



Unidad Médica de Urgencias



Manual de Procedimientos de Consulta externa

Elaboración: 30 de abril 2022 Actualización: 30 de junio del 2022 Nivel: III



		-	
		·	
	,		
			-





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:

Autorizó

DR. HÉCTOR RAMIREZ CORDERO
Subdirector de Planeación, Innovación y Evaluación

DR. XAMER CALDERÓN ALCARAZ

Director de Servicios Médicos Municipales

Visto Bueno

LIC. JOSÉ ALAN MARTÍN JIMÉNEZ YÁÑEZ Jefe del departamento de la gestión de Calidad ING. ELÍSEO ZÚÑIGA GUTIÉRREZ.

Director de Innovación Gubernamental

Fecha de Autorización

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





Servicios Medicos Cuestas cara de Cuanto algal

Manual de Procedimientos de Consulta externa



Gobierno de Guadalajara

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.

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







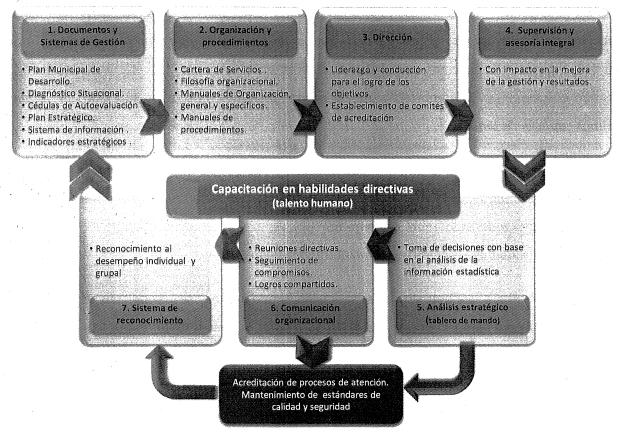
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA EXTERNA

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 Médicos 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.







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"

Dirección de Servicios Médicos Municipales Subdirección de Atención de Urgencias Médicas 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









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.

Dirección de Servicios Médicos Municipales Subdirección de Atención de Urgencias Médicas 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 asymir 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 será 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.

Dirección de Servicios Médicos Municipales Subdirección de Atención de Urgencias Médicas 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,
- 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 padecímiento, por tanto, debe ser estabilizado y referenciado a otra institución de alta complejidad médica cuando el caso lo amerite e implementar el cero rechazo,



Gobierno de Guadalajara

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
- 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.



Unidad Médica de Urgencias



Servicios Médicos Construcción de Comusicaç

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA EXTERNA

Fundamento Legal

Artículo 225 Quinquies. 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.







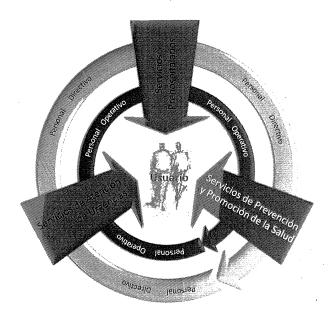


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA EXTERNA

Modelo confeptual

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.

Dirección de Servicios Médicos Municipales Subdirección de Atención de Urgencias Médicas 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.







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:

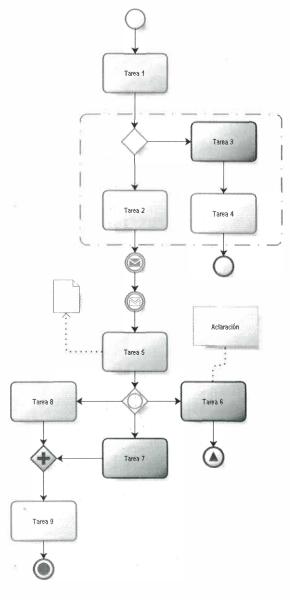
31 de mayo del 2022

Actualización:

31 de julio del 2023

Autorización

Nivel |



Unidad Médica de Urgencias Procedimiento General Consulta Externa



Autorizaciones

Elaboró:

LAE. MARÍA DE LA LUZ ROSALES BRISEÑO

Proyectista

Vo. Bo.

DR. HÉCTOR KANÉBEZ 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 013 Procedimiento para la asignación de consultorio o derivar a estudios auxiliares de diagnóstico

NOMBRE

L.T.S. SOCORRO QUINTERO CORDERO



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

Clave: Documentación: Actualización: 013P--CV_002

31 de mayo del 2022

31 de julio del 2023





ÍNDICE

		•	Pág.
1 C	Objetivo		3
2 A	Objetivolcance		3
4 R	leglas de Operación	er in the respective section of the	<u>//www.nyget.</u> 4
5 N	Modelado de Proceso. Imagen general, no incluye detalles.		5
6 D	Desarrollo:	n in Market and	7
7 C	olaboradores:		8
8 D	Definiciones:		8
9 D	Definiciones: Documentos de Referencia:	m en en var i	8
10 F	ormatos Utilizados:		8
11. D	Descripción de Cambios		8
Anexo	OS		9



Clave: Documentación: Actualización: 013P--CV _ **0**2

31 de mayo del 202 2 31 de julio del 2023

Construction de Correction



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



Clave: Documentación Actualización:

013P--CV 002 31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023





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

1.-**O**BJETIVO

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

- 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.
- 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.
- 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
- 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.
- Con la finalidad de lograr eficiencias organizacionales, las fichas para la atención médica en consulta externa, deben estar disponibles durante toda la jornada laboral.



Documentación: Actualización: 013P--CV 002

31 de mayo d el 2022 31 de julio del 2023

Médicos

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

4.-RESPONSABILIDADES

Documento 007OG-DSMM 001 Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales

Funciones

1.2.3 Unidad Médica de Urgencias

- Implementar las acciones necesarias para acreditar la unidad médica de urgencias. a)
- Coadyuvar para que se dé atención médica integral a la población... con calidad y humanitarismo. b)
- 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.
- Identificar oportunidades de mejora de la calidad en la atención médica, así como corregir anomalías que sean detectadas. j)

Documento

008OE-DSMM_001 Manual de organización específico de la Unidad Médica de Urgencias

Funciones

Consulta externa 1:2.1

- Proporcionar servicios de consulta externa con calidad, calidez y servicio oportuno, a todos los usuarios que requieran el a) 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.
- Participar con la documentación de los procedimientos en la búsqueda de la acreditación o certificación de la unidad médica.



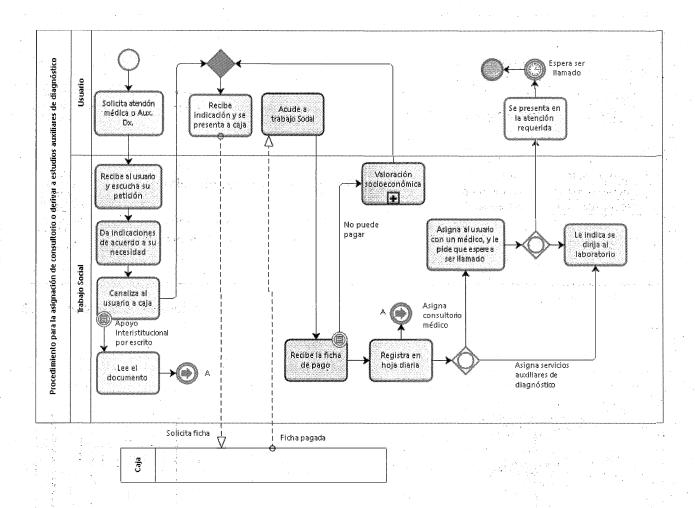
Procedimiento para la asignación de consultorio o derivar a estudios auxiliares de diagnóstico

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

Construction de Connolded



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





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

Clave: Documentación: 013P--CV_002

Actualización:

31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023

.

1 Construction de Conmulais





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





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

6.- DESARROLLO:

	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.				
		 Recibe la "ficha" Notas: Si sucediera que el usuario comenta que no puede pagar o que no tiene d procedimiento de valoración socioeconómica; una vez valorado, o porquinterinstitucional, proceda según la siguiente tabla: 				
		Caso Acción a realizar				
6.		Reducir tarifa Entrega al usuario, el formato de "Reducción de tarifa" al usuario nuevamente a caja. Aplica actividad 3.	(anexo 02) y canaliza			
	Trabajo Social	Exención Sella la solicitud y anota en el extremo superior derech exámenes" (ver anexo 3) la leyenda de "Exento por socioeconómico" según sea el caso. Aplica actividad 8.				
		Los datos del usuario que no se encuentren en la ficha, debe solicitarlos verba poder registrar el formato.	Ilmente al usuario para			
1.	- 14 - 1 *	Determine la acción a seguir con base en la siguiente tabla:				
,	are so are in the second	Acción Entonces Asigna Asigna al usuario con un médico y le indica que tome				
7.		consultorio/médico un momento será llamado para su atención. Aplica a Servicios auxiliares de Aplica actividad siguiente.	ictividad 9.			
		Nota: es de señalar, que el usuario puede acceder o solicitar las dos opciones				
8.	Trabajo Social	Le indica al usuario que acuda al laboratorio correspondiente, le señala cómo lle en un momento será llamado para realizar su estudio	egar y le menciona que			
9.	Usuario	Recibe las indicaciones y espera a ser llamado. Fin de procedimiento				



Clave: Documentación: Actualización: 013P--CV_002

31 de mayo del 2022 31 de juli o del 2023





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

7.- COLABORADORES:

sonal 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

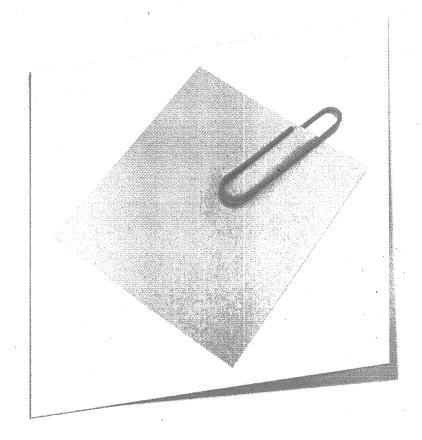
10.- FORMATOS UTILIZADOS:

Clave		D	ocumento	
DSMM_TS -00	Anexo 01	Ficha		
N. A.	Anexo 02	Reducción de Tarifa	2.14	i Ž
N. A.	Anexo 03	Solicitud de Exámenes		ST Later

11. DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

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

ANEXOS



			i	
			· *;	
			; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; 	
			. 19	
	•			
				•
		*		
				•
	•		the state of the s	
				•
•				. a
			e e e e e	±
•				
				*
			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
			e de la companya de l	
			e de la companya de	<u> </u>
			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	4.
			4.4	
有15年,在15年14日 15日 - 15日本 - 15日 -				
and the second of the second o				
				1.7
			10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	
			24, 151	
		ŧ		
	•			
	•			
			* ************************************	
				and the state of t
		•		



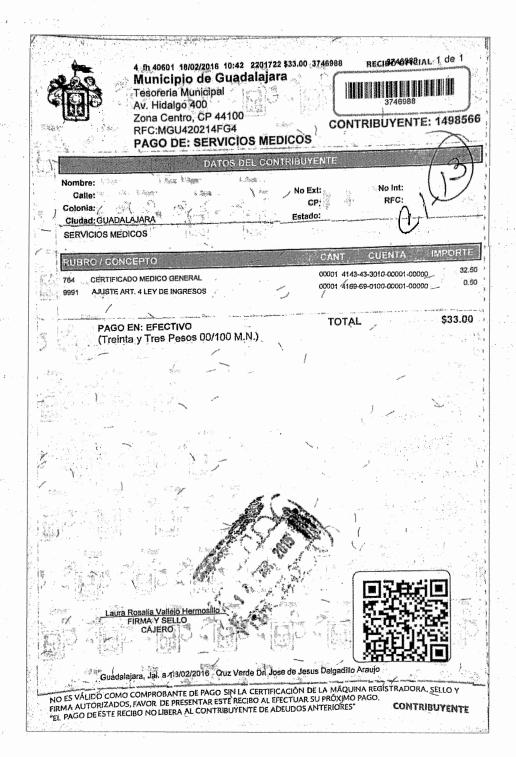
Documentación: Actualización: 31 de mayo del 2022

31 de julio del 2023





Anexo 01: Ficha





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

Clave: Documentación: Actualización: 013P- -CV_002

31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023

Concurrention de Comunidad

0

Anexo 02: Reducción de tarifa

Servicins Medicon Constructivity de Virtual advant	Unida	nd Médica de Urgencias Trabajo Social	
		Reducción de Tarifa	
Facha: Da Mes	Afro	Racibo de caja:	
Marabra:	onomentenen periodici de la constitución de la cons	MANAGANI MA	
Servicia: Cos. Ext. (Urgancias () Hesaltalbación	(
Unidad: DA() Rf()	E#()	MR(- 10(UAPS()	
seducción: Estudio sociceconómio		octoeconómico () Falia:	
Telle:	lució i:	annanananananan A MARTE umamamamamamamamamamamama	
Palls 521 3 & \$2		Cloburó:	
Morabray firma		Nambre yffrma de Trabajador Sccial	
	·	The state of the s	in the second se



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





Anexo 03: Solicitud de Exámenes (formatos sugeridos)

					그 그 그 전에 가장되는 기계를 받았다.
FECHA: PACIENTE:	***************************************	ender eller elle			
TĚCNICO:					DA Nº 44142
GUADA	NIAJARA SOL	DIRECCIÓN DE S	ERVICIOS MÉDICOS		
FECHA:	// HOR	A: HRS	5. UNIDAD: O	DA ORS	OLO OEA OMR OUAPS
NOMBRE DEL PA	CIENTE:		***************************************		
EDAD:	REFERENCIA:	O CONSULTA	URGENCIAS	○ Hos	PITALIZACIÓN EXTERNO
MÉDICO TRATAN DIAGNÓSTICO C ESTUDIO SOLICI	LÍNICO PRESUNTIVO:				
TÉCNICO RADIÓ	OGO TRATANTE:				
NÚMERO DE ORI	DEN DE PAGO:		PRECIO	DEL ESTUDIO :	
		TAMAÑO DE PLACA			
			LEGIBLE Y TODOS LOS		
GCAPALADAR I			gangaganganganganangan		
LICADALAJAR SERVICIO					DEL PACIENTE
Construction	HORA	CAMA		NOMBRE C	
SERVICIO FEGHA	HORA DE PRESUNCION O DAT		QUIMICA CLINIC	NOMBRE D	EL PACIENTE

•		
	-	
	·	
		en e



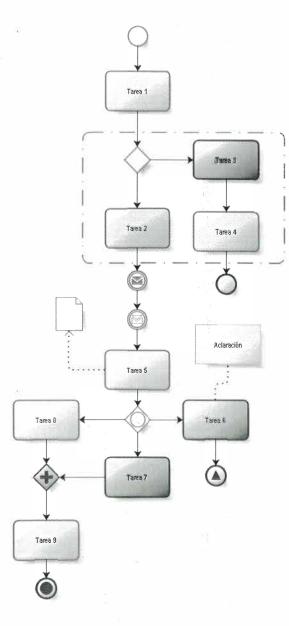
Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave: 014P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023

Autorización



Unidad Médica de Urgencias Consulta Externa procedimiento General



Autorizaciones

Elaboró:

LAE: María de la Luz Rosales Briseño

Aprobó:

Proyectista

Vo. Bo.:

DR. HECTOR RAMINEZ CORDERO

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN

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

Community de Community Same Same

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	a Tigas or ag	7
7 Colaboradores:		
8 Definiciones:9 Documentos de Referencia:	, the way the major	
10 Formatos Utilizados:		C
11. Descripciónde Cambios	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	10
Anexos		•



Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave: Documentación: Actualización: 014P-CV_002

31 de mayo del 2022

31 de julio del 2023

Comanusolan de Comanidas



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave: ____
Documentación: ____
Actualización:

014P-CV_002

31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023

Go Comeridad

13.22

1.- OBJETIVO

Reestablecer 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 <u>vigente</u> 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 <u>actualizado</u> es aquel documento escrito y autorizado que está vigente porque responde a las necesidades actuales y a la dinámica del trabajo.
 - Un procedimiento es <u>obsoleto</u> cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del trabajo, o este, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es <u>dictaminado</u> favorablemente, cuando este cumple al 100 por ciento con los lineamientos establecidos
 en la guía técnica correspondiente.
- 2000 Es responsabilidad de los médicos de Consulta Externa, el atender a los pacientes durante toda su jornada laboral. A seconda el 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 distíntos 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:



Clave: Documentación: 014P-CV_002

Actualización:

31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023

Curuzcuroten de Consoidad



Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

4.- Responsabilidades

Documento

007OG-DSMM_001 Manual de organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales

Functiones

1.2.3 Unidad Médica de Urgencias

- 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	008OE-DSMM_001 Manual de organización específico de la Unidad Médica de Urgencias	٠.
	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 para otorgar consulta externa de medicina general

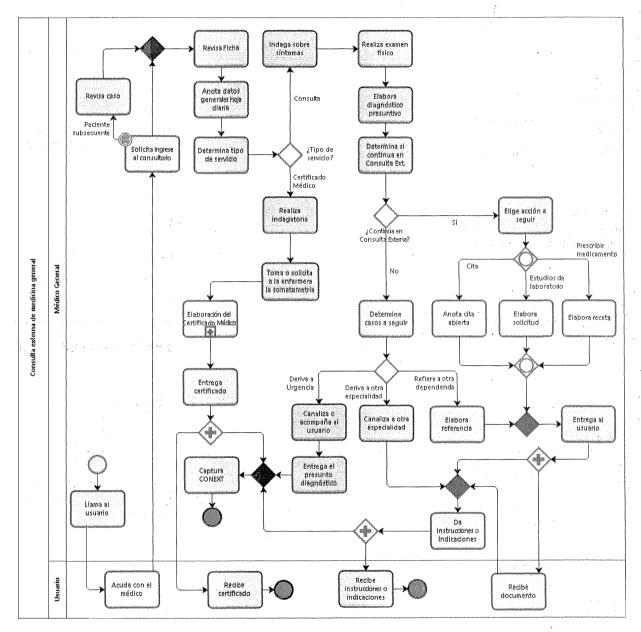
Clave: Documentación: 014P-CV_002

Actualización:

31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023

Construction de Cerepolitai Q : 22.5 a

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





Clave: Documentación: Actualización: 014P-CV_002

31 de mayo del 2022

31 de julio del 2023

Construction de Consolidad

medicina general

Procedimiento para otorgar consulta externa de

and a series of the series of

ASSET OF THE SHOP AS

Documentación: Actualización:

31 dė mayo del 2022 31 de julio del 2023



Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

DESARROLLO

No. Act.	Responsable	45.000 (1.000)	Descripción detallada de la actividad	
1.	Médico General	Llama al Usuario por su nombre		
2.	Usuario	Acude al llamado del Médico General		
		Solicita al Usuario que in	grese al consultorio y que tome asiento	
3.	a e e e	Nota:		
ے. ا	program s	1.11	ente, dado que trae consigo algún estudio o cita abierta, pídalos, reviselos y	
			el caso con detenimiento.	
4.			01) de pago y anota en la "Hoja de Registro Diario de Consulta Externa" (anexo lel Usuario contenidos en la ficha	
	-	Determine el tipo de serv	vicio que solicita el Usuario.	
		¿Tipo de servicio?	Entonces	
5.		Consulta	Aplica actividad siguiente	
•	1 12 1 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Certificado Médico	Aplica actividad 19	
6.		Indaga o cuestiona al Usi	uario sobre los síntomas que padece.	
7.	Médico General	1 *	netría, elabora el examen físico y junto con los datos otorgados por el Usuario, " (anexo 03), identifique la problemática o causa que origina los síntomas y	
		Determine con base en e otro lado.	el diagnóstico si el usuario debe continuar en consulta externa o lo canaliza a	
8.		¿Continúa en Consulta Externa?	Entonces	
		Sí	Aplica actividad siguiente	
1	ter man	No	Aplica actividad 12	
	-	Determina la acción o acciones a seguir según requiera el Usuario.		
		and the second s		
		Acción a seguir	Entonces	
0		Acción a seguir Citarlo nuevamente		
9.			Entonces	
9.		Citarlo nuevamente	Entonces Indica al Usuario que tiene cita abierta. Aplica actividad siguiente Elabora la "Receta" (anexo 04) y anota que tiene cita abierta. Aplica actividad siguiente	
9.		Citarlo nuevamente Tratamiento	Entonces Indica al Usuario que tiene cita abierta. Aplica actividad siguiente Elabora la "Receta" (anexo 04) y anota que tiene cita abierta. Aplica	



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



Procedimiento	para otorgar consulta	externa d	e
	medicina general		

No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad		
		Entrega al Usuario la receta y/o, cita y/o, la solicitud de exámenes y da las indicaciones necesarias. Nota:		
10.		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 "CONEXT" los datos que arrojó la consulta. Fin de las actividades del Médico.		
11.	Usuario	Recibe los documentos y las indicaciones del Médico General. Fin de Procedimiento.		
1.6		Realiza la "Nota Médica" (anexo 03) y determina la acción a seguir		
12.		Acción a seguir Derivar a Acompaña al usuario al área de urgencias de la unidad médica. urgencias Aplica actividad siguiente Referir a otra Refiere al paciente a otra institución o dependencia. Aplica actividad 15		
		dependencia Derivar con especialista Canaliza al usuario a especialista. Aplica actividad 17		
13.	Médico General	Notifica al médico de urgencias sobre el presunto diagnóstico, entrega al Usuario.		
14.		Captura en el "CONEXT" los datos que arrojó la consulta. Fin de las actividades del Médico		
15.		 Entrega al usuario la referencia y da las indicaciones necesarias. Nota: 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 "CONEXT" los datos que arrojó la consulta. Fin de las actividades del Médico. 		
16.	Usuario	Recibe el documento y las indicaciones del Médico General. Fin de Procedimiento.		
		Da las indicaciones necesarias al Usuario Nota:		
17.	Médico General	 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 "CONEXT" los datos que arrojó la consulta. Fin de las actividades del Médico. 		
18.	Usuario	Recibe indicaciones o instrucciones. Fin de Procedimiento		
19.		Indaga sobre el tipo de certificado que requiere el Usuario		
20.	Médico General	Toma somatometría del Usuario		

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Clave Documentación 014P-CV_002

31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023

War and

Documentación: 33
Actualización: 3

.

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

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 e "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 do	cumentación			
Dr. José Luis García Panduro		To the	4.5 <u>X 3.4.</u>	

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
1.	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	
Market Mark to the parties of a state of the		

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	The second secon
N.A.	Anexo 06	Certificado médico	



Clave: Documentación:

Actualización:

014P-CV_002

31 de mayo del 2022

31 de julio del 2023

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

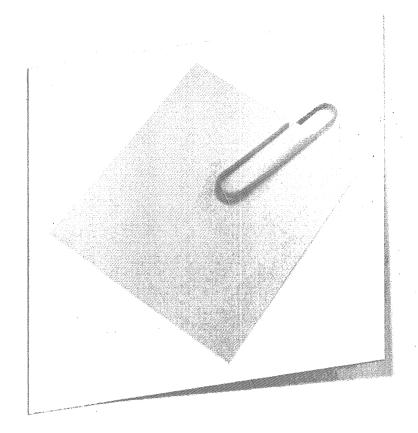
Construction de Convoided



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



the state of the s	A Market Market Brown and Company of the Company of
And the second of the second o	
and the second of the second o	
The state of the s	
	egis (1948-1954) 1948 - Filip Daniel (1948-1954)
en e	and the control of th
and the second s	
the first of the control of the cont	



Procedimiento para otorgar consulta externa de

medicina general

Clave: Documentación: 014P-CV_002

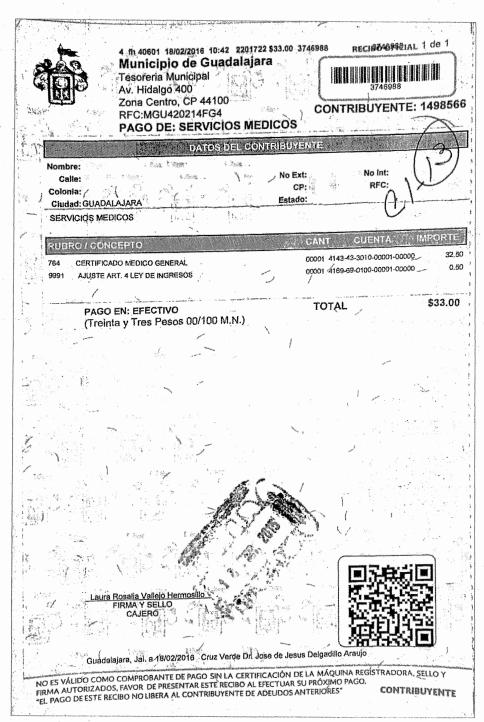
Actualización:

31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023

Construcción de Contunidad



Anexo 01: Ficha



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Clave: Documentación: Actualización: 014P-CV_002

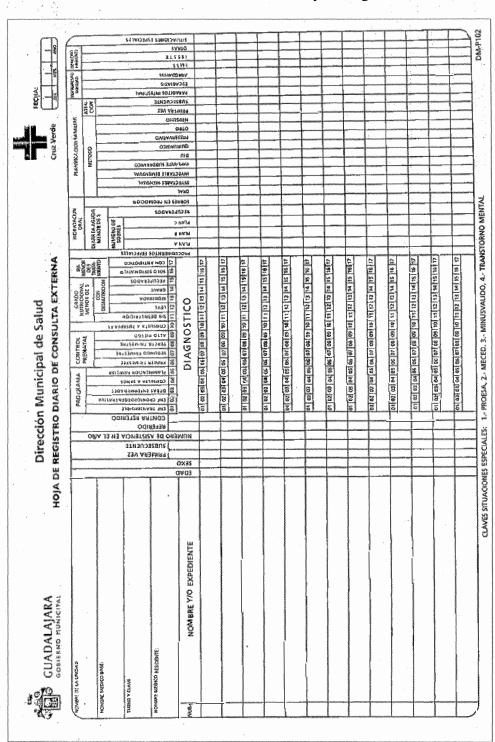
31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Construction .

