SERVICIO QUE SOLICITA: **FECHA DE SOLICITUD:** **HORA:**
DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO

PERFIL HEPATITIS

- [x] **539-032 HBs Ag TOT CONFIRMATORIA**
- [ ] 539-015 ANTICUERPOS CONTRA VHC CONFIRMATORIA

PERFIL HIV

- [ ] 539-064 CONFIRMATORIA HIV 1/2 (WESTERN BLOT)

Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico

MÉD.
CEDULA -

SALUD

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

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

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

LIQUIDOS BIOLOGICOS

- [x] 521-063 ESTUDIO CITOLÓGICO Y CITOQUÍMICO DE LIQ. CEFALORRAQUÍDEO
- [ ] 521-064 ESTUDIO CITOLÓGICO Y CITOQUÍMICO DE LIQ. SINOVIAL
- [ ] 521-065 ESTUDIO CITOLÓGICO Y CITOQUÍMICO DE LIQ. PLEURAL
- [ ] 521-066 ESTUDIO CITOLÓGICO Y CITOQUÍMICO DE LIQ. ASCITIS O PERITONEAL
- [ ] 521-067 ESTUDIO CITOLÓGICO Y CITOQUÍMICO DE LIQ. DE DIÁLISIS
- [ ] 521-068 ESTUDIO CITOLÓGICO Y CITOQUÍMICO DE LIQ. PERICÁRDICO

HORMONAS

- [ ] 520-010 HORMONA FOLÍCULO ESTIMULANTE (F.S.H)
- [ ] 520-013 HORMONA LUTEINIZANTE(L.H)
- [ ] 520-016 PROLACTINA
- [ ] 520-003 ESTRADIOL
- [ ] 520-030 PROGESTERONA
- [ ] 520-045 TESTOSTERONA
- [ ] 520-040 HORMONA ESTIMULANTE DE TIROIDES (T.S.H.)
- [ ] 520-041 TRIYODOTIRONINA(T3 TOTAL)
- [ ] 520-042 TRIYODOTIRONONINA LIBRE(T3 LIBRE)
- [ ] 520-043 TETRAYODOTIRONINA (T4 TOTAL)
- [ ] 520-044 TETRAYODOTIRONINA LIBRE(T4 LIBRE)
- [ ] 520-046 TUP TAKE

MARCADORES TUMORALES

- [ ] 521-010 ANTÍGENO CA 125
- [ ] 521-011 ANTÍGENO CA 15,3
- [ ] 521-056 ANTÍGENO CA 19,9
- [ ] 521-002 ALFAFETOPROTEÍNA
- [ ] 521-016 ANTÍGENO CARCINOEMBRIONARIO
- [ ] 521-017 ANTÍGENO PROSTÁTICO ESPECIFICO
- [ ] 521-058 ANTÍGENO PROSTÁTICO LIBRE
- [ ] 520-004 FRACCIÓN BETA DE LA HCG
- [ ] 521-057 TROPONINA I
- [ ] 521-059 MIOGLOBINA

Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico

MÉD.
CEDULA -

SALUD

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

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

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

- [x] 537-003 ANTITROMBINA III FUNCIONAL
- [ ] 537-006 FACTOR II
- [ ] 537-007 FACTOR IX
- [ ] 537-008 FACTOR V
- [ ] 537-009 FACTOR VIII
- [ ] 537-010 FACTOR XIII
- [ ] 537-013 LISIS DE EUGLOBULINAS
- [ ] 537-019 PROD. DEGRADACION FIBRONOG/FIBRINA
- [ ] 537-020 RESISTENCIA A LA PROTEÍNA "C" ACTIVADA
- [ ] 537-021 PROTEINA "C"(INHIBIDOR)
- [ ] 537-011 CITOQUÍMICA EN LEUCEMIAS
- [ ] 537-022 PROTEINA "S" ANTIGÉNICA
- [ ] 537-025 TIEMPO DE REPTILASA
- [ ] 537-026 TIEMPO DE SANGRADO(M.DUKE)
- [ ] 537-027 FACTOR VON WILLEBRAD ANTIGÉNICO
- [ ] 537-028 ESTUDIO DE LA MÉDULA ÓSEA
- [ ] 537-030 ANTICUERPOS ANTIPLAQUETAS
- [ ] 537-040 FACTOR VII
- [ ] 537-041 FACTOR X
- [ ] 537-042 FACTOR XI
- [ ] 537-043 FACTOR XII
- [ ] 537-044 FACTOR V DE LEIDEN
- [ ] 537-045 ANTICOAGULANTE LÚPICO (SCREENING)
- [ ] 537-046 ANTICOAGULANTE LÚPICO (CONFIRMATORIO)
- [ ] 537-047 HEPARINA
- [ ] 537-048 ALFA 2 ANTIPLASMINA
- [ ] 537-049 PAI(INHIBIDOR DEL ACTIVADOR DE PLASMINÓGENO)
- [ ] 537-050 DD(DÍMEROS D)
- [ ] 537-051 PLASMINÓGENO
- [ ] 526-003 RETRACCIÓN DEL COÁGULO
- [ ] 537-052 PRUEBA DE HAM
- [ ] 537-053 PRUEBA DE SUCROSA
- [ ] 537-054 PRUEBA DE INULINA
- [ ] 537-055 PRUEBA DE FRAGILIDAD OSMÓTICA DE LOS ERITROCITOS

Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico

MÉD.
CEDULA -

SALUD

DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

NEUMOLOGIA
NO. SOLICITUD 8757
LICENCIA SANITARIA 20060376339

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

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

DOMICILIO:5 DE MAYO N 3 INT 52 COL EJERCITO DE AGUA PRIETA
TELEFONO:26-92-66-49

MUESTRA:

- [x] 522-031 CULTIVO E IDENTIFICACIÓN PARA MICOBACTERIAS
- [ ] 522-032 PATRON DE SENSIBILIDAD PARA MICOBACTERIAS
- [ ] 522-033 ADENOSINA DESAMINASA (ADA)
- [ ] BARR EN TRES MUESTRAS

Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico

MÉD.
CEDULA-

10.8 Receta Médica.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCION GENERAL ADJUNTA MEDICA
LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 005

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

Servicio: _____ **Unidad :** _____

Ciudad de México a _____ **de** _____ **del 20** _____

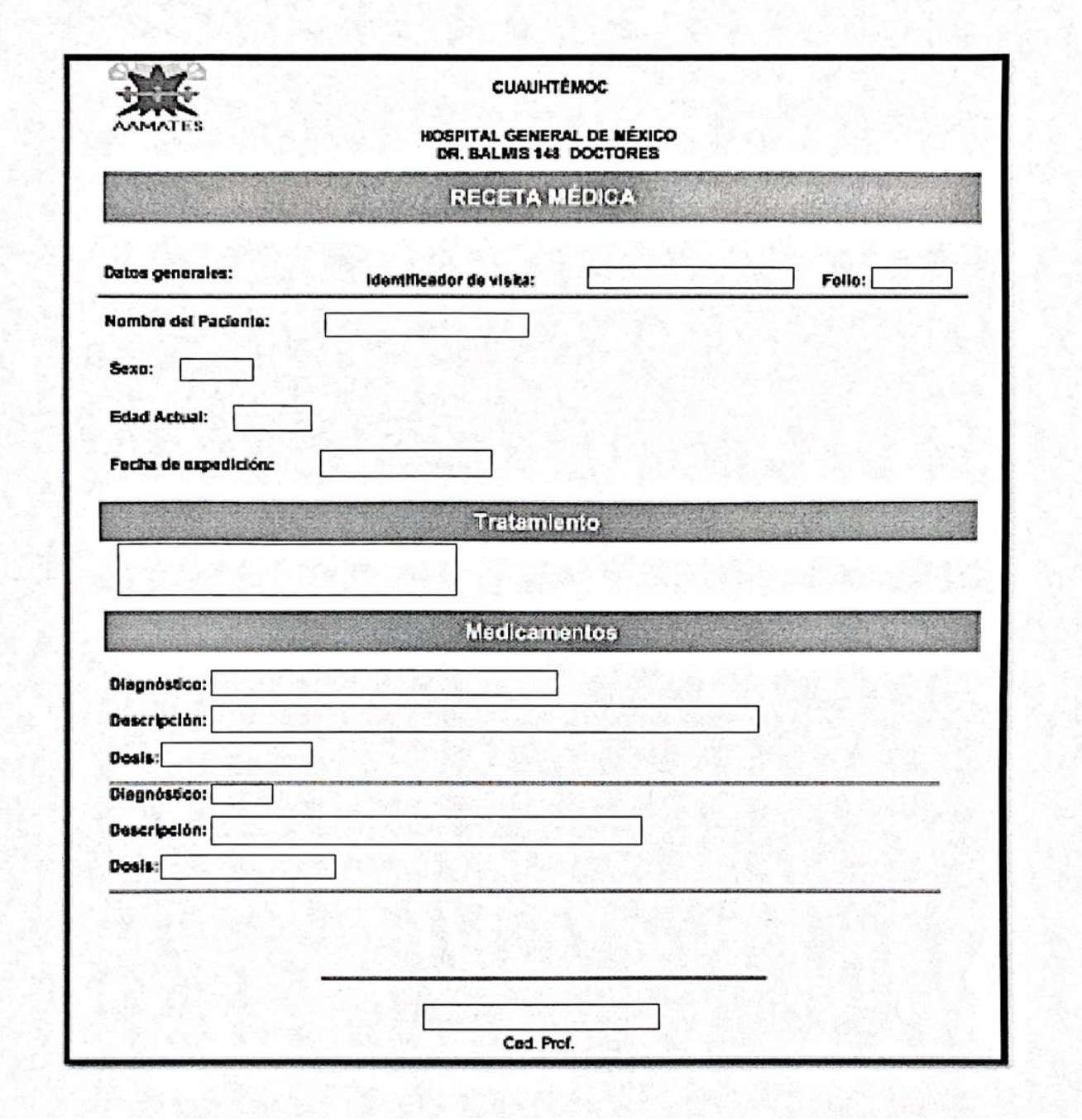
Paciente: _____

Edad:_____ **Fecha de Nacimiento:** _____

Nombre y Firma del Médico: _____
Cédula Profesional: _____
Universidad: _____
Especialidad: _____

Dr. Balmis No. 148 Col. Doctores Delegación Cuauhtémoc C.P. 06726 Tel. 2789 2000

10.9 Receta Médica.(AAMATES)



AAMATES

CUAUHTÉMOC

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
DR. BALMIS 148 DOCTORES

RECETA MÉDICA

Datos generales: Identificador de visita: Folio:

Nombre del Paciente:

Sexo:

Edad Actual:

Fecha de expedición:

Tratamiento

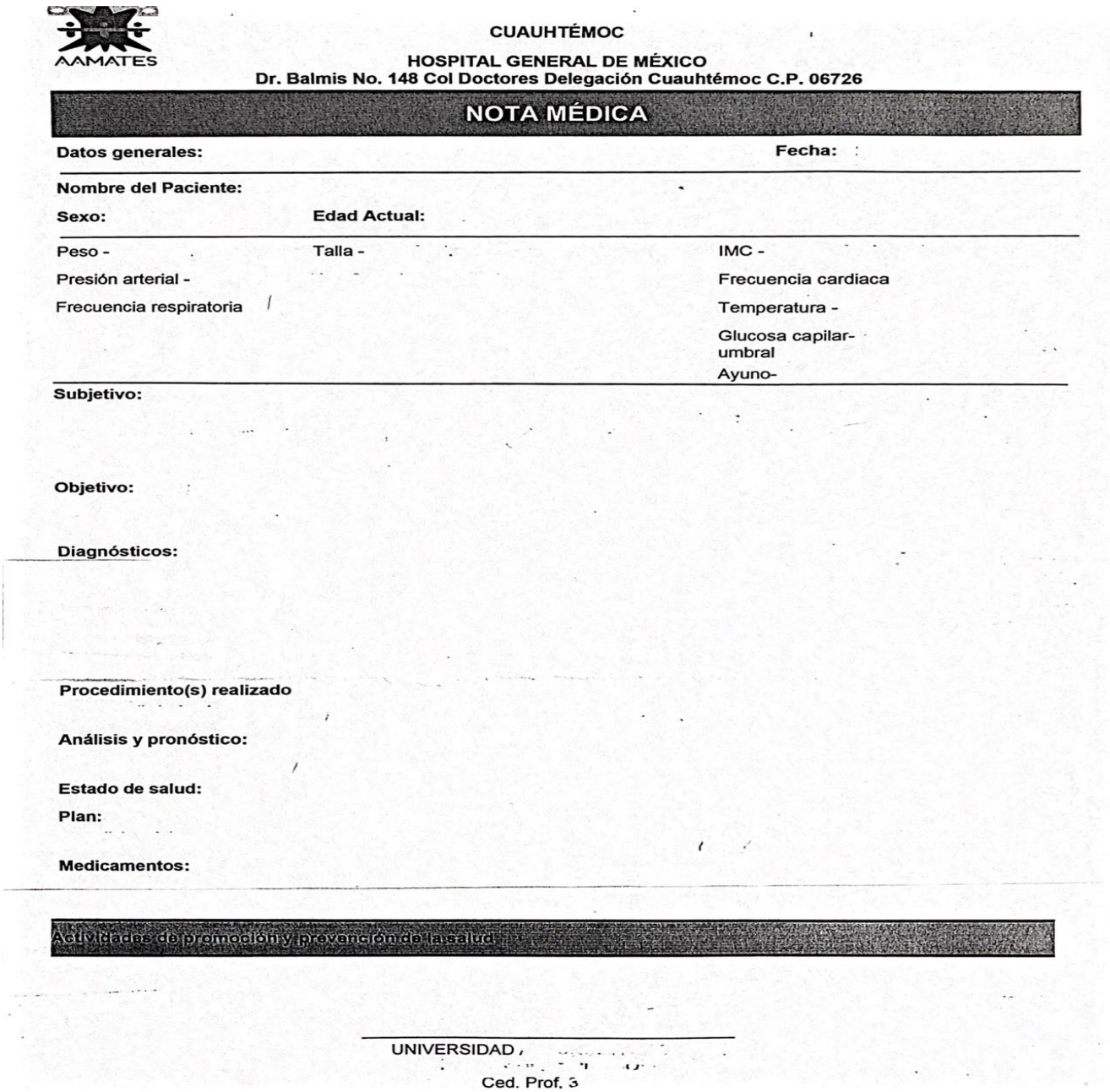
Medicamentos

Diagnóstico:
Descripción:
Dosis:

Diagnóstico:
Descripción:
Dosis:

Ced. Prof.

10.10 Nota Médica AAMATES



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

UNIVERSIDAD

Ced. Prof. 3

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN SUBSECUENTE DEL PACIENTE EN LA CONSULTA EXTERNA DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los mecanismos administrativos que sirvan de guía al personal médico y paramédico necesarios para brindar la atención adecuada a los pacientes que acuden de manera subsecuente a la Consulta Externa de del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación 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 de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento supervisa que las Subdirecciones de área verifiquen el correcto funcionamiento, la Subdirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento "A"" supervisa que se cumplan los lineamientos, los Servicios que solicitan interconsulta al Servicio de Medicina Física y Rehabilitación segundas opiniones para integrar un diagnóstico integral y multidisciplinario, y al servicio de Medicina Física y Rehabilitación efectúa las actividades necesarias para el diagnóstico y tratamiento del paciente que acude a la Consulta Externa del mismo.

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

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Jefe de Servicio en colaboración con los coordinadores de Consulta Externa, 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: Matutino de 11:00 a 14:00 horas y vespertino de 16:00 a 20:00 horas.

3.2 Es responsabilidad del Personal Administrativo del servicio de Consulta Externa de Medicina Física y Rehabilitación revisar y verificar que el paciente cuente con el carnet de citas, la orden de atención y la solicitud de interconsulta (si se requiere) para poder ser atendido de manera subsecuente, además de entregar la ficha con el número de consultorio asignado para su atención.

3.3 El Personal de Enfermería asignado a la Consulta Externa del servicio Medicina Física y Rehabilitación es el responsable de verificar los datos proporcionados por el paciente, identificándolo a través de una credencial de elector, además de realizar la obtención de dos datos de identificación institucionales (nombre completo y Número de expediente, o fecha de nacimiento si no cuenta con

expediente, en los servicios de Urgencias) y de presentarse con él, tomar signos vitales y coadyuvar al médico en la atención del paciente.

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

3.5 Es responsabilidad del Jefe de Servicio supervisar y verificar que el Médico tratante de Medicina Física y Rehabilitación 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 correspondientes, además de supervisar las actividades de los médicos residentes que rotan con él.

