

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo V. Ejemplar 12. Segunda Sección. Año 106. 21 de septiembre de 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSULTA EXTERNA. UNIDAD MÉDICA DE URGENCIAS.
COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD. DIRECCIÓN DE SERVICIOS
MÉDICOS MUNICIPALES**



La Ciudad que
quiero



La Ciudad que
quiero



L.A.E. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal de Guadalajara

Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí
Secretario General

Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Director de Archivo Municipal de Guadalajara

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle

Registro Nacional de Archivo
Código

MX14039 AMG

Diseño
Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión
Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel 33 3818-3638
Ext. 8608

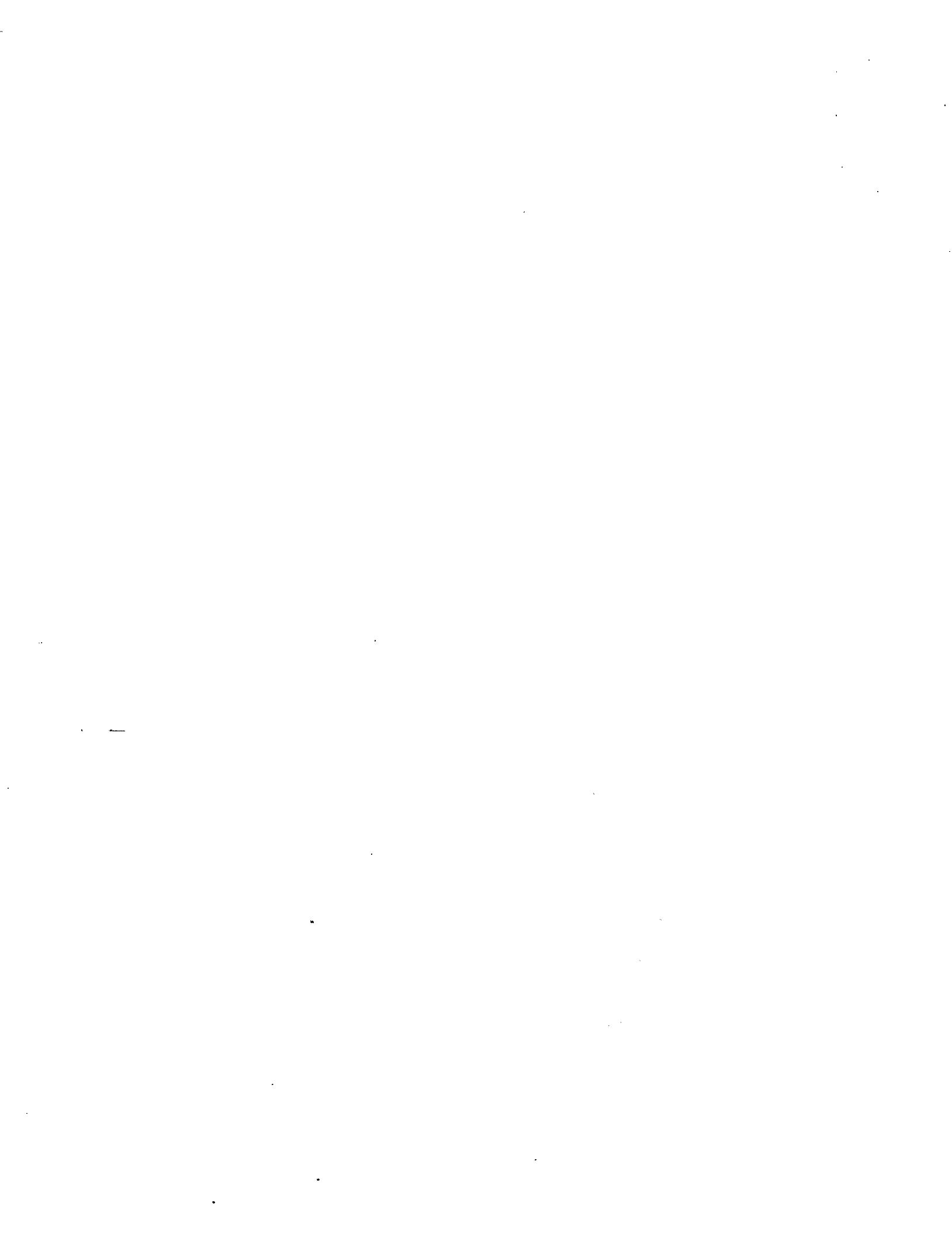
La Gaceta Municipal es el órgano oficial de
información del Ayuntamiento de
Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 21 de septiembre de 2023

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSULTA EXTERNA.
UNIDAD MÉDICA DE URGENCIAS. COORDINACIÓN
GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES





Gobierno de
Guadalajara



Construcción de
la Comunidad

Unidad Médica de Urgencias



Manual de Procedimientos de Consulta externa

Elaboración: _____ 30 de abril 2022

Actualización: _____ 30 de junio del 2022

Nivel: III





Gobierno de
Guadalajara

UNIDAD MÉDICA DE URGENCIAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA EXTERNA

Autorización

Elaboró:

LAE. MARÍA DE LUZ ROSALES BRISEÑO

Proyectista

Dictamen Técnico-Médico:

DR. EVERARDO MACÍAS RODRÍGUEZ
Subdirector de Atención de Urgencias Médicas

Dictamen Técnico-Administrativo:

DR. HÉCTOR RAMÍREZ CORDERO

Subdirector de Planeación, Innovación y Evaluación

Autorizó

DR. XAVIER CALDERÓN ALCARAZ

Director de Servicios Médicos Municipales

Visto Bueno

LIC. JOSÉ ALAN MARTÍN JIMÉNEZ YÁÑEZ
Jefe del departamento de la gestión de Calidad

INC. ELÍSEO ZÚÑIGA GUTIÉRREZ.

Director de Innovación Gubernamental

Fecha de Autorización



Gobierno de
Guadalajara

UNIDAD MÉDICA DE URGENCIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA EXTERNA



Servicios
Médicos
Municipales
de Guadalajara



Dirección de Servicios Médicos Municipales Subdirección de Atención de Urgencias Médicas Unidad Médica de Urgencias



UNIDAD MÉDICA DE URGENCIAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA EXTERNA

Presentación

El Manual de Procedimientos de urgencia, que hoy se pone a disposición de los titulares y trabajadores de las unidades médicas/orgánicas de la Dirección de Servicios Médicos del H. Ayuntamiento de Guadalajara, tiene por objeto establecer una forma de proceder estandarizada en todas Ellas, así como la de cumplir con los reglamentos en la materia.

Es importante señalar, que ***las viejas formas de hacer las cosas no nos traerán el futuro deseado***, es por ello que debemos estar conscientes y tomar una elección entre ***si aceptamos a nuestra institución tal y como es o, si trabajamos para construir algo mucho mejor***. Puede ser que en el proceso tropecemos, pero habrá que hacer un esfuerzo para levantarnos y seguir en el rumbo que elegimos. Lo importante que, ***si no nos ponemos límites, no sabremos de lo que somos capaces de lograr***.

Los procedimientos deben estar en constante monitoreo para poder detectar posibles errores e implementar cada vez, procedimientos de trabajo más eficientes en beneficio de la sociedad tapatía y de todo aquel visitante que por algún motivo tuvieron un accidente que les genera la necesidad de atención médica o quirúrgica de urgencias.

La estrategia documental que se desea implementar, se enfoca en el desarrollo organizacional para lograr mejores eficiencias en los procesos de trabajo, es por lo anterior, que el C. Director de Servicios Médicos Municipales, el **Dr. Xavier Calderón Alcaraz**, ha instruido que **la atención médica en urgencias, sea estandarizada e implementada en las unidades médicas, con el objeto de que el proceso de atención a los pacientes, sea el mismo en todas y en cada una de estas.**



Gobierno de
Guadalajara

UNIDAD MÉDICA DE URGENCIAS



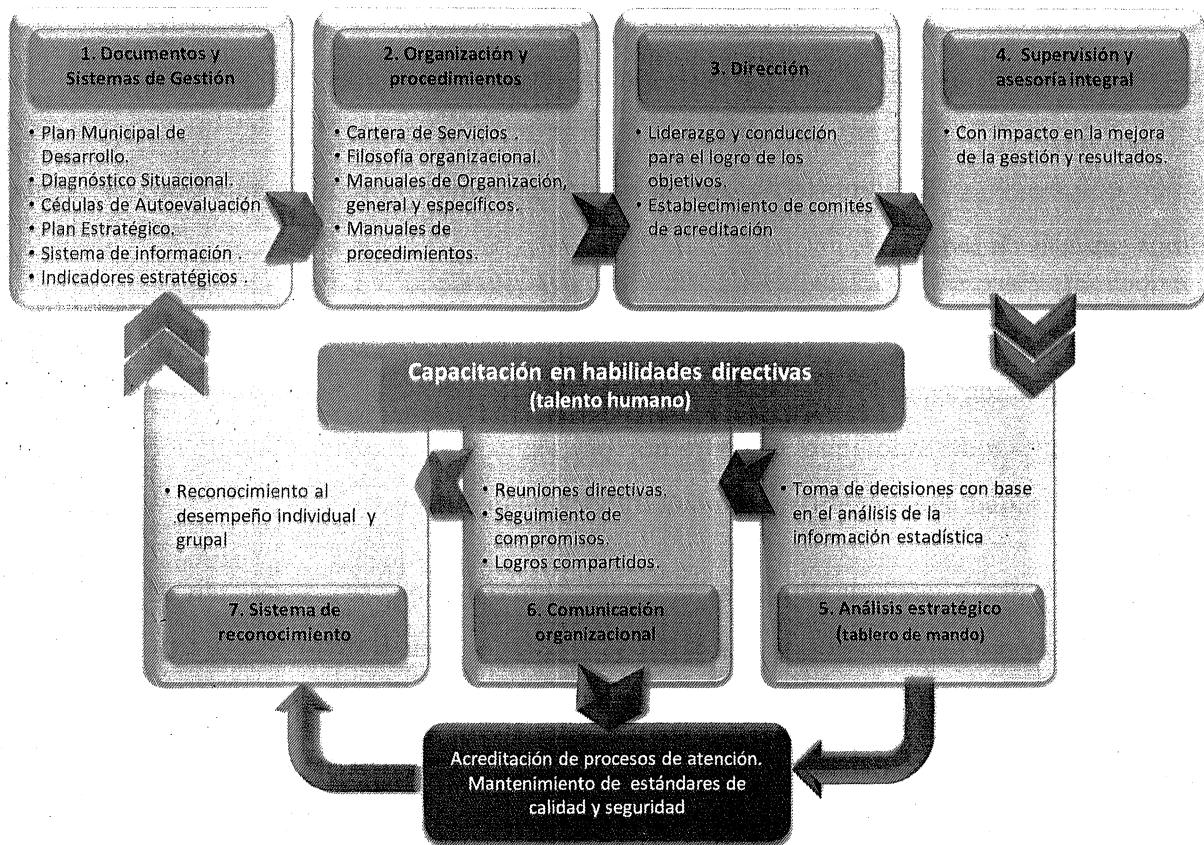
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA EXTERNA

LA CALIDAD EN SERVICIOS MÉDICOS.

Como toda tendencia en nuestra realidad, toda organización busca la adopción de un modelo de gestión que sirva como referente a los procesos y procedimientos, los cuales responden a los servicios que se ofrecen en las unidades médicas de la Dirección de Servicios Municipales de Guadalajara.

Nuestro modelo de gestión de calidad y seguridad, debe ser un referente permanente para buscar la mejora de nuestros procesos y servicios, y, en consecuencia, favorecer el entendimiento de una institución.

Modelo de Gestión de Calidad y Seguridad de la Dirección de Servicios Médicos Municipales del Gobierno de Guadalajara.



Fuente: Dirección de Servicios Médicos Municipales de Guadalajara/ Subdirección de Planeación, Innovación y Evaluación/ Área de Innovación y Desarrollo.



Dirección de Servicios Médicos Municipales Subdirección de Atención de Urgencias Médicas Unidad Médica de Urgencias



UNIDAD MÉDICA DE URGENCIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA EXTERNA



Contenido del manual

Autorización

Presentación

Contenido del manual

Misión de la Dirección de Servicios Médicos Municipales.

Visión

Objetivo Estratégico

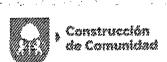
Decálogo de Valores

Políticas rectoras

Fundamento Legal

Modelo Conceptual

- 013 Procedimiento para la asignación de consultorio o derivar a estudios auxiliares de diagnóstico.
- 014 Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general
- 015 Procedimiento de consulta externa de nutrición
- 017 Procedimiento de urgencias psicológicas en consulta externa
- 018 procedimiento para otorgar consulta externa de odontología
- 019 Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad
- 023 Procedimiento para la Clasificación de Urgencias en "Triage"





Gobierno de
Guadalajara

UNIDAD MÉDICA DE URGENCIAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA EXTERNA

- 032 Procedimiento para la entrega y control del expediente clínico
- 033 Procedimiento para la clasificación, recolección y disposición del RPBI





Gobierno de
Guadalajara

UNIDAD MÉDICA DE URGENCIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA EXTERNA



Dirección de Servicios Médicos Municipales 2021-2024.

Misión

Garantizar el derecho efectivo a la salud, otorgando servicios de urgencias, prehospitalarios y de atención médica integral eficientes, accesibles, oportunos y con calidad, contribuyendo con ello al bienestar y seguridad de los pacientes y usuarios.

Visión

Situar a la Ciudad de Guadalajara como la ciudad Modelo y punto de referencia en los tres niveles de Gobierno, al brindar servicios médicos municipales de urgencias, prehospitalarios y de atención médica integral de alto nivel, contando con el personal líder en estos componentes y apegados a los valores institucionales, propiciando con ello la satisfacción de los y las tapatías en cuanto a sus necesidades en salud y conscientes de su autocuidado, en el marco del establecimiento de alianzas colaborativas como un aspecto fundamental para el desarrollo sostenible.

Objetivo Estratégico

Otorgar atención médica integral, prehospitalaria y de urgencias, accesible, con eficiencia, calidad y seguridad a los pacientes, en el marco de un esquema de alianzas intermunicipales, así como propiciar las mejores condiciones en salud para la población usuaria de los servicios médicos municipales.



UNIDAD MÉDICA DE URGENCIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA EXTERNA



Decálogo de Valores

Los valores son normas de convivencia de la especie humana; son un conjunto de características positivas y válidas para un desarrollo de vida plena. Son principios rectores que nos fortalecen y nos sacarán adelante.

Compromiso

Este valor permite que un servidor público dé todo de sí mismo para conseguirlos objetivos planteados, tenemos que lograrlo/hacerlo". Para lograr este valor, se requiere de una promesa a cumplir, del proceso que se realiza para cumplirlo y el cumplimiento en sí mismo de forma holística.

Respeto

El servidor público, no debe hacer las cosas que vayan en contra de la naturaleza, debe hacer posible las relaciones de convivencia y comunicación efectivas entre sus compañeros y los ciudadanos, el respeto es condición indispensable para el surgimiento de la confianza, para vivir sin agresiones, para pensar libremente sin represalias, para actuar con equidad y, para aceptar a los demás tal y como son.

Congruencia

La clave para generar confianza y credibilidad entre los ciudadanos, es actuar de conformidad con lo que se dice, lo que se hace y lo que se piensa. La congruencia, es la acción intrínseca de nosotros como servidores públicos.

Responsabilidad.

El proceder de los servidores públicos, debe de estar encaminado a la satisfacción plena de nuestros usuarios/pacientes, por tanto, todo lo que hagamos surge de nosotros mismos y de nadie más, no se tiene que culpar a otros, debemos afrontar nuestras acciones con entereza. La responsabilidad tiene que ver con nuestros actos y éstos a nuestras promesas y compromisos, tenemos que cumplir. Hacer lo correcto es un signo de madurez y dignidad humana; por eso el servidor público debe:





Gobierno de
Guadalajara

UNIDAD MÉDICA DE URGENCIAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA EXTERNA

- Responder por sus actos, ser consciente del daño que puede generar y asumir las consecuencias con dignidad.
- Cumplir en forma cabal sus deberes y obligaciones, bajo el actuar de sus derechos
- Hacer lo que se debe hacer.
- Evitar excusarse y justificarse.
- Tener iniciativa e inteligencia para hacer bien lo que se hace.
- Valorar lo importante de lo urgente.

Honradez

El trabajador de la salud, sabe que este valor es la probidad, rectitud, integridad y honestidad personal en el actuar cotidiano con base en la verdad y la auténtica justicia. La honradez es la razón de pensar, decir y actuar.

Trato digno

El ciudadano reclama un trato digno en todo momento, especialmente en situaciones tan sensibles como es la salud. Aplicable en acciones, actitudes y respuestas cordiales, que la población espera del gobierno, a través de la coordinación de todas sus áreas especialmente bien dirigida por la Dirección de Servicios Médicos Municipales.

Humanitarismo

El orgullo del trabajador de la salud, gira alrededor de la capacidad que se tiene para sentir afecto, comprensión y sobre todo, solidaridad hacia las demás personas, se vive en una misma comunidad que busca un mismo fin, la trascendencia.

Amabilidad

Para el trabajador de la salud sabe que ser amable es tratar a las personas en forma digna, porque tiene el derecho a ser amado, por tanto, se debe ser afectuoso, agradable, gentil y servicial, incluso humorista o alegre. Ser amable también es ser atento, brindar atención y respeto en equidad, pero con énfasis en los desvalidos, y necesitados.

Honorabilidad

Como profesionales, somos capaces de dar respeto y emitir merecidas opiniones hacia los demás y recíprocamente, se deben recibir, el honor se obtiene y se recibe a través del respeto total a nuestros semejantes.

Equidad.



Gobierno de
Guadalajara

UNIDAD MÉDICA DE URGENCIAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA EXTERNA

La equidad es el principio ético normativo; implica justicia e igualdad de oportunidades, hombres y mujeres. En salud es un componente fundamental de la justicia social que indica la ausencia de diferencias evitables, injustas o remediables entre grupos de personas debido a sus circunstancias sociales, económicas, demográficas o geográficas respetando la pluralidad de la sociedad.

Igualdad.

La igualdad de género consiste en la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades para todas las personas. pilar necesario para lograr un mundo sostenible, pacífico, próspero, saludable y que no deje a nadie desatendido.

Políticas rectoras

1. Todo usuario de nuestros servicios, debe recibir atención médica de calidad, con calidez y con trato digno, por tanto, nuestros servicios deben darse de forma eficaz y oportuna,
2. Toda atención médica debe otorgarse bajo el enfoque de la seguridad del paciente, y evitar así, daños colaterales,
3. Los usuarios deben estar tranquilos por sus pertenencias, por ello, es que todas sus cosas serán respetadas por el personal de Servicios Médicos Municipales,
4. Para unificar los criterios de atención, todos los procedimientos y procesos de trabajo deben estar plenamente estandarizados, y así, promover la mejora continua de los mismos,
5. Todo usuario que demanda atención médica, debe ser atendido por pequeño que sea su padecimiento, por tanto, debe ser estabilizado y referenciado a otra institución de alta complejidad médica cuando el caso lo amerite e implementar el cero rechazo,





UNIDAD MÉDICA DE URGENCIAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA EXTERNA

6. El actuar de los trabajadores, debe responder plenamente a la normatividad vigente, con relación a la atención médica, y
7. Los trabajadores de las unidades de atención a urgencias médicas, deben: Trabajar y documentar su actividad administrativa; práctica médica y apegarse a las guías de práctica clínica.



Fundamento Legal

Artículo 225 Quinques. La Dirección de Servicios Médicos Municipales, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la construcción del modelo metropolitano, con énfasis en la educación para la salud, la prevención y el autocuidado, con las dependencias competentes;
- II. Ser eje rector en la colaboración, coordinación y operación con las dependencias correspondientes para planear, asesorar y dirigir los programas que se instrumenten en el Municipio en materia de salud;
- III. Mejorar la cobertura de servicio prehospitalario y urgencias médicas quirúrgicas;
- IV. Colaborar en la promoción de programas de activación física y servicios de salud en lugares públicos, para impulsar la medicina preventiva y estilos de vida sana, en coordinación con las dependencias competentes;
- V. Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación y coordinación funcional de todas las instituciones del sector salud que actúan en el Municipio;
- VI. Proponer las acciones de mejora del sistema de salud, basado en las necesidades de la ciudadanía;
- VII. Implementar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia;
- VIII. Colaborar en coordinación con las dependencias competentes en la implementación de medidas para el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales, favoreciendo en la generación de entornos saludables para las personas;
- IX. Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio de salud;
- X. Coadyuvar y asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal para que las oficinas y edificios públicos del Municipio obtengan la certificación como entornos favorables a la salud, así como para que conserven dicha certificación; y
- XI. Asesorar y colaborar, en coordinación con la dependencia municipal de Protección Civil, a la Administración pública en la implementación y operación de sus respectivas omisiones de Seguridad e Higiene.

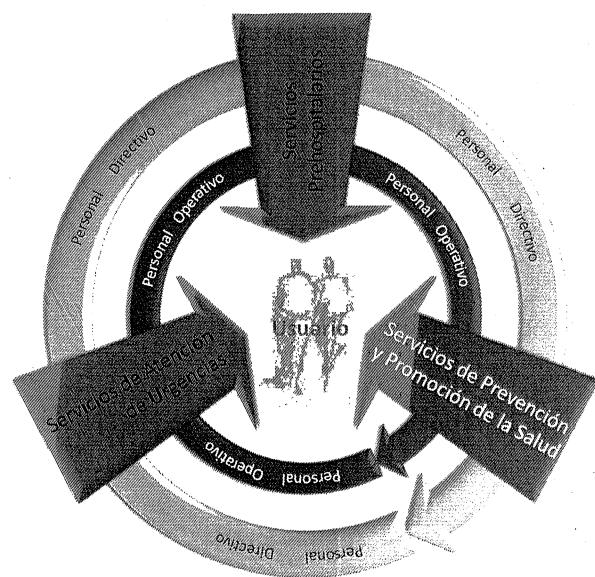


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA EXTERNA

Modelo conceptual

Un modelo, es la representación gráfica que ayuda a entender algo que no se puede palpar o ver directamente. Un modelo no es una realidad, trata de una abstracción de la realidad y que inspira a trabajar para lograrlo. Por tanto, se puede decir que un modelo conceptual, es la imagen conceptual del ideal de lo que debería ser, o de lo que se esperar ser para cumplir con la razón de ser o misión organizacional; trata de una imagen que proporciona una dirección o patrón para alcanzar a través de la *praxis* de todos los trabajadores. El objetivo del modelo conceptual es la de representar la realidad en términos ideales, en la cual, se observan imágenes que se relacionan con otros elementos que son esenciales.

El Modelo Conceptual para la Atención en la Dirección de Servicios Médicos Municipales.



Fuente: Dirección de Servicios Médicos Municipales de Guadalajara/ Subdirección de Planeación, Innovación y Evaluación/ Área de Innovación y Desarrollo.



UNIDAD MÉDICA DE URGENCIAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA EXTERNA

El modelo conceptual que se presenta, tiene como centro de todos los procesos al usuario tanto interno como externo, razón y motivo que llevan a la misión y visión propuestas.

Existen 3 procesos sustantivos o vitales de los servicios médicos municipales del Gobierno de Guadalajara son:

- La atención de urgencias médico-quirúrgicas,
- La atención prehospitalaria
- Los servicios de prevención y promoción a la salud.

Todos estos procesos están encaminados y dirigidos a la plena satisfacción de los usuarios y tienen tanto al personal operativo de las diferentes categorías como al personal directivo en circulares concéntricas permanentes alrededor de estos procesos, impulsados por valores inmersos en una espiral continua de calidad y calidez.

Este modelo centrado en el ser humano (el usuario) promueve la integración de los mandos operativos y directivos en un mismo fin: El humanitarismo, ello a través de la creación de la comunidad que se dirige hacia su transformación en una ciudad saludable.





**Servicios
Médicos**
Construcción
de Comunidad

Área de Innovación y Desarrollo
Subdirección de Planeación, Innovación y Evaluación
2021-2024





Procedimiento para la asignación de consultorio o derivar a estudios auxiliares de diagnóstico

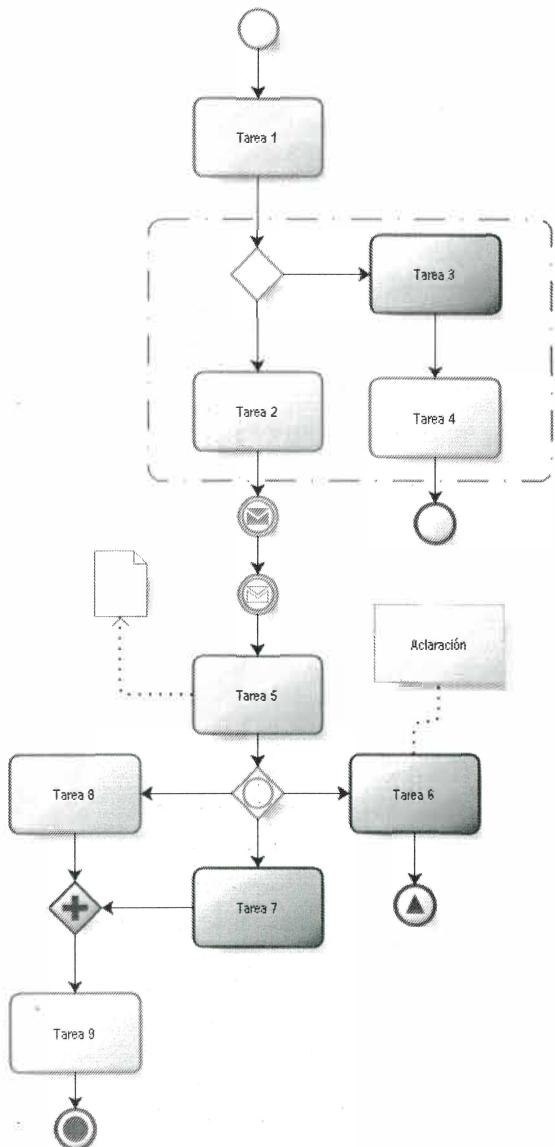
Clave: 013P--CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023

Autorización

Nivel II



Unidad Médica de Urgencias
Procedimiento General Consulta Externa



Elaboró:

LAE. MARÍA DE LA LUZ ROSALES BRISEÑO

Proyectista

Vo. Bo.

DR. HÉCTOR RAMÍREZ CORDERO

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN

Aprobó:

DR. EVERARDO MACÍAS RODRÍGUEZ

Subdirección de Atención de Urgencias Médicas

Autorizó:

DR. XAVIER CALDERÓN ALCARAZ

Dirección de Servicios Médicos Municipales



Gobierno de
Guadalajara

**Personal que participó en la elaboración
del Manual de Procedimientos 013
Procedimiento para la asignación de
consultorio o derivar a estudios auxiliares
de diagnóstico**

NOMBRE

L.T.S. SOCORRO QUINTERO CORDERO



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la asignación de consultorio o derivar a estudios auxiliares de diagnóstico

Clave: 013P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



ÍNDICE

	Pág.
1.- Objetivo	3
2.- Alcance	3
3.- Reglas de Operación.....	3
4.- Responsabilidades.....	4
5.- Modelado de Proceso. Imagen general, no incluye detalles.....	5
6.- Desarrollo:.....	7
7.- Colaboradores:.....	8
8.- Definiciones:.....	8
9.- Documentos de Referencia:.....	8
10.- Formatos Utilizados:.....	8
11. Descripción de Cambios	8
Anexos	9



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la asignación de consultorio o derivar a estudios auxiliares de diagnóstico

Clave:	013P--CV_02
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio del 2023





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la asignación de consultorio o derivar a estudios auxiliares de diagnóstico

Clave: 013P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



1.- OBJETIVO

Asignar a los usuarios que solicitan atención, con los médicos del área de consulta externa y canalizar a los mismos cuando requieran de estudios auxiliares de diagnóstico.

2.- ALCANCE

Límites del procedimiento (inicio y fin):

El procedimiento inicia mediante dos eventos, el primero es cuando un usuario solicita atención médica en el área de consulta externa y el segundo responde a la solicitud para realizarse estudios auxiliares de diagnóstico; y termina, por un lado, con la asignación del número de consultorio para la consulta externa y por el otro lado, mediante las indicaciones necesarias para que el usuario se realice los estudios auxiliares de diagnóstico solicitados.

Áreas que intervienen:

Trabajo social de consulta externa

3.- REGLAS DE OPERACIÓN

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todas las unidades administrativas/orgánicas y a los órganos de control.
 - Un procedimiento es **vigente** en tanto no exista uno nuevo que lo sustituya; en consecuencia, el procedimiento documentado se sigue aplicando, aunque las fechas de autorización no correspondan a los del año en curso, ni los nombres de los líderes organizacionales a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel documento escrito y autorizado que está vigente porque responde a las necesidades actuales y a la dinámica del trabajo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del trabajo, o este, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando este cumple al 100 por ciento con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
2. Es responsabilidad de Trabajo Social de consulta externa, la de asignar consultorio a los usuarios que solicite atención, ya sea médica, dental, psicológica, nutrición o de psicología.
3. Trabajo social de consulta externa debe asignar consultorio a los pacientes que requieran de atención desde el inicio de la jornada laboral, hasta 15 minutos antes del horario de trabajo, y dejar programados los que no alcanzaron consulta, al siguiente turno.
4. Para que el servicio que ofrece la unidad médica de urgencias sea integral y de calidad, Trabajo Social de consulta externa debe apoyar a los usuarios cuando éstos sean canalizados a otras instituciones o laboratorios externos, ello por los distintos profesionales de la salud del área.
5. Con la finalidad de lograr eficiencias organizacionales, las fichas para la atención médica en consulta externa, deben estar disponibles durante toda la jornada laboral.



Gobierno de
Guadalajara

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la asignación de consultorio o derivar a estudios auxiliares de diagnóstico

Clave: 013P-CV_002
Documentación: 31 de mayo de 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



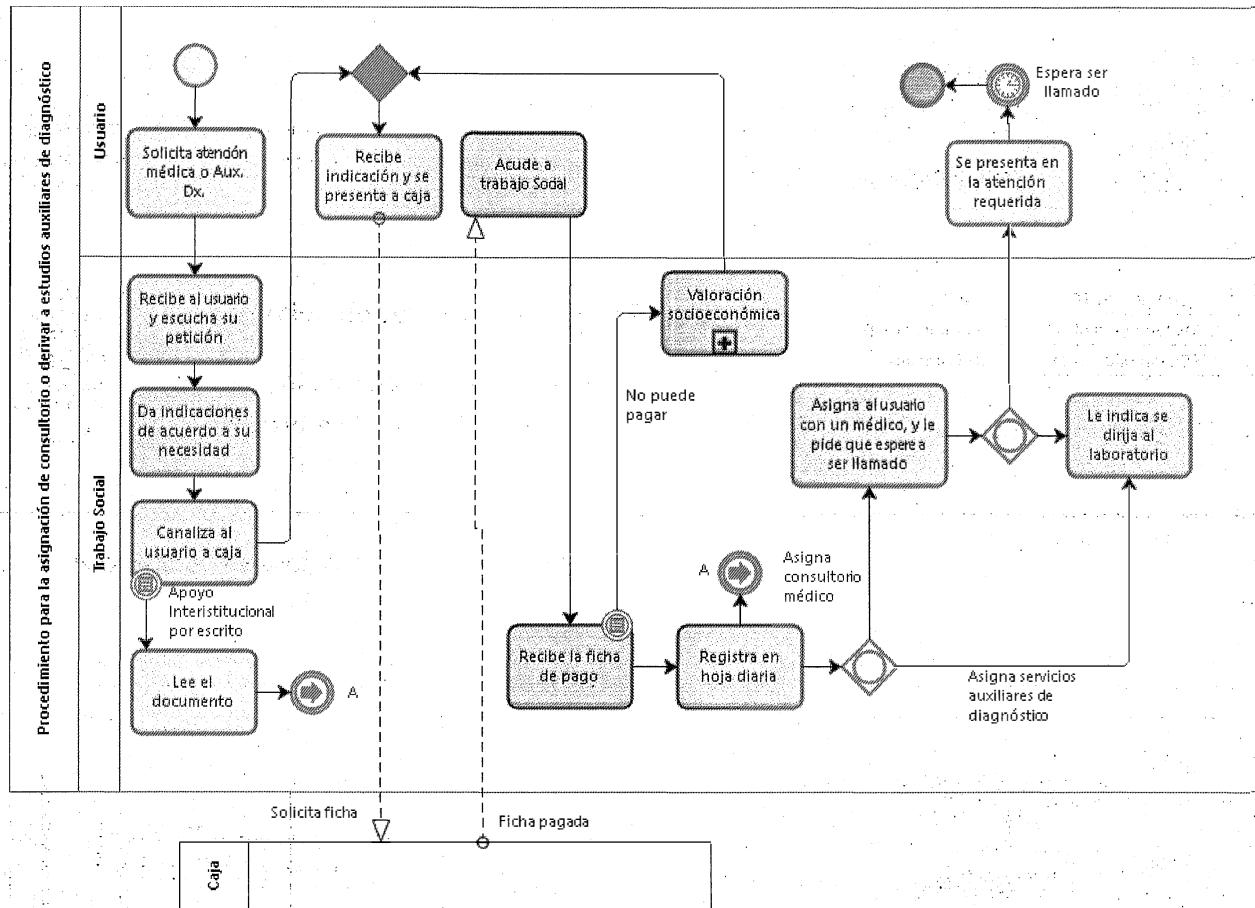
4.- RESPONSABILIDADES

Documento	Funciones
007OG-DSMM_001 Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales	<p>1.2.3 Unidad Médica de Urgencias</p> <ul style="list-style-type: none">a) Implementar las acciones necesarias para acreditar la unidad médica de urgencias.b) Coadyuvar para que se dé atención médica integral a la población... con calidad y humanitarismo.f) Documentar los procedimientos y protocolos médicos de intervención bajo las mejores prácticas, en apoyo a la atención médica y rumbo a la acreditación y certificación.j) Identificar oportunidades de mejora de la calidad en la atención médica, así como corregir anomalías que sean detectadas.

Documento	Funciones
008OE-DSMM_001 Manual de organización específico de la Unidad Médica de Urgencias	<p>1.2.1 Consulta externa</p> <ul style="list-style-type: none">a) Proporcionar servicios de consulta externa con calidad, calidez y servicio oportuno, a todos los usuarios que requieran el servicio para recuperar o mejorar su salud.d) Prescribir con base en el diagnóstico, de acuerdo en lo indicado en las guías de prácticas clínicas, para la pronta recuperación del paciente.e) Participar con la documentación de los procedimientos en la búsqueda de la acreditación o certificación de la unidad médica.

Procedimiento para la asignación de consultorio o derivar a estudios auxiliares de diagnóstico

5.- MODELADO DE PROCESO. Imagen general, no incluye detalles.





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la asignación de consultorio o derivar a estudios auxiliares de diagnóstico

Clave: 013P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



Nombre del paciente:
Apellido paterno:

Página
6

Unidad Médica de Urgencias
Procedimiento General Consulta Externa



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la asignación de consultorio o derivar a estudios auxiliares de diagnóstico

Clave: 013P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



6.- DESARROLLO:

No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad												
1.	Usuario	Acude a Trabajo Social que se encuentra en el módulo de consulta externa y solicita atención médica o bien solicita algún estudio auxiliar de diagnóstico.												
2.	Trabajo Social	Recibe al usuario, da las indicaciones necesarias para su petición, canaliza al área de Caja de Tesorería Municipal y le pide que regrese con su "ficha" (Anexo 1) de pago. Nota: Si se llegara a presentar un usuario con algún documento en el que indique que solicita apoyo porque se tiene algún convenio interinstitucional, entonces aplica la actividad 6 .												
3.	Usuario	Recibe las indicaciones y acude a Caja de Tesorería Municipal.												
4.	Caja de Tesorería Municipal	Cobra el servicio y entrega al usuario la "ficha" de pago al usuario.												
5.	Usuario	Acude con la "ficha" en mano, con Trabajo Social y lo entrega.												
6.	Trabajo Social	Recibe la "ficha" Notas: <ul style="list-style-type: none">Si sucediera que el usuario comenta que no puede pagar o que no tiene dinero, debe realizar el <i>procedimiento de valoración socioeconómica</i>; una vez valorado, o porque cuenta con apoyo interinstitucional, proceda según la siguiente tabla: <table border="1"><thead><tr><th>Caso</th><th>Acción a realizar</th></tr></thead><tbody><tr><td>Reducir tarifa</td><td>Entrega al usuario, el formato de "Reducción de tarifa" (anexo 02) y canaliza al usuario nuevamente a caja. Aplica actividad 3.</td></tr><tr><td>Exención</td><td>Sella la solicitud y anota en el extremo superior derecho de la "Solicitud de exámenes" (ver anexo 3) la leyenda de "Exento por estudio o dictamen socioeconómico" según sea el caso. Aplica actividad 8.</td></tr></tbody></table> <ul style="list-style-type: none">Los datos del usuario que no se encuentren en la ficha, debe solicitarlos verbalmente al usuario para poder registrar el formato. <p>Determine la acción a seguir con base en la siguiente tabla:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Acción</th><th>Entonces</th></tr></thead><tbody><tr><td>Asigna consultorio/médico</td><td>Asigna al usuario con un médico y le indica que tome asiento y que en un momento será llamado para su atención. Aplica actividad 9.</td></tr><tr><td>Servicios auxiliares de diagnóstico</td><td>Aplica actividad siguiente.</td></tr></tbody></table> <p>Nota: es de señalar, que el usuario puede acceder o solicitar las dos opciones</p>	Caso	Acción a realizar	Reducir tarifa	Entrega al usuario, el formato de "Reducción de tarifa" (anexo 02) y canaliza al usuario nuevamente a caja. Aplica actividad 3.	Exención	Sella la solicitud y anota en el extremo superior derecho de la "Solicitud de exámenes" (ver anexo 3) la leyenda de "Exento por estudio o dictamen socioeconómico" según sea el caso. Aplica actividad 8.	Acción	Entonces	Asigna consultorio/médico	Asigna al usuario con un médico y le indica que tome asiento y que en un momento será llamado para su atención. Aplica actividad 9.	Servicios auxiliares de diagnóstico	Aplica actividad siguiente.
Caso	Acción a realizar													
Reducir tarifa	Entrega al usuario, el formato de "Reducción de tarifa" (anexo 02) y canaliza al usuario nuevamente a caja. Aplica actividad 3.													
Exención	Sella la solicitud y anota en el extremo superior derecho de la "Solicitud de exámenes" (ver anexo 3) la leyenda de "Exento por estudio o dictamen socioeconómico" según sea el caso. Aplica actividad 8.													
Acción	Entonces													
Asigna consultorio/médico	Asigna al usuario con un médico y le indica que tome asiento y que en un momento será llamado para su atención. Aplica actividad 9.													
Servicios auxiliares de diagnóstico	Aplica actividad siguiente.													
8.	Trabajo Social	Le indica al usuario que acuda al laboratorio correspondiente, le señala cómo llegar y le menciona que en un momento será llamado para realizar su estudio												
9.	Usuario	Recibe las indicaciones y espera a ser llamado. Fin de procedimiento												



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la asignación de consultorio o derivar a estudios auxiliares de diagnóstico

Clave: 013P--CV_002
 Documentación: 31 de mayo del 2022
 Actualización: 31 de julio del 2023



7.- COLABORADORES:

Personal de la unidad que colaboró en la documentación

L.T.S. Socorro Quintero Cordero		
---------------------------------	--	--

8.- DEFINICIONES:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Consulta Externa:	Es el área que imparte atención médica a enfermos no internados, cuyo padecimiento permite que acudan en forma programada a el seguimiento de su patología
Ficha:	Es el recibo de pago que emite la caja de la Tesorería Municipal.

