

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL DISEÑO O ELABORACIÓN		FOLIO: 002
División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
ADSCRIPCIÓN	SUJETO OBLIGADO	
Subdirección de Urgencias y Medicina	Dra. Irma Jiménez Escobar	FECHA: 10/03/2026
TIPO DE MOVIMIENTO DEL DOCUMENTO		CÓDIGO DE LA PROPUESTA: HGMGG-DCERC-MP-26
CREAR ()	MODIFICAR (X)	ELIMINAR ()

NOMBRE DE LA PROPUESTA:
Manual de Procedimientos de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia
OBJETIVO: (Eliminación del trámite, eliminación de requisitos, reducción del tiempo de respuesta, reducción del costo)
Actualización de Manual de Procedimiento

FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA PROPUESTA REGULATORIA	
Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 90
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Artículo 3, Fracción I, Artículo 19 y 45
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	Artículo 59, Fracción XIV
Estatuto Orgánico del Hospital General Doctor Manuel Gea González	Artículo 32, Fracción XIV, Artículo 36, Fracción XII
Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Doctor Manuel Gea González	Numeral 22, División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia

MOTIVO DE LA PROPUESTA REGULATORIA
1.- Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición de la normativa:
El presente documento se actualiza en cumplimiento de la normativa administrativa para garantizar la certeza en la operación del personal. La integración de las nuevas funciones y los procedimientos de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia constituye un mecanismo para consolidar la transparencia y la rendición de cuentas de la institución.
2.- Razones que operativamente hacen necesaria la emisión del documento normativo:
Contar con un documento que establezca las normas y procedimientos a seguir en el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia con el objetivo de ofrecer una guía en el ejercicio de las funciones del personal que integra el área.

MODIFICACIÓN:
Actualización de Marco Jurídico.
Adaptación conforme a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que señala como obligación para todo el Sector Público el uso del lenguaje no sexista, incluyente y libre de estereotipos de género.
Actualización de los apartados correspondientes a Propósito, Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción de los procedimientos, Diagramas de flujo, documentos de referencia, Registros, Glosario y Anexos.
Creación de Procedimientos acorde a las funciones de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.

CREACIÓN: (Nombre de la propuesta)
No aplica.

EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS DE CALIDAD REGULATORIA (La propuesta debe cumplir con, al menos, seis de estos criterios)	CUMPLE (SI o NO)
Eficacia	Sí
Eficiencia	Sí
Consistencia	Sí
Claridad	Sí
Coherencia	Sí
Justificación empírica	Sí
Tranferencia del conocimiento	Sí
Rendición de cuentas	No
Delimitación de responsabilidades	Sí
Generación de valor para los procesos	Sí

ELABORA (SOLICITANTE)	AUTORIZA (JEFE/SUBDIRECTOR/DIRECTOR)
Dra. Irma Jiménez Escobar	Dr. Mihael Joshua Rosano Bernal
Jefa de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	Subdirector de Urgencias y Medicina
NOMBRE Y PUESTO	NOMBRE Y PUESTO

AUTORIZA (JEFE/SUBDIRECTOR/DIRECTOR)	AUTORIZA (JEFE/SUBDIRECTOR/DIRECTOR)
Dr. Mario Eduardo Trejo Ávila	Dr. Simón Kawa Karasik
Director Médico	Director General
NOMBRE Y PUESTO	NOMBRE Y PUESTO



**HOSPITAL GENERAL
DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ**

DIRECCIÓN MÉDICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE CONSULTA
EXTERNA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA**

**APROBADO POR LA H. JUNTA DE
GOBIERNO DEL HOSPITAL GENERAL
DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ,
CON EL ACUERDO O-01/2026-7, EN LA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2026,
CELEBRADA EL 22 DE ABRIL DE 2026.**





Identificación de Firmas de Validación del Manual de Procedimientos de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Dra. Irma Jiménez Escobar Jefa de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia Área generadora del documento.	
Dr. Mihael Joshua Rosano Bernal Subdirector de Urgencias y Medicina Área responsable de la revisión del contenido del documento.	
Dr. Mario Eduardo Trejo Ávila Director Médico. Área responsable de la autorización del contenido del documento.	
Elaborado con base en la Estructura Funcional del Hospital General Dr. Manuel Gea González vigente al 10 de marzo de 2026. Este documento se integra de 259 fojas útiles.	

 Salud Secretaría de Salud	FORMATO			Clave: HGMGG-DCERC-MP-26
	HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN			Revisión: 02
	DIVISIÓN DE CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA			



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
"A"	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Creación	Marzo 2013
01	No aplica	No aplica	No aplica	Actualización manual del	Diciembre, 2021
02	Carátula	1	Actualización	Actualización manual del	10/03/2026
02	Apartado de Firmas	1	Actualización	Cambio de Personas Titulares	10/03/2026
02	Índice	1	Actualización	Actualización de nombres de los procedimientos	10/03/2026
02	Introducción	1	Actualización	Actualización	10/03/2026
02	Marco Normativo	6	Actualización	Actualización del Marco Legal conforme a las Disposiciones actuales.	10/03/2026
02	Políticas, normas y lineamientos	20	Actualización	Definición de nuevas políticas acorde a las funciones actuales	10/03/2026

 Salud Secretaría de Salud	FORMATO			Clave: HGMGG-DCERC-MP-26
	HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN			Revisión: 02
	DIVISIÓN DE CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA			


HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
02	Descripción de Procedimientos	58	Actualización	Actualización de fondo, en virtud de que los cambios se realizaron de contenido y forma de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos vigente.	10/03/2026
02	Diagramas de Flujo	11	Actualización	Adaptación de acuerdo a la Descripción del procedimiento y para dar cumplimiento a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que señala como obligación para todo el Sector Público el uso del lenguaje no sexista, incluyente y libre de estereotipos de género.	10/03/2026
02	Documentos de Referencia	11	Actualización	Actualización	10/03/2026

 Salud Secretaría de Salud	FORMATO			Clave: HGMGG-DCERC-MP-26
	HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN			Revisión: 02
	DIVISIÓN DE CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA			



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
02	Glosario	25	Actualización	Actualización	10/03/2026
02	Cambio de versión	11	Actualización	Actualización	10/03/2026
02	Anexos	70	Actualización	Actualización e incorporación nuevos Anexos	10/03/2026

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02 Hoja: 1 de 256
---	---------------------------------	---	---