3.6 Será responsabilidad del Médico Tratante del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación 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 con disponibilidad de recursos (humanos, materiales y de infraestructura), en caso necesario, acompañado de enfermera, camillero y médico residente.

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

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

3.9 El Médico Tratante del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación 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 General Adjunta Médica.

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

3.11 El personal de Seguridad del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación 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.

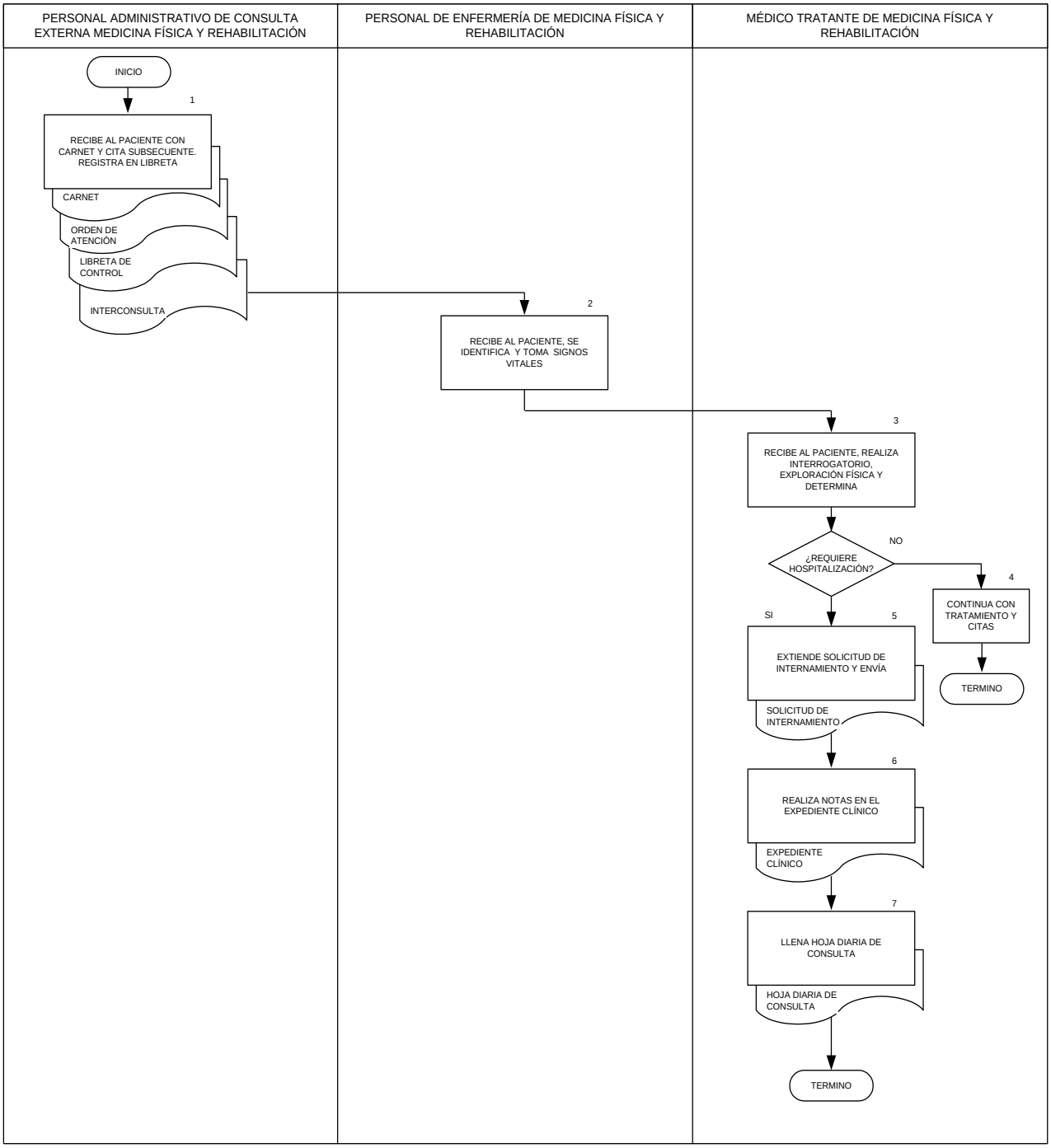
3.12. Todas las actividades que requieran interrelación personal serán realizadas con apego al Código de
de Ética de los Servidores Públicos vigente, con respeto a los Derechos Humanos individuales, del paciente, de su familiar y del prestador de servicios.

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

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo de Consulta Externa de Medicina Física y Rehabilitación	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. Registra en hoja diaria de consulta obtenida de la agenda electrónica.	• Carnet. • Orden de atención • Solicitud de interconsulta
Personal de Enfermería de Medicina Física y Rehabilitación	2	Recibe e identifica al paciente, se presenta con él, realiza toma signos vitales e informa al médico.	
Médico Tratante de Medicina Física y Rehabilitación	3 4 5 6 7	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? No: Continua tratamiento conservador, y continua con citas subsecuentes hasta el alta y termina procedimiento. Si: Extiende solicitud de internamiento y envía al paciente a Trabajo Social para continuar trámites. Realiza notas en el expediente clínico del paciente con apego a la NOM 004-SSA3-2012 del expediente clínico. Llena hoja diaria de consulta electrónica, la imprime y entrega a personal administrativo de la Consulta externa al terminar la jornada. **TERMINA**	• Orden de internamiento • Expediente clínico Hoja diaria de consulta

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección General Adjunta Médica.	No Aplica
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta Médica.	No Aplica
6.3 Manual de Organización de la Torre de 601 Medicina Física y Rehabilitación, Audiología-Foniatría y Alergia.	No Aplica
6.4 NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico.	No Aplica
6.5 Guías de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación	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 Agenda electrónica subsecuentes	5 años	Personal Administrativo del Servicio	No Aplica
7.2 Hoja diaria de consulta	5 años	Archivo	No Aplica
7.3 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.

8.6 Plataforma AAMATES: Plataforma del Gobierno Federal de Ambiente para la administración y manejo de la Atención de Salud

8.7 Receta AAMATES: Documento escrito de receta de gratuidad elaborado en Plataforma AAMATES

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Mayo 2025	Se modificó los documentos de referencia, los anexos.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Carnet.*
10.2 Orden de atención (RUI).*
10.3 Solicitud de interconsulta.*
10.4 Historia clínica de Consulta Externa.*
10.5 Hoja diaria de Consulta.*

* Ver anexos del procedimiento No.1

3. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTUDIO DE ELECTROMIOGRAFÍA Y POTENCIALES EVOCADOS

1. PROPÓSITO

1.1 Autorizar, efectuar e interpretar los estudios de electrodiagnóstico (Electromiografía y potenciales evocados) solicitados por los diferentes Servicios del Hospital para apoyo diagnóstico, pronóstico y seguimiento del paciente atendido.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Coordinación Médica, coordina la realización adecuada del procedimiento, la Dirección Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento supervisa que las Subdirecciones de área verifiquen el correcto funcionamiento, la Subdirección Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento "A" supervisa que se cumplan los lineamientos y el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación realiza los estudios de electromiografía y potenciales evocados.

2.1 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Médico Especialista en Rehabilitación seleccionará y autorizará las solicitudes que estén adecuadamente justificadas y las que no proceden se les notificará la causa en la misma solicitud.

3.2 El Médico Especialista en Rehabilitación efectuará e interpretará en formatos específicos los estudios electro diagnósticos solicitados por los diferentes servicios.

3.3 Tendrán prioridad en las citas los pacientes hospitalizados, los que tengan carácter de urgente y médicos legales, siendo responsabilidad del Jefe de Servicio y en su ausencia Médicos Especialistas en Rehabilitación su autorización.

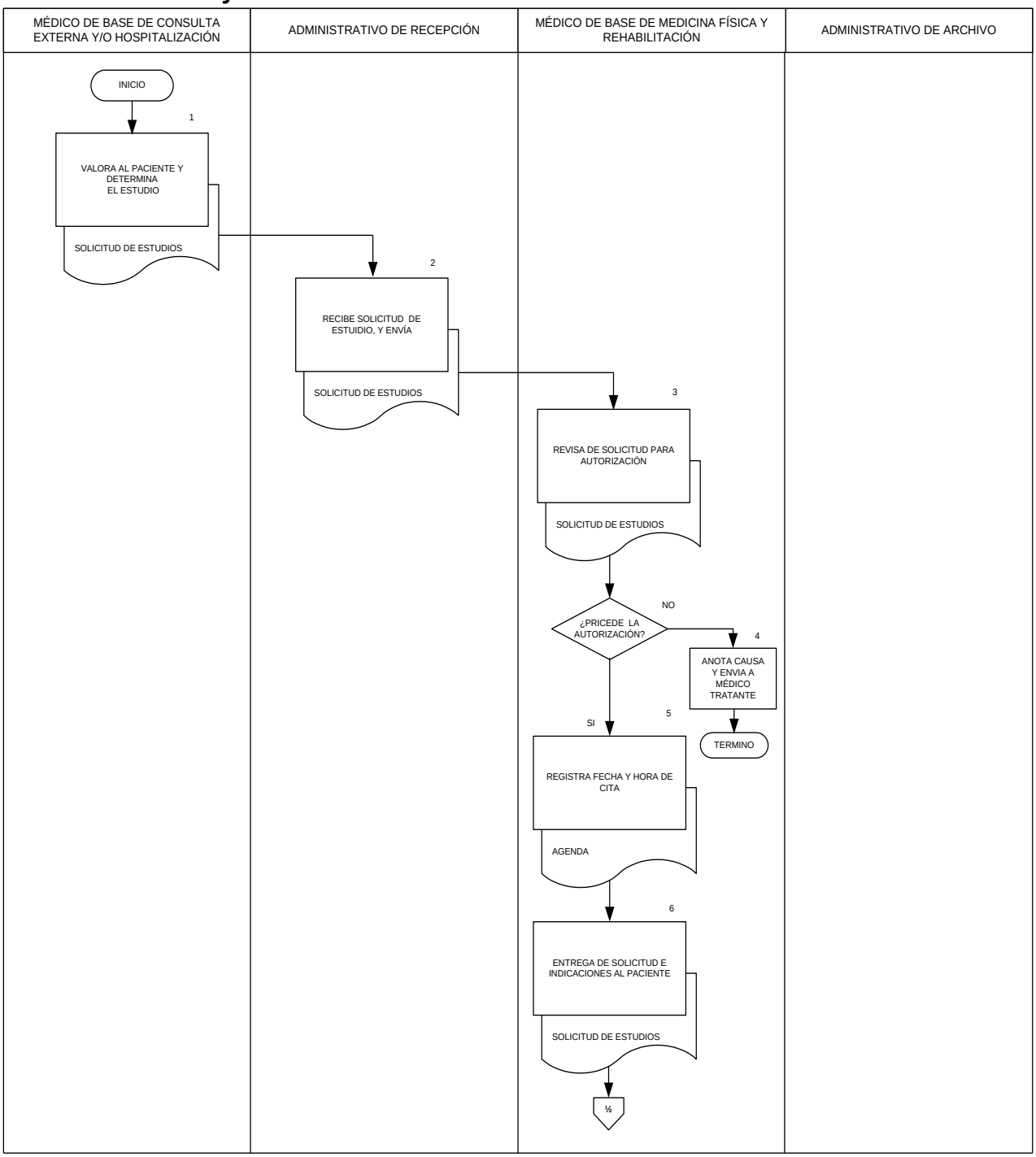
3.4 Todas las relaciones interpersonales, en el Servicio, deberán apegarse a los lineamientos establecidos en el Código de Bioética vigente en el Hospital.

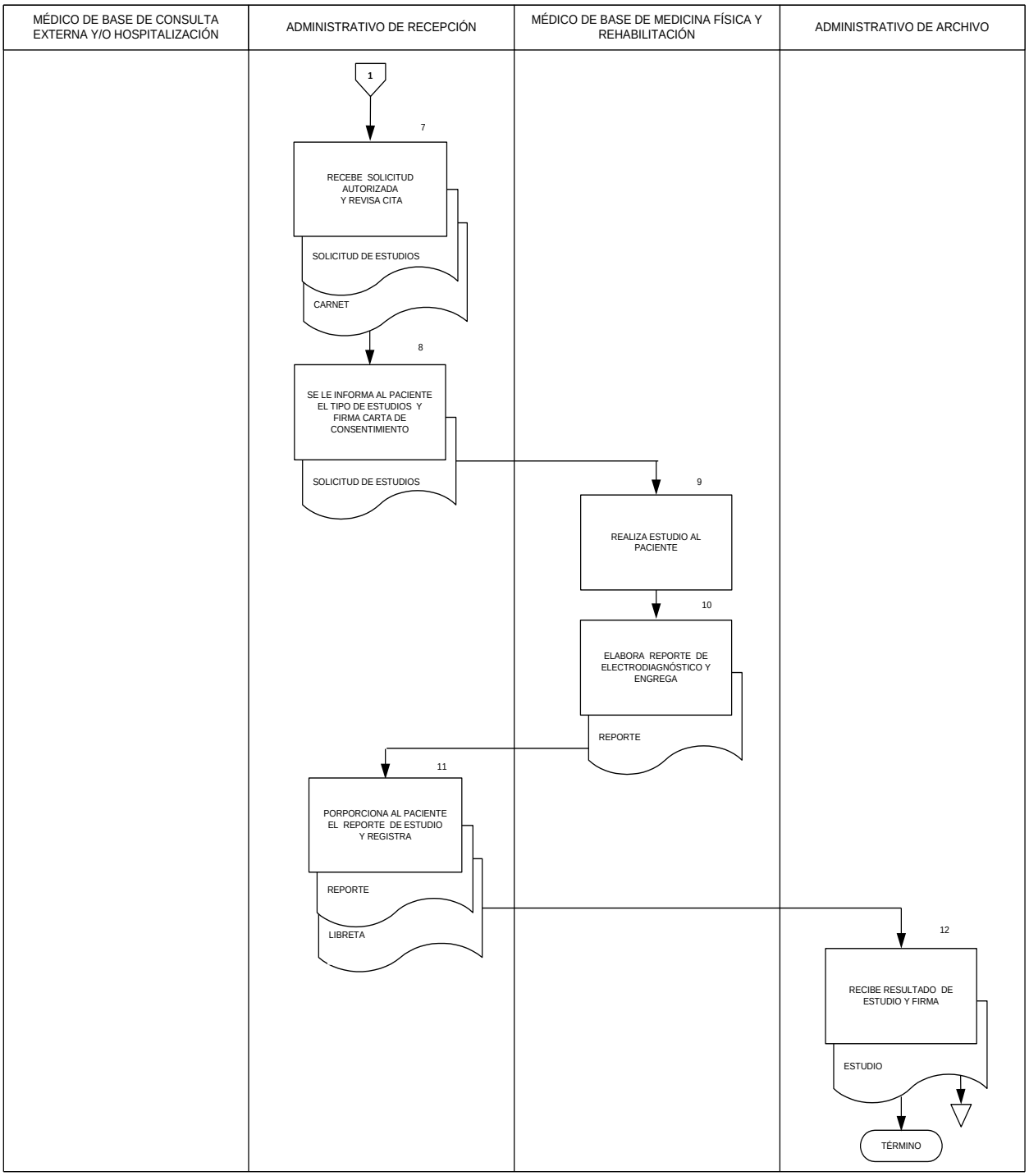
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Médico de Base de Consulta Externa y/o Hospitalización.	1	Valora el paciente y determina Estudios de EMG y/o Potenciales Evocados, entrega al paciente solicitud de estudios.	• Solicitud de estudios
Administrativo de Recepción.	2	Recibe solicitud de estudio de EMG y/o Potenciales Evocados y lo remite al médico del Servicio para su autorización.	• Solicitud de Estudios
Médico de Base de Medicina Física y Rehabilitación.	3 4 5 6	Recibe solicitud de estudios y revisa para autorización. ¿Procede la autorización de estudio? No: Anota la causa, envía con su médico tratante y termina el procedimiento. Si: Registra la fecha y hora de la cita en la agenda electrónica de control de EMG y/o Potenciales Evocados. Entrega la solicitud al paciente, informa la fecha, hora, preparación y material que debe de traer el día del estudio.	• Solicitud de Estudios • Agenda Electrónica.
Administrativo de Recepción.	7 8	Recibe la solicitud autorizada al paciente y revisa cita en el Carnet. Recibe al paciente en su cita en el día y hora con puntualidad y se le informa el tipo de estudio, sus riesgos y de estar de acuerdo firma la carta de consentimiento informado de diagnósticos y terapéuticos.	• Solicitud de estudio • Carnet • Carta de consentimiento
Médico de Base de Medicina Física y Rehabilitación	9 10	Efectúa el estudio al paciente de acuerdo con los lineamientos establecidos. Elabora el reporte de electrodiagnóstico (original y copia) y lo entrega al personal administrativo de Recepción.	• Reporte