3

Anexo 02: Hoja de registro diario de consulta externa





Documentación:
Actualización:

014P-CV_002

31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023





Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Anexo 03: Nota Médica, anverso (Formato sugerido)

	Construction de Comunique		Sistema de Informació Médica Nota médica de con	de Urgereins	
	•	DATES CHARG	####	i es inclui	•
5.49	Wanted was	The second secon		the on travelle	
	anima maronezenz enprengezenz enormarimar Madalla Alakah	urs runcomrunrynagygarganannomenens	mamananicum garapenaranicus consens	CHIMPENIC.	ana oko ram ram okoz
	THE	arancan Milita anacananira	transmustansmusenssmusenssmusenssmusens	a. Cod:	
	antanananananananananananananananananan	wasmania ana mana mana mana mana mana mana	amamama Callandian samararan	::::496::945:::29X::1946:45::X6X::1446:45::X6X::1	
	ชาวางการแบบสาราสาราสาราสาราสาราสาราสาราสาราสาราสา	evanementementementementementementementeme	ennumenemenismsensensens	uppundina: visumumsusumum	asirummuranana.
	Crestation of a state of the	THE SHALL SAME TO THE SAME	vermen SHIMANA seema	*****************************	vanaman an a
	Communication of the Communica	anamananamanananamanananananananananana		991 7981 797 297 25 7 WALES WALES WALES WALES WAS A STREET WALES WALES WALES WALES WAS A STREET WATER	anronamannona.
	suures _{aatti} sin on een e _{littii} on suuresta suusen suusen, suusen esi mmeen sa Kuutuunisi line ultaan sutaanailin linemillin aanann	TA ERRICHMONTONIA DE LA CONTRACTORIO DE LA CONTRA	entinostatustatus entinostatus (n. 1941-1941). Peter entinostatus (n. 1944). Peter entinostatus (n. 1944). Pet	\$\$4004\$4000\$1006\$2006\$1000\$400\$400\$6100\$1\$00400	97.4 FFFA 19824 1994 1777 2 1992 1994 4
	. And the state of	KARINAMINA WULUMA KIMA KIMA KIMA KIMA KIMA KIMA KIMA KI	MANARALAMATANA MARAMATANA MARAMATANA MARAMATANA MARAMATANA MARAMATANA MARAMATANA MARAMATANA MARAMATANA MARAMAT	00045005400540054005400540054000540005	CONTROL STATE CO
	MITOMARII SUNTINI KUMANIA SUNTINI SUNTA SUNTINA SUNTA SU	onomentaminaminaminaminaminaminaminaminaminamin	azumenmazime amruma um emrumanma corrumanma.	aaran aaran saaran saasan aaraa saara	augumennenum T
	Pathware and matthews & water and were well the first				
	· antenarmonamentenarmonamentenarmonamentenarmonamentenarmonamentenarmonamentenarmonamentenarmonamentenarmonamen	arannumananananananananananananananananana	erumanan mananan tanan manan man	un vas annavan var annavas annavas annavas annavas annavan var annavan var annavas annavas annavas annavas ann	ammananama
		ากเกาะ	armanamamamamamamamamamamamama	aninarakannin raran meninga	vuaannanavtavaan
	ancenerous unsumannes un consum consu	asaurum sumanasum masum sumanum mir sumanum m	AANNANNEESINEENIVERIVERIVERIVERIVERIVERIVERIVERIVERIVER	MANNES AND STATUME CONTRACTOR MAKENDE	annuminannum
	Partamonthumituus Tummamuluus Tuimhilaifaman	namuranasanamiranasanasanamiranamiranamiran	aramamranaramramizmaranzamranaranzamranar	unxunerunnungenerunnung unerunnung	marunaununun
	કારાત પાળત સ્વાર સ્વાર પ્રાપ્ત વર્ષના સ્વાર વાળવા પ્રાપ્ત સ્વાર સ્વાર સ્વાર સ્વાર સ્વાર સ્વાર સ્વાર સ્વાર સ્વા 	ASTANIA TAAT OO ISTAAN TAATAA TAATAA TAATAA TAATAA TAATAA TAATAA	TTOMEYILL THE CHIETCHE VON THAT COME VIN THAT CHIETCHE VIN THE CHIECHE VIN THE CHIETCHE VIN THE CHIETCHE VIN T	yaranasarurus vasan raasearen	um varannan am
	esiarma un remrena em remrenerem remrenerem em e	การเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะเกาะ	ANNANDA SUKTUU VIII ENGITTUU VIINTIIA ESUK YUIN NOREV	WASHINGTON WOLVER WASHINGTON TO THE STATE OF	eauxumnui iunium
	!!####################################	ล (สกอราเพราะเท จายภาพทางานเราะเทา ราการากการกการกรากการการการการก	renistantenerinerinen .		anatum nina vina un v
	\$20\$+\$20\$\$20\$\$20\$\$20\$\$\$20\$\$20\$\$20\$\$20\$\$2	++++01F00*1100*84003+001*001*0104*0104*0104*0104*004*004*004*	***************************************	matantanatanatani	***************************************
	Suplementation Williams & Sim.	#Mm. ************************************	**************************************	#####	************
	The True Francisco	CHAMAN.	ditustifustamatossissoni suuttossa on touvatamatourous	医乳腺管理检查 医动物医 化水水管 医内侧 医心脏管 (141) 医 电电子 医电影 医电影 医电影	oproprious constrained conse
	\$\$\$\$\$\\\$	************************************	\$	ndina murombs ku vä sarkisvos edarida ehised kida	Sandanasanasanas
	Programment light. (Congradiant lands and a suite a The suite and and and a suite a suite and a suite a	004 + 0004 + 004 6 4 0014 + 6425 \$205 6 \$205 6 0128 6 1205 4 1205 4 1205 4 1205 6 1205 6 1205 6 1205 6 1205 6	\$ \$400\$\$\$40\$\$\$00\$\$\$60\$\$\$60\$\$\$60\$\$\$60\$\$\$6	iumbėlomia da, siędoma rominių vysėdoma klyvini klymi į dymi	\$20\$\$ \$0.00\$ \$0.00\$ \$200\$ \$0.00\$
	***************************************	??\#**\\#*\#\###\###\###\##############	\$44,400,400,9400,8400,4400,400,400,400,4400,4	• ************************************	
	endrensensensensensensensensensensensensense	Bulloudha w	arannanaranaranaranaranan kannaran kanaran Militariki	Promotellines:	x04244444444444444444444444444444444444
	Mun de toernieeto:	nyaneun	aumsromenmennemerieren.	LUTTURE ZOLATELES LON	semergas .
	. YARA DAN DIN DAN DAN DAN DAN DAN DAN DAN DAN DAN DA	COLUMNICALIA ZOSTATOGENINA ENGLAZONE WOMEN PANISENO TOLIGE VONES ENGLESING ZEN	and and a substitute of the su	00000000000000000000000000000000000000	1400A-100A-100A-140A-1
			***************************************	**************************************	2001-2001-2001-2001-2001-2001-2001-2001
	on out the survey of the surve	AQUINGILLUMANAYAN WILAUN WINTINGANA WINTINGANAYAN SA	annnnarmannnnnnnnnarmannnrarna	DALAMAS DALEMA BANGA (BANGA) DALAMA BANGA (BANGA) DALAMA BANGA (BANGA) DALAMA BANGA (BANGA) DALAMA BANGA (BANGA	~*************************************
	Timelog The Therein the top th	waterstand		Famor disk Wildows	
	Supplies Sel Middles areas union succession Control Co	orransunsunsunsunsunsunsunsunsunsunsunsunsun	arenssuariarenermentenerme		
	THE SECOND SECOND TWENTY TO SECOND THE SECOND SECON	THE THE SHAWNING STREET ST	artswarntatoorever		
	,		41174114511451155	************************************	improving and a second



Clave: Documentación: Actualización: 014P-CV_002

31 de mayo del 2022

31 de julio del 2023

Construcible do Conscidad



Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general



Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

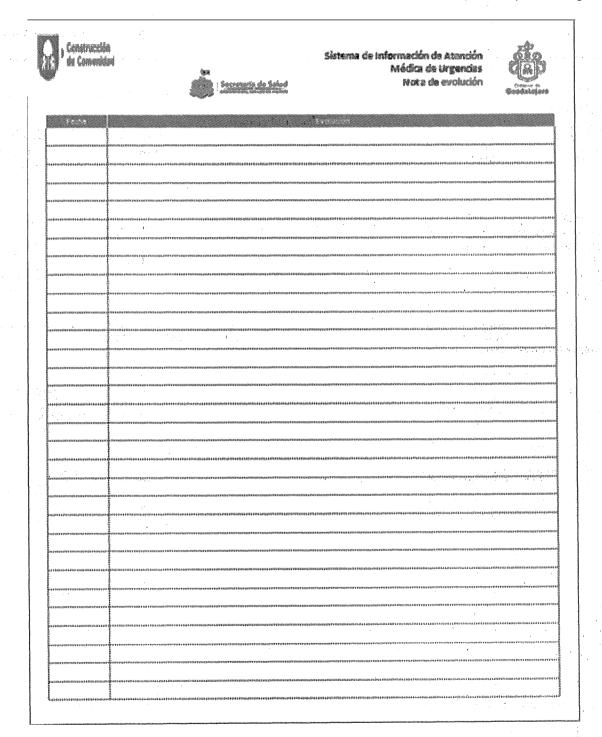
Documentación: Actualización: . 014P-CV_002 31 de mayo del 2022

31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023





Nota Médica, reverso (formato sugerido)





Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Actualización:

31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023





Anexo 04: Receta (formato sugerido)

Secretaria de Servic Recetario	
GUADALAJARA	Cruz V
	and the second second
NOMBRE DEL PACIENTE	
	DÍA MES AÑO
NOMBRE GENERICO	
PRESENTACION	
INDICACIONES: (CANTIDAD, DOSIS, VIA DE ADMINISTRACION	ALL DE CHEAR IA VITSTAGO
DE DURALIÓN DEL TRATAMIENTO).	No E BEEN WEEK 1966 SEN Y E PS ARTE NE
NOMBRE GENÉRICO	annananananananananananananananananana
PRESENTACIÓN	F/4-333333333333333333333333333333333333
- Canada and a can	
INDICACIONES, (CANTIDAD, DOSIS, VIA DE ADMINISTRACIÓN	V TRECHENCIA Y TIEMINO
DE DURACIÓN DEL TRATAMIENTO).	TY CANCEL SECTION OF THE SECTION OF
and the second of the second o	
	FIRMA DEL MÉDICO
NOMBRE DEL MÉDICO	
NOMBRE DEL MÉDICO UNIVERSIDAD	
1	
UNIVERSIDAD	



Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

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

31 de juli odel 2023

y Construction do Comunidad

544,223	
+ wasies	

Anexo 05: Solicitud de exámenes (formatos sugeridos)

FECHA:				,	
estudio: Técnico:					DA Nº 44142
UNIDAD:					
GÜÄÖÄLÄ	ÄÄÄ SOLIC	DIRECCIÓN DE SER CITUD PAR			
FECHA:/_	/HORA:_	HRS.	UNIDAD: OD	A ORS (OLO OEA OMR OUAPS
NOMBRE DEL PACIE	VTE:	P8.10 V			
EDAD;	REFERENCIA:	CONSULTA	O URGENCIAS	HOSP	ITALIZACIÓN CEXTERNO
MÉDICO TRATANTE: DIAGNÓSTICO CLÍNI ESTUDIO SOLICITAD	CO PRESUNTIVO:				
	O TRATANTE:				
NÚMERO DE ORDEN	DE PAGO:		PRECIO	DEL ESTUDIO \$	Makes a common and the common and th
NÚMERO DE PLACAS	5:	TAMAÑO DE PLACAS	k	PROYECCIO	ONES:
SERVICIO	***			NOMBRE D	EL PACIENTE
FECHA	HORA	CAMA		NOMBRE D	EL MEDICO
DIAGNOSTICO DE I	PRESUNCION O DATO:	5 CLINICOS			100
HEM () Biometria Hemáti () Hemoglobina Hematocrito C.M. H.G. Leucocitos Linfocitos Monocitos Eosinofilos Basofilo Segmentados En barida Metamielocitos () T. de Protembina () T. de Protembina		() Glucosa 9/dl () Urea mi/dl () Craetinina () Bilirpubina mm³ () Trans. G. F % () Amiliasa % () Liposa % () Acide Urice % () Colesterol % () Proteinas T % () Proteinas T	Dir. Ind. Frunca Dxalacetina Total Total Totales Relac. A/G Reactiva	mg/di mg/di mg/di mg/di u/mi u/di u/di u/di	() URIANALISIS RH. Densidad Proteinas Glusosa C. Cetónicos Hemoglobina SED/MENTOS: Leucocitos Eritrocitos () Gravidex () Pregnostición () Amba, en Fresno () Azul de Metileno () Tinción de Gram.

Dirección de Servicios Médicos Municipales

medicina general

Procedimiento para otorgar consulta externa de

014P-CV_002 31 de mayo del 2022

31 de julio del 2023

Caratristetán de Consocidad

Anexo 06: Certificado Médico (formato sugerido)

Documentación:

Actualización:

GÜÄTSÄLÄIÄRA		Servicios Médicos o Médico		N.O.	22524	ruz Verd
GUADALAJARA	************************************	10. E.B. 10 100-300 S. 100-300.		No	23531	
Apellido Patern	G	Apellido Mat	æmo,	Nombre(s)	APPARENT TO SEE SEE SEE SEE SEE SEE SEE SEE SEE SE	t e y desenta — atraco
1 Edad	Sexo M F	MANAGE CONTROL OF A STATE OF THE STATE OF TH	April 1			
ES APTO	NO ES APTO	Avocipio Amido Para desempeñar adecu		Escuela Trabajo	పడేక్షాల	
2 Inmunizacione	1.3		i pro-	Prenupcial Fo	echa:	
D.T.P.	TETANOS BI NO	SARAMPION TUB	ERCULOSIS SI NO	Deformaciones super	iores	Mer)
		Alergias Migratorias	and the second second		iferiores	110
Historia Familiar enf.	pulmones			¥.		
		de 15 días	Expulsión de parásitos	Diarres co	n pujo ???	
Prurito anal	Erupción pruriginos	sa pep En otros mi	embros de la familia	Parasitos en l	a cabeza	240
2 12 1		54 760		Sil Wa	Si	He
Tiña						
Talla Pes	P.A.	Sest. Obas.		\$1.75		
£1908	the first of the second		1 1			
Agudeza Visual	Normal Dism	inuida Agudeza	Auditiva Normal	Disminuida		
Piezas dentales cariad	85 Si No	Faltantes Numera Numera	and the second s			
Amigdalas Cripticas		rtréficas que tocan ovula				
El niño repite sin equi	26 148	38	Dedo Dedo	Foto		
Area Cardiaca Apex		si % Espacio intercos	No. Price	Sobre Fi	jera	
	1					
Soplo	Base No.	Punta Irradiado	MARI LIPSUP MAN	Lines Madia Chriscular		
4 Abdomen	Hepr	stomegalia Espienon	negalia			
Reflejo cremasteriano	presenta	stomegalia Espienon	61 100			
*	S9 N	le Flexión	Presión			
Extremidades superior						
dalformaciones		invalideces St No	Alteraciones	Na		2
Extremidades inferior			vialformaciones -	Invalid	eces	j.,
		Si Min	Si .	Nice	54 /40-	
Dolor en articulación :	coxofemoral	Se puode tocar el abdo	men con el musio			
Los gluteos con el tald	in Se	para de puntas	De talones			
	Si No	5H Mps	St No			
Para Mercellina and Lane	A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR	s de 16 años)	Halla	2843		
	te torax (Mayore	·			the transfer of the same of	1,44
5 Rx P.A. c	an nguyê yêrê .	Mallagora		HIV		
5 Rx P.A. c	an nguyê yêrê .	Hallazgos		H.I.V.	(Agag	
5 Rx P.A. c	an nguyê yêrê .	Hallazgos	- manual	HJ.V.		***************************************
5 Rx P.A. c 6 V.D.R.L. (May Pero:	ores de 14 años)	Hallazgos O a su médico familiar		anamana dan		
5 Rx P.A. c 5 V.D.R.L. (May Pero: 1. Deberå presentars	ores de 14 años) se al Centro de Salud		Sello de la unid	anamana dan		***************************************
5 Rx P.A. c 5 V.D.R.L. (May Pero: 1 Deberá presentars 2 Deberá consultar 3 Deberá ser atendi	iores de 14 años) se al Centro de Salud al oculista do por el Dentista			ad E		
5 Rx P.A. c 6 V.D.R.L. (May Pero: 1 Deberá presentars 2 Deberá consultar 3 Deberá ser atendi 4 Deberá ser atendi 4 Deberá ser atendi	ores de 14 años) se al Centro de Salud al oculista do por el Dentista do por el audiólogo		Firma del Médico	ad Goode	tajara	
5 Rx P.A. c 6 V.D.R.L. (May Pero: 1. Deberá presentars 2. Deberá consultar 3. Deberá ser atendid 4. Deberá ser atendid 5. Deberá se atendid	rores de 14 años) se al Centro de Salud al oculista do por el Dentista do por el audiólogo lo por el cardiólogo		Firma del Médico	ad Goobs Guada	tajara Médino tamin	inlases
5 Rx P.A. c 6 V.D.R.L. (May Pero: 1 Deberá presentars 2 Deberá consultar 3 Deberá ser atendi 4 Deberá ser atendi 4 Deberá ser atendi	iores de 14 años) se al Centro de Salud al oculista do por el Dentista do por el audiólogo lo por el cardiólogo do por el cirujano	o a su médico familiar	Firma del Médico	ad Gobbia	tajara Médicos Municip	mileses



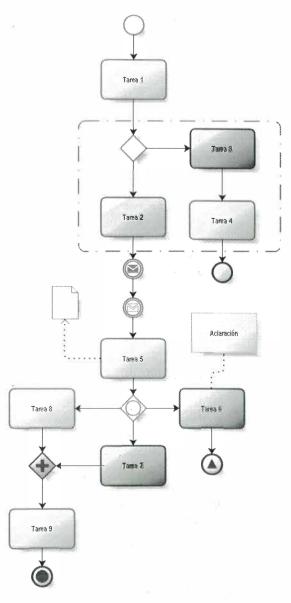
Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave: 015P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio 2023

Autorización



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



Autorizaciones

Elaboró: LAE. MARÍA DE LA LUZ ROSALES BRISEÑO

Proyectista

Vo. Bo.:

DR. HECFOR RAMIREZ CORDERO

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN

Aprobó: Dr. Everardo Macías Rodríguez

Subdirección de Átención de Urgencias Médicas

Autorizó: Dr. XAVIER CALDERON ALCARAZ

Dirección de Servicios Médicos Municipales



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

Documentación:

015P-CV_002

Actualización:

31 de ma yo del 2022 · 31 de julio 2023 ·





ÍNDICE

			Pág
1	Objetivo		3
3	Reglas de Operación		
4	Responsabilidades		
5	Modelado de Proceso. Imagen general, no incluye detalles	n turkatik Mali	
6	Desarrollo:	er y sy astrica	
7	Colaboradores:		8
8	Definiciones:		8
9	Definiciones: Documentos de Referencia:		
10.	Formatos Utilizados:	i demanda de	.
11.	Descripción de Cambios		8
Ane	exos	·	C



Documentación:
Actualización:

015P-CV_002

31 de mayo del 2022 31 de julio 202-3

y Construcción du Cumunidad Screiches Middeus Schiolicus

ŀ	roced	lımıen [.]	to de	consult	a ex	terna	de	nut	ric	CIO	n



Procedimiento de consulta externa de nutrición

Documentación:

Actualización:

31 de mayo del 2022 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.-**A**LCANCE

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

Áreas que intervienen:

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

3.-REGLAS DE OPERACIÓN

- 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 documéntado 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.
- El personal profesional de Nutrición debe tratar al usuario con respeto, amabilidad y dignidad durante su instancia en la Unidad. 2.
- 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.

RESPONSABILIDADES

Documento 0070G-DSMM_001 Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales

Funciones

Unidad Médicas de Urgencias 1.2.3

- Implementar las acciones necesarias para acreditar la unidad médica de urgencias. a)
- Coadyuvar para que se dé atención médica integral a la población con la calidad y humanitarismo. b)
- Documentar los procedimientos y protocolos médicos de intervención bajo las mejores prácticas, en apoyo a la atención f) médica y rumbo a la acreditación y certificación.
- Identificar oportunidades de mejora de la calidad en la atención médica, así como corregir anomalías que sean detectadas. j)



Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave:

015P-CV_002

Documentación:

31 de mayo del 2022

Actualización:

31 de julio 2023





0080E-DSMM_001 Manual de organización específico de la Unidad Médica de Urgencias

1.2.1 Consulta externa

- Proporcionar servicios de consulta externa con cálidad, calidez y servicio oportuno, a todos los usuarios que requieran el servicio para recuperar o mejorar su salud.
- Prescribir con base en el diagnóstico, de acuerdo en lo indicado en las guías de prácticas clínicas, para la pronta recuperación del paciente.
- Participar con la documentación de los procedimientos en la búsqueda de la acreditación o certificación de la unidad médica.



Procedimiento de consulta externa de nutrición

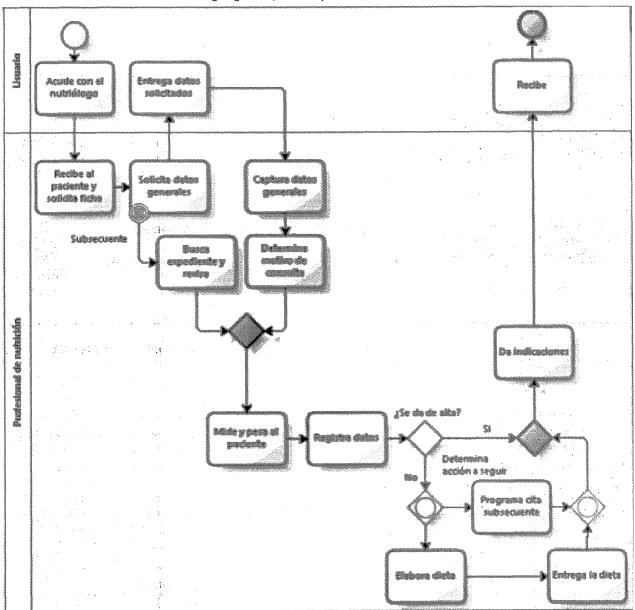
Clave: Documentación: Actualización: 015P-CV_002

31 de mayo del 2022 31 de julio 2023

Constitution of Committee



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





Procedimiento de consulta externa de nutrición

Documentación: Actualización:

31 de may ode | 20 22 31 de j dio 2023

Completed de Computated

Survivos Ministros

Unidad Médica de Urgencias

Auxiliares Clínicos para la Atención Médica procedimiento general



Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave: Documentación: Actualización: 015P-CV_002

31 de mayo del 2022 31 de julio 2023



6.-**DESARROLLO:**

∪. -	DESARRULLU.	•				
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 Nutriólo				
4.	Nutriólogo	Solicita al Usuario datos go Notas: Si la consulta es Subse	enerales cuente busca "Expediente clínico nutricional " (anexo 02) revisa y Aplica			
		actividad 7De ser necesario entre	gar trípticos (ver anexos del 03 al 10)			
5.	Usuario	Da datos solicitados por e	l Nutriólogo.			
6.		Captura datos generales Usuario y determina motiv	en la "Hoja de registro diario de consulta externa" (anexo 11) Interroga al vo de su consulta.			
7.		Solicita al Usuario que pa	se a la báscula para medirlo y pesarlo; registra los datos. en el "Expediente			
and the	ing the second s	Determina si se da de alta				
8.	Nutriólogo	¿Se da de alta?	Entonces Aplica actividad siguiente			
		No	Aplica actividad 11			
9.		Nota:Toma el tiempo que se asegúrate que éste, co	o del seguimiento que debe llevar. e requiere para dar las instrucciones o indicaciones necesarias al usuario y omprendió las indicaciones. egar trípticos (ver anexos del 03 al 10)			
10.	Usuario	Recibe Indicaciones. Fin de Procedimiento				
		Determine acción a seguir				
11.		Acción Elaborar dieta	Entonces Llena "Formato para elaborar menú" (anexo 12). Aplica actividad siguiente.			
		Citar al paciente	Programa cita de seguimiento. Aplica actividad 09			
	Nutriólogo	Nota: Si requiere tomar las dos o	caminos, ambos caminos deben llevarse acabo			
12.		Entrega "dieta" al Usuario.				
	e.	Da indicaciones al Usuario del seguimiento que debe llevar. Nota:				
13.		• Toma el tiempo que se asegúrate que éste, co	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				



Documentación:
Actualización:

015P-CV_002

31 de mayo del 2022 31 de julio 2023

Construction to Comunitari



Procedimiento de consulta externa de nutrición

7.- COLABORADORES:

Personal de la unidad que colaboró en la do	cumentación	
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
r		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.