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS	10
1. PROCEDIMIENTO PARA REFERIR A LAS PERSONAS USUARIAS QUE SOLICITAN LOS SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL.....	10
2. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA DE PRECONSULTA.	23
3. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA DE PRIMERA VEZ.	59
4. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA SUBSECUENTE.	114
5. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA DE INTERCONSULTA.....	154
6. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA AGENDA ELECTRÓNICA DE CITAS MÉDICAS.....	196
7. PROCEDIMIENTO PARA FAVORECER UNA ATENCIÓN OPORTUNA Y CON CALIDAD PARA LAS PERSONAS USUARIAS DE LA CONSULTA EXTERNA	208
8. PROCEDIMIENTO PARA OPTIMIZAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ASIGNADA PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LA CONSULTA EXTERNA.	217
9. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y LA OPTIMIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO, MÉDICO Y ADMINISTRATIVO ASIGNADO PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LA CONSULTA EXTERNA.	224
10. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LA CONSULTA EXTERNA, PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS INDICADORES DE ATENCIÓN MÉDICA DE ALTA ESPECIALIDAD (IAMAE).	231
11. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LA CONSULTA EXTERNA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS VALORES DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR).....	241

 Salud <small>Secretaría de Salud</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIVISION DE CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA		Rev. 02 Hoja: 2 de 256
--	---	--	---------------------------

INTRODUCCIÓN



El Hospital General Dr. Manuel Gea González, es un organismo público descentralizado, consolidado como una unidad de atención de Alta Especialidad, el cual brinda atención médica a la población abierta solicitante de la Ciudad de México, asimismo apoya a otras instituciones de segundo y tercer nivel de atención médica y a la población de diversos estados de la República Mexicana que acuden en busca de asistencia médica.

La División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia adscrita a la Subdirección de Urgencias y Medicina, tiene como objetivo coordinar las actividades médico administrativas que se requieren para que la atención del paciente ambulatorio de la consulta externa sea proporcionada con eficacia, calidez y calidad, así como coordinar y gestionar las estrategias de referencia y contrareferencia, esta división se encuentra ubicada en la Torre de Especialidades y cuenta con las instalaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades.

Dado el gran número de especialidades médicas y los diversos procesos administrativos que son necesarios para apoyar el trabajo clínico de los médicos especialistas y el personal de enfermería, es indispensable establecer una adecuada coordinación y gestión de todas las actividades que se realizan para la atención de las personas usuarias; por lo que se hace indispensable elaborar el presente manual de procedimientos; en donde se busca plasmar las principales funciones que deberá realizar la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia, para coordinar las acciones realizadas por todos los entes involucrados, para lograr cumplir con el objetivo planteado.



Cabe mencionar que el presente Manual de Procedimientos se elaboró de acuerdo a la Estructura organizacional y funcional autorizada y que se consideró la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos, emitida por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud; su actualización se realizará de acuerdo con los cambios que surjan de la dinámica cotidiana en el desempeño de las funciones y atribuciones encomendadas, así como por modificaciones a la estructura Orgánica Funcional. Este manual consta de 11 procedimientos, los cuales son congruentes con a las atribuciones del Hospital General Doctor Manuel Gea González y concuerdan con las funciones sustantivas que deben realizar las área médica y administrativas para proporcionar una atención médica con calidad y oportunidad en los servicios de consulta externa.

Derivado de las atribuciones con que cuenta la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia, es importante mencionar que esta división estará monitoreando los cambios que surjan durante el desempeño cotidiano de las actividades realizadas y propondrá los cambios que considere necesarios a las instancias correspondientes para mantenerlo actualizado.

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIVISION DE CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA		Rev. 02 Hoja: 3 de 256
---	---	--	---------------------------

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento que establezca las normas y procedimientos a seguir en el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia con el objetivo de ofrecer una guía en el ejercicio de las funciones del personal que integra el área.

 Salud <small>Secretaría de Salud</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIVISION DE CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA		Rev. 02 <hr/> Hoja: 4 de 256
--	---	--	---------------------------------

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicación: D.O.F 05/02/1917
Última actualización: 03/03/2026

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Publicación: D.O.F 29/12/1976
Última actualización: 16/07/2025

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Publicación: D.O.F 14/05/1986
Última actualización: 16/07/2025

Ley General de Salud.
Publicación: D.O.F 07/02/1984
Última actualización: 15/01/2026

Ley General de Archivos.
Publicación: D.O.F 15/06/2018
Última actualización: 14/11/2025

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicación: D.O.F 04/05/2015
Última actualización: 20/03/2025



Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Publicación: D.O.F 14/11/2025

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicación: D.O.F 18/07/2016
Última actualización: 15/12/2025

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Publicación: D.O.F 02/08/2006
Última actualización: 15/01/2026

Ley General de Víctimas.
Publicación: D.O.F 09/01/2013
Última actualización: 01/04/2024

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Publicación: D.O.F 30/05/2011
Última actualización: 14/06/2024

 Salud <small>Secretaría de Salud</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIVISION DE CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA		Rev. 02 <hr/> Hoja: 5 de 256
--	---	--	---------------------------------

Ley Federal de Austeridad Republicana.

Publicación: D.O.F 19/11/2019

Última actualización: 16/04/2025

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Publicación: D.O.F 28/12/1963

Última actualización: 15/12/2025

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Publicación: D.O.F 11/06/2003

Última actualización: 14/11/2025

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicación: D.O.F 30/03/2006

Última actualización: 16/07/2025

Ley de Asistencia Social.

Publicación: D.O.F. 02/09/2004

Última actualización: 01/04/2024

Ley de Planeación.

Publicación: D.O.F. 05/01/1983

Última actualización: 08/05/2023

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Publicación: D.O.F 11/01/2012

Última actualización: 14/11/2025

CÓDIGOS

Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

Publicación: DOF 18/11/2025

Última actualización: Sin reformas.

Código Penal Federal.



Publicación: DOF 14/08/1931

Última actualización: 28/11/2025

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

Publicación: DOF 07/06/2023

Última actualización: Sin reforma

 Salud <small>Secretaría de Salud</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIVISION DE CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA		Rev. 02 <hr/> Hoja: 6 de 256
--	---	--	---------------------------------

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

Publicación: D.O.F 20/02/1985

Última actualización: 26/03/2014

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Publicación: D.O.F 26/01/1990

Última actualización: 23/11/2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicación: D.O.F. 28/06/2006

Última actualización: 08/08/2025

Reglamento de la Ley General de Víctimas.

Publicación: D.O.F 28/11/2014

Última actualización: Sin reforma

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Publicación: D.O.F 30/11/2012

Última actualización: Sin reforma

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Publicación: D.O.F 21/03/2014

Última actualización: Sin reforma.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

Publicación: D.O.F 14/05/1986

Última actualización: 17/07/2018

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

Publicación: D.O.F 05/04/2004

Última actualización: 17/12/2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.



Publicación: D.O.F 18/02/1985

Última actualización: 10/07/1985

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.