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Administrativo de Recepción.	11	Proporciona el reporte del estudio de electrodiagnóstico del médico especialista en rehabilitación, lo registra en la libreta de control, entrega el original al paciente, recaba firma de recibido y remite la copia al administrativo de archivo.	• Reporte de estudios • Libreta •
Administrativo de Archivo	12	Recibe la copia del resultado de estudio con firma de recibido del estudio y lo archiva. **TERMINA**	• Estudio

5. DIAGRAMA DE FLUJO




MÉDICO DE BASE DE CONSULTA EXTERNA Y/O HOSPITALIZACIÓN
ADMINISTRATIVO DE RECEPCIÓN
MÉDICO DE BASE DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO
1
7
RECEBE SOLICITUD AUTORIZADA Y REVISA CITA
SOLICITUD DE ESTUDIOS
CARNET
8
SE LE INFORMA AL PACIENTE EL TIPO DE ESTUDIOS Y FIRMA CARTA DE CONSENTIMIENTO
SOLICITUD DE ESTUDIOS
9
REALIZA ESTUDIO AL PACIENTE
10
ELABORA REPORTE DE ELECTRODIAGNÓSTICO Y ENGREGA
REPORTE
11
PORPORCIONA AL PACIENTE EL REPORTE DE ESTUDIO Y REGISTRA
REPORTE
LIBRETA
12
RECIBE RESULTADO DE ESTUDIO Y FIRMA
ESTUDIO
TÉRMINO

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección General Adjunta Médica.	No Aplica
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta Médica.	No Aplica
6.3 Manual de Organización de la Torre de 601 Medicina Física y Rehabilitación, Audiología-Foniatría y Alergia.	No Aplica
6.4 Guías de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación	No Aplica
6.4 NOM-004–SSA3-2012 del Expediente Clínico	No Aplica
6.5 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica
6.6 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 Copia de informes	5 años	Administrativo del Archivo	No aplica
7.2 Agenda electrónica	5 años	Servicio de Medicina Física y Rehabilitación	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Consulta Médica Electrodiagnóstico: es la evaluación del paciente por un médico para establecer un diagnóstico certero de un problema clínico que se presenta y que sugiere un desorden neuromuscular. el medico establece el diagnostico desde un punto de vista de los síntomas, examen físico y evaluación electrofisiológica de funciones seleccionadas del sistema nervioso central, raíces nerviosas, nervio periférico, unión neuromuscular y músculos.

8.2 Electromiografía (EMG): Generalmente usado para significar todo el espectro electrodiagnóstico de las enfermedades que involucran al nervio y músculo, en forma estricta se refiere únicamente al examen de aguja o de superficie de la actividad bioeléctrica del músculo.

8.3 Potenciales Evocados: Son respuestas a tiempos fijos del sistema nervioso a estímulos externos o internos. Se clasifican de acuerdo con el área de evaluación y sitio estimulado: Potenciales Evocados auditivos de Tallo cerebral (PEATC), Potenciales Evocados Visuales (PEV), Potenciales Evocados Somatosensoriales (PESS) y dermatomales (PESDS); Potenciales Evocados Cognitivos o relacionados a un evento.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Mayo 2025	Se modificaron los documentos de referencia, anexos.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formatos de solicitud de estudio.
10.2 Carta de Consentimiento Informado de diagnósticos y terapéuticos
10.3 Carnet. (Ver anexo del procedimiento 1)

* Ver anexos del procedimiento 1

10.1 Formatos de solicitud de estudio.

SALUD

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO, O.D.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
LICENCIA SANITARIA No. 06AM09006083
MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
HOJA DE SOLICITUD DE ELECTROMIOGRAFIA

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

NOMBRE: _____ EDAD: _____ SEXO: _____
No.DE EXP : _____ FECHA DE SOLICITUD : _____
DOMICILIO : _____

RESUMEN CLINICO

IMPRESIÓN DIAGNOSTICA

DATO QUE EL SOLICITANTE DESEA OBTENER CON ELECTROMIOGRAFIA :

DR._____
NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CEDULA PROFESIONAL

Dr. Balmis No.148 Col. Doctores; Deleg.Cuauhtemoc C.P 06726 Tel. 2789-2000

10.2 Carta de Consentimiento Informado de diagnóstico y terapéuticos.

SALUD

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

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

CARTA DE CONSENTIMIENTO BAJO INFORMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DIAGNÓSTICOS Y TERAPÉUTICOS

Lugar y fecha: México, D.F. a _____ de _____ del 20_____

Nombre del paciente: _____ No. De Exp.:_____

Edad: _____ Identificado con: _____

Nombre de familiar responsable o representante legal: _____

Edad: _____ Identificado con: _____ en calidad de _____

con domicilio en: _____

Por medio de la presente manifiesto (amos) que la Dra. _____ del servicio de **Rehabilitación** del Hospital General de México, O.D. me ha informado que es conveniente realizar el siguiente procedimiento terapéutico: **TERAPIA FÍSICA Y/O TERAPIA OCUPACIONAL**, por lo que se me explicó que pasaré a un área asignada del servicio donde se me realizarán diversos tratamientos dependiendo de mi patología, antecedentes y el examen físico realizado previamente por el médico tratante. Se me explico que todo acto médico diagnostico o terapéutico lleva consigo tiesto de presentar complicaciones. Entre las complicaciones que pueden surgir durante y posterior al procedimiento terapéutico se encuentran: _____ Asimismo me ha explicado acerca de las alternativas a este procedimiento que consisten en: _____

_____

He comprendido las explicaciones que se 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.
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 al información recibida y que comprendo los alcances de los riesgos del procedimiento a efectuar.

_____ _____
Nombre y firma del paciente Nombre, firma y cédula del médico tratante

_____ _____
Nombre y firma del familiar responsable o representante legal Identificado con

_____ _____
Nombre y firma de Testigo 1 Identificado con

_____ _____
Nombre y firma de Testigo 2 Identificado con

Nota: Esta carta será modificada de acuerdo a las Reformas de la Ley correspondiente, deberá contener todos los datos solicitados y **llenarse un formato para cada procedimiento a realizar** sin excepción.

Dr. Balmis No. 148, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México D.F. Teléfono: 27892000

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN EN REHABILITACIÓN CARDÍACA

1. PROPÓSITO

1.1 Brindar atención médica rehabilitadora integral a los pacientes con factores de riesgo y enfermedad coronarios, a fin de brindarle atención con calidad y calidez.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Coordinación Médica, coordina la realización adecuada del procedimiento, la Dirección Médica supervisa que las Subdirecciones de área verifiquen el correcto funcionamiento, la Subdirección Médica "B" supervisa que se cumplan los lineamientos, el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación proporciona atención rehabilitadora cardíaca a los pacientes que lo requieran.

2.1 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Se otorgará atención médica integral a los pacientes con factores de riesgo y enfermedad coronarios con oportunidad, continuidad, equidad, calidad, calidez y satisfacción de los usuarios.

3.2 Es responsabilidad del Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital General de México, vigilar la atención médica Rehabilitadora sin ninguna discriminación a todos los pacientes discapacitados o con alguna afección del Sistema Neuromusculoesquelético que lo haga candidato al Programa de Rehabilitación.

3.3 Los pacientes que soliciten el Servicio de Rehabilitación deben de cumplir con lo siguiente: normas: tener una solicitud de Interconsulta: carnet, orden de atención.

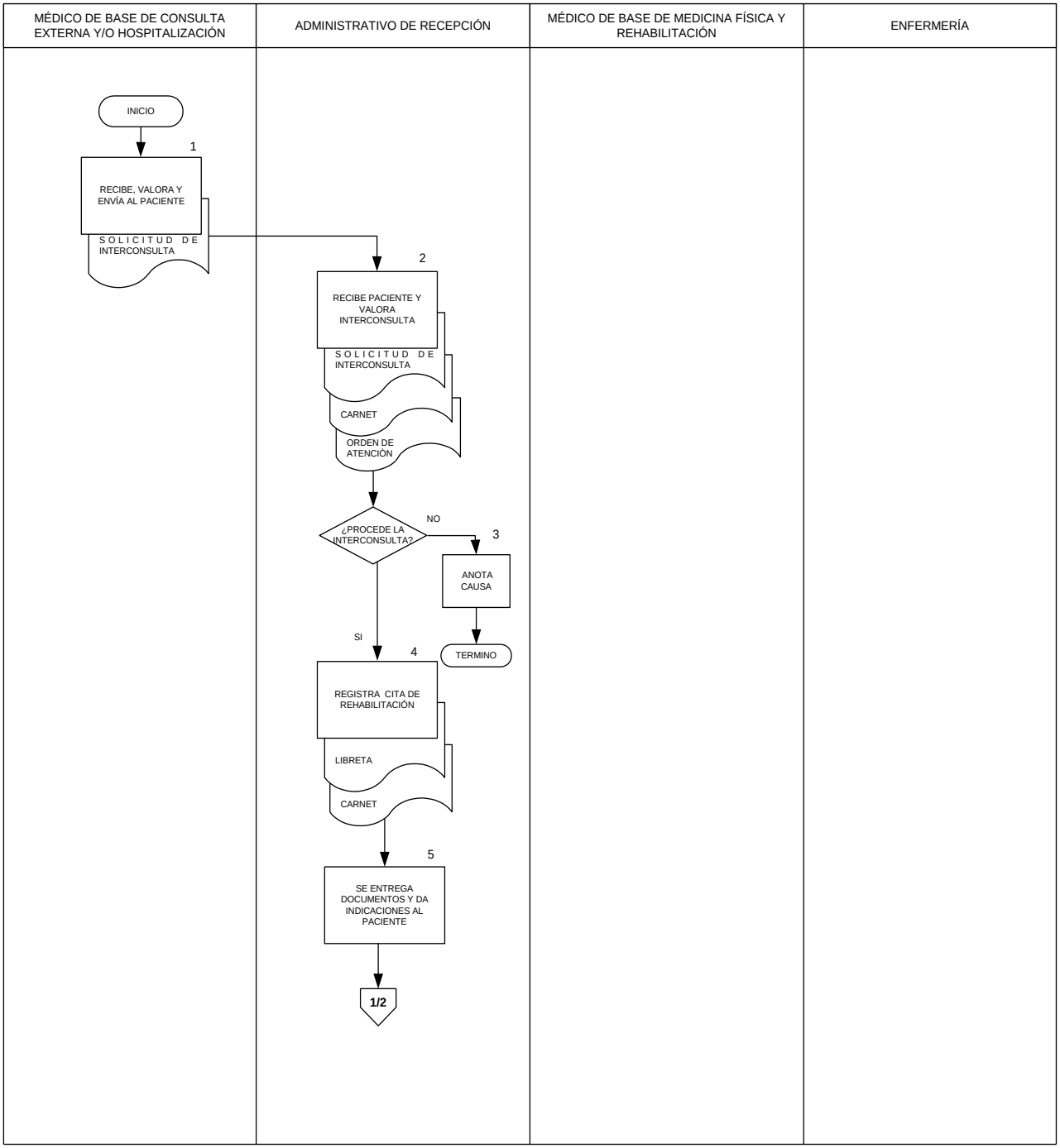
3.4 El horario de consulta de pacientes de primera vez será de: 7:30 a.m. a 10:30 a.m. y la consulta subsecuente de 10:30 a.m. a 13:30 a.m.

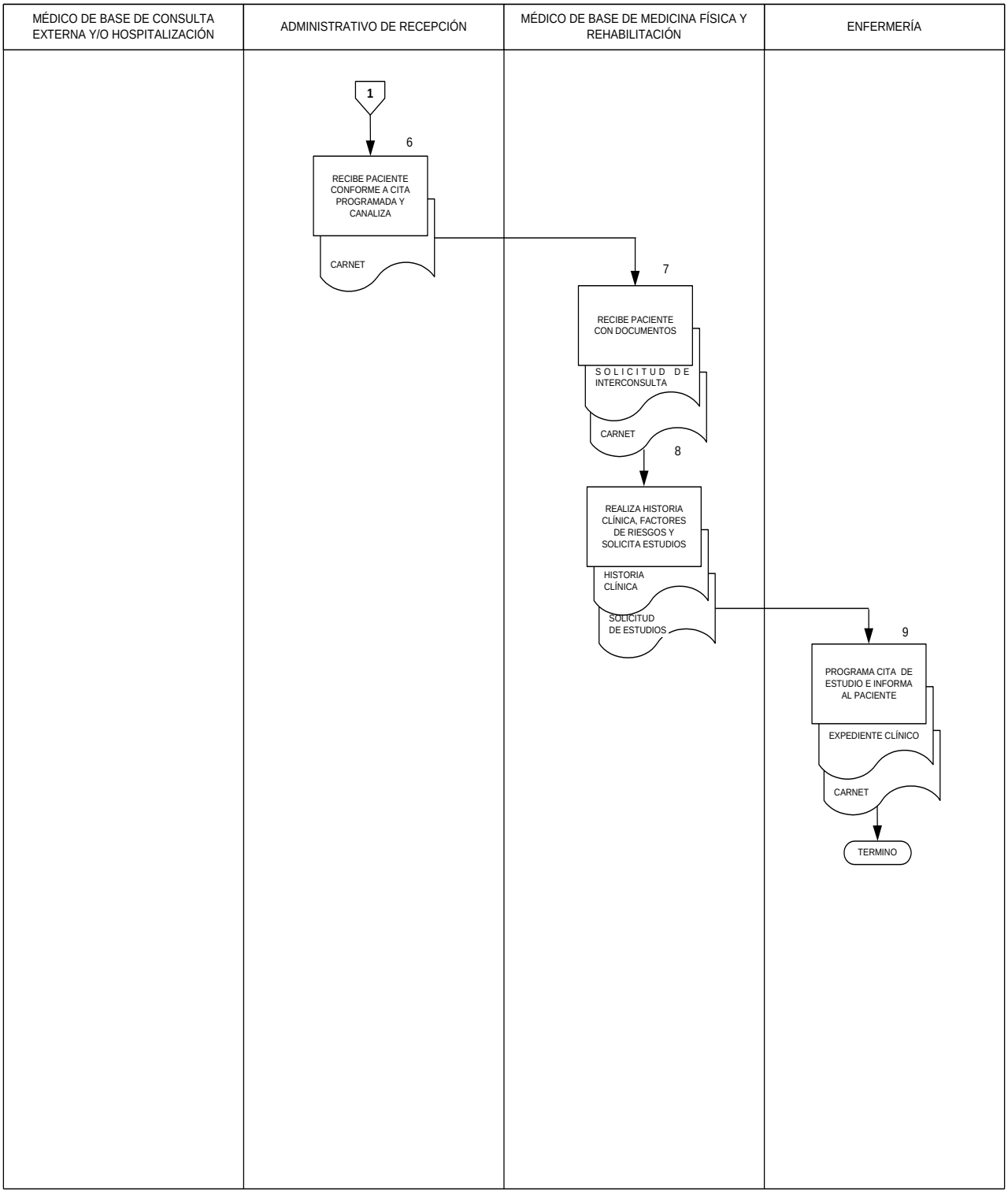
3.5 Todas las relaciones interpersonales, en el Servicio, deberán apegarse a los lineamientos establecidos en el Código de Bioética vigente en el Hospital.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No Act.	Descripción de actividades	Documento
Médico de Base de Consulta Externa y/U Hospitalización.	1	Recibe al paciente, valora, envía a Medicina Física y Rehabilitación con solicitud de interconsulta.	• Solicitud de interconsulta
Administrativo de Recepción.	2 3 4 5	Recibe al paciente con su interconsulta, carnet, interconsulta, orden de atención y valora ¿Procede la interconsulta? No: Anota la causa, envía con su médico tratante y termina el procedimiento. Si: Registra en la agenda electrónica de Rehabilitación Cardiaca y en el carnet la fecha y la hora de la cita. Se Entrega el carnet y la interconsulta al paciente, informa lo siguiente: presentarse puntual a su cita con carnet, interconsulta, recibo de pago o de exento.	• Solicitud de interconsulta • Carnet • Orden de atención • Agenda electrónica
Administrativo de Recepción.	6	Recibe al paciente en forma puntual el día y la fecha asignada para su estudio y canaliza con el médico.	• Carnet
Médico de Base de Medicina Física y Rehabilitación	7 8	Recibe al paciente con su solicitud de interconsulta y recibo de pago. Efectúa la Historia Clínica enfatizando sobre factores de riesgo coronario, solicita teleradiografía de tórax, BH, EGO, QS, perfil de lípidos y EKG en reposo.	• Interconsulta • Orden de atención • Historia Clínica. • Solicitud de estudios
Enfermería	9	Recibe al paciente programa la cita para la prueba de esfuerzo le informa como debe de presentarse al estudio. **TERMINA**	• Expediente Clínico • Carnet

5. DIAGRAMA DE FLUJO




MÉDICO DE BASE DE CONSULTA EXTERNA Y/O HOSPITALIZACIÓN
ADMINISTRATIVO DE RECEPCIÓN
MÉDICO DE BASE DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
ENFERMERÍA
1
6
RECIBE PACIENTE CONFORME A CITA PROGRAMADA Y CANALIZA
CARNET
7
RECIBE PACIENTE CON DOCUMENTOS
SOLICITUD DE INTERCONSULTA
CARNET
8
REALIZA HISTORIA CLÍNICA, FACTORES DE RIESGOS Y SOLICITA ESTUDIOS
HISTORIA CLÍNICA
SOLICITUD DE ESTUDIOS
9
PROGRAMA CITA DE ESTUDIO E INFORMA AL PACIENTE
EXPEDIENTE CLÍNICO
CARNET
TERMINO

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento	No Aplica
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica	No Aplica
6.3 Manual de Organización de la Torre de 601 Medicina Física y Rehabilitación, Audiología-Foniatría y Alergia.	No Aplica
6.4 NOM-004–SSA3-2012 del Expediente Clínico	No Aplica
6.5 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica
6.6 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 Informes	5 años	Administrativo del Archivo	No aplica
7.2 Libreta	5 años	Servicio de Medicina Física y Rehabilitación	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 B. H.: Biometría Hemática.