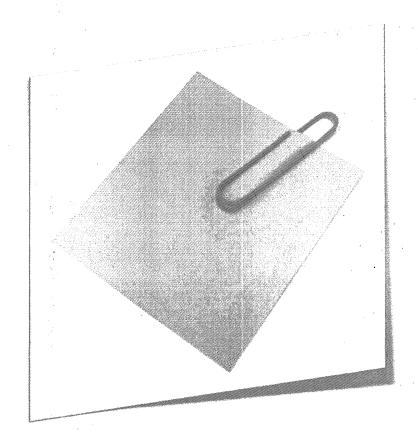
10.- FORMATOS UTILIZADOS:

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 .	4.	,
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 Page 1	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





		*		
				100
	•			
		±,30 √,10		
		and the second		
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
				100
				Ź
			*	4
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1. The state of th	
		7 W		
en en de la proposition de la company de La company de la company de				
g grander of the later and the second	•			
				4
		W		
		4		
				No.
	•	4 1		
		1		
		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
				1
	•			
i e i e e e e e e e e e e e e e e e e e				
		5		3
		18		
		, h		
		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
		• 1		
		: '		
		•		



Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave:

015P-CV_002

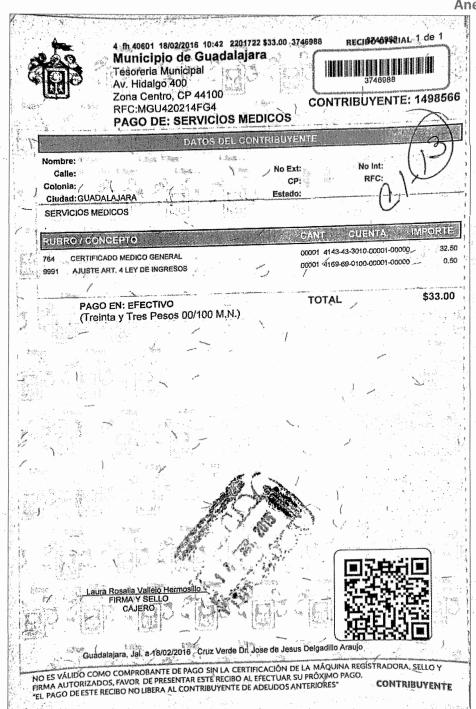
Documentación: Actualización: 31 de mayo del 2022

31 de julio 2023





Anexo 01: Ficha





Procedimiento de consulta externa de nutrición

Documentación:

015P-CV_002

Actualización:

31 de m a yo del 2022

31 de j dio 2023





al

		· Autoritation	. *				Anexo	02: Expe	ediente (clinico nutrio	cion
gggggaaaaa	aanaanaanaanaanaanaanaanaanaanaanaanaan	annamanina appiningania	gravenaven margani		umuun 90kkunteentantantanta.	inimanananananananananananananananananan	ALLANDA				20000000000
	O G G	3)									
					limidad M	édica de Urgen	olas.	• • • •		Servicios	
		rail I		Strome o						³ Médicos	
. geta	Gobiemo uadala	chin Las was		- UI		esús Delgadillo :	y Araujo			Congruention de Comunicad	1
Visi61	A SAMEN TANK TANK DENGA Maria	grand at wast	4000			maulta Externa le Glioico de Nutrici	ă.				
	Application of the same of the		7.7		EAPEUSES			Guillatianistai esserteti tice esse		igas sirian Wilder a suma critici (ili dili.	
					DATO	3 GENERALES					
		indiapitation et medicio	Maria de Carlos de C	ishis saasiisadhiikalid	2024.3	Mark Chillery	AMAMAMAMAMAMAMAMA V	iiniiniidiiniiniiniidiiniidii ENEKNO	STEEN SANDONES AND	innimikanianianianininini Math	
	700	annamananananananananananananananananan	2/24. TE9/3>	annamanananan	CAZADO		ummunummun 11/150)	OKLESE	mmummum 4	//////////////////////////////////////	
		SADSOMAGO DE PARTONDOS.	1411/16, 816,77048° are		summine enement	unumummin. Sumi	namamamama.	mmmmm	ESCACI	annanannanannan.	
	W3. VIII/II	annananananana Kalimina sinya propinsi K	iele selve Signification	OCCUPACION.		PICCAN					
					HIST	ORIA CLINICA			the contract of		
	STATE OF THE PARTY	WOOVO DE LA	COMMAXA								
	OFF MICHAEL	MENTE WEDLERS	AADEQIDAG	4,5 ° 4					Maria de	and a state of the	
	n.ner.tue.4et	ancario inchinario	enero sadelido.	and the state of t					4		
		e describination de la company	400				FERIARE	annamuumamamamama Maranamamamamamamamamamamamamamamamamamam			
				AM	(IEGEDEN)	ES GINECOBSTI	EIKICUS				
	WAX	WHA WHATAAA	nenewennennan		WANT OF THE PARTY	PAMIA B		NA3 mananan	numenume		
				1	FUNCIÓN	SASTROINTEST	INAL.	Owners and PROTEST AND	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
. :	APETTIO: C				DAMANA		FXG/AAA			WALO	
. •	***********	20.22/(26% CA.9)			- Anni Marian	20470 334 774.0644	resentant.	announum menerari		entitlementententertente	
		MARTOG DE C	-110	annamumannumum Messe sk ess	nanananananana.		ANGERIA	aanaanaanaanaanaanaanaanaanaanaanaanaan	ainnannannannannannannannannannannannann		
				YATA	ansunummanna T	Antistimanis eminimanismismismismismismismismismismismismismi		wannanan	. 32mm	emeeiniemeenuumem	
1,00		AME HAMBANIAN	ARMONININ;	980144E1844 _{man}			VIIII (1)		ukhahamuunaaa		
	suussuurikus "	aanamaanamaana Karististis saasi saasi	anamananananananananananananananananana				oraramananananananananananananananananana		***************************************	annananananananananananananananananana	
					HABIT	03 PERSONALE	8				
	Terricalo Perceloterro de traban	CANAL PALA	a od cada			80			FRECU	UNIA.	
	COM	UNE ESTE DAD AND	CONOCICAS_	ennestestospannanna.	FFEA	WKWA	PURA.		FWESTA	SV3A	
•	COW	MODE WIL	LEVE	o apario moneto en constante de la constante d	***	XXXXX	SEASNO		* .	-	
	M. 60	MOAD POICA			FACE	AND MEDIA	TIPO				
		COMMUNIC DE MA	WA AL SON								
					FRECUEN	ICIA DE ALIMEN	TOS				
	WESTE			CUANTA		1840		AND THE RESERVE OF THE PARTY OF	WENCH.	en antici de la compania de la comp	
	ESTATES	ngamunanananan		WARANA	mannammanna:	8.EG2388	maaaaaaaaaaa		OMERICANIA SISSEMA	undimenni.	
	CHMEAE.	en de la company de la comp		PRECAZENCIA	anamamaman.	#KIEKO				amamam.	
	EXPRESCO	*A*MANAMANAMANAMA		PRECUENCIA	annunananananananananananananananananan	CHATARRA	anamanamana	FEE	WALA	annomina.	2.
	ENLATADOS			FERCINONCIA.	manee//annamma	IRRITANTES.		####	23 0% 22 A .		
	PRETAR.			PRESIDENCIA.	mmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm	VERTERAR		****	SECRETA	unumman	
	****		ng Samera (di		RECORDA	TORIO DE 24 HO	DRAS				
			annonnananan L					- Tarana			
	ŀ		BA suuanunnaanuuda	GAHim Miller www.www.wa.com		COMICA	CCL VESPER	UMMA.	CENA		
٠.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		***************************************					aanamamama ka aanaan			
									ominomannomannoman	naunana	
	L.	unanananananananananan	in recommende	:sommenmenmenmenmen	unnamerania de describera		andaminina and an and an	aamanaanaa haasaa		annon de la companya	
		•									

Fuente: LN Gabriela Isabel Leal Ramos. Marzo 2016

Unidad Médica de Urgencias



Procedimiento de consulta externa de nutrición

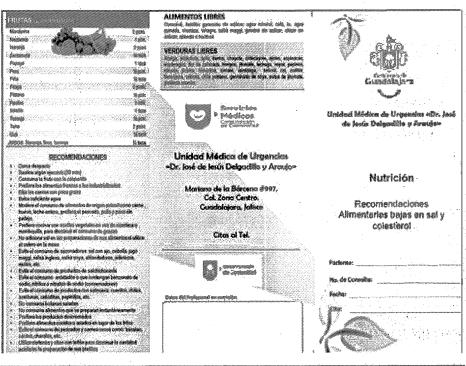
015P-CV_002

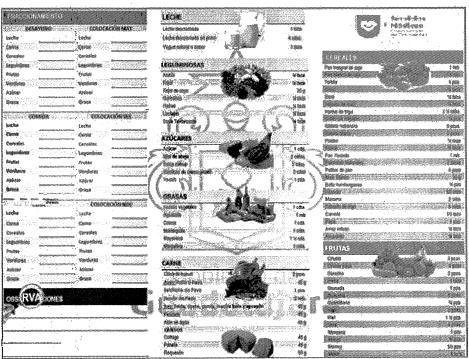
Documentación: Actualización: 31 de mayo del 2022 31 de julio 2023

, Conscretation to Committee



Anexo 03: Tríptico alimentación bajo en sal y colesterol.





Fuente: LN Gabriela Isabel Leal Ramos. Marzo 2016



Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave: Documentación: 015P-CV_002

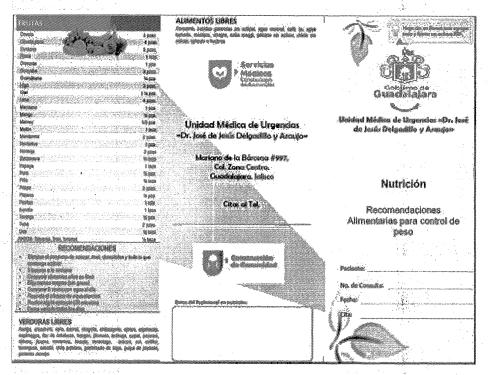
Actualización:

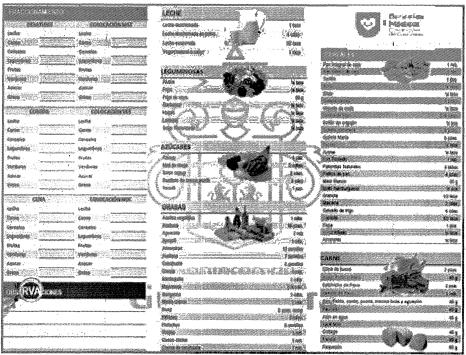
31 de mayo del 2 02 2 31 d jul i i 2023

Construzelán de Comunidad



Anexo 04: Tríptico para control de peso.





Fuente: LN Gabriela Isabel Leal Ramos. Marzo 2016



Procedimiento de consulta externa de nutrición

Documentación:
Actualización:

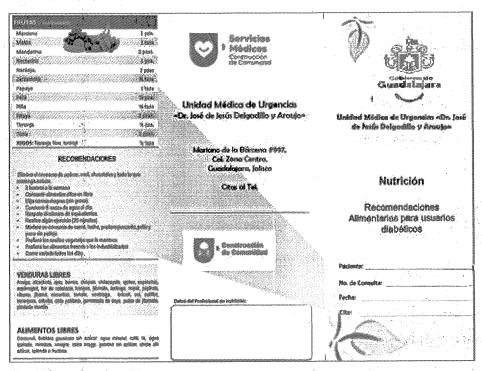
015P-CV_002 31 de mayo del 2022

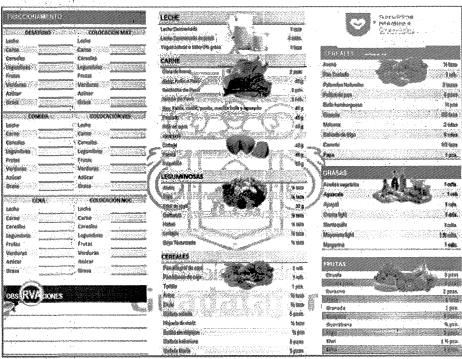
31 de mayo del 2022 31 de j**li**o 2023

, Construcción de Comunidad



Anexo 05: tríptico usuarios diabéticos







Clave:

015P-CV_002

Actualización:

31 de mayo del 2022 31 de julio 2023

Procedimiento de consulta externa de nutrición

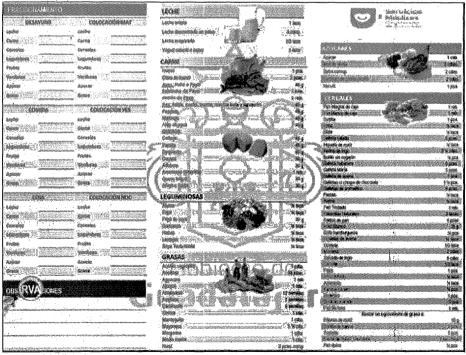
Construction de Construction



如此不是人不知以此外教育的一個其所以不過過過報之為以為以及於教育之情樂之為以及以及不及以此以不及其不及以及以及不是不可以以

Anexo 06: tríptico para mantenimiento de peso







Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave:

.015P-CV_002

Actualización:

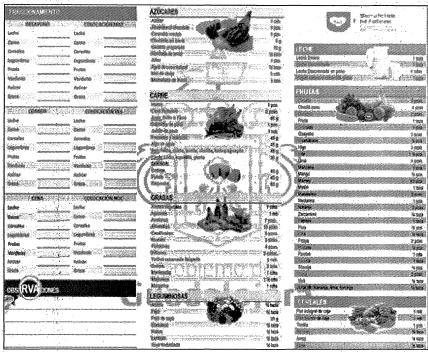
31 de ma oy de l 202 2 31 de uj li o 202 3

Construentén de Cotronidad



Anexo 07: tríptico para usuario de ácido úrico







Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave: Documentación: 015P-CV_002

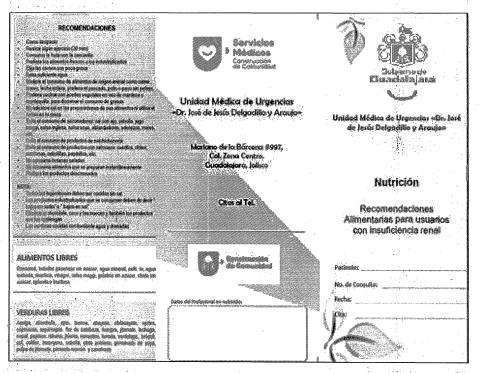
Actualización:

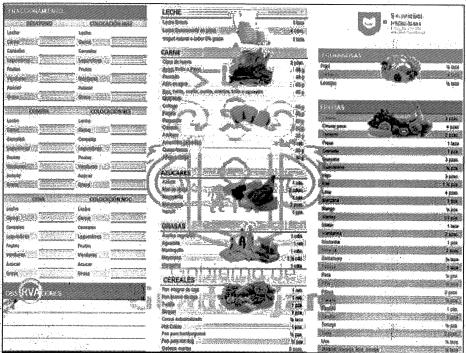
31 de mayo del 2022 31 de julio 2023

Construction of Construction



Anexo 08: Tríptico para usuario con insuficiencia renal.







Procedimiento de consulta externa de nutrición

·Clave:

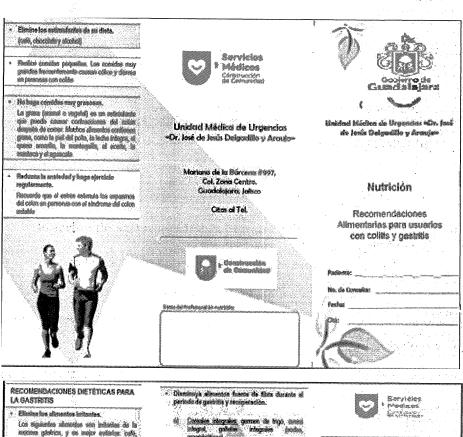
015P-CV_002

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

, Construedân sin Consubbid



Anexo 09: Tríptico recomendaciones colitis y gastritis



Lich regionates minimization and gentralities del del ministration platfoliciti, y for investigative evolutions califi-ciandimination franction (previousla, chilia, solitions jumn convolutionality), introduction, disconstruit evolutions deliver evoluti fina alloramation region solited inhebits épole Clarebraya la libra de se fieta. La piendo aumenteur uma una happan penedic ica alinkonnas, ya qua la libra dikeninaya el aspiralizarrando. Los passon y canasias de gantos enthero, las hastas y los respublidos son hasinda haventes de libra. Pascuando lossos suficiones agua ta xindaxsus matunian Elimina kan bakirtun ganacana. Endone realis y continu estánico con lectura, escalo, popera, presidente, bricali, lecta, bucatera, etc. Elizabra bod a stieval sittes de sid dista. (ent), chombita y skodné) Cora por toundo da condita. Estas sustainenta sis exercectas accesa des estámaços y se entra las estameira, las cosa paredro producer descer y expostricco del estámaços Da "reberenzia, barga vairas czinidas prinjuitus duraria et dia. Debe da inguer contidação moduradas pore quie es inamente rescho el terminto del de mueldos estámique. Es may importante que de se sublicitarios por debe de la proposição de consenior empelos el formiro de consider. Evitation thetern at la case and Totte subjectiv signs. (d tionen it voore it die Per la guinarii, di projett un renjet triurats; proque continua tractarius squa producina sura surana mentada para deger la ladra. En expertada iga tiidryllijäteidretti itaaliiseteiviteeti itaanaliisiteituitu RECONCIDACIONES DIETETICAS PARA LA ma dinisantea may granenea. COLITIS XLITAS EMB (Sa alimentos que la producen malgaza) Tente de no consume dissentes may grassessi di finanticipalla, passo crama, quoso atuallo, audi tallità, ambalista fasticibuse, chockot, fidante, cominda "telatram", cominda significa, figura colordar del procisio del vacamiento gliobico y Agentin may comment som to lacho, tos bijdes y dembe liegarinostes, el najvillo, lac crista de Bussalan, el brocció, la celebro, tá celebrillo, lac misseus y los ligitas de traya. amenteliaes las manarieles, da incides nos di miterranys,



Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave: Documentación: 015P-CV_002

Actualización:

31 de mayo del 2022 31 de julio 2023

Construction de Cumunidad



Anexo 10: Control de colesterol



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 dia

0 a 14 Ptos.	30 a 44 Ptos.
ranganian managanan managan ma P#N 88MA watar managan	Termera (120 g depende de grasa)
Arroz, macarrón, tallarín, espagneti,,	Espaldilla de puerco (120g)
Principal de la cita	Puerco grasozo (90 gl
Frank Y Varanas cincorrectarios control de la control de l	Jamón con grata (195 g)
Almendra (201)	Medallón, filete de res (120 g)
Aceltes oliva, mair, sirasol, cártamo (ledta)	Wantequilla (1 cda)
Gebotes saludes (4 pass)	Camarones (1 tata)
CMCMANA MARKACO ("MARKACO CONTRACTOR CONTRAC	Espaidilla de res grasosa (138 g)
Control of Coconists [2 6500]	
Margarina (1cdta)	Lomo de puerco grasoso (170 g)38
Oslonkis (6 pees) concernation of the property of the state of the sta	Pieces de cordero grasosa (120 g)42
	Creams chantilly (wegeths 54 thin)
AMONG A. (S. O. M.)	
Lacino data. I in (1 tota) exercisare provincia de la consecución del consecución de la consecución de	1. 14.5
BOCOMO (126 g) ere i aracena per quanta accaren es actual especia aparta accarenament. T	
Trucha, tenguado o cóbato	
Program traje an grasa (1 taxa) propropropropropropropropropropropro	
Риро (1 1928) полицентентення полицент в принценти в п	
Queso Cottage 255 (S tara) y panela	
Locks data 2% (1 tors)	
Common L (6000) en recense accessementarios con en accessementarios em escapedas en encorporarios en escapedas en en escapedas en escap	1 AT 1
Pactuaga polito a pavo afpiel (120 g)	
15 a 29 Ptos.	45 v más Ptos.
Andre &placeado (1 1820)	Corarón (150 g)
Terrera Magra (120 g) - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	Huevo duro o tibio (1 pre.)49
Armingia (90 %) in in a principal in principal in principal in a p	Silioto grazoso (120 g)
CLIESO AMBINO (1 100)	Cordera y puerco grasoso (120g)57
Charalte [49 a]	Huevo frito en mantequilla
Polio pavo carne obscura s/piel (120g)18	Costilla de res o cordero (120 g)
Macarela (120 g)18	Helado de crema (1 taza)
Salmón (100 m)	I- bear (120 g) tarmanurus vares cure reservative estre estr
CONTROL OF THE STATE OF THE STA	
CONTROL CARE CONTROL C	Flan o natillas (1 taza)
	Flan o natillas (1 taza)
LONGONIA (I CHIA)	Fian o natilias (1 taza)
Langosta (2 teta)	Flan o natillas { 1 taza}
Langosta (2 tete)	Flan o statillas (1 taza)
Langosta (2 tete)	Flan o statillas (1 taza)
Lengosta (2 tere)	Flan o statillas (1 taza)
Lengosta (2 tere)	Flan o natillas (1 taza)
Langosta (2 teto)	Flan o statillas (1 taza)
Langosta (2 texa)	Flan o statillas (1 taza)
Langosta (2 teto)	Flan o statillas (1 taza)
Langosta (2 texa)	Flan o natillas (1 taza)



Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave: Documentación: 015P-CV_002

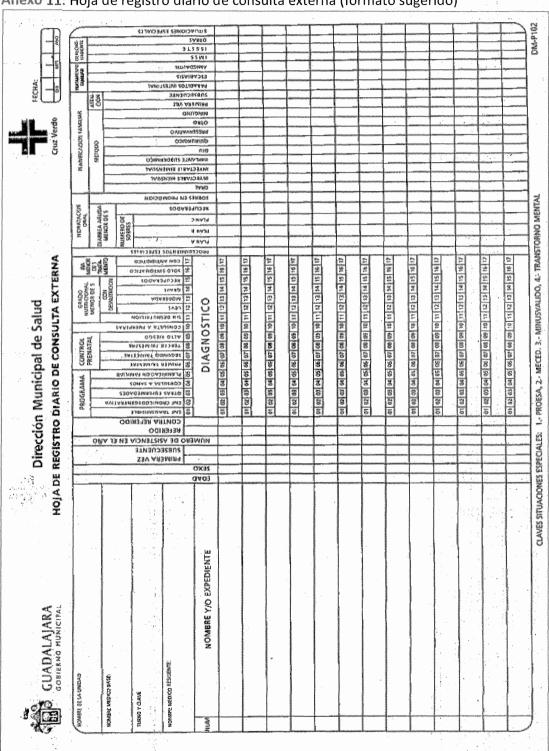
Actualización:

31 de mayo del 2022 31 de julio 2023.

y Construcción de Capronidad



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





Procedimiento de consulta externa de nutrición

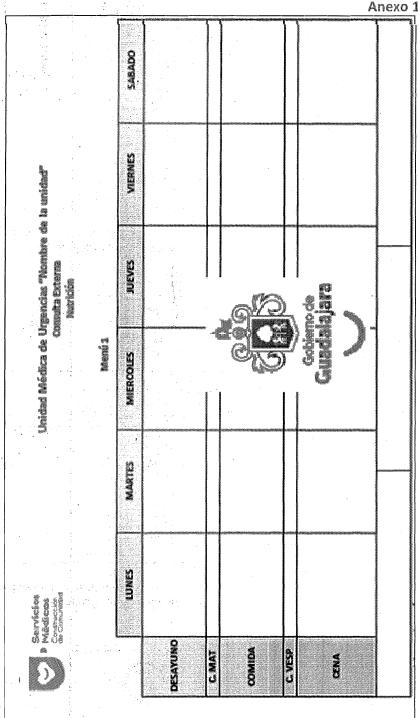
Clave: Documentación: 015P-CV_002

31 de mayo del 2022 31 de julio 2023

Censtrucción do Comunidad



Anexo 12: formato para elaborar menú

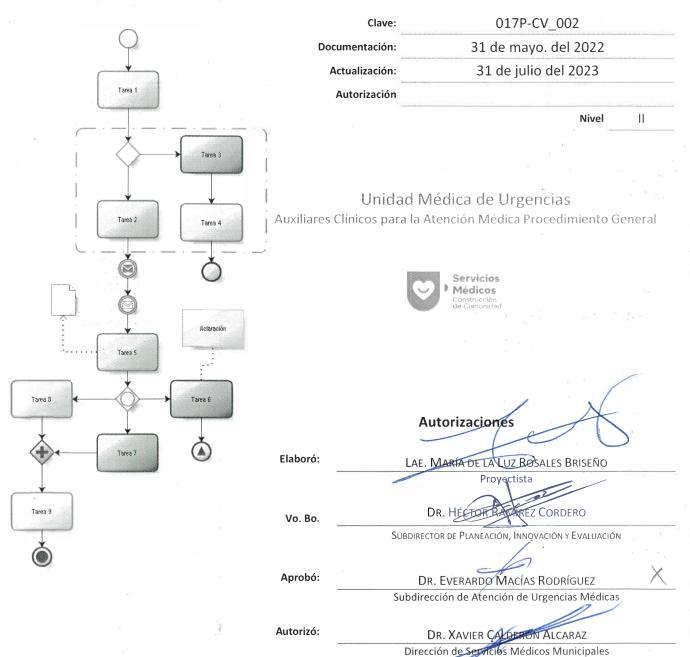


Fue

nte: LN Gabriela Isabel Leal Ramos. Marzo 2016



Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa





Documentación:
Actualización:

017P-CV_00

31 de mayo. del 2022 31 de julio del 2023

Ge Compiled

S Madree

Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

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

NOMBRE	* v!		
LIC. TERESITA DE JESÚS LIMÓN PADILLA			
LIC. ESMERALDA MACÍAS SERRANO		* -	
te, sistements in anti-Pila en la	. •		
LIC. VERÓNICA GÓMEZ FLORES	***************************************		i k



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



Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

Documentación:

0 17P-CV_002

31 de ma g. del 202 2 31 de j ul io del2023,

Actualización:





NDICE

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



Documentación: Actualización: 017P-CV_002

31 de mayo. del 2022 31 de julio del 2023

, Construcción de Conceidas



Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

General



Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

Actualización

017P-CV 002

31 de mayo. del 2022 31 de julio del 2023





1.-**O**BJETIVO

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 emociona que se encuentra y finaliza cuando recibe un servicio especializado para su rehabilitación.

Áreas que intervienen:

Psicólogos de consulta externa.

3.-REGLAS DE OPERACIÓN

- 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.
 - El personal profesional de Psicología debe tratar al usuario con respeto, amabilidad y dignidad.
 - 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.
 - Es responsabilidad del profesional de Psicología, atender a los usuarios que requieran apoyo con crisis emocional y 4. conductas suicidas, dando prioridad a estás; ante cualquier otra actividad que requieran las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Médicos Municipales.

4.-RESPONSABILIDADES

007OG-DSMM 001 Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales

Funciones

1.2.3 Unidad Médicas de Urgencias

- 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 humanitarismo.
- Documentar los procedimientos y protocolos médicos de intervención bajo las mejores prácticas, en apoyo a la atención f) médica y rumbo a la acreditación y certificación.