Publicación: D.O.F 26/03/2014

Última actualización: Sin reforma

 Salud <small>Secretaría de Salud</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIVISION DE CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA		Rev. 02 <hr/> Hoja: 7 de 256
--	---	--	---------------------------------

DECRETOS

Decreto del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Publicación: D.O.F. 22/08/1988.
Sin actualizaciones.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la operación de los Comités de Ética de la Administración Pública Federal.
Publicación: DOF 18/11/2025
Última actualización: Sin actualizaciones.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
Publicación: DOF: 26/01/2018.
Última actualización: 14/06/2024.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de Anatomía Patológica.
Publicación: DOF: 21/02/2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.
Publicación: D.O.F. 15/10/2012



Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
Publicación: D.O.F. 30/11/2012

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
Publicación: D.O.F. 30/11/2012

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
Publicación: D.O.F. 08/01/2013

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2023, para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
Publicación: D.O.F. 02/06/2023

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología.
Publicación: DOF: 23/03/2012

 Salud <small>Secretaría de Salud</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIVISION DE CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA		Rev. 02 <hr/> Hoja: 8 de 256
--	---	--	---------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2023, para la prevención y control de la infección por virus de la Inmunodeficiencia Humana.

Publicación: DOF: 02/06/2023

Norma Oficial 005-STPS-2004, Manejo de sustancias químicas peligrosas-condiciones y procedimientos de seguridad y salud en los centros de trabajo.

Publicación: DOF: 30/06/2008

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral Reconocimiento, evaluación y control.

Publicación: DOF: 28/04/2014

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.

Publicación: DOF: 09/10/2015

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.

Publicación: DOF: 04/01/2013

DOCUMENTOS NORMATIVOS- ADMINISTRATIVOS

AVISO por el que se da a conocer el Código de Conducta del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Publicación: D.O.F. 27/03/2024.

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Fecha de autorización: 19/11/2014

Código de Conducta del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Fecha de autorización: 27/03/2024

Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Fecha de autorización: 11/2014

Estatuto Orgánico del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Fecha de autorización: 03/12/2024

Manual de Organización Específico del Hospital General Doctor Manuel Gea González.



Fecha de autorización: 03/ 2012

Manual de Procedimientos del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Fecha de autorización: 01/ 2019

Manual de Procedimientos del Departamento de Organización y Métodos.

Fecha de autorización: 08/07/2024

 Salud <small>Secretaría de Salud</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIVISION DE CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA		Rev. 02 <hr/> Hoja: 9 de 256
--	---	--	---------------------------------

Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales en el Hospital General del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha 11/06/2013

Manual de Trámites y Servicios al Público del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha de autorización: 09/ 2018

Normas, criterios, políticas y bases para la celebración de actos jurídicos mediante los cuales se podrá otorgar el uso o enajenar espacios físicos no hospitalarios en el Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha 08/12/2008

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha de autorización: 29/03/2016

Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha de autorización Junta de Gobierno: 11/07/2025

Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para los Trabajadores de Base del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha: 11/04/1996

Reglas de Operación del Grupo de Trabajo de Mejora Regulatoria del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Fecha 10/02/2025



OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
Publicación: D.O.F. 15/04/2025



Programa Sectorial de Salud 2025-2030
Publicado: D.O.F. 04/09/2025

Lineamientos en materia de austeridad republicana de la administración pública.
Publicación: D.O.F. 18/09/2020

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
Publicación: D.O.F. 11/07/2023

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	1. Procedimiento para referir a las personas usuarias que solicitan los servicios de Consulta Externa del Hospital.		Hoja: 10 de 256

1. PROCEDIMIENTO PARA REFERIR A LAS PERSONAS USUARIAS QUE SOLICITAN LOS SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	1. Procedimiento para referir a las personas usuarias que solicitan los servicios de Consulta Externa del Hospital.		Hoja: 11 de 256

1. PROPÓSITO



Establecer las actividades que la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia debe realizar para atender o referir a las personas usuarias que soliciten atención médica del Hospital a través de una instancia solicitante.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno: aplica a las Subdirecciones Médicas y sus Jefaturas de División y Departamento, en cuanto a la atención médica de la persona usuaria; a la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia, en cuanto a la coordinación general del procedimiento.
- 2.2. A nivel externo: aplica a todas las Unidades de Atención Médica que refieren personas usuarias al hospital.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Urgencias y Medicina a través de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia participa como representante del Hospital; en los Comités de Referencia de la Zona Sur; de la Coordinación de Institutos Nacionales de Salud; de los Estados y de la Federación.
- 3.2 La Subdirección de Urgencias y Medicina a través de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia analiza y canaliza las peticiones realizadas por las instancias solicitantes para la atención médica de personas usuarias.
- 3.3 Las instancias solicitantes de los servicios de atención médica pueden ser cualquier unidad de los diferentes niveles de atención médica, a nivel estatal o federal, pertenecientes a la Secretaría de Salud y/o IMSS Bienestar, de los diferentes niveles de atención, o cualquier otra institución pública con capacidad para referir pacientes a otras instituciones de salud pública.
- 3.4 Para evaluar si la persona usuaria puede ser atendida o no en el Hospital, las instancias solicitantes deben enviar la Hoja de Referencia o Resumen clínico para solicitar los servicios de atención médica.
- 3.5 Las Subdirecciones Médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamentos; después de otorgar la consulta externa de preconsulta son responsables de decidir si la persona usuaria amerita o no atención en la especialidad, o en su caso, de elaborar la hoja de referencia o contrareferencia a la Unidad de Atención Médica que corresponda o bien la nota médica para el envío a la especialidad que corresponda dentro del Hospital.
- 3.6 Las Subdirecciones Médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento son responsables de asegurar que la consulta externa de preconsulta se realice con el propósito

 Salud <small>Secretaría de Salud</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	1. Procedimiento para referir a las personas usuarias que solicitan los servicios de Consulta Externa del Hospital.		Hoja: 12 de 256

de realizar una valoración inicial a las personas usuarias que solicitan atención médica conforme a la cartera de servicios del Hospital, para determinar si la persona puede o no convertirse en persona usuaria de los servicios de las especialidades que ofrece el Hospital.



- 3.7 La persona usuaria que solicita atención en la consulta externa de preconsulta, debe presentar en original y copia la siguiente documentación vigente: Hoja de referencia y/o Nota médica; Identificación oficial con fotografía; Comprobante de domicilio; Clave Única de Registro de Población (CURP); Formato de no derechohabencia del IMSS y Formato de no derechohabencia del ISSSTE. Para el caso de menores de edad, el padre, la madre o tutor legal deberá presentar en original y copia la siguiente documentación vigente: Acta de nacimiento o constancia de nacimiento del menor; Identificación oficial con fotografía de la madre, padre o tutor legal; Comprobante de domicilio de la madre, padre o tutor legal; Clave Única de Registro de Población (CURP) del menor y del padre, madre o tutor legal; Formato de no derechohabencia del IMSS y Formato de no derechohabencia del ISSSTE del menor.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia
	1. Procedimiento para referir a las personas usuarias que solicitan los servicios de Consulta Externa del Hospital.