9.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Clave	Documento
007OG.DSMM_001	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales

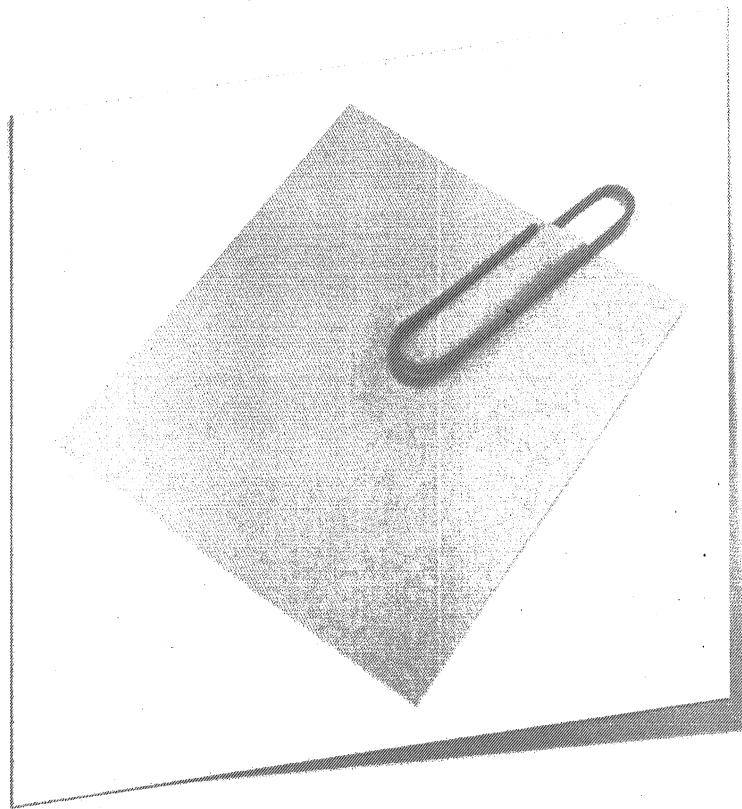
10.- FORMATOS UTILIZADOS:

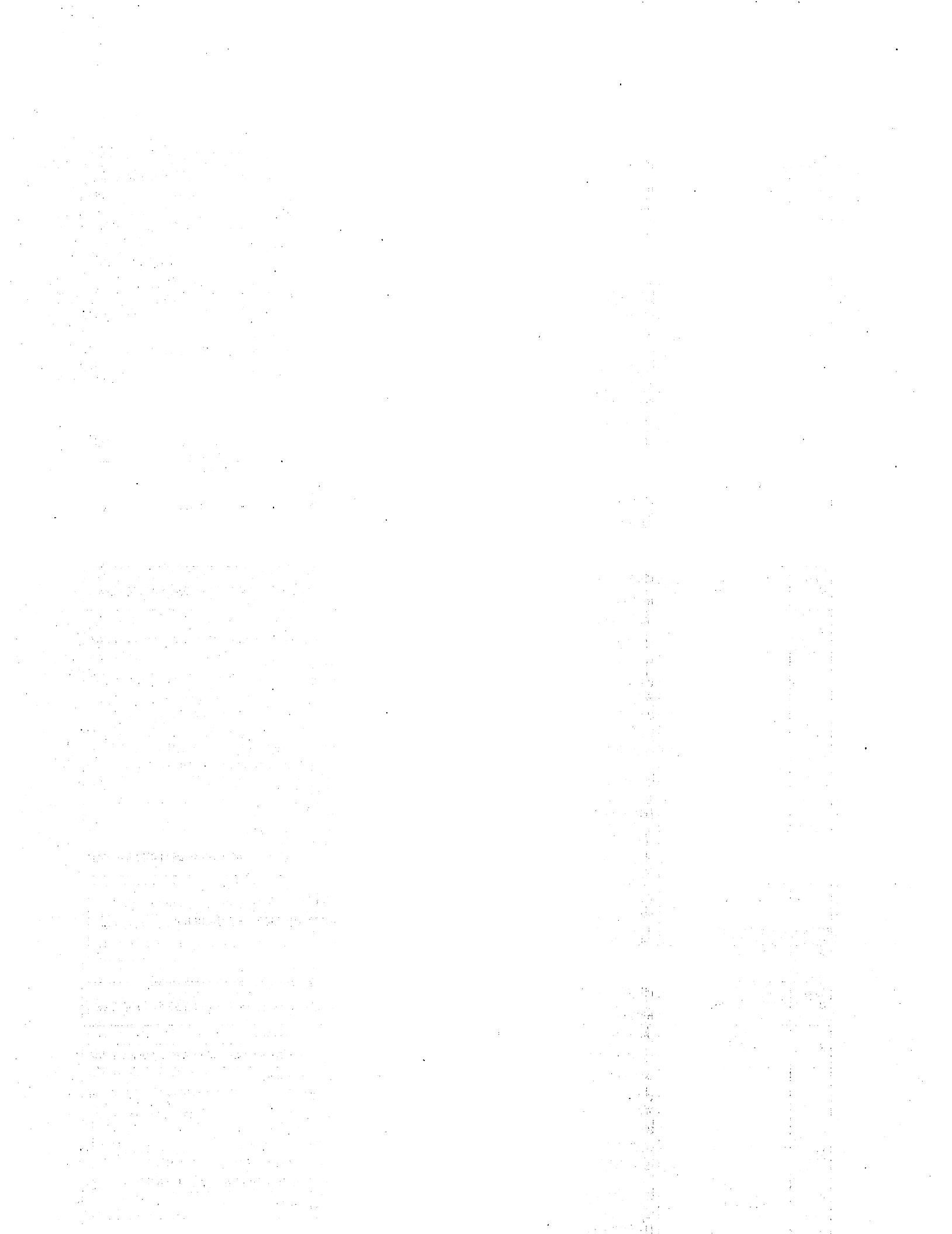
Clave	Documento
DSMM_TS-00	Anexo 01 Ficha
N. A.	Anexo 02 Reducción de Tarifa
N. A.	Anexo 03 Solicitud de Exámenes

11. DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	
1.	31 de julio 2023	Ninguna	Cambio de administración 2021-2024

ANEXOS







Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 01: Ficha

4-fn-40601 18/02/2016 10:42 2201722 \$33.00 3746988 RECIBO 40601 AL 1 de 1

Municipio de Guadalajara

Tesorería Municipal
Av. Hidalgo 400
Zona Centro, CP 44100
RFC:MGU420214FG4

PAGO DE: SERVICIOS MEDICOS

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Nombre: _____
Calle: _____
Colonia: _____
Ciudad: GUADALAJARA

No Ext: _____
CP: _____
Estado: _____

(13)

SERVICIOS MEDICOS

RUBRO / CONCEPTO	CANT	CUENTA	IMPORTE
764 CERTIFICADO MEDICO GENERAL	00001	4143-43-3010-00001-00000	32.50
9991 AJUSTE ART. 4 LEY DE INGRESOS	00001	4169-69-0100-00601-00000	0.50

PAGO EN: EFECTIVO
(Treinta y Tres Pesos 00/100 M.N.)

TOTAL \$33.00

Laura Rosalia Vallejo Hermosillo

FIRMA Y SELLO
CAJERO

2015

Guadalajara, Jal, a 13/02/2016 Cruz Verde Dr. Jose de Jesus Delgadillo Araujo

NO ES VÁLIDO COMO COMPROBANTE DE PAGO SIN LA CERTIFICACIÓN DE LA MÁQUINA REGISTRADORA, SELLO Y FIRMA AUTORIZADOS, FAVOR DE PRESENTAR ESTE RECIBO AL EFECTUAR SU PRÓXIMO PAGO.
"EL PAGO DE ESTE RECIBO NO LIBERA AL CONTRIBUYENTE DE ADEUDOS ANTERIORES"

CONTRIBUYENTE






Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la asignación de consultorio o
derivar a estudios auxiliares de diagnóstico

Clave:	013P-002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio del 2023



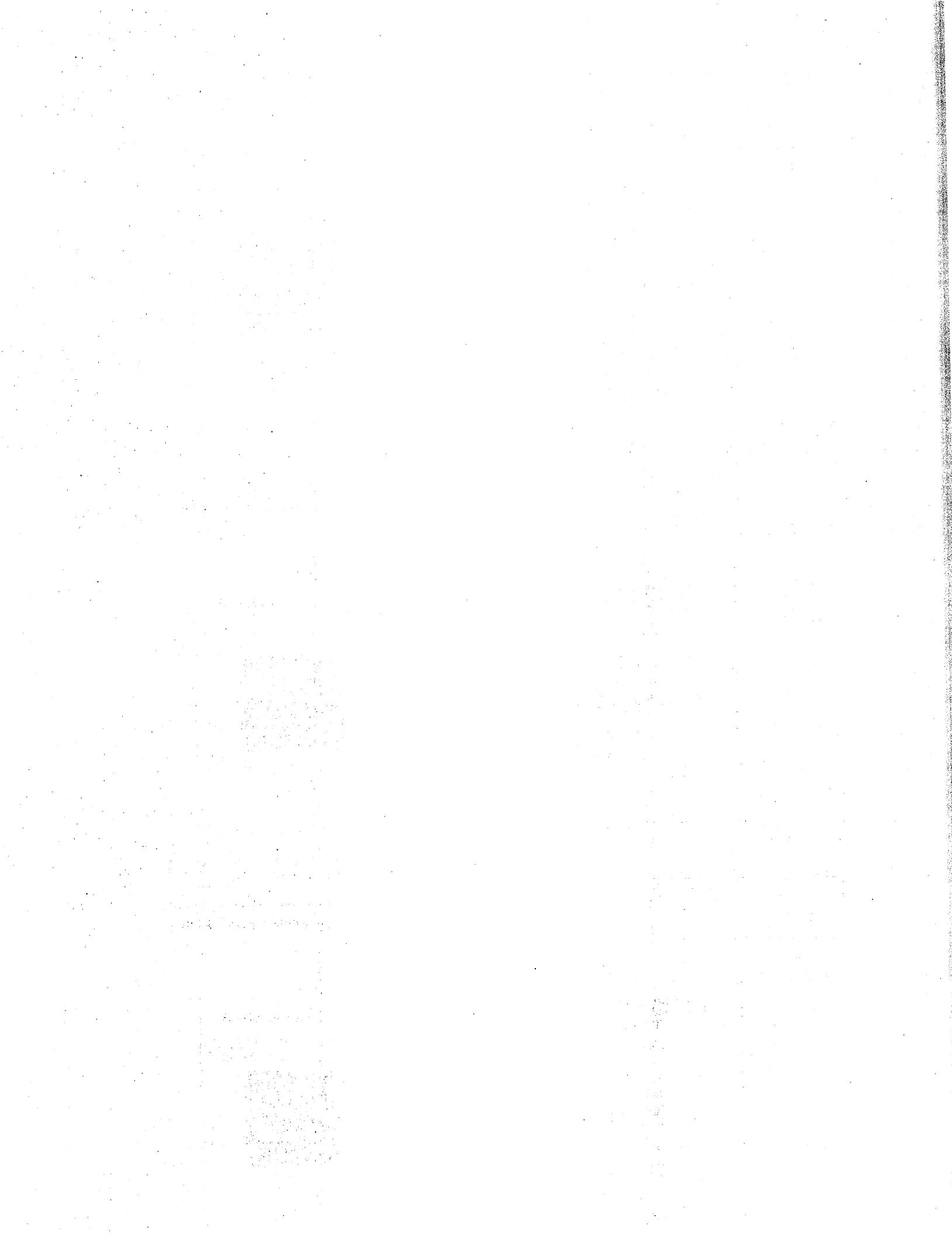
Anexo 02: Reducción de tarifa

Unidad Médica de Urgencias Trabajo Social					
Reducción de Tarifa					
Fecha:	Día	Mes	Año	Raílbo de caja:	
Nombre:					
Servicio: Cen. Ext. (<input type="checkbox"/>) Urgencias (<input type="checkbox"/>) Hospitalización (<input type="checkbox"/>) Otro (<input type="checkbox"/>)					
Unidad:	DA (<input type="checkbox"/>)	RE (<input type="checkbox"/>)	EA (<input type="checkbox"/>)	MR (<input type="checkbox"/>)	LD (<input type="checkbox"/>) UAPS (<input type="checkbox"/>)
Motivo de la reducción:	Estudio socioeconómico (<input type="checkbox"/>) Dictámen socioeconómico (<input type="checkbox"/>) Faltó: _____				
Tarifa:	Reducción:	A pagar:			
Nombre y firma			Nombre y firma de Trabajador Social		

Anexo 03: Solicitud de Exámenes (formatos sugeridos)

FECHA:	PACIENTE:	ESTUDIO:	TÉCNICO:	UNIDAD:	DA N° 44142
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE GUADALAJARA SOLICITUD PARA ESTUDIO RADIOLÓGICO					
FECHA:	/	HORA:	HRS.	UNIDAD:	<input type="radio"/> DA <input type="radio"/> RS <input type="radio"/> LO <input type="radio"/> EA <input type="radio"/> MR <input type="radio"/> UAPS
NOMBRE DEL PACIENTE:					
EDAD:	REFERENCIA:	<input type="radio"/> CONSULTA	<input type="radio"/> URGENCIAS	<input type="radio"/> HOSPITALIZACIÓN	<input type="radio"/> EXTERNO
MÉDICO TRATANTE:					
DIAGNÓSTICO CLÍNICO PRESUNTIVO:					
ESTUDIO SOLICITADO:					
TÉCNICO RADIÓLOGO TRATANTE:					
NÚMERO DE ORDEN DE PAGO:			PRECIO DEL ESTUDIO \$		
NÚMERO DE PLACAS:			TAMAÑO DE PLACAS: PROYECCIONES:		
*ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS					

SERVICIO			NOMBRE DEL PACIENTE					
FECHA	HORA	CAMA	NOMBRE DEL MÉDICO					
DIAGNÓSTICO DE PRESUNCIÓN O DATOS CLÍNICOS								
HEMATOLOGÍA <input type="checkbox"/> Biometría Hemática <input type="checkbox"/> Hemoglobina <input type="checkbox"/> Hematócrito <input type="checkbox"/> C.M. <u>H.G.</u> <input type="checkbox"/> Leucocitos <input type="checkbox"/> Linfocitos <input type="checkbox"/> Monocitos <input type="checkbox"/> Eosinófilos <input type="checkbox"/> Basófilos <input type="checkbox"/> Segmentados <input type="checkbox"/> En banda <input type="checkbox"/> Metamielocitos <input type="checkbox"/> T. de Protrombina <input type="checkbox"/> T. de Tromboplastina <input type="checkbox"/> Plaquetas <input type="checkbox"/> Grupo Sanguíneo <input type="checkbox"/> Factos R.H. <input type="checkbox"/> V.D.R.L.			QUÍMICA CLÍNICA <input type="checkbox"/> Glucosa <input type="checkbox"/> Urea <input type="checkbox"/> Creatinina <input type="checkbox"/> Bilirrubina Dir. Ind. <input type="checkbox"/> Trans. G. Piruvica <input type="checkbox"/> Trans. G. Oxalacetina <input type="checkbox"/> Aminasa <input type="checkbox"/> Lipasa <input type="checkbox"/> Ácido Úrtico <input type="checkbox"/> Colesterol Total <input type="checkbox"/> Proteínas Totales <input type="checkbox"/> Proteínas y Relac. A/G <input type="checkbox"/> Proteína C. Reactiva <input type="checkbox"/> Fijación del Latex <input type="checkbox"/> Sodio <input type="checkbox"/> Potasio <input type="checkbox"/> Cloro <input type="checkbox"/> Calcio			() URIANALISIS Densidad <input type="checkbox"/> P.H. <input type="checkbox"/> Proteínas <input type="checkbox"/> Glucosa <input type="checkbox"/> C. Cetónicas <input type="checkbox"/> Hemoglobina <input type="checkbox"/> SEDIMENTOS: Leucocitos <input type="checkbox"/> Eritrocitos <input type="checkbox"/> Gravidex <input type="checkbox"/> Pregnoticón <input type="checkbox"/> Amiba en Fresno <input type="checkbox"/> Azul de Metileno <input type="checkbox"/> Tinción de Gram.		





Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

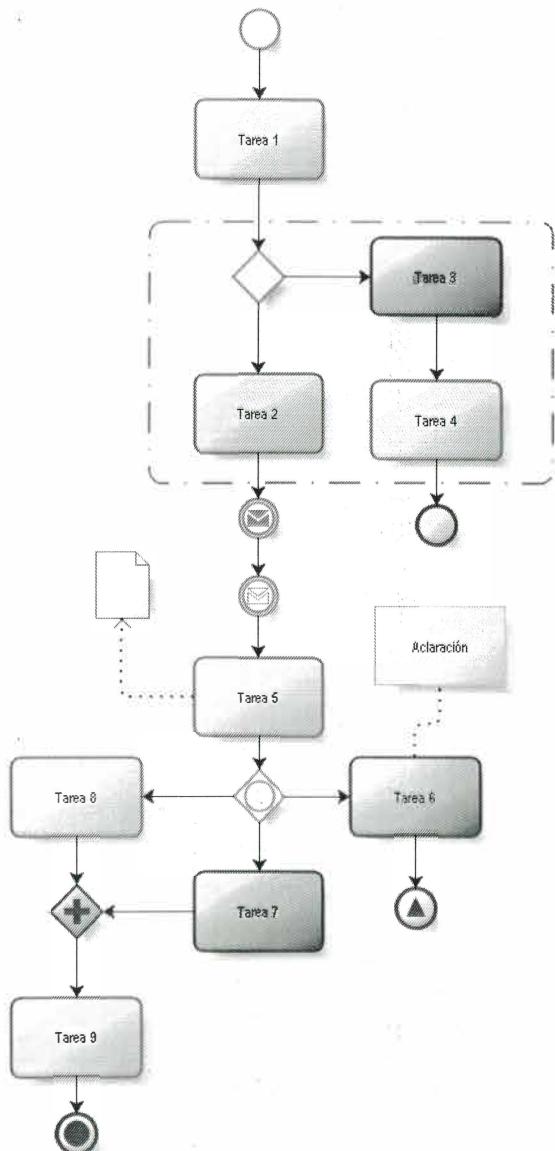
Clave: 014P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023

Autorización

II



Unidad Médica de Urgencias
Consulta Externa procedimiento General



Autorizaciones

LAE. MARÍA DE LA LUZ ROSALES BRISEÑO

Proyectista

DR. HÉCTOR RAMÍREZ CORDERO

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN

Aprobó:

DR. EVERARDO MACÍAS RODRÍGUEZ

Subdirección de Atención de Urgencias Médicas

Autorizó:

DR. XAVIER CALDERÓN ALCARAZ

Dirección de Servicios Médicos Municipales



Gobierno de
Guadalajara

**Personal que participó en la elaboración
del Manual de Procedimientos 014
Procedimiento para otorgar consulta
externa de medicina general**

NOMBRE
DR. JOSÉ LUIS GARCÍA PANDURO



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave:	014P-CV_002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio del 2023



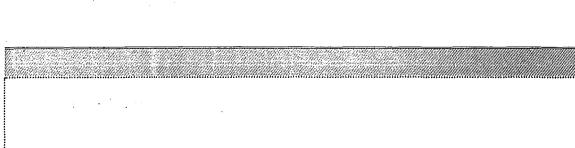
ÍNDICE

	Pág.
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance	3
3.- Reglas de Operación.....	3
4.- Responsabilidades.....	4
5.- Modelado de Proceso. Imagen general, no incluye detalles..	5
6.- Desarrollo	7
7.- Colaboradores:.....	9
8.- Definiciones:.....	9
9.- Documentos de Referencia:.....	9
10.- Formatos Utilizados:.....	9
11. Descripciónde Cambios	10
Anexos	11

1. Objetivo

- 1.1. Propósito
- 1.2. Razonamiento
- 1.3. Afectos
- 1.4. Efectos
- 1.5. Consecuencias
- 1.6. Solución
- 1.7. Consideraciones
- 1.8. Conclusiones
- 1.9. Recomendaciones
- 1.10. Consideraciones finales

2. Alcance





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave:	014P-CV_002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio del 2023





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave:	014P-CV_002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio del 2023



1.- OBJETIVO

Re establecer mediante la estandarización de acciones, la salud de los usuarios que acuden a la Consulta Externa de la Unidad Médica de Urgencias, con acciones de primer nivel de atención médica, así como, derivar a: 1) otras Especialidades dentro de la unidad, 2) Otras Instituciones del sector salud, 3) A Organismos no gubernamentales de ayuda social, y por últimos 4) A Laboratorios externos a aquellos que requieran de atención especializada, así como, emitir un certificado médico a todo usuario que lo requiera.

2.- ALCANCE

Límites del procedimiento (inicio y fin):

El procedimiento inicia cuando al paciente se le asignó un médico/consultorio y el usuario está esperando que lo llamen para ser atendido y termina cuando el usuario de los servicios, recibe la atención médica correspondiente o el certificado médico en caso de haberlo solicitado.

Áreas que intervienen:

Medicina General de Consulta Externa

3.- REGLAS DE OPERACIÓN

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todas las unidades administrativas/orgánicas y a los órganos de control.
 - Un procedimiento es **vigente** en tanto no exista uno nuevo que lo sustituya; en consecuencia, el procedimiento documentado se sigue aplicando, aunque las fechas de autorización no correspondan a los del año en curso, ni los nombres de los líderes organizacionales a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel documento escrito y autorizado que está vigente porque responde a las necesidades actuales y a la dinámica del trabajo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del trabajo, o este, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando este cumple al 100 por ciento con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
2. Es responsabilidad de los médicos de Consulta Externa, el atender a los pacientes durante toda su jornada laboral.
3. Los médicos de consulta externa, deben asegurarse que los usuarios de sus servicios, entendieron y comprendieron todas las indicaciones médicas que les hayan sido otorgadas durante su proceso de atención.
4. Para que el servicio que ofrece la unidad médica de urgencias sea integral y de calidad, Trabajo Social de consulta externa debe apoyar a los usuarios cuando éstos sean canalizados a otras instituciones o laboratorios externos, ello por los distintos profesionales de la salud del área.
5. Con la finalidad de lograr eficiencias organizacionales, las fichas para la atención médica en consulta externa, deben estar disponibles durante toda la jornada laboral.
6. Es responsabilidad del médico de consulta externa atender a todo usuario que le fueron asignados por trabajo social.



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave:	014P-CV_002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio del 2023



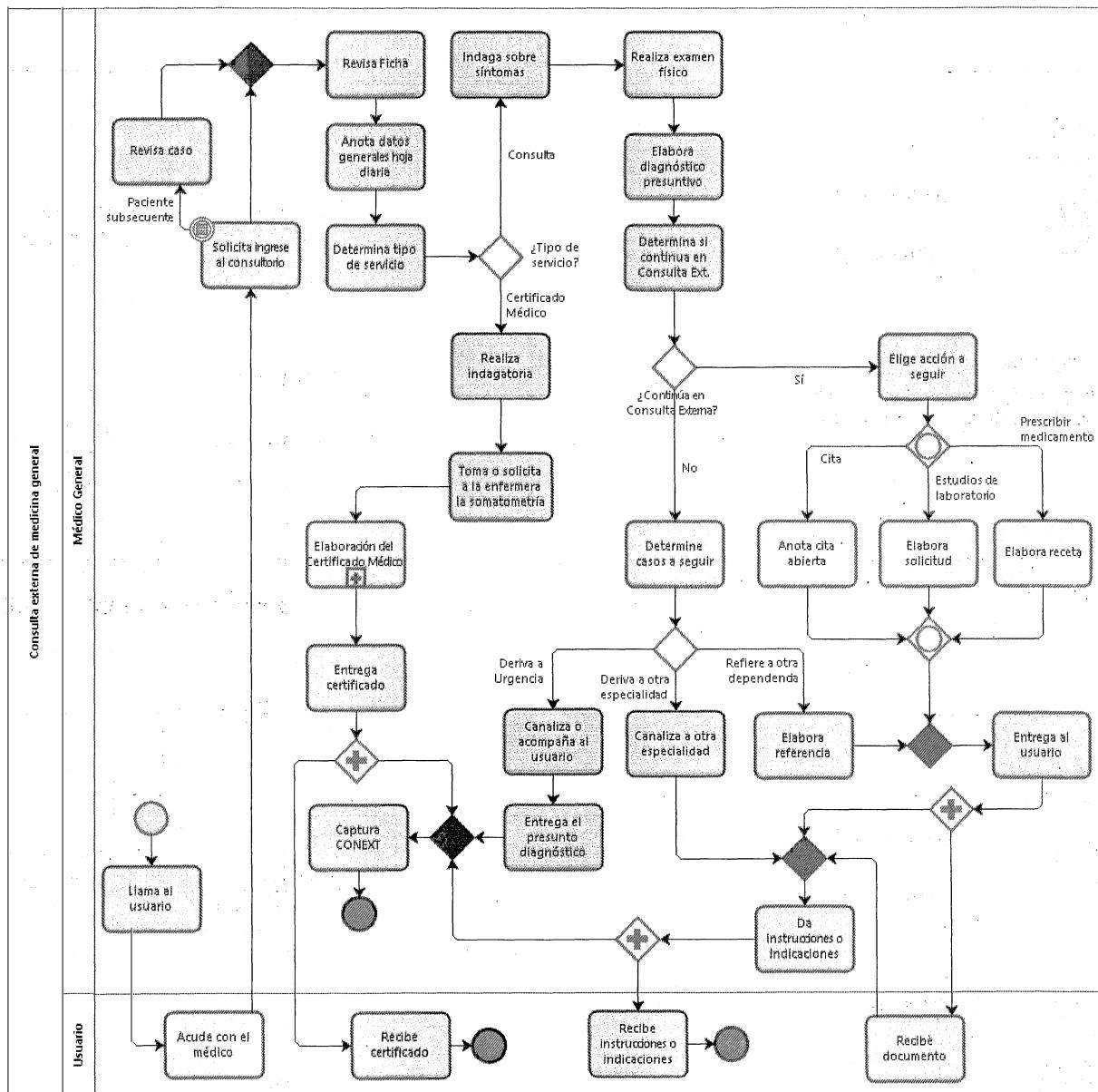
4.- RESPONSABILIDADES

Documento	Funciones
007OG-DSMM_001 Manual de organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales	<p>1.2.3 Unidad Médica de Urgencias</p> <ul style="list-style-type: none">a) Implementar las acciones necesarias para acreditar la unidad médica de urgencias.b) Coadyuvar para que se dé atención médica integral a la población... con calidad y humanitarismo.f) Documentar los procedimientos y protocolos médicos de intervención bajo las mejores prácticas, en apoyo a la atención médica y rumbo a la acreditación y certificación.j) Identificar oportunidades de mejora de la calidad en la atención médica, así como corregir anomalías que sean detectadas.

Documento	Funciones
008OE-DSMM_001 Manual de organización específico de la Unidad Médica de Urgencias	<p>1.2.1 Consulta externa</p> <ul style="list-style-type: none">a) Proporcionar servicios de consulta externa con calidad, calidez y servicio oportuno, a todos los usuarios que requieran el servicio para recuperar o mejorar su salud.d) Prescribir con base en el diagnóstico, de acuerdo en lo indicado en las guías de prácticas clínicas, para la pronta recuperación del paciente.e) Participar con la documentación de los procedimientos en la búsqueda de la acreditación o certificación de la unidad médica.

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

5.- MODELADO DE PROCESO. Imagen general, no incluye detalles.





Gobierno de
Guadalajara

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave:	014P-CV_002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio del 2023



Este procedimiento establece los requisitos para la autorización de consultas externas en medicina general, que se realizan en las Unidades Médicas de Urgencias (UMU) y Consultorios Móviles (CM).

1. **Objetivo:** Establecer los criterios y procedimientos para la autorización de consultas externas en medicina general, garantizando la calidad y seguridad del servicio.

2. **Aplicabilidad:** Se aplica a las Unidades Médicas de Urgencias (UMU) y Consultorios Móviles (CM) pertenecientes a la Dirección de Servicios Médicos Municipales.

3. **Procedimientos:**

- Requisitos para la autorización:**
 - La consulta externa debe ser solicitada por el paciente o su representante legal.
 - El paciente debe presentar una identificación válida.
 - Debe haberse realizado una evaluación médica completa en la UMU o CM.
 - El médico responsable debe emitir una orden de consulta externa.
 - La consulta externa debe ser realizada en un establecimiento de salud autorizado.
- Proceso de autorización:**
 - El médico responsable emite la orden de consulta externa.
 - El personal de enfermería verifica la orden y la documentación.
 - El personal de enfermería autoriza la consulta externa.
 - El paciente es informado sobre el lugar y hora de la consulta externa.
- Seguimiento:** El personal de enfermería monitorea el seguimiento de la consulta externa y informa al médico responsable.



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave:	014P-CV_002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio del 2023



6.- DESARROLLO

No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad								
1.	Médico General	Llama al Usuario por su nombre								
2.	Usuario	Acude al llamado del Médico General								
3.		Solicita al Usuario que ingrese al consultorio y que tome asiento Nota: Si el Usuario es subsecuente, dado que trae consigo algún estudio o cita abierta, pídalos, revíselos y posteriormente, analiza el caso con detenimiento.								
4.		Revisa la "Ficha" (anexo 01) de pago y anota en la "Hoja de Registro Diario de Consulta Externa" (anexo 02) los datos generales del Usuario contenidos en la ficha								
5.		Determine el tipo de servicio que solicita el Usuario. <table border="1"><thead><tr><th>¿Tipo de servicio?</th><th>Entonces</th></tr></thead><tbody><tr><td>Consulta</td><td>Aplica actividad siguiente</td></tr><tr><td>Certificado Médico</td><td>Aplica actividad 19</td></tr></tbody></table>	¿Tipo de servicio?	Entonces	Consulta	Aplica actividad siguiente	Certificado Médico	Aplica actividad 19		
¿Tipo de servicio?	Entonces									
Consulta	Aplica actividad siguiente									
Certificado Médico	Aplica actividad 19									
6.		Indaga o cuestiona al Usuario sobre los síntomas que padece.								
7.		Revisa o realiza somatometría, elabora el examen físico y junto con los datos otorgados por el Usuario, realiza la "Nota Médica" (anexo 03), identifique la problemática o causa que origina los síntomas y diagnostique.								
8.	Médico General	Determine con base en el diagnóstico si el usuario debe continuar en consulta externa o lo canaliza a otro lado. <table border="1"><thead><tr><th>¿Continúa en Consulta Externa?</th><th>Entonces</th></tr></thead><tbody><tr><td>Sí</td><td>Aplica actividad siguiente</td></tr><tr><td>No</td><td>Aplica actividad 12</td></tr></tbody></table>	¿Continúa en Consulta Externa?	Entonces	Sí	Aplica actividad siguiente	No	Aplica actividad 12		
¿Continúa en Consulta Externa?	Entonces									
Sí	Aplica actividad siguiente									
No	Aplica actividad 12									
9.		Determina la acción o acciones a seguir según requiera el Usuario. <table border="1"><thead><tr><th>Acción a seguir</th><th>Entonces</th></tr></thead><tbody><tr><td>Citarlo nuevamente</td><td>Indica al Usuario que tiene cita abierta. Aplica actividad siguiente</td></tr><tr><td>Tratamiento farmacológico</td><td>Elabora la "Receta" (anexo 04) y anota que tiene cita abierta. Aplica actividad siguiente</td></tr><tr><td>Estudios de Laboratorio</td><td>Elabora la "Solicitud de exámenes" (anexo 05). Aplica actividad siguiente</td></tr></tbody></table>	Acción a seguir	Entonces	Citarlo nuevamente	Indica al Usuario que tiene cita abierta. Aplica actividad siguiente	Tratamiento farmacológico	Elabora la "Receta" (anexo 04) y anota que tiene cita abierta. Aplica actividad siguiente	Estudios de Laboratorio	Elabora la "Solicitud de exámenes" (anexo 05). Aplica actividad siguiente
Acción a seguir	Entonces									
Citarlo nuevamente	Indica al Usuario que tiene cita abierta. Aplica actividad siguiente									
Tratamiento farmacológico	Elabora la "Receta" (anexo 04) y anota que tiene cita abierta. Aplica actividad siguiente									
Estudios de Laboratorio	Elabora la "Solicitud de exámenes" (anexo 05). Aplica actividad siguiente									



Gobierno de
Guadalajara

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave:	014P-CV_002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio del 2023



No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad								
10.		<p>Entrega al Usuario la receta y/o, cita y/o, la solicitud de exámenes y da las indicaciones necesarias.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none">• Toma el tiempo necesario para dar las instrucciones o indicaciones necesarias al Usuario y asegúrate que éste, comprendió las indicaciones.• Una vez que se retire el Usuario, captura en el "CONECT" los datos que arrojó la consulta. Fin de las actividades del Médico.								
11.	Usuario	<p>Recibe los documentos y las indicaciones del Médico General.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>								
12.		<p>Realiza la "Nota Médica" (anexo 03) y determina la acción a seguir</p> <table border="1"><thead><tr><th>Acción a seguir</th><th>Entonces</th></tr></thead><tbody><tr><td>Derivar a urgencias</td><td>Acompaña al usuario al área de urgencias de la unidad médica. Aplica actividad siguiente</td></tr><tr><td>Referir a otra dependencia</td><td>Refiere al paciente a otra institución o dependencia. Aplica actividad 15</td></tr><tr><td>Derivar con especialista</td><td>Canaliza al usuario a especialista. Aplica actividad 17</td></tr></tbody></table>	Acción a seguir	Entonces	Derivar a urgencias	Acompaña al usuario al área de urgencias de la unidad médica. Aplica actividad siguiente	Referir a otra dependencia	Refiere al paciente a otra institución o dependencia. Aplica actividad 15	Derivar con especialista	Canaliza al usuario a especialista. Aplica actividad 17
Acción a seguir	Entonces									
Derivar a urgencias	Acompaña al usuario al área de urgencias de la unidad médica. Aplica actividad siguiente									
Referir a otra dependencia	Refiere al paciente a otra institución o dependencia. Aplica actividad 15									
Derivar con especialista	Canaliza al usuario a especialista. Aplica actividad 17									
13.	Médico General	<p>Notifica al médico de urgencias sobre el presunto diagnóstico, entrega al Usuario.</p>								
14.		<p>Captura en el "CONECT" los datos que arrojó la consulta.</p> <p>Fin de las actividades del Médico</p>								
15.		<p>Entrega al usuario la referencia y da las indicaciones necesarias.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none">• Toma el tiempo necesario para dar las instrucciones o indicaciones necesarias al Usuario y asegúrate que éste, comprendió las indicaciones.• Una vez que se retire el Usuario, captura en el "CONECT" los datos que arrojó la consulta. Fin de las actividades del Médico.								
16.	Usuario	<p>Recibe el documento y las indicaciones del Médico General.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>								
17.	Médico General	<p>Da las indicaciones necesarias al Usuario</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none">• Toma el tiempo necesario para dar las instrucciones o indicaciones necesarias al Usuario y asegúrate que éste, comprendió las indicaciones.• Una vez que se retire el Usuario, captura en el "CONECT" los datos que arrojó la consulta. Fin de las actividades del Médico.								
18.	Usuario	<p>Recibe indicaciones o instrucciones.</p> <p>Fin de Procedimiento</p>								
19.	Médico General	<p>Indaga sobre el tipo de certificado que requiere el Usuario</p>								
20.		<p>Toma somatometría del Usuario</p>								



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave: 014P-CV_002
 Documentación: 31 de mayo del 2022
 Actualización: 31 de julio del 2023



No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad
21.		Elabora el “Certificado médico” (anexo 06)
22.		Paralelamente, entrega el “Certificado médico” al Usuario y cuando éste se retire, captura en el “CONEXT”. Fin de las actividades del Médico General
23.	Usuario	Recibe el “Certificado médico” y se retira. Fin de Procedimiento

7.- COLABORADORES:

Personal de la unidad que colaboró en la documentación		
• Dr. José Luis García Panduro		

8.- DEFINICIONES:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Examen físico	Es la inspección, palpación, percusión y auscultación que realiza el médico para apoyarse en la determinación del diagnóstico médico de un paciente.
Ficha	Es el recibo de pago que emite la caja de la Tesorería Municipal.
Somatometría	Es el conjunto de técnicas para obtener medidas precisas de las dimensiones corporales de una persona como lo son: el peso, talla y presión arterial.
CONEXT	Sigla que representan al Sistema Informático de Consulta Externa.
Consulta Externa:	Es el área que imparte atención médica a enfermos no internados, cuyo padecimiento permite que acudan en forma programada a el seguimiento de su patología

9.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Clave	Documento
007OG-DSMM_001	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales
013P-CV1_001	Procedimiento para la asignación de consultorio o derivar a estudios auxiliares de diagnóstico

10.- FORMATOS UTILIZADOS:

Clave	Documento
N.A.	Anexo 01 Ficha
DM-P102	Anexo 02 Hoja de registro diario de consulta externa
N.A.	Anexo 03 Nota médica
N.A.	Anexo 04 Receta
N.A.	Anexo 05 Solicitud de exámenes
N.A.	Anexo 06 Certificado médico