Guadalajara

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

Documentación: Actualización: 017P-CV_002

31 de mayo. del 2022

31 de julio del 2023

Services Medical

etrucción Compaida

						.46	logge	gg(f)	
			-			10	٠,		
=	×	***	=	_	_	_	_	_	

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

Documento

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

Funciones

1.3.2 Auxiliares Clínicos para la Atención Médica

- Orientar e informar sobre el procedimiento e intervención especializada para su atención. a)
- 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.
- I) Sensibilizar al familiar o responsable del paciente sobre su participación en la recuperación del mismo.
- n) Atender Psicológicamente a pacientes ambulatorios, telefónicamente y hospitalizados.
- 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.
- Proporcionar información y orientación a familiares y pacientes de forma clara y oportuna. q)
- r) Realizar las notas de atención psicológicas en el expediente clínico, para tener asentado y esto y manejo del paciente.
- 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

Clave: Documentación:

017P-CV_002

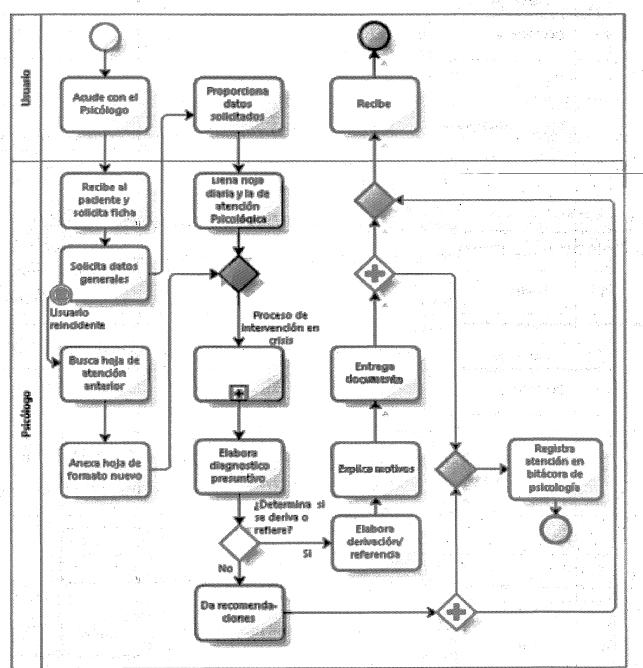
31 de mayo. del 2022 31 de julio del 2023

Actualización:





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



Guadalajara

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

Documentación: Actualización:

10

017P-CV_002

31 de mayo. del 2022 31 de julio del 2023





6.-**DESARROLLO:**

Nø. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad		
1.	Usuario	Acude con el Psicólogo para su atención y espera a ser llamado		
2.	Psicólogo	lama al Usuario por su nombre, lo recibe, pide amablemente que se siente para iniciar con la atención 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.		'Llena el formato de " Hoja de Registro de Psicología " (anexo 02) con los datos solicitados		
7.		Con base a lo indicado por el Usuario, realiza proceso de intervención en crisis		
8.		Determina presunto diagnóstico de cómo se encuentra el Usuario en esos momentos		
(4), s. s.		Determina con base en el diagnóstico, si se da de alta al Usuario		
9.	Psicólogo	¿Da de alta? Entonces		
٥.		Si Aplica actividad siguiente		
		No Aplica actividad 12		
10.		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.		
		Recibe indicaciones o recomendaciones.		
A Hope Carl	segment of the second train	Nota:		
11.	Usuario	Una vez que se retire el Usuario, el Psicólogo registra en la "bitácora de Psicología" la atención otorgada al usuario		
		Fin de Procedimiento		
		Elabora "Formato de derivación o el de referencia y contrarreferencia" (anexo 03 y 04		
12.	etter signi tida edili. Baranda tida eta ili	réspectivamente) según sea el caso		
	<u>.</u>	Explica claramente los motivos por los cuales deriva/refiere y señala el domicilio de la unidad a la que		
	. Psicólogo	lo envía.		
13.		Nota: El Psicólogo toma el tiempo necesario que requiere para dar las indicaciones pertinentes al Usuario y/o		
	e service of the sec	familiar y, asegurarse de que todas las recomendaciones que se dieron se hayan comprendiendo.		

was in the



Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

017P-CV_002

31 de mayo. del 2022 31 de julio del 2023

Documentación: Actualización:





No Ac		Responsable	Descripción detallada: de la actividad	
			Entrega el documento al Usuario	
			Nota:	
14.		Psicólogo	Una vez que se retire el Usuario, el Psicólogo registra en la "bitácora de Psic	cología" la atención otorgada
			al usuario	of the second se
	.			e se til e e.c.
			Fin de Procedimiento	Market Addition

COLABORADORES:

Personal de la unidad que colaboró en la do	cumentación	
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			Occumento
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 contrarref	erencia

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



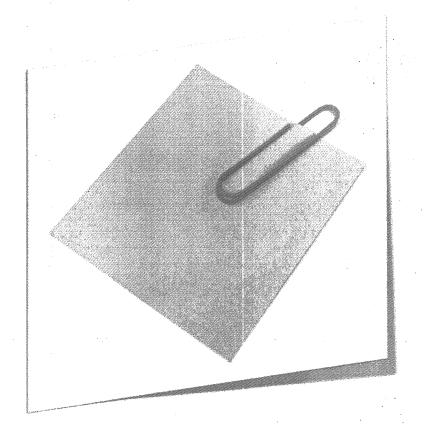
Clave: Documentación: 0 17P-CV_00 2

31 de may o del 2 0 22 31 de juliobe l 20 23

, Construction on Consultad Servicios Medicar

Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

ANEXOS





	•
	•
	:
	£ V.
	·
	•
	•
	•
	·
en e	

.

:

.

.



Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

017P-CV_002

Documentación:

31 de mayo. del 2022

31 de julio del 2023 Actualización:





Anexo 01: Ficha

Municip Tesoreria Av. Hidalg Zona Cen	18/02/2016 10:42 22 20 O de Guadal Municipal 20 400 htro, CP 44100 J420214FG4	ajara	RECIBORATION 3746988 PATRIBUYENTE:	iniiniiniiniiniinii Mariiniinii maaaanaaaaa
PAGO D	E: SERVICIOS	and the second s		
Nombre:		CONTRIBUYENTE.		\ 3
Calle:	No.	No Ext:	No Int:	
Chidad: GUADALAJARA	midganian societa como	Estado:	$\Delta \Delta $	
SERVICIOS MEDICOS		\$ 10 miles		
Rugico / elokle elego		CAN	OUEDWA	
764 CERTIFICADO MEDICO GEN	and the second s		1143-43-3016-00001-0000 <u>0</u> 	
The state of the s		2) 00000	# 1 mi arma arma 4 mondo de contra 4 mondo de contra de	
PAGO EN: EFECTIV		то	AL _	\$33.0
(Treinta y Tres Pe	sos 00/100 M.N.)			
Marian Marian	anne anne	1	Parties of the Partie	9 1044
			Jun .	
	**************************************		A section of the	See See
- man	5,465 			y
		No. 4		- Ja
	An apparent			1. 141
	a de la companya della companya della companya de la companya della companya dell	33		
1 mg			V.	
	All A		padiiddiamainman, jaiddiaddi.	
			TET SABLETTE	a
Laura Rosalia Valleio H FIRMA Y SELLO	lermosilio 🥻 🚜		西华沙	3
CAJERO CAJERO			STATE OF	5
			10年13月	ŝ
with I some		Jose de Jesus Delgadii	CHITAS L	.
	Same and the Committee of the Committee	Janes of a Janes of Producedly	lo Araulo	ow to fit

Gobierno de Guadalajara

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Clave:	017P-ÇV_002		
Documentación:	31 de mayo. del 2022		
Actualización:	31 de j uliodel 2023		

Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

ing.	
, Escutución de Conomidad	

	Services Medicos

Anexo 02: Hoja de registro de psicología Anverso

Sistema de Información de Atención Médica de Urgencias Moja registro de palcología Caracterial Referido por Listadad polí dico Hera inicios Dereción Medica de Urgencias Noja registro de palcología Caracterial Referido por Medica de Urgencias Noja registro de palcología Caracteria Referido por Medica de Urgencias Noja registro de palcología Caracteria Nos Esp. Termas Referido por Medica de Urgencias Referido por Medica de Urgencias Noja registro de palcología Referido por Medica de Caracteria Referido por Teléfono trabajo Lugar y fecha de nacimiento Edad Grénero Eda Civil Mojo. Derecherhabiteracias Referido por Teléfono trabajo Cachesia Mojos ANTECEDENTES DE ATENCIÓN PSECOLÓGICA Y ESIQUIÁTRICA Derecherhabiteracias Referido por ANTECEDENTES DE ATENCIÓN PSECOLÓGICA Y ESIQUIÁTRICA Listadada sociada MOTIVO DE LA CONSULTA L. telasses de salbídio Z. tidascida sociada A. Posificana de pareja S. Cidió de anticidad/puquesia G. Dispersión S. Albuso acausia A. Albuso acausia A. Albuso acausia A. Albuso acausia
Selection de Historia de Médica de Urgençias Noja registro de psicologia Canagrapa de Correctionad Referencias Noja registro de psicologia Canagrapa de Canagrap
Constant Section de psicologia Constant Section (Constant Section Sect
Existence de subblio Estatore Servicione Ser
Leistad And dica
Describilitates Si No Parentescon Diagnostico: Conclusión: Selectión Giagnóstico: Selectión Giagnóstico: Selectión Si No Parentescon Diagnóstico: Selectión Si Select
Stendido ess: Consulta Estenia Mirganelia Referido por: BATOS DEL FACIENTE Reclino 840.
Adendido ess: Consulta Externa
Puciente
Procince publics Procince apublics Procince apublic apublics Procince apublic apublics Procince apublic ap
Tabifona hagar Tolifona colular Telifona trabajo Lugar y focha de nocimiento Edad Género Edo. Civil Cesapacida Comicilio: Coloria Maria Derechohabiencia: 8455 8557E Sb Sto. Portune SEDEM SANIS Process Crass ANTECEDENTES DE ATERICAON PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA Del prodonto: Si No Récubidod Cingrifotico: Conchesión: Familiares Si Mis Porentesco: Diagnóstico: Estatura actual ANOTIVO DE LA CONSULTA 2. Estantas de subiblio 2. Edoasión subida S. Problema familiar 4. Probiensa do pareja 5. Color de antiestad/popusión G. Daynesión
Augur y fecha de nacimiento Edad Género Edo. Civil Occapación Oomicilio: Calasia Majos. Derecholoshiencias Majo Genero SASS Genero SE
Derechohabiensia: 8455
Derechohablemein: 8ASS
Describulushienelm BASS BESTE SS Son Poweren SEDEMA SHING PROCEED QUARTERS OF ATTENCION PSECOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA Del pordente SI NU Rindullidad Diagnidation: Conclusión: Conclusión: Familiares SI MO Poventesco: Diagnistico: MOTIVO DE LA CONSULTA 2. Ententes de subidio 2. Educida subida S. Problema familiar 4. Problema do pareja S. Ocido de aminista d/suguesión
Def prochente
Giagnidatico: Familiares Si No Porentessos Diagnóssico: Estatus actual MGTIVO DE LA CONSULTA 2. Intente de subblio 2. Idanicia subida 2. Problema familiar 4. Probiena do pareja 5. Cebis de amindad/unquesta 6. Dayrentin
Conclusión: Familiares si No Porentesson Diagnóssico: Estatura actual ANGTIVO DE LA CONSULTA 2. Intentes de suicida Se ideasión suicida S. Problema familiar 4. Problema de pareja S. Cobin de amindad/magustia G. Dayresión
Familiates SI Ma Parentesco: Diagnóstico: Estatus actual AMOTIVO DE LA CONSULTA 2. Intentes de subblio 2. Educida sebida — 9. Problema familia 4. Problema de pareja 5. Cebio de embedad/unquella — 4. Dayrenión
Familiares 2 No Perentesto: Cilagnéstico: Estatus estant MOTIVO DE LA COMSULTA 2. Intente de ministro 2. Educida solida 2. Froldena familiar 4. Problema de pareja 5. Cebia de ambedad/magustia 6. Deprentin
AMOTIVO DE LA COMSULTA 2. Intentes de suitible
2. Intervira die suitòdio
2. Intervira de subiblio . 2. Educida subida . 3. Problema familiar . 4. Problema do parejo . 5. Celais de analositad/suspensio . 0. Organistico
The state of the s
The state of the s
7, Visitance Influence 7,000; S. Addition Call S. Advance account
and the contract of the contra
10. Problemas esculum 12. Upo 11. Crisis pelefitira 12. Eufenmediad 13. Accidente 14. Problemas etemánicos
15. Oiro:
COMPOSICIÓN FAMILIAR
Manuhon Percentuaco Edad Declaridad Ocupación Estado de lo relaci-
Control of the Contro
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA
onesseen vanasaanimmaanii taraanii seese termaanimmen amuunimmaanii makalii makalii makalii makalii makalii ma

Gobierno de Guadalajara

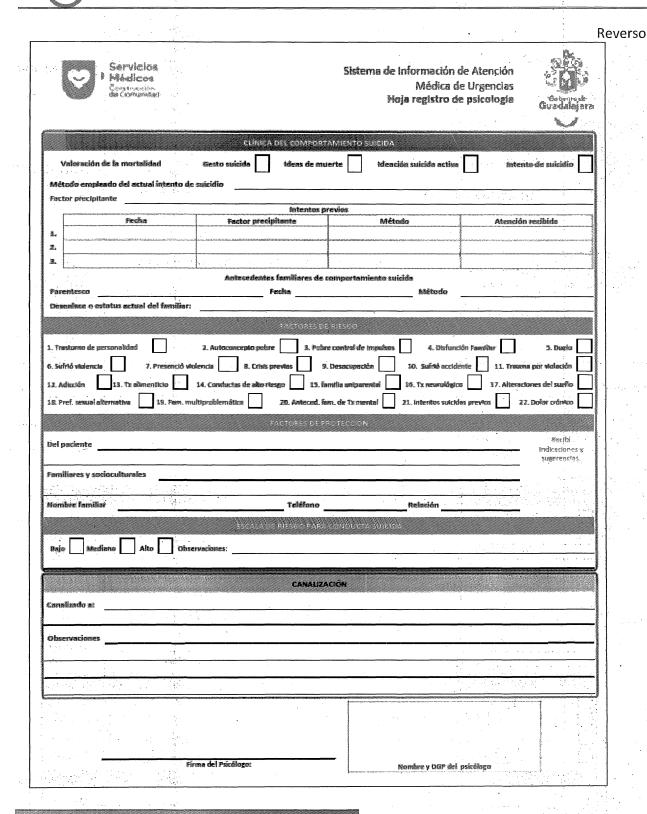
Dirección de Servicios Médicos Municipales

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

Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

de Conomicad





Gobierno de Guadalajara

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Clave: Documentación: Actualización: 017P-CV_002

31 de mayo. del 2022 31 de julio del 2023

Capatratisian de Cecasodas



Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

Anexo 03: Formato de derivación Médica da Urgancias SIGNOS VITALES

Gobierno de **Guadalajara**

医网络牙毛属 海道

Dirección de Servicios Médicos Municipales

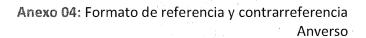
Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

Clave: Documentación: 017P-CV_002

31 de mayo. del 2022 31 de julio del 2023

Actualización:





Sistere de información de Atención Nádica de Urgancias Sisterencia y contrarrecias Sisterencias y contrarrecias y contrarrecias Sisterencias y contrarrecias y contrarrecia	,		
CARDING REPRESENCE COURSE	Servicios Médicos Contraction	Médica de Urgencias	
### STATES OF THE PROPERTY AND A STATE OF THE PROPERTY OF THE			
TEXAMER BIS PRICENCE TOTAL STATE OF THE STA	PROPERTY AND AND THE CONTRACT OF THE CONTRACT	CDID.	anni
TOUR STATE OF THE PROPERTY OF		The State of	7
MATERIOR DE PRODUCTO DE PROCENTE DE SANCO DE SANCO DE PROCENTE DE SANCO DE PROCENTE DE SANCO DE SANCO DE SANCO DE PROCENTE DE SANCO DE SANCO DE PROCENTE DE SANCO DE SANCO DE SANCO DE PROCENTE DE SANCO DE SANCO DE PROCENTE DE SANCO DE SANCO DE PROCENTE DE SANCO DE PROCENTE DE SANCO DE SANCO DE PROCENTE DE SANCO DE SANCO DE PROCENTE DE SANCO DE PROCENTE DE SANCO DE SANCO DE PROCENTE DE SANCO DE PROCENTE DE SANCO DE SANCO DE PROCENTE DE SANCO DE PROCENTE DE SANCO DE SANCO DE SANCO DE PROCENTE DE SANCO DE SANCO DE PROCENTE DE SANCO DE PROCENTE DE SANCO		W6.	onna
CONCENSION DE PROPOSIONE DE LA MANDE CARMENTE DE CONCENSION DE LA MANDE CARMENTE DE CONCENSION DE CO		animasian kanala ka Kanala kanala kanal	eranna
CONCENSION DE LA SALONDE SE LA	*AUUMUUS OPANEUUUS.		yuu,
SCANDISCONDER OF PROCESSORY AND STREET AND S	suumunmamamamamamamamamamamama	**************************************	nam
Consideration of the Construction of the Const	********************************		annia
HOJA DE REFERENCIA ***CANCINATION OF MEDIAACCINAMAN** ***CANCINATION OF MEDIAACCINAMAN** ***CANCINATION OF MEDIAACCINAMAN** ***CANCINATION OF MEDIAACCINAMAN** ***CANCINATION OF MEDIAACCINATION OF MEDIAACCINAMAN** ***CANCINATION OF MEDIAACCINATION OF MEDI	maa Mikamalaan Milaan Milaan ka ah	第3個小衛門第2個小衛門在第3個小衛の衛の衛門衛門衛門衛門衛門衛門衛門衛門衛門衛門衛門衛門衛門衛門衛門衛門衛門衛	6.2.98°
PROJECT OF THE PROJEC	(a) Committee HOJA DE I	REFERENCIA LIGITATION OF THE PROPERTY OF THE P	
UNIO AL A QUE HARACO AL A QUE	STATE OF THE STATE	**************************************	mm
SAME PROPERTY OF THE PROPERTY			nunig
UNIDAD A LA GIUE MEDICA SEGURIO DE CONTROL DE SEGURIO	Market April 1 Minary		Tillis. mann
MOSENO DEL ENVÍCE MOSENO DEL ENVÍCE MOSENDO DEL ENVÍCE MOSENDO DEL ENVÍCE MOSENDO DEL ENVÍCE MOSENDO DEL MODECOMO DEL			
AND TING OUT TO SHARE PRODUCT AND		Control of the contro	
MACHINO DEL ENVIO MICHINO		near near a the ann an	
ACCIONO DA CONTROLE PROCESSA (1) SACRETANA (######################################	The state of the second of the	-
MOTING DEE ENVIO MOTING DE MOTING MOTING MOTING DE MOTING MOTING DE MOTING MO	rundani	Hamananan 1949 um maring sagarangan Salamangan	
SUBJECT OF CONTROL OF THE STATE			
TOTAL PROPERTY AND A STATE OF THE PROPERTY AND A STATE OF			
AREADON OF PRODUCT AND AREADON STATES SECURITY AND AREADON SECURI		Capitroph	waren
ARRONAL PRODUCTION OF THE CONTROL OF	MASS TAN AND ADMINISTRATION OF THE PROPERTY OF		man
A PRODUCTION OF THE PRODUCTION AS PRODUCTS	pamanananananananananananananananananana	anaamiaatuuatuunitaanamamamanuuunuunuunuumamamuunavuoneneneeveeveeveeveeveeneemisereim	min.
SOURCE THE STATE OF THE STATE O			ennen ennen
SCHOOL STATES TENERAL DATE ST		**************************************	annin
THE STATE OF THE PARTY OF THE P			
THE STATE OF THE PARTY OF THE P		ниминиминиминиминиминиминиминиминиминим	ngunn
ANAMORIAN CONCOMENTAL STATES AND ANAMORIAN AND ANAMORIAN CONCOMENTAL STATES AND ANAMORIAN CONCOMENT	SUBSCIE VITALES		
ANY SECOND CONTROL OF SECOND STREET AND SECOND STREET AND SECOND		anningangangangangangangangangangangangangan	unno. Utra
Defende to the Statement of the Statemen			
Notice don't Notice	1111 0101111111111111111111111111111111	шатанттинганттина катантин такаттин такатын такатын такатын такатын такатын такатын такатын такатын такатын та	***************************************
ACCOUNTING TO SERVICE A STATE OF		uuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuuu	mann
ACCOUNTING TO SERVICE A STATE OF			ununisa mmini
NORMATTINE VERENAL CHAIR & SPECING & INSERTING LAN. ***CONTINUE CHAIR CHAIR & SPECING & INSERTING LAN. ***CONTINUE CHAIR CHAIR CHAIR SPECING & SPECING LAN. ***CONTINUE CHAIR CHAIR CHAIR CHAIR SPECING LAN. **CONTINUE CHAIR CH			
** The State of th			-
 Chappens is employ as provinces transce underequence unaviag contribute interesperatures; 	TORNED TORNE DELL'ARCHITECTURE	to doing tomoring in a contraction of the contracti	i.
a Touron rough, up our office is a state of	Confined y copies at someonic lipson renteregaran rente cantidad annoplasmi; Touron renter are consolitarios dia "a whitelet" Songrap rentero, incur vice dia to distributa contification.		

Procedimiento de urgencia psicológica en consulta Gobierno de **Guadalajara**

Dirección de Servicios Médicos Municipales

externa

Clave: Documentación: Actualización: 017P-CV_002

31 de mayo. del 2022 31 de julio del 2023



Reverso

			- Dun
MANA Sarvicia		Sintenna Sa tatan matina da Pénarita	
L-2 1 Madacas	, 1	hibidilian dan kinggaratani	
Carrieria com del Carrierio	h ord	Gabawaaaha y saabxaasahaa ahah	Selection on the
	o ne		Cus ide ia is guers
post, and the			"Tourist
annananananananananananananananananana	MATOS PARA	LA VISITA DOMICILIARIA	ananasananananasananana
Sakulatin shiilik uuguuunga		WANTE MAN TO THE TOTAL THE	
maramana (h.) hay	gransupus		

SEBSTRUM-PAPAT SURVINIANUS	ontana (u) yan arawada	*	
mountaininin (Rathallanta			
CANDONNA SASMASI	***************************************		•••••••••
graph-supergraphs supergraphics	nanungangungan (B) ((ii) samunopenamename (ii) (ii) ameus	
	,44.0°	Tari Turi Turi Turi	Yanadani
umanamanamaninintaani			
unununununununununununun		anamananananananananananananananananana	ummmummumm ³
o a je ratusem recentration oce i	D. 是 (後) 五 · 左 · 左 · 微 · 像 · 会 · 声 (取 · 走 · 堂 · 会 · 会 · 会 (政	s (第7点・安・吹り寄り寄)混き吹き吹き付きが、中で取り置い合う最も高く高さ高を高さか。マン吹き中に見て立てつきかっせっか。 -	and a war a Material a
	HOJA DE	CONTRARREFERENCIA	
	UNIONO NET	DIES QUE CONTRARREFIESE	
umamonuumamamonuumuumu Mittalita	umumamaanaanaanaanaanaa.		
Matterials		ommunumununununununununununununununununu	
• • •	Calin y lin.	anamanang pamanananananang pamanan	uina tur'a arakatan xarakanan
anannannannannannannannannannannannanna	unagannaganaanaanaanaanaanaanaanaanaanaan	инистиничний принципантичний принципантичний принципантичний принципантичний принципантичний принципантичний п Принципантичний принципантичний принципантичний принципантичний принципантичний принципантичний принципантични	13030 0 000 000 0
annonnina asutumus		TOTALIA SEE TA S	
Tarandaria		3348 - 838 - 858 -	
AND THE STATE OF T			manananan kananan k
	suiammunanammunanmmunanm	aanunuumuunuumumumumumumumumumumumumumum	
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			
ano anno anno anno anno anno anno anno	namennamannamannamannamannamannamannama		

	-	***************************************	
	(COMMON TABLE AND	mananananananananananananananananananan	
	COMMENT OF THE STATE OF T	mananananananananananananananananananan	
	Total Salar	mananananananananananananananananananan	
	(COMO) 2000 A. B. 444-98 20 CO 200 (COMO)	mananananananananananananananananananan	
	Constitution in the second sec	mananananananananananananananananananan	
Jakonskovito der Jakons		STROC DEL PACHENTE	
Jakonskovito der Jakons		STROG DEL PARHENTE	
Sharing South And Annual South	COM	STROC DEL PACHENTE	
38-400-98-000-3-98-38-000-8	COM	STROG DEL PARHENTE	
Sharing South And Annual South	COM	STROG DEL PARHENTE	
Sharing South And Annual South	COM	STROG DEL PARHENTE	
Sharing South And Annual South	COM	STROG DEL PARHENTE	

Gobierno de Guadalajara

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Clave: Documentación: Actualización: 017P-CV_002

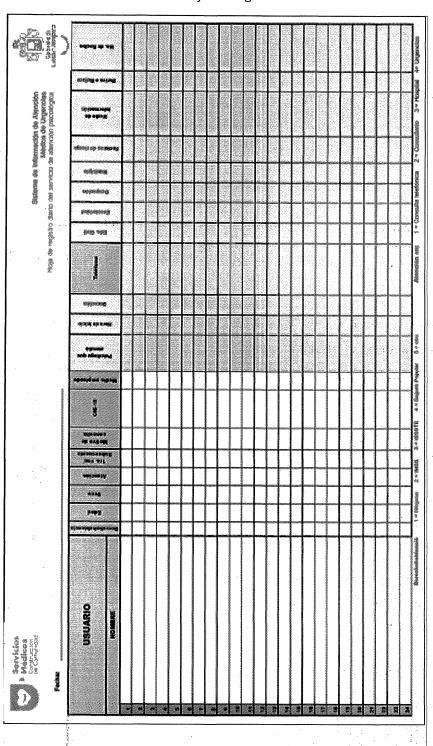
31 de mayo. del 2022 31 de julio del 2023

, Construction of Committee



Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

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



							•	
<u>.</u>								*
			• • •					
							·	
							٠.	
							·	
					•			
•								
		•						
					4			
#1. s. *								
	(11) 16 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14			a a Redigiji Prancescuk sa S Prancescuk sa S		· (조원인회 최고		
	en e							
; -					4			
					•			
		·						•
		_						-



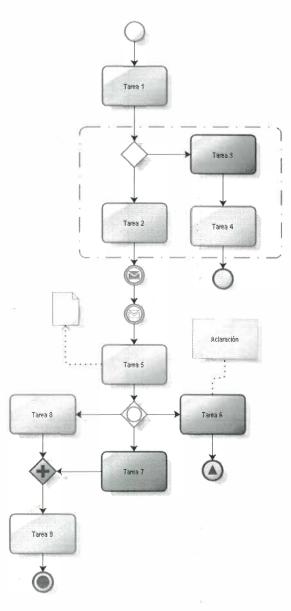
Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave: 018P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023

Autorización



Unidad Médica de Urgencias

Consulta Externa odontología. Procedimiento General



Autorizaciones

Elaboró:

LAE MABÍA 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 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

Gobierno de Guadalajara

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave: Documentación: Actualización: 018 P-CV_002

31 de mayo del 2022

31 de julio del 2023

Construction to Commission



ÍNDICE

1	Objetivo		Pág
2	Alcance		3
3	Reglas de Operación		3
4	Responsabilidades		
5	Modelado de Proceso		5
6	Desarrollo:		7
7	Colaboradores:		8
8	Definiciones:		8
9	Documentos de Referencia:	······	8
10	Formatos Utilizados:		<u>.</u>
11.	Descripción de Cambios		C
Δne	exos	·	11



Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Documentación:
Actualización:

018P-CV_002

31 de mayo del 2022

31 de julio del 2023

, Cotearweelbo de Coronidad Madical

Página **2**



Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Documentación:

018P-CV_002 31 de mayo del 2022

31 de julio del 2023

Construction to Constitute



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

- 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 <u>vigente</u> 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 <u>actualizado</u> es aquel documento escrito y autorizado que está vigente porque responde a las necesidades actuales y a la dinámica del trabajo.
 - Un procedimiento es <u>obsoleto</u> cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del trabajo, o este, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es <u>dictaminado</u> 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 0070G-DSMM 001 Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales

Funciones

1.2.3 Unidad Médicas de Urgencias

- 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.

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Documentación: Actualización:

31 de mayo de 12022 31 de julio del 2023





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

Documento

0080E-DSMM 001 Manual de organización específico de la Unidad Médica de Urgencias

Funciones

1.2.1 Consulta externa

- 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.
- 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.