Hoja: 13 de 256



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Instancias solicitantes del sector público	1	Envía la petición de atención médica acompañada de la hoja de referencia y/o resumen clínico.	Hoja de referencia Resumen clínico
Persona Titular de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	2	Recibe de forma escrita las peticiones de atención para personas usuarias que requieren los servicios de atención médica en alguna de las especialidades médicas con las que cuenta el Hospital.	Correo electrónico, oficio y/o mensaje electrónico Hoja de referencia Resumen clínico
	3	Analiza con base a los criterios clínicos, la infraestructura y los recursos disponibles, la posibilidad de atención que se solicita para la persona usuaria en el Hospital. ¿Es posible atender a la persona usuaria en el Hospital?	Cartera de servicios oferentes del Hospital
	4	No: Informa a la instancia solicitante que la persona usuaria no puede ser atendida en el Hospital. Termina procedimiento	Correo electrónico, oficio, mensaje electrónico
	5	Si: Informa a la instancia solicitante que la persona usuaria si puede ser atendida en el Hospital.	Correo electrónico, oficio, mensaje electrónico
	6	Gestiona las acciones correspondientes para la atención de la persona usuaria.	No aplica

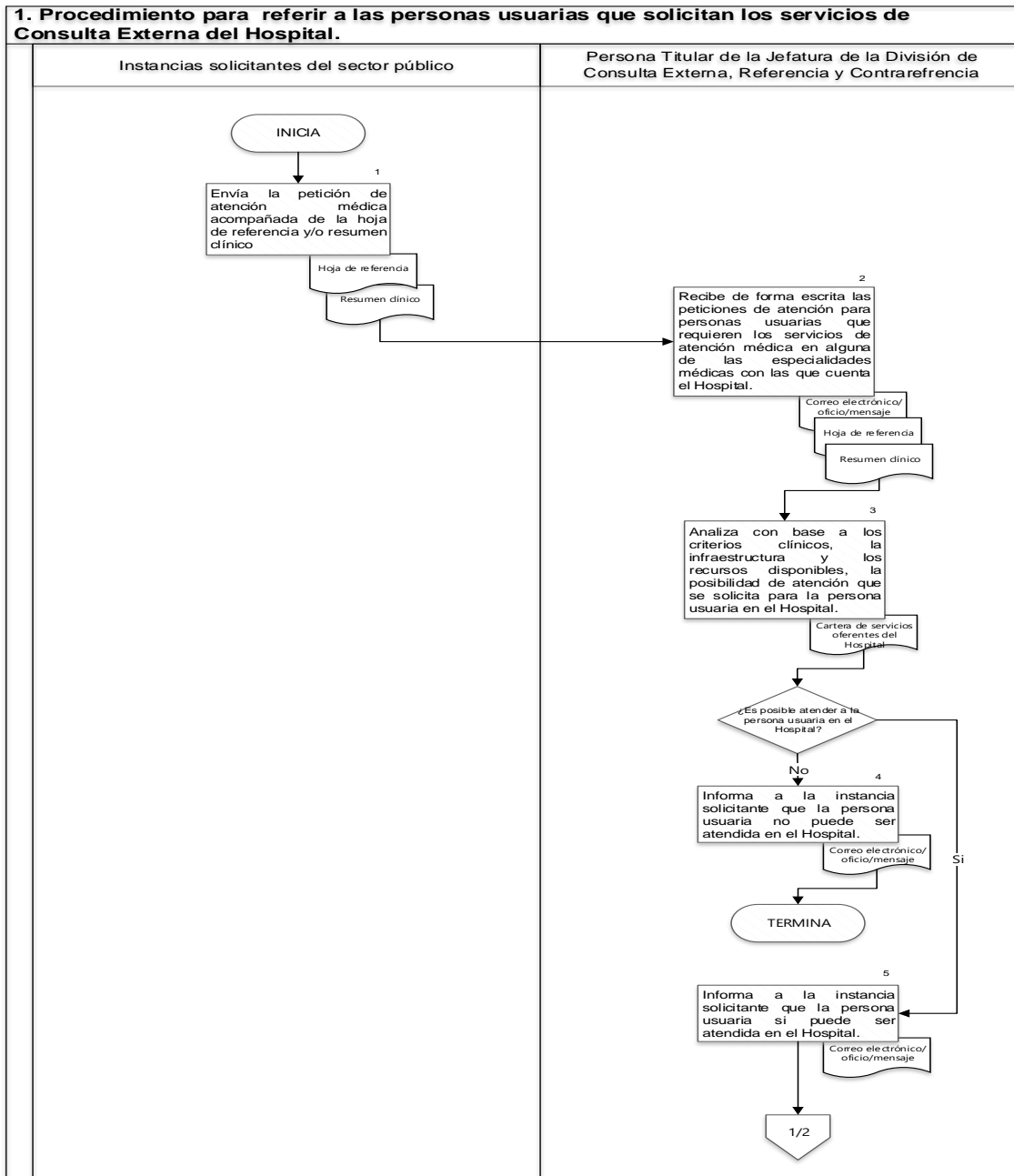
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia
	1. Procedimiento para referir a las personas usuarias que solicitan los servicios de Consulta Externa del Hospital.