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

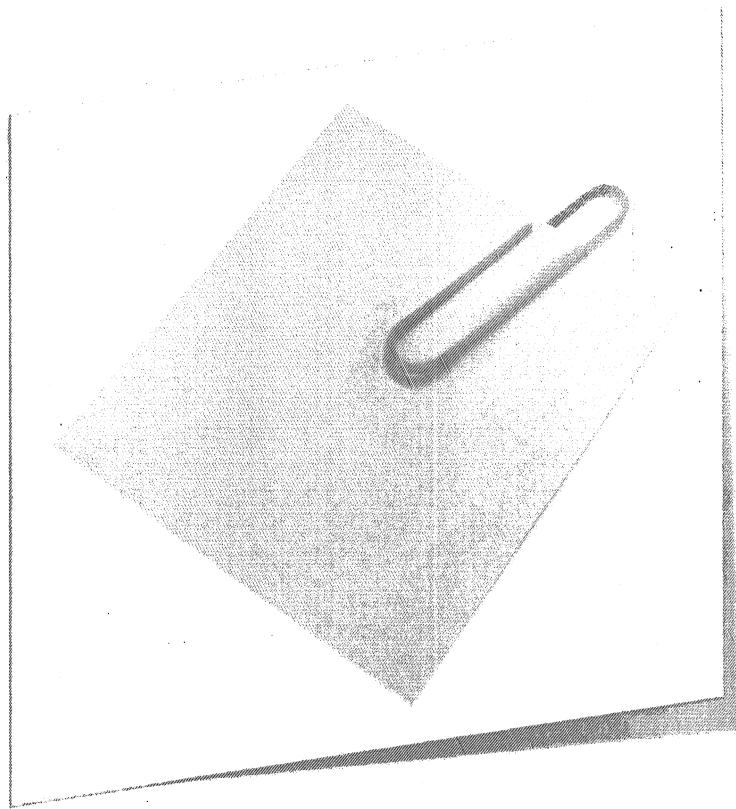
Clave: 014P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023

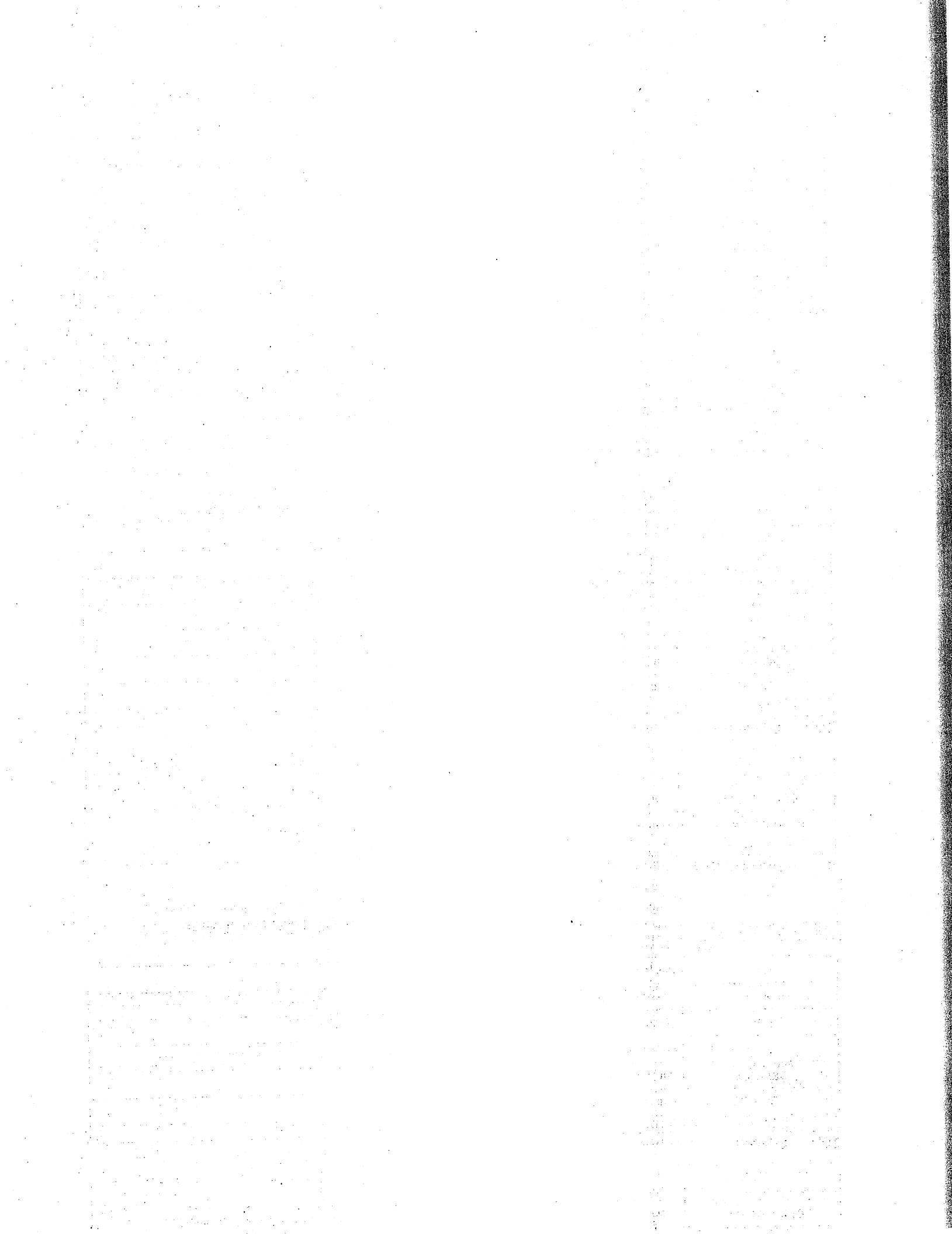


11. DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	31 de julio 2023	Ninguno	Cambio de Administración 2021-2024

ANEXOS







Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave: 014P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023

Anexo 01: Ficha

4-fn.40601 18/02/2016 10:42 2201722 \$33.00 3746988 RECIBO 3746988 AL 1 de 1

Municipio de Guadalajara
Tesorería Municipal
Av. Hidalgo 400
Zona Centro, CP 44100
RFC:MGU420214FG4

PAGO DE: SERVICIOS MEDICOS

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Nombre:	No Ext:	No Int:
Calle:	CP:	RFC:
Colonia:	Estado:	
Ciudad: GUADALAJARA		

SERVICIOS MEDICOS

RUBRO / CONCEPTO	CANT.	CUENTA	IMPORTE
764 CERTIFICADO MEDICO GENERAL	00001	4143-43-3010-00001-00000	32.80
9991 AJUSTE ART. 4 LEY DE INGRESOS	00001	4189-69-0100-00001-00000	0.50

PAGO EN: EFECTIVO
(Treinta y Tres Pesos 00/100 M.N.)

TOTAL \$33.00

Laura Rosalia Vallejo Hermosillo
FIRMA Y SELLO
CAJERO

Guadalajara, Jal. a 18/02/2016 Cruz Verde Dr. José de Jesus Delgadillo Araujo

NO ES VÁLIDO COMO COMPROBANTE DE PAGO SIN LA CERTIFICACIÓN DE LA MÁQUINA REGISTRADORA, SELLO Y FIRMA AUTORIZADOS, FAVOR DE PRESENTAR ESTE RECIBO AL EFECTUAR SU PRÓXIMO PAGO.
EL PAGO DE ESTE RECIBO NO LIBERA AL CONTRIBUYENTE DE ADEUDOS ANTERIORES

CONTRIBUYENTE



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave: 014P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 02: Hoja de registro diario de consulta externa



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave: 014P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 03: Nota Médica, anverso (Formato sugerido)

Sistema de Información de Atención Médica de Urgencias	
Nota médica de consulta externa	
CONTRALÍNEA DE COMUNICACIÓN	SECRETARÍA DE SALUD
DATOS GENERALES	
Nombre:	
Padre:	
Apellido:	
Sexo:	
Correspondencia:	
Estado de la Consulta:	
Antecedentes Personales	
Antecedentes Familiares	
Antecedentes Profesionales	
TFR	
Exploración Física	
Exámenes Auxiliares	
Presunto Diagnóstico	
Acción a seguir: Cita Subsecuente: Definida a: Urgente: No: No	
Plan de tratamiento:	
Firma del Médico	
Firma del Consultor	
Número del ticket:	
Consultor:	



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave:	014P-CV_002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio del 2023





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave: 014P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



Nota Médica, reverso (formato sugerido)



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave: 014P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 04: Receta (formato sugerido)

	Secretaría de Servicios Médicos	
Recetario		
NOMBRE DEL PACIENTE		FECHA
		DÍA MES AÑO
NOMBRE GENÉRICO		
PRESENTACIÓN		
INDICACIONES: (CANTIDAD, DOSIS, VÍA DE ADMINISTRACIÓN, FRECUENCIA Y TIEMPO DE DURACIÓN DEL TRATAMIENTO).		
NOMBRE GENÉRICO		
PRESENTACIÓN		
INDICACIONES: (CANTIDAD, DOSIS, VÍA DE ADMINISTRACIÓN, FRECUENCIA Y TIEMPO DE DURACIÓN DEL TRATAMIENTO).		
FIRMA DEL MÉDICO		
NOMBRE DEL MÉDICO		
UNIVERSIDAD		
CÉDULA PROFESIONAL		
UNIDAD DE AUSCRIPCIÓN		
DOMICILIO		
HORARIO DE CONSULTA		



Gobierno de Guadalajara

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave: 014P-CV_002
 Documentación: 31 de mayo del 2022
 Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 05: Solicitud de exámenes (formatos sugeridos)

FECHA:	PACIENTE:	ESTUDIO:	TÉCNICO:	UNIDAD:	DA N° 44142
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE GUADALAJARA SOLICITUD PARA ESTUDIO RADIOLÓGICO					
FECHA: _____ / _____ / _____	HORA: _____	HRS.	UNIDAD:	<input type="radio"/> DA <input type="radio"/> RS <input type="radio"/> LO <input type="radio"/> EA <input type="radio"/> MR <input type="radio"/> UAPS	
NOMBRE DEL PACIENTE: _____					
EDAD: _____ REFERENCIA: <input type="radio"/> CONSULTA <input type="radio"/> URGENCIAS <input type="radio"/> HOSPITALIZACIÓN <input type="radio"/> EXTERNO					
MÉDICO TRATANTE: _____					
DIAGNÓSTICO CLÍNICO PRESUNTIVO: _____					
ESTUDIO SOLICITADO: _____					
TÉCNICO RADIÓLOGO TRATANTE: _____					
NÚMERO DE ORDEN DE PAGO: _____			PRECIO DEL ESTUDIO \$ _____		
NÚMERO DE PLACAS: _____			TAMAÑO DE PLACAS: _____ PROYECCIONES: _____		
*ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS					

SERVICIO			NOMBRE DEL PACIENTE					
FECHA	HORA	CAMA	NOMBRE DEL MEDICO					
DIAGNOSTICO DE PRESUNCION O DATOS CLINICOS								
HEMATOLOGIA <input type="checkbox"/> Biometria Hemática <input type="checkbox"/> Hemoglobina <input type="checkbox"/> Hematocrito <input type="checkbox"/> C.M. <input type="checkbox"/> Leucocitos <input type="checkbox"/> Linfocitos <input type="checkbox"/> Monocitos <input type="checkbox"/> Eosinofilos <input type="checkbox"/> Basofílos <input type="checkbox"/> Segmentados <input type="checkbox"/> En barra <input type="checkbox"/> Metamielocitos <input type="checkbox"/> T. de Protrombina <input type="checkbox"/> T. de Tromboplastina <input type="checkbox"/> Plaquetas <input type="checkbox"/> Grupo Sanguíneo <input type="checkbox"/> Factos R.H. <input type="checkbox"/> V.D.R.L.			QUIMICA CLINICA Glucosa Urea 9/dl ml/dl <input type="checkbox"/> Creatinina <input type="checkbox"/> Bilirrubina Dlr. Ind. <input type="checkbox"/> Trans. G. Piruvica <input type="checkbox"/> Oxalacetina <input type="checkbox"/> Amilasa <input type="checkbox"/> Lipasa <input type="checkbox"/> Acido Urico <input type="checkbox"/> Colesterol Total <input type="checkbox"/> Proteínas Totales <input type="checkbox"/> Proteínas y Relac. A/G <input type="checkbox"/> Proteína C. Reactiva <input type="checkbox"/> Fijación del Latex <input type="checkbox"/> Sodio <input type="checkbox"/> Potasio <input type="checkbox"/> Cloro <input type="checkbox"/> Calcio			() URIANALISIS Densidad <input type="checkbox"/> R.H. <input type="checkbox"/> Proteínas <input type="checkbox"/> Glúcosas <input type="checkbox"/> C. Cetónicas <input type="checkbox"/> Hemoglobina <input type="checkbox"/> SEDIMENTOS: Leucocitos <input type="checkbox"/> Eritrocitos Cílios <input type="checkbox"/> Gravidex <input type="checkbox"/> Pregnotación <input type="checkbox"/> Amba en Fresno <input type="checkbox"/> Azul de Metileno <input type="checkbox"/> Tinción de Gram.		



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave:	014P-CV_002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio del 2023



Anexo 06: Certificado Médico (formato sugerido)

Secretaría de Servicios Médicos		Cruz Verde	
GUADALAJARA		Certificado Médico	
Apellido Paterno		Apellido Materno	
1.- Edad Sexo M F		Nombre(s)	
ES APTO NO ES APTO		Municipio Residencia	
Para desempeñar adecuadamente en		Escuela Código	
2.- Inmunizaciones.		Trabajo Fecha:	
D.T.P. SI NO TETANOS SI NO		SARAMPIÓN SI NO TUBERCULOSIS SI NO	
El joven ha presentado o presenta		Deformaciones superiores SI NO	
Alergias Migratorias SI No		Corea SI NO	
Historia Familiar enf. pulmones SI No		Inferiores SI NO	
3.- Algun familiar con tos de más de 15 días		Expulsión de parásitos SI No	
Prurito anal SI No		En otros miembros de la familia SI No	
Eruption pruriñosa pap. SI No		Parasitos en la cabeza SI No	
Tíbia SI No		Agudeza Visual Normal Disminuida	
Talla cms Peso kg P.A. Sub. Dias.		Agudeza Auditiva Normal Disminuida	
Piezas dentales cariadas SI No Número		Faltantes SI No Número	
Amigdalas Cripticas SI No		Hipertróficas que tocan ovala SI No	
El niño repite sin equivocarse Ferrocarril SI No		Dedo SI No	
Area Cardiaca Apex SI No		Foto SI No	
Sepio SI No Base SI No Punta SI No Irradiado		Espacio Intercostal Dentro Sobre SI No Fuera	
4.- Abdomen		Línea Media Clásica	
Reflejo cremasteriano presenta SI No		Hepatomegalia SI No Espienomegalia SI No	
Extremidades superiores SI No Extensión SI No Flexión SI No Presión		Alteraciones SI No	
Malformaciones SI No		Invalidices SI No	
Extremidades inferiores SI No Asimetría Pélvica SI No		Malformaciones SI No Invalidices SI No	
Dolor en articulación coxofemoral SI No		Se puede tocar el abdomen con el muslo SI No	
Los gluteos con el talón SI No Se para de puntas SI No De talones SI No		Hallazgos	
5.- Rx P.A. de tórax (Mayores de 16 años)		H.I.V.	
6.- V.D.R.L. (Mayores de 14 años)		Hallazgos	
Peró:			
1.- Deberá presentarse al Centro de Salud o a su médico familiar			
2.- Deberá consultar al oculista			
3.- Deberá ser atendido por el Dentista			
4.- Deberá ser atendido por el audiólogo			
5.- Deberá ser atendido por el cardiólogo			
6.- Deberá ser atendido por el cirujano			
7.- Deberá ser atendido por el ortopedista			
8.- Si No puede participar en ejercicios físicos.			
Sello de la unidad			
Firma del Médico			
Firma del padre, tutor o representante del convaleciente de salud			
Dirección de Servicios Médicos Municipales Coordinación General de Construcción de Comunidad			
D.G.P.			



Procedimiento de consulta externa de nutrición

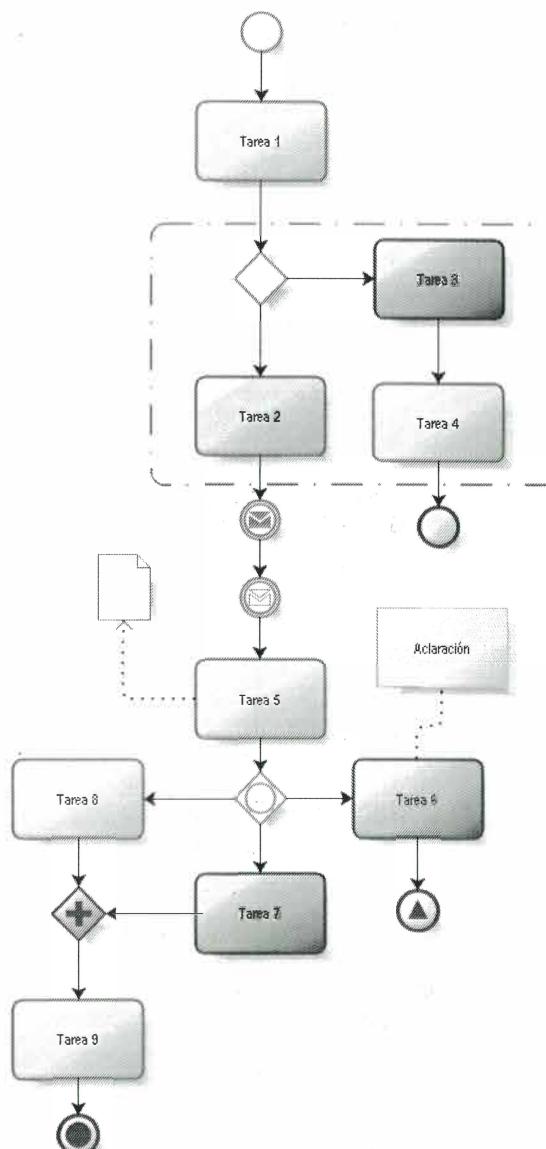
Clave: 015P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio 2023

Autorización

Nivel II



Unidad Médica de Urgencias
Auxiliares Clínicos para la Atención Médica procedimiento general



Autorizaciones

Elaboró:

LAE. MARÍA DE LA LUZ ROSALES BRISENO
Proyectista

Vo. Bo.:

DR. HÉCTOR RAMÍREZ CORDERO
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN

Aprobó:

DR. EVERARDO MACÍAS RODRÍGUEZ
Subdirección de Atención de Urgencias Médicas

Autorizó:

DR. XAVIER CALDERÓN ALCARAZ
Dirección de Servicios Médicos Municipales



Gobierno de
Guadalajara

**Personal que participó en la elaboración
del Manual de Procedimientos 015
Procedimiento de consulta externa de
nutrición**

NOMBRE

L.N. GABRIELA ISABEL LEAL RAMOS



Subdirección de Planeación, Innovación y Evaluación
Área de Innovación y Desarrollo
H. Ayuntamiento de Guadalajara
2021-2024



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave: 015P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio 2023



ÍNDICE

	Pág.
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance	3
3.- Reglas de Operación.....	3
4.- Responsabilidades.....	3
5.- Modelado de Proceso. Imagen general, no incluye detalles.....	5
6.- Desarrollo:.....	7
7.- Colaboradores:.....	8
8.- Definiciones:.....	8
9.- Documentos de Referencia:.....	8
10.-Formatos Utilizados:	8
11. Descripción de Cambios	8
Anexos	9

Índice

Índice	Contenido
1.- Objetivo.....	1.1. Objetivo.....
2.- Alcance	2.1. Alcance
3.- Reglas de Operación.....	3.1. Reglas de Operación.....
4.- Responsabilidades.....	4.1. Responsabilidades.....
5.- Modelado de Proceso. Imagen general, no incluye detalles.....	5.1. Modelado de Proceso. Imagen general, no incluye detalles.....
6.- Desarrollo:.....	6.1. Desarrollo:.....
7.- Colaboradores:.....	7.1. Colaboradores:.....
8.- Definiciones:.....	8.1. Definiciones:.....
9.- Documentos de Referencia:.....	9.1. Documentos de Referencia:.....
10.-Formatos Utilizados:	10.1. Formatos Utilizados:
11. Descripción de Cambios	11.1. Descripción de Cambios
Anexos	Anexos



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave:	015P-CV_002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio 2023

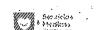
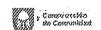




Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave:	015P-CV_002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio 2023



1.- OBJETIVO

Proporcionar atención de consulta externa de nutrición, integral de alta calidad a los pacientes que solicitan el servicio.

2.- ALCANCE

El procedimiento Inicia desde que el usuario acude con el nutriólogo por tener la necesidad de obtener una guía de alimentación sana, de acuerdo a sus condiciones y/o aprendizaje de: qué, cómo, y cuánto comer, y termina en el momento que recibe las indicaciones y su dieta.

Áreas que intervienen:

El procedimiento aplica en áreas de Auxiliares clínicos para la atención médica y Consulta externa.

3.- REGLAS DE OPERACIÓN

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todas las unidades administrativas/orgánicas y a los órganos de control.
 - Un procedimiento es **vigente** en tanto no exista uno nuevo que lo sustituya; en consecuencia, el procedimiento documentado se sigue aplicando, aunque las fechas de autorización no correspondan a los del año en curso, ni los nombres de los líderes organizacionales a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel documento escrito y autorizado que está vigente porque responde a las necesidades actuales y a la dinámica del trabajo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del trabajo, o este, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando este cumple al 100 por ciento con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
2. El personal profesional de Nutrición debe tratar al usuario con respeto, amabilidad y dignidad durante su instancia en la Unidad.
3. Es responsabilidad del Nutriólogo (a) el asegurarse que los usuarios de sus servicios, entendieron y comprendieron todas las indicaciones que les hayan sido otorgadas durante su proceso de atención.

4.- RESPONSABILIDADES

Documento	Funciones
0070G-DSMM_001 Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales	<p>1.2.3 Unidad Médicas de Urgencias</p> <ul style="list-style-type: none">a) Implementar las acciones necesarias para acreditar la unidad médica de urgencias.b) Coadyuvar para que se dé atención médica integral a la población con la calidad y humanitarismo.f) Documentar los procedimientos y protocolos médicos de intervención bajo las mejores prácticas, en apoyo a la atención médica y rumbo a la acreditación y certificación.j) Identificar oportunidades de mejora de la calidad en la atención médica, así como corregir anomalías que sean detectadas.



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave: 015P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio 2023



Documento	008OE-DSMM_001 Manual de organización específico de la Unidad Médica de Urgencias
Funciones	
1.2.1. Consulta externa	
a)	Proporcionar servicios de consulta externa con calidad, calidez y servicio oportuno, a todos los usuarios que requieran el servicio para recuperar o mejorar su salud.
d)	Prescribir con base en el diagnóstico, de acuerdo en lo indicado en las guías de prácticas clínicas, para la pronta recuperación del paciente.
e)	Participar con la documentación de los procedimientos en la búsqueda de la acreditación o certificación de la unidad médica.



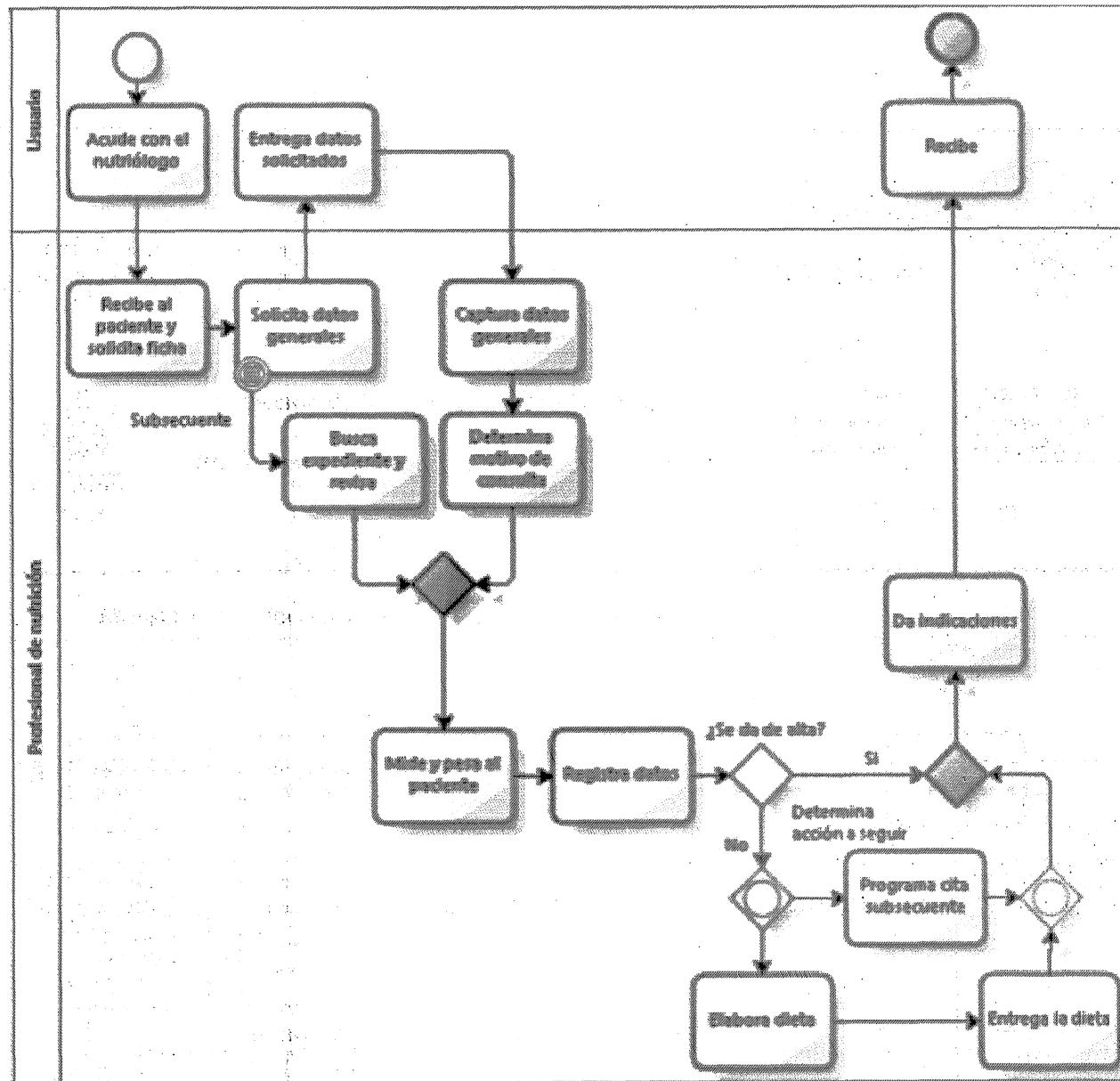
Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave: 015P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio 2023



5.- MODELADO DE PROCESO. Imagen general, no incluye detalles.





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave: 015P-CV_002
Documentación: 31 de mayo 2020 22
Actualización: 31 de julio 2023





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave: 015P-CV_002
 Documentación: 31 de mayo del 2022
 Actualización: 31 de julio 2023



6.- DESARROLLO:

No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad						
1.	Usuario	Acude con el Nutriólogo para su atención.						
2.	Nutriólogo	Recibe al Usuario, solicita "ficha" (anexo 01) y pide amablemente que se siente para su atención.						
3.	Usuario	Entrega "ficha" al Nutriólogo.						
4.	Nutriólogo	Solicita al Usuario datos generales Notas: <ul style="list-style-type: none">• Si la consulta es Subsecuente busca "Expediente clínico nutricional" (anexo 02) revisa y Aplica actividad 7• De ser necesario entregar trípticos (ver anexos del 03 al 10)						
5.	Usuario	Da datos solicitados por el Nutriólogo.						
6.		Captura datos generales en la "Hoja de registro diario de consulta externa" (anexo 11) Interroga al Usuario y determina motivo de su consulta.						
7.		Solicita al Usuario que pase a la báscula para medirlo y pesarlo; registra los datos en el "Expediente clínico nutricional"						
8.	Nutriólogo	Determina si se da de alta <table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th>¿Se da de alta?</th><th>Entonces</th></tr></thead><tbody><tr><td>Sí</td><td>Aplica actividad siguiente</td></tr><tr><td>No</td><td>Aplica actividad 11</td></tr></tbody></table>	¿Se da de alta?	Entonces	Sí	Aplica actividad siguiente	No	Aplica actividad 11
¿Se da de alta?	Entonces							
Sí	Aplica actividad siguiente							
No	Aplica actividad 11							
9.		Da indicaciones al Usuario del seguimiento que debe llevar. Nota: <ul style="list-style-type: none">• Toma el tiempo que se requiere para dar las instrucciones o indicaciones necesarias al usuario y asegúrate que éste, comprendió las indicaciones.• De ser necesario entregar trípticos (ver anexos del 03 al 10)						
10.	Usuario	Recibe Indicaciones. Fin de Procedimiento						
11.	Nutriólogo	Determine acción a seguir <table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th>Acción</th><th>Entonces</th></tr></thead><tbody><tr><td>Elaborar dieta</td><td>Llena "Formato para elaborar menú" (anexo 12). Aplica actividad siguiente.</td></tr><tr><td>Citar al paciente</td><td>Programa cita de seguimiento. Aplica actividad 09</td></tr></tbody></table> Nota: Si requiere tomar las dos caminos, ambos caminos deben llevarse acabo	Acción	Entonces	Elaborar dieta	Llena "Formato para elaborar menú" (anexo 12). Aplica actividad siguiente.	Citar al paciente	Programa cita de seguimiento. Aplica actividad 09
Acción	Entonces							
Elaborar dieta	Llena "Formato para elaborar menú" (anexo 12). Aplica actividad siguiente.							
Citar al paciente	Programa cita de seguimiento. Aplica actividad 09							
12.		Entrega "dieta" al Usuario.						
13.		Da indicaciones al Usuario del seguimiento que debe llevar. Nota: <ul style="list-style-type: none">• Toma el tiempo que se requiere para dar las instrucciones o indicaciones necesarias al usuario y asegúrate que éste, comprendió las indicaciones.• De ser necesario entregar trípticos (ver anexos del 03 al 10)						
14.	Usuario	Recibe Indicaciones. Fin de Procedimiento						



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave:	015P-CV_002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio 2023



7.- COLABORADORES:

Personal de la unidad que colaboró en la documentación

• L.N. Gabriela Isabel Leal Ramos		
-----------------------------------	--	--

8.- DEFINICIONES:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Ficha	Es el recibo de pago que emite la caja de la Tesorería Municipal
Menú	Documento que detalla una alimentación saludable, de acuerdo a la necesidad del Usuario, en el cual, el nutriólogo(a) propone la combinación adecuada de nutrientes, a través del consumo de diferentes alimentos en suficiente cantidad y calidad.

9.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Clave	Documento
0070G-DSMM_001	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales
013P-CV_001	Procedimiento para la asignación de consultorio o derivar a estudios auxiliares de diagnóstico.

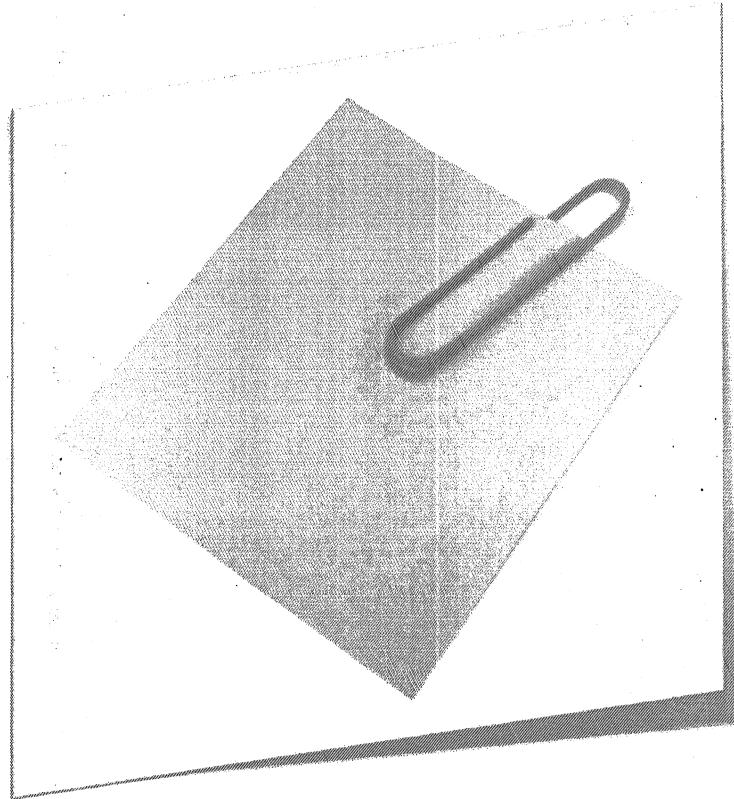
10.- FORMATOS UTILIZADOS:

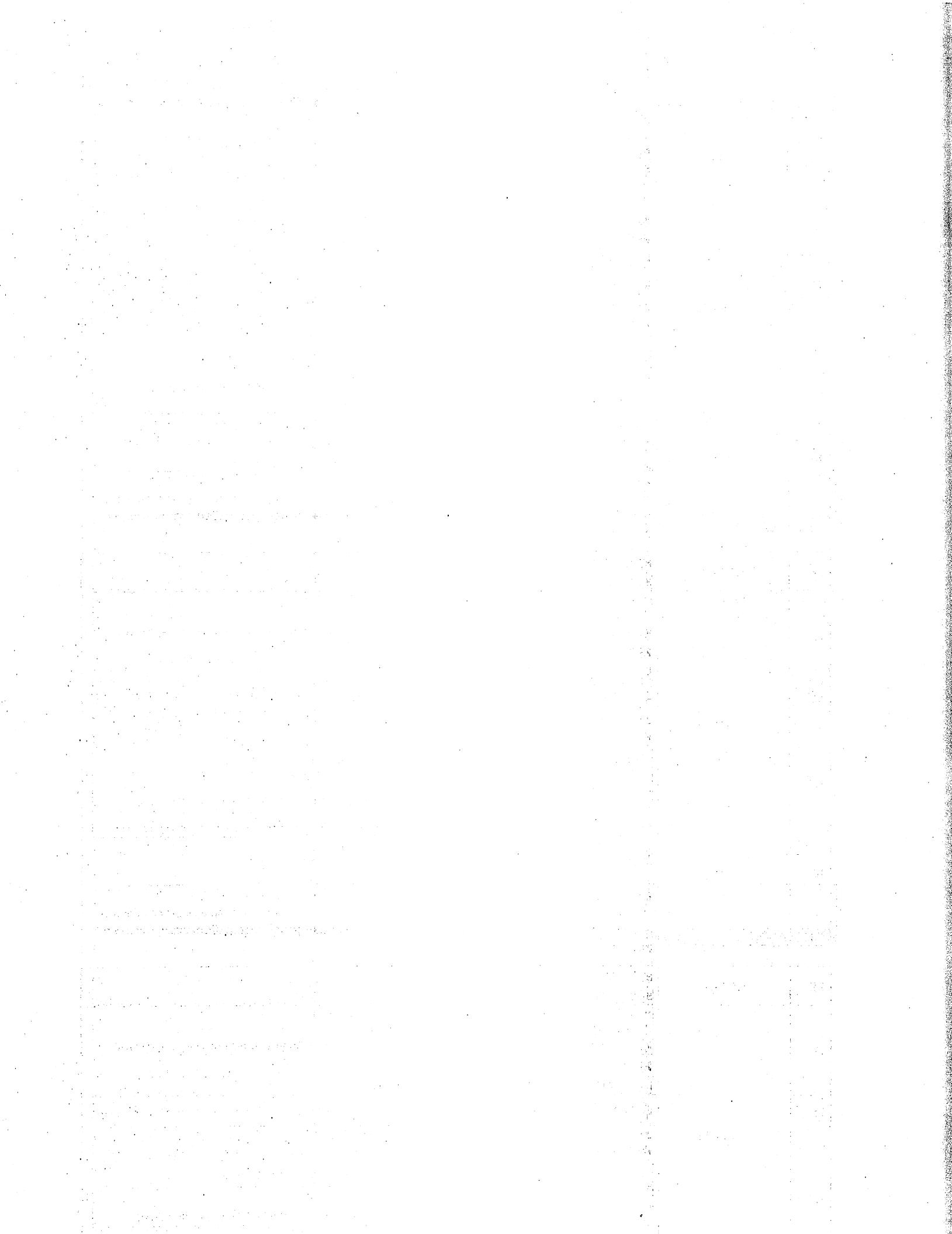
Clave	Documento
N.A	Anexo 01 Ficha
N.A	Anexo 02 Expediente clínico nutricional
N.A	Anexo 03 Tríptico alimentación bajo en sal y colesterol
N.A	Anexo 04 Tríptico para control de peso
N.A	Anexo 05 Tríptico usuarios diabéticos
N.A	Anexo 06 Tríptico para mantenimiento de peso
N.A	Anexo 07 Tríptico para usuario de ácido úrico
N.A	Anexo 08 Tríptico para usuario con insuficiencia renal
N.A	Anexo 09 Tríptico recomendaciones colitis y gastritis
N.A	Anexo 10 Control de colesterol
N.A	Anexo 11 Hoja de registro diario de Consulta Externa.
N.A	Anexo 12 Formato para elaborar menú

11. DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	31 de julio 2023	Ninguna	Cambio de administración 2021-20024

ANEXOS







Gobierno de
Guadalajara

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave:	015P-CV_002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio 2023



Anexo 01: Ficha

4 fn 40601 18/02/2016 10:42 2201722 \$33.00 3746988 RECIBO OFICIAL 1 de 1

Municipio de Guadalajara

Tesorería Municipal
Av. Hidalgo 400
Zona Centro, CP 44100
RFC:MGU420214FG4

PAGO DE: SERVICIOS MEDICOS

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Nombre: _____
Calle: _____
Colonia: _____
Ciudad: GUADALAJARA

No Ext: _____ CP: _____ No Int: _____ RFC: _____
Estado: _____

SERVICIOS MEDICOS

BURRO / CONCEPTO	CANT	CUENTA	IMPORTE
764 CERTIFICADO MEDICO GENERAL	00001	4143-43-3010-00001-00000	32.50
9991 AJUSTE ART. 4 LEY DE INGRESOS	00001	4169-69-0100-00001-00000	0.50

PAGO EN: EFECTIVO
(Treinta y Tres Pesos 00/100 M.N.)