8.2 CHOL: Colesterol.

8.3 ERG: Electrocardiograma.

8. LAD.: Lipoproteínas de alta densidad.

8.5 LBD.: Lipoproteínas de baja densidad.

8.6 PFP.: Pruebas de Función Pulmonar.

8.7 Q. S.: Química Sanguínea.

8.8 Rehabilitación Cardiaca: Es un programa multifásico para asistir al paciente con riesgo o enfermedad de arteria coronaria para su reintegración biopsicosocial.

8.9 RX.: Telerradiografía de Tórax.

8.10 TEC.: Triglicéridos.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Mayo 2025	Se actualizaron los documentos de referencia.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de interconsulta. *
10.2 Solicitud de Estudios de Laboratorio. *
10.3 Carnet. *
10.4 Orden de atención*
10.5 Historia Clínica. *
* Ver anexos del procedimiento 1

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN EN REHABILITACIÓN PULMONAR

1. PROPÓSITO

1.1 Brindar atención médica de rehabilitación integral con calidad y calidez a los pacientes con enfermedad respiratoria.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Coordinación Médica, coordina la realización adecuada del procedimiento, la Dirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento supervisa que las Subdirecciones de área verifiquen el correcto funcionamiento, la Subdirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento "A" supervisa que se cumplan los lineamientos, el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación proporciona atención médica de rehabilitación a los pacientes que lo requieran.

2.1 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Se otorgará atención médica integral a los pacientes con enfermedad respiratoria con oportunidad, continuidad, equidad, calidad, calidez y satisfacción de los usuarios.

3.2 Es responsabilidad del Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital General de México, vigilar la atención médica de Rehabilitación sin ninguna discriminación a todos los pacientes discapacitados o con alguna afección del Sistema Respiratoria y neuromusculoesquelética que lo haga candidato al Programa de Rehabilitación.

3.3 Los pacientes que soliciten el Servicio de Rehabilitación deben de cumplir con lo siguiente: normas: tener una solicitud de Interconsulta: carnet, orden de atención.

3.4 Días de atención: lunes martes y jueves; horario de pacientes de primera vez será de: 8:00 a 10:00 a.m. y la consulta subsecuente de 10:00 a.m. a 13:00 a.m.

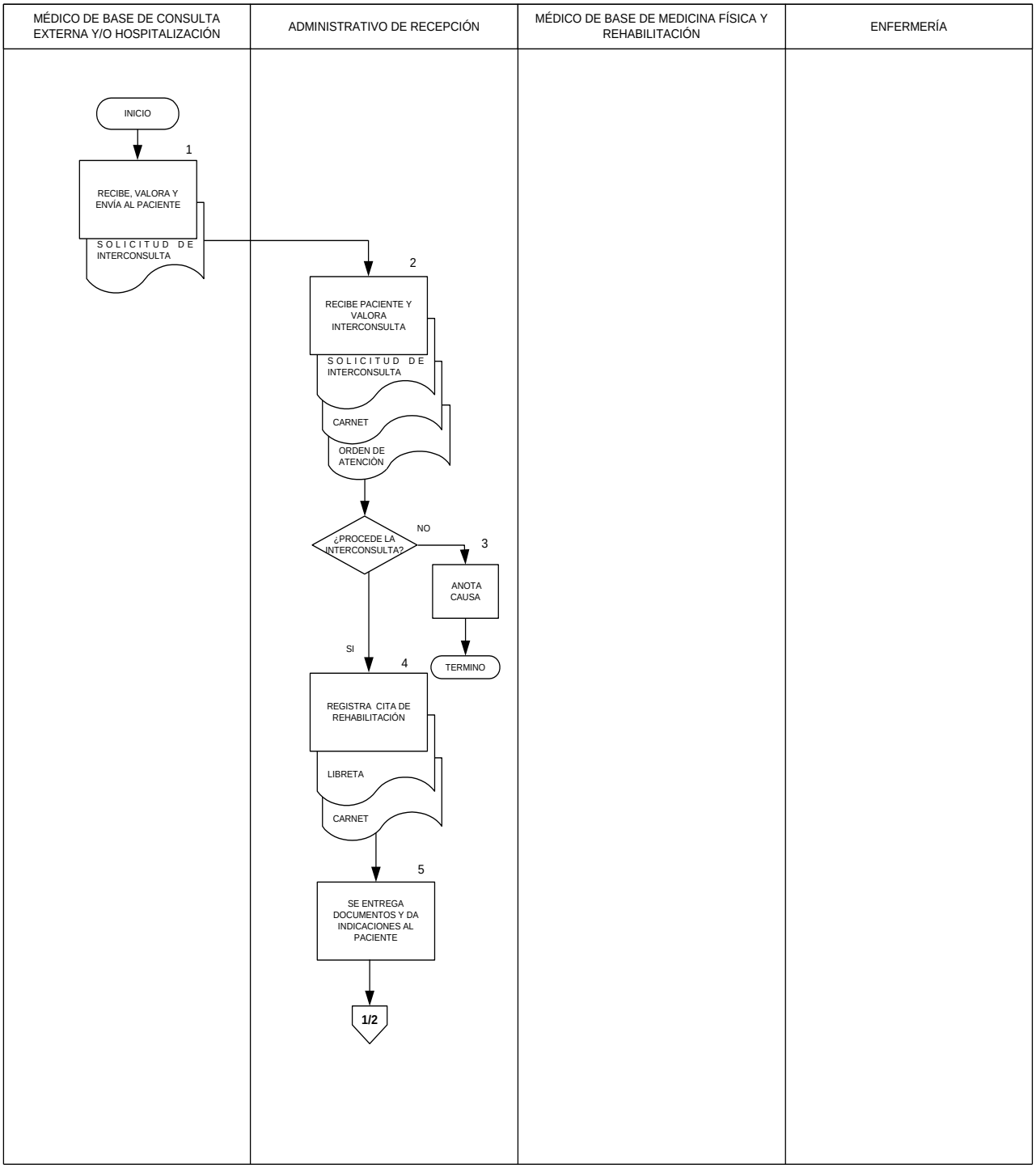
3.5 Todas las relaciones interpersonales, en el Servicio, deberán apegarse a los lineamientos establecidos en el Código de Bioética vigente en el Hospital.

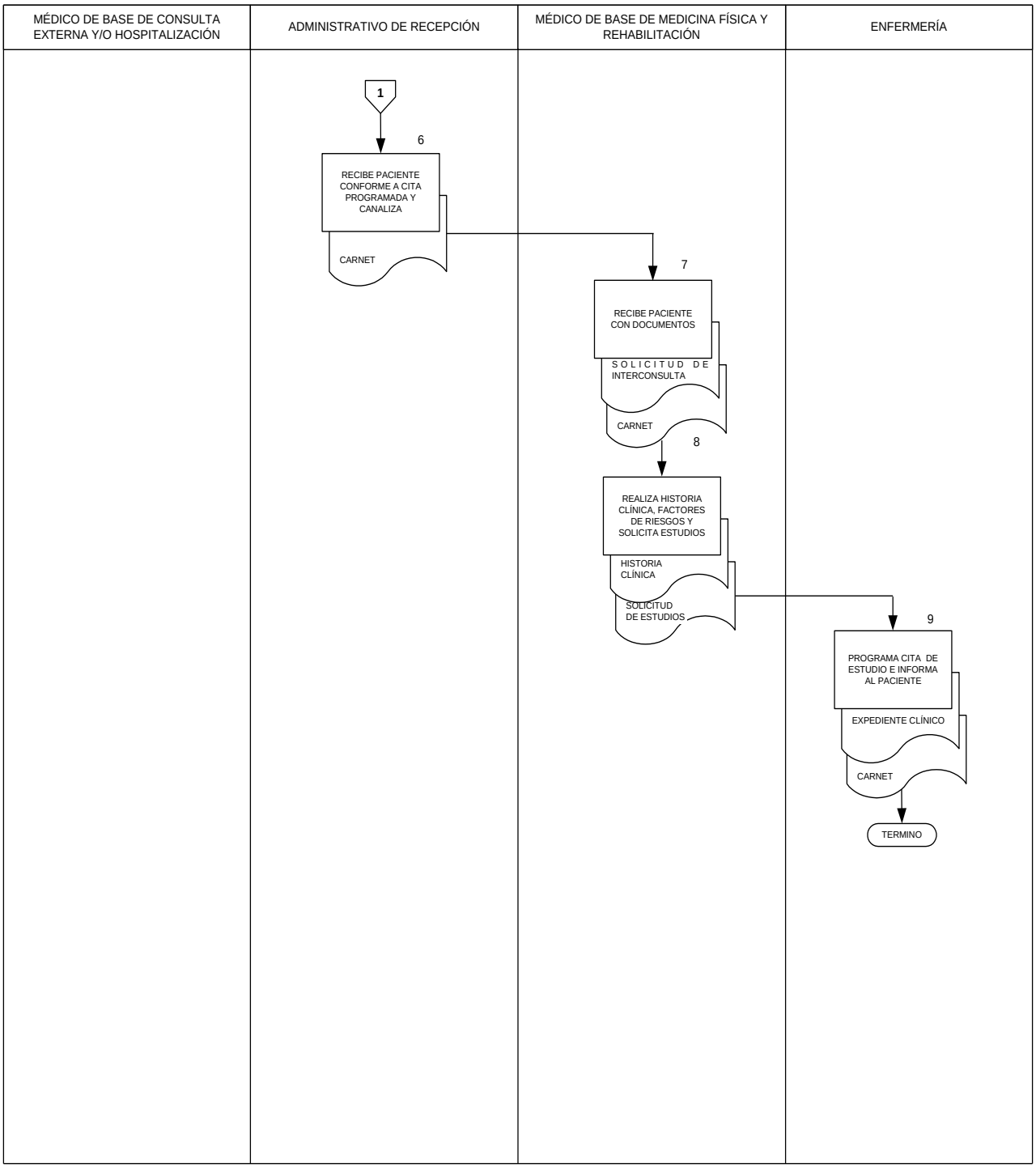
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No Act.	Descripción de actividades	Documento
Médico de Base de Consulta Externa y/u Hospitalización.	1	Recibe al paciente, valora, envía a Medicina Física y Rehabilitación con solicitud de interconsulta.	• Solicitud de interconsulta
Administrativo de Recepción.	2 3 4 5	Recibe al paciente con su interconsulta, carnet, interconsulta, orden de atención y valora ¿Procede la interconsulta? No: Anota la causa, envía con su médico tratante y termina el procedimiento. Si: Registra en la agenda electrónica de Rehabilitación Pulmonar y en el carnet la fecha y la hora de la cita. Se Entrega el carnet y la interconsulta al paciente, informa lo siguiente: presentarse puntual a su cita con carnet, interconsulta, recibo de pago o de exento.	• Solicitud de interconsulta • Carnet • Orden de atención • Agenda electrónica
Administrativo de Recepción.	6	Recibe al paciente en forma puntual el día y la fecha asignada para su estudio y canaliza con el médico.	• Carnet
Médico de Base de Medicina Física y Rehabilitación y Médico Meumólogo con Alta Especialidad en Rehabilitación Pulmonar	7 8	Recibe al paciente con su solicitud de interconsulta y recibo de pago. Efectúa la Historia Clínica enfatizando sobre disnea, entrega al paciente escalas auto aplicables de evaluación: Índice Barthel, Índice de Medición de Independencia funcional (FIM), Cuestionario CAT (evaluación de enfermedad pulmonar obstructiva) y escala modificada de disnea solicita radiografía de tórax y solicita laboratorio enfocado a neumología	• Interconsulta • Orden de atención • Historia Clínica. • Solicitud de estudios

Responsable	No Act.	Descripción de actividades	Documento
Enfermería	9	Recibe al paciente programa la cita para la prueba de esfuerzo o caminata de 6 minutos le informa como debe de presentarse al estudio. **TERMINA**	• Expediente Clínico • Carnet

5. DIAGRAMA DE FLUJO


MÉDICO DE BASE DE CONSULTA EXTERNA Y/O HOSPITALIZACIÓN
ADMINISTRATIVO DE RECEPCIÓN
MÉDICO DE BASE DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
ENFERMERÍA
INICIO
1
RECIBE, VALORA Y ENVÍA AL PACIENTE
SOLICITUD DE INTERCONSULTA
2
RECIBE PACIENTE Y VALORA INTERCONSULTA
SOLICITUD DE INTERCONSULTA
CARNET
ORDEN DE ATENCIÓN
¿PROCEDE LA INTERCONSULTA?
NO
3
ANOTA CAUSA
TERMINO
SI
4
REGISTRA CITA DE REHABILITACIÓN
LIBRETA
CARNET
5
SE ENTREGA DOCUMENTOS Y DA INDICACIONES AL PACIENTE
1/2


MÉDICO DE BASE DE CONSULTA EXTERNA Y/O HOSPITALIZACIÓN
ADMINISTRATIVO DE RECEPCIÓN
MÉDICO DE BASE DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
ENFERMERÍA
1
6
RECIBE PACIENTE CONFORME A CITA PROGRAMADA Y CANALIZA
CARNET
7
RECIBE PACIENTE CON DOCUMENTOS
SOLICITUD DE INTERCONSULTA
CARNET
8
REALIZA HISTORIA CLÍNICA, FACTORES DE RIESGOS Y SOLICITA ESTUDIOS
HISTORIA CLÍNICA
SOLICITUD DE ESTUDIOS
9
PROGRAMA CITA DE ESTUDIO E INFORMA AL PACIENTE
EXPEDIENTE CLÍNICO
CARNET
TERMINO

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento	No Aplica
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica	No Aplica
6.3 Manual de Organización de la Torre de 601 Medicina Física y Rehabilitación, Audiología-Foniatría y Alergia.	No Aplica
6.4 NOM-004–SSA3-2012 del Expediente Clínico	No Aplica
6.5 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica
6.6 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 Informes	5 años	Administrativo del Archivo	No aplica
7.2 Libreta	5 años	Servicio de Medicina Física y Rehabilitación	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 B. H.: Biometría Hemática.