Hoja: 14 de 256

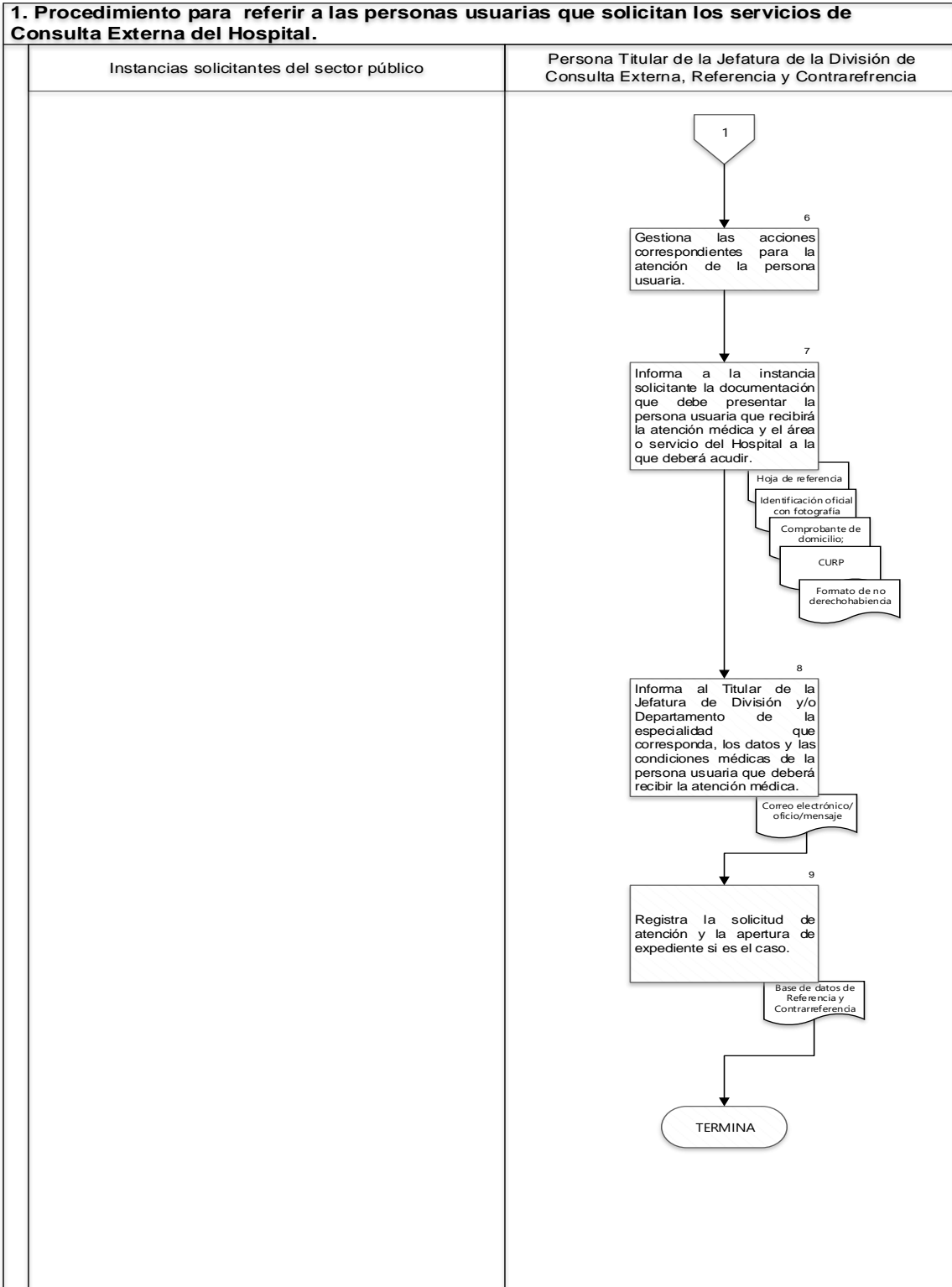
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Persona Titular de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	7	Informa a la instancia solicitante la documentación que debe presentar la persona usuaria que recibirá la atención médica y el área o servicio del Hospital a la que deberá acudir.	Hoja de referencia y/o Nota médica; Identificación oficial con fotografía; Comprobante de domicilio; Clave Única de Registro de Población (CURP); Formato de no derechohabiencia del IMSS y Formato de no derechohabiencia del ISSSTE
	8	Informa al Titular de la Jefatura de División y/o Departamento de la especialidad que corresponda, los datos y las condiciones médicas de la persona usuaria que deberá recibir la atención médica.	Correo electrónico, oficio, mensaje electrónico
	9	Registra la solicitud de atención y la apertura de expediente si es el caso. Termina Procedimiento.	Base de datos de Referencia y Contrareferencia



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		Hoja: 15 de 256
1. Procedimiento para referir a las personas usuarias que solicitan los servicios de Consulta Externa del Hospital.			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		1. Procedimiento para referir a las personas usuarias que solicitan los servicios de Consulta Externa del Hospital.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	1. Procedimiento para referir a las personas usuarias que solicitan los servicios de Consulta Externa del Hospital.		Hoja: 17 de 256

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud, última reforma DOF 07-06-2024.	No aplica
6.2 Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.	NOM-004-SSA3-2012
6.3 Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención de pacientes ambulatorios.	NOM-005-SSA3-2018
6.4 Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.	NOM-035-SSA3-2012
6.5 Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.	NOM-024-SSA3-2012



7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Hoja de referencia.	5 años	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	No aplica
7.2 Oficio.	5 años	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	Número de oficio
7.3 Base de datos de referencia y contrareferencia.	5 años	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	1. Procedimiento para referir a las personas usuarias que solicitan los servicios de Consulta Externa del Hospital.		Hoja: 18 de 256

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Instancia solicitante:** Organismo o entidad que realiza una petición escrita formal para solicitar atención médica en el Hospital.
- 8.2 **Atención médica:** Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.
- 8.3 **Consulta externa:** Atención médica que se otorga al paciente ambulatorio, en un consultorio o en el domicilio de dicho paciente, que consiste en realizar un interrogatorio y una exploración física para integrar un diagnóstico y/o dar seguimiento a una enfermedad diagnosticada previamente.
- 8.4 **Contrareferencia:** Procedimiento médico-administrativo entre establecimientos del Sistema Nacional de Salud de los tres niveles de atención; que permite a la persona usuaria después de recibir atención médica especializada en una unidad de atención médica de mayor nivel (como un hospital), ser devuelto a su unidad de atención médica de origen (como una clínica o centro de salud) para continuar con su seguimiento y tratamiento. Este procedimiento asegura una atención médica integral y coordinada, donde la unidad de origen puede monitorear la salud de la persona usuaria.
- 8.5 **Hospital:** Se refiere al Hospital General Dr. Manuel Gea González
- 8.6 **Persona usuaria:** Toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.
- 8.7 **Población derechohabiente:** Personas con derecho a recibir prestaciones en especie y/o en dinero conforme a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables que rigen cada institución de seguridad social. Incluye asegurados directos o cotizantes, pensionados, jubilados y sus beneficiarios.
- 8.8 **Población no derechohabiente:** Personas que pueden recibir la atención a la salud a través de la asistencia social, instituciones públicas, esquemas y/o programas como: IMSS-Oportunidades, DIF, Servicios Estatales de Salud y Seguro Popular, entre otros de similares características.
- 8.9 **Prestador de Servicios de Salud:** Persona física o moral del sector público, privado o social que proporciona servicios de salud en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables sanitarias y que forma parte del Sistema Nacional de Salud.
- 8.10 **Referencia:** Procedimiento médico administrativo entre establecimientos del Sistema Nacional de Salud de los tres niveles de atención; que permite a la persona usuaria recibir atención médica especializada cuando su caso lo requiera, mediante su canalización a otra unidad médica de atención de mayor nivel. Esta asegura una atención médica más adecuada y especializada en caso necesario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	1. Procedimiento para referir a las personas usuarias que solicitan los servicios de Consulta Externa del Hospital.		Hoja: 19 de 256

8.11 **Subdirecciones Médicas:** Son todas aquellas Subdirecciones dependientes de la Dirección Médica y están integradas por: Subdirección de Cirugía, Subdirección de Pediatría, Subdirección de Urgencias y Medicina, Subdirección de Anestesia y Terapias, Subdirección de Epidemiología e Infectología, Subdirección de Servicios Ambulatorios y Subdirección de Enfermería.