TOTAL \$33.00

Laura Rosalia Vallejo Hermosillo
FIRMA Y SELLO
CAJERO

Guadalajara, Jal. a 18/02/2016 Cruz Verde Dr. José de Jesus Delgadillo Araujo

NO ES VÁLIDO COMO COMPROBANTE DE PAGO SIN LA CERTIFICACIÓN DE LA MÁQUINA REGISTRADORA, SELLO Y FIRMA AUTORIZADOS, FAVOR DE PRESENTAR ESTÉ RECIBO AL EFECTUAR SU PRÓXIMO PAGO.
"EL PAGO DE ESTE RECIBO NO LIBERA AL CONTRIBUYENTE DE ADEUDOS ANTERIORES"

CONTRIBUYENTE



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave: 015P-CV_002
 Documentación: 31 de mayo del 2022
 Actualización: 31 de julio 2023



Anexo 02: Expediente clínico nutricional

 Unidad Médica de Urgencias "DR. José de Jesús Delgadillo y Araujo" Consulta Externa Expediente Clínico de Nutrición				
DATOS GENERALES				
SEXO:	MASCULINO	FEMENINO	AÑO:	
ESTADO CIVIL:	SOLTERO	CASADO	DIVORCIADO	
N.º HIJOS:		HOGAR:	TELÉFONO:	
HISTORIA CLÍNICA				
MOTIVO DE LA CONSULTA:				
ENFERMEDADES PREDICIDAS:				
ANTECEDENTES HEREDITARIOS/FAMILIARES:				
ANTECEDENTES GINECOBOSTÉTRICOS				
ÚLTIMO PERIODO:	MENOPAUSA:	SI	NO	
FUNCIÓN GASTROINTESTINAL				
APETITE:	BUENO	REGULAR	MALO	
ALERGIAS ALIMENTARIAS:	SINTOMATOLOGÍA			
HÁBITOS DE EVAC.: N.º DE VECES AL DÍA:	NORMAL	ESTREÑIMIENTO	DIARREA	
QUE ALIMENTOS PROVOCAN:	NAUSAS	VÓMITO		
DEFECACIÓN:	DIARREA			
HÁBITOS PERSONALES				
COME FUERA DE CASA:	SI	NO	FRECUENCIA	
CONSUME BEBIDAS ALCOHÓLICAS:	FRECUENCIA			
CONSUMO DE SAL:	LEVE	MODERADO	SEVERO	
ACTIVIDAD FÍSICA:	FRECUENCIA			
CONSUMO DE AGUA AL DÍA:	TIPO			
FRECUENCIA DE ALIMENTOS				
LECHE	CUANTO	TIPO	FRECUENCIA	
CARNES	FRECUENCIA	LECHUMA	FRECUENCIA	
CEREALES	FRECUENCIA	MEJO	FRECUENCIA	
REFRESCO	FRECUENCIA	CHATARRA	FRECUENCIA	
ENLATADOS	FRECUENCIA	IRRITANTES	FRECUENCIA	
FRUTAS	FRECUENCIA	VENDURAS	FRECUENCIA	
RECORDATORIO DE 24 HORAS				
DESAYUNO	COL. MATUTINA	COMIDA	COL. VESPERTINA	CENA

Fuente: LN Gabriela Isabel Leal Ramos. Marzo 2016



Procedimiento de consulta externa de nutrición



Anexo 03: Tríptico alimentación bajo en sal y colesterol.

Fuente: LN Gabrijela Isabel Leal Ramos. Marzo 2016



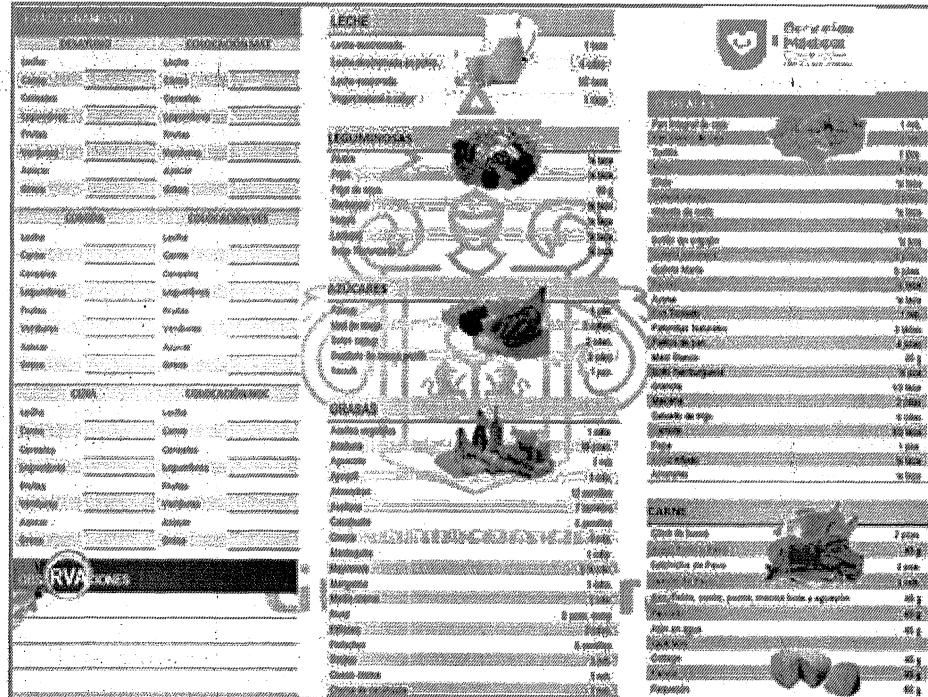
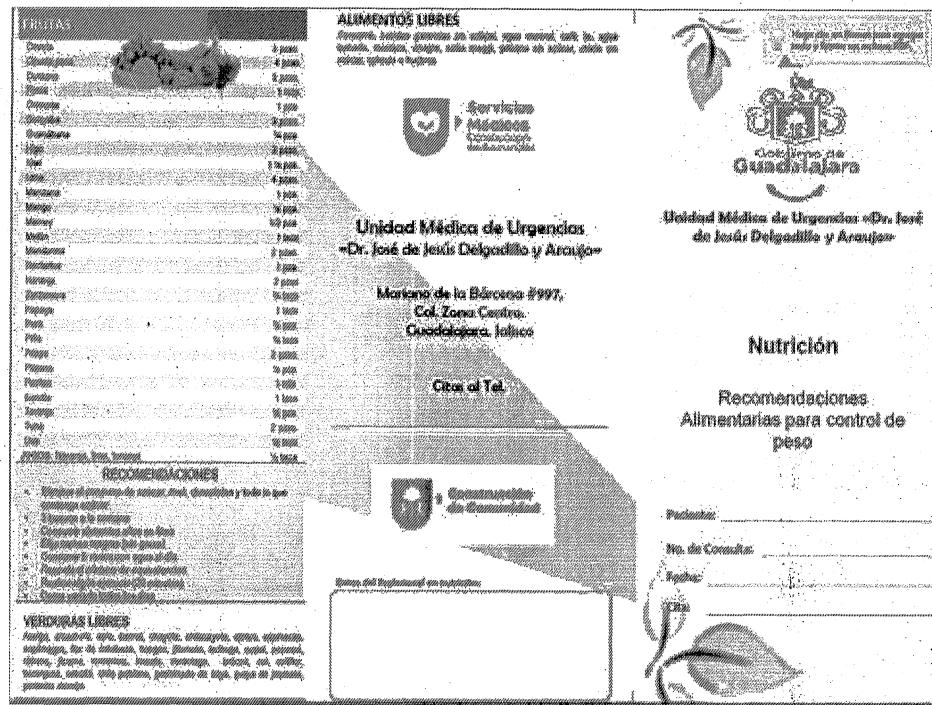
Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave: 015P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio 2023



Anexo 04: Tríptico para control de peso.



Fuente: LN Gabriela Isabel Leal Ramos. Marzo 2016



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave: 015P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio 2023



Anexo 05: tríptico usuarios diabéticos

Fuente: LN Gabriela Isabel Leal Ramos



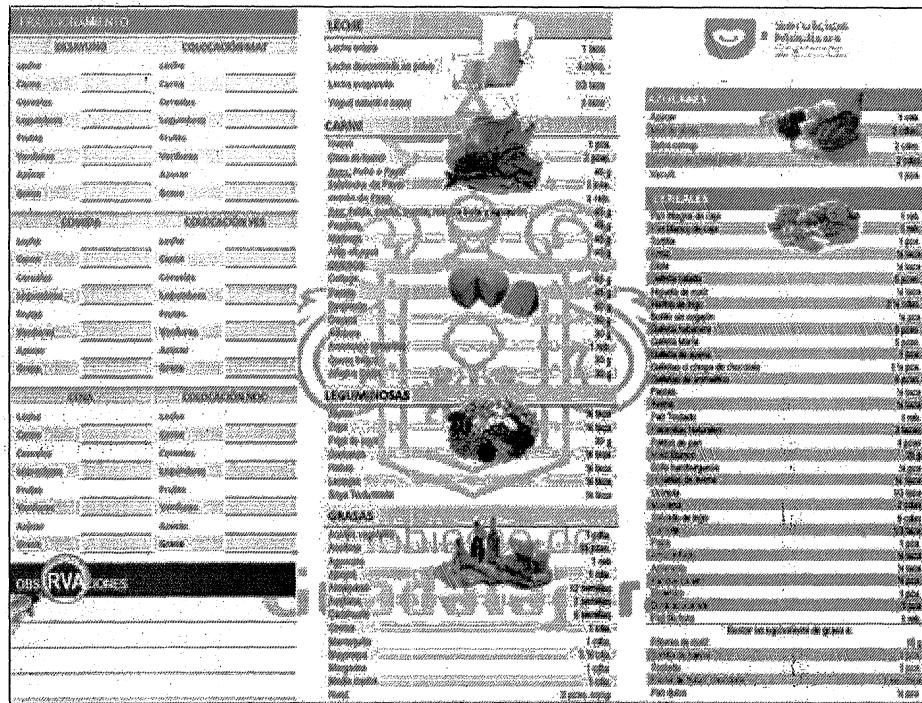
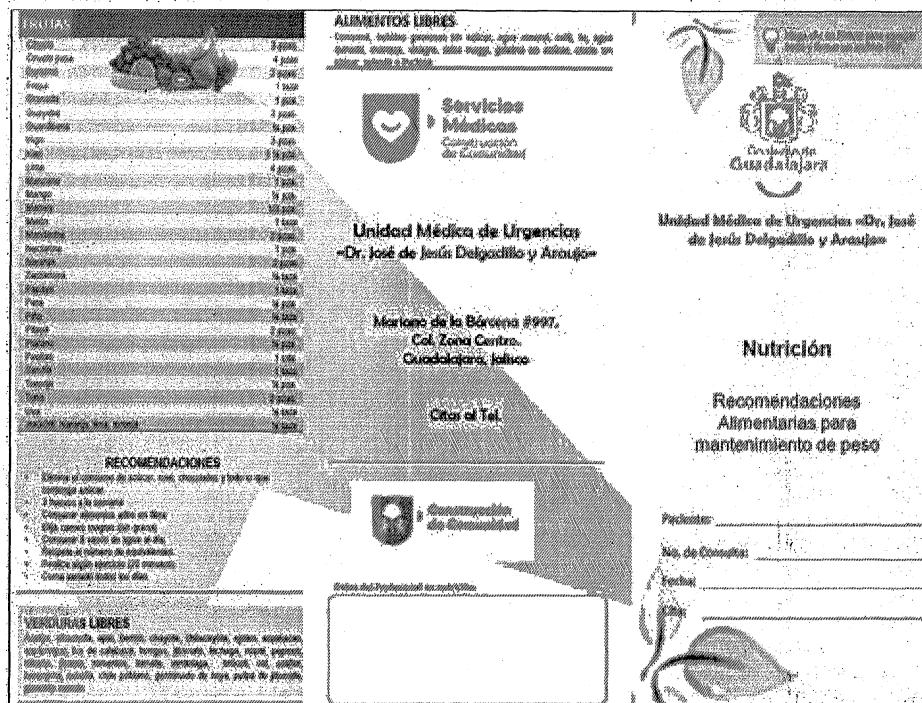
Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave: 015P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio 2023



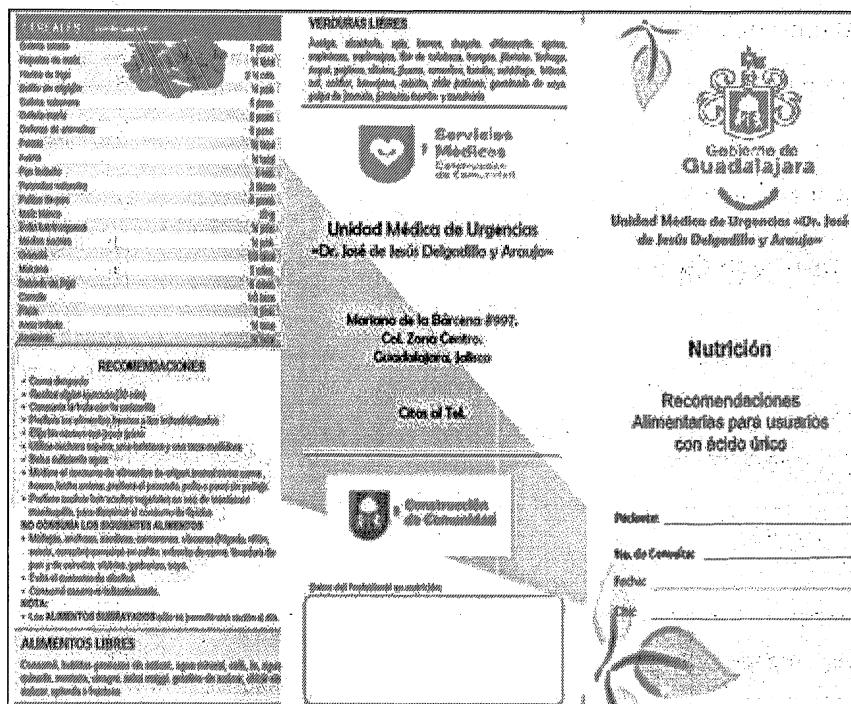
Anexo 06: tríptico para mantenimiento de peso



Fuente: LN Gabriela Isabel Leal Ramos

Procedimiento de consulta externa de nutrición

Anexo 07: tríptico para usuario de ácido úrico



Fuente: LN Gabriela Isabel Leal Ramos



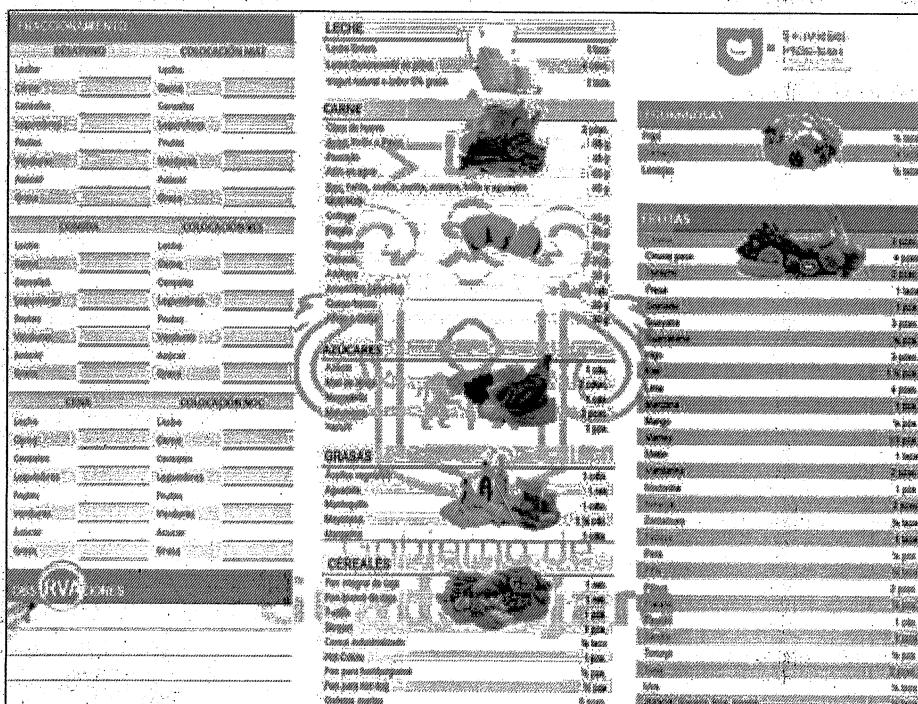
Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave: 015P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio 2023



Anexo 08: Tríptico para usuario con insuficiencia renal.



Fuente: LN Gabriela Isabel Leal Ramos



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave: 015P-CV_00

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio 2023



Anexo 09: Tríptico recomendaciones colitis y gastritis

<ul style="list-style-type: none"> Evitemos estreñimiento de su hígado, huelga, deshidratación y diarrea Tendremos carnes pescadas. Las carnes más gruesas llevan una mayor cantidad de agua y tienen un porcentaje menor de grasa. No haga comidas muy pesadas. La grasa quemada o vaporizada es un combustible que puede causar distensiones del colon. Evite las grasas de aceites, mantequilla, aceite de maíz, aceite de sésamo, aceite de papa, la leche entera, el queso, mantequilla, la mantequilla, el aceite, la manteca y el aceite. Reduzca la cantidad y haga ejercicio regularmente. Recuerde que el ejercicio aumenta las funciones del colon en proximidad con el síndrome del colon sensible. <p></p>	 <p>Servicios Médicos Coordinación de Comunicación</p> <p></p> <p>Unidad Médica de Urgencias «Dr. José de Jesús Delgadillo y Arellano»</p> <p>Moriones de la Bóveda #997, Col. Zona Centro, Guadalajara, Jalisco</p> <p>Calle al Tel.</p> <p> Servicios Médicos Coordinación de Comunicación</p> <p>Datos del paciente para la consulta:</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100px; margin-top: 10px;"></div>	<p>Nutrición</p> <p>Recomendaciones Alimentarias para usuarios con colitis y gastritis</p> <p>Paciente: _____</p> <p>No. de Consulta: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p></p>
---	--	---

RECOMENDACIONES DIETÉTICAS PARA LA GASTRITIS

- Elige los alimentos blandos.**
Los siguientes alimentos son blandos de la mucosa gástrica, y no molestan mucho las condiciones hídricas (pancita, chila, salsa para condimentar), dulces, desiertos dulces (gato de marmelada, torta, plato, fiesta) Evita comer los alimentos que causan malestar que te producen náuseas.
- Elige los batidos y salsas.**
Los refrescos, no tan sabrosos, contienen mucha azúcar.
- De preferencia, bebe jugos de frutas.**
Evita los jugos carbonatados moderadamente para que no causen malestar al final del día de consumo.
- No consumas alimentos muy grasos.**
Tanto de los carnes blancas como grises (bistecita, queso crema, queso crema, tallar, arándanos, jibarito, chorizo, bacon, empanada "chilena", comidas rápidas), para reducir el proceso de reabsorción gástrica y aumentar la permeabilidad de la pared en el estómago.

Consumo adecuado fuente de fibra durante el periodo de gastritis y recuperación.

- Cáscara de naranja, piña, de fruta, zumo integral, galletas integrales (panko, pan de maíz).**
- Lazos de frijoles, legumbres, papas, plátano de agua, brotes.**
- Fritura, preferiblemente cocinadas con aceite, aceite de oliva, aceite de aguacate, aceite de oliva, aceite de maíz, aceite de papa, aceite de canola.**
- Verduras crudas y cocidas; ensaladas con lechuga, repollo, pepino, zanahoria, tomate, etc., mucha agua.**

Evita de comer carne roja hasta una hora de acostarte y dormir de noche.

Controla el estómago.
Este importante la actividad física del estómago y se nota lo contrario, lo que puede producir dolor y expulsarlos en el estómago.

Toma suficiente agua.
Al menos 1 litro al día.

RECOMENDACIONES DIETÉTICAS PARA LA COLITIS

Evita los alimentos que la producen malestar.
Alimentos muy comunes son la leche, los lácteos y derivados lácteos, el repollo, las setas de bosques, el brócoli, la coliflor, la espinaca, los nabos y los jugos de naranja.

Consumo adecuado fibra de fibra de la dieta.
La persona sufre una vez bajan peso y se debilita, ya que la fibra absorbe el agua dentro. Los panes y cereales de grano entero, los frutos y las vegetales son buenas fuentes de fibra. Recuerda beber suficiente agua.

Evita los estimulantes de la dieta.
(cafe, chocolate y alcohol).

Fuente: LN Gabriela Isabel Leal Ramos



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave: 015P-CV_002
 Documentación: 31 de mayo del 2022
 Actualización: 31 de julio 2023



Anexo 10: Control de colesterol



Servicios
Médicos
Centro de
Cuidadidad

Unidad Médica de Urgencias "Dr. José de Jesús Delgadillo y Araujo"

Consulta Externa
Nutrición

DIETA PARA EL CONTROL DE COLESTEROL

Evite exceder 100 puntos al día

0 a 14 Ptos.	30 a 44 Ptos.
Pan Blanco.....	Carne (120 g depende de grasa).....
Arroz, macarrón, tallarín, espagueti.....	Espaldilla de puerco (120g).....
Fríjoles de la olla.....	Puerco graso (90 g).....
Frutas y Verduras.....	Jamón con grasa (135 g).....
Almendras (30g).....	Medallón, filete de res (120 g).....
Aceites oliva, maíz, girasol, cártamo (1cdta).....	Mantequilla (1 cdta).....
Galletas saladas (4 pzas).....	Camarones (1 taza).....
Cacahuate (30g).....	Espaldilla de res grasa (135 g).....
Crema de cacahuate (2 cdas).....	Lomo de puerco graso (120 g).....
Margarina (1cdta).....	Pierna de cordero grasa (120 g).....
Otros..... (6 pzas).....	Crema chantilly (vegetal 1/4 taza).....
Almejas (5 pzas).....	
Lecita dosis 1% (1 taza).....	
Bacalao (120 g).....	
Trucha, lenguado o robalo.....	
Yogurt bajo en grasa (1 taza).....	
Pulpo (1 taza).....	
Queso Cottage 2% (1 taza) y panola.....	
Leche dosis 2% (1 taza).....	
Crema 2% (cdas).....	
Pechuga pollo o pavo s/piel (120 g).....	
15 a 29 Ptos.	45 y más Ptos.
Atún enlatado (1 taza).....	Corazón (150 g).....
Ternera Magra (120 g).....	Huevo duro o tibio (1 pza.).....
Arenque (90 g).....	Sitioín graso (120 g).....
Queso Amarillo (1 reb).....	Cordero y puerco graso (120g).....
Chocolate (40 g).....	Huevo frito en mantequilla.....
Pollo pavo carne oscura s/piel (120g).....	Costilla de res o cordero (120 g).....
Macarrón (120 g).....	Helado de crema (1 taza).....
Salmón (100 g).....	T-bone (120 g).....
Lengua (2 taza).....	Flan o natillas (1 taza).....
Queso gruyère (20 g).....	Pastel de queso (1 porción).....
Yogurt leche entera (1 taza).....	Coco seco (160 g).....
Leche entera.....	Ribón (120g).....
Pas puerco o cordero s/ grasa (120 g).....	Hígado (120 g).....
Sándwich Frankfurt y jamón de pavo (1 pza.).....	Sesos (90 g).....
Queso Cheddar (30 g).....	
Mortadela (2 reb).....	
Queso crema (30 g).....	
Cangrejo (1 taza).....	

Fuente: LN Gabriela Isabel Leal Ramos. Marzo 2016



Anexo 11: Hoja de registro diario de consulta externa (formato sugerido)



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave:	015P-CV_002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio 2023



Anexo 12: formato para elaborar menú

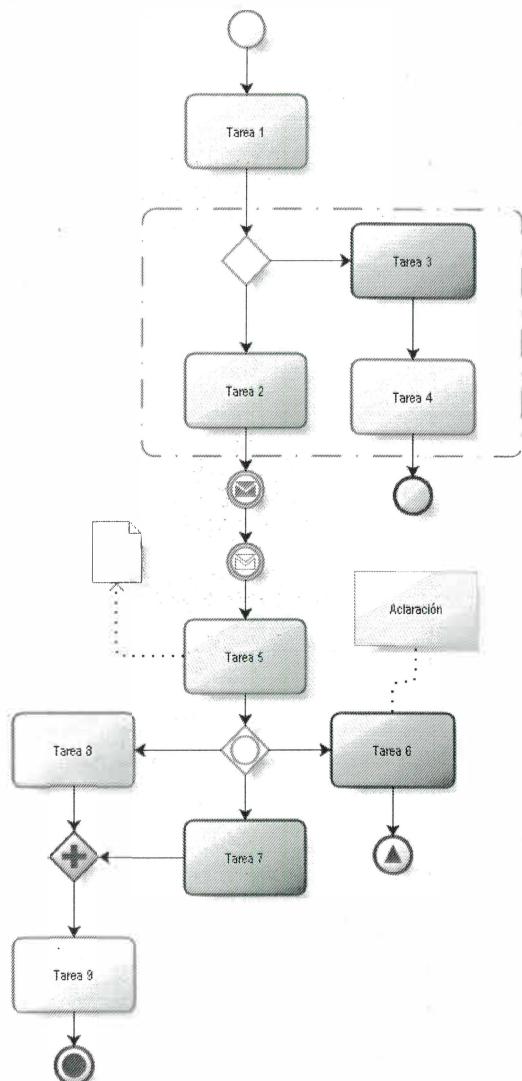
Menú 1						
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	Domingo
DESAVORNO						
C. MAT						
			COMIDA			
			C. VESP			
					CENA	

Fue

nte: LN Gabriela Isabel Leal Ramos. Marzo 2016



Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa



Clave: 017P-CV_002
Documentación: 31 de mayo. del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023
Autorización

Nivel II

Unidad Médica de Urgencias
Auxiliares Clínicos para la Atención Médica Procedimiento General



Autorizaciones

LAE. MARÍA DE LA LUZ ROSALES BRISEÑO

Proyectista

DR. HÉCTOR RIVERA CORDERO

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN

DR. EVERARDO MACÍAS RODRÍGUEZ

Subdirección de Atención de Urgencias Médicas

DR. XAVIER CALDERÓN ALCARAZ

Dirección de Servicios Médicos Municipales



Dirección de Servicios Médicos Municipales

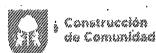
Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

Clave:	017P-CV_002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio del 2023



Personal que participó en la elaboración del Manual de Procedimientos 017 Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa.

NOMBRE
LIC. TERESITA DE JESÚS LIMÓN PADILLA
LIC. ESMERALDA MACÍAS SERRANO
LIC. VERÓNICA GÓMEZ FLORES



Subdirección de Planeación, Innovación y Evaluación
Área de Innovación y Desarrollo
H. Ayuntamiento de Guadalajara
2021-2024



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

Clave:	017P-CV_002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio de 2023



NDICE

Pág.		
1.-	Objetivo.....	5
2.-	Alcance	5
3.-	Reglas de Operación	5
4.-	Responsabilidades.....	5
5.-	Modelado de Proceso.....	7
6.-	Desarrollo:.....	8
7.-	Colaboradores:.....	9
8.-	Definiciones:.....	9
9.-	Documentos de Referencia y contrarreferencia:	9
10.-	Formatos Utilizados:	9
11.	Descripción de Cambios	9
	Anexos.....	11



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

Clave:	017P-CV_002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio del 2023





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

Clave: 017P-CV_002

Documentación: 31 de mayo. del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023



1.- OBJETIVO

Proporcionar atención de consulta externa de Psicología integral de alta calidad a los pacientes que solicitan el servicio.

2.- ALCANCE

Límites del procedimiento (inicio y fin):

El procedimiento inicia desde que el usuario acude con el Psicólogo para obtener una atención, apoyo y orientación a la crisis emocional que se encuentra y finaliza cuando recibe un servicio especializado para su rehabilitación.

Áreas que intervienen:

Psicólogos de consulta externa.

3.- REGLAS DE OPERACIÓN

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todas las unidades administrativas/orgánicas y a los órganos de control.

- Un procedimiento es **vigente** en tanto no exista uno nuevo que lo sustituya; en consecuencia, el procedimiento documentado se sigue aplicando, aunque las fechas de autorización no correspondan a los del año en curso, ni los nombres de los líderes organizacionales a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
- Un procedimiento **actualizado** es aquel documento escrito y autorizado que está vigente porque responde a las necesidades actuales y a la dinámica del trabajo.
- Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del trabajo, o este, se encuentra en desuso.
- Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando este cumple al 100 por ciento con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.

2. El personal profesional de Psicología debe tratar al usuario con respeto, amabilidad y dignidad.
3. Es responsabilidad del profesional de Psicología, el asegurarse que los usuarios de sus servicios, entendieron y comprendieron todas las indicaciones que les hayan sido otorgadas durante su proceso de atención.
4. Es responsabilidad del profesional de Psicología, atender a los usuarios que requieran apoyo con crisis emocional y conductas suicidas, dando prioridad a estas; ante cualquier otra actividad que requieran las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Médicos Municipales.

4.- RESPONSABILIDADES

Documento	Funciones
007OG-DSMM_001 Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales	<p>1.2.3 Unidad Médicas de Urgencias</p> <ul style="list-style-type: none">a) Implementar las acciones necesarias para acreditar la unidad médica de urgencias.b) Coadyuvar para qué se dé atención médica integral a la población con la calidad y humanitariismo.f) Documentar los procedimientos y protocolos médicos de intervención bajo las mejores prácticas, en apoyo a la atención médica y rumbo a la acreditación y certificación.



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

Gobierno de
Guadalajara

Clave:	017P-CV_002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio del 2023



- j) Identificar oportunidades de mejora de la calidad en la atención médica, así como corregir anomalías que sean detectadas.

Documento 008OE-DSMM_001 Manual de Organización Específico. Unidad Médica de Urgencias

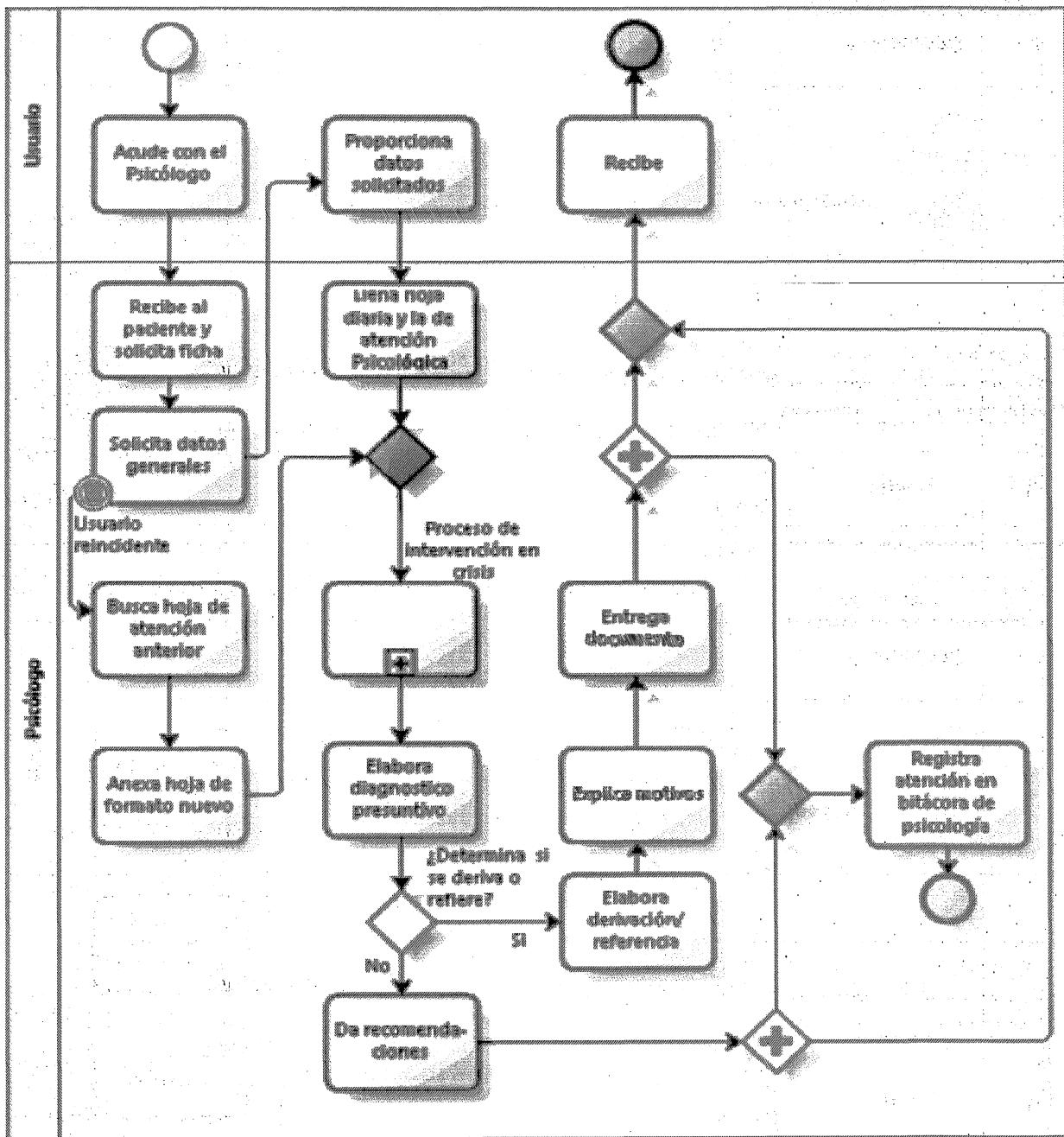
Funciones

1.3.2 Auxiliares Clínicos para la Atención Médica

- a) Orientar e informar sobre el procedimiento e intervención especializada para su atención.
- d) Participar con la documentación de los procedimientos en la búsqueda de la acreditación o certificación de la unidad médica.
- f) Llevar un registro en el expediente clínico que evidencie las acciones realizadas y contribuya a la rastreabilidad de información en procesos de atención médica.
- l) Sensibilizar al familiar o responsable del paciente sobre su participación en la recuperación del mismo.
- n) Atender Psicológicamente a pacientes ambulatorios, telefónicamente y hospitalizados.
- p) Proporcionar inter-consulta a pacientes hospitalizados en unidades médicas y en áreas de urgencias, valorar su estado mental y buscar que esté en condiciones emocionalmente estable para darle la atención que requiere.
- q) Proporcionar información y orientación a familiares y pacientes de forma clara y oportuna.
- r) Realizar las notas de atención psicológicas en el expediente clínico, para tener asentado y esto y manejo del paciente.
- s) Referir al paciente valorado, cuando sea necesario, a otras áreas o instituciones de atención en salud mental, para su recuperación en forma oportuna.

Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

5.- MODELADO DE PROCESO. IMAGEN GENERAL NO INCLUYE DETALLES.





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

Clave: 017P-CV_002
Documentación: 31 de mayo. del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



6.- DESARROLLO:

No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad						
1.	Usuario	Acude con el Psicólogo para su atención y espera a ser llamado						
2.	Psicólogo	Llama al Usuario por su nombre, lo recibe, pide amablemente que se siente para iniciar con la atención y le solicita la "Ficha" (anexo 01) de pago.						
3.	Usuario	Entrega "Ficha" al Psicólogo y toma asiento						
4.	Psicólogo	Solicita datos generales al Usuario e indaga cómo se siente						
5.	Usuario	Proporciona datos solicitados al Psicólogo						
6.	Psicólogo	Llena el formato de "Hoja de Registro de Psicología" (anexo 02) con los datos solicitados						
7.	Psicólogo	Con base a lo indicado por el Usuario, realiza proceso de intervención en crisis						
8.	Psicólogo	Determina presunto diagnóstico de cómo se encuentra el Usuario en esos momentos						
9.	Psicólogo	Determina con base en el diagnóstico, si se da de alta al Usuario	¿Da de alta?	Entonces	Si	Aplica actividad siguiente	No	Aplica actividad 12
¿Da de alta?	Entonces							
Si	Aplica actividad siguiente							
No	Aplica actividad 12							
10.	Psicólogo	Da recomendaciones al Usuario y/o familiar en cuanto al seguimiento que se debe llevar						
		Nota: El Psicólogo toma el tiempo necesario que requiere para dar las indicaciones pertinentes al Usuario y/o familiar y, asegurarse que todas las recomendaciones que se dieron se hayan comprendiendo.						
11.	Usuario	Recibe indicaciones o recomendaciones.						
		Nota: Una vez que se retire el Usuario, el Psicólogo registra en la "bitácora de Psicología" la atención otorgada al usuario						
		Fin de Procedimiento						
12.	Psicólogo	Elabora "Formato de derivación o el de referencia y contrarreferencia" (anexo 03 y 04 respectivamente) según sea el caso						
13.	Psicólogo	Explica claramente los motivos por los cuales deriva/refiere y señala el domicilio de la unidad a la que lo envía.						
		Nota: El Psicólogo toma el tiempo necesario que requiere para dar las indicaciones pertinentes al Usuario y/o familiar y, asegurarse de que todas las recomendaciones que se dieron se hayan comprendiendo.						



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

Clave: 017P-CV_002
Documentación: 31 de mayo. del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad
14.	Psicólogo	<p>Entrega el documento al Usuario</p> <p>Nota:</p> <p>Una vez que se retire el Usuario, el Psicólogo registra en la "bitácora de Psicología" la atención otorgada al usuario</p> <p>Fin de Procedimiento</p>

7.- COLABORADORES:

Personal de la unidad que colaboró en la documentación		
• Lic. Verónica Gómez Flores	• Lic. Esmeralda Macías Serrano	• Lic. Teresita de Jesús Limón Padilla

8.- DEFINICIONES:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Ficha:	Es el recibo de pago que emite la caja de la Tesorería Municipal
Consulta Externa:	Es el área que imparte atención Psicológica a Usuarios con crisis emocional y conductas suicidas.

9.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Clave	Documento
007G-DSMM_001	Manual de Organización
013P-CV_001	Procedimiento para la asignación de consultorio o derivar a estudios auxiliares de diagnóstico.