Gobierno de Guadalajara

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave: Documentación: 018P-CV_002

31 de mayo del 2022

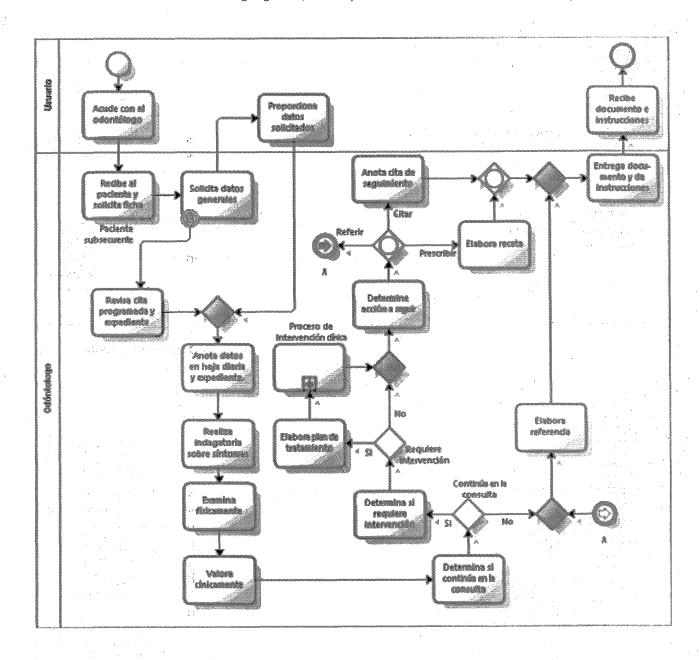
ocumentación: Actualización:

31 de julio del 2023





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



Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Documentación: Actualización:

31 de juli odel 2023





Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Documentación: Actualización: 018P-CV_002

31 de mayo del 2022 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				
		Solicita al Usuario datos g	enerales			
3.	Odontólogo	Nota:				
			ecuente, revisa cita programada y busca del expediente clínico, la "historia gía" y aplica actividad 5			
4.	Usuario	Proporciona al odontólog	o los datos solicitados			
	Het of the second second	Nota:	en la "Hoja de registro diario de consulta externa" (anexo 02)			
5.		1 1	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	Realiza e indaga los sobre síntomas que trae el Usuario			
7.		Examina al Usuario físicar	nente			
8.	Atam in the	Valora al Usuario clínicam	ente con base en protocolos o guías de práctica clínica			
		Determina si continúa en	la consulta			
0		¿Continúa en la consulta?	Entonces			
9.	1 - • • •	Sí	Aplica actividad siguiente			
	Odontólogo	No	Aplica actividad 11			
		Determina si el Usuario re	equiere intervención			
		Requiere intervención?	Entonces			
10.		Sí	Elabora plan de tratamiento, regístralo en la "Historia Clínica de estomatología", recabe 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 format	o de "Referencia y contrarreferencia" (anexo 05).			
		Entrega la "Referencia y c	ontrarreferencia" al usuario y le da las indicaciones necesarias.			
12.		Nota:				
	Tellipse (process	 Toma el tiempo neces de que éste, compren 	ario para dar instrucciones o indicaciones necesarias al Usuario y asegúrate da las indicaciones.			
	L .	1				

Gobierno de

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Documentación: Actualización: 018P-CV_00

31 de mayo del 2022

31 de julio del 2023

Conserucción de Corcacidad



	V			
No. Act.	Responsable		Descripción detallada de la actividad	
13.	Usuario	Recibe 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		
1.50		Determina acción a seguir	con base en la siguiente tabla:	
		Acción	Entonces	
		Referir al usuario	Aplica actividad 11	
15.	15. Odontólogo	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	
		Entrega al usuario, "receta	a" y cita (de ser necesario) y da las indicaciones o instrucciones.	
		1		
16.		Nota:		
		Toma el tiempo necesario que éste, comprenda las i	o para dar instrucciones o indicaciones necesarias al Usuario y asegúrate de indicaciones.	
17.	Usuario	Recibe las instrucciones e	indicaciones del odontólogo.	
17.	o suario	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	Atención a las necesidades de salud bucal de la población en gen	eral está orientada a una
Odontológica	a) Limpieza dentalb) 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

Página 8



Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Documentación: Actualización: 018P-CV_002

3.1 de mayo del 2022 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

018P-CV_002

31 de mayo del 2022

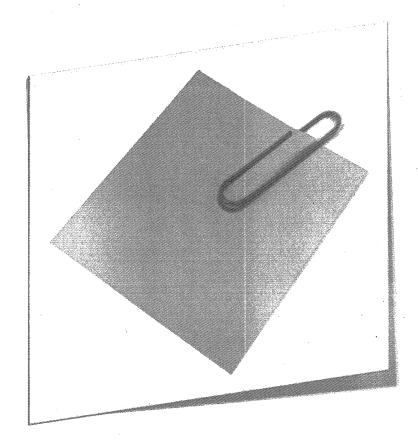
31 de julio del 2023

Actualización:



Procedimiento	para	otorgar	consulta	externa	de
	00	dontolog	ría		

ANEXOS



•

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave: Documentación: 018P-CV_002

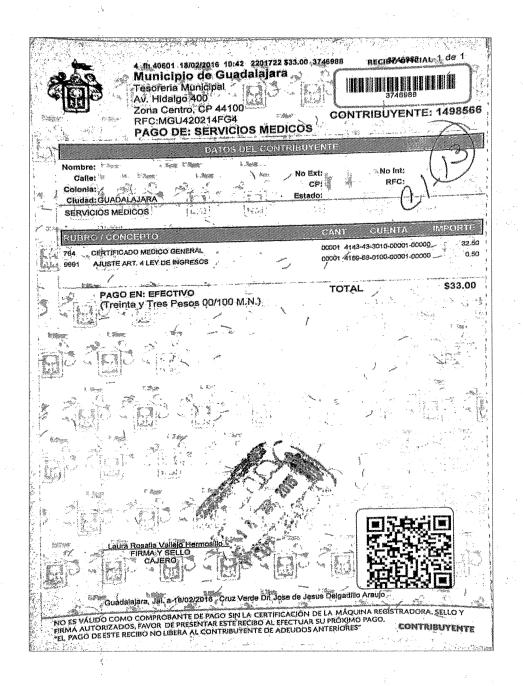
31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023

ocumentación:Actualización:





Anexo 01: Ficha (formato sugerido)



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave

018P-CV_002

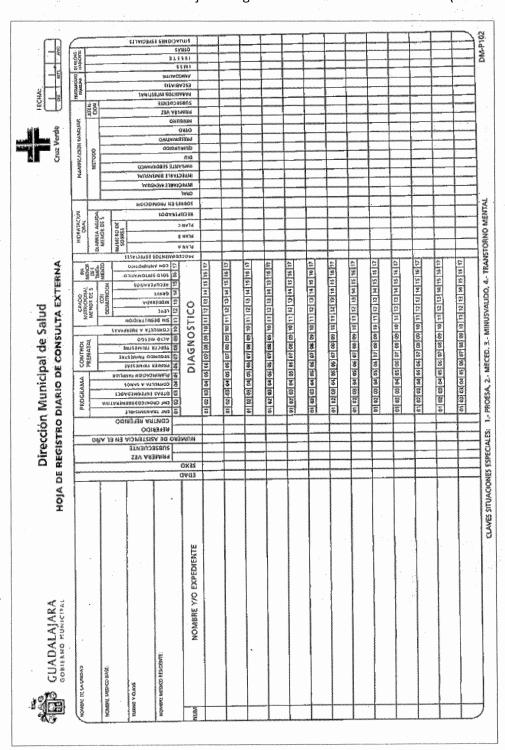
Actualización:

31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023





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



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

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Constructor de Constructor	0

Anexo 03: Historia Clínica de Estomatología (anverso)

	Sistema de Información de Abención Médica de Urgencias Alterial dibbas de Estermaciología (Autobicajor) Medicadores de Estermación de Companyo (Autobicajor) Médicadores de Companyo (
And the beautiful augment of the state of th	
Commente algorita especiale en el cuello. (E) Con l'entre la tiene especiale en la colocidad de la colocidad	*** *** *** *** *** *** *** *** *** **
Rependent Committee of the second of the se	"ในเทาะเปรีย" ในเทาะโดกะละเกาะเปรียบและเกาะเปรียบและเกาะเปรียบและเกาะเปรียบและเกาะเบาะเบาะเบาะเบาะเปรียบและเปร ""
Albara - Lesdin Corina 1814 Corpora decisio ellimetarezionesio il Albara - Escression solondo d'Albara - Corde Industrio d'Albara - Corde Industrio de Albara - Corde Industrio de Albara - Corde Industrio de Albara - Corde Industrio de Fondes y Antonio de Folial - Englando Industrio Industrio ER Albara - Corde Industrio	

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Documentación: Actualización: 018P-CV_002

31 de mayo del 2022

31 de julio del 2023

, Construedão de Consublad



Anexo 03: Historia Clínica de Estomatología (reverso)

		1)
	Funcacies Dentas	
	15 12 14 24 22 25	
0. Moreone 1. Curbono, guarethoreside	2 50m from 3. knor 4.)	Vonderecit 5 Senatro X Exploido
	olands olerwinels (No. 122) Management	Panamak Panamak
State to augmorphism Mich Si Motente	gaenicodonelistens: 1960 550 970ac che las bocas	Palmadain duma
Supera Indiagraphial New SI Absorbe gingle-like New SI Readon	uci generalizacionidad (190c) 250 (1949)/2000 ucinistère (1944) 250 (1944)/2000	Walnuchun ichamidia
Magaza menungangan menungan pengangan pengangan pengangan pengangan pengangan pengangan pengangan pengangan pe a anah Pengan pengangan pengangan pengangan pengangan pengangan pengangan pengangan pengangan pengangan pengan	omicina in the control of the contro	timiningganathatan manasakathan manasakathatan manisa miniman matana manasakathan manasakathan minima Manasakathan manasakathan manasakathat manasakathan manisakathan manasakathan manasakathan miniman manasakatha
William Schrauber A. Krisma Smith (1994). The street of the control of the contro	The control of the co	
Vanillanhaa		
Agamatatalis Agantitianalis Agantitananis S	giringis is fullillinks, is sometile statistically properties of sometilities, is sometilised sometilised and 	is finiffing - specialis - Sementin Sementinanum Sementing - Semen
Northwest New York Committee and November 1990	uide Voriet Viide Voronit Voronitade Voronit	
Andrews American Section (1997)		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	5.12 T20.74	V 1
F/O.AO = Lestin Carlosa		2222323
AZXX. = Organo destanto obtanado/nestamedo X RC-XX = Organo dentado ausente:		1 82 83 44 W
# AZUL = Extracción Indicada) PICUO = Ellente Incluido		00000
AZLL = Cliente menopierento AZLL = Requiene selledor de l'osetmo y fisures		
3 FXCLX) = Extente periodor de florettera y fibruman ESI AZLA = Enciadoración residuada	EEEEE	国国国国国国国国
idi: 6030 = Resinen endodonda.	49 47 44 44 41 42 41	21 22 31 34 36 38 37 38
Dining ribakin se		
Whaten clay Ternitamenthambia		
######################################		
- Management and the second		
Promidities.		<u>, </u>
	entina mana suendusciumany	
Wandiselo: gue los riebos proporcionactos en éste desum	entina mana suendusciumany	
Wandiselo: gue los riebos proporcionactos en éste desum	endos socos seecolacidencosy ciamoniai	

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Documentación:

018P-CV_002

31 de mayo del 2022 31 de j ul io d**2**l023

Actualización:



Anexo 04: Nota de evolución (Anverso)

A Parties	USAN	Syn. Security in Subadi	Sistema de Informac Médic Not	ta de Urgyandas es de enclación	Casters s Candeles
SOCIONO VIÁRIGIA					
**************************************					. WASSELLANDS
	ammunumpunummi FAINDA FASSES _A mmunummunumpunump	ananamanamanamanamanamanamanamanamanama	umaamamamamamamamamamama ?UHUU VI: umaamamamamamamamamamamama	um yanamanumumuma	gununununununununun
ECAO	PEXO	\$##W/W	•	CAMIA	ROJA Re.
	pummannumundinumm.	uunnaannaannaannaannaanaanaanaanaanaanaa	uunnamaannamaannamaannamaana 18823 uunnamaannamaanaanamaanamaana		suumummumma SUN SUNIIIIN KO amadamman
					inniounimitamanna
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	ganannanananananananananananananananana	anumanananumananumanumananuman Mitariyan mahamananuman mahamananuman mahamananuman mahamananuman mahamananuman mahamananuman mahamananuman m		uuunuvanninnuvannin uuunummininkannanuva	
manunununununununun uunununununununununun					annunnunnunununun
ananananananananananananananananananan	yannananananananananananananananananana		annananananananananananananananananana	umumamumamumamamamamamamamamamamamamama	unce montamentamentamentamentamentamentamentame
umummummmmmumm vunnummmmmmmmmmm	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				
acumumumamamamama	namatarionnamentumunun			yesaangistinna somiis oyo uysun	ora oranamanianiani
namamamamamamamama namamamamamamamamamam	yanamamamamamamama yanamamamamamama	ananananananananananananananananananan	anamanamanamanamanamanamanamanamanamana	anannanananan semenaras	······································
unuanuunun		sunsingunusummusummusumusumosi	annananananan ananan anana	ennana anganiana (24° ma).	na seann an seann a
manamanananananing					
numununununununinant	yaaraanaanaanaanaanaanaanaanaanaanaanaana		anniminiminiminiminiminiminiminiminimini	muuummananaaaaassa	an en mannament anno
					uumnanainanmuha
				annananananananananananananananananana	
aanaanaanaanaanaanaanaanaanaanaanaanaan	marmananananan	nanirinaanunutaanuntatuutuvutuvunuun.	muumuumuumuumuumummmmmm	aumanamannamanaman	anumanan munumanan da sa
annananananananananananananananananana	pomounumananumananan pomounomananumanana	aanamaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	anamananananananananananananananananana	aamanumaanimmaanimma 	ananananananananan manumunununun
anamamamamamamamamamamamamamamamamamama	aannuuinnuunuunuunuunuun mouuvuunuunuunuunuun	aankamaanuunuunuunuunuunuunuunuunuunuunuunuunu			unununununununununun ununununununununun
uununuvinuuninuuni uunuvunuvunununinini				annananananananananananananananananana	anarynamiarnowa. wanarinanianianiania
NOME DE ENCHREICH		944 10358, EVANÇÂN, 07469. 173	ANDROPORA, ESSANCIA MAN	\ P\$\(\text{2}\)\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	PARIONA.

Dirección de Servicios Médicos Municipales

odontología

Procedimiento para otorgar consulta externa de

018P-CV_002

31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023

Construcción

Documentación: Actualización:



Anexo 04: Nota de Evolución (reverso)

Fecha Y HCRA	ANOTACIONES		
ummananamananatananana	-iiraktoriraktoriaktoriaktoriaktoriaktoriaktoriaktoriaktoriaktoriaktoriaktoriaktoriaktoriaktoriaktoriaktoriakt	unumuuntunkamuunumuntuunutunuutuuntu	annamannimumm.
manumanuman mananan ma	niturai korii ilminini ilikulii idikalii kilikili ilikili ilikili ilikulii ilikulii ilikulii ilikulii ilikulii Ilikulii	annanantuutunumminikuastoinuutaanisuunik	sanianianianianiani
	การการการการการการการการการการการการการก		***************************************
umutumutumianaanamanama	งทั้งและที่เกิดสินเกิดสินเกิดสินเกิดสินเกิดสินเกิดสินเกิดสินเกิดสินเกิดสินเกิดสินเกิดสินเกิดสินเกิดสินเกิดสิน		anneamannannannan

vanamanamininamininamini		aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	
umumammammammam	ментания на применения на п Применения на применения н	annuamumumumumumumumumumumumumumumumumum	enamentumumumumumumumumumumumumumumumumumumum
umumamumumamum	онаташинизманаринастанарининанининининининининининининининин	namuunumumumumumanamanamanamanamanamanam	<i></i>
uummannamannamannamanna	минивального приняти п		sanninananinaninanina Sanninaninaninaninaninaninaninaninaninan
		sunarumanannannannannannannannannannannannanna	uonaumanumanin

		· ·	
		a d	
	en mennemananananananananananananananananan	uuunumunumunumunumunumunumunumunumunumu	anamamamamama
umumaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	_н аниянияннымикинияннымикинияннымикинияннымикинияннымикинияннымикинияннымикинияннымикинияннымикинияннымикиниян Э		<i>.</i>
uuneenteentatataanittanattanit	กางเรื่องครับเกี่ยงสำเหตุกรุ่งเหตุกรณาครับการของเมื่อการของครับการของครับการของครับการของครับการของครับการของค เพื่อเรื่องครับการของครับการของครับการของครับการของครับการของครับการของครับการของครับการของครับการของครับการขอ	unumannunkunkunkunkunkaninininininininininininininininininin	in an ann an a
ninanamatanianianianianianianianiani	ากกับแล้บละทับกลับสิบทอนทับเปลี่ยนคลามสิบมือเมื่อเปลี่ยนคือเปลี่ยนคือเปลี่ยนคือเปลี่ยนคือเปลี่ยนคือเปลี่ยนคือเ	annunuuunuumaanaanaanaanaanaanaanaanaanaanaanaanaan	<i>эннишинининын</i>
	-นะอออากอกการทางการทางการทางการทางการทางการทางการทางการทางการทางการทางการทางการทางการทางการทางการทางการทางการท	unnauumaannataanaanaannauumaanaannaanaanaan	
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	**************************************		***************************************
		mmanamannissannissannissannissannissannissannissannissannissannissannissannissannissannissannissannissannissan	

aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	esurostuonamaumanuonuonummaanammuummammamuummamuummanumman	атинина тиникининанафиянанинининана :- :-	
	onnonavannonamininanamininamininamininamininamininamininamininamininamininamininamininamininamininamininaminin	annananananananananananananananananana	
annumannumannumannum			vananiponium vananimi
uaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	unaumanuutintaanamanaanamanaanamanamanamanamanamana	umumumumumumumumimumanaanumaanum	nuanaunanananananananananananananananan
	улаттогини тата тата тата тата тата тата тата т	nantuutatiitiitaasianinimitanagimuunimmuutiumm	ammananananananan
	ontan olea mananan	annantannannannannannannannannannannanna	numummannan.
	ointeiden ole valkilistetekonnusiiksissitein muutotistekonteilistetekullistallista alkistallistallistallistall	inakastininga namininanga naminanga naminanga na	auostornanamina
		•	
usenseumeessaanmaanmaanmaa	ногия жили они понедолительно на понедоличення на понедоли на понедоли на понедоли на понедоли на понедоли на п Статем на понедоли на понед	uuunumanumanuumaninanimanumumumumumumum	•
umamamamamamamama	онарожностинительного от принаментинической принаментина принаментина принаментина принаментина принаментина п	anumamamamamamamininininumuuumuumuum	
uunnaaumuunaanaanaaninaal	io-massanna anisotema anno anterna anno anterna anterna anterna anterna anterna anterna anterna anterna antern I	anamanamanamanamanamanamanamanamanamana	suminomuminamumin
sa a namamananananananananananan	debera contener romdo vilmed, evolución, exploración fésca, est Biudoos y tralambato.		

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Documentación:
Actualización:

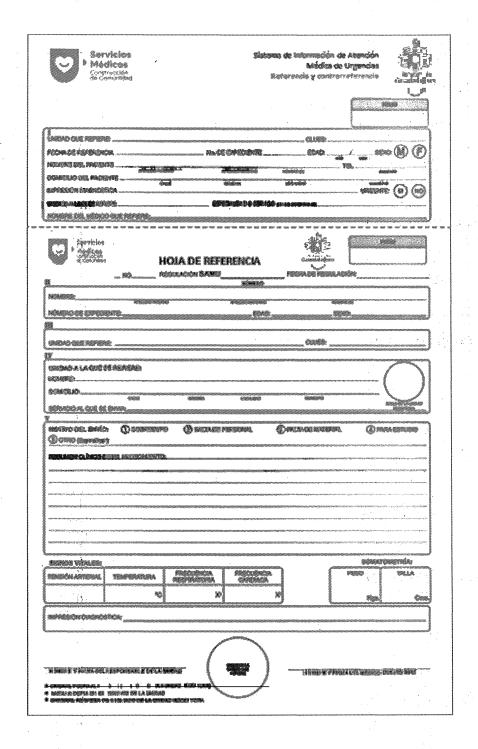
018P-CV_002

31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023

Construcción de Comunidad



Anexo 05: Referencia y Contrarreferencia (formato sugerido) Anverso



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

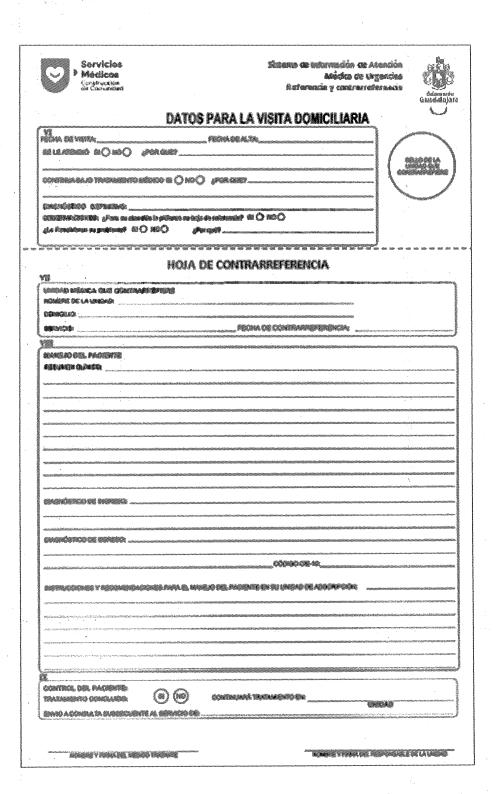
Documentación: Actualización: 018P-CV_002

31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023

Curutoscibio da Comunidad



Reverso



Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave: Documentación: Actualización: 018P-CV_002

31 de mayo del 2022 31 de j ul o del2023



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

					#
What is a second of the second			angerian prompting of a contract of a contra	eraelko en brandko.	
		PAPARISA, PARIN genes (significa) s Commonida Cinits	****	tides de logardes	Colorest Guadalista
•	AND SOLVER	E.MONORING		ata walla adam walabila.	Gundokkara
					Mountle.
8	Lagar:	The second secon		Ma EQ	
. 1	THE SHARE	or valenninumininkyr merkusiangininini rafaminininininini	Anthropia Anthro	gor pag san transposanguaran pan	24 bit and a second sec
	Marie Marie	on numer ina varia (arau varia) (arau varia)		स्रायक भावत के स्वापन के स्वापन स्वापन प्रशासन के स्वापन के प्रशासन स्वापन के स्वापन के स्वापन के स्वापन के स	materia (1996) is to the decomposite of the state of the
		antenantenantenantena.	der obstrumt vaneringen	क्रकारो राज्य के के वर्ष वर्ष का स्वार १८८४ कर वर्ष क्षेत्र कर के क्षेत्र कर के क्षेत्र कर के क्षेत्र कर का अस इ.स.च्या वर्ष	kirshvumumtannstavidevenivenete
		ำ รถจำหนายคนคาพจะรัสนาสายคนามสามาสามาสายคนามสายคนามีเมื่อ	nunmininininuninunununinininuninunun minununun minununun minunun minun	นนาับได้เกาะกำหนายนมากับเกรียกให้การจะจะจะจะจะเพื่อ 	as can muraman massimaes s
-		Approximation of the second se	atikaaniksihtenkainsimminimminimeeriksiksime	સ્ટ્રેસ્ટ્રિસ એક્સ્ટરમાં અ ક પ્રદાગભાવાના અને પ્રદેશ કોઇન જેવન સ્ટિસ્ટ્રિસ અને કેટ્સ્ટ્રિસ સ્ટ્રિસ સ	a unumanamunk naukausso
	Transmission (egisten egisteisteisteisteisteisteisteisteisteiste	darpiisvaranevaranevarineirasvironineoria	ai rarya maxanra ina mia ma
	PCIO Palasinani	decremental religions assembly to retire to extrementation	martin broad de la descripción de delenio (v.)	and a state of the process and describe the Shirty order opinion may a consider a design and	warms amendy amount of standards
3	Mastyce y be	in in the state of	inadicaktainainakainimisuurouveitrainainantiikt	व्यक्रिके प्रश्निक स्थान के प्राप्त के स्थान के	da falkalini kana pala mpanasani pana p
	4 ESS ASSESSABLES	se malegació e par de talande.	tin, an employee or an employee the state	10h	ren (wa)
		na marchana a par de enama. Na marchana a parte name h	er in the first of the second	and the second of the second o	barrared kreasured
, ""		na me como de doministro y e Sa me como de doministro y e			manage and the
	como ki	a Committee de la lace de la	The state of the s		Samuel Sensoned
	<i>PARKET</i>	anto quita, paleiri es se ce Caura e pa r de l'Artieri o.	The state of the s		Ma Ma Lamanda higiningid
·\$		Micallon el tralamiento Esptracatos un politica efector aecondados.	oo que voy a conza. N		MA MAN manana mananara
ŧ	5. Me eng Velonie	Newson des socientes des Sur 1883 -			20 100
7	I, Bosin	sa melescició y aciad tixtas ans	and the second		
1.5	20100002	rai parecela médico cara la alla <u>de</u> mondando la pración da liba	test <i>grandifiit</i> a.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	W 100
i i	CONTRACT (nto quie al dentata ane explicó d don la libertat para revocar el c se, relterando ant, su absoluto res	analisticalio en el tod	tatio que se lo calida	an anna anna an anna an an an an an an a
. 1	tabija (180 t	e que con la información qué me sugento por é, en sunciente pa luminose con sul montos y rob estales.	a toma ta decisión sou	e de cominanta do como	tate to cent. N
	***	Acepto El Disgrotilico y trataciliado		115 454710	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		An almad manna I se ananaman	968	e athanish and and a second common	
	t in the second				
	prishmetaváturá)	yekeettinajryveninyitaariveitäydinataankilijingiidajningganaandiilitairi delamaankanaa oo Magaana alkali nalaa alka palaa alka	philipped to the contract of t	haldalahagaladalahan bingayan ayad mangkan kana kisin keperturik kana Manganakan dan Manganan mengkan kana kana kelahan keperturik kana kelahan kelahan kelahan kelahan kelahan kelah	gardindra placemen op depositely at
	arris ant southweld	Nombre y Blima del caccante o Proposabilizatio legas	detalencententente	Anomentale legal	nadelada selumena nederadelega
	artisant subburits	Papasidadh lejal	dishdualmateribilis burmateastasteestitä		gaga da da gagar garan a gada ganda gaga
	entri ant budhunigi		Annual material and the state of the state o	Ammentale legal	कर्म कर्मन अंतर काल करने राजने होता
		Prionsentarin legal Odontologo Tratante		Region embrie legel Teelbigo	
		Prionskiltzelle Tratante Odonitikogo Tratante		Region embrie legel Teelbigo	
		Prionsentarin legal Odontologo Tratante		Ammentale legal	
		Prionskiltzelle Tratante Odonitikogo Tratante		Region embrie legel Teelbigo	



Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

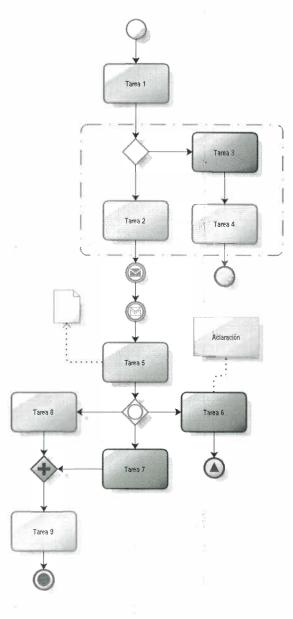
Clave: 019P-CV_002

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. HECTOR RAMIREZ CORDERO

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN

Aprobó:

Dr. Everardo Macías Rodríguez

Subdirección de Atención de Urgencias Médicas

DR. XAVIER CALDERÓN ALCARAZ

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Autorizó:





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: Documentación: 019P-CV_002

ocumentación: Actualización: 31 de mayo de l 2022 31 d ej lio del 2023





ÍNDICE

11. 10%

	Objetivo				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
	Desarrollo:				
7	Colaboradores:				9
3	Definiciones:	••••			9
9	Documentos de Referencia:			······	9
	Formatos Utilizados:				
11.	Descripción de Cambios				10
	XOS				



Procedimiento para otorgar consulta externa de

especialidad médica y UMBS

019P-CV_002

Documentación: Actualización: 31 de mayo del 2022

31 de julio del 2023





Página
2

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

Clave: Documentación: Actualización: 019P-CV_002

31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023

Construction



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 Organismos no gubernamentales de ayuda social, y por últimos 4) A Laboratorios.