8.12 **Unidades de atención médica:** Establecimiento público, social o privado cualquiera que sea su denominación, que tenga como finalidad la atención a pacientes, sea que se internen o no para fines de consulta, diagnósticos, tratamiento y/o rehabilitación.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Nueva creación	No aplica	No Aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1. Hoja de referencia.

10.2. Resumen clínico.

10.3. Base de datos de Referencia y Contrareferencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia 1. Procedimiento para referir a las personas usuarias que solicitan los servicios de Consulta Externa del Hospital.		Hoja: 20 de 256

10.1 HOJA DE REFERENCIA



Hospital General Dr. Manuel Gea González
Calzada de Tlalpan No. 4800, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México C.P. 14080
Sistema de Referencia y Contrareferencia
HOJA DE REFERENCIA

FECHA _____	No. DE EXPEDIENTE _____
NOMBRE PACIENTE _____	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
NOMBRE (S)	
SEXO M () F ()	FECHA DE NACIMIENTO _____ / _____ / _____
	DÍA MES AÑO
EDAD _____	
DOMICILIO _____	
CALLE Y NÚMERO	COLONIA
DELEGACIÓN / MUNICIPIO _____	
ESTADO _____	
NOMBRE DE FAMILIAR / RESPONSABLE _____	
PARENTESCO _____	
UNIDAD MÉDICA A LA QUE SE REFIERE _____	
DOMICILIO _____	
SERVICIO AL QUE ENVÍA _____	
FECHA DE CAPTACIÓN _____	
INTERCONSULTA () TRATAMIENTO () ESTUDIO DE GABINETE () ESTUDIO DE LABORATORIO ()	
ESPECIFIQUE ESTUDIO _____	
MOTIVO DE ENVÍO:	
TENSIÓN ARTERIAL _____ mm. Hg	FRECUENCIA: CARDIACA _____ por min. RESPIRATORIA _____ por min
TEMPERATURA _____ °C	PESO _____ Kg. TALLA _____ cm.
RESUMEN CLÍNICO:	

TERAPÉUTICA EMPLEADA:	



IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA:	

06-01-0039

MÉDICO TRATANTE
NOMBRE COMPLETO
FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO
NOMBRE COMPLETO
FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL

DIRECTOR MÉDICO
NOMBRE COMPLETO
FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	1. Procedimiento para referir a las personas usuarias que solicitan los servicios de Consulta Externa del Hospital.		Hoja: 21 de 256

10.2 RESUMEN CLÍNICO



Sección	Información
Nombre del paciente	XXXXXXXX
Edad	62 años
Sexo	Femenino
Ocupación	Ama de casa
Motivo de consulta	Dolor torácico opresivo de inicio súbito, irradiado a brazo izquierdo
Antecedentes personales	Hipertensión arterial de 15 años de evolución
Antecedentes familiares	Madre fallecida por infarto agudo al miocardio
Antecedentes quirúrgicos	Colecistectomía hace 10 años
Alergias	No conocidas
Hábitos (tabaco, alcohol, etc.)	Exfumadora, sin consumo de alcohol
Medicación actual	Losartán 50 mg cada 12 h
Exploración física	Paciente consciente, ansiosa
- TA	150/95 mmHg
- FC	102 lpm
- FR	22 rpm
- T	36.8 °C
- Hallazgos relevantes	Dolor a la palpación precordial, diaforesis
Estudios de laboratorio	Troponinas elevadas, CK-MB elevada
Estudios de imagen	ECG: elevación del ST en cara anterior
Otros estudios complementarios	Radiografía de tórax sin alteraciones
Diagnóstico presuntivo	Síndrome coronario agudo con elevación del ST
Diagnóstico definitivo	Infarto agudo al miocardio anterior
Tratamientos previos	Control antihipertensivo
Evolución clínica	Dolor persistente, respuesta parcial a nitratos
Plan terapéutico	Ingreso a unidad coronaria, terapia trombolítica, monitoreo continuo
Pronóstico	Reservado, depende de respuesta al tratamiento inicial