10.- FORMATOS UTILIZADOS:

Clave	Documento
N.A	Anexo 01 Ficha
N.A	Anexo 02 Hoja de Registro de Psicología
N.A	Anexo 03 Formato de derivación
N.A	Anexo 04 Formato de referencia y contrarreferencia

11. DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	31 de julio 2023	Ninguna	Cambio de administración 2021-2024

Unidad Médica de Urgencias

Auxiliares Clínicos para la Atención Médica Procedimiento General



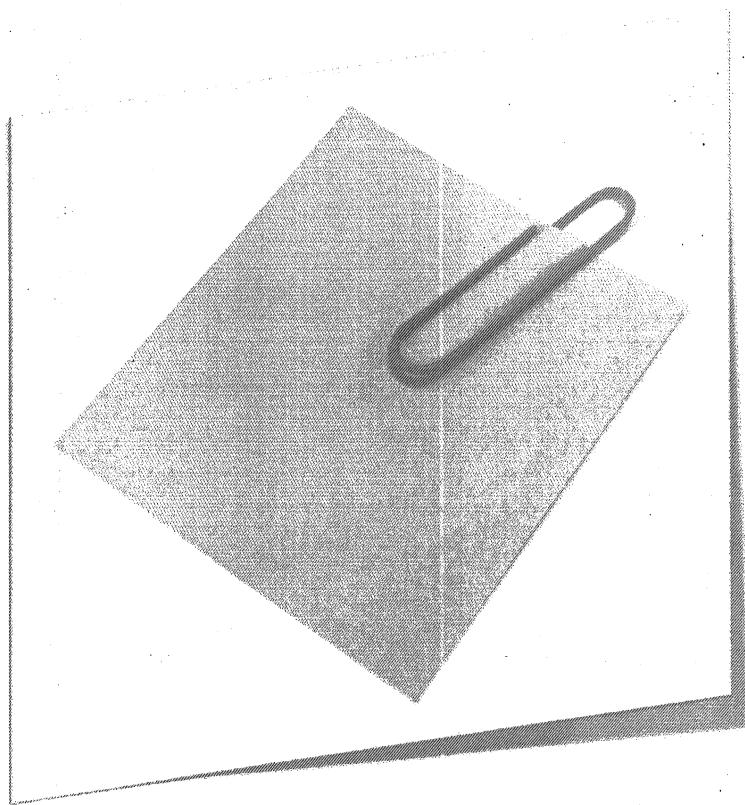
Dirección de Servicios Médicos Municipales

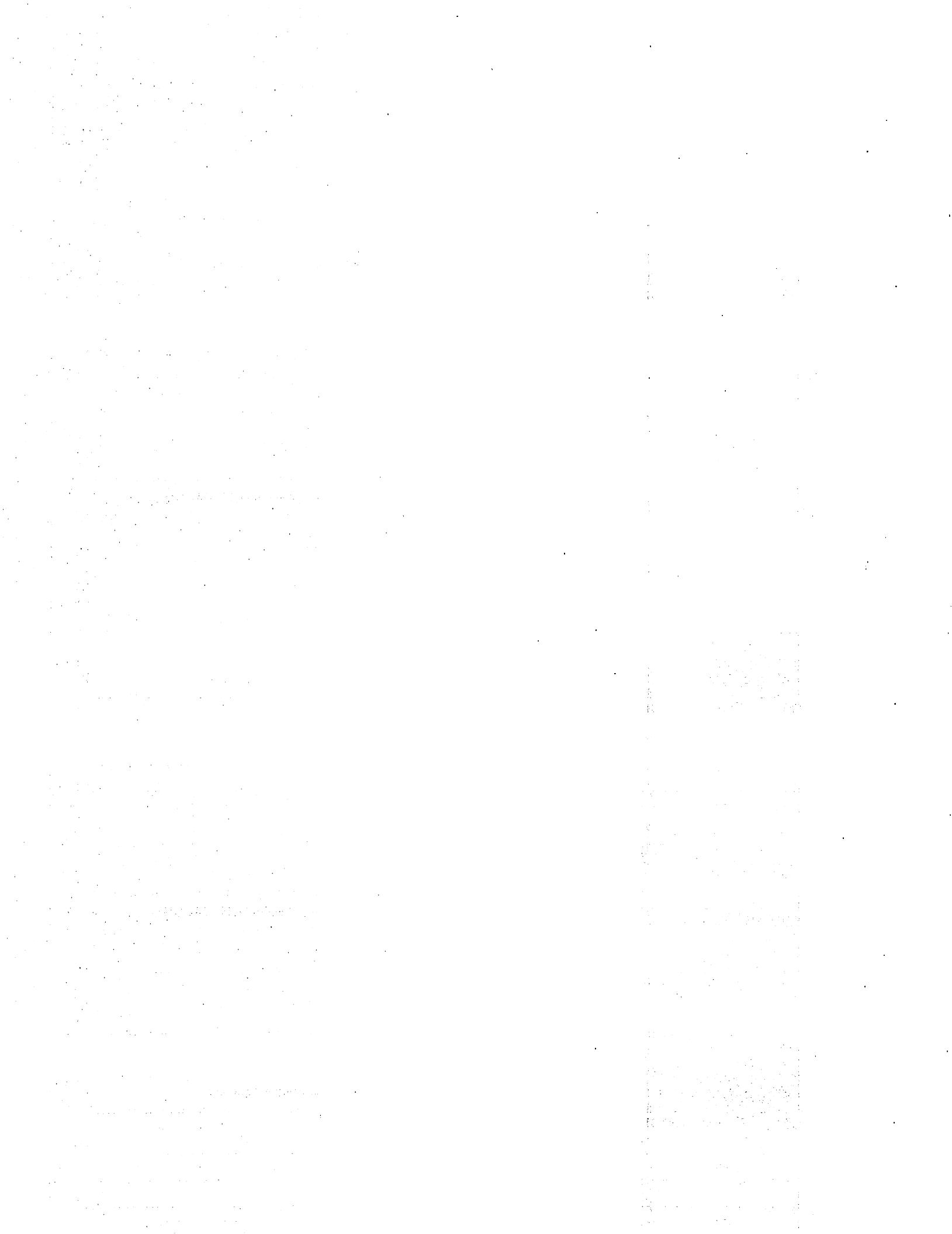
Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

Clave: 01P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



ANEXOS







Gobierno de
Guadalajara

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

Clave:	017P-CV_002
Documentación:	31 de mayo. del 2022
Actualización:	31 de julio del 2023



Anexo 01: Ficha

Municipio de Guadalajara		REC197409081AL-1 de 1	
Tesorería Municipal AV. Hidalgo 400 Zona Centro, CP 44100 RFC:MGU420214FG4	PAGO DE: SERVICIOS MEDICOS	3746988	
CONTRIBUYENTE: 1498566			
DATOS DEL CONTRIBUYENTE			
Nombre: Calle: Colonia: Ciudad:GUADALAJARA	No Ext: CP: Estado:	No Int: RFC:	
SERVICIOS MEDICOS			
RUBRO / CONCEPTO	CANT.	CUENTA	IMPORTE
764 CERTIFICADO MEDICO GENERAL.	00001	4143-43-3010-00001-00000	32.50
9991 AJUSTE ART. 4 LEY DE INGRESOS	00001	4169-89-0100-00001-00000	0.50
PAGO EN: EFECTIVO (Treinta y Tres Pesos 00/100 M.N.)		TOTAL	\$33.00
 Laura Rosalia Vallejo Hermosillo FIRMA Y SELLO CAJERO			
 Guadalajara, Jal. a 18/02/2016 Cruz Verde Dr. José de Jesus Delgadillo Araujo NO ES VÁLIDO COMO COMPROBANTE DE PAGO SIN LA CERTIFICACIÓN DE LA MÁQUINA REGISTRADORA, SELLO Y FIRMA AUTORIZADOS, FAVOR DE PRESENTAR ESTE RECIBO AL EFECTUAR SU PRÓXIMO PAGO. "EL PAGO DE ESTE RECIBO NO LIBERA AL CONTRIBUYENTE DE ADEUDOS ANTERIORES" CONTRIBUYENTE			



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

Clave: 017P-CV_002
Documentación: 31 de mayo. del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 02: Hoja de registro de psicología

Anverso

Servicios Médicos Cooperación de Comunidad		Sistema de Información de Atención Médica de Urgencias Hoja registro de psicología					Gobernación de Guadalajara				
Unidad de atención		Hora inicio:		Duración:		Relacionado:		POASO			
No. Exp.	Turno:	Referido por:									
Atendido en:	Consulta Externa <input type="checkbox"/>	Urgencia <input type="checkbox"/>	Hospital <input type="checkbox"/>	CESAT <input type="checkbox"/>	M.A. telefónica <input type="checkbox"/>						
DATOS DEL PACIENTE											
Paciente	Viaje regular	Viaje irregular	Residencia	Res. No.							
Teléfono hogar		Teléfono celular		Teléfono trabajo							
Lugar y fecha de nacimiento		Edad		Género		Estado Civil					
Ocupación	Domicilio:	Colonia		Municipio		Estado					
Derechos habilitantes	SABES <input type="checkbox"/> MESTE <input type="checkbox"/> ESEJ <input type="checkbox"/> DIF. Personas <input type="checkbox"/> SEDENA <input type="checkbox"/> SEMAR <input type="checkbox"/> Fuerzas <input type="checkbox"/> Otras <input type="checkbox"/>										
ANTECEDENTES DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA											
Def pendiente	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Modalidad:									
Diagnóstico:	Concomitante:										
Familares	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Parentezco:	Diagnóstico:								
Estatus actual											
MOTIVO DE LA CONSULTA											
1. Intento de suicidio	<input type="checkbox"/>	2. Ansiedad social	<input type="checkbox"/>	3. Problema familiar	<input type="checkbox"/>	4. Problema de pareja	<input type="checkbox"/>	5. Crisis de ansiedad/angustia	<input type="checkbox"/>	6. Depresión	<input type="checkbox"/>
7. Violencia familiar	<input type="checkbox"/>	Tipo:		8. Adicción	<input type="checkbox"/>	Cult.		9. Abuso sexual	<input type="checkbox"/>		
10. Problemas escolares	<input type="checkbox"/>	Tipo:		11. Crisis psíquica	<input type="checkbox"/>	12. Enfermedad	<input type="checkbox"/>	13. Accidente	<input type="checkbox"/>	14. Problemas orgánicos	<input type="checkbox"/>
15. Otro:											
COMPOSICIÓN FAMILIAR											
1.	Nombre	Parentesco	Edad	Educación	Ocupación	Estado de la relación					
2.											
3.											
4.											
5.											
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA											
Impresión diagnóstica:											



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

Clave: 017P-CV_002
Documentación: 31 de mayo. del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 03: Formato de derivación

Sistema de Información de Atención Médica de Urgencias
Hoja de Derivación

HOJA DE DERIVACIÓN

UNIDAD A LA QUE DERIVA

MOTIVO DEL ENCUENTRO

SIGNOS VITALES

SOMATOMÉTRICA

INFORME Y FIRMA DEL MEDICO DE LA UNIDAD



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

Clave: 017P-CV_002
Documentación: 31 de mayo. del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 04: Formato de referencia y contrarreferencia

Anverso

Sistema de Información de Atención Médica de Urgencias Referencia y contrarreferencia	
HOJA DE REFERENCIA	
DETALLES DEL PACIENTE	DETALLES DEL REFERENTE
UNIDAD DE ATENCIÓN REFERIDA	
MOTIVO DEL ENCUENTRO	
SIGNOS VITALES	
INFORMACIÓN ADICIONAL	
AVERTENCIA AL PACIENTE	
AVERTENCIA AL REFERENTE	

- AVERTENCIA AL PACIENTE
AVERTENCIA AL REFERENTE
- Dejó y expuso el paciente datos incorrectos en la unidad médica.
 - Recibió respuesta incorrecta de la unidad médica.
 - Dejó datos incorrectos para que la unidad médica.



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

Clave: 017P-CV_002
Documentación: 31 de mayo. del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



Reverso

Este formulario consta de dos secciones principales:

- DATOS PARA LA VISITA DOMICILIARIA:** Sección que incluye campos para la dirección, teléfono, correo electrónico, y datos de contacto.
- HOJA DE CONTRARREFERENCIA:** Sección que incluye campos para la identificación del paciente, datos de contacto, y un apartado para el control del paciente.



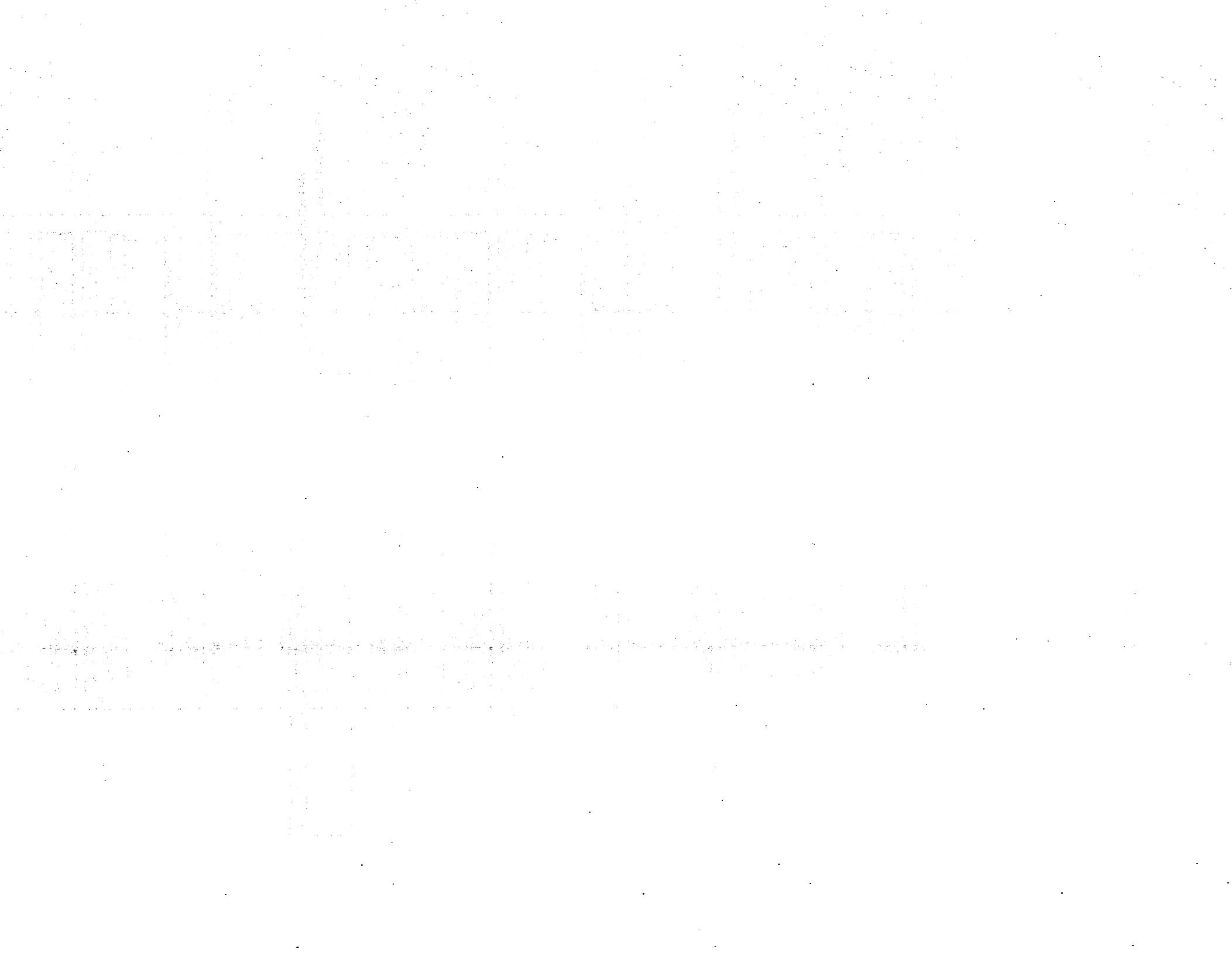
Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

Clave: 017P-CV_002
Presentación: 31 de mayo. del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 00: Hoja de registro diario del servicio de atención psicológica





Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

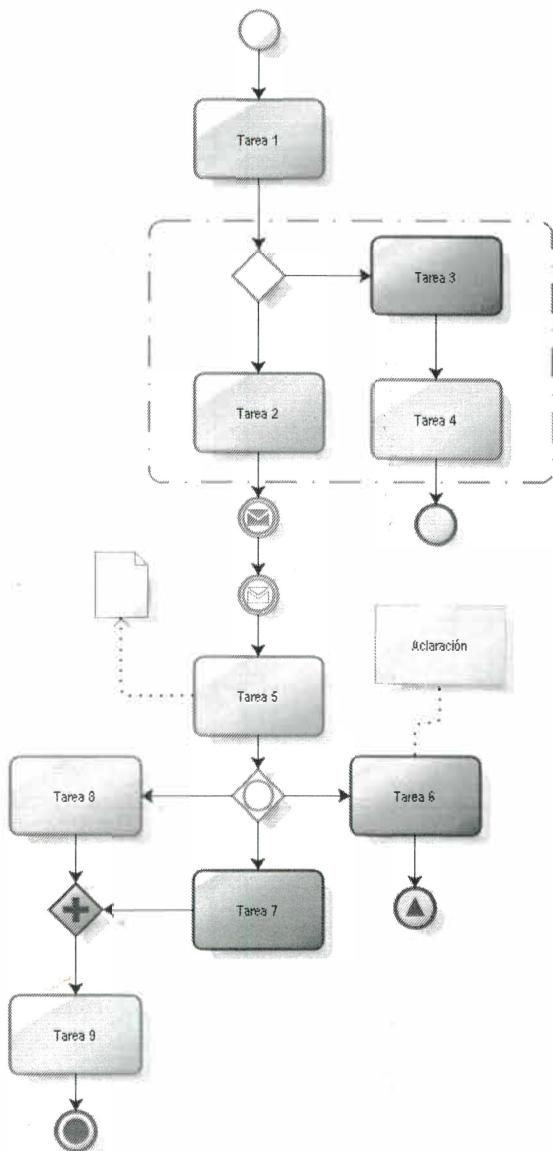
Clave: 018P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023

Autorización

Nivel II



Unidad Médica de Urgencias

Consulta Externa odontología. Procedimiento General



Autorizaciones

Elaboró:

LAE. MARÍA DE LA LUZ ROSALES BRISENO

Proyectista

Vo. Bo.:

DR. HÉCTOR RAMÍREZ CORDERO
SUBDIREKTOR DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN

Aprobó:

DR. EVERARDO MACÍAS RODRÍGUEZ
Subdirección de Atención de Urgencias Médicas

Autorizó:

DR. XAVIER CALDERÓN ALCARAZ
Dirección de Servicios Médicos Municipales

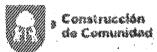


Gobierno de
Guadalajara

**Personal que participó en la elaboración
del Manual de Procedimientos 018
Procedimiento para otorgar consulta
externa de odontología**

NOMBRE

CD. ÁNGEL FRANCISCO MONTIEL HERNÁNDEZ "Médico que laboró en la unidad Delgadillo y Araujo y se dio de baja el 15 de junio del 2022"



Subdirección de Planeación, Innovación y Evaluación
Área de Innovación y Desarrollo
H. Ayuntamiento de Guadalajara
2021-2024



Dirección de Servicios Médicos Municipales

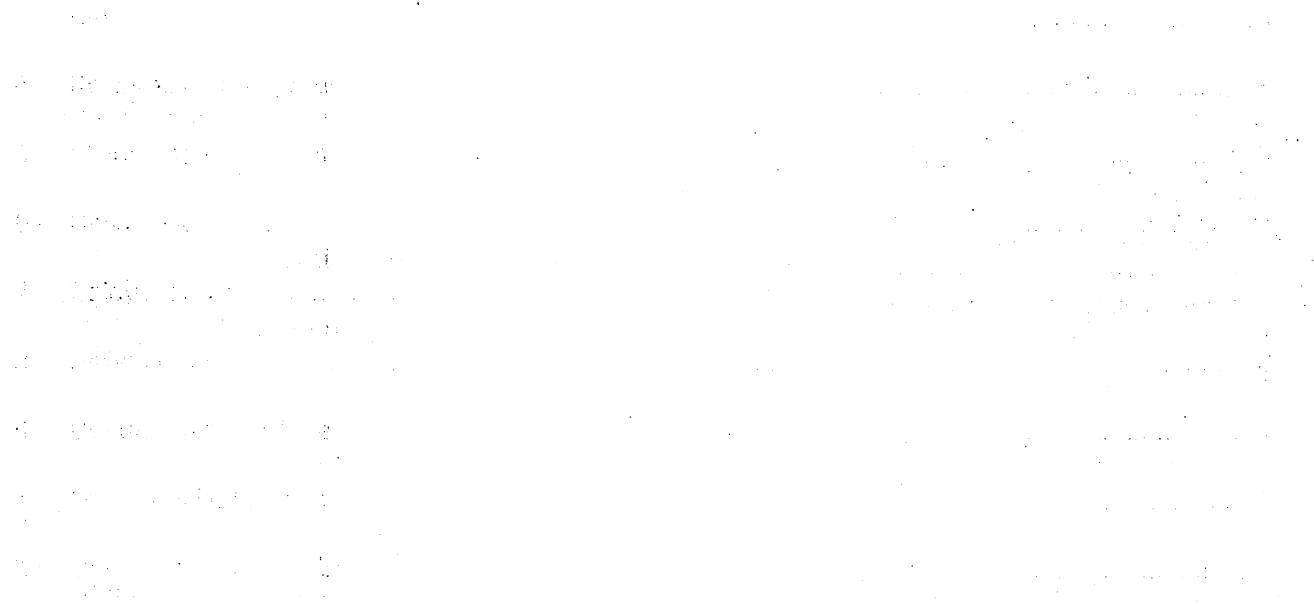
Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave:	018 P-CV_002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio del 2023



ÍNDICE

	Pág.
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance	3
3.- Reglas de Operación.....	3
4.- Responsabilidades.....	3
5.- Modelado de Proceso	5
6.- Desarrollo:.....	7
7.- Colaboradores:.....	8
8.- Definiciones:.....	8
9.- Documentos de Referencia:.....	8
10.-Formatos Utilizados:	9
11. Descripción de Cambios.....	9
Anexos.....	11





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave:	018P-CV_002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio del 2023





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave: 018P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



1.- OBJETIVO

Proporcionar atención de consulta externa de Odontología, integral de alta calidad a los pacientes que solicitan el servicio.

2.- ALCANCE

El procedimiento inicia desde que el paciente acude con el odontólogo para recibir una atención integral de acuerdo a sus necesidades y termina cuando el paciente recibe la atención, documentos e instrucciones.

Áreas que intervienen:

El procedimiento aplica en áreas de Auxiliares clínicos para la atención médica y Consulta externa.

3.- REGLAS DE OPERACIÓN

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todas las unidades administrativas/orgánicas y a los órganos de control.
 - Un procedimiento es **vigente** en tanto no exista uno nuevo que lo sustituya; en consecuencia, el procedimiento documentado se sigue aplicando, aunque las fechas de autorización no correspondan a los del año en curso, ni los nombres de los líderes organizacionales a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel documento escrito y autorizado que está vigente porque responde a las necesidades actuales y a la dinámica del trabajo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del trabajo, o este, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando este cumple al 100 por ciento con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
2. El personal profesional de Odontología debe tratar al usuario con respeto, amabilidad y dignidad durante su instancia en la Unidad.
3. Es responsabilidad del Odontólogo (a) el asegurarse que los pacientes de sus servicios, entendieron y comprendieron todas las indicaciones que les hayan sido otorgadas durante su proceso de atención.

4.- RESPONSABILIDADES

Documento	Funciones
0070G-DSMM_001 Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales	<p>1.2.3 Unidad Médicas de Urgencias</p> <ul style="list-style-type: none">a) Implementar las acciones necesarias para acreditar la unidad médica de urgencias.f) Documentar los procedimientos y protocolos médicos de intervención bajo las mejores prácticas, en apoyo a la atención médica y rumbo a la acreditación y certificación.i) Buscar el buen uso y conservación de los bienes patrimoniales y la optimización del uso de los insumos.j) Identificar oportunidades de mejora de la calidad en la atención médica, así como corregir anomalías que sean detectadas.



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave: 018P-CV-002
Documentación: 31 de mayo de 2022
Actualización: 31 de julio del 2023

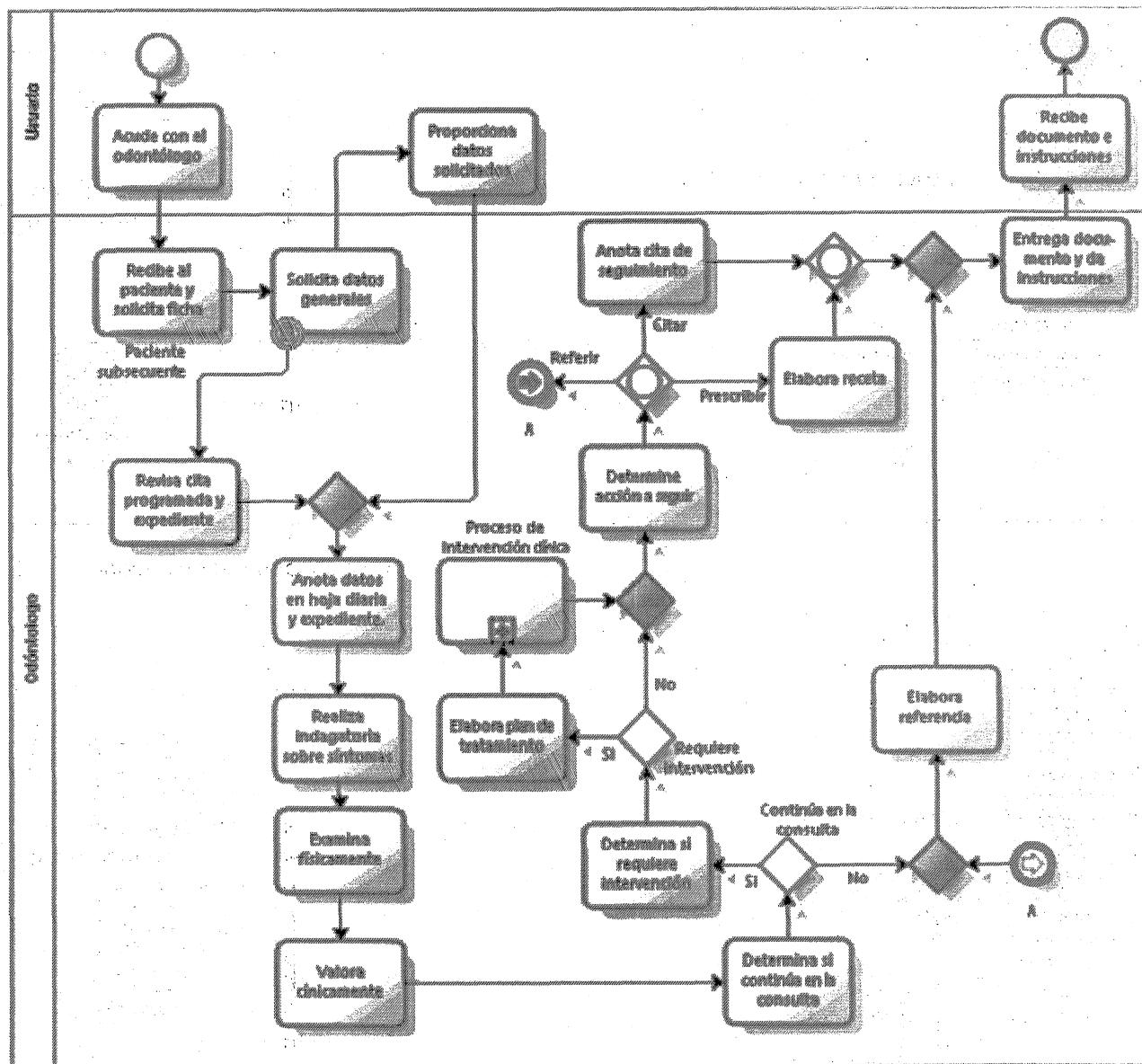


- m) En general, todas aquellas que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

m) En general, todas aquellas que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

Documento	008OE-DSMM_001 Manual de organización específico de la Unidad Médica de Urgencias
	Funciones
1.2.1 Consulta externa	
a)	Proporcionar servicios de consulta externa con calidad, calidez y servicio oportuno, a todos los usuarios que requieran el servicio para recuperar o mejorar su salud.
d)	Prescribir con base en el diagnóstico, de acuerdo en lo indicado en las guías de prácticas clínicas, para la pronta recuperación del paciente.
e)	Participar con la documentación de los procedimientos en la búsqueda de la acreditación o certificación de la unidad médica.

5.- MODELADO DE PROCESO. Imagen general, no incluye detalles.





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave:	018P-CV_002
Documentación:	31 de may o del 2022
Actualización:	31 de juli odel 2023





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave: 018P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



6.- DESARROLLO:

No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad					
1.	Usuario	Acude con el odontólogo para su atención					
2.	Odontólogo	Recibe al usuario, solicita "ficha" (anexo 01) y pide amablemente que se siente para su atención					
3.	Odontólogo	Solicita al Usuario datos generales Nota: <ul style="list-style-type: none">• Si la consulta es subsecuente, revisa cita programada y busca del expediente clínico, la "historia clínica de estomatología" y aplica actividad 5					
4.	Usuario	Proporciona al odontólogo los datos solicitados					
5.	Odontólogo	Anota datos del Usuario en la "Hoja de registro diario de consulta externa" (anexo 02) Nota: <ul style="list-style-type: none">• Registra el diagnóstico y/o evolución de la patología del paciente en el "Historia clínica de estomatología" (anexo 03) /Nota de evolución" (anexo 04) para aquellos Usuarios que sean subsecuentes.					
6.		Realiza e indaga los sobre síntomas que trae el Usuario					
7.		Examina al Usuario físicamente					
8.		Valora al Usuario clínicamente con base en protocolos o guías de práctica clínica					
9.		Determina si continúa en la consulta <table border="1"><thead><tr><th>¿Continúa en la consulta?</th><th>Entonces</th></tr></thead><tbody><tr><td>Sí</td><td>Aplica actividad siguiente</td></tr><tr><td>No</td><td>Aplica actividad 11</td></tr></tbody></table>	¿Continúa en la consulta?	Entonces	Sí	Aplica actividad siguiente	No
¿Continúa en la consulta?	Entonces						
Sí	Aplica actividad siguiente						
No	Aplica actividad 11						
10.	Determina si el Usuario requiere intervención <table border="1"><thead><tr><th>¿Requiere intervención?</th><th>Entonces</th></tr></thead><tbody><tr><td>Sí</td><td>Elabora plan de tratamiento, regístralos en la "Historia Clínica de estomatología", recábe la firma en la "Carta de consentimiento bajo información para la atención dental" (anexo 06). Aplica actividad 14</td></tr><tr><td>No</td><td>Aplica actividad siguiente</td></tr></tbody></table>	¿Requiere intervención?	Entonces	Sí	Elabora plan de tratamiento, regístralos en la "Historia Clínica de estomatología", recábe la firma en la "Carta de consentimiento bajo información para la atención dental" (anexo 06). Aplica actividad 14	No	Aplica actividad siguiente
¿Requiere intervención?	Entonces						
Sí	Elabora plan de tratamiento, regístralos en la "Historia Clínica de estomatología", recábe la firma en la "Carta de consentimiento bajo información para la atención dental" (anexo 06). Aplica actividad 14						
No	Aplica actividad siguiente						
11.	Toma y elabora el formato de "Referencia y contrarreferencia" (anexo 05).						
12.	Entrega la "Referencia y contrarreferencia" al usuario y le da las indicaciones necesarias. Nota: <ul style="list-style-type: none">• Toma el tiempo necesario para dar instrucciones o indicaciones necesarias al Usuario y asegúrate de que éste, comprenda las indicaciones.						



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave: 018P-CV_002
 Documentación: 31 de mayo del 2022
 Actualización: 31 de julio del 2023



No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad								
13.	Usuario	Récibe la "Referencia y contrarreferencia" así como las instrucciones del odontólogo. Fin del procedimiento.								
14.		Inicia el proceso de intervención clínica apegado a los protocolos y Guías de Práctica Clínica								
15.	Odontólogo	Determina acción a seguir con base en la siguiente tabla: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Acción</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Referir al usuario</td> <td>Aplica actividad 11</td> </tr> <tr> <td>Prescribir medicamento</td> <td>Toma y elabora la "Receta" (anexo 06) con los medicamentos que requiere el usuario. Aplica actividad siguiente</td> </tr> <tr> <td>Citar para seguimiento</td> <td>Anota la fecha de la próxima cita para el seguimiento del caso en un papel en blanco. Aplica actividad siguiente</td> </tr> </tbody> </table>	Acción	Entonces	Referir al usuario	Aplica actividad 11	Prescribir medicamento	Toma y elabora la "Receta" (anexo 06) con los medicamentos que requiere el usuario. Aplica actividad siguiente	Citar para seguimiento	Anota la fecha de la próxima cita para el seguimiento del caso en un papel en blanco. Aplica actividad siguiente
Acción	Entonces									
Referir al usuario	Aplica actividad 11									
Prescribir medicamento	Toma y elabora la "Receta" (anexo 06) con los medicamentos que requiere el usuario. Aplica actividad siguiente									
Citar para seguimiento	Anota la fecha de la próxima cita para el seguimiento del caso en un papel en blanco. Aplica actividad siguiente									
16.		Entrega al usuario, "receta" y cita (de ser necesario) y da las indicaciones o instrucciones. Nota: Toma el tiempo necesario para dar instrucciones o indicaciones necesarias al Usuario y asegúrate de que éste, comprenda las indicaciones.								
17.	Usuario	Recibe las instrucciones e indicaciones del odontólogo. Fin del procedimiento.								

7.- COLABORADORES:

Personal de la unidad que colaboró en la documentación	
• CD. Ángel Francisco Montiel Hernández	

8.- DEFINICIONES:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Ficha	Es el recibo de pago que emite la caja de la Tesorería Municipal
Consulta externa Odontológica	Atención a las necesidades de salud bucal de la población en general está orientada a una <ul style="list-style-type: none"> a) Limpieza dental b) Extracciones c) Operatoria dental d) Esquema, básico de prescripción e) Detección oportuna de lesiones bucales.

9.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Clave	Documento
0070G.DSMM_001	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave: 018P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



10.- FORMATOS UTILIZADOS:

Clave	Documento	
N.A.	Anexo 01	Ficha
N.A.	Anexo 02	Hoja de registro diario de consulta externa
N.A.	Anexo 03	Historia clínica de estomatología
N.A.	Anexo 04	Nota de evolución
N.A.	Anexo 05	Referencia y Contrarreferencia
N.A.	Anexo 06	Carta de consentimiento bajo información para la atención dental

11. DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	31 de julio 2023	Ninguna	Cambio de administración 2021-2024



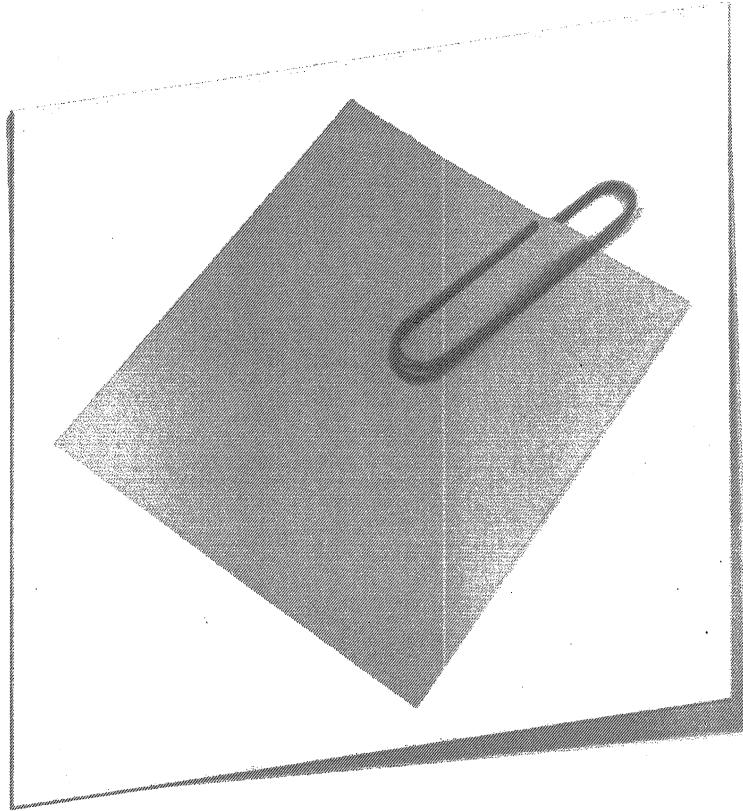
Dirección de Servicios Médicos Municipales

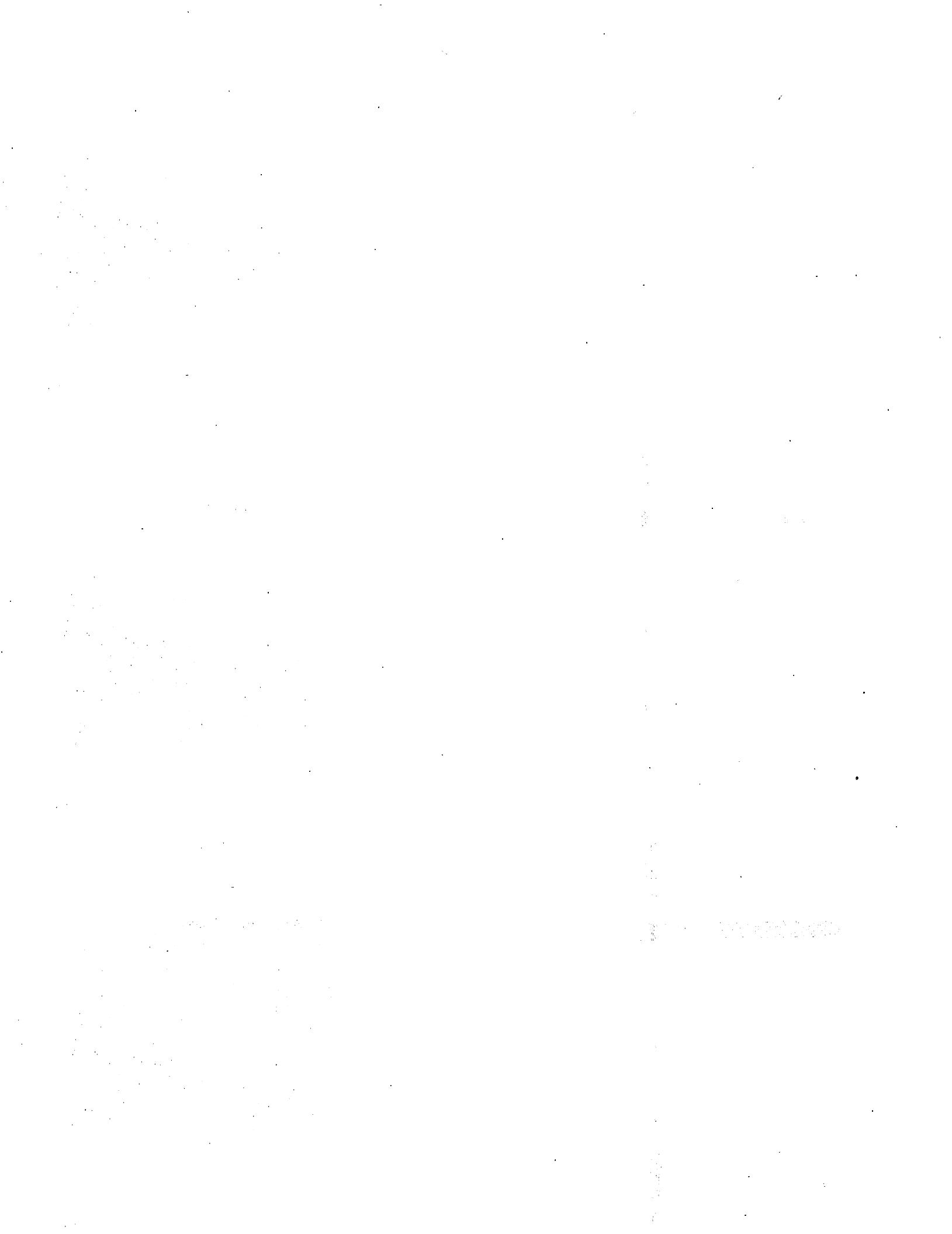
Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave: 018P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



ANEXOS







Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave: 018P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 01: Ficha (formato sugerido)

4. fl. 40801 - 18/02/2016 10:42 2201722 \$33.00 3746988 RECIBO #49961 AL 1 de 1

Municipio de Guadalajara

Tesorería Municipal
Av. Hidalgo 400
Zona Centro, CP 44100
RFC:MGU420214FG4

PAGO DE: SERVICIOS MÉDICOS

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Nombre:	No Ext:
Calle:	CPI:
Colonia:	Estado:
Ciudad: GUADALAJARA	

SERVICIOS MÉDICOS

RUBRO	CONCEPTO	CANT.	CUENTA	IMPORTE
764	CERTIFICADO MÉDICO GENERAL	00001	4143-43-3010-00001-00000	\$32.00
9991	AJUSTE ART. 4 LEY DE INGRESOS	00001	4169-68-0100-00001-00000	0.50

PAGO EN: EFECTIVO
(Treinta y Tres Pesos 00/100 M.N.)