2.- ALCANCE

1.-

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/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 <u>actualizado</u> es aquel documento escrito y autorizado que está vigente porque responde a las necesidades actuales y a la dinámica del trabajo.
 - Un procedimiento es <u>obsoleto</u> cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del trabajo, o este, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es <u>dictaminado</u> 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.



Documentación: Actualización:

Clave:

019P-CV_002

31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023

Comproposión de Cosminidad



Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

4.- RESPONSABILIDADES

Documento

007OG-DSMM_001 Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales

Funciones

1.2.3 Unidad Médica de Urgencias

- 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

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 para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

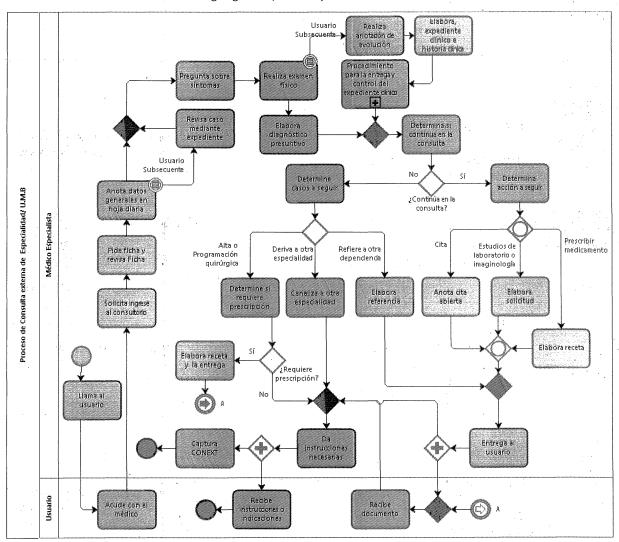
Clave: Documentación: Actualización: 019P-CV_002

31 de mayo del 2022

31 de julio del 2023



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





Documentación:
Actualización:

019P-CV_002

31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023





Procedimiento para otorgar co	nsulta externa c	le
especialidad médica	y UMBS	

Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

Documentación:

019P-CV_002

31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023

Actualización:





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
		Anota los datos generales	del usuario en la "Hoja de registro diario de consulta externa" (Anexo 02)
5.		Nota: Si el usuario es subsecuen	te, debe revisar el caso y el expediente del paciente
6.	보면 100명 1987년 - 120명	Pregunta sobre síntomas	al usuario
7.		diagnóstico presuntivo en Nota: Si el usuario contaba con	netría, el examen físico con base en protocolos o guías clínicas y registra el el "Expediente Clínico" (Anexo 03). cita, debe realizar las correspondientes notas de evolución en el "Expediente "
		expediente clínico 032P-C	expediente clínico "Aplica el procedimiento para la entrega y control del V_001" I diagnóstico presuntivo, si el usuario continúa en el servicio de consulta de
8.	Médico especialista	¿Continúa en consulta de especialidad?	Entonces
		Sí	Aplica actividad siguiente
		No No	Aplica actividad 14
		Determine la acción a seg	uir
1		Acción a seguir	Entonces
		Citar al usuario	Anota o indica al usuario el día que le programa la cita. Aplica actividad siguiente
9.		Solicitar Exámenes	Toma la "Solicitud de exámenes" (anexo 04) y la llena, especificando claramente el tipo de estudio. Aplica actividad siguiente
2.11		Prescribir medicamentos	Toma la "Receta" (anexo 05) y prescribe los medicamentos que requiera para atender el diagnóstico del usuario. Aplica actividad siguiente
10.		Entrega al usuario los doc	umentos que hayan generado de la actividad anterior
11.	Usuario	Recibe los documentos qu	ue le entrega el Médico especialista



Documentación:
Actualización:

019P-CV_002 31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023





Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

No.	Responsable		Descripción detallada de la actividad
Act.		Da las instrucciones nece	esarias al usuario y una vez que se retire el usuario, captura en el sistema
-		"CONEXT"	
12.	Médico especialista	Nota:	o para dar las instrucciones o indicaciones necesarias al Usuario y asegúrate
	•	que éste, comprendió las	
		Fin de la participación de	
13.	Usuario		instrucciones del Médico especialista y se retira.
	1. 1.	Fin de procedimiento	
		Determine el camino a se	guir:
		Camino a seguir	Entonces
	e vegetje sterene i	Dar de alta	
14.		Programación quirúrgica	Aplica actividad siguiente
		Derivar a otra	Canaliza al usuario con otro especialista de la misma u otras unidades
		especialidad	médicas de la Dirección de Servicios Médicos. Aplica actividad 17
	Médico especialista	Referir a otra institución	Toma el formato de "Referencia" (anexo 06) registra los datos necesarios para tal fin. Aplica actividad 19
		Institucion	necesarios para tarrin. Aprica actividad 19
	The state of the s	Determine si requiere pre	escribir medicamentos
		¿Prescribir	Entonces
15.		medicamentos?	Toma la "Receta" (anexo 05) y prescribe los medicamentos que requiera
		Sí	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 er	ntrega el Médico especialista
:		Da las instrucciones nec	esarias al usuario y una vez que se retire el usuario, captura en el sistema
		"CONEXT"	
		Nota:	
17.	Médico especialista	Toma el tiempo necesari que éste, comprendió las	o para dar las instrucciones o indicaciones necesarias al Usuario y asegúrate
		que este, comprehdio las	initial cacionies.
		Fin de la participación de	el Médico especialista
10	llov:-	Recibe las indicaciones e	instrucciones del Médico especialista y se retira.
18.	Usuario	Fin de procedimiento	
19.	Médico especialista	Entrega al usuario la "Ref	ferencia" para que continúe su tratamiento en otra institución o dependencia
			·



Documentación:
Actualización:

019P-CV_002

31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023

Construction 35.8 and Consumbled



Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

No. Act,	Responsable	Descripción detallada de	e la actividad
20.	Usuario	Recibe la referencia que le entrega el Médico especialista	1
• , •		Da las instrucciones necesarias al usuario y una vez qu' "CONEXT"	e se retire el usuario, captura en el sistema
		Nota:	
21.	Médico especialista	Toma el tiempo necesario para dar las instrucciones o in	ndicaciones necesarias al Usuario y asegúrate
		que éste, comprendió las indicaciones. Fin de la participación del Médico especialista	
			olista v og veting
22.	Usuario	Recibe las indicaciones e instrucciones del Médico especi Fin de procedimiento	alista y se retira.

7.- COLABORADORES:

Personal de la unidad que colaboró en la do	cumentación		
 Dr. Manuel Alejandro Bajaras Zambrano 	Dr. Juan Carlos Acosta García	Jribe	
Dr. Manuel Alejandro Bajaras Zambrano	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
The street of the street of	

9.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Clave	Documento	
0070G-DSMM_001	Manual de Organización	X7
013P-CV1_001	Procedimiento para la asignación de consultorio o derivar a estu	dios auxiliares de diagnóstico



Clave: Documentación: Actualización: 019P-CV_002

31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023





Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

10.- FORMATOS UTILIZADOS:

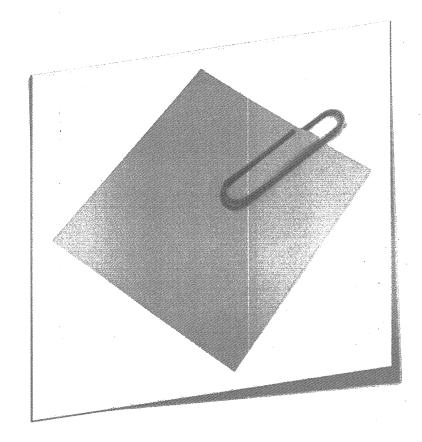
Clave		Documento		
N. A.	Anexo 01	Ficha		
N. A.	Anexo 02	Hoja de registro diario de consulta externa		
N. A.	Anexo 03	Expediente clínico		
N. A.	anexo 04	Solicitud de exámenes	2	
N. A.	anexo 05	Receta	1.	
N. A.	anexo 06	Referencia y contrarreferencia		

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

Página

ANEXOS



* .

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

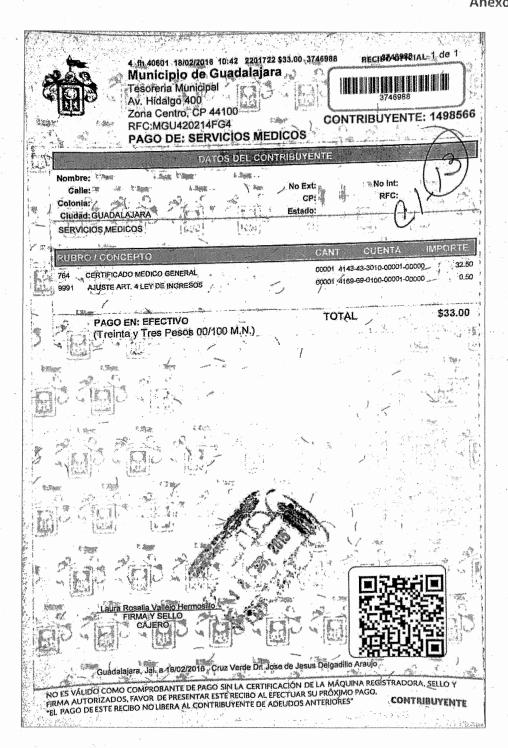
Clave: Documentación: Actualización: 019P-CV_0022

31 de nanyo del 2022 31 de julio del 2023

Construction de Commissed



Anexo 01: Ficha



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

Clave: Documentación: 019P-CV_002

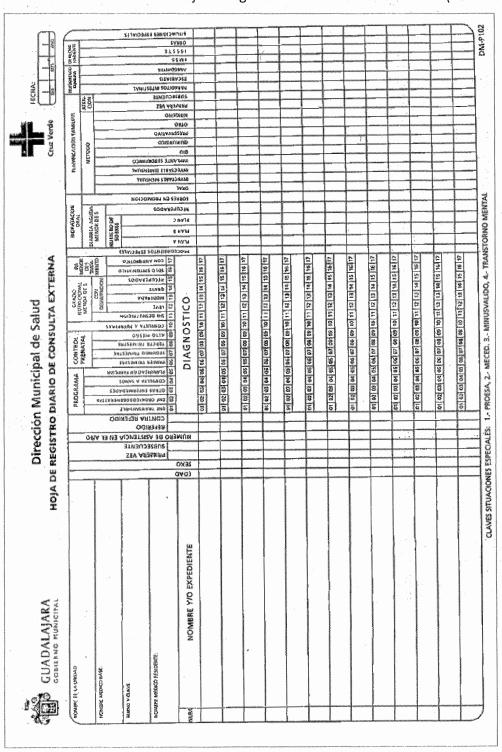
ocumentación: ____ Actualización:

31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023

Construction de Construction



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





Documentación:
Actualización:

019P-CV_002

31 de mayo de 2022 31 de jio del 2023

JII JI G



Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

Anexo 03: Expediente clínico (formato sugerido)

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD DIRECCIÓN MÉDICA CENTRO DE REGISTRO ESTADÍSTICAS Y ANÁLISIS

CONTENEDOR DE EXPEDIENTE



CRUZ VERDE



Página



Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

Documentación:

019P-CV_002

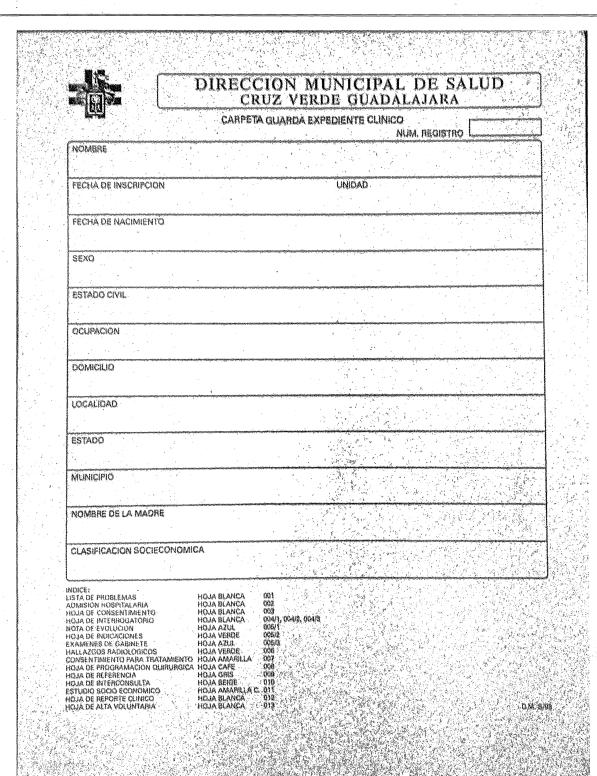
Actualización:

31 de mayo del 2022

31 de julio del 2023







Documentación: Actualización: 019P-CV_002

31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023



Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

Anexo 04: Solicitud de exámenes (formatos sugeridos)

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE GUADALAJARA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE GUADALAJARA SOLICITUD PARA ESTUDIO RADIOLÓGICO FECHA: / HORA: HRS, UNIDAD: DA RS LO EA MR UNAPS NOMBRE DEL PACIENTE EDAD: REFERENCIA: CONSULTA URGENCIAS HOSPITALIZACIÓN EXTERNO MÉDICO TRATANTE: DIAGNOSTICO CLÍNICO PRESUNTIVO: ESTUDIO SOLICITADO: PRESUNTIVO: PRECIO DEL ESTUDIO S NOMBRO DE PLACAS: PROVECCIONES: *ATENCIÓN: FAVOR DE LIENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS *ATENCIÓN: FAVOR DE LIENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS *ATENCIÓN: FAVOR DE LIENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LIENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LIENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LIENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LIENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LIENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LIENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LIENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LIENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LIENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LIENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LIENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LIENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: TOTOS LOS CAMPOS	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE GUADALAJARA	2
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE GUADALAJARA SOLICITUD PARA ESTUDIO RADIOLÓGICO FECHA: _ / HORA: HRS, UNIDAD: DA ORS DIO EA OMR QUAPS NOMBRRE DEL PACIENTE: EDAD: REFERENCIA: CONSULTA URGENCIAS HOSPITALIZACIÓN EXTERNO MÉDICO TRATANTE: DIAGNOSTICO CLÍNICO PRESUNTIVO: ESTUDIO SOLICITADO: TÉCNICO RADIÓLOGO TRATANTE: NÚMERO DE PACAS: PROYECCIONES: "ATENCIÓN: FAYOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS TÉCNICO RADIÓLOGO TRATANTE: NÚMERO DE PLACAS: PROYECCIONES: "ATENCIÓN: FAYOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS TOMBRE DEL MEDICO DIAGNOSTICO DE PRESUNCION O DATOS CLÍNICOS TOMBRE DEL MEDICO NOMBRE DEL MEDICO NOMBRE DEL MEDICO NOMBRE DEL MEDICO NOMBRE DEL MEDICO LITROSTICO DE PRESUNCION O DATOS CLÍNICOS TOMBRE DEL MEDICO NOMBRE DEL MEDICO LITROSTICO DE PRESUNCION O DATOS CLÍNICOS TOMBRE DEL MEDICO NOMBRE DEL MEDICO NOMBRE DEL MEDICO LITROSTICO DE PRESUNCION O DATOS CLÍNICOS TOMBRE DEL MEDICO NOMBRE DEL MEDICO NOMBRE DEL MEDICO LITROSTICO DE PRESUNCION O DATOS CLÍNICOS TOMBRE DEL MEDICO NOMBRE DEL MEDICO LITROSTICO DE PRESUNCION O DATOS CLÍNICOS TOMBRE DEL MEDICO NOMBRE DEL MEDICO NOMBRE DEL MEDICO LITROSTICO DE PRESUNCION O DATOS CLÍNICOS TOMBRE DEL MEDICO NOMBRE DEL MEDICO NOMBRE DEL MEDICO LITROSTICO DE PRESUNCION O DATOS CLÍNICOS NOMBRE DEL MEDICO NOMBRE DEL PROTECTION O DATOS CLÍNICOS NOMBRE DEL MEDICO NOMBRE DEL MEDI	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE GUADALAJARA	
FECHA:		
FECHA:		. 4
FECHA:		
FECHA:		1
NOMBRE DEL PÁCIENTE: EDAD: REFERENCIA: CONSULTA URGENCIAS HOSPITALIZACIÓN EXTERNO MÉDICO TRATANTE: DIAGNÓSTICO CLÍNICO PRESUNTIVO: ESTUDIO SOLICITADO: TÉCNICO RADIÓLOGO TRATANTE: NÚMERO DE ORDEN DE PAGO: PRECIO DEL ESTUDIO \$ NÚMERO DE PLACAS: PROYECCIÓNES: "ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS ITANAÑO DE PLACAS: PROYECCIÓNES: "ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS ITANDILAJARI SERVICIO DIAGNOSTICO DE PRESUNCION O DATOS CLÍNICOS ITANAÑO DE PLACAS: PROYECCIÓNES: "ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS NOMBRE DEL PACIENTE NOMBRE DEL MEDICO NOMBRE DEL MEDICO ITANAÑO DE PLACAS: INDIVIDIO DE PRESUNCION O DATOS CLÍNICOS DIAGNOSTICO DE PRESUNCION O	GUADALAJARA SOLICITUD PARA ESTUDIO RADIOLÓGICO	b
EDIAD: REFERENCIA: OCONSULTA URGENCIAS HOSPITALIZACIÓN EXTERNO MÉDICO TRATANTE: DIAGNOSTICO CLÍNICO PRESUNTIVO: ESTUDIO SOLICITADO: TÉCNICO RADIÓLOGO TRATANTE: NÚMERO DE PLACAS: PROYECCIONES: "ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS "ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS INÚMERO DE PRESUNCION O DATOS CLÍNICOS: PECHA HORA CAMA NOMBRE DEL MEDICO DIAGNOSTICO DE PRESUNCION O DATOS CLÍNICOS: "ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS NOMBRE DEL MEDICO NOMBRE DEL MEDICO NOMBRE DEL MEDICO DIAGNOSTICO DE PRESUNCION O DATOS CLÍNICOS: "ATENCIÓN: FAVOR DE LIENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS NOMBRE DEL MEDICO NOMBRE DEL MEDICO NOMBRE DEL MEDICO NOMBRE DEL MEDICO DIAGNOSTICO DE PRESUNCION O DATOS CLÍNICOS: "TERRÍO DE PRESUNCION O DATOS CLÍNICOS "TERRÍO DE PRESUNCION	HRS. UNIDAD: O DA ORS O LO O EA OMR O U	JAPS
EDIAGNOSTICO DE PRESUNCION O DATOS CLÍNICOS TECHA HEMATOLOGIA Biometria Hemática J Hematologia Biometria Hemática J Hematologia J Hema	NE DEL PACIENTE:	استستند
DIAGNOSTICO CLÍNICO PRESUNTIVO: ESTUDIO SOLICITADO: TÉCNICO RADIÓLOGO TRATANTE: NÚMERO DE ORDEN DE PAGO: *ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS *ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS *ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS *ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LACAS: **ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LACAS: **ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LACAS: **ATENCIÓN: FAVOR DE L		0
TÉCNICO RADIÓLOGO TRATANTE: NÚMERO DE ORDEN DE PAGO: PRECIO DEL ESTUDIO \$ NÚMERO DE PLACAS: PROYECCIÓNES: *ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS *ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS *TECHA **HONDIANA** **HONDIANA** **DIAGNOSTICO DE PRESUNCION O DATOS CLINICOS **DIAGNOSTICO DE PRESUNCION O DATOS CLINICOS **HEMATOLOGÍA **PRECIO DEL MEDICO **NOMBRE DEL MEDICO **NO		
TÉCNICO RADIÓLOGO TRATANTE: NÚMERO DE ORDEN DE PAGO: TAMAÑO DE PLACAS: PROYECCIONES: *ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS *ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS *ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS **DIAGNOSTICO DE PRESUNCION O DATOS CLÍNICOS **TINICION DE PROFINA DE PROFINA DE PROFINA CA PRESENTA DE PROFINA DE PROFINA CA PRESENTA DE		
NÚMERO DE PLACAS: PROYECCIÓNES: "ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS "ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS "ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS NOMBRE DEL PACIENTE NOMBRE DEL MEDICO NOMBR		
*ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODÓS LOS CAMPOS COMPLETOS *ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODÓS LOS CAMPOS COMPLETOS *ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODÓS LOS CAMPOS COMPLETOS *ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODÓS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODÓS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODÓS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODÓS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODÓS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODÓS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LAGAR ALEGIBLE Y TODÓS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODÓS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODÓS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODÓS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODÓS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODÓS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODÓS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODÓS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODÓS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODÓS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: PARA LAGAR CON LETRA LEGIBLE Y TODÓS LOS CAMPOS COMPLETOS **ATENCIÓN: PARA LAGAR CON LAGAR CO	O RADIÓLOGO TRATANTE:	
*ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS SERVICIO PECHA HORA CAMA NOMBRE DEL PACIENTE NOMBRE DEL MEDICO NOMBRE DEL MEDICO NOMBRE DEL MEDICO DIAGNOSTICO DE PRESUNCION O DATOS CLÍNICOS PICENTIA MENATOLOGÍA Biometria Hemática 7/dl Urea mg/dl Proteínas Giusasa G	O DE ORDEN DE PAGO; PRECIO DEL ESTUDIO \$	
*ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS JUNIO LA JUNIO DE PRESUNCION O DATOS CLÍNICOS	O DE PLACAS: PROYECCIONES:	
SERVICIO PECHA HORA CAMA DIAGNOSTICO DE PRESUNCION O DATOS CLÍNICOS: HEMATOLOGIA Glucos Mg/dl Proteínas Mg/dl Proteínas Mg/dl Proteínas Mg/dl Proteínas Mg/dl Mg/dl		· ·
FECHA HORA CAMA NOMBRE DEL MEDICO	MAMAKA	uumaaaaa
HEMATOLOGIA Blometria Hemática Francisco Franci	ICIO NOMBRE DEL PACIENTE	
HEMATOLOGIA Gilzosa Mematocrito Memoritos Me	and the state of the Committee of the state	
HEMATOLOGIA Biometria Hematica		
HEMATOLOGIA Biometria Hemática	CANA CANA	
HEMATOLOGIA GUIMICA CLINICA HEMATOLOGIA HEMATOLOGIA OUIMICA CLINICA HEMATOLOGIA Outsidad Proteinas Mg/dl Oursa Mg/dl Proteinas Mg/dl Oursa Mg/dl Proteinas Guisosa Outsidad Proteinas Guisosa Outsidad Proteinas Guisosa Outsidad	ACTION OF ARTONOMY AND A COMPANY OF COLUMN	
Bilder Bernetic Bilder	OSTIGO DE PRESUNCION O DATOS CLÍNICOS	
Bilder Bernetic Bilder		
Hemoglobina	netria Hernática () Giucosa mg/dl P.H. Densidad	
C.M. H.G. () Bilirpúblin blr. Ind. mg/dl Leucocttos mm³ () Trans. G. Oxialacetina u/ml Linfocitos	atocrito mi/dt i Craetinina mg/dt Gusota	
Linfocttos %) Trans. G. Oxitacettna U/fil SEDMEINTOS: Leucocitos Monocitos %) Amiliara U/fil Entrocitos () Importante Segundaria	to a second of the second of t	
Eosinofilos % () Lipois u/d () Gravidex Basofilo % () Acido Urico () Fregnostición Segmentados % () Colesterol Total () Amiba en Fresno En banda % () Proteínas Totales () Amiba en Fresno Hetamielocitos % () Proteínas Palac. A/G () Axid de Metitieno () Tinción de Gram. 17. de Proteínblos % () Proteína C. Reactiva 17. de Tromboplastina seg. () Pijación del Latex () Plaquetas mm () Sodio	netros mm² / Trans: G. Piruvica u/ml Hemoglobina	
En banda % () Proteina Totales () Axul de Mettieno () Tinctón de Gram. () Tinctón de Gram	ocitos mm³ () Trans. G. Prinance u/ml Hemoglobina citos % () Trans. G. Oxalacetina u/ml SEDIMEINTOS: Leucocitos	
Metamietocitos % () Proteínas y Relac. A/G () Yinción de Gram. T. de Protombina % () Proteína C. Reactiva) T. de Tromboplastina seg. () Pijación del Latex Plaquetas mm³ () Sodio	ocitos mm³ () Trans. G. Prinance u/ml Hemoglobina citos % () Trans. G. Oxalacetina u/ml SEDIMEINTOS: Leucocitos	
) T. de Tromboplastina seg. () Pijadón del Latex i) Plaquetas mm³ () Sodio	cocitos mm³ () Trans. G. Pirance u/ml Hemoglobina : citos % () Trans. G. Oxitacetina u/ml SEDIMEINTOS: Leucocitos Citores % () Amiliasa u/dl Entrocitos Citindres vofilos % () Liposa u/dl () Gravidex () Pregnostición centados % () Cotesterol Tótial () Amilia en Fresso.	
Grupo Sanguinea	cocitos mm³ () Trans. G. Pirunca u/ml victos % () Trans. G. Oxidacetina u/ml victos % () Amiliasa u/dl victos % () Liposa u/dl victos % () Colesterol Total victos % () Proteinas Totales () Amilia en Fresno victos % () Proteinas Totales () Amilia en Fresno victos % () Proteinas Totales () Amilia en Fresno victos % () Proteinas Totales () Amilia en Fresno victos % () Proteinas Totales () Trans. () Tr	
Factor R.H.	cocitos mm³ () Trans. G. Piruzica u/mi poritos () Trans. G. Oxidacetina u/mi poritos () Trans. G. T	



Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

Clave: Documentación: 019P-CV_002

Actualización:

31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023





Anexo 05: Receta (formato sugerido)