8.2 CHOL: Colesterol.

8.3 ERG: Electrocardiograma.

8. LAD.: Lipoproteínas de alta densidad.

8.5 LBD.: Lipoproteínas de baja densidad.

8.6 PFP.: Pruebas de Función Pulmonar.

8.7 Q. S.: Química Sanguínea.

8.8 Rehabilitación pulmonar: Es un programa médico supervisado que ayuda a las personas que tienen enfermedades pulmonares a vivir y respirar mejor

8.9 RX.: Telerradiografía de Tórax.

8.10 TEC.: Triglicéridos.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Mayo 2025	Se actualizaron los documentos de referencia.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de interconsulta. *
10.2 Solicitud de Estudios de Laboratorio. *
10.3 Carnet. *
10.4 Orden de atención*
10.5 Historia Clínica. *
* Ver anexos del procedimiento 1

6. PROCEDIMIENTO PARA TRATAMIENTO DE TERAPIA FÍSICA Y OCUPACIONAL

1. PROPÓSITO

1.1 Otorgar tratamiento rehabilitatorio a los pacientes derivados de la Consulta Externa con los atributos básicos de calidad humana, oportunidad y calidez mediante la optimización de los recursos de Terapia Física y Terapia Ocupacional.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Coordinación Médica, coordina la realización adecuada del procedimiento, la Dirección Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento supervisa que las Subdirecciones de área verifiquen el correcto funcionamiento, la Subdirección Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento "A" supervisa que se cumplan los lineamientos, el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación proporciona tratamiento de Terapia Física ocupacional a los pacientes de los Servicios Interconsultantes.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Terapista Físico y Ocupacional aplicará el tratamiento prescrito por el Médico Especialista, utilizando agentes físicas, termoterapia, Electroterapia, Hidroterapia lumino terapia y ejercicios terapéuticos especializados para obtener la recuperación de la función y la utilización de las capacidades residuales para lograr la máxima independencia del paciente.

3.2 Únicamente ingresarán a tratamiento los pacientes que tengan evaluación médica y prescripción del Médico Especialista en Medicina de Rehabilitación.

3.3 Las modificaciones en el tratamiento a seguir las definirá el médico responsable del paciente, para su mejora oportuna.

3.4 Previa revisión del expediente clínico, el terapista físico y ocupacional realizarán la evaluación funcional del paciente (postura, goniometría, examen manual muscular, evaluación de las actividades de la vida diaria, funciones básicas de mano) y elaborarán la nota de ingreso para posteriormente iniciar el tratamiento indicado por el médico tratante.

3.5 El Terapista Físico y Ocupacional llevará un registro diario de las asistencias del paciente.

3.6 El Terapista Físico y Ocupacional al finalizar las sesiones de tratamiento, registrará la evolución del paciente.

3.7 Los pacientes que tengan dos faltas consecutivas sin justificación causarán baja del tratamiento y deberá ser notificado al Coordinador de Terapias.

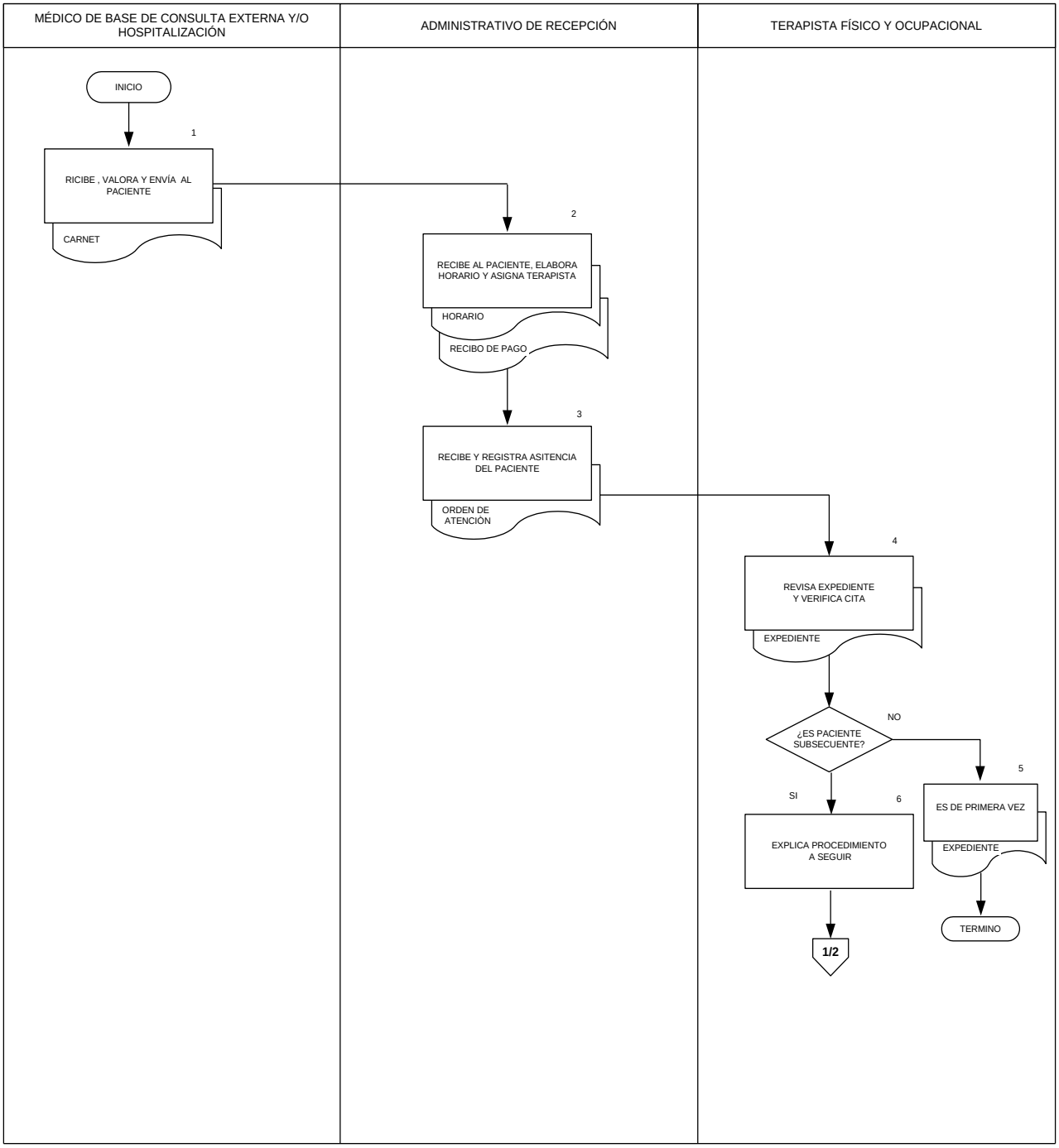
3.8 Los Terapistas llevarán un control diario de sus actividades en los formatos de productividad y lo entregarán al Coordinador de Terapias el día 30 de cada mes.

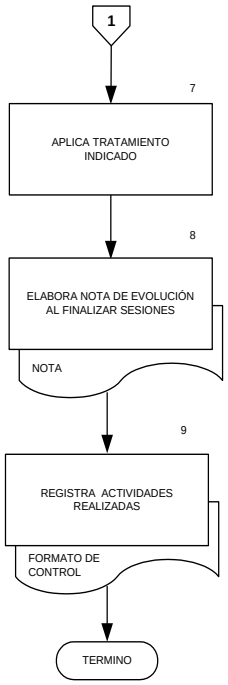
3.9 Es responsabilidad de los Terapistas permanecer con el paciente hasta finalizar el tratamiento.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No Act.	Descripción de actividades	Documento
Médico de Base de Consulta Externa y/o Hospitalización.	1	Recibe al paciente, valora y envía a Terapia Física y/o Ocupacional.	• Carnet
Administrativo de Recepción.	2	Recibe al paciente con carnet, elabora horario de tratamiento y asigna Terapista.	• Horario • Recibo de pago
	3	Recibe al paciente con su horario de tratamiento y registra la asistencia orden de atención	
Terapista Físico y Ocupacional.	4	Revisa el expediente clínico del paciente antes de proceder al tratamiento, recibe al paciente y verifica si es subsecuente. ¿Es paciente subsecuente?	• Expediente • Nota • Formato de control
	5	No: Es de primera vez, realiza la exploración funcional y lo registra en su expediente y termina el procedimiento.	
	6	Si: Explica el procedimiento a seguir al paciente.	
	7	Aplica el tratamiento indicado al paciente por el médico tratante.	
	8	Elabora nota de evolución al finalizar las sesiones de terapias recomendadas por el médico.	
	9	Registra las actividades realizadas en su jornada de trabajo en formato específico de control. **TERMINA**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



MÉDICO DE BASE DE CONSULTA EXTERNA Y/O HOSPITALIZACIÓN	ADMINISTRATIVO DE RECEPCIÓN	TERAPISTA FÍSICO Y OCUPACIONAL
		

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 de la Torre de 601 Medicina Física y Rehabilitación, Audiología-Foniatría y Alergia.	No Aplica
6.4 NOM-004–SSA3-2012 del Expediente Clínico	No Aplica
6.5 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	Administrativo del Archivo	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Expediente clínico: Conjunto de documentos básicos escritos de manera específica, exacta y ordenada que representan una evidencia del protocolo de un enfermo, de su historial médico, así como de los tratamientos impartidos y los resultados obtenidos, siendo este de carácter legal y confidencial.

8.2 Tablero de Control de Horarios de tratamiento: Sitio donde se lleva el registro de pacientes que ingresan a tratamientos.

8.3 Terapista: Profesional técnico que imparte tratamientos.

8.4 Tratamientos: Sistema o método que se emplea para curar enfermedades o defectos.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Mayo 2025	Se actualizaron los documentos de referencia.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Orden de atención. (Ver formato del procedimiento 1).
10.2 Formato de Control Asistencia.

10.2 Formato de Control Asistencia.

SALUD

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

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

CONTROL DE ASISTENCIA DE PACIENTE A TERAPIA

NOMBRE DEL PACIENTE _____

EXPEDIENTE _____ EDAD _____

MES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

FECHAS DE REVALORACIÓN MÉDICA

FECHA DE EGRESO: _____

MOTIVO DE EGRESO: _____

REINGRESO: _____

7. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DIRECTO A TERAPIA FÍSICA Y OCUPACIONAL

1. PROPÓSITO

1.1 Otorgar tratamiento rehabilitatorio a los pacientes derivados de la Consulta externa con los atributos básicos de calidad humana, oportunidad y calidez mediante la optimización de los recursos de Terapia Física y Ocupacional, para su atención requerida y de calidad.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Coordinación Médica, coordina la realización adecuada del procedimiento, la Dirección Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento supervisa que las Subdirecciones de área verifiquen el correcto funcionamiento, la Subdirección Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento "A" supervisa que se cumplan los lineamientos, el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación proporciona atención a los pacientes que requieren de la terapia física ocupacional.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Terapista Físico y Ocupacional aplicará tratamiento establecido para los grupos de columna, rodilla, parálisis facial y post mastectomía, utilizando agentes físicos, termoterapia, electroterapia, hidroterapia, lumino terapia, ejercicios terapéuticos, drenaje linfático y actividades funcionales para obtener la recuperación de la función y la utilización de las capacidades residuales para lograr la máxima independencia del paciente.

3.2 El Medico de Base del Servicio supervisará al Médico residente de primer año que impartirá platicas educativas a los grupos de dichos padecimientos con el objetivo de lograr adherencia a su programa.

3.3 Ingresarán a tratamiento de terapia física y ocupacional de forma directa los pacientes cuya interconsulta venga especificado el diagnóstico de lumbalgia mecano postural, gonartrosis grado I y II, disfunción patelofemoral, parálisis facial periférica, liposucción y post mastectomía.

3.4 Los pacientes con diagnóstico de lumbalgia mecano postural, disfunción patelofemoral, gonartrosis grado I y II, recibirán 3 sesiones de enseñanza de terapia grupal en los grupos de columna y rodilla y se le entregara por escrito guía de ejercicio y de higiene de columna, con la finalidad de realizarlo en su domicilio.

3.5 Los pacientes con diagnóstico de parálisis facial, liposucción y post mastectomía, recibirán 10 sesiones de terapias individual y grupal, al finalizar sus terapias se enviarán a revisión médica.

3.6 El Terapista Físico y Ocupacional llevará un registro diario de las asistencias del paciente.

3.7 Los pacientes que tengan dos faltas consecutivas sin justificación causarán baja del tratamiento y deberá ser notificado al Coordinador de Terapias.

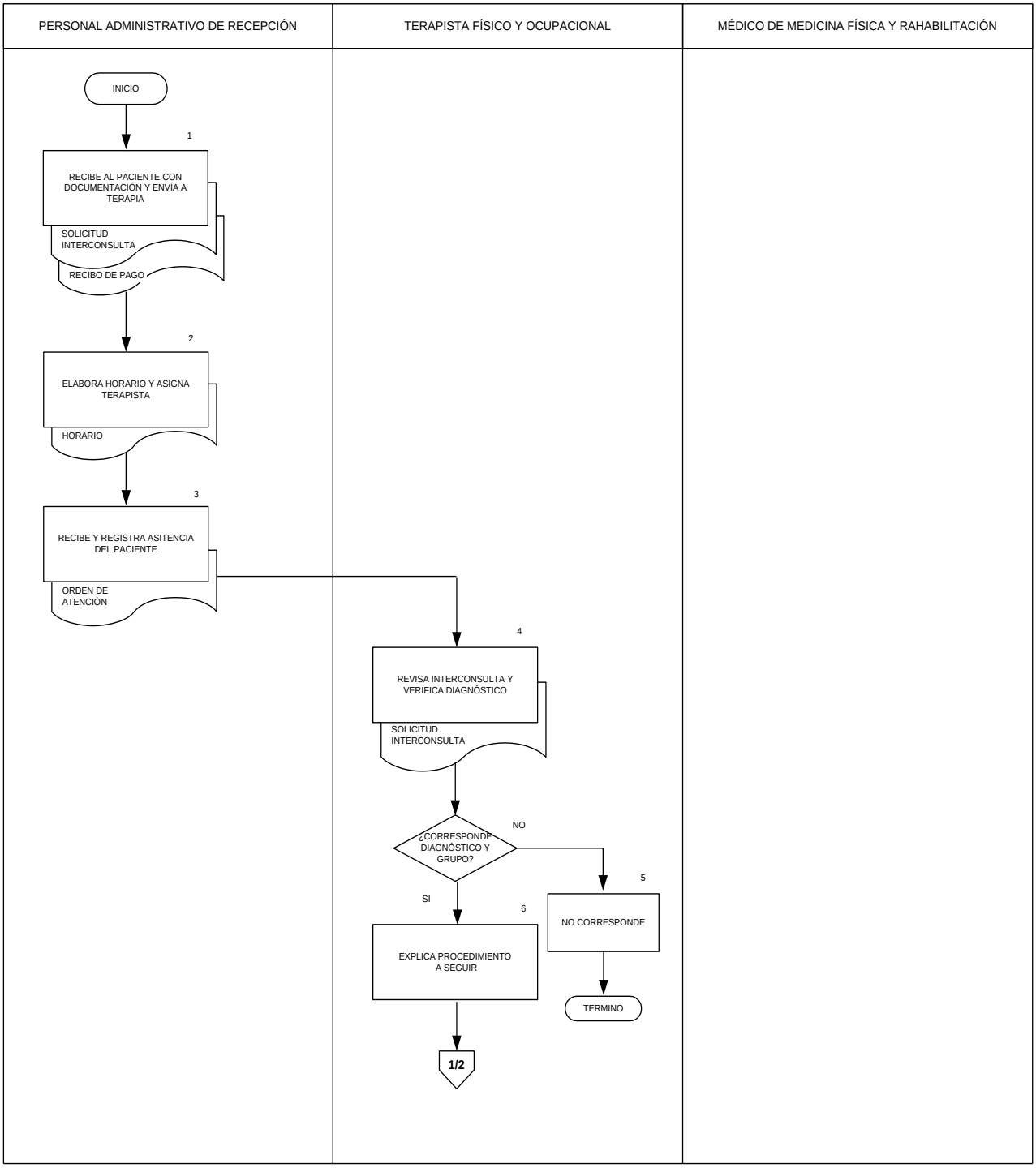
3.8 Los Terapistas llevarán un control diario de sus actividades en los formatos de productividad y lo entregarán al coordinador de terapias el día 30 de cada mes.