TOTAL \$33.00

Laura Rosalía Vallejo Hermosillo
FIRMA Y SELLO
CAJERO

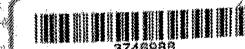
Guadalajara, Jal. a 18/02/2016 Cruz Verde Dr. José de Jesús Delgadillo Araujo

NO ES VÁLIDO COMO COMPROBANTE DE PAGO SIN LA CERTIFICACIÓN DE LA MÁQUINA REGISTRADORA, SELLO Y FIRMA AUTORIZADOS, FAVOR DE PRESENTAR ESTE RECIBO AL EFECTUAR SU PRÓXIMO PAGO.
"EL PAGO DE ESTE RECIBO NO LIBERA AL CONTRIBUYENTE DE ADEUDOS ANTERIORES"

RECIBO #49961 AL 1 de 1

CONTRIBUYENTE: 1498566

3746988






Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave: 018P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 02: Hoja de registro diario de consulta externa (formato sugerido)



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave: 018P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 03: Historia Clínica de Estomatología (anverso)



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave: 018P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 03: Historia Clínica de Estomatología (reverso)

Fisicoexamen Dental																		
		13	12	11	21	22	23											
1. Molar		2. Dientes sueltos		3. Molar Post.		4. Imanes		5. Sarcas		6. Esfínter								
Placa dental	Rojo	Si	Si	Movilidad dental	Rojo	Si	Si	Placa de la boca	Normal	Normal	Normal							
Diente supragingival	Azul	No	No	Síntesis periodontal	Rojo	Si	Si	Rojo	Normal	Normal	Normal							
Diente intragingival	Rojo	No	No	Alcance periodontal	Rojo	Si	Si	Rojo	Normal	Normal	Normal							
gingival	Rojo	No	No	Asimetría dental	Rojo	Si	Si	Rojo	Paladar duro	Paladar blando	Paladar blando							
Paladar																		
Herramientas																		
ROJO = Lesión Ceniza		16	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28	
AZUL = Órgano dental obturado/destruído		Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo
■ ROJO = Órgano dental ausente		Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo
■ AZUL = Exodoncia indicada		Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo
■ ROJO = Diente incluido		Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo
○ AZUL = Diente reemplazado		Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo
● ROJO = Requiere selección de fosfatos y flúor		Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo
● AZUL = Estado selectivo de fosfatos y flúor		Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo
■■ AZUL = Endodontia realizada		Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo
■■ ROJO = Realizar endodontia		Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo	Rojo
Diagnóstico																		
Plan de Tratamiento																		
Anexos																		
Aclarar que los datos proporcionados en este documento son verídicos y que están de acuerdo con el tratamiento clínico																		
Nombre y firma del paciente, pariente o tutor																		
Firma del Odontólogo																		
AMI-2018																		



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave: 018P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio de 2023



Anexo 04: Nota de evolución (Anverso)



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave: 018P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 04: Nota de Evolución (reverso)

NOTA DE EVOLUCIÓN DE LA COMUNIDAD SANITARIA: EVALUACIÓN, EXPLOSIÓN FÍSICA, ESTADO DE SALUD, RIESGO LABORAL DE LUMBOESCOLÉTICO, DOLOR CERVICAL Y PLAN DE ESTUDIO Y TRATAMIENTO.

РІДКОВИДНА ХОЛЕСТИМІЯ. САГІДУМІТ СЕВІЛ, АРСАДІЯН.



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave: 018P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 05: Referencia y Contrarreferencia (formato sugerido)

Anverso



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave: 018P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



Reverso


**Servicios
Médicos**
 Corporación
de Coahuila

**Sistema de Información de Atención
Médica de Urgencia
Referencia y contrarreferencia**


 Cruz Roja
 Mexicana
 Coahuila

DATOS PARA LA VISITA DOMICILIARIA

VIA DE VENTA:	FECHA DE VENTA:
<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí
CONSIDERACIONES TECNICAS AL SERVICIO:	
CONSIDERACIONES CLÍNICAS: ¿Para su clínica la visita se trae de alta prioridad? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	
¿La familia que se visita es familiar? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	

HOJA DE CONTRARREFERENCIA

VIA	UNIDAD MÉDICA QUE CONTRARREFERE
NOMBRE DE LA UNIDAD	
DOMICILIO	
MÉTODO	FECHA DE CONTRARREFERENCIA

DETALLE DEL PACIENTE	
SEXO:	
EDAD:	
DETALLE DE VENTA:	
DETALLE DE REFERENCIA:	
DETALLE Y CONSIDERACIONES PARA EL MIGRANTE EN SU USO DE ALCOHOL:	
DETALLE Y CONSIDERACIONES PARA EL MIGRANTE EN SU USO DE DROGAS:	

DETALLE DEL PACIENTE:	
TRATAMIENTO DADO:	
CONTINUACIÓN TRATAMIENTO:	
DETALLE ADICIONAL DE CONSULTA:	



Dirección de Servicios Médicos Municipales

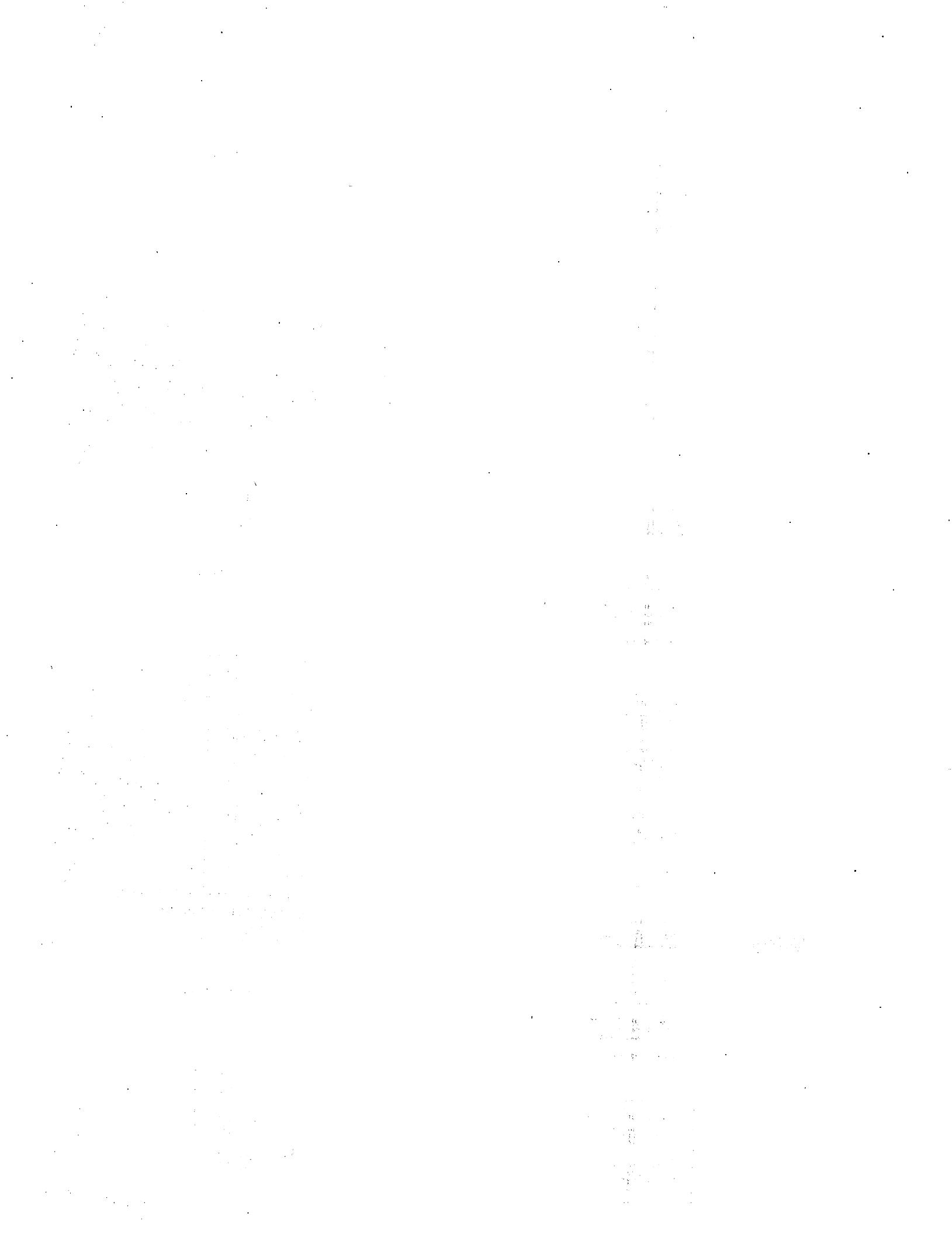
Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave: 018P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022.
Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 06: Carta de consentimiento bajo información para la atención dental.

Lugar:	Fecha:	No. Exp.:
Paciente:		
Especialidad:		
Diagnóstico:		
Diagnóstico:		
Tratamiento propuesto:		
Acto tratado:		
Riesgos y beneficios:		
<p>1. El dentista me explicó el plan de tratamiento a realizar y su procedimiento.</p> <p>2. El dentista me comentó en qué consiste la técnica anestésica que va a utilizar.</p> <p>3. El dentista me explicó el diagnóstico y el procedimiento quirúrgico que me va a realizar, así como los beneficios del tratamiento.</p> <p>4. Me advirtió cuales podrían ser las complicaciones, incidentes y efectos secundarios que pudiera causar el plan de tratamiento.</p> <p>5. Me explicó el tratamiento endodontológico que voy a utilizar, la duración y la dosis, así como sus posibles efectos secundarios.</p> <p>6. Me explicó las recomendaciones alimentarias e higiénicas que tengo seguir posterior al tratamiento.</p> <p>7. El dentista me explicó y señaló todas mis dudas.</p> <p>8. Admití el pronóstico médico para la atención a contingencias y urgencias durante el acto tratado, manteniendo el principio de libertad preceptiva.</p> <p>9. Manifesté que el dentista me explicó que, en caso de aceptar el acto médico propuesto, cuenta con la libertad para revocar el consentimiento en el momento que mi lo considere pertinente, reiterando mi su absoluto respeto a la libre toma de decisiones.</p>		
<p>Hago constar que con la información que me ha proporcionado el dentista tratante, en cuanto al diagnóstico y al tratamiento sugerido por él, es suficiente para tomar la decisión sobre el consentimiento voluntario, lo cual, lo menciono libremente con mi nombre y rúbrica en el espacio correspondiente en que la opción del médico me consideró pertinente.</p>		
Acepto El Diagnóstico y tratamiento		No acepto El Diagnóstico y tratamiento
Nombre y firma del paciente o Representante legal		Nombre y firma del paciente o Representante legal
Odontólogo Tratante		Todigro
Nombre y firma		Nombre y firma





Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

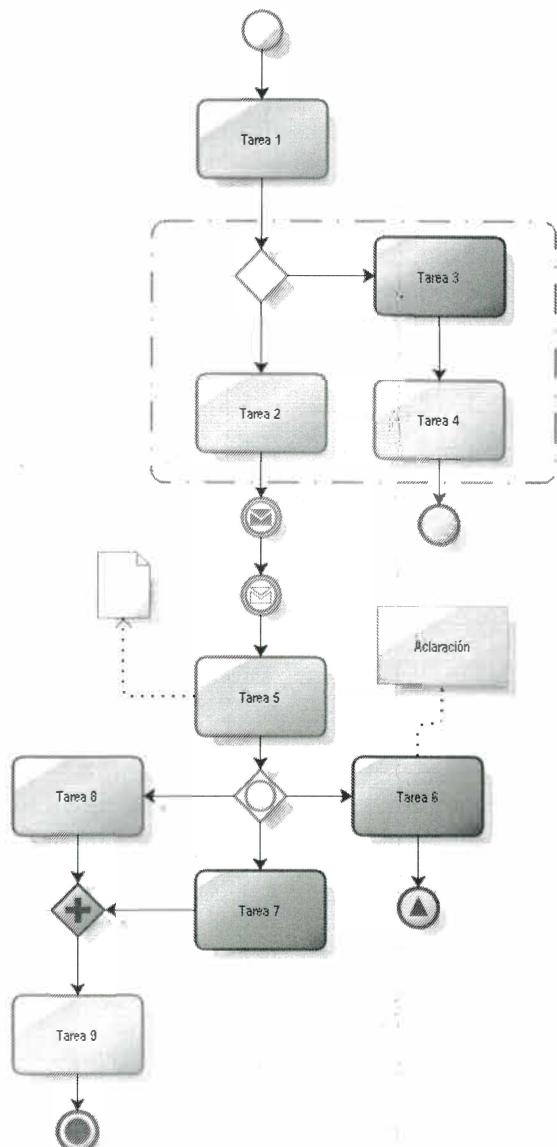
Clave: 019P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023

Autorización

Nivel II



Unidad Médica de Urgencias
Consulta Externa procedimiento general



Autorizaciones

Elaboró:

LAE. MARÍA DE LA LUZ ROSALES BRISEÑO

Proyectista

Vo. Bo.:

DR. HÉCTOR RAMÍREZ CORDERO
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN

Aprobó:

DR. EVERARDO MACÍAS RODRÍGUEZ
Subdirección de Atención de Urgencias Médicas

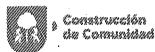
Autorizó:

DR. XAVIER CALDERÓN ALCARAZ
Dirección de Servicios Médicos Municipales



**Personal que participó en la elaboración
del Manual de Procedimientos 019
Procedimiento para otorgar consulta
externa de especialidad médica y UMBS**

NOMBRE
DR. JUAN CARLOS ACOSTA GARCÍA
DR. MANUEL ALEJANDRO BARAJAS ZAMBRANO
DRA. BLANCA ANGÉLICA CORTINA URIBE



Subdirección de Planeación, Innovación y Evaluación
Área de Innovación y Desarrollo
H. Ayuntamiento de Guadalajara
2021-2024



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

Clave: 019P-CV_002
Documentación: 31 de mayo de 2022
Actualización: 31 d ej. Ilo del 2023



ÍNDICE

	Pág.
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance	3
3.- Reglas de Operación.....	3
4.- Responsabilidades.....	4
5.- Modelado de Proceso. Imagen general, no incluye detalles.....	5
6.- Desarrollo:.....	7
7.- Colaboradores:.....	9
8.- Definiciones:.....	9
9.- Documentos de Referencia:.....	9
10.-Formatos Utilizados:.....	10
11. Descripción de Cambios.....	10
Anexos.....	11

1. Objetivo

2. Alcance

3. Reglas de Operación

4. Responsabilidades

5. Modelado de Proceso

6. Desarrollo

7. Colaboradores

8. Definiciones

9. Documentos de Referencia

10. Formatos Utilizados

11. Descripción de Cambios

Anexos



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

Clave:	019P-CV_002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio del 2023





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

Clave:	019P-CV_002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio del 2023



1.- OBJETIVO

Atender a los usuarios que acuden a la Consulta Externa de la Unidad Médica de Urgencias, con criterios de alta especialidad médica, así como, derivar a: 1) otras Especialidades dentro de la unidad, 2) Otras Instituciones del sector salud, 3) A Órganismos no gubernamentales de ayuda social, y por últimos 4) A Laboratorios.

2.- ALCANCE

Límites del procedimiento (inicio y fin):

El procedimiento inicia cuando al paciente se le asigna un especialista y el usuario está esperando que lo llamen para ser atendido y termina cuando el usuario de los servicios, recibe la atención médica de especialidad correspondiente.

Áreas que intervienen:

Consulta externa

3.- REGLAS DE OPERACIÓN

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todas las unidades administrativas/órgánicas y a los órganos de control.
 - Un procedimiento es **vigente** en tanto no exista uno nuevo que lo sustituya; en consecuencia, el procedimiento documentado se sigue aplicando, aunque las fechas de autorización no correspondan a los del año en curso, ni los nombres de los líderes organizacionales a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel documento escrito y autorizado que está vigente porque responde a las necesidades actuales y a la dinámica del trabajo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del trabajo, o este, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando este cumple al 100 por ciento con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
2. Es responsabilidad de los médicos especialistas que presten sus servicios en consulta externa, la de atender a los pacientes durante toda su jornada laboral.
3. Los médicos especialistas, deben asegurarse que los usuarios de sus servicios, entendieron y comprendieron todas las indicaciones médicas que les hayan sido otorgadas durante su proceso de atención.
4. Para que el servicio que ofrece la unidad médica de urgencias sea integral y de calidad, Trabajo Social de consulta externa debe apoyar a los usuarios cuando éstos sean canalizados a otras instituciones o laboratorios externos, ello por los distintos profesionales de la salud del área.
5. Con la finalidad de lograr eficiencias organizacionales, las fichas para la atención médica en consulta de especialidad, deben estar disponibles durante toda la jornada laboral.
6. Es responsabilidad del médico especialista y de los residentes, las de atender a todos usuario que les fueran asignados por trabajo social, y estar atentos a las urgencias que puedan presentarse durante la jornada laboral.



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

Clave: 019P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023

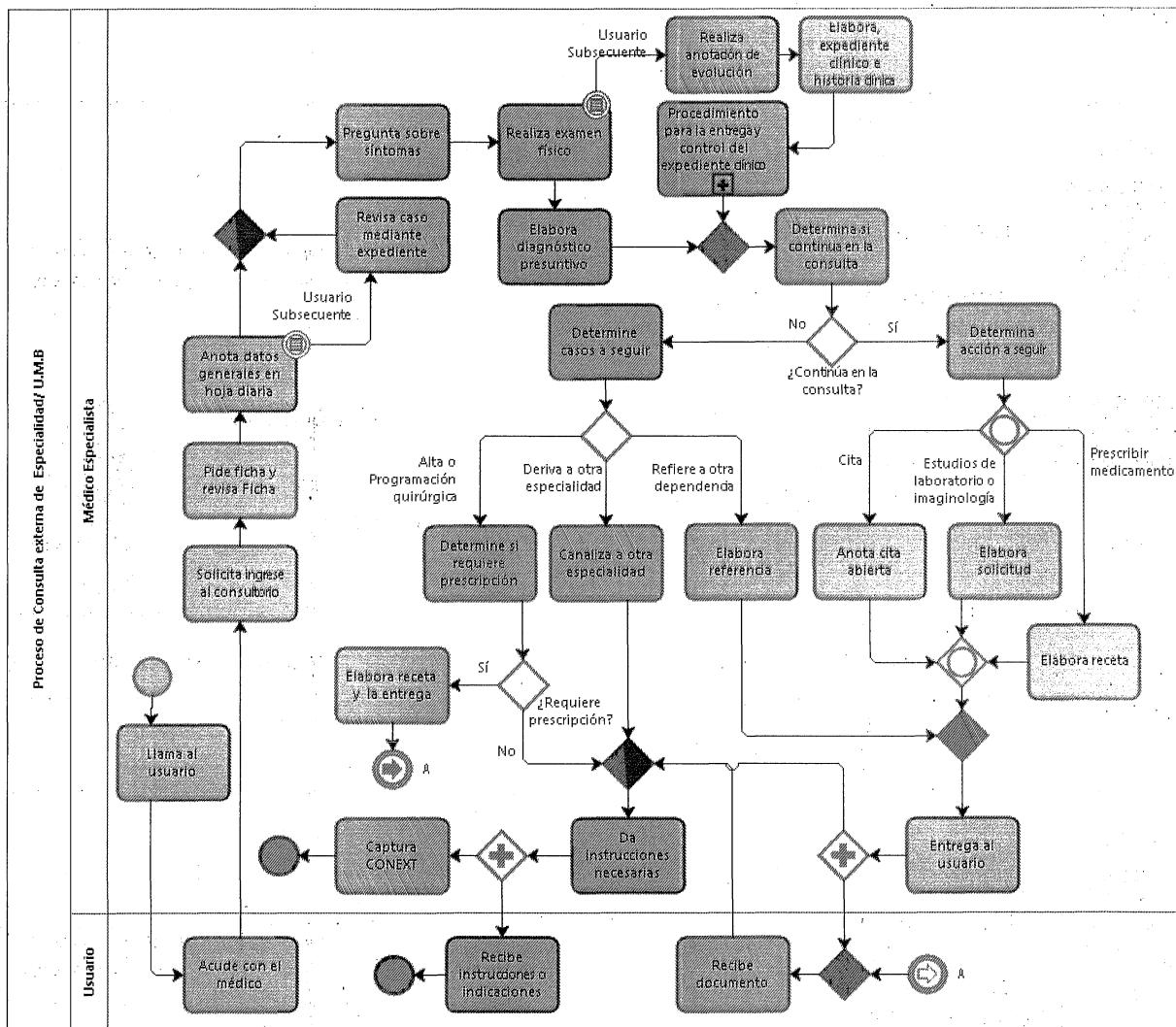


4.- RESPONSABILIDADES

Documento	Funciones
007OG-DSMM_001 Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales	<p>1.2.3 Unidad Médica de Urgencias</p> <ul style="list-style-type: none">a) Implementar las acciones necesarias para acreditar la unidad médica de urgencias.b) Coadyuvar para que se dé atención médica integral a la población... con calidad y humanitarismo.f) Documentar los procedimientos y protocolos médicos de intervención bajo las mejores prácticas, en apoyo a la atención médica y rumbo a la acreditación y certificación.j) Identificar oportunidades de mejora de la calidad en la atención médica, así como corregir anomalías que sean detectadas.

Documento	Funciones
008OE-DSMM_001 Manual de organización específico de la Unidad Médica de Urgencias	<p>1.2.1 Consulta externa</p> <ul style="list-style-type: none">a) Proporcionar servicios de consulta externa con calidad, calidez y servicio oportuno, a todos los usuarios que requieran el servicio para recuperar o mejorar su salud.d) Prescribir con base en el diagnóstico, de acuerdo en lo indicado en las guías de prácticas clínicas, para la pronta recuperación del paciente.e) Participar con la documentación de los procedimientos en la búsqueda de la acreditación o certificación de la unidad médica.

5.- MODELADO DE PROCESO. Imagen general, no incluye detalles.





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

Clave:	019P-CV_002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio del 2023





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

Clave: 019P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



6.- DESARROLLO:

No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad								
1.	Médico especialista	Llama al usuario								
2.	Usuario	Acude con el especialista								
3.		Saluda al usuario y solicita que ingrese al consultorio								
4.		Solicita la "ficha" de pago (Anexo 01) y lee el documento								
5.		Anota los datos generales del usuario en la " Hoja de registro diario de consulta externa " (Anexo 02) Nota: Si el usuario es subsecuente, debe revisar el caso y el expediente del paciente								
6.		Pregunta sobre síntomas al usuario								
7.		Revisa o realiza somatometría, el examen físico con base en protocolos o guías clínicas y registra el diagnóstico presuntivo en el " Expediente Clínico " (Anexo 03). Nota: Si el usuario contaba con cita, debe realizar las correspondientes notas de evolución en el " Expediente clínico "								
8.	Médico especialista	"Realiza Historia clínica y expediente clínico <i>Aplica el procedimiento para la entrega y control del expediente clínico 032P-CV_001</i> " Determina con base en el diagnóstico presuntivo, si el usuario continúa en el servicio de consulta de especialidad <table border="1"><tr><th>¿Continúa en consulta de especialidad?</th><th>Entonces</th></tr><tr><td>Sí</td><td>Aplica actividad siguiente</td></tr><tr><td>No</td><td>Aplica actividad 14</td></tr></table>	¿Continúa en consulta de especialidad?	Entonces	Sí	Aplica actividad siguiente	No	Aplica actividad 14		
¿Continúa en consulta de especialidad?	Entonces									
Sí	Aplica actividad siguiente									
No	Aplica actividad 14									
9.		Determine la acción a seguir <table border="1"><tr><th>Acción a seguir</th><th>Entonces</th></tr><tr><td>Citar al usuario</td><td>Anota o indica al usuario el día que le programa la cita. Aplica actividad siguiente</td></tr><tr><td>Solicitar Exámenes</td><td>Toma la "Solicitud de exámenes" (anexo 04) y la llena, especificando claramente el tipo de estudio. Aplica actividad siguiente</td></tr><tr><td>Prescribir medicamentos</td><td>Toma la "Receta" (anexo 05) y prescribe los medicamentos que requiera para atender el diagnóstico del usuario. Aplica actividad siguiente</td></tr></table>	Acción a seguir	Entonces	Citar al usuario	Anota o indica al usuario el día que le programa la cita. Aplica actividad siguiente	Solicitar Exámenes	Toma la " Solicitud de exámenes " (anexo 04) y la llena, especificando claramente el tipo de estudio. Aplica actividad siguiente	Prescribir medicamentos	Toma la " Receta " (anexo 05) y prescribe los medicamentos que requiera para atender el diagnóstico del usuario. Aplica actividad siguiente
Acción a seguir	Entonces									
Citar al usuario	Anota o indica al usuario el día que le programa la cita. Aplica actividad siguiente									
Solicitar Exámenes	Toma la " Solicitud de exámenes " (anexo 04) y la llena, especificando claramente el tipo de estudio. Aplica actividad siguiente									
Prescribir medicamentos	Toma la " Receta " (anexo 05) y prescribe los medicamentos que requiera para atender el diagnóstico del usuario. Aplica actividad siguiente									
10.		Ehrtrega al usuario los documentos que hayan generado de la actividad anterior								
11.	Usuario	Recibe los documentos que le entrega el Médico especialista								



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

Clave: 019P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad									
12.	Médico especialista	<p>Da las instrucciones necesarias al usuario y una vez que se retire el usuario, captura en el sistema "CONEXT"</p> <p>Nota: Toma el tiempo necesario para dar las instrucciones o indicaciones necesarias al Usuario y asegúrate que éste, comprendió las indicaciones.</p> <p>Fin de la participación del Médico especialista</p>									
13.	Usuario	<p>Recibe las indicaciones e instrucciones del Médico especialista y se retira.</p> <p>Fin de procedimiento</p>									
14.	Médico especialista	<p>Determine el camino a seguir:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Camino a seguir</th><th>Entonces</th></tr></thead><tbody><tr><td>Dar de alta</td><td rowspan="2">Aplica actividad siguiente</td></tr><tr><td>Programación quirúrgica</td></tr><tr><td>Derivar a otra especialidad</td><td>Canaliza al usuario con otro especialista de la misma u otras unidades médicas de la Dirección de Servicios Médicos. Aplica actividad 17</td></tr><tr><td>Referir a otra institución</td><td>Toma el formato de "Referencia" (anexo 06) registra los datos necesarios para tal fin. Aplica actividad 19</td></tr></tbody></table>	Camino a seguir	Entonces	Dar de alta	Aplica actividad siguiente	Programación quirúrgica	Derivar a otra especialidad	Canaliza al usuario con otro especialista de la misma u otras unidades médicas de la Dirección de Servicios Médicos. Aplica actividad 17	Referir a otra institución	Toma el formato de " Referencia " (anexo 06) registra los datos necesarios para tal fin. Aplica actividad 19
Camino a seguir	Entonces										
Dar de alta	Aplica actividad siguiente										
Programación quirúrgica											
Derivar a otra especialidad	Canaliza al usuario con otro especialista de la misma u otras unidades médicas de la Dirección de Servicios Médicos. Aplica actividad 17										
Referir a otra institución	Toma el formato de " Referencia " (anexo 06) registra los datos necesarios para tal fin. Aplica actividad 19										
15.		<p>Determine si requiere prescribir medicamentos</p> <table border="1"><thead><tr><th>¿Prescribir medicamentos?</th><th>Entonces</th></tr></thead><tbody><tr><td>Sí</td><td>Toma la "Receta" (anexo 05) y prescribe los medicamentos que requiera para atender el diagnóstico del usuario y la entrega al usuario. Aplica actividad siguiente</td></tr><tr><td>No</td><td>Aplica actividad 17</td></tr></tbody></table>	¿Prescribir medicamentos?	Entonces	Sí	Toma la " Receta " (anexo 05) y prescribe los medicamentos que requiera para atender el diagnóstico del usuario y la entrega al usuario. Aplica actividad siguiente	No	Aplica actividad 17			
¿Prescribir medicamentos?	Entonces										
Sí	Toma la " Receta " (anexo 05) y prescribe los medicamentos que requiera para atender el diagnóstico del usuario y la entrega al usuario. Aplica actividad siguiente										
No	Aplica actividad 17										
16.	Usuario	Recibe la receta que le entrega el Médico especialista									
17.	Médico especialista	<p>Da las instrucciones necesarias al usuario y una vez que se retire el usuario, captura en el sistema "CONEXT"</p> <p>Nota: Toma el tiempo necesario para dar las instrucciones o indicaciones necesarias al Usuario y asegúrate que éste, comprendió las indicaciones.</p> <p>Fin de la participación del Médico especialista</p>									
18.	Usuario	<p>Recibe las indicaciones e instrucciones del Médico especialista y se retira.</p> <p>Fin de procedimiento</p>									
19.	Médico especialista	Entrega al usuario la " Referencia " para que continúe su tratamiento en otra institución o dependencia									



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

Clave: 019P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad
20.	Usuario	Recibe la referencia que le entrega el Médico especialista
21.	Médico especialista	<p>Da las instrucciones necesarias al usuario y una vez que se retire el usuario, captura en el sistema "CONEXT"</p> <p>Nota:</p> <p>Toma el tiempo necesario para dar las instrucciones o indicaciones necesarias al Usuario y asegúrate que éste, comprendió las indicaciones.</p> <p>Fin de la participación del Médico especialista</p>
22.	Usuario	Recibe las indicaciones e instrucciones del Médico especialista y se retira. Fin de procedimiento

7.- COLABORADORES:

Personal de la unidad que colaboró en la documentación	
• Dr. Manuel Alejandro Bajaras Zambrano	• Dr. Juan Carlos Acosta García • Dra. Blanca Angélica Cortina Uribe

8.- DEFINICIONES:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
CONEXT	Sigla que representan al Sistema Informático de Consulta Externa.
Consulta Externa:	Es el área que imparte atención médica a enfermos no internados, cuyo padecimiento permite que acudan en forma programada a el seguimiento de su patología
Examen físico	Es la inspección, palpación, percusión y auscultación que realiza el médico para apoyarse en la determinación del diagnóstico médico de un paciente.
Ficha	Es el recibo de pago que emite la caja de la Tesorería Municipal.
Somatometría	Es el conjunto de técnicas para obtener medidas precisas de las dimensiones corporales de una persona como lo son: el peso, talla y presión arterial.
UMBS	Urgencias Médicas Básicas de Salud

9.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Clave	Documento
007OG-DSMM_001	Manual de Organización
013P-CV1_001	Procedimiento para la asignación de consultorio o derivar a estudios auxiliares de diagnóstico



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

Clave:	019P-CV_002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio del 2023



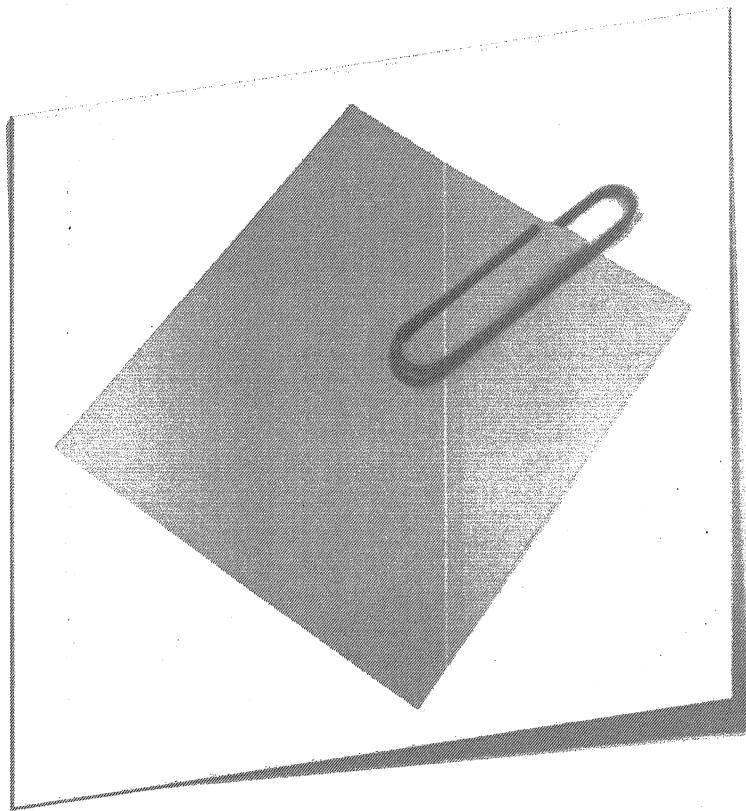
10.- FORMATOS UTILIZADOS:

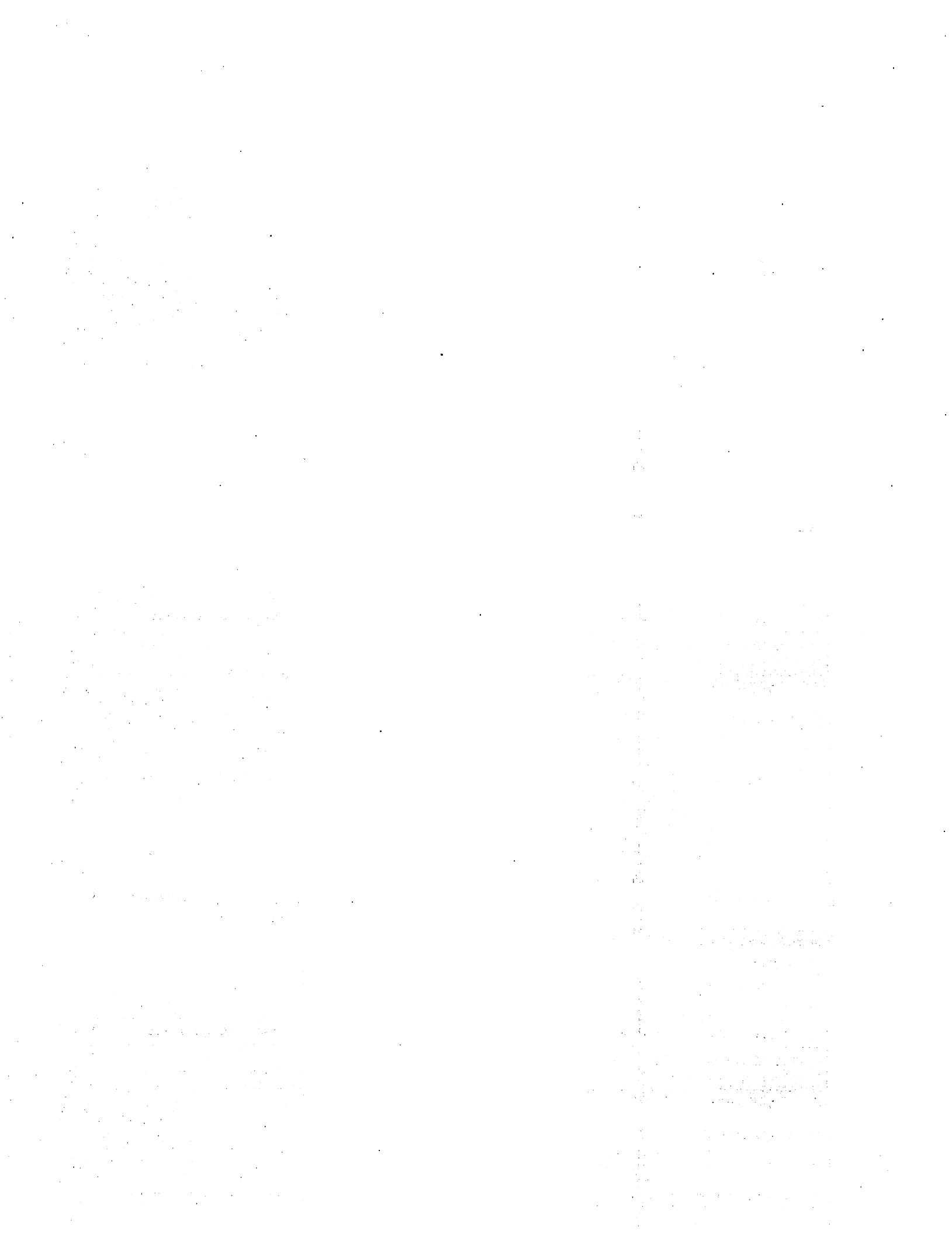
Clave	Documento	
N. A.	Anexo 01	Ficha
N. A.	Anexo 02	Hoja de registro diario de consulta externa
N. A.	Anexo 03	Expediente clínico
N. A.	Anexo 04	Solicitud de exámenes
N. A.	Anexo 05	Receta
N. A.	Anexo 06	Referencia y contrarreferencia

11. DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	31 de julio 2023	Nada	Cambio de administración 2021-2024

ANEXOS







Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de
especialidad médica y UMBS

Clave: 019B-CV_002_...
Documentación: 31 de mayo d el 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 01: Ficha

4fb40601 18/02/2016 10:42 2201722 \$33.00 3746988 RECIBO 00001 AL 1 de 1

Municipio de Guadalajara

Tesorería Municipal
Av. Hidalgo 400
Zona Centro, CP 44100
RFC:MGU420214FG4

PAGO DE: SERVICIOS MEDICOS

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Nombre:	No Ext:	No Int:
Calle:	CP:	RFC:
Colonia:	Estado:	
Ciudad: GUADALAJARA		

SERVICIOS MEDICOS:

RUBRO / CONCEPTO	CANT	CUENTA	IMPORTE
764 CERTIFICADO MEDICO GENERAL	00001	4143-43-3010-00001-00000	\$32.50
9991 AJUSTE ART. 4 LEY DE INGRESOS	00001	4169-69-0100-00001-00000	0.50

PAGO EN: EFECTIVO
(Treinta y Tres Pesos 00/100 M.N.)