10.3 BASE DE DATOS DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE URGENCIAS Y MEDICINA DIVISIÓN DE CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA REFERENCIAS RECIBIDAS EN EL HOSPITAL																					
ENERO 2025																					
N°	FECHA DE RECIBIDO	EDAD	JURISDICCION SANITARIA	UNIDAD DE REFERENCIA	UR.EF. ESPECÍFICA	SERVICIO DE REFERENCIA	ESPECIALIDAD	MOTIVO DE REFERENCIA A CONSULTA EXTERNA	DIAGNOSIS Y O MOTIVO DE LA REFERENCIA	SEXO	REGISTRO	FECHA REGISTRO	HOSPITALIZADO O NO	CORREBUR	ES FORMADO REFERENCIA	JURISDICCIONES SANITARIAS		SEDESA			
1	10/12/2024	65	TLP	INER		C.EXT.	ENDOCR	HIPOTIROIDISMO SUBCLINICO POR TRODITS DE HASHIMOTO	8	CON	F	300955	07.01.25	NO HOSP			1	ALV	ALVARO OBREGÓN	26	HMI INGUAPAN
2	10/12/2024	57	TLP	INCAN		C.EXT.	URO	UROPATIA OBSTRUCTIVA DERECHA SECUNDARIA A LITIASIS	6	CON	F	SIREG		NO HOSP			2	AZC	AZCAPOTZALCO	2	HMI MAGDALENA CONTRERAS
3	10/12/2024	18	COY	INP		C.EXT.	GASTRO	ESTENOSIS ESOFAGICA COMPLEJA A 36CM DE LA ARCADA DENTAL	10	CON	M	889729	10.12.24	NO HOSP			3	BEN	BENITO JUÁREZ	9	HMI TLAHUAC
4	10/12/2024	56	TLP	SALUD	C.S.T. I AMPLIACION MELIJO	C.EXT.	DER	NEOFORMACION SUPRACLAVAR EN ESTUDDO	9	CON	F	SIREG		NO HOSP			4	COY	COYOACAN	93	HG TOPILEJO
5	10/12/2024	48	IZP	SALUD	C.S.T. IOR FRANCISCO J. SALAS	C.EXT.	CX GRAL	COLELITIS CRONICA LITIASICA	10	CON	F	863031		NO HOSP			5	CUJ	CUAJIMALPA	2	HMP XICHMILCO
6	10/12/2024	25	TLP	SALUD	C.S.T. IOR JOSE CASTRO YLAGRANA	C.EXT.	CX GRAL	ADENOMEGALIA	1	CON	F	883771		NO HOSP			6	CUH	CUAUHTÉMOC	20	HP AZCAPOTZALCO
7	10/12/2024	4	MPL	SALUD	C.S.T. IOR LUIS ALBERTO EROSA LEÓN	C.EXT.	PEDIA	HIPERREACTIVIDAD BRONQUIAL	5	CON	F	758109		NO HOSP			7	GAM	GUSTAVO A. MACEDO	13	HP COYOACAN
8	10/12/2024	54	ALV	HO ENRIQUE CABRERA		C.EXT.	CX GRAL	COLEDOCULITIS NO RESUELTA - ESTATUS DE ENDOPROTESIS	10	CON	F	SIREG		NO HOSP			8	IZT	IZTACALCO	6	HP IZTACALCO
9	10/12/2024	35	XOC	SALUD	C.S.T. IOR XICHMILCO	C.EXT.	URO	COLECOLELITIS DERECHO	6	CON	M	SIREG		NO HOSP			9	IZP	IZTAPALAPA	55	HP IZTAPALAPA
10	10/12/2024	38	CUH	SALUD	CLINICA ESPECIALIZADA CONDESA	C.EXT.	DER	PUSTULAS EN CARA Y MIEMBROS PELVICOS - VH - YHC	9	CON	M	SIREG		NO HOSP			10	MGC	MAGDALENA CONTRERAS	21	HP LA VILLA
11	10/12/2024	36	MPL	HO MILPA ALTA		C.EXT.	ORL	DESVIACION DE SEPTUM NASAL POR GOLPE CONTUO	5	CON	M	SIREG		NO HOSP			11	MIH	MIQUEL HIDALGO	11	HP LEGARIA
12	10/12/2024	51	COY	SALUD	C.S.T. IORA MARGARITA CHERRY	C.EXT.	TYO	ESPOLONCALCAREO QUERUDO - FASITIS PLANIAR	4	CON	F	SIREG		NO HOSP			12	MPL	MILPA ALTA	23	HP MOCTEZUMA
13	10/12/2024	51	FOR	SEDESA	C.S. RURAL PAPANCA, GPQ	C.EXT.	OFTL	PRESION INTRAOCULAR (PI)	16	CON	F	300176	10.01.25	NO HOSP			13	TLH	TLAHUAC	25	HP PERALVILLO
14	10/12/2024	7	COY	HP COYOACAN		C.EXT.	ORL	DESVIACION DEL TABIQUE NASAL - HIPERTROFIA DE LAS AMIGDALAS CON HIPERTROFIA DE LAS ADENOIDES	5	CON	M	SIREG		NO HOSP			14	TLP	TLALAPAN	519	HP TACUBAYA
15	10/12/2024	52	TLP	INPSIQ		C.EXT.	GINECO	INCONTINENCIA - SINDROME CLIMATERICO	6	CON	F	SIREG		NO HOSP			15	VNC	VENUSTIANO CARRANCA	11	CLINICA HOSPITAL EMLIANO ZAPATA

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	2.Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta.		Hoja: 23 de 256

2. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA DE PRECONSULTA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	2.Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta.		Hoja: 24 de 256

1. PROPÓSITO



Establecer las actividades que todo el personal de salud del Hospital, involucrado en la atención de la persona usuaria de la consulta externa de preconsulta debe realizar; a fin de garantizar una acertada asignación de la población beneficiaria a la especialidad que le corresponda, o bien la adecuada referencia o contra referencia a otra Unidad de Atención Médica.

2. ALCANCE



- 2.1 A nivel interno: es aplicable a las Subdirecciones Médicas y sus Jefaturas de División y Departamento, en cuanto a la programación de citas, valoración médica y elaboración de nota médica ; al Departamento de Enfermería Clínica, en cuanto a la atención y cuidados de enfermería, incluyendo la toma de signos vitales; a la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia, en cuanto a la coordinación general del procedimiento; al Departamento de Relaciones Públicas, en cuanto a la verificación inicial de documentación y canalización de la persona usuaria y al Departamento de Organización y Seguridad, todo lo referente al control del acceso al hospital.
- 2.2 A nivel externo: es aplicable a todas las Unidades de Atención Médica con las cuales el Hospital tiene acuerdo o convenio para referir o contra referir a personas usuarias.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Relaciones Públicas, a través del área de informes, revisa que la persona usuaria que solicite atención en la consulta externa de primera vez, presente en original y copia la siguiente documentación vigente: Hoja de referencia y/o Nota médica; Identificación oficial con fotografía; Comprobante de domicilio; Clave Única de Registro de Población (CURP); Formato de no derechohabencia del IMSS y Formato de no derechohabencia del ISSSTE. Para el caso de menores de edad, el padre, la madre o tutor legal deberá presentar en original y copia la siguiente documentación vigente: Acta de nacimiento o constancia de nacimiento del menor; Identificación oficial con fotografía de la madre, padre o tutor legal; Comprobante de domicilio de la madre, padre o tutor legal; Clave Única de Registro de Población (CURP) del menor y del padre, madre o tutor legal; Formato de no derechohabencia del IMSS y Formato de no derechohabencia del ISSSTE del menor.
- 3.2 El Departamento de Relaciones Públicas, a través del área de Informes, verifica que la persona usuaria que solicite los servicios de consulta externa de preconsulta, no cuenten con derechohabencia vigente; de canalizarlos de forma adecuada a la especialidad médica que corresponda para su valoración y de verificar que cuenten con toda la documentación necesaria para su atención.
- 3.3 Para la aplicación de este procedimiento, se debe considerar que las Subdirecciones Médicas están conformadas por: Subdirección de Cirugía, Subdirección de Pediatría, Subdirección de Urgencias y Medicina, Subdirección de Anestesia y Terapias, Subdirección de Epidemiología e Infectología , Subdirección de Servicios Ambulatorios y la Subdirección de Enfermería.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	2.Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta.		Hoja: 25 de 256