1328.	Servicios Médicos
GUADALAJARA Recetario	Eruz V
Profession of the fitting x	

NOMBRE DEL PACIENTE	FECHA
	DÍA MES AÑO
NOMBRE GENÉRICO	
antians and an anti-constitution and anti-constitution and an anti-constitution and anti-constitution and anti-constitution and an anti-constitution and anti-	Marine de la composition della composition dell

PRESENTACION	aarahammannamannamannamannamannamannaman
INDICACIONES: (CANTIDAD, DOSIS, VÍA DE ADMINIST	RACION, I RECUENCIA Y TIEMPO
DE DURALIÓN DE TRATAMIENTO).	
NOMBRE GENÉRICO	

	44.00
PRESENTACIÓN	annananananananananananananananananana
INDICACIONES (CANTIDAD, DOSIS, VIA DE ADMINISTI	
DE DURACIÓN DEL TRATAMIENTO).	
	**
	<u></u>
	FIRMA DEL MÉDICO
NOMBRE DEL MÉDICO	
UNIVERSIDAD	
CÉDULA PROFESIONAL	
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	
DOMICILIO	
HORARIO DE CONSULTA	

Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

Documentación: Actualización: 019P-CV_002

31 d emayo de 2022 31 de julio d2e023





Anexo 06: Referencia y contrarreferencia (formato sugerido) Anverso

Servicios Securios de Aprendo de	<i>100000000</i> 94						an Ba
Reference y consistence Reference y consis				Sinte me			177
SOURCE OF STATES HOUSE OF STATE		HORICAN SARANSISIAN			windia c	m racquercina	See section
SANDAD CORE PRINCIPA PRODUCTION OF THE STATE OF THE STAT		Communicati		1	enter encourage de manages	tandamanin	Commetent M.
SANDAD CORE PRINCIPA PRODUCTION OF THE STATE OF THE STAT							THE STATE OF THE S
ACCUPATION DELIGIOUS SALESSANCE DE LOURS DE PRODUCTION DE						. 946.	yur .
POOL DE PROPERTO D	1,442			•			
POOL DE PROPERTO D	pagamamammam	uuovouunaauunaauunaa		aanna an a		manifellettettettettettettettet	nananananih _a
COMMUNICATION OF THE PROPERTY		Willith annumayanana	aaamuunuun muunuun o	nammanumumumumum		gen ununnum von ser serve	arterioras paceinos
OMORPHO DEL ENVIOLO DEL ENVIOL			unununununununununun 8.	anni	ummumumum COC mang	en akangan a 1990.	6 (1)
ROSENDALACIDE DE PERSONALION DE REFERENCIA ROSENDALACIDE DE REFERENCIA ROSENDALACIDA DE REFERENCIA R		AT TOWNS				· Who mananara was	energy and the second
SUPPRINCIPAL DE SENSO. DE PROPERE			ungnagenunuunnuneum. Ullik	प्रकारमञ्जूष्ट्रास्तुकारमञ्जूष्टराज्ञास्य । प्रकारी । । । । । । । । । । । । । । । । । । ।	apannappoapapoananaruman MHHHHHH	panasanaaniimoneegege Millillilli	general graph
HOUA DE REFERENCIA Marie						anamun AllAllAllAllA.	
HOJA DE REFERENCIA ***********************************			omunimikanintatiatiati		MANADAN MANADA	ummungkumminum.	
HOTA DE REFERENCIA PROPRIO DE REFERENCIA NOMBRE NOM							mennanununun k
HOTA DE REFERENCIA PROPRIO DE REFERENCIA NOMBRE NOM	was was was was any w	ar age and any any any any any any	s we are are are are are are	400. and 446. 1000 4001 4000 1000 10	i ua ua ua ua ua ua ua ua ua u Mhia	a sa un an an an ar ar ar ar ar	a me un in me me s managamana
HOMOROS HOM	Section Section	cyan Ka					
MONITOR CONTROL TRANSPORTER AND A PROPERTY OF THE PROPERTY OF	W//// 15 2525	order.	WOLL DE D	EEEDEMFUR.	rillillim		
SOURCE OF CONTROL OF STREET OF STREE	and a superior of the superior	700.		TOTAL TOTAL CO. MA TALL CO.	Will Harris Wills Will Will State	Mananamamanavivisi Kalifum	nannannanninn#
MONITOR DELEVACIONE SENSO SELECTORISM SENSO SELEC		Virmenenen VIII rimanamen.			umm 8 MANGANING WANDANA	Millid Magazina arang	en en un en partien
MOTIVO DEL ENVIO DE REPUBLICA DE LA PERSONAL DE REPUBLICA DE LA PERSONAL DE REPUBLICA DE LA PERSONAL DE REPUBLICA DE REPUB	garamanananani Maramanan	summunuuuuammunummaa	uunununununununun	nunnuuvununliiliiliiliiliiliinni	munumunumaanmanuum	ennananan mananan menanan menan Perioderah menanan men	mmanaamuum,
STANDARD ON THE PRINTED ON THE PRINT	g voncent unanne.	annoumunumanny///////////////////////////////////	IIIIIIII. mamanamamamama	rezananaren arranea		IIIIIIIII.	manananana, Y
DOMO DEL EMAC GIO BORREDPO DI PERSONAL DI		Milli Million ann ann ann ann ann ann ann ann ann a				guite en	
MOTIVO DEL EMISO O COMO CONTRATO O CONTRATO	Minumanananan						monominamon,
		WWW massausususususususus					
	ramananananananananan VV	riversuorumummatatatatatani.	annenumunumunumunum	animumumumimumimumimumimumimumimumimumimu	mumumumumumumumumumumum		ammunumumudt
NOTIFIC DEL SING QUERRESPO QUERRESPONDE QUER	and the second s	ranoramannananananananan UUU XIII UUXIIIIIIII			anninina ana manana ana ana ana ana ana ana an	acommunicamentementementementementementementement	
SOTION COMMINGENERAL DIRECTION DIREC		en a man cana marana.			•		N .
SOTION CANADA DE LA CANADA DEL CANADA DE LA CANADA DE LA CANADA DE LA CANADA DE LA CANADA DEL CANADA DE LA CANADA DE LA CANADA DE LA CANADA DE LA CANADA DEL CANADA DE LA CANADA DEL	EXPARES YO				The state of the s		- 11
MOTIVO DEL BANCO O REMIERO DE PRESIDENCIA O			WHIII.	**************************************	WILLIAM .	· · · · · ·	
						Birthalland (Birthalland) (Birthalland)	
	ffunanunmmmmmmim Wititillurin umm vo	MINION MANAGEMENT AND	umanamumanyanamana wana. Hite wanewa	ANTARAMANIAN MARIANAN MARIANA MARIANAN MARIANAN MA		annimikanan manakan karakan	umrosinamamum _h
	· marriagness and a sub-	white (45 minimum)			PCs was reserved sometiment	s Gramma	300000,00000 3
		All and and	ara syy srear	anara aaranarara	(I) ensorm una una	L G) wara	
	<u>Ogenousia</u>	MIMIN TO SELECTION OF THE PROPERTY OF	mananananananananananananananananananan	annamananananananananananananananananan	D VIII VIII VIII VIII VIII VIII VIII VI		
SECRETAL PRODUCTION STATE OF LA LANCAS STATE OF LANCAS STATE OF LA LANCAS STATE OF LANCAS STATE OF LA LANCAS STATE OF LANCAS STATE OF LA LANCAS STATE OF LANCAS STATE OF LA LANCAS STATE OF LANCAS STATE OF LA LANCAS STATE OF LANCAS STATE OF LA LANCAS STATE OF LANCAS STATE OF LA LANCAS STATE OF LA LANCAS STATE OF LA LANCAS STATE OF LA LANCAS STATE OF LANCAS STATE OF LA LANCAS STATE OF LANCAS STATE OF LA LANCAS STATE OF LA LANCAS STATE OF LA LANCAS S	<u>Ogenousia</u>	MIMIN TO SELECTION OF THE PROPERTY OF	mananananananananananananananananananan	amananamananananananananananananananana	Dentalis de de de la composición del composición de la composición de la composición del composición de la composición del composición del composición del composición de la composición del composición del composición del composición del composici		
SECRETAL PRODUCTION STATE OF LA LANCAS STATE OF LANCAS STATE OF LA LANCAS STATE OF LANCAS STATE OF LA LANCAS STATE OF LANCAS STATE OF LA LANCAS STATE OF LANCAS STATE OF LA LANCAS STATE OF LANCAS STATE OF LA LANCAS STATE OF LANCAS STATE OF LA LANCAS STATE OF LANCAS STATE OF LA LANCAS STATE OF LA LANCAS STATE OF LA LANCAS STATE OF LA LANCAS STATE OF LANCAS STATE OF LA LANCAS STATE OF LANCAS STATE OF LA LANCAS STATE OF LA LANCAS STATE OF LA LANCAS S	<u>Ogenousia</u>	MIMIN TO SELECTION OF THE PROPERTY OF	mananananananananananananananananananan	aman mananananananananananananananananan	Deligiologica della dell	La Carriera de la companya del companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya de la companya del companya de la companya de la companya de la companya del c	
SECURISE TANDAMENT CALTIFICATION SECURI	<u>Ogenousia</u>	MIMIN TO SELECTION OF THE PROPERTY OF	mananananananananananananananananananan	anna managana managa Managana managana m	D VIII VIII VIII VIII VIII VIII VIII VI	Le Go Willelle Service of the servic	
SECURISE TANDAMENT CALTIFICATION SECURI	Samuella (militaria) Militaria (militaria)	MIMIN TO SELECTION OF THE PROPERTY OF	mananananananananananananananananananan		D 1993 Million	to the second se	
Promission (Substituting and Extrement of Extrement and E	Samuella (militaria) Militaria (militaria)	MIMIN TO SELECTION OF THE PROPERTY OF	mananananananananananananananananananan			same a series de la companya del la companya de la companya del la companya de la	
Security (1,00077 FIG), high-physician cell Y (1964). Brandonger Division consoy. AC N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	Samuella (militaria) Militaria (militaria)	MIMIN TO SELECTION OF THE PROPERTY OF	mananananananananananananananananananan			La Companya da la com	
Secretaria (AACONT POL, NEPADERANIA CALTARACA). ACI NA		MIMIN TO SELECTION OF THE PROPERTY OF	mananananananananananananananananananan				
SECURIO (27500 COST (SEE A) SECURIO COST (SECURI	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C		mananananananananananananananananananan				
WARRING THE POSITION AS A STATE OF THE POSITION			mananananananananananananananananananan				
Account () Produced in the Printerman on Laterance () Section (
Manual Company of the Printer and the Laborator of the Santa State of							
NORTH CONTROL OF CALL MAKES							
WORKER STREET,							
WORKER STREET,							
NAMES OF THE PERSON OF TAXABLE STATES OF TAXABLE							
auratan fi mananan kananan kananan kananan kanan k							



Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

Documentación:

019P-CV_002

Actualización:

31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023

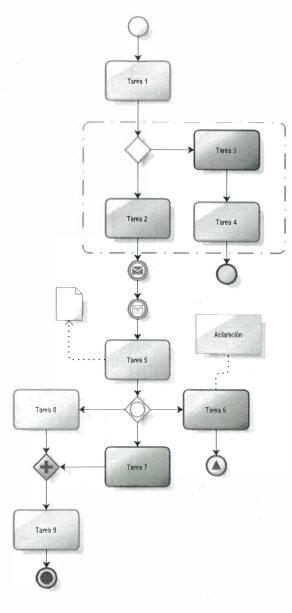




Reverso

Médicos Commence de Construido	Meferencia y contravreforencia Guarde	
DATO	S PARA LA VISITA DOMICILIARIA	
erika ka k		
Ulis In SUMMUM VILLE WILLE - SPURSUM	amanananananananananananananananananana	The last
raturalismi autoriorioriorio in internativo de la companio de la companio de la companio de la companio de la c Calculatoria (A. Calculatorio de la companio de la	on the comment of the contraction of the contractio	
aanuvatammuunnamininkuuntuununammaruumuuniamiseiseisenes QUANIIANIKKA VIINMINIKKonnuunes	autoniaminiminintainintainintainintainintainintainintainintainintainintainintainintainintainintainintainintain Valtatuunnuunuutunnontainintainintainintainintainintainintainintainintainintainintainintainintainintainintaini	
00000thesichthisics g/Lon y phymiothe by bridgen op had glie Rosenhalemen og predjesend 1800-1800 gr	The Contract and the contract of the contract	
ноја	DE CONTRARREFERENCIA	160
ellaaniuminuuminuuminuuminintaaniuminuuminuuminuuminuumi Taanka 1888–1888–1888–1888–1888–1888–1888–188	annamanamuttuunumukseunesteekanniminiminamuunumutainanstoniminaminiminiminiminiminiminiminiminimi	anin
Hilliam Ville in State of the S	nananatatatatatatatatatatatatatatatatat	
**************************************	muuruukkinnikamaanuuuntavuumaatamaakamaakantaanintaanintaanintaanintaani Riilaka oo Relli Juha Millo kalikalikii kilakai kalikai kalikai kalikai kalikai kalikai kalikai kalikai kalikai	
All programmes and the second	ramanananin MAPA SA SANIMAM MANIMARIA (************************************	onn uun
Allihaariegaviriassaaririsisteenaarinaarinuunuunuunuunuunuunuunuunuunuunuunuunuu	aanahuunaaluunaanaanaanaanaanaanaanaanaanaanaanaana	unn
PORTUGE STATES		
vante tones vantus do candido un distributuran	inanakudaanatuuntituumaanakumukumakulaaliitaanimaanaanaanananaeneeneeneeneeneeneeneeneen	ann
POLITAGO DE PERO DE LO LO LO ESTADO LOBOLAR Y MESCANDO DA PROTECTO DE LA MANTE DE PORTECTO DE LA PROPERTICION DE LA PORTICION DE LA PROPERTICION D	vanuenuumuunuumuumuumuumuumuumuumuumuumuumuum	zunn
en en egelen en egelein de en	સ્વાના-પ્રત્નામાજી જાય પ્રદેશ તેવામાં પ્રત્નાની પ્રતિવાદ માને પ્રતિવાદ માટે કરવા છે. જે જે જે જે જે જે જે જે જ જે જે જ	2002
veanneovuveneevunuutivuutivutuutuutatuutatuutatuutituutiitiitiitiitiitiitiitiitiitiiti	iinansiidikaadiitaasiimissiitettiistiitataataitaitaitaitiitaadiitaadiinna koosistaanaan mastaren maaneen maane	mm
siionaaviisiivoonausiaaviinaaviinaaviinaaviinaaviinaaviinaaviinaaviinaaviinaaviinaaviinaaviinaaviinaaviinaavii	aaanaaannanaaaaanaanaanaaaaaaaaaaaaaaa	ann
		,,,,,
suummuummaanaan soon madhanaana.suus soonaanaana.		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
Elelleli Hillitz Ali Hillitz on mananananananananan	upataminnuttumatututatututaan kantaan kantaan kantaan kantaan kantaan kantaan kantaan kantaan kantaan kantaan Kantaan kantaan kantaa	zum
ritiooppelminereemetristaansitriuntaasinaatuunistiinaatiinaatiitiitaatii	aanna maanaan maanaan Maanaan maanaan maanaa	ran
rminamenemeneteineteineteineteineteineteinete	Ritionsumbinistialimikaitaitaitaitaitaitaitaitaitaitaitaitaita	nun
and all and directly and all and the consequences are supplied to the consequences and the consequences are consequences.	anna da marania da mar Tampa	unn
garianna kalanza kalanda kalan		SUMON
		youn
	Vii 1988 – Samuuninaanaanaanaanaanaanaanaanaanaanaanaana	um
rannyahaanneransamaannahannahannahannahannahannahanna	annonmannonmunamannonmunamannonmunamannonmunamannonmunamannonmunamannonmunamannonmunamannonmunamannonmunamanno	unn
- บนการกับกับกรรมภาพการการการกับกับกับกับกับกับการการการการการการการการการการการการการก	adiaisissamuunumantamistamuunuusinnin muuntamuuntamuuntamuuntaviunin toi oli oli oli oli oli oli oli oli oli o	um
ssanna sa	mannaptannattunitatiotaniamanattataniamattataniamattataniamattaniamattaniaminiminiminiminiminiminiminiminimini	woo
rge reggiggenet kilgs ber ommetteteten beget und skritten het sterkte troppen einem kannen bestellt ein stelle	anoonnaanaanaanaanaanaanaanaanaanaanaana	min
- wind a state of the state of	nessan, sällen jantamiset, sammittelikkassemikakoisen kaista saksi kan kan kan kan mine mine, mine isi kin kai	
namentalista in the state of th		inn
againementementementementementementementeme	untunidatahan katalan k	2000
CONTINUAL DIBL. PALADOSTIC: TO ALLANDOSTIC: TO	CONTRACT WITH MENTORS	
1,000		////
SPENIO A CERUSANO VAIDINI SI DININI AL CONVINTE ED	, person and the second	





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

 \parallel

Unidad Médica de Urgencias Urgencias procedimiento general



Autorizaciones

Elaboró: LAE. MARÍA DE LA LOZ ROSALES BRISEÑO

Proyectista

Vo. Bo.:

DR HECTOR RAMIREZ CORDERO

Subdirector de Planeación, Inno ación y Evaluación

Aprobó:

DR. EVERARDO MACÍAS RODRÍGUEZ

Subdirección de Atención de Urgencias Médicas

Autorizó: Dr. Xavier Alderón Alcaraz

Dirección de Servicios Médicos Municipales



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"

Documentación:
Actualización:

023P-CV_002

31 de mayo del 2022

31 de julio del 2023





ÍNDICE

			•	Pág.	
5	Objetivo:			3	3
6	Alcance :		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u>3</u>	3
	Reglas de operación:				
6	Responsabilidad:			4	1
6	Modelado de procesos:			5	5
	Desarrollo		the first of the production		
2	Colaboradores		••••		7
3	Definiciones	· 		,	7
4	Documentos de referencia			7	7
5	Formatos Utilizados				7
6	Descripción de cambios:			·····	7
7	Anexos:			9	S



Clave: Documentación: Actualización:

023P-CV_002

31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023

terrides ondice

Procedimiento para la Clasificación de Urgencias en "Triage"

Página **2**

Unidad Médica de Urgencias Urgencias procedimiento general

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Documentación:

023P-CV_002

31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023

Construction of Constitute



Procedimiento para la Clasificación de Urgencias en "Triage"

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 estas serán de observancia para todas las unidades administrativas/orgánicas y a los órganos de control.
 - Un procedimiento es <u>vigente</u> 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 <u>actualizado</u> es aquel documento escrito y autorizado que está vigente porque responde a las necesidades actuales y a la dinámica del trabajo.
 - Un procedimiento es <u>obsoleto</u> cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del trabajo, o este, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es <u>dictaminado</u> 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 obligatorio, con apego a las normas establecidas para tal fin.



Clave: Documentación: 023P-CV_002

31 de mayo del 2022

31 de julio del 2023

Construction de Commissão



Procedimiento para la Clasificación de Urgencias en "Triage"

4.- RESPONSABILIDADES

Documento:

007OG-DSMM_001 Manual de organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales

Funcione

1.2.3 Unidad Médica de Urgencias

- 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

008OE-DSMM_001 Manual de organización específico de la Unidad Médica de Urgencias

Funciones

1.2.2 Urgencias

- 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.

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la Clasificación de Urgencias en "Triage"

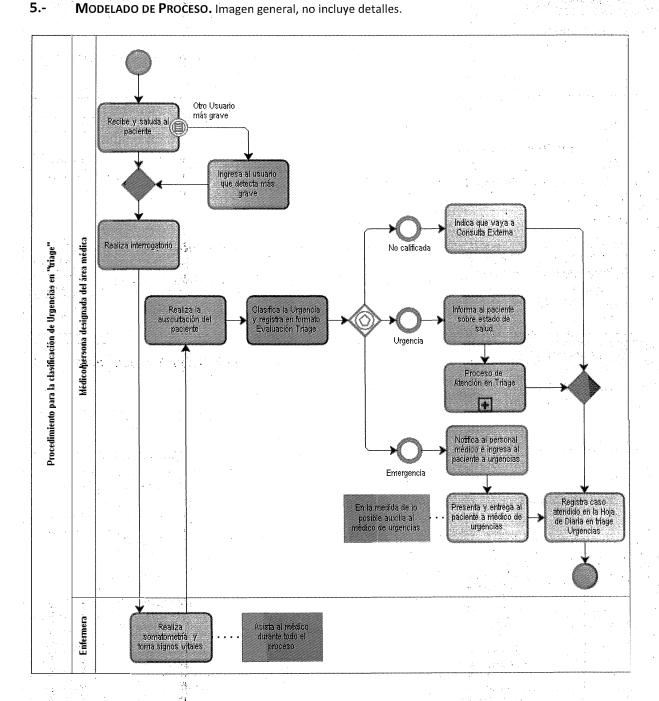
Documentación:
Actualización:

023P-CV_002 31 de mayo del 2022

31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023

Construction on Commission







Procedimiento para la Clasificación de Urgencias en "Triage"

Clave: Actualización: 023P-CV_002

31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023

Canadracción de Canadrácia

inner

6.-**DESARROLLO:**

No. Act.	Responsable	No.	Descripción detallada c	le la actividad
		Recibe y saluda al pa	iciente.	
1.	Médico/persona designada del área	Médico del Triage l	o ingresará primero y explicará an	ás grave, y ésta no es la que sigue en la fila, el nablemente los motivos a los usuarios (en el
	médica) que seguían en el turno, el porq licitar atención de Urgencias.	ué de su decisión y que en un momento los
2.		1	·	a tomar somatometría y signos vitales.
3.	Enfermera	Nota:	y toma somatometría y signos vitale ante todo el proceso.	es y, entrega al Medico de Triage.
4.		Realiza la auscultacio	ón al paciente	
		Califica la urgencia y seguir con base a la		n Triage" (ver anexo 01) y determina acción a
		Clasifica cómo	(1997) (1997)	Entonces
5.		Urgencia no calificada	Indica al paciente que su caso no a consulta externa. Aplica actividad 7.	es una urgencia y que es necesario que vaya
	Médico/persona designada del área médica	Urgencia	Informa al paciente sobre su esta Aplica actividad siguiente.	do de salud
		Emergencia	Notifica al personal médico e ingr Aplica actividad 8.	esa al paciente a Urgencias.
6.		Aplica el "Proceso de	e Atención en Triage".	
7.		Registra el caso aten	dido en la "Hoja Diaria de Triage-U	rgencia" (ver anexo 02).
		"Fin del Procedimie		
8.		Nota:	Il paciente a médico de urgencias. osible auxilia al Médico de Urgencia	
9.		Registra el caso aten	dido en la "Hoja Diaria de Triage-U nto".	rgencia" (ver anexo 02).

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Documentación:
Actualización:

023P-CV_002 31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023





Procedimiento para la Clasificación de Urgencias en "Triage"

7.- COLABORADORES:

Personal de la unidad que colaboró en la do	cumentación	
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
en de la companya de La companya de la co	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
n was not be a second	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
0070G-DSMM_001	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales
0080E-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
N.D.	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

N	ο,	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1		31 de julio del 2023	Ninguno	Cambio de Administración 2021-2024



Procedimiento para la Clasificación de Urgencias en "Triage"

Documentación:
Actualización:

023P-CV_002

31 de mayo del 2022

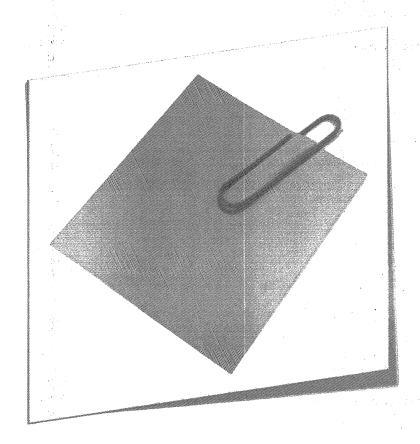
31 de julio del 2023

Construcción de Georgialdes



Página

ANEXOS







Clave:	023P-CV_002
Documentación:	3 1de mayo del 2022
Actualización:	31 de juli o de 2023

Procedimiento para la Clasificación de Urgencias en "Triage"

UII.	31 ue	juli 0 deg023	
THE STATE OF THE S	acelón sunistas	Servicion 9 No dices 5 Townson	

Anexo 01: Evaluación de triage

Servicios Médicos Corptivos son der Committed	Sistema de l	nformeción de . Médica de U Eveitención c	Irgencies le Triage
Unidad médica de Urgen		**************************************	umanamamamamamamamamamamamamamamamamamam
Nombre dei paciente:	o de Consulta:	Напинатичний применений применений применений применений применений применений применений применений применени	
Hora de legreses:			Traceple
S. Vitabes PA. Pubas: Surgalias	**************************************	FR T	uuummaanaanaanaanaanaanaanaanaanaanaanaanaa
guinnermannummentermannummente Grantgspar: Ocsilins	uuruummaanaana Valksik	namunummumi VACACH Vi	TVTAL
144	145	1 8 6	13
ALEXTA	OBMUBILADIO	ESTUPOR	CKSMMh
Astecedestes Relevantes			
Рековирар:	*	Ta T	188

8°8100.29484.94825.	aminina manananananananananananananananananan	**************************************	



Dirección de Servicios Médicos Municipales

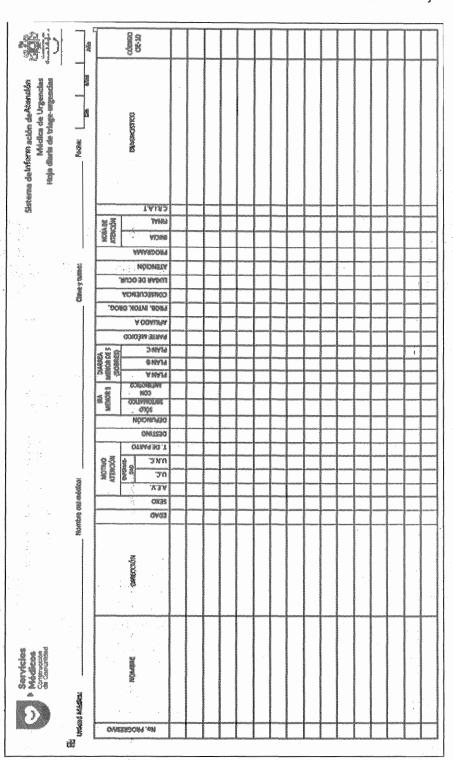
Procedimiento para la Clasificación de Urgencias en "Triage"

Clave: Documentación: Actualización:

31 de mayo del 2022 31 de julio del 2023

, Catatrucción de Cresonistad Servicies Notetion Servicina

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

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. HECFOR BANGIRES CORDERO

Subdirector de Planeación, Innovación y Evaluación

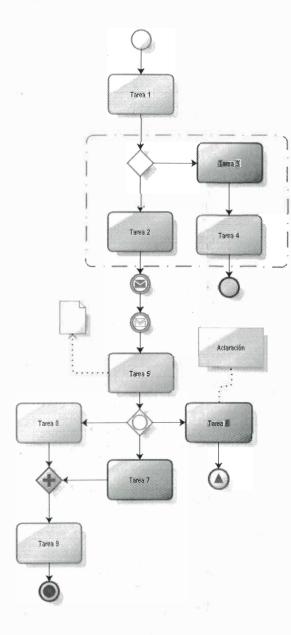
Aprobó:

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



Procedimiento para la entrega y control del expediente clínico

Clave: Documentación: 032P-CV_002

Actualización:

30 de mayo del 2022 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		
6	Desarrollo:	/	6
7	Colaboradores:		7
8	Definiciones:		
9	Definiciones: Documentos de Referencia: Formatos Utilizados:	The second second	
10.	- Formatos Utilizados:		
11.	Descripción de Cambios	<u>.</u>	7
	exos		



Procedimiento para la entrega y control del expediente clínico

Clave:

032P-CV_002

Documentación: Actualización: 30 de mayo del 2022

31 de julio 2023





Procedimiento para la entrega y control del expediente clínico

Clave Documentación:

30 de mayo del 2022

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.