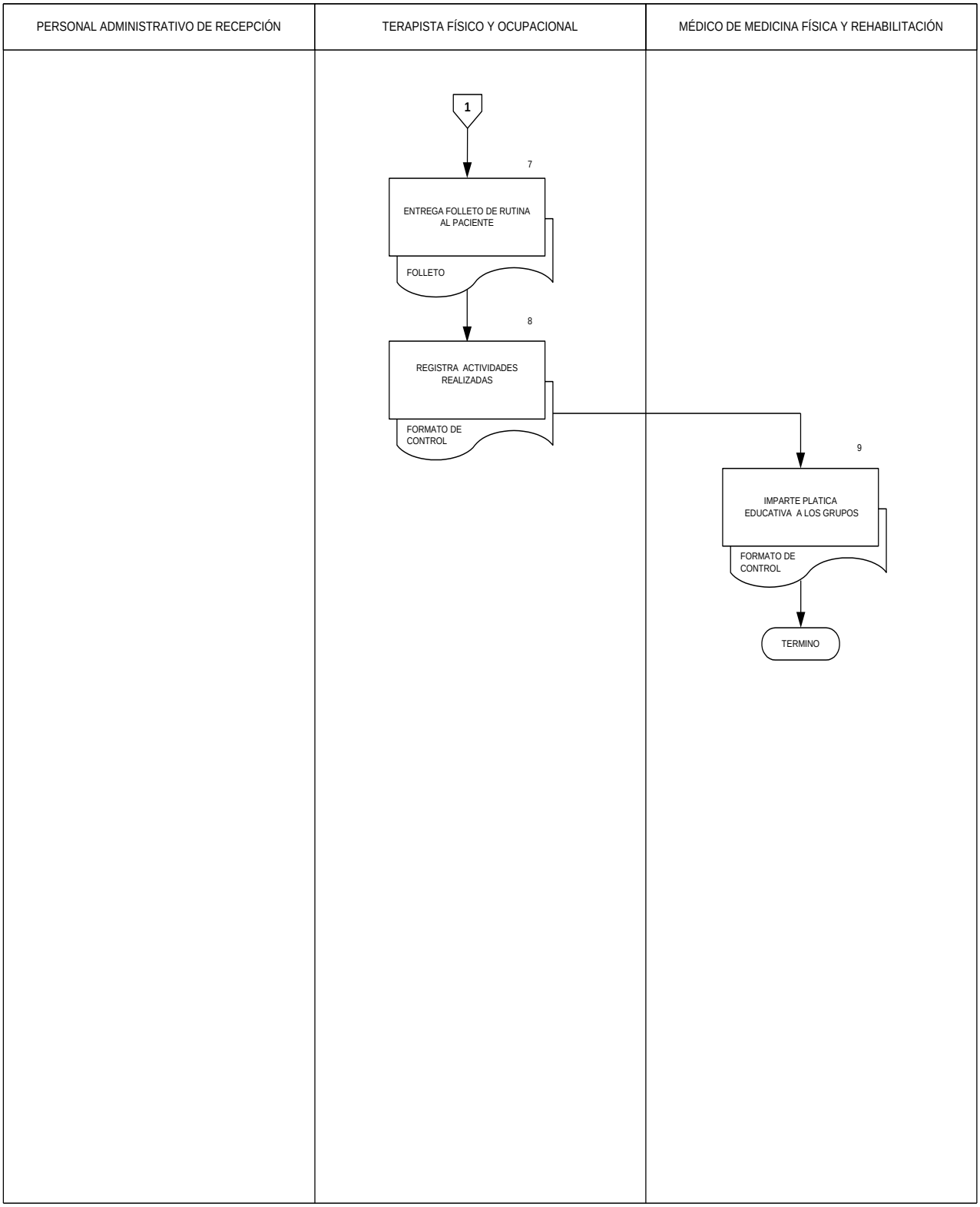
3.9 Es responsabilidad de los Terapistas permanecer con el paciente hasta finalizar su tratamiento.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo de Recepción.	1	Recibe al paciente con carnet, interconsulta y ficha de pago y envía a Terapia Física y/o Ocupacional.	• Horario • Recibo de pago • Solicitud de interconsulta
	2	Elabora horario en el formato de terapia de tratamiento y asigna grupo y terapista.	
	3	Recibe al paciente con orden de atención con su horario de tratamiento y registra la asistencia en su orden de atención.	
Terapista Físico y Ocupacional.	4	Revisa la interconsulta del paciente antes de proceder al tratamiento y verifica si corresponde al diagnóstico y grupo de tratamiento. ¿Corresponde al diagnóstico y grupo?	• Solicitud de interconsulta • Formato de control • Folleto
	5	No: No corresponde, remite al personal administrativo y termina el procedimiento.	
	6	Si: Explica el procedimiento al paciente y aplica el tratamiento estipulado para cada grupo.	
	7	Entrega folleto de rutina de ejercicio e higiene de columna al paciente.	
	8	Registra las actividades realizadas en su jornada de trabajo en formato especifico de control.	
Médico de Medicina Física y Rehabilitación	9	Imparte plática educativa en colaboración con el Médico Residente a los grupos de rodilla y columna con énfasis al apego del tratamiento. **TERMINA**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO


PERSONAL ADMINISTRATIVO DE RECEPCIÓN
TERAPISTA FÍSICO Y OCUPACIONAL
MÉDICO DE MEDICINA FÍSICA Y RAHABILITACIÓN
INICIO
1
RECIBE AL PACIENTE CON DOCUMENTACIÓN Y ENVÍA A TERAPIA
SOLICITUD INTERCONSULTA
RECIBO DE PAGO
2
ELABORA HORARIO Y ASIGNA TERAPISTA
HORARIO
3
RECIBE Y REGISTRA ASITENCIA DEL PACIENTE
ORDEN DE ATENCIÓN
4
REVISA INTERCONSULTA Y VERIFICA DIAGNÓSTICO
SOLICITUD INTERCONSULTA
¿CORRESPONDE DIAGNÓSTICO Y GRUPO?
NO
SI
5
NO CORRESPONDE
TERMINO
6
EXPLICA PROCEDIMIENTO A SEGUIR
1/2


PERSONAL ADMINISTRATIVO DE RECEPCIÓN
TERAPISTA FÍSICO Y OCUPACIONAL
MÉDICO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
1
7
ENTREGA FOLLETO DE RUTINA AL PACIENTE
FOLLETO
8
REGISTRA ACTIVIDADES REALIZADAS
FORMATO DE CONTROL
9
IMPARTE PLATICA EDUCATIVA A LOS GRUPOS
FORMATO DE CONTROL
TERMINO

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección General Adjunta Médica.	No Aplica
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta Médica.	No Aplica
6.3 Manual de Organización de la Torre de 601 Medicina Física y Rehabilitación, Audiologìa-Foniatrìa y Alergia.	No Aplica
6.4 Codigo de Bioética del Hospital General de México.	No Aplica
6.4 NOM-004–SSA3-2012 del Expediente Clínico	No Aplica
6.6 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 Interconsulta	1 años	Administrativo del Archivo	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Ingreso directo a terapia: Grupo de padecimientos que no requiere evaluación médica para ingresar a terapias como: lumbalgia mecano postural, gonartrosis grado I, II, disfunción patelofemoral; liposucción, parálisis facial y post mastectomía.

8.2 Interconsulta: Consulta brindada por un médico a un paciente, a petición de otro médico para opinión diagnóstica y tratamiento.

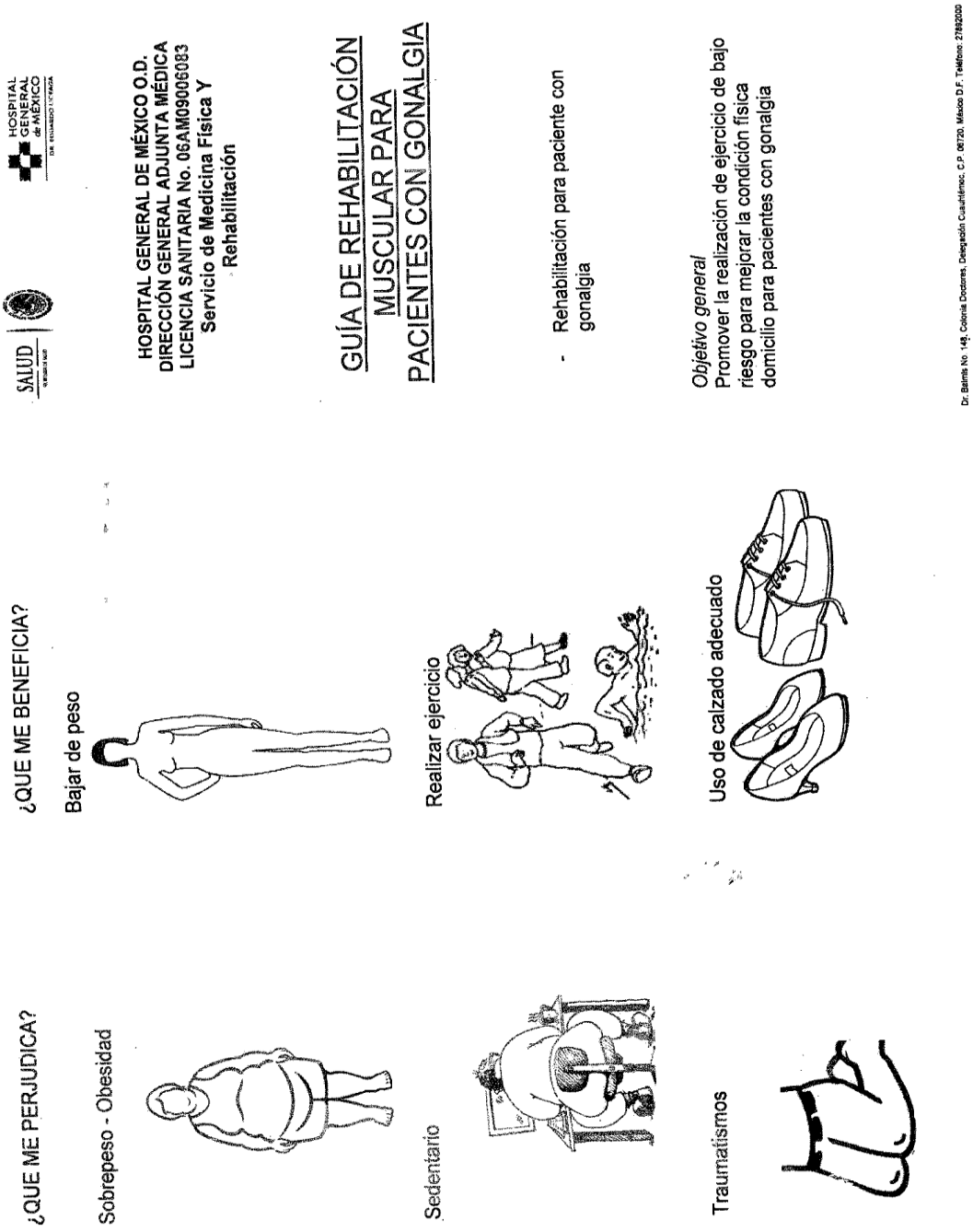
9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Mayo 2025	Se actualizaron los documentos de referencia.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Interconsulta. (Ver formato del procedimiento 1).
10.2 Triptico de programa domiciliario.
10.3 Formato de Control de Asistencia. (Ver formato del procedimiento 5).

10.2 Tríptico de programa domiciliario



EJERCICIOS DE REEDUCACIÓN MUSCULAR

1. Con la pierna recta, apriete los músculos del muslo en la parte superior de la pierna lo más que pueda y manténgalo durante 5 segundos, tratando de apretar aún más cada segundo.

2. Apriete el muslo, manténgalo contando hasta 10. Manteniendo recta la rodilla levante la pierna contando hasta 20. Baje la pierna hasta que el talón sobre la cama, y cuente hasta 10.

3. Acuéstese boca abajo. Doble la rodilla lo más que pueda. Después baje la pierna y relaje.

4. Sentado en una silla. Estirar la rodilla con **la punta del pie hacia arriba** y regresar. Repetir del lado contrario.

5. Sentado en una silla. Estirar la rodilla con **la punta del pie hacia adentro** y regresar. Repetir del lado contrario.

6. Sentado en una silla. Estirar la rodilla con **la punta del pie hacia afuera** y regresar. Repetir del lado contrario.

HIGIENE COLUMNA

Cuidados que se deben de tener dentro de las actividades de la vida diaria para disminuir los movimientos o las posturas que produzcan dolor

Si vamos a estar sentados con una mesa de trabajo delante, procurar que esté próxima a la silla, para evitar estiramos hacia adelante.

Levantarse o sentarse de una silla

Levantar y transportar pesos. Doblar las rodillas, no la espalda, y tener un apoyo de pies firme. Levantarse con las piernas y sostener los objetos junto al cuerpo

Levantarse de la cama.

SALUD

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCION GENERAL ADJUNTA MEDICA
LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 000
SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

GUÍA DE REHABILITACIÓN MUSCULAR PARA PACIENTES CON LUMBALGIA

Rehabilitación para paciente con lumbalgia

Objetivo general

Promover la realización en domicilio, de rutina de ejercicio de bajo riesgo para mejorar la condición física

Dr. Balmis No. 148, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06726, México D.F. Teléfono: 27892000

EJERCICIOS DE REACONDICIONAMIENTO MUSCULAR

1. Acostado boca arriba, con una pierna flexionada, eleve la otra con la rodilla recta

2. Acostado boca arriba con las piernas flexionadas, llevarlas hacia el pecho ayudadas con la mano y retornar a su posición inicial.

3. Acostado boca arriba, flexiona la cadera y rodilla a 90° y comience a hacer movimientos circulares en ambos sentidos.

4. Acostado boca arriba, con las piernas flexionadas, realice abdominales.

5. Acostado boca arriba con las rodilla flexionadas, levantar los glúteos despegándoos de la cama, contar hasta 5 y descender.

6. Arrodillado sobre el piso, apoyando las palmas de la mano, arquear la espalda aumentando la flexión del tronco.

Dr. Balmis No. 148, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06726, México D.F. Teléfono: 27892000

8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

1. PROPÓSITO

1.1 Otorgar atención en la esfera psicológica a todos los pacientes que requieran y que tengan un daño físico para su integración total de su vida normal.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Coordinación Médica, coordina la realización adecuada del procedimiento, la Dirección Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento supervisa que las Subdirecciones de área verifiquen el correcto funcionamiento, la Subdirección Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento "A" supervisa que se cumplan los lineamientos, el Servicio de Salud Mental participa en la atención Psicológica del paciente en la consulta de Medicina Física y Rehabilitación.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Todos los pacientes de primera vez de Medicina Física y Rehabilitación pasarán a Psicología para la entrevista devaluatoria, de acuerdo con la valoración se determinará el tipo de terapia: individual o grupal.

3.2 Los pacientes que se encuentren en tratamiento de grupo por Síndrome doloroso lumbar crónico, artritis reumatoide, parálisis facial, lesiones de mano recibirán terapia grupal.

3.3 El Psicólogo del Servicio realizará pruebas psicológicas que involucren: personalidad, estímulo (manipulativo, dependiente, dogmático), estado psicológico (neurosis y psicosis), las cuales se incorporarán al plan de tratamiento.

3.4 El Psicólogo dará orientación al paciente sobre ajustes que sufre el cuerpo con padecimientos crónicos discapacitantes, como artritis reumatoide, lesionado medular, amputaciones, eventos vasculares cerebrales.

3.5 Es responsabilidad del Psicólogo, registrar sus notas en el expediente clínico del paciente.

3.6 Es responsabilidad del Psicólogo del Servicio, informar de sus actividades a la Jefatura de Medicina Física y Rehabilitación y a la Jefatura de Servicio de Salud Mental.