TOTAL \$33.00

Laura Rosalia Vallejo Hermosillo
FIRMA Y SELLO
CAJERO

Guadalajara, Jal. a 18/02/2016 - Cruz Verde Dr. José de Jesús Delgadillo Araujo

NO ES VÁLIDO COMO COMPROBANTE DE PAGO SIN LA CERTIFICACIÓN DE LA MÁQUINA REGISTRADORA, SELLO Y FIRMA AUTORIZADOS, FAVOR DE PRESENTAR ESTE RECIBO AL EFECTUAR SU PRÓXIMO PAGO.
"EL PAGO DE ESTE RECIBO NO LIBERA AL CONTRIBUYENTE DE ADEUDOS ANTERIORES"

CONTRIBUYENTE



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

Clave: 019P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 02: Hoja de registro diario de consulta externa (formato sugerido)

CLAVES SITUACIONES ESPECIALES. 1.- PROESA, 2.- MECED, 3.- MINUSVALIDO, 4.- TRANSTORNO MENTAL



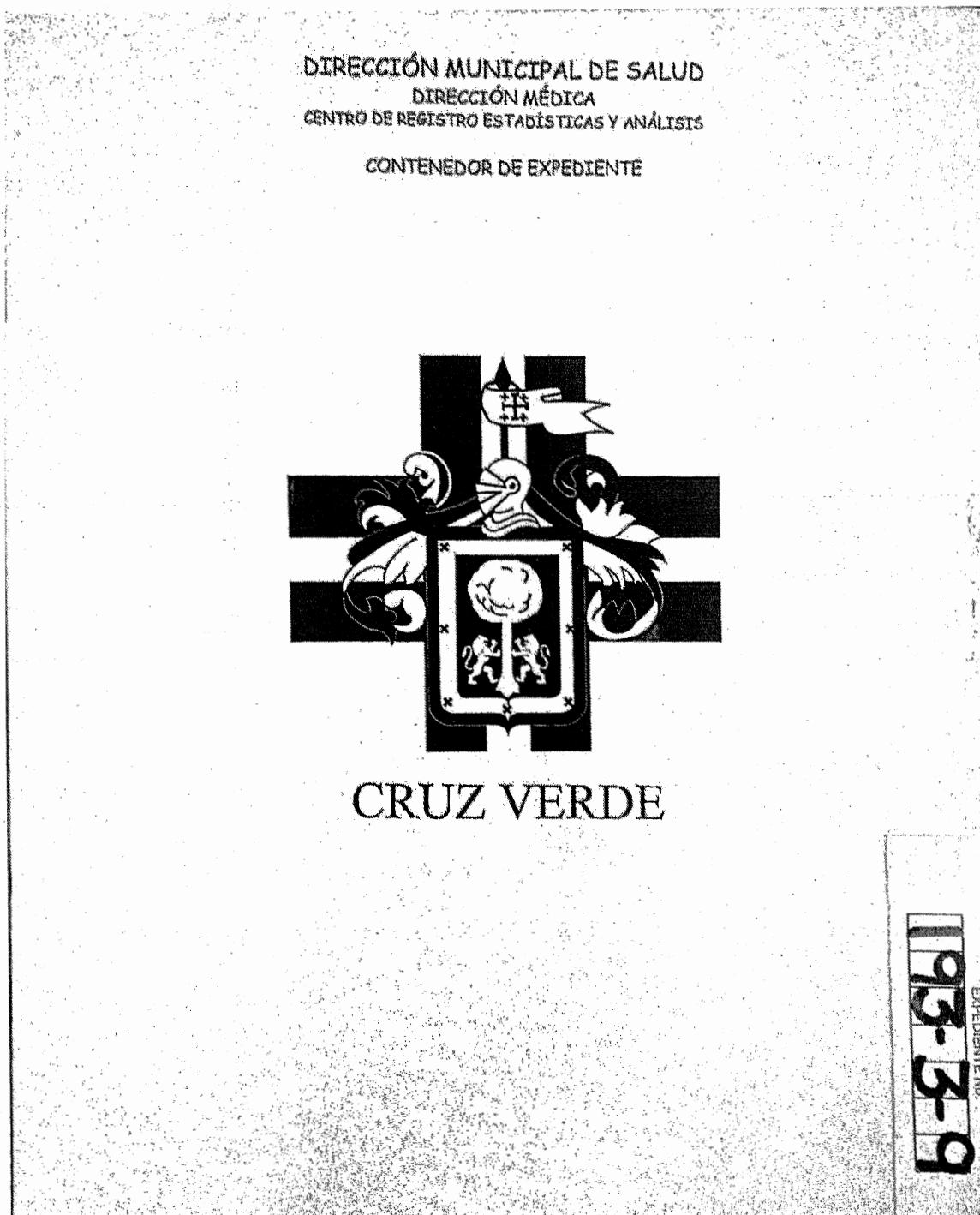
Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

Clave: 019P-CV_002
Documentación: 31 de mayo de 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 03: Expediente clínico (formato sugerido)





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de
especialidad médica y UMBS

Clave: 019P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD CRUZ VERDE GUADALAJARA	
CARPETA GUARDA EXPEDIENTE CLINICO	
NUM. REGISTRO	
NOMBRE	
FECHA DE INSCRIPCION	UNIDAD
FECHA DE NACIMIENTO	
SEXO	
ESTADO CIVIL	
OCCUPACION	
DOMICILIO	
LOCALIDAD	
ESTADO	
MUNICIPIO	
NOMBRE DE LA MADRE	
CLASIFICACION SOCIECONOMICA	

INDICE:

LISTA DE PROBLEMAS	HOJA BLANCA	001
ADMISION HOSPITALARIA	HOJA BLANCA	002
HOJA DE CONSENTIMIENTO	HOJA BLANCA	003
HOJA DE INTERROGATORIO	HOJA BLANCA	004/1, 004/2, 004/3
NOTA DE EVOLUCION	HOJA AZUL	005/1
HOJA DE INDICACIONES	HOJA VERDE	005/2
EXAMENES DE GABINETE	HOJA AZUL	005/3
HALLAZOS RADIOLOGICOS	HOJA VERDE	006
CONSENTIMIENTO PARA TRATAMIENTO	HOJA AMARILLA	007
HOJA DE PROGRAMACION QUIRURGICA	HOJA CAFE	008
HOJA DE REFERENCIA	HOJA GRIS	009
HOJA DE INTERCONSULTA	HOJA BEIGE	010
ESTUDIO SOCIO ECONOMICO	HOJA AMARILLA C.	011
HOJA DE REPORTE CLINICO	HOJA BLANCA	012
HOJA DE ALTA VOLUNTARIA	HOJA BLANCA	013

D.M. S.00



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de
especialidad médica y UMBS

Clave: 019P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 04: Solicitud de exámenes (formatos sugeridos)

FECHA:										
PACIENTE:										
ESTUDIO:										
TECNICO:										
UNIDAD:										
DA N° 44112										
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE GUADALAJARA SOLICITUD PARA ESTUDIO RÁDIOLÓGICO										
FECHA: _____ / _____ / _____	HORA: _____	HRS.	UNIDAD:	<input type="radio"/> DA	<input type="radio"/> RS	<input type="radio"/> LO	<input type="radio"/> EA	<input type="radio"/> MR	<input type="radio"/> UAPS	
NOMBRE DEL PACIENTE: _____										
EDAD: _____	REFERENCIA:	<input type="radio"/> CONSULTA	<input type="radio"/> URGENCIAS	<input type="radio"/> HOSPITALIZACIÓN	<input type="radio"/> EXTERNO					
MÉDICO TRATANTE: _____										
DIAGNÓSTICO CLÍNICO PRESUNTIVO: _____										
ESTUDIO SOLICITADO: _____										
TÉCNICO RADÍOLOGO TRATANTE: _____										
NÚMERO DE ORDEN DE PAGO: _____		PRECIO DEL ESTUDIO \$ _____								
NÚMERO DE PLACAS: _____		TAMAÑO DE PLACAS: _____		PROYECCIONES: _____						
*ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS										

SERVICIO			NOMBRE DEL PACIENTE					
FECHA	HORA	CAMA	NOMBRE DEL MÉDICO					
DIAGNÓSTICO DE PRESUNCION O DATOS CLÍNICOS:								
HEMATOLOGÍA <input type="checkbox"/> Biometría Hemática <input type="checkbox"/> Hemoglobina <input type="checkbox"/> Hematócrito C.M. H.G. Leucocitos mm ³ Linfocitos % Monocitos % Eosinófilos % Basófilo % Segmentados % En banda % Metamielocitos % T. de Protrombina % T. de Tromboplastina % Plaquetas seg. Grupo Sanguíneo _____ Factos R.H. _____ V.D.R.L. _____			QUÍMICA CLÍNICA <input type="checkbox"/> Glucosa mg/dl <input type="checkbox"/> Urea mg/dl <input type="checkbox"/> Creatinina mg/dl <input type="checkbox"/> Biliрубina Dир. Ind. mg/dl <input type="checkbox"/> Trans. G. Plurívica u/ml <input type="checkbox"/> Trans. G. Oxáacetina u/ml <input type="checkbox"/> Amilasa u/dl <input type="checkbox"/> Lipasa u/dl <input type="checkbox"/> Ácido Uríco mg/dl <input type="checkbox"/> Colesterol Total mg/dl <input type="checkbox"/> Proteínas Totales mg/dl <input type="checkbox"/> Proteínas y Relac. A/G mg/dl <input type="checkbox"/> Proteína C. Reactiva mg/dl <input type="checkbox"/> Fijación del Latex mg/dl <input type="checkbox"/> Sodio mg/dl <input type="checkbox"/> Potasio mg/dl <input type="checkbox"/> Cloro mg/dl <input type="checkbox"/> Calcio mg/dl			() URIANALISIS Densidad <input type="checkbox"/> PH <input type="checkbox"/> Proteínas <input type="checkbox"/> Glucosa <input type="checkbox"/> C. Cetónicas <input type="checkbox"/> Hemoglobina <input type="checkbox"/> SEDIMENTOS: Leucocitos <input type="checkbox"/> Eritrocitos <input type="checkbox"/> Gravidex <input type="checkbox"/> Pregnosticón <input type="checkbox"/> Amiba en Fresno <input type="checkbox"/> Azul de Metileno <input type="checkbox"/> Tinción de Gram. Cílios		



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de
especialidad médica y UMBS

Clave: 019P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 05: Receta (formato sugerido)

	Secretaría de Servicios Médicos Recetario	
GUADALAJARA		
NOMBRE DEL PACIENTE		FECHA
		DÍA MES AÑO
NOMBRE GENÉRICO		
PRESENTACIÓN		
INICIAZIONES: (CANTIDAD, DOSIS, VÍA DE ADMINISTRACIÓN, FRECUENCIA Y TIEMPO DE DURACIÓN DEL TRATAMIENTO).		
NOMBRE GENÉRICO		
PRESENTACIÓN		
INDICACIONES. (CANTIDAD, DOSIS, VÍA DE ADMINISTRACIÓN, FRECUENCIA Y TIEMPO DE DURACIÓN DEL TRATAMIENTO).		
FIRMA DEL MÉDICO		
NOMBRE DEL MÉDICO UNIVERSIDAD CÉDULA PROFESIONAL UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN DOMICILIO HORARIO DE CONSULTA		



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

Clave: 019P-CV_002
Documentación: 31 de mayo de 2022
Actualización: 31 de julio de 2023



Anexo 06: Referencia y contrarreferencia (formato sugerido)

Anverso



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de
especialidad médica y UMBS

Clave:	019P-CV_002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio del 2023



Reverso

Servicios Médicos Cooperación con Comunidad		Sistema de Información de Atención Médica de Urgencias Referencia y contrarreferencia		UMBS Unidad Médica de Consultorios		
DATOS PARA LA VISITA DOMICILIARIA						
VII	FECHA DE VISITA _____	PUEDE REALIZAR SEGUIMIENTO EN <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SÍ		REFERIR A <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SÍ		
VIII	CONFIRMADO DIFERENCIALMENTE EN <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SÍ	PUEDE CONSULTAR EN <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SÍ		PUEDE REFERIR EN <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SÍ		
IX	SUSPICACIA DEFINIDA _____	CONSIDERAR PUEDE SEGUIR SEGUIMIENTO EN <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SÍ		PUEDE REFERIR EN <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SÍ		
HOJA DE CONTRARREFERENCIA						
VII	SERVICIO MÉDICO QUE COORDINA REFERENCIA NOMBRE DE LA UNIDAD _____					DOMICILIO _____
VIII	SERVICIO _____					PUEDA DE CONTRARREFERENCIA _____
VII	DETALLE DEL PACIENTE NOMBRE COMPLETO _____					
VIII	DIAGNÓSTICO DE PACIENTE _____					
VII	DETALLE DEL PACIENTE NOMBRE COMPLETO _____					
VIII	DIAGNÓSTICO DE PACIENTE _____					
ESTA HOJA DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DEBE SER REGISTRADA EN EL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA DE URGENCIAS						
CONTROL DEL PACIENTE: TRATAMIENTO CONCLUIDO <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SÍ		CONTINUAR TRATAMIENTO EN <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SÍ		ENVIAR A CONSULTA INDEPENDIENTE AL SERVICIO DE _____		



Procedimiento para la Clasificación de Urgencias en “Triage”

Clave: 023P-CV_002

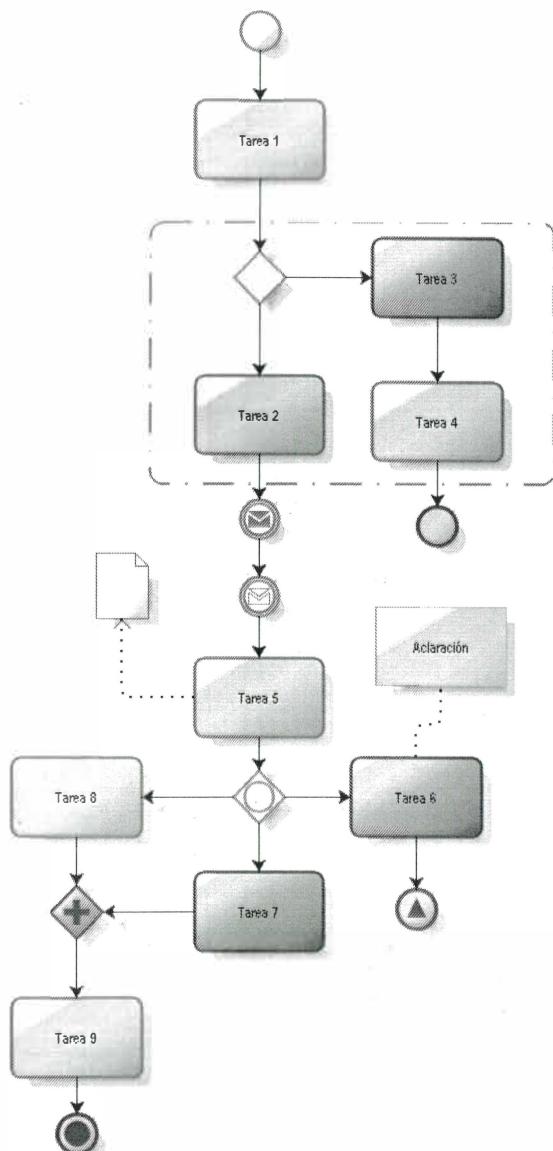
Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023

Autorización

Nivel

II



Unidad Médica de Urgencias
Urgencias procedimiento general



Autorizaciones

Elaboró:

LAE. MARÍA DE LA LÍZ ROSALES BRISÉÑO

Proyectista

Vo. Bo.:

DR. HÉCTOR RAMÍREZ CORDERO

Subdirector de Planeación, Innovación y Evaluación

Aprobó:

DR. EVERARDO MACÍAS RODRÍGUEZ

Subdirección de Atención de Urgencias Médicas

Autorizó:

DR. XAVIER CALDERÓN ALCARAZ

Dirección de Servicios Médicos Municipales



Gobierno de
Guadalajara



**Personal que participó en la elaboración
del Manual de Procedimientos 023
Procedimiento para la clasificación de
Urgencias en “Triage”**

NOMBRE
DRA. CLAUDIA MARCELA SANTANA MEJÍA
DR. MANUEL ALEJANDRO BARAJAS ZAMBRANO





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la Clasificación de Urgencias en “Triage”

Clave:	023P-CV_002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio del 2023



ÍNDICE

	Pág.
6.- Objetivo:	3
6.- Alcance :.....	3
6.- Reglas de operación:.....	3
6.- Responsabilidad:.....	4
6.- Modelado de procesos:	5
1.- Desarrollo	6
2.- Colaboradores.....	7
3.- Definiciones.....	7
4.- Documentos de referencia.....	7
5.- Formatos Utilizados	7
6.- Descripción de cambios:.....	7
7.- Anexos :.....	9



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la Clasificación de Urgencias en “Triage”

Clave: 023P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la Clasificación de Urgencias en "Triage"

Clave:	023P-CV_002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio del 2023



1.- OBJETIVO

Recibir a los pacientes y determinar con base a la gravedad del daño, la prioridad y sitio para su atención, con la finalidad de asegurar al paciente con riesgo de perder la vida, un órgano o una función, una atención médica, inmediata y eficiente.

2.- ALCANCE

Límites del procedimiento (inicio y fin):

El proceso inicia cuando el médico del Triage recibe al usuario y termina una vez calificada la prioridad ó la gravedad.

Áreas que intervienen:

Urgencias triage.

3.- REGLAS DE OPERACIÓN

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todas las unidades administrativas/orgánicas y a los órganos de control.
 - Un procedimiento es **vigente** en tanto no exista uno nuevo que lo sustituya; en consecuencia, el procedimiento documentado se sigue aplicando, aunque las fechas de autorización no correspondan a los del año en curso, ni los nombres de los líderes organizacionales a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel documento escrito y autorizado que está vigente porque responde a las necesidades actuales y a la dinámica del trabajo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del trabajo, o este, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando este cumple al 100 por ciento con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
2. Es responsabilidad de los médicos del Triage, el atender a los pacientes durante toda su jornada laboral.
3. Los médicos del Triage, deben asegurarse que los usuarios de sus servicios, entendieron y comprendieron todas las indicaciones médicas que les hayan sido otorgadas durante su proceso de atención.
4. Con la finalidad de lograr eficiencias organizacionales, las fichas para la atención de Triage, deben estar disponibles durante toda la jornada laboral.
5. Los médicos del Triage deberán respetar los tiempos de atención conforme a lo establecido en la Guía de Práctica Clínica (GPC) de Triage.
6. Los médicos del triage que detecten que la atención que están brindando trata de un caso médico legal, deberá informar al Ministerio Público y a Trabajo Social.
7. Es responsabilidad del personal médico dar aviso a las autoridades correspondientes en los casos de notificación obligatoria, con apego a las normas establecidas para tal fin.

Gobierno de
Guadalajara

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la Clasificación de Urgencias en “Triage”

Clave:	023P-CV_002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio del 2023



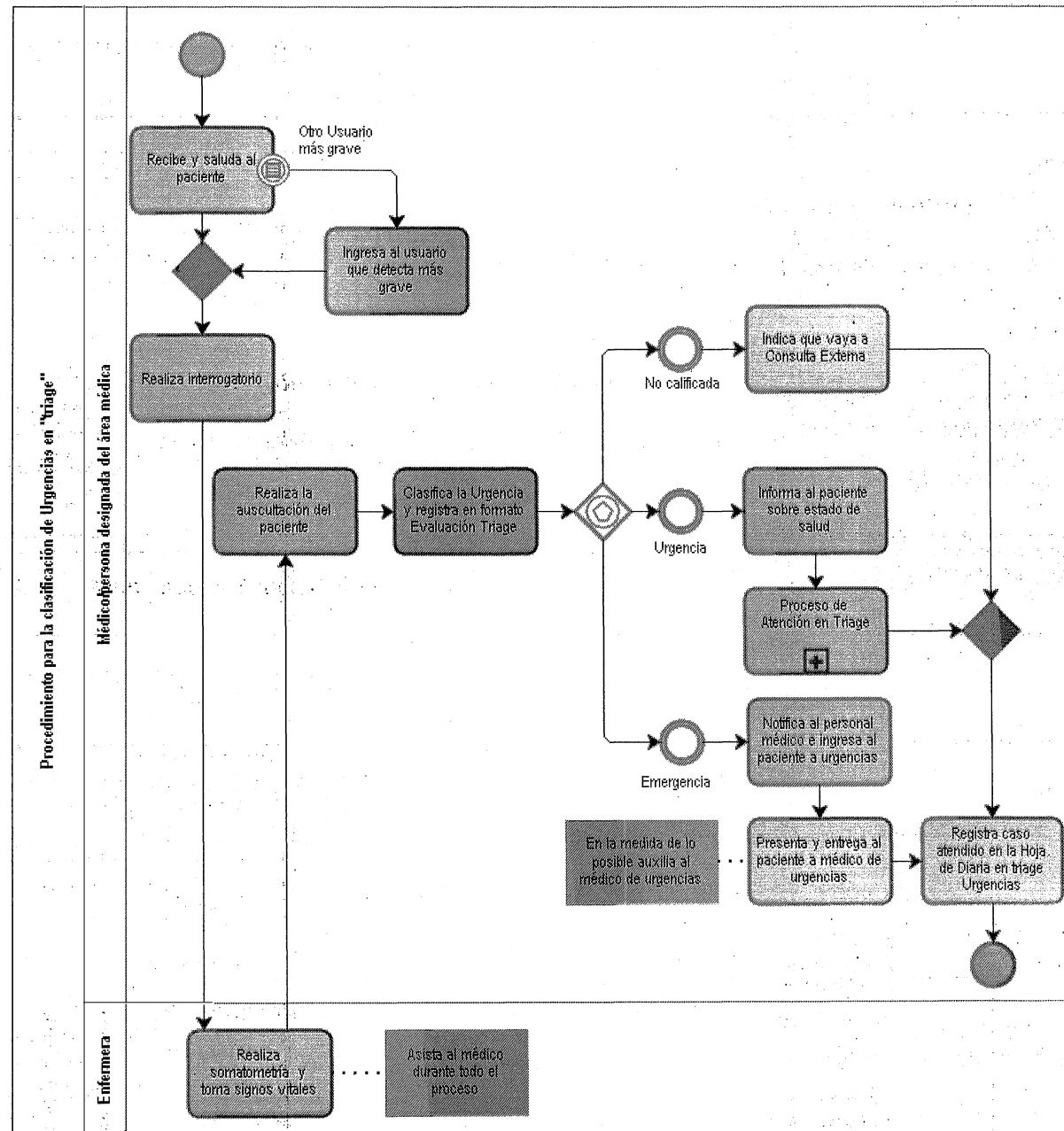
4.- RESPONSABILIDADES

Documento	Funciones
007OG-DSMM_001 Manual de organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales	<p>1.2.3 Unidad Médica de Urgencias</p> <ul style="list-style-type: none">a) Implementar las acciones necesarias para acreditar la unidad médica de urgencias.b) Coadyuvar para que se dé atención médica integral a la población con calidad y humanitarismo.f) Documentar los procedimientos y protocolos médicos de intervención bajo las mejores prácticas, en apoyo a la atención médica y rumbo a la acreditación y certificación.j) Identificar oportunidades de mejora de la calidad en la atención médica, así como corregir anomalías que sean detectadas.m) En general, todas aquellas que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

Documento	Funciones
008OE-DSMM_001 Manual de organización específico de la Unidad Médica de Urgencias	<p>1.2.2 Urgencias</p> <ul style="list-style-type: none">a) Valorar, estabilizar a los pacientes que ingresen a los servicios de urgencias.b) Canalizar a los pacientes a otro nivel de atención médica cuando en la unidad, ya no se tenga la posibilidad de continuar apoyándolo.d) Proporcionar información completa a familiares y pacientes, sobre el procedimiento.p) Participar con la documentación de los procedimientos en la búsqueda de la acreditación.r) En general, todas aquellas que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

Procedimiento para la Clasificación de Urgencias en
"Triage"

5.- MODELADO DE PROCESO. Imagen general, no incluye detalles.





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la Clasificación de Urgencias en “Triage”

Clave: 023P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



6.- DESARROLLO:

No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad								
1.	Médico/persona designada del área médica	<p>Recibe y saluda al paciente.</p> <p>Nota:</p> <p>Sí observa a otra persona con síntomas visibles como más grave, y ésta no es la que sigue en la fila, el Médico del Triage lo ingresará primero y explicará amablemente los motivos a los usuarios (en el momento oportuno) que seguían en el turno, el porqué de su decisión y que en un momento los atenderá. Acude a solicitar atención de Urgencias.</p>								
2.		Realiza interrogatorio al paciente e indica a la enfermera tomar somatometría y signos vitales.								
3.	Enfermera	<p>Recibe la indicación y toma somatometría y signos vitales y, entrega al Médico de Triage.</p> <p>Nota:</p> <p>Asiste al médico durante todo el proceso.</p>								
4.		Realiza la auscultación al paciente								
5.	Médico/persona designada del área médica	<p>Califica la urgencia y registra en el formato “Evaluación Triage” (ver anexo 01) y determina acción a seguir con base a la siguiente tabla:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Clasifica cómo</th><th>Entonces</th></tr></thead><tbody><tr><td>Urgencia no calificada</td><td>Indica al paciente que su caso no es una urgencia y que es necesario que vaya a consulta externa. Aplica actividad 7.</td></tr><tr><td>Urgencia</td><td>Informa al paciente sobre su estado de salud Aplica actividad siguiente.</td></tr><tr><td>Emergencia</td><td>Notifica al personal médico e ingresa al paciente a Urgencias. Aplica actividad 8.</td></tr></tbody></table>	Clasifica cómo	Entonces	Urgencia no calificada	Indica al paciente que su caso no es una urgencia y que es necesario que vaya a consulta externa. Aplica actividad 7.	Urgencia	Informa al paciente sobre su estado de salud Aplica actividad siguiente.	Emergencia	Notifica al personal médico e ingresa al paciente a Urgencias. Aplica actividad 8.
Clasifica cómo	Entonces									
Urgencia no calificada	Indica al paciente que su caso no es una urgencia y que es necesario que vaya a consulta externa. Aplica actividad 7.									
Urgencia	Informa al paciente sobre su estado de salud Aplica actividad siguiente.									
Emergencia	Notifica al personal médico e ingresa al paciente a Urgencias. Aplica actividad 8.									
6.		Aplica el “Proceso de Atención en Triage”.								
7.		Registra el caso atendido en la “Hoja Diaria de Triage-Urgencia” (ver anexo 02). “Fin del Procedimiento”.								
8.		Presenta y entrega al paciente a médico de urgencias. Nota: En la medida de lo posible auxilia al Médico de Urgencia.								
9.		Registra el caso atendido en la “Hoja Diaria de Triage-Urgencia” (ver anexo 02). “Fin del Procedimiento”.								



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la Clasificación de Urgencias en "Triage"

Clave: 023P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



7.- COLABORADORES:

Personal de la unidad que colaboró en la documentación		
• Dra. Claudia Marcela Santana mejía	• Dr. Manuel Alejandro Barajas Zambrano	

8.- DEFINICIONES:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Auscultación	es un procedimiento clínico de exploración física que consiste en escuchar de manera directa o por medio de instrumentos como el estetoscopio, el área torácica o del abdomen, para valorar los sonidos normales o patológicos producidos en los órganos (contracción cardíaca, soplos cardíacos, peristaltismo intestinal, sonidos pulmonares, etc.).
Emergencia	Es un problema médico-quirúrgico agudo (lesión o enfermedad) que pone en peligro la vida, órgano o función del usuario y requiere atención inmediata.
Urgencia	Paciente que presenta una situación evidente que amenaza la vida o la integridad de un órgano o extremidad si no se proporciona una atención médica inmediata; también se incluye en esta categoría el paciente con dolor extremo y pacientes con aspecto de gravedad o descompensación.
Urgencia no calificada	Pacientes portadores de enfermedades crónicas con pequeñas alteraciones o pacientes cuyo daño requiere un mínimo de intervención y que por ende pueden tolerar cierto tiempo de espera. Estos pacientes en su ingreso pararán a consulta externa de especialidad o bien a otras áreas de hospital.

9.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Clave	Documento
007OG-DSMM_001	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales
008OE-DSMM_001	Manual de Organización específico de la unidad médica de Urgencias
N.D.	Guía de Práctica Clínica de Triage Hospitalario de Primer Contacto en los Servicios de Urgencias Adultos para el Segundo y Tercer nivel

10.- FORMATOS UTILIZADOS:

Clave	Documento
N.A.	Anexo 01 Evaluación de triage
N.A.	Anexo 02 Hoja diaria de triage-urgencias

11. DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	31 de julio del 2023	Ninguno	Cambio de Administración 2021-2024



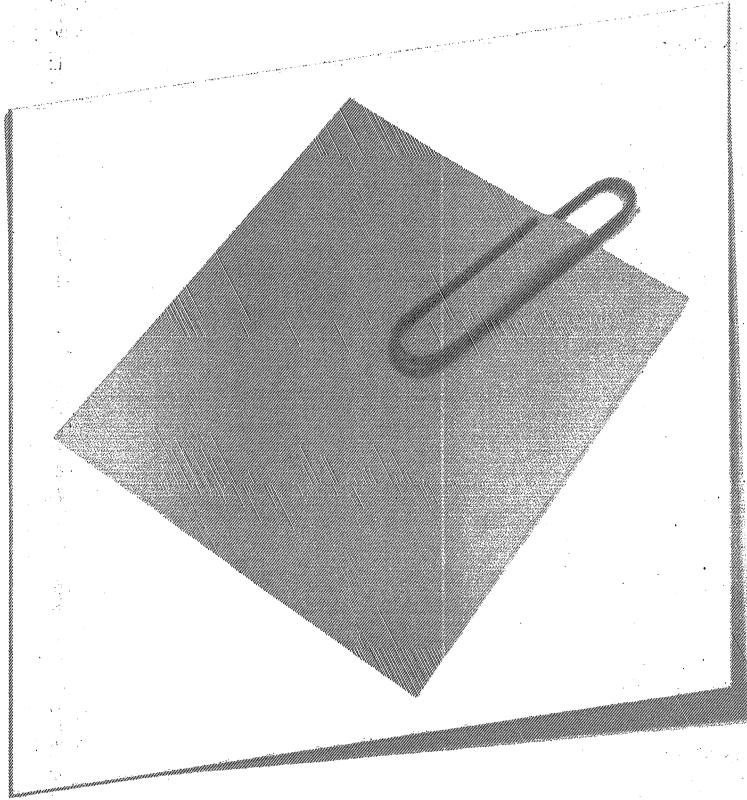
Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la Clasificación de Urgencias en “Triage”

Clave:	023P-CV_002
Documentación:	31 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio del 2023



ANEXOS





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la Clasificación de Urgencias en “Triage”

Clave: 023P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio de 2023



Anexo 01: Evaluación de triage

Sistema de Información de Atención Médica de Urgencias Evaluación de Triage

Fecha _____

Unidad médica de Urgencias _____

Nombre del paciente: _____
Edad: _____ Motivo de Consulta: _____

Hora de ingreso: _____ Hora de salida: _____
Aspecto: grave inestable Tranquilo

S. Vitales	PA.	PC	FR	T	SpO ₂
Pulso:	Regular		Irregular		

Glasgow:	Ocular	Verbal	Motora	TOTAL
2 a 4	1 a 5	1 a 6	15	
ALERTA	DISMINUIDO	ESTUPOR		COMA

Antecedentes Relevantes:

Prioridad: I II III

Nombre y firma del médico _____



Anexo 02: Hoja diaria de Triage-urgencias





Procedimiento para la entrega y control del expediente clínico

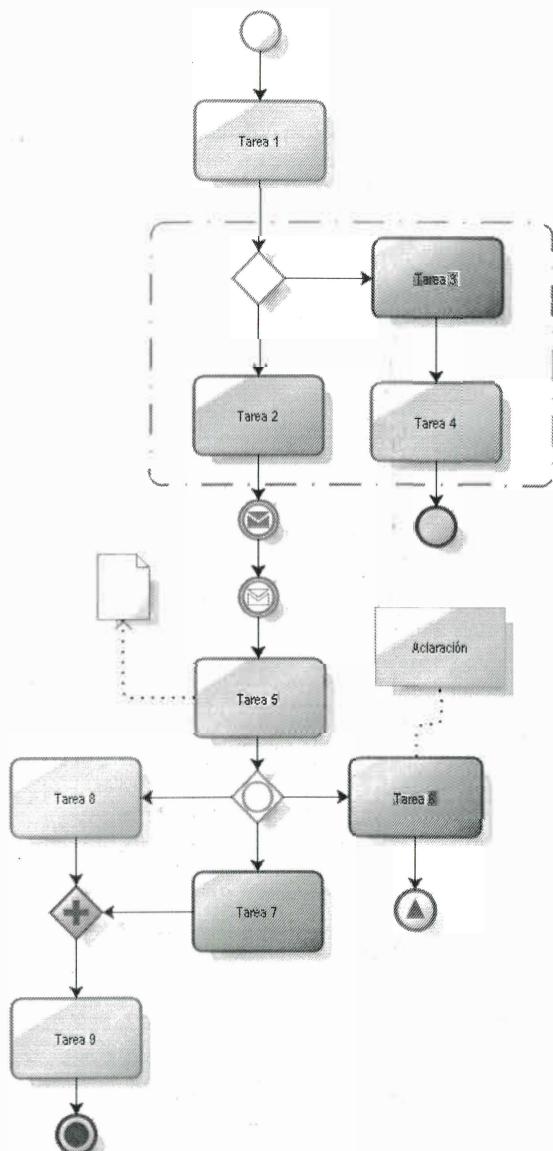
Clave: 032P-CV_002

Documentación: 30 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio 2023

Autorización

Nivel II



Unidad Médica de Urgencias
Registros Médicos Estadística y TIC's procedimiento
general



Autorizaciones

Elaboró:

LAE. MARÍA DE LA LUZ ROSALES BRISEÑO
Proyectista

Vo. Bo.:

DR. HÉCTOR RAMÍREZ CORDERO

Subdirector de Planeación, Innovación y Evaluación

Aprobó:

DR. EVERARDO MACÍAS RODRÍGUEZ

Subdirección de Atención de Urgencias Médicas

Autorizó:

DR. XAVIER CALDERÓN ALCARAZ

Dirección de Servicios Médicos Municipales



**Personal que participó en la elaboración
del Manual de Procedimientos 032
Procedimiento para la entrega y control del
expediente clínico.**

NOMBRE
C. GABRIELA PLASCENCIA PÉREZ
C. MAGDALENA PLASCENCIA PÉREZ



Subdirección de Planeación, Innovación y Evaluación
Área de Innovación y Desarrollo
H. Ayuntamiento de Guadalajara
2021-2024



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la entrega y control del expediente clínico

Clave:	032P-CV_002
Documentación:	30 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio 2023



ÍNDICE

	Pág.
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance	3
3.- Reglas de Operación.....	3
4.- Responsabilidades.....	3
5.- Modelado de Proceso. Imagen general, no incluye detalles.....	5
6.- Desarrollo:.....	6
7.- Colaboradores:.....	7
8.- Definiciones:.....	7
9.- Documentos de Referencia:.....	7
10.-Formatos Utilizados:	7
11. Descripción de Cambios	7
Anexos	9

Objetivo

- 1.1. Proporcionar una guía para la entrega y control del expediente clínico.
- 1.2. Establecer los procedimientos y responsabilidades para el manejo del expediente clínico.
- 1.3. Facilitar la coordinación entre las diferentes unidades y servicios implicados en el manejo del expediente clínico.
- 1.4. Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad del expediente clínico.
- 1.5. Promover la eficiencia y calidad en el manejo del expediente clínico.
- 1.6. Proporcionar una base para la evaluación y mejora continua del procedimiento.



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la entrega y control del expediente clínico

Clave: 032P-CV_002
Documentación: 30 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio 2023





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la entrega y control del expediente clínico

Clave:	032P-CV_002
Documentación:	30 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio 2023



1.- OBJETIVO

Contar con lineamientos administrativos de emisión, control y resguardo de los expedientes clínicos para evitar la duplicidad de folios y de expedientes, en apego a la norma oficial mexicana en materia de expediente clínico.

2.- ALCANCE

Límites del procedimiento (inicio y fin):

El procedimiento inicia desde que un Médico tratante/Residente solicita al área de archivo de la unidad médica de urgencias y termina cuando el vale del expediente clínico se archiva temporalmente.

Áreas que intervienen:

Registros Médicos, Estadística y TIC's y todas áreas de servicios médicos de la unidad médica de urgencias.

3.- REGLAS DE OPERACIÓN

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todas las unidades administrativas/orgánicas y a los órganos de control.

- Un procedimiento es **vigente** en tanto no exista uno nuevo que lo sustituya; en consecuencia, el procedimiento documentado se sigue aplicando, aunque las fechas de autorización no correspondan a los del año en curso, ni los nombres de los líderes organizacionales a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel documento escrito y autorizado que está vigente porque responde a las necesidades actuales y a la dinámica del trabajo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del trabajo, o este, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando este cumple al 100 por ciento con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
2. Los médicos residentes deben cumplir con la norma oficial mexicana en materia de expediente clínico y con todos los lineamientos administrativos, manuales y procedimientos de la unidad médica de urgencias.
3. El solicitante de expedientes clínicos, debe ser el médico tratante, el residente o enfermera (personal de base).
4. Es responsabilidad del médico tratante de la custodia de los expedientes clínicos y hacer la devolución del mismo, al área de archivo de la unidad médica de urgencias.

4.- RESPONSABILIDADES

Documento	Funciones
007OG-DSMM_001 Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales	<p>1.2.3 Unidad Médica de Urgencias</p> <p>c). Instaurar mecanismos de control, supervisión y evaluación de calidad de la atención médica prestada a los usuarios.</p> <p>f). Documentar los procedimientos en apoyo a la atención médica y rumbo a la acreditación o certificación.</p> <p>j). Identificar oportunidades de mejora de la calidad en la atención médica, así como corregir anomalías que sean detectadas.</p>





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la entrega y control del expediente clínico

Clave:	032P-CV_002
Documentación:	30 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio 2023



Documento	Funciones
000OE-CV_001 Manual de Organización Específico de la Unidad Médica de Urgencias	<p>1.0.1 Registros Médicos Estadística y TIC's</p> <ul style="list-style-type: none">a) Contribuir a la prestación de la mejor atención posible a los pacientes, asegurando que su expediente clínico sea único, íntegro, confidencial accesible y oportuno en el momento de la atención.b) Organizar y controlar la recolección, revisión, codificación y tabulación de los expedientes clínicos de forma diaria.h) Cumplir estrictamente con la normatividad en materia de integración y custodia de los expedientes clínicos; así como en la distribución oportuna de los mismos a los servicios solicitantes, invariablemente a través de vales de préstamo.i) Mantener el acceso a los expedientes clínicos restringido al personal de salud involucrado en la atención del paciente o a las autoridades judiciales, órganos de procuración de justicia y autoridades administrativas que lo soliciten o a terceros cuando medie la solicitud por escrito del paciente, tutor o representante legal.l) Coordinar la impresión y distribución de los formatos necesarios a todo el personal de acuerdo con la información que debe generar y vigilar la suficiencia.