REGLAS DE OPERACIÓN 3.-

- 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.
- El solicitante de expedientes clínicos, debe ser el médico tratante, el residente o enfermera (personal de base).
- 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

007OG-DSMM_001 Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales

1.2.3 Unidad Médica de Urgencias

- Instaurar mecanismos de control, supervisión y evaluación de calidad de la atención médica prestada a los usuarios. c).
- Documentar los procedimientos en apoyo a la atención médica y rumbo a la acreditación o certificación. f).
- j). Identificar oportunidades de mejora de la calidad en la atención médica, así como corregir anomalías que sean detectadas.

Procedimiento para la entrega y control del expediente clínico

Documentación:

Actualización:

30 de mayo del 2022 31 de julio 2023



Documento

0000E-CV 001 Manual de Organización Específico de la Unidad Médica de Urgencias

Funciones

1.0.1 Registros Médicos Estadística y TIC's

- 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.
- Cumplir estrictamente con la normatividad en materia de integración y custodia de los expedientes clínicos; así como en la h) distribución oportuna de los mismos a los servicios solicitantes, invariablemente a través de vales de préstamo.
- 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.
- 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.

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la entrega y control del expediente

clínico

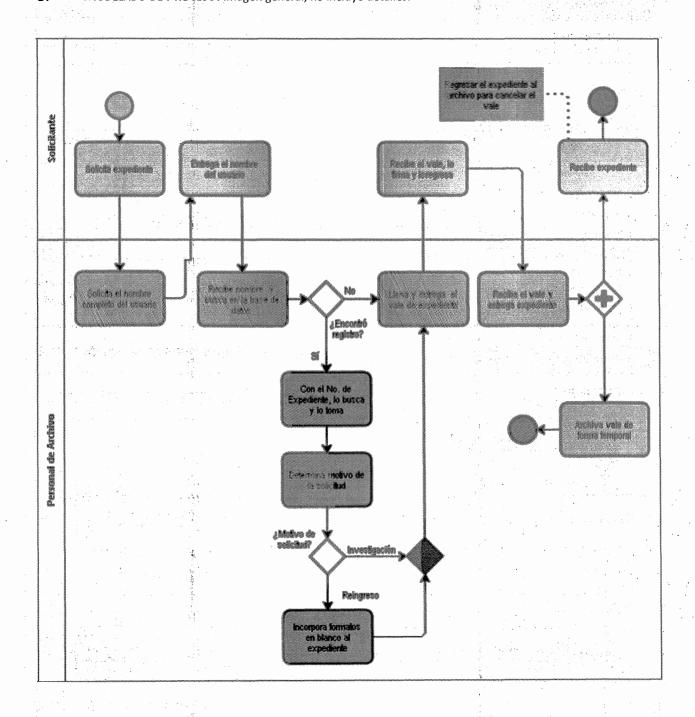
Clave: Documentación: Actualización: 032P-CV_002 30 de mayo del 2022

31 de julio 2023

, Construction de Comunidad



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



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Clave: Documentación: Actualización:

11.14

032P-CV_002

30 de mayo del 2022 31 de julio 2023

, Construction de Constidad



Procedimiento para la entrega y control del expediente clínico

6.- DESARROLLO:

No.						
Act.	Responsable	14	Descripción detallada de la actividad			
1.	Solicitante (Médico tratante, Residente y Enfermera (base)).		Archivo Clínico un "Expediente clínico"			
	Personal de Archivo	Recibe al Solicitante pi	de al mismo, el nombre completo del usuario.			
2.	del área de Registros	Nota:				
	Médicos, Estadística y TIC´s	Asegurese de que el s enfermera de base	olicitante sea el médico tratante o un médico residente en activo o bien, una			
	TIC S					
3,	Solicitante	Recibe la indicación y e	entrega el nombre completo del usuario al Personal de Archivo			
		Con el nombre del us anterior.	uario, busca en la base de datos si ésta persona ya cuenta con algún registro			
		¿Encontró registro e	en Entonces			
4.		la base de datos?				
		Sí	Con el número de expediente, acude al estante de los expedientes, busca y toma el expediente. Aplica actividad siguiente.			
		No	Aplica actividad 6			
	Personal de Archivo					
	Personal de Archivo	Determina el motivo de la solicitud del expediente, ya sea por tratarse de una investigación o por reingreso de algún usuario a la unidad médica de urgencias.				
		¿Motivo dela solicitu	_			
5.		del expediente?	Entonces			
		Investigación	Aplica actividad siguiente.			
		Reingreso	Incorpora al expediente, formatos en blanco. Aplica actividad siguiente			
		Toma un "Vale de solicitud de expediente" (anexo 01), lo llena y entrega al Solicitante				
6.		Toma un "Vale de soli	citud de expediente" (anexo 01), lo llena y entrega al Solicitante			
7.	Solicitante		citud de expediente" (anexo 01), lo llena y entrega al Solicitante citud de expediente", lo firma y lo regresa al Personal de Archivo.			
	Solicitante	Recibe el "Vale de soli				
	Solicitante Personal de Archivo	Recibe el "Vale de soli Recibe el "Vale de soli Nota:	citud de expediente", lo firma y lo regresa al Personal de Archivo.			
7.		Recibe el "Vale de soli Recibe el "Vale de soli Nota: En el caso de tratarse	icitud de expediente", lo firma y lo regresa al Personal de Archivo.			
7.		Recibe el "Vale de soli Recibe el "Vale de soli Nota: En el caso de tratarse los datos del usuario	citud de expediente", lo firma y lo regresa al Personal de Archivo. citud de expediente" y entrega el expediente solicitado al Solicitante. de un "Expediente clínico" (anexo 02) en blanco, debe llenar la hoja frontal con			
7.		Recibe el "Vale de soli Recibe el "Vale de soli Nota: En el caso de tratarse los datos del usuario	citud de expediente", lo firma y lo regresa al Personal de Archivo.			
7.		Recibe el "Vale de soli Recibe el "Vale de soli Nota: En el caso de tratarse los datos del usuario De forma paralela el S	citud de expediente", lo firma y lo regresa al Personal de Archivo. citud de expediente" y entrega el expediente solicitado al Solicitante. de un "Expediente clínico" (anexo 02) en blanco, debe llenar la hoja frontal con olicitante y el Personal de Archivo, proceden con base en la siguiente tabla Tarea a realizar			
7.	Personal de Archivo	Recibe el "Vale de soli Recibe el "Vale de soli Nota: En el caso de tratarse los datos del usuario De forma paralela el S. Responsable Rec	icitud de expediente", lo firma y lo regresa al Personal de Archivo. citud de expediente" y entrega el expediente solicitado al Solicitante. de un "Expediente clínico" (anexo 02) en blanco, debe llenar la hoja frontal con olicitante y el Personal de Archivo, proceden con base en la siguiente tabla Tarea a realizar ibe el expediente y se retira.			
7.		Recibe el "Vale de soli Recibe el "Vale de soli Nota: En el caso de tratarse los datos del usuario De forma paralela el So Responsable Rec Solicitante	icitud de expediente", lo firma y lo regresa al Personal de Archivo. citud de expediente" y entrega el expediente solicitado al Solicitante. de un "Expediente clínico" (anexo 02) en blanco, debe llenar la hoja frontal con olicitante y el Personal de Archivo, proceden con base en la siguiente tabla Tarea a realizar ibe el expediente y se retira.			
8.	Personal de Archivo Solicitante y Personal	Recibe el "Vale de soli Recibe el "Vale de soli Nota: En el caso de tratarse los datos del usuario De forma paralela el S Responsable Solicitante El S can	icitud de expediente", lo firma y lo regresa al Personal de Archivo. citud de expediente" y entrega el expediente solicitado al Solicitante. de un "Expediente clínico" (anexo 02) en blanco, debe llenar la hoja frontal con olicitante y el Personal de Archivo, proceden con base en la siguiente tabla Tarea a realizar ibe el expediente y se retira. a: Solicitante, debe regresar el expediente al archivo para proceder con la celación del "Vale de solicitud de expediente"			
8.	Personal de Archivo Solicitante y Personal	Recibe el "Vale de soli Recibe el "Vale de soli Nota: En el caso de tratarse los datos del usuario De forma paralela el So Responsable Solicitante Personal de Arci	citud de expediente", lo firma y lo regresa al Personal de Archivo. citud de expediente" y entrega el expediente solicitado al Solicitante. de un "Expediente clínico" (anexo 02) en blanco, debe llenar la hoja frontal con olicitante y el Personal de Archivo, proceden con base en la siguiente tabla Tarea a realizar ibe el expediente y se retira. a: Solicitante, debe regresar el expediente al archivo para proceder con la celación del "Vale de solicitud de expediente" hiva el "Vale de solicitud de expediente" de forma temporal hasta que el			
8.	Personal de Archivo Solicitante y Personal	Recibe el "Vale de soli Recibe el "Vale de soli Nota: En el caso de tratarse los datos del usuario De forma paralela el So Responsable Solicitante Personal de Arci	icitud de expediente", lo firma y lo regresa al Personal de Archivo. citud de expediente" y entrega el expediente solicitado al Solicitante. de un "Expediente clínico" (anexo 02) en blanco, debe llenar la hoja frontal con olicitante y el Personal de Archivo, proceden con base en la siguiente tabla Tarea a realizar ibe el expediente y se retira. a: Solicitante, debe regresar el expediente al archivo para proceder con la celación del "Vale de solicitud de expediente"			



Procedimiento para la entrega y control del expediente clínico

Documentación:

032P-CV_002

30 de mayo del 2022 31 de julio 2023

Actualización:



7.-**COLABORADORES:**

Personal de la u <mark>nidad que colaboró e</mark> n	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".				

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: 9.-

Clave	Documento
0080E-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		Docum	iento
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			
4	31 de julio del	Ninguna	Cambio de administración 2021-2024			
1.	2023	Minguila	Cambio de administración 2021-2024			

Procedimiento para la entrega y control del expediente clínico

Clave: Documentación: 032P-CV_002

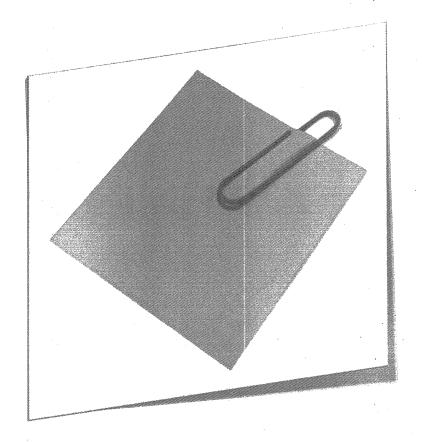
Actualización:

30 de mayo del 2022 31 de julio 2023

2 Canstrucción de Comunidad

Services Parties 2000

ANEXOS







Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la entrega y control del expediente clínico

Ciave Documentación 032P-CV_002

ocumentación: 30
Actualización:

30 de may odel 2022 31 de julio 2023

Construcción de Construcción



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



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD

DIRECCIÓN MÉDICA
CENTRO DE REGISTRO ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS

VALE ÚNICO DE EXPEDIENTE CLÍNICO

UNIDAD:					\$ 1000	
No. DE EXP.:			the state of the s	1	Market automatical interestination and the second a	tendemojnoji nii suvainad W
NOMBRE:						weetstangligge
ENTREGÓ:					weeks a special constraint of the special co	tryage de la constitución de la
RECIBIÓ:	lui k				Market State (Market State Sta	minitaniaaa.covinda
SERVICIO:					### ##################################	
FECHA:				and the state of t	Manager and American State of the State of t	ndersymmotop action
지 : 1 이 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ritima da	 IIANAA		***************************************		*

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la entrega y control del expediente clínico

Clave: Documentación: Actualización: 032P-CV_002

30 de mayo del 2022

31 de j u**i**o 2023





Anexo 02: Expediente clínico (formato sugerido)

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD DIRECCIÓN MÉDICA CENTRO DE REGISTRO ESTADÍSTICAS Y ANÁLISIS

CONTENED OR DE EXPEDIENTE



CRUZ VERDE



Unidad Médica de Urgencias

Clave: Documentación: 032P-CV_002

30 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio 2023

Procedimiento para la entrega y control del expediente clínico





	an anatamanan kataman an a	ERDE GUADAL A EXPEDIENTE CLINICO	eannamanna sanaanna sanaanna sanaanna	annaningannagunad magnanganaguna
irterariainumaisenguummanininaammuummuumininin RNNSSS	sasasingosingandandanasasinisingansanasanisis	graninarios granumanum area area area area area area area are	A ST Sammunum muunumuunumakammuunvunum ***********************************	unnuntaninanina unnunganinanin
tainenentiaajajatantainen ja	ากก่อกการแกะการการการการการการการการการการการการการก	uaumuosarjamimmuosaamminummarionamia XXVDA33	rosumuniminentainunnamnoimunnung n	iinnaquiinauuutii
PECHA DE NACIMIENTO	suuraanaattuuntaaninaataninaataanaatiitaraatiin	aranumarahaningringringrununuttaniraringringringrunu	<u>ભાગમાં ભાગમાં આવેલા છે. આ પ્રત્યાન સાથે છે. આ પ્રત્યાન સાથે છે. આ પ્રત્યાન સાથે છે. આ પ્રત્યાન સાથે છે. આ પ્ર</u>	quunquuquun
riinemeninimuurummuummuumminimuummini SEXO :- t :-	narranananininaninananananananananinanananinanananinanananinan	inamaninamanininahanatarikiniatainininamarinata	romaniamumumumuminiamumuma	sumuntaanuurud
areannineanaireannannannannannannannannannannannannann	riittiinaaniinmaanuksikkutsuusittiin iruksima -	opinganatunggunyaanatuunuaaaaaaqunjaviatrinatuini	inauratumoninaurainininintutuminuta	vuonnuiminimini
onimuninimininimininiminiminiminiminimini	ntossouminamovinsionumumumuvinisuumteisuum	ruinnainnavasiltaainninnaniavisninnavarivinnum	uummaanmauuvaanuumiuuvii	naannavatanava
OOMICRIO	sairanannonnannannannannannannannannannannan	rigumanmommantanninpanaisetrititätivinninminenturut	russatustiinemastuunumusineminiin	uatummanna ana
unimentalisma and a second and a	rannannununununingpirintassiitatiitatiitatiitatiitatiita	oosiariamaanimmaaninintaanimmaanimmaanimmaanimmaanimmaanimmaanimmaanimmaanimmaanimmaanimmaanimmaanimmaanimmaan	sanaaninetaanaaninenaaninetaan	rumautavainaana
amunuminimamatamiimminimatamitatatatatatatatatatatatatatatatat	necessarya samu semusan seelem seeda oo ga dhada ah dhada	anaannovattiiniinaaniisekin oo waxaaniiniiniiniiniiniiniiniiniiniiniiniini	inantunian mananan man	unanamainani
onioniminamanamanamanamanamanamanamanamanama	vusuusuusevuomanitteennääntätävivättäätävittassiinel.	oorsaaniselaatajalankajaluesii muunikuuminen	saaaamiraanguuuginaanamanaa	avanjaniaaniinum
NOMBRE DE LA MADRE	laturuminen ja ja maanaa kanta ta t	uurumatanatanajan tehinan kataman kataman kataman kan kataman kataman kataman kataman kataman kataman kataman k	ankennintanintanintanintanintanintanintanin	sinethouningginnu
CLASIFICACION SOCIECONOMIC	manamanan kanamatan kanaman ka Kanaman kanaman kanama	tidekainan minuminin ja minuminin	gioiseannaaquaannaisimisimusiimis	ataramanariman
DIMBROM HOSPITALARIA DIA DE CONSENTIMENTO OLA DE ENTRECATORIO OTA DE ENTRECON	HOJA BLANCA 001 HOJA BLANCA 002 HOJA BLANCA 003 HOJA BLANCA 003 HOJA BLANCA 0041, 0049, 0058 HOJA VERDE 0069 HOJA VERDE 0069 HOJA VERDE 006 HOJA VARDE 006 HOJA GAMARILLA 007 HOJA GERGE 010 HOJA GARAMARILLA 007 HOJA GERGE 010 HOJA GARAMARILLA 011 HOJA BLANCA 012 HOJA GRIS 010 HOJA GARAMARILLA 011 HOJA BLANCA 012 HOJA BLANCA 012	polita Secretaria de la constanción de la consta		itamunikusjitanispunus



Procedimiento para la clasificación, recolección y disposición del RPBI

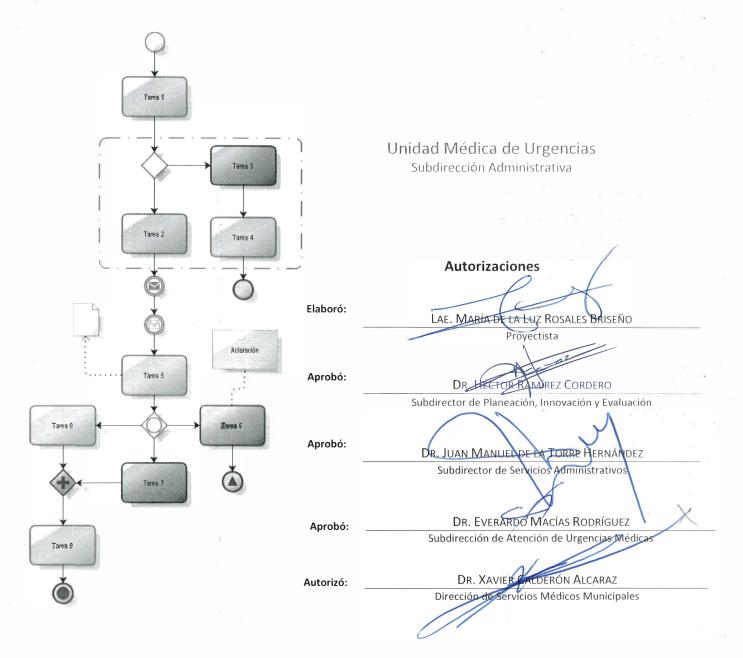
Clave: 033P-CV_002

Documentación: 30 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio 2023

Autorización

Nivel ||





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





Procedimiento para la clasificación, recolección y disposición del RPBI

Clave: Documentación: 033P-CV_002

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
	Desarrollo:	
7	Colaboradores:	
8	Definiciones:	 8
9	Documentos de Referencia:	 8
10.	- Formatos Utilizados:	 8
11.	Descripción de Cambios	3
	exos	



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



Procedimiento para l	la clasificación,	recolección y
dispos	ición del RPBI	



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

30 de mayo del 2022 31 de julio 2023

, Cocydractica de Cornocidad



Procedimiento para la clasificación, recolección y disposición del RPBI

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

- 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 <u>vigente</u> 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 <u>actualizado</u> es aquel documento escrito y autorizado que está vigente porque responde a las necesidades actuales y a la dinámica del trabajo.
 - Un procedimiento es <u>obsoleto</u> cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del trabajo, o este, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es <u>dictaminado</u> 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.
- 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.
- El personal de intendencia debe evitar el trasvase de residuos entre bolsas y evitar el arrastre de las mismas.

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Documentación:

033P-CV_002

Actualización:

30 de mayo del 2022 31 de julio 2023





Procedimiento para la clasificación, recolección y disposición del RPBI

4.- Responsa bilidades

ento 0080E-CV 001 Manual de Organización Específico de la Unidad Médica de Urgencias

Funciones

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

 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.



Documentación: Actualización:

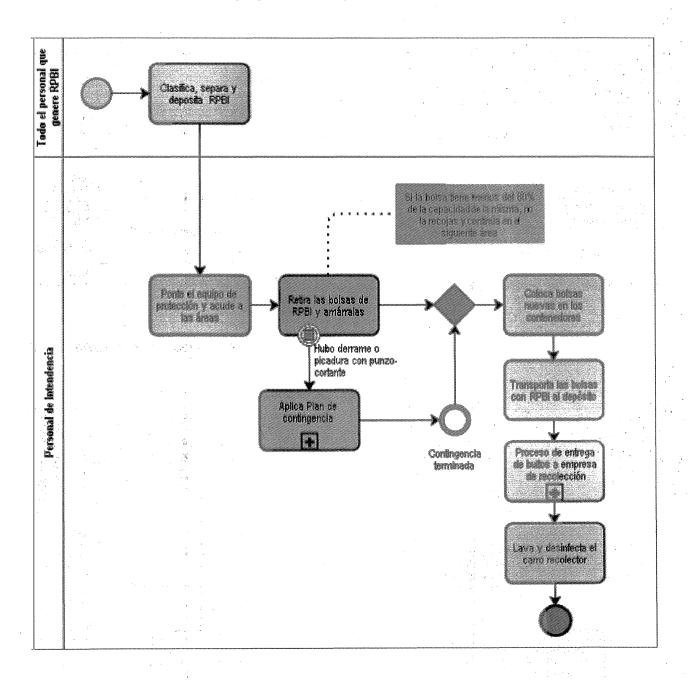
033P-C V_002 30 de mayo del 2022

31 de julio 2023



Procedimiento para la clasificación, recolección y disposición del RPBI

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





Clave: Documentación: 033P-CV_002

Documentación: Actualización: 30 de mayo del 2022 31 de julio 2023

Construcción de Comunidad



Procedimiento pa	ra la c	lasificación,	recol	lección y	1
dis	posició	ón del RPBI			



Documentación:
Actualización:

033P-CV_002

30 de mayo del 2022 31 de julio 2023

Construction of Consuminate



Procedimiento para la clasificación, recolección y disposición del RPBI

6.- DESARROLLO

6	Desarrollo:	[4] 보고			
No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad			
		Clasifica, separa y deposita el acuerdo a la siguiente tabla:	RPBI en las bolsas,	contenedores o recipie	ntes correspondientes de
	e water and	Tipo de residuo	Estado físico	Envasado	Color
		Sangre	Líquidos	Recipientes herméticos	;
1.	Todo el personal que genere RPBI	Cultivos y Cepas	Sólido	Bolsas de plástico	Rojo
	Beniare m	Patológicos		i	Amarillo
		No anatómicos	Líquido	Recipientes herméticos Bolsa de plástico	1 2 2
		Punzocortantes	Sólido	Recipientes rígidos	Rojo
-		Ponte el equipo de protección	correspondiente y ac		ramados a las áreas donde
2.		se genera el RPBI.		ude em los noramos progr	amados a las areas donde
		Retira las bolsas de RPBI y amá	rralas correctamente	el contenedor de RPBI.	
		Notas:Si sucediera que las bolsa	as o recinientes que	se uhican en las áreas de	onde se genera el RPBI se
	Taeyali (1) Sana Sana Sana Sana Sana Sana Sana Sana				a la siguiente área (Aplica
	in the state of th	siguiente actividad).			
	entitorio di Sittigi entiti il la company				l con algún punzocortante,
		debes aplicar el plan de contingencia siguiente:			
		 Derrame Picadura con punzocortante Notifica a tu superior jerárquico sobre el evento Exprime la herida hasta qu 			
		sucedido.	5. jo. g. quioc 552. 5 5.	sangi	
		• Colóquese el equipo protección persona			la herida con
		. 1	r. pente, colócalo en gra		dante agua y jabón. : Utiliza la técnica de
	Personal de	cantidades alrededor y sobre lo derramado para lavado de manos.			
3.	Intendencia				nfecta la herida con
		 Recoge el RPBI con escobetilla y recogedor, en caso de haber punzocortantes, utiliza pinzas y deposita el antiséptico. 			(isodine) u algún otro éptico.
	•	1	ipientes rígidos segú	n '''	ica a tu superior
	ing and a second	corresponda. • Desinfecta con clor	o y deje secar durant	~ 20	quico para que se
		minutos	o y deje sedar daram	usigi	ne otro trabajador que inúe con el
		Retírese el equipo d	de protección y colóc	alo en bolsa proc	edimiento (Aplica
		transparente con el "Contaminado" y lle	l rótulo o leyenda de: évalo a lavandería	¥	ente actividad), y le directamente al área
1		1.	er desechable, colóca		rgencias.
		Lávate las manos m	ediante la técnica de	lavado de	La radio Street Care
		manos.	tu superior jerárquio	o nara	
		registrar en bitácor		o para	
		Aplica la siguiente a	actividad		
ļ					



Procedimiento para la clasificación, recolección y disposición del RPBI

Clave: Documentación: 033P-CV_002

Actualización:

30 de mayo del 2022 31 de julio 2023





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

7.- COLABORADORES:

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

8.- DEFINICIONES:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
RPBI	Siglas que representan los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos
Residuos Peligrosos	Son materiales generados durante los servicios de atención médica que contengan agentes biológico-
Biológico Infecciosos	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
NOW-087-3ENAMINAT-33A1-2002	peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo

10.- FORMATOS UTILIZADOS:

٠	Clave	Documento	
	4 (4.14)	 Fig. 1 at a 1 at	

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

Página 8



Procedimiento para la clasificación, recolección y disposición del RPBI

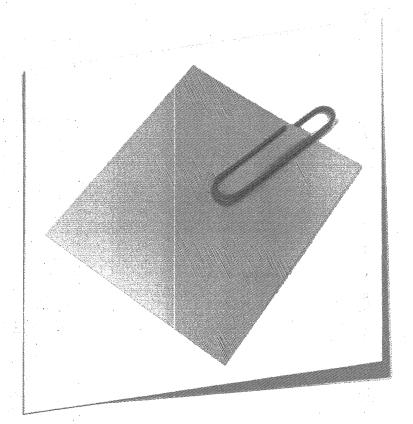
Documentación: Actualización: 033P-CV_002

30 de mayo del 2022 31 de julio 2023

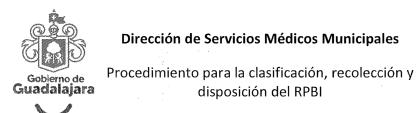
Construcción de Cerocoldad



ANEXOS







disposición del RPBI

Clave:

033P-CV_002

Documentación: Actualización: 30 de mayo del 2022

31 de julio 2023



Ρá	g	ii	าล



		•
	•	•
•	·	
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
		•
•		
		·
	*	
	*	
•		