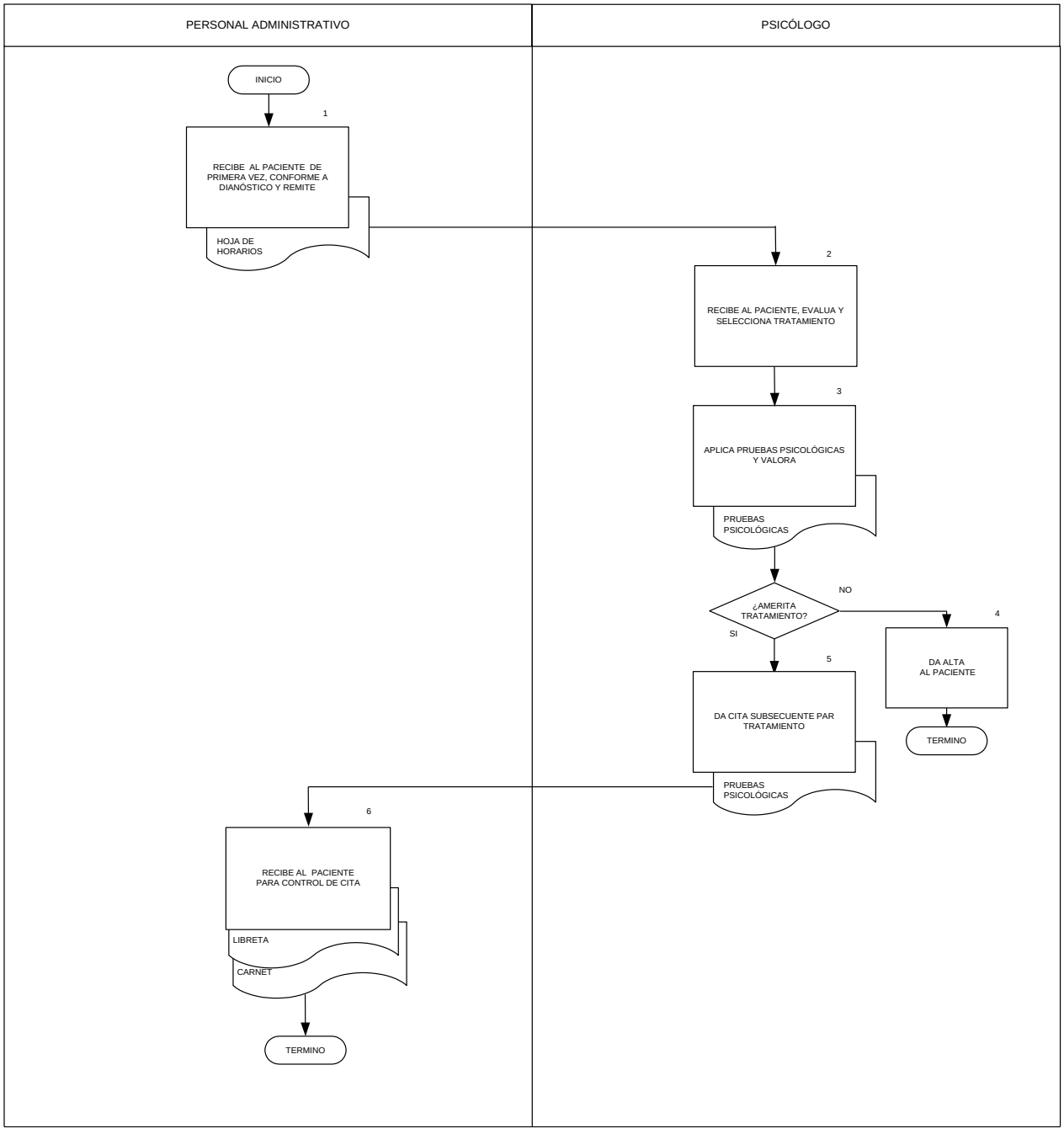
3.7 El Psicólogo por su perfil profesional, no deberá prescribir modalidades de tratamiento de Terapia Física y ocupacional.

3.8 Es responsabilidad del Jefe de Servicio supervisar la aplicación del procedimiento, para la atención del paciente.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo.	1	Recibe al paciente de primera vez con su carnet, remite con el psicólogo por medio de la hoja de horario y de diagnóstico de rehabilitación.	• Hoja de horarios • Carnet
Psicólogo.	2	Recibe al paciente de primera vez, efectúa su evaluación y selecciona tipo de tratamiento individual o grupal.	• Pruebas Psicológicas • Carnet
	3	Aplica pruebas psicológicas cuando lo amerite el paciente para valorar su tratamiento y se anexan al expediente clínico. ¿Amerita tratamiento?	
	4	No: Da de alta al paciente de psicología y termina el procedimiento.	
	5	Si: Da cita Subsecuente para continuar el tratamiento del paciente y registra en su carnet.	
Personal Administrativo.	6	Recibe al paciente con su carnet para llevar un control en la libreta de citas. **TERMINA**	• Libreta Carnet.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección General Adjunta Médica	No Aplica
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta Médica	No Aplica
6.3 Manual de Organización de la Torre de 601 Medicina Física y Rehabilitación, Audiología-Foniatría y alergia.	No Aplica
6.4 Código de Bioética del Hospital General de México.	No Aplica
6.4 NOM-004–SSA3-2012 del Expediente Clínico	No Aplica
6.6 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	Administrativo del Archivo	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Dogmático: Ideas con formulismo estricto.

8.2 Neurosis: Afecciones o alteraciones funcionales de la mente, con síntomas diversos sin alteraciones importantes de personalidad.

8.3 Psicosis: Trastornos mentales de etiología psíquica u orgánica, con alteraciones del juicio crítico.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Mayo 2025	Se actualizaron los documentos de referencia.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Carnet (Ver formato del procedimiento 1).
10.2 Hoja de Horario.

10.2 Hoja de Horario de Terapia

SALUD

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCION GENERAL ADJUNTA MEDICA
LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005
MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
HORARIO DE TERAPIA

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

PACIENTE : _____

EXPEDIENTE : _____

	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
TERAPIA FISICA						
TERAPIA OCUPACIONAL						
PSICOLOGIA						

Terapia Fisica: _____

Terapia Ocupacional : _____

Psicologia : _____

Dr. _____

1. Dia de consulta _____

El dia de consulta no asiste a terapia

Se suplica muy atentamente se sirva :

1. Acudir a su terapia con puntualidad.
2. Comunicarse cuanto antes si no puede acudir a su terapia.
3. Al incurrir en tres faltas sin aviso se dara de alta al paciente

Dr. Balmis No.148 Col. Doctores; Deleg.Cuauhtemoc C.P 06726 Tel. 2789-2000

9. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE TOXINA BOTULÍNICA

1. PROPÓSITO

1.1 Aplicar toxina botulínica intramuscular con fines terapéuticos a los pacientes con espasticidad, hemiespasmo del facial y sincinesias del nervio facial, para su atención requerida y oportuna.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Coordinación Médica, coordina la realización adecuada del procedimiento, la Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento supervisa que las Subdirecciones de área verifiquen el correcto funcionamiento, la Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento "A" supervisa que se cumplan los lineamientos, el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación valora y aprueba la aplicación de toxina botulínica a los pacientes de los Servicios Interconsultantes.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Médico Especialista aplicar toxina botulínica intramuscular a los pacientes con espasticidad, distonía, blefaroespasmo y sincinesias del nervio facial.

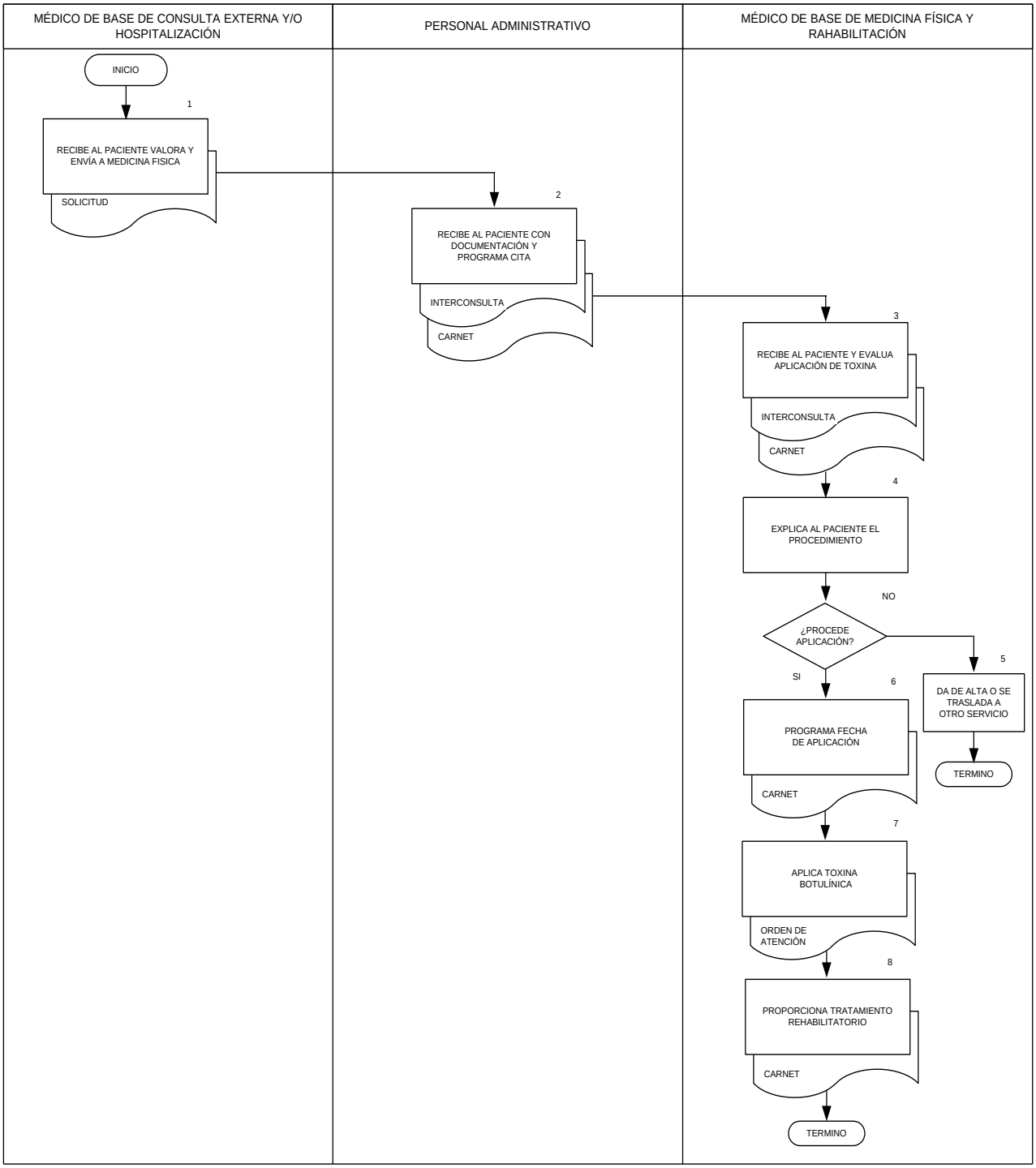
3.2 Es responsabilidad del Jefe de Servicio supervisar la aplicación y difusión del presente procedimiento, para el conocimiento del personal involucrado y atención al paciente.

3.3 Todas las relaciones interpersonales, en el Servicio, deberán apegarse a los lineamientos establecidos en el Código de Bioética vigente en el Hospital.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Médico de Base de Consulta Externa y/u Hospitalización.	1	Recibe al paciente, lo valora y envía a Medicina Física y rehabilitación con solicitud de aplicación de toxina botulínica.	• Solicitud
Personal Administrativo.	2	Recibe al paciente con la solicitud de interconsulta, carnet y programa cita.	• Interconsulta Carnet
Médico de Base de Medicina Física y Rehabilitación.	3	Recibe al paciente citado, con su interconsulta, realiza evaluación para la aplicación de la toxina botulínica tipo 2.	• Interconsulta • Carnet. Orden de atención
	4	Explica al paciente el procedimiento, sus efectos y contraindicaciones y determina su aplicación. ¿Procede aplicación?	
	5	No: Da de alta al paciente o pasa a otro Servicio y termina el procedimiento.	
	6	Si: Programa la fecha para la aplicación de toxina botulínica y entrega solicitud de pago.	
	7	Aplica la toxina botulínica subdérmica en el área a tratar del paciente en la fecha programada.	
	8	Proporciona tratamiento rehabilitatorio y cita Subsecuente al paciente. **TERMINA**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección General Adjunta Médica	No Aplica
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta Médica	No Aplica
6.3 Manual de Organización de la Torre de 601 Medicina Física y Rehabilitación, Audiología-Foniatría y Alergia.	No Aplica
6.4 Código de Bioética del Hospital General de México.	No Aplica
6.4 NOM-004–SSA3-2012 del Expediente Clínico	No Aplica
6.6 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	Administrativo del Archivo	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Blefaroespamo: Movimientos anormales incrementados con cierre ocular como secuela de parálisis facial.

8.2 Distonía: Es un trastorno del movimiento neurológico que causa contracciones musculares involuntarias y sostenidas. Estas contracciones pueden provocar movimientos repetitivos de torsión, posturas anormales o temblores. La distonía puede afectar una sola parte del cuerpo (focal), segmentos adyacentes (segmentaria) o todo el cuerpo (generalizada).

8.3 Espasticidad: Reflejo de estiramiento incrementado, dependiente-velocidad.

8.4 Sincinesias: Innervación anómala del Nervio facial posterior a parálisis facial periférica.

8.5 Toxina Botulínica Tipo A: Proteína de alto peso molecular extraída de la fermentación del clostridium botulinum, agente inhibidor de la liberación de acetilcolina presináptica.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Mayo 2025	Se actualizaron los documentos de referencia.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Carnet. *
10.2 Interconsulta. *
10.3 Orden de atención*
*(Ver formato del procedimiento 1).

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA

1. PROPÓSITO

1.1 Otorgar atención oportuna temprana y de rehabilitación con calidad, calidez, humanismo, eficiencia y efectividad, a fin de alcanzar el máximo desarrollo integral en menores con factores de alto riesgo neurológico.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Coordinación Médica, coordina la realización adecuada del procedimiento, la Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento supervisa que las Subdirecciones de área verifiquen el correcto funcionamiento, la Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento "A" supervisa que se cumplan los lineamientos, el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación proporciona atención de estimulación temprana a pacientes de alto riesgo neurológico y a los Servicios Interconsultantes.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Servicio, otorgar atención médica integral a los pacientes con factores de alto riesgo neumológico y daño neurológico con continuidad, equidad, calidad y calidez.

3.2 Es responsabilidad del Médico Especialista detectar oportunamente el daño neurológico infantil en un contexto de la prevención de la invalidez y rehabilitación.

3.3 Es responsabilidad del Jefe de Servicio supervisar la aplicación y difusión del presente procedimiento, para el conocimiento del personal involucrado y atención al paciente.

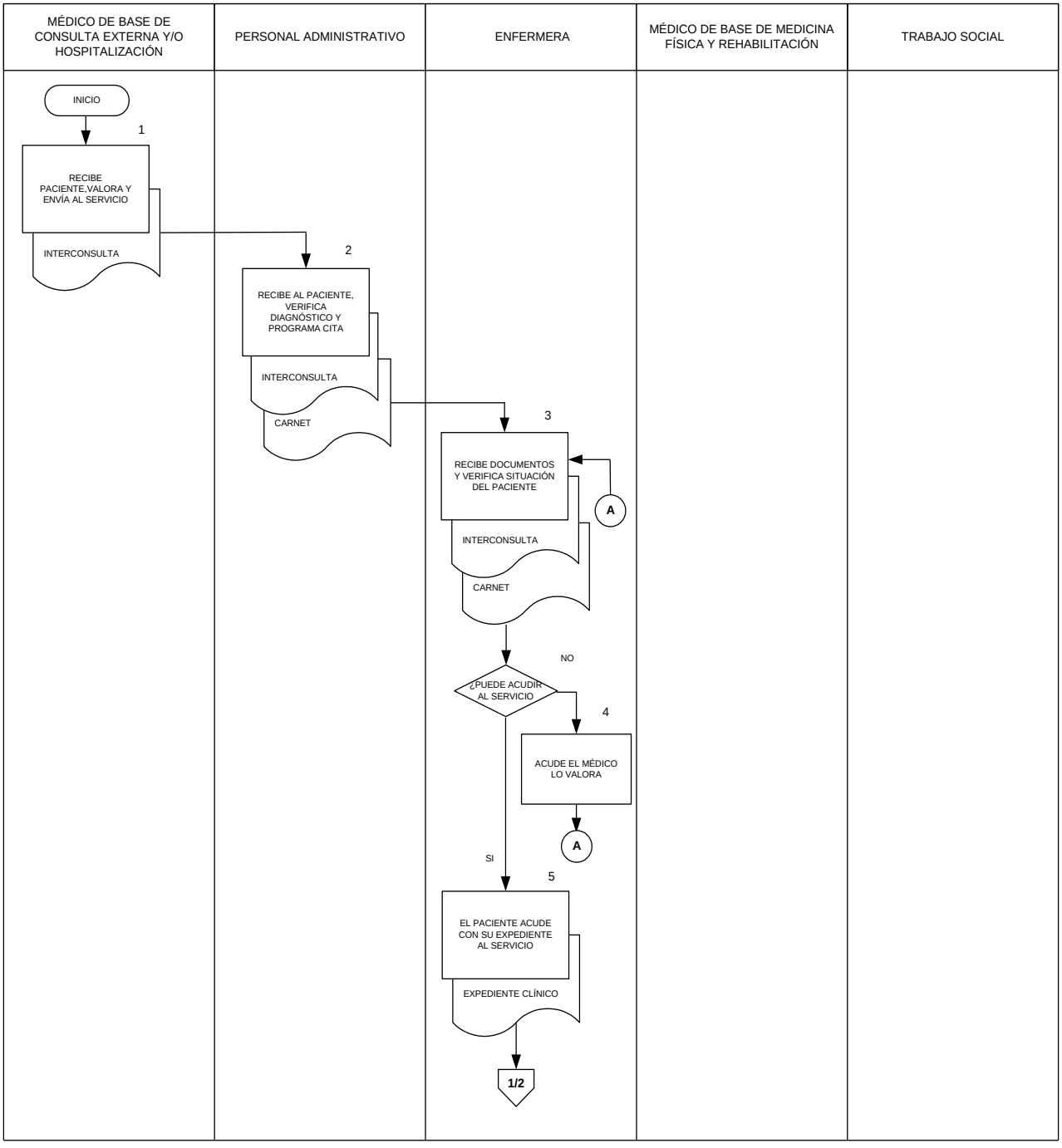
3.4 Todas las relaciones interpersonales, en el Servicio, deberán apegarse a los lineamientos establecidos en el Código de Bioética vigente en el Hospital.