Gobierno de
Guadalajara

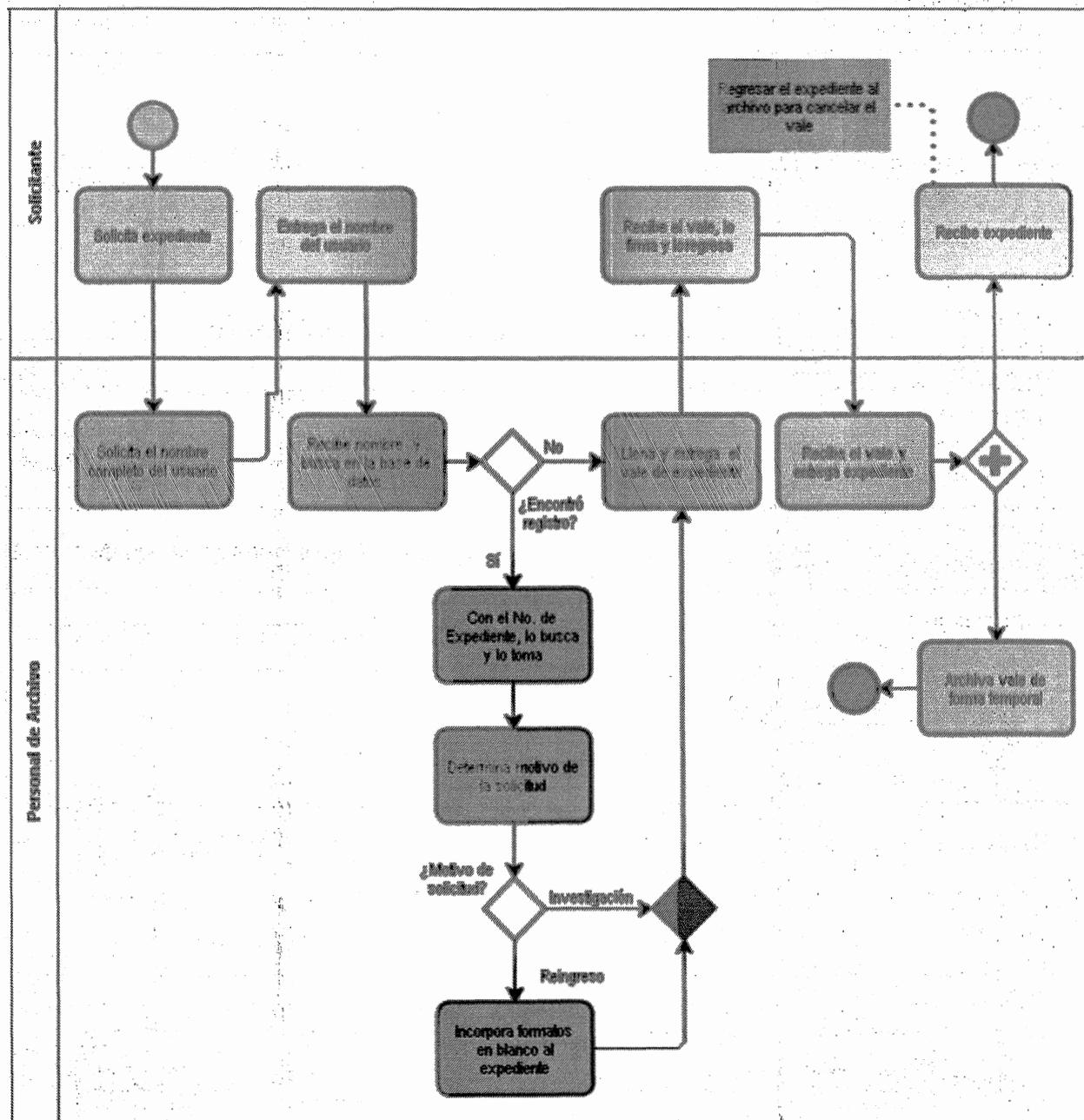
Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la entrega y control del expediente clínico

Clave: 032P-CV_002
Documentación: 30 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio 2023



5.- MODELADO DE PROCESO. Imagen general, no incluye detalles.



Gobierno de
Guadalajara

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la entrega y control del expediente clínico

Clave:	032P-CV_002
Documentación:	30 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio 2023



6.- DESARROLLO:

No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad									
1.	Solicitante (Médico tratante, Residente y Enfermera (base)).	Solicita al personal del Archivo Clínico un "Expediente clínico"									
2.	Personal de Archivo del área de Registros Médicos, Estadística y TIC's	<p>Recibe al Solicitante pide al mismo, el nombre completo del usuario.</p> <p>Nota: Asegúrese de que el solicitante sea el médico tratante o un médico residente en activo o bien, una enfermera de base</p>									
3.	Solicitante	Recibe la indicación y entrega el nombre completo del usuario al Personal de Archivo									
4.	Personal de Archivo	<p>Con el nombre del usuario, busca en la base de datos si ésta persona ya cuenta con algún registro anterior.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px; width: 50%;">¿Encontró registro en la base de datos?</td> <td style="padding: 5px; width: 50%;">Entonces</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Sí</td> <td style="padding: 5px;">Con el número de expediente, acude al estante de los expedientes, busca y toma el expediente. Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">No</td> <td style="padding: 5px;">Aplica actividad 6</td> </tr> </table>		¿Encontró registro en la base de datos?	Entonces	Sí	Con el número de expediente, acude al estante de los expedientes, busca y toma el expediente. Aplica actividad siguiente.	No	Aplica actividad 6		
¿Encontró registro en la base de datos?	Entonces										
Sí	Con el número de expediente, acude al estante de los expedientes, busca y toma el expediente. Aplica actividad siguiente.										
No	Aplica actividad 6										
5.	Personal de Archivo	Determina el motivo de la solicitud del expediente, ya sea por tratarse de una investigación o por el reingreso de algún usuario a la unidad médica de urgencias.									
6.	Personal de Archivo	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px; width: 50%;">¿Motivo de solicitud del expediente?</td> <td style="padding: 5px; width: 50%;">Entonces</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Investigación</td> <td style="padding: 5px;">Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Reingreso</td> <td style="padding: 5px;">Incorpora al expediente, formatos en blanco. Aplica actividad siguiente.</td> </tr> </table>		¿Motivo de solicitud del expediente?	Entonces	Investigación	Aplica actividad siguiente.	Reingreso	Incorpora al expediente, formatos en blanco. Aplica actividad siguiente.		
¿Motivo de solicitud del expediente?	Entonces										
Investigación	Aplica actividad siguiente.										
Reingreso	Incorpora al expediente, formatos en blanco. Aplica actividad siguiente.										
7.	Solicitante	Toma un "Vale de solicitud de expediente" (anexo 01), lo llena y entrega al Solicitante									
8.	Personal de Archivo	Recibe el "Vale de solicitud de expediente" y entrega el expediente solicitado al Solicitante.									
9.	Solicitante y Personal de Archivo	<p>Nota: En el caso de tratarse de un "Expediente clínico" (anexo 02) en blanco, debe llenar la hoja frontal con los datos del usuario</p> <p>De forma paralela el Solicitante y el Personal de Archivo, proceden con base en la siguiente tabla</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">Responsable</th> <th style="padding: 5px;">Tarea a realizar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Solicitante</td> <td style="padding: 5px;">Recibe el expediente y se retira.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Personal de Archivo</td> <td style="padding: 5px;">El Solicitante, debe regresar el expediente al archivo para proceder con la cancelación del "Vale de solicitud de expediente".</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Personal de Archivo</td> <td style="padding: 5px;">Archiva el "Vale de solicitud de expediente" de forma temporal hasta que el Solicitante regrese el expediente</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fin de Procedimiento</p>		Responsable	Tarea a realizar	Solicitante	Recibe el expediente y se retira.	Personal de Archivo	El Solicitante, debe regresar el expediente al archivo para proceder con la cancelación del "Vale de solicitud de expediente".	Personal de Archivo	Archiva el "Vale de solicitud de expediente" de forma temporal hasta que el Solicitante regrese el expediente
Responsable	Tarea a realizar										
Solicitante	Recibe el expediente y se retira.										
Personal de Archivo	El Solicitante, debe regresar el expediente al archivo para proceder con la cancelación del "Vale de solicitud de expediente".										
Personal de Archivo	Archiva el "Vale de solicitud de expediente" de forma temporal hasta que el Solicitante regrese el expediente										



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la entrega y control del expediente clínico

Clave: 032P-CV_002
Documentación: 30 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio 2023



7.- COLABORADORES:

Personal de la unidad que colaboró en la documentación

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| • Magdalena Plascencia Pérez | • Gabriela Plascencia Pérez |
|------------------------------|-----------------------------|

8.- DEFINICIONES:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Expediente clínico	Es el conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, de imaginología, electrónicos, y de cualquier otra índole; en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables. "Norma Oficial del Expediente clínico".

9.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Clave	Documento
008OE-CV_001	Manual de organización específico de la Unidad Médica de Urgencias.
NOM-001-SSA3-2012	Educación en salud para la organización y funcionamiento de las residencias médicas
NOM-004-SSA3-2012	Norma oficial mexicana en materia del expediente clínico.
N. A.	Reglamento que regula la admisión, funciones, condiciones de trabajo y demás generalidades a que se ajusta el servicio de residencia o posgrado dentro de la Dirección General Municipal de Salud del municipio de Guadalajara

10.- FORMATOS UTILIZADOS:

Clave	Documento
N. A.	Anexo 01 Vale de solicitud de expediente clínico
N. A.	Anexo 02 Expediente clínico

11. DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	31 de julio del 2023	Ninguna	Cambio de administración 2021-2024



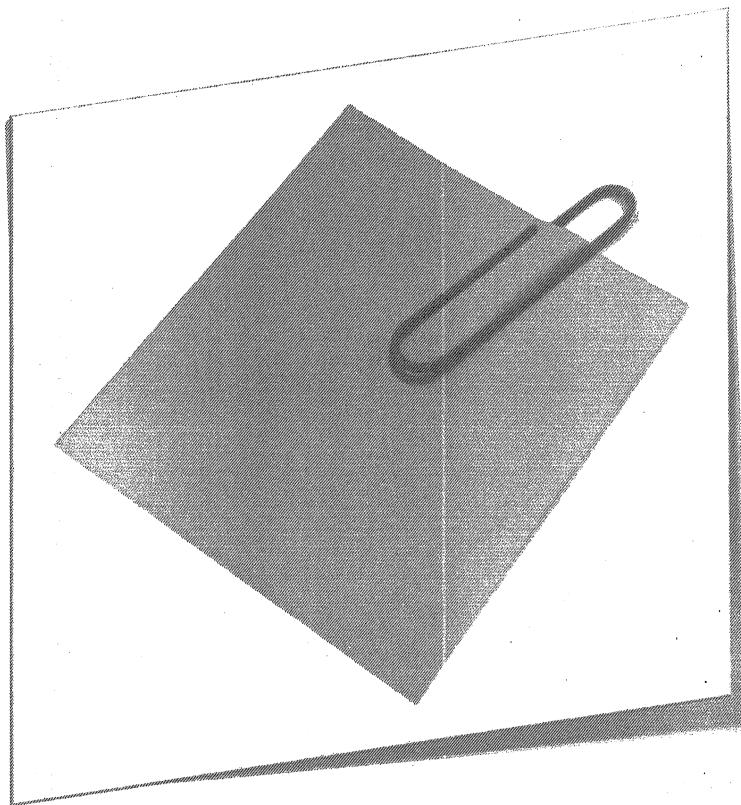
Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la entrega y control del expediente clínico

Clave:	032P-CV_002
Documentación:	30 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio 2023



ANEXOS







Gobierno de
Guadalajara

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la entrega y control del expediente
clínico

Clave:	032P-CV_002
Documentación:	30 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio 2023



Anexo 01: Vale de solicitud de expediente clínico (formato sugerido)

	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD DIRECCIÓN MÉDICA CENTRO DE REGISTRO ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS
CRUZ VERDE	VALE ÚNICO DE EXPEDIENTE CLÍNICO
UNIDAD:	_____
No. DE EXP.:	_____
NOMBRE:	_____
ENTREGÓ:	_____
RECIBIÓ:	_____
SERVICIO:	_____
FECHA:	_____
VÁLIDO SOLO POR 24 HORAS	



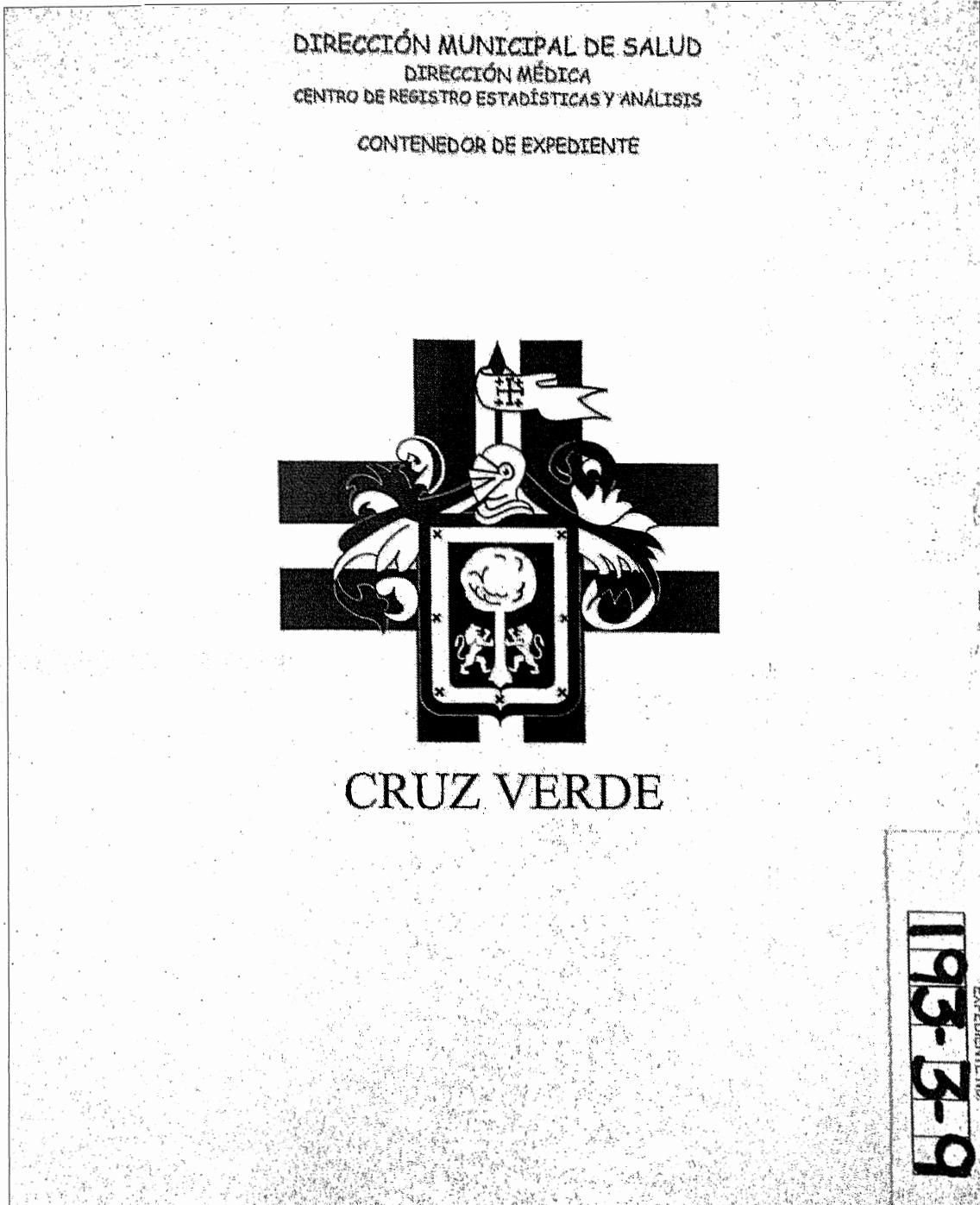
Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la entrega y control del expediente
clínico

Clave: 032P-CV_002
Documentación: 30 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio 2023



Anexo 02: Expediente clínico
(formato sugerido)





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la entrega y control del expediente clínico

Clave: 032P-CV_002
Documentación: 30 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio 2023



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD CRUZ VERDE GUADALAJARA		
CARPETA GUARDA EXPEDIENTE CLÍNICO		NUM. REGISTRO
NOMBRE		
FECHA DE INSCRIPCIÓN	UNIDAD	
FECHA DE NACIMIENTO		
SEXO		
ESTADO CIVIL		
OCCUPACIÓN		
DOMICILIO		
LOCALIDAD		
ESTADO		
MUNICIPIO		
NOMBRE DE LA MADRE		
CLASIFICACIÓN SOCIECONÓMICA		

ÍNDICE:

LISTA DE PROBLEMAS	HOJA BLANCA	001
ADMISIÓN HOSPITALARIA	HOJA BLANCA	002
HOJA DE CONSENTIMIENTO	HOJA BLANCA	003
HOJA DE INTERLOCUTORIO	HOJA BLANCA	0041, 0042, 0043
HOJA DE EVOLUCIÓN	HOJA AZUL	0051
HOJA DE INDICACIONES	HOJA VERDE	0061
EXAMENES DE GABINETE	HOJA AZUL	0050
HALLAZOS RADIOLOGICOS	HOJA VERDE	006
CONSENTIMIENTO PARA TRATAMIENTO	HOJA AMARILLA	007
HOJA DE PROGRAMACIÓN QUIRÚRGICA	HOJA CAFE	008
HOJA DE REFERENCIA	HOJA GRIS	009
HOJA DE INTERCONSULTA	HOJA BEIGE	010
ESTUDIO SOCIO ECONÓMICO	HOJA AMARILLA	011
HOJA DE REPORTE CLÍNICO	HOJA BLANCA	012
HOJA DE ALTA VOLUNTARIA	HOJA BLANCA	013

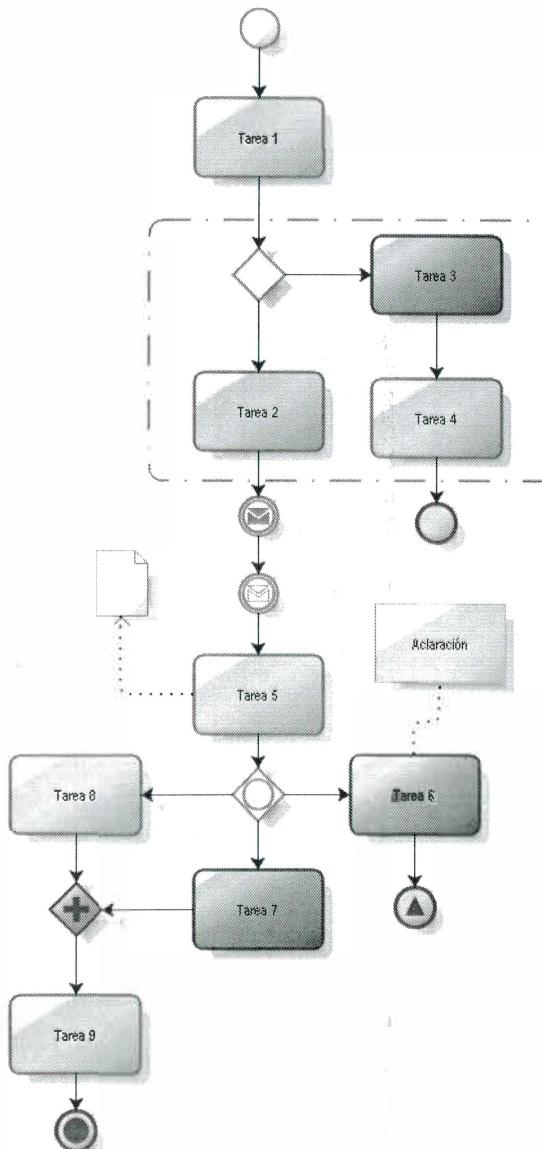
DM-898





Procedimiento para la clasificación, recolección y disposición del RPBI

Clave: 033P-CV_002
 Documentación: 30 de mayo del 2022
 Actualización: 31 de julio 2023
 Autorización
 Nivel II



Unidad Médica de Urgencias
Subdirección Administrativa

Elaboró:

Autorizaciones

LAE. MARÍA DE LA LUZ ROSALES BRISEÑO

Proyectista

Aprobó:

DR. HÉCTOR RAMÍREZ CORDERO

Subdirector de Planeación, Innovación y Evaluación

Aprobó:

DR. JUAN MANUEL DE LA TORRE HERNÁNDEZ

Subdirector de Servicios Administrativos

Aprobó:

DR. EVERARDO MACÍAS RODRÍGUEZ

Subdirección de Atención de Urgencias Médicas

Autorizó:

DR. XAVIER CALDERÓN ALCARAZ

Dirección de Servicios Médicos Municipales



Gobierno de
Guadalajara

**Personal que participó en la elaboración del
Manual de Procedimientos 033 Procedimiento
para la clasificación, recolección y disposición
del RPBI.**

NOMBRE
C. MARÍA ELENA VÁZQUEZ CALDERÓN



Subdirección de Planeación, Innovación y Evaluación
Área de Innovación y Desarrollo
H. Ayuntamiento de Guadalajara
2021-2024





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Gobierno de
Guadalajara

Procedimiento para la clasificación, recolección y disposición del RPBI

Clave:	033P-CV_002
Documentación:	30 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio 2023



ÍNDICE

	Pág.
1.- Objetivo	3
2.- Alcance	3
3.- Reglas de Operación.....	3
5.- Modelado de Proceso. Imagen general, no incluye detalles.....	5
6.- Desarrollo:	7
7.- Colaboradores:	8
8.- Definiciones:.....	8
9.- Documentos de Referencia:	8
10.-Formatos Utilizados:	8
11. Descripción de Cambios.....	8
Anexos	10

1. Objetivo

2. Alcance

3. Reglas de Operación

4. Modelado de Proceso

5. Desarrollo

6. Colaboradores

7. Definiciones

8. Documentos de Referencia

9. Formatos Utilizados

10. Descripción de Cambios

11. Anexos

12. Consultas y Preguntas

13. Recursos

14. Consideraciones Finales

15. Firma



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la clasificación, recolección y disposición del RPBI

Clave:	033P-CV_002
Documentación:	30 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio 2023





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la clasificación, recolección y disposición del RPBI

Clave:	033P-CV_002
Documentación:	30 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio 2023



1.- OBJETIVO

Lograr la adecuada clasificación recolección y disposición de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) para disminuir los factores de riesgo biológico en la transmisión de infecciones.

2.- ALCANCE

Límites del procedimiento (inicio y fin):

El procedimiento inicia cuando los servidores que generan RPBI clasifican, separan, depositan y envasan los RPBI en los depósitos destinados a tal fin y termina, cuando se lava y desinfecta el carro recolector de RPBI.

Áreas que intervienen:

Área de Intendencia las áreas de hospitalización, urgencias y de consulta externa que generen RPBI.

3.- REGLAS DE OPERACIÓN

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todas las unidades administrativas/orgánicas y a los órganos de control.
 - Un procedimiento es **vigente** en tanto no exista uno nuevo que lo sustituya; en consecuencia, el procedimiento documentado se sigue aplicando, aunque las fechas de autorización no correspondan a los del año en curso, ni los nombres de los líderes organizacionales a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel documento escrito y autorizado que está vigente porque responde a las necesidades actuales y a la dinámica del trabajo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del trabajo, o este, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando este cumple al 100 por ciento con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
2. Es responsabilidad del personal de intendencia, y del que genere el RPBI, la de asegurarse que todos los recipientes y bolsas contenedoras de RPBI, no se llenen más del 80% de su capacidad, ello como medida adicional de seguridad.
3. Los servidores públicos que manejen o generen RPBI, deben evitar el poner los botes con bolsa roja para residuos no anatómicos en los pasillos y en los cubículos de encamados.
4. Es obligación del área administrativa de la Unidad Médica de Urgencias, la de vigilar que este procedimiento, se ejecute correctamente, así como la de llevar los controles y registros necesarios que evidencien las acciones realizadas.
5. El personal de intendencia debe portar el equipo de protección requerido en el manejo de residuos, para prevenir daños a la salud, tanto del propio trabajador como de los demás compañeros y usuarios.
6. Es responsabilidad del área administrativa de la Unidad Médica de urgencias, la de colocar letreros indicadores de ruta de RPBI, de depósitos de RPBI en cada servicio, así como la de establecer horarios de recolección de RPBI.
7. El personal de intendencia debe evitar el trasvase de residuos entre bolsas y evitar el arrastre de las mismas.



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la clasificación, recolección y disposición del RPBI

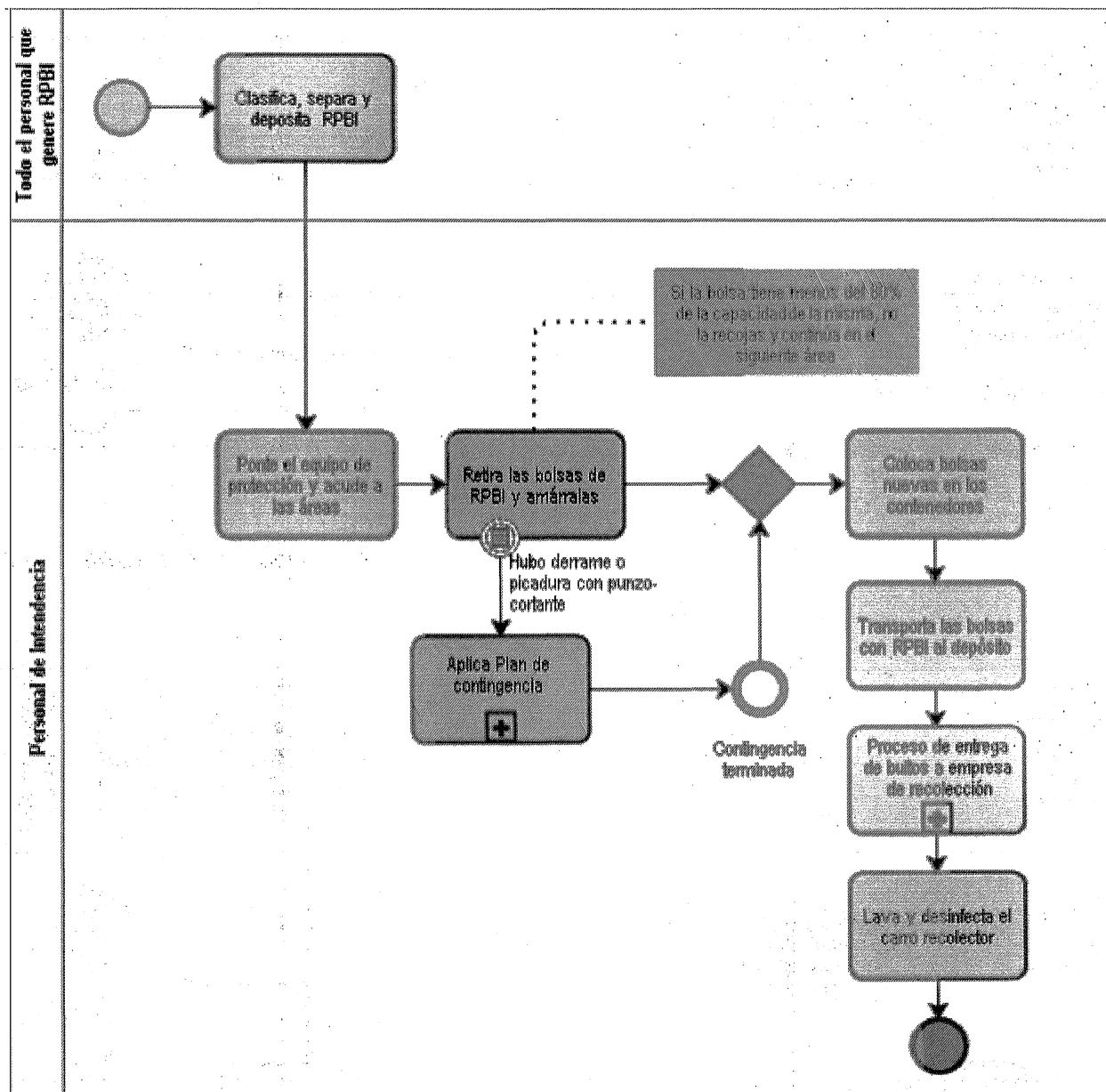
Clave: 033P-CV_002
Documentación: 30 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio 2023



4.- Responsabilidades

Documento	Funciones
008OE-CV_001 Manual de Organización Específico de la Unidad Médica de Urgencias	
1.0 Unidad Médica de Urgencias	
a).	Implementar las acciones necesarias para acreditar la unidad médica de urgencias y buscar la certificación de ser necesaria o de acuerdo a instrucciones superiores.
f).	Documentar los procedimientos y protocolos médicos de intervención bajo las mejores prácticas, en apoyo a la atención médica y rumbo a la acreditación y certificación.
1.03. Área Administrativa	
i)	Vigilar el buen manejo de los residuos biológico e infecciosos y estar al pendiente de la recolección de los residuos.
1.2.2.Urgencias	
l)	Cumplir con los procedimientos autorizados y la norma oficial mexicana en materia de clasificación y envasado de los residuos peligrosos biológico infecciosos que se generen en el servicio.

5.- MODELADO DE PROCESO. Imagen general, no incluye detalles.





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la clasificación, recolección y disposición del RPBI

Clave: 033P-CV_002
Documentación: 30 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio 2023





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Gobierno de
Guadalajara

Procedimiento para la clasificación, recolección y disposición del RPBI

Clave: 033P-CV_002
 Documentación: 30 de mayo del 2022
 Actualización: 31 de julio 2023



6.- DESARROLLO:

No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad							
		Tipo de residuo	Estado físico	Envasado	Color				
1.	Todo el personal que genere RPBI	Clasifica, separa y deposita el RPBI en las bolsas, contenedores o recipientes correspondientes de acuerdo a la siguiente tabla:							
		Sangre	Líquidos	Recipientes herméticos	Rojo				
		Cultivos y Cepas	Sólido	Bolsas de plástico					
		Patológicos		Recipientes herméticos	Amarillo				
		No anatómicos	Líquido	Bolsa de plástico					
		Punzocortantes		Recipientes rígidos					
2.		Ponte el equipo de protección correspondiente y acude en los horarios programados a las áreas donde se genera el RPBI.							
		Retira las bolsas de RPBI y amárralas correctamente al contenedor de RPBI.							
		Notas:							
		<ul style="list-style-type: none"> Si sucediera que las bolsas o recipientes que se ubican en las áreas donde se genera el RPBI se encuentran en una capacidad menor al 80%, no retires la bolsa y acude a la siguiente área (Aplica siguiente actividad). Si durante la recolección sucediera algún derrame o picadura accidental con algún punzocortante, debes aplicar el plan de contingencia siguiente: 							
3.	Personal de Intendencia	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Derrame</th> <th>Picadura con punzocortante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Notifica a tu superior jerárquico sobre el evento sucedido. Colóquese el equipo de seguridad para su protección personal. Con material absorbente, colócalo en grandes cantidades alrededor y sobre lo derramado para evitar mayor esparcimiento. Recoge el RPBI con escobetilla y recogedor, en caso de haber punzocortantes, utiliza pinzas y deposita el RPBI en basos o recipientes rígidos según corresponda. Desinfecta con cloro y deje secar durante 20 minutos Retírese el equipo de protección y colócalo en bolsa transparente con el rótulo o leyenda de: "Contaminado" y llévalo a lavandería Nota: en caso de ser desechable, colócalo en bolsa roja. Lávate las manos mediante la técnica de lavado de manos. Vuelve a notificar a tu superior jerárquico para registrar en bitácora. Aplica la siguiente actividad </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Exprime la herida hasta que sangre. Lava la herida con abundante agua y jabón. Nota: Utiliza la técnica de lavado de manos. Desinfecta la herida con yodo (isodine) u algún otro antiséptico. Notifica a tu superior jerárquico para que se asigne otro trabajador que continúe con el procedimiento (Aplica siguiente actividad), y Acude directamente al área de urgencias. </td> </tr> </tbody> </table>	Derrame	Picadura con punzocortante	<ul style="list-style-type: none"> Notifica a tu superior jerárquico sobre el evento sucedido. Colóquese el equipo de seguridad para su protección personal. Con material absorbente, colócalo en grandes cantidades alrededor y sobre lo derramado para evitar mayor esparcimiento. Recoge el RPBI con escobetilla y recogedor, en caso de haber punzocortantes, utiliza pinzas y deposita el RPBI en basos o recipientes rígidos según corresponda. Desinfecta con cloro y deje secar durante 20 minutos Retírese el equipo de protección y colócalo en bolsa transparente con el rótulo o leyenda de: "Contaminado" y llévalo a lavandería Nota: en caso de ser desechable, colócalo en bolsa roja. Lávate las manos mediante la técnica de lavado de manos. Vuelve a notificar a tu superior jerárquico para registrar en bitácora. Aplica la siguiente actividad 	<ul style="list-style-type: none"> Exprime la herida hasta que sangre. Lava la herida con abundante agua y jabón. Nota: Utiliza la técnica de lavado de manos. Desinfecta la herida con yodo (isodine) u algún otro antiséptico. Notifica a tu superior jerárquico para que se asigne otro trabajador que continúe con el procedimiento (Aplica siguiente actividad), y Acude directamente al área de urgencias. 			
Derrame	Picadura con punzocortante								
<ul style="list-style-type: none"> Notifica a tu superior jerárquico sobre el evento sucedido. Colóquese el equipo de seguridad para su protección personal. Con material absorbente, colócalo en grandes cantidades alrededor y sobre lo derramado para evitar mayor esparcimiento. Recoge el RPBI con escobetilla y recogedor, en caso de haber punzocortantes, utiliza pinzas y deposita el RPBI en basos o recipientes rígidos según corresponda. Desinfecta con cloro y deje secar durante 20 minutos Retírese el equipo de protección y colócalo en bolsa transparente con el rótulo o leyenda de: "Contaminado" y llévalo a lavandería Nota: en caso de ser desechable, colócalo en bolsa roja. Lávate las manos mediante la técnica de lavado de manos. Vuelve a notificar a tu superior jerárquico para registrar en bitácora. Aplica la siguiente actividad 	<ul style="list-style-type: none"> Exprime la herida hasta que sangre. Lava la herida con abundante agua y jabón. Nota: Utiliza la técnica de lavado de manos. Desinfecta la herida con yodo (isodine) u algún otro antiséptico. Notifica a tu superior jerárquico para que se asigne otro trabajador que continúe con el procedimiento (Aplica siguiente actividad), y Acude directamente al área de urgencias. 								



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la clasificación, recolección y disposición del RPBI

Clave:	033P-CV_002
Documentación:	30 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio 2023



No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad
4.	Personal de Intendencia	Coloca otra bolsa o contenedor con las mismas características del que acabas de retirar, ello apegado a lo dispuesto a la norma oficial mexicana.
5.		Transporta las bolsas con RPBI al lugar establecido para su depósito temporal
6.		Aplica el proceso de entrega de RPBI a la empresa de recolección
7.		Lava y desinfecta el carro de recolección de RPBI.
Fin de procedimiento		

7.- COLABORADORES:

Personal de la unidad que colaboró en la documentación		
• María Elena Vázquez Calderón	•	•

8.- DEFINICIONES:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
RPBI	Siglas que representan los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos
Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos	Son materiales generados durante los servicios de atención médica que contengan agentes biológico-infecciosos según lo especificado por la norma oficial en materia de residuos peligrosos
Plan de contingencia	Es el conjunto de procedimientos alternativos a la operatividad normal de cada institución. Su finalidad es la de permitir el funcionamiento de esta, aun cuando alguna de sus funciones deje de hacerlo por culpa de algún incidente tanto interno como ajeno a la organización

9.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

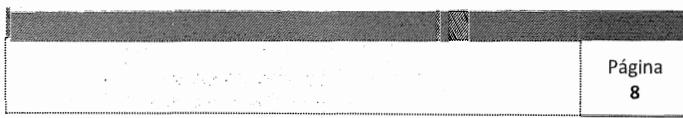
Clave	Documento
NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002	Norma Oficial Mexicana en materia de Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo

10.- FORMATOS UTILIZADOS:

Clave	Documento

11. DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	31 de julio 2023	Ninguna	Cambio de administración 021-2024





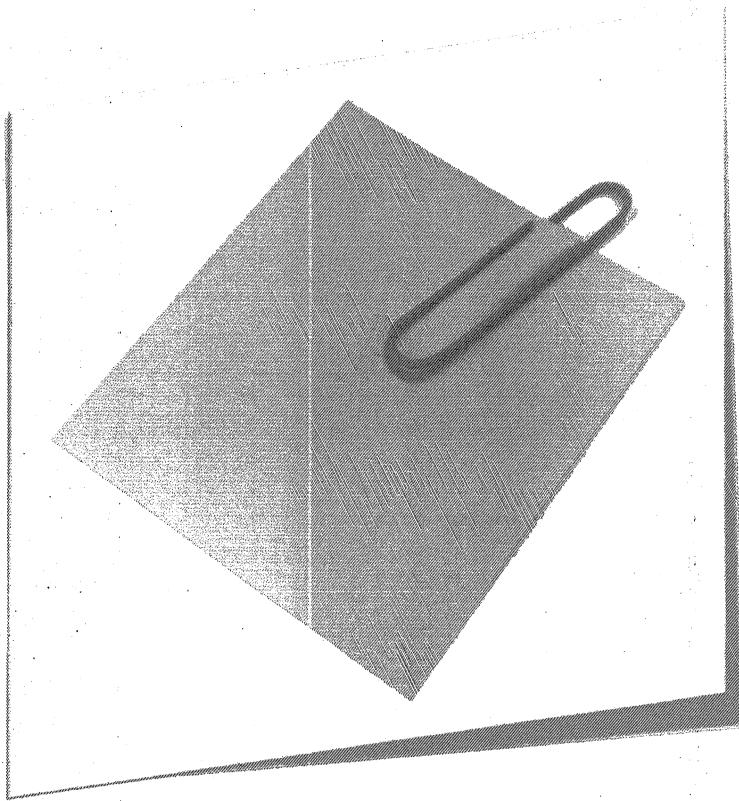
Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la clasificación, recolección y
disposición del RPBI

Clave:	033P-CV_002
Documentación:	30 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio 2023



ANEXOS





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la clasificación, recolección y disposición del RPBI

Clave:	033P-CV_002
Documentación:	30 de mayo del 2022
Actualización:	31 de julio 2023