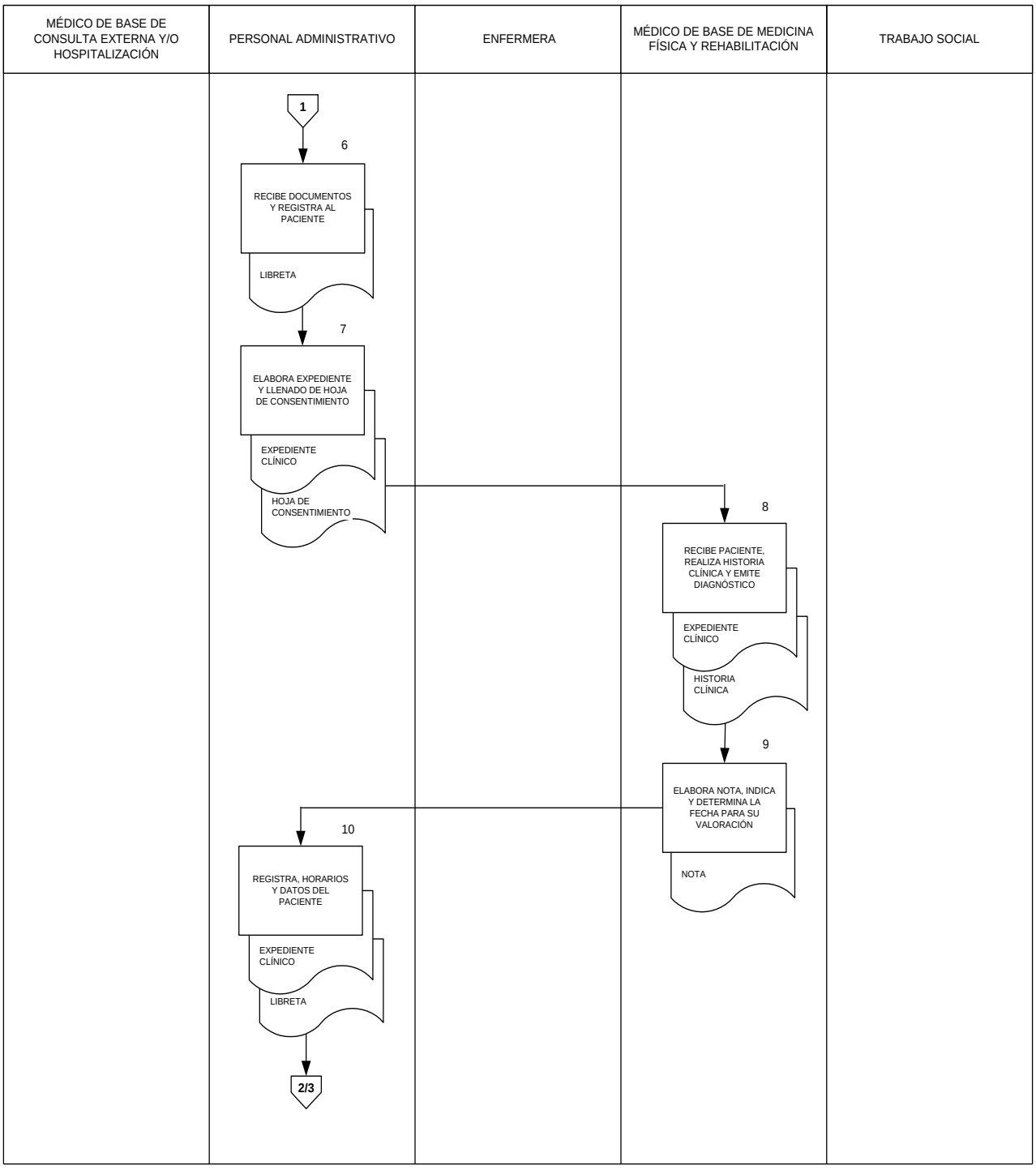
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

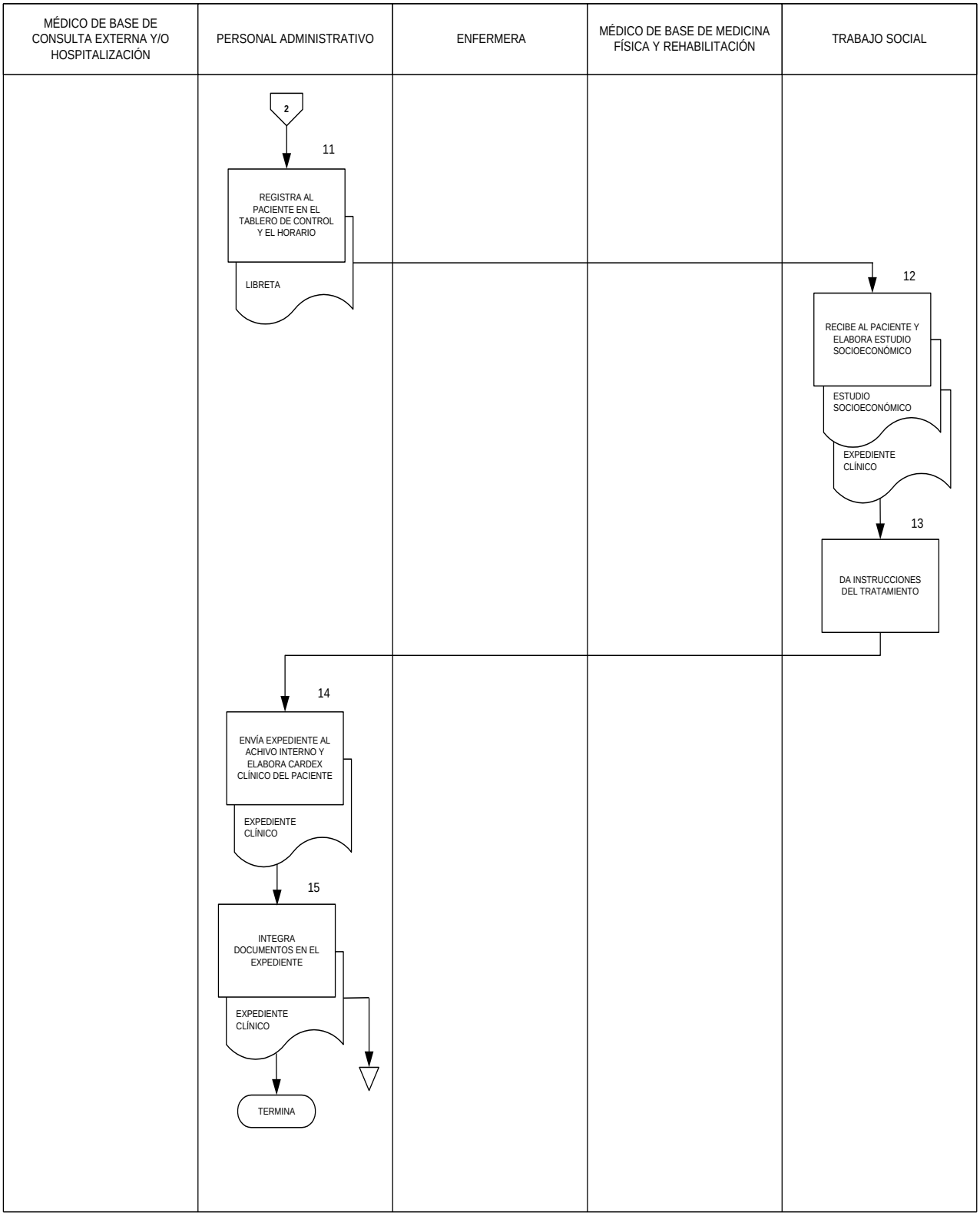
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Médico de Base de Consulta Externa y/u Hospitalización.	1	Recibe al paciente, valora y envía a Medicina Física y Rehabilitación con solicitud de interconsulta.	• Interconsulta
Personal Administrativo.	2	Recibe al paciente con su interconsulta y carnet, verifica que tenga el diagnóstico y motivo de envío y programa cita.	• Interconsulta • Carnet
Enfermera.	3 4 5	Recibe el carnet del paciente, la solicitud de interconsulta y verifica si el paciente hospitalizado puede acudir al Servicio de Medicina Física y rehabilitación. ¿Puede acudir al Servicio? No: Acude el médico de Medicina Física y Rehabilitación al área de hospitalización, lo valora conforme a mejoría y regresa a la actividad 3. Si: El paciente acude con su expediente clínico y acompañado de familiar o enfermera.	• Carnet • Interconsulta Expediente Clínico
Personal Administrativo.	6 7	Recibe interconsulta y orden de atención, registra al paciente en la agendad electrónica de 1ª vez anota el nombre del paciente, No. de expediente del Carnet y del Servicio. Elabora el Expediente clínico y el encabezado de la Historia Clínica y realiza el llenado de hoja de consentimiento informado al familiar del paciente.	• Expediente Clínico • Hoja de Consentimiento • Agenda electrónica
Médico de Base de Medicina Física y Rehabilitación.	8	Recibe al paciente de 1ª. Vez con su expediente clínico, realiza Historia Clínica completa enfatizando sobre factores de riesgo biológico, riesgo establecido y riesgo ambiental. Así como signos de alarma, detectando alteraciones del desarrollo o posible daño neurológico. Emite diagnóstico y	• Expediente Clínico • Nota • Historia Clínica

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	9	pronóstico. Elabora la nota de primera vez. Indica el tratamiento y determina la fecha de la próxima cita para su valoración.	
Personal Administrativo.	10 11	Recibe el expediente clínico registra en la libreta de control de horarios el nombre del paciente, unidad emisora, nombre del terapista asignado, número de sesiones y modalidad de terapias y da cita. Registra al paciente en el de control de horarios, elabora el horario de tratamiento y anota la hora, el nombre del Terapista y la fecha de la próxima cita.	• Expediente Clínico • Agenda electrónica
Trabajo Social.	12 13	Recibe el expediente Clínico y al paciente, elabora ficha socioeconómica inicial y clasifica. Reitera instrucciones referentes a la fecha de inicio del tratamiento, horario, el nombre el terapista y de su médico tratante, así como la fecha de su próxima consulta.	• Estudio Socioeconómico • Expediente Clínico
Personal Administrativo.	14 15	Envía el expediente clínico al archivo interno, recibe el Kardex clínico del paciente, elabora tarjeta, con base a los datos que han sido enviados para atención médica. Integra los documentos al expediente clínico (nota de evolución de terapistas, hojas de control de asistencia a tratamientos). Archiva expediente. **TERMINA**	• Expediente Clínico

5. DIAGRAMA DE FLUJO




MÉDICO DE BASE DE CONSULTA EXTERNA Y/O HOSPITALIZACIÓN
PERSONAL ADMINISTRATIVO
ENFERMERA
MÉDICO DE BASE DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
TRABAJO SOCIAL
1
6
RECIBE DOCUMENTOS Y REGISTRA AL PACIENTE
LIBRETA
7
ELABORA EXPEDIENTE Y LLENADO DE HOJA DE CONSENTIMIENTO
EXPEDIENTE CLÍNICO
HOJA DE CONSENTIMIENTO
8
RECIBE PACIENTE, REALIZA HISTORIA CLÍNICA Y EMITE DIAGNÓSTICO
EXPEDIENTE CLÍNICO
HISTORIA CLÍNICA
9
ELABORA NOTA, INDICA Y DETERMINA LA FECHA PARA SU VALORACIÓN
NOTA
10
REGISTRA, HORARIOS Y DATOS DEL PACIENTE
EXPEDIENTE CLÍNICO
LIBRETA
2/3


MÉDICO DE BASE DE CONSULTA EXTERNA Y/O HOSPITALIZACIÓN
PERSONAL ADMINISTRATIVO
ENFERMERA
MÉDICO DE BASE DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
TRABAJO SOCIAL
2
11
REGISTRA AL PACIENTE EN EL TABLERO DE CONTROL Y EL HORARIO
LIBRETA
12
RECIBE AL PACIENTE Y ELABORA ESTUDIO SOCIOECONÓMICO
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO
EXPEDIENTE CLÍNICO
13
DA INSTRUCCIONES DEL TRATAMIENTO
14
ENVÍA EXPEDIENTE AL ACHIVO INTERNO Y ELABORA CARDEX CLÍNICO DEL PACIENTE
EXPEDIENTE CLÍNICO
15
INTEGRA DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE
EXPEDIENTE CLÍNICO
TERMINA

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección General Adjunta Médica	No Aplica
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta Médica	No Aplica
6.3 Manual de Organización de la Torre de 601 Medicina Física y Rehabilitación, Audiología-Foniatría y Alergia.	No Aplica
6.4 Código de Bioética del Hospital General de México.	No Aplica
6.4 NOM-004–SSA3-2012 del Expediente Clínico	No Aplica
6.6 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	Administrativo del Archivo	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Alto riesgo: Expresión que define al recién nacido que tiene la probabilidad de presentar un impedimento físico, intelectual, social, o de personalidad que dificulta su crecimiento y desarrollo normal.

8.2 Daño neurológico: Lesión del cerebro que altera la integridad estructural del Sistema Nervioso Central en desarrollo y representa una causa frecuente de secuelas neurológicas.

8.3 Intervención temprana: Técnica de rehabilitación y/o educativa que se aplican durante los primeros años de vida en todos aquellos niños que necesitan de un tratamiento de intervención precoz con el fin de evitar que desarrollen deficiencias o bien las ya establecidas incidan en menor medida en la evolución o maduración del desarrollo

8.4 Retraso psicomotor: Es la adquisición tardía de habilidades motoras ya sea por una evolución lenta o por falta de madurez del sistema nervioso central que condiciona alteraciones fisiológicas que puedan llegar a ser patológicas

8.5 Signo de alarma: Detección de signos y síntomas que suelen ser datos enmascarados de un daño cerebral y que, con el tiempo se pueden convertir en alteraciones motoras moderadas o severas

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

1	Mayo 2025	Se actualizaron los documentos de referencia.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de interconsulta. *
10.2 Hoja de consentimiento informado. **
10.3 Solicitud de potenciales evocados visuales y auditivos.
10.4 Horario de terapia. Ver formatos del procedimiento 7.

10.5 Historia Clínica. *
* Ver formatos del procedimiento 1.
** Ver formatos del procedimiento 3.

10.3 Solicitud de potenciales evocados visuales y auditivos

SALUD

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCION GENERAL ADJUNTA MEDICA
LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005
UNIDAD DE NEUROLOGIA Y NEUROCIRUGIA
ESTUDIOS NEUROFISIOLOGICOS

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

NOMBRE: _____

EDAD: _____ SEXO: _____ N° DE EXPEDIENTE _____

SERVICIO: _____ EXTERNO _____ INTERNO _____ FECHA _____

ESTUDIO:

( ) ELECTRO ENCEFALOGRAMA
( ) ELECTROMIOGRAFIA
( ) ESTUDIOS DE CONDUCCION NERVIOSA
( ) OTROS _____

( ) POTENCIALES EVOCADOS VISUALES
( ) POTENCIALES EVO. S. SENSORIALES
( ) POLISOMNOGRAFIA
( ) POTENCIALES EVOCADOS AUDITIVOS

RESUMEN CLINICO

_____

IMPRESIÓN DIAGNOSTICA

_____

DATOS QUE EL SOLICITANTE DESEA OBTENER CON EL ESTUDIO

_____

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO SOLICITANTE

ORDINARIO: _____ URGENTE _____

DR. BALMIS N° 148 COL. DOCTORES DELEG. CUAUHTEMOC MEXICO D.F C.P. 06720