- 3.4 Las Subdirecciones Médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento son responsables de asegurar que la consulta externa de preconsulta se realice con el propósito de obtener una valoración inicial de las personas usuarias que solicitan atención médica conforme a la cartera de servicios del Hospital; para determinar si la persona puede o no convertirse en persona beneficiaria de los servicios de las especialidades que ofrece el Hospital.
- 3.5 Las Subdirecciones Médicas a través de sus módulos de control son responsables de realizar las actividades administrativas necesarias para proporcionar la consulta externa de preconsulta.
- 3.6 Las Subdirecciones Médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento, son responsables del control, programación y organización de sus citas en la consulta externa de preconsulta.
- 3.7 Las Subdirecciones Médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento, son responsables de registrar en las plataformas digitales correspondientes todos los datos de la atención médica proporcionada, a fin de contar con toda la información necesaria para la generación de los reportes estadísticos del Hospital.
- 3.8 Las Subdirecciones Médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamentos; una vez otorgada la consulta externa de preconsulta son responsables de decidir si la persona usuaria amerita o no atención en la especialidad, y en su caso de elaborar la hoja de referencia o contrareferencia a la Unidad de Atención Médica que corresponda o bien la nota médica para el envío a la especialidad que corresponda dentro del Hospital.
- 3.9 Las Subdirecciones Médicas, a través de sus Jefaturas de División y Departamento, son responsables de solicitar y autorizar los estudios complementarios, que se requieran para la valoración clínica de la persona usuaria que solicita atención en la consulta externa de preconsulta; así como de elaborar y entregar a la persona usuaria según el caso clínico lo amerite: Receta médica, Solicitud de estudios de laboratorio, Solicitud de estudios de gabinete, Hoja de referencia, Hoja de contrareferencia y/o Nota médica.
- 3.10 La Subdirección de Urgencias y Medicina a través de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia coordina a todo el personal asignado para la atención médica y administrativa de las personas usuarias que solicitan el servicio de consulta externa de preconsulta.
- 3.11 La Subdirección de Enfermería a través del Departamento de Enfermería Clínica, debe dar atención y cuidados de enfermería de la persona usuaria que es atendida en la consulta externa de preconsulta.
- 3.12 La Subdirección de Gestión de Calidad a través del División de Calidad debe evaluar la satisfacción de las personas usuarias de los servicios de consulta externa de preconsulta otorgados por el Hospital.
- 3.13 La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Organización y Seguridad, debe tener el control del acceso de las personas usuarias, al Hospital, a fin de permitir el acceso de los pacientes máximo con 30 minutos de anticipación a la hora programada para su atención en la consulta externa de preconsulta.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia
	2. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta

Hoja: 26 de 256



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
ANTES DE OTORGAR LA CONSULTA MÉDICA DE PRECONSULTA			
Persona Titular del Departamento de Relaciones Públicas (Personal administrativo del módulo de informes)	1	Indica a la persona usuaria los requisitos y documentos que debe presentar para solicitar atención médica en la consulta externa de pre consulta.	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia
	2. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta



Hoja: 27 de 256

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Persona Titular del Departamento de Relaciones Públicas (Personal administrativo del módulo de informes)	2	Recibe a la persona usuaria y verifica que la documentación esté completa y correcta	Hoja de referencia y/o Nota médica; Identificación oficial con fotografía; Comprobante de domicilio; Clave Única de Registro de Población (CURP); Formato de no derechohabencia del IMSS y Formato de no derechohabencia del ISSSTE.
		¿Está completa y correcta la documentación?	
	3	No: Indica a la persona usuaria la documentación faltante o incorrecta. Regresa a la actividad 1	No aplica
	4	Si: Revisa si la persona usuaria cuenta con derechohabencia. ¿La persona usuaria cuenta con derechohabencia?	No aplica



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	
	2. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta	

Hoja: 28 de 256

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Persona Titular del Departamento de Relaciones Públicas (Personal administrativo del módulo de informes)	5	Si: Informa a la persona usuaria que tiene derechohabiencia y le solicita que acuda a su Unidad de Atención Médica. Termina procedimiento.	Constancia de no derechohabiencia al IMSS y/o Constancia de no derechohabiencia al ISSSTE actualizada
	6	No: Regresa la documentación a la persona usuaria y la canaliza al Módulo de Control de la especialidad que corresponda para continuar con el trámite.	Hoja de referencia y/o Nota médica; Identificación oficial con fotografía; Comprobante de domicilio; Clave Única de Registro de Población (CURP); Formato de no derechohabiencia del IMSS y Formato de no derechohabiencia del ISSSTE.
Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal administrativo de los módulos de control)	7	Recibe a la persona usuaria y verifica que corresponde a la especialidad asignada. ¿Corresponde a la especialidad?	Hoja de referencia y/o nota médica.
	8	No: Canaliza a la persona usuaria al módulo de la especialidad que corresponda. Regresa a la actividad 6	Hoja de referencia y/o nota médica.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	
	2. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta	
Hoja: 29 de 256		

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal administrativo de los módulos de control)	9	Si: Registra la cita de consulta externa de preconsulta en la agenda electrónica y la anota en la hoja de referencia y/o en la nota médica	Agenda electrónica de citas médicas. Hoja de referencia y/o nota médica
	10	Regresa a la persona usuaria la documentación con la cita anotada y da indicaciones correspondientes para acudir a su cita de consulta externa de preconsulta.	Hoja de referencia y/o nota médica
DÍA DE LA CONSULTA MÉDICA DE PRECONSULTA			
Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal administrativo de los módulos de control)	11	Recibe a la persona usuaria y le solicita la hoja de referencia y/o la nota médica en donde se agendó la cita de consulta externa de preconsulta y su Clave Única de Registro de Población CURP.	Hoja de referencia y/o nota médica Clave Única de Registro de Población CURP



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	
	2. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta	

Hoja: 30 de 256



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal administrativo de los módulos de control)	12	Verifica que la persona usuaria cuente con cita de consulta externa de preconsulta. ¿La persona usuaria cuenta con cita de consulta externa de preconsulta?	Agenda electrónica de citas médicas de consulta externa.
	13	No: Registra la cita de consulta externa de preconsulta en la agenda electrónica; la anota en la hoja de referencia y/o en la nota médica y da las indicaciones correspondientes a la persona usuaria. Regresa a la actividad 10	Agenda electrónica de citas médicas de consulta externa Hoja de referencia y/o nota médica.
	14	Si: Envía al paciente al módulo de toma de signos vitales y entrega al personal médico la hoja de referencia y/o la nota médica.	Hoja de referencia y/o nota médica
Persona Titular de la Jefatura de Enfermería Clínica (Personal de enfermería en módulos de toma de signos vitales)	15	Recibe a la persona usuaria, toma los signos vitales, su peso y su talla y en caso de ser necesario los niveles de glucosa en sangre; y los anota en el formato correspondiente.	Formato de toma de signos vitales
	16	Entrega a la persona usuaria el formato con el registro de los signos vitales y le indica que aguarde en la sala de espera para ser llamado por el personal médico.	Formato de toma de signos vitales

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	
	2. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta	
		Hoja: 31 de 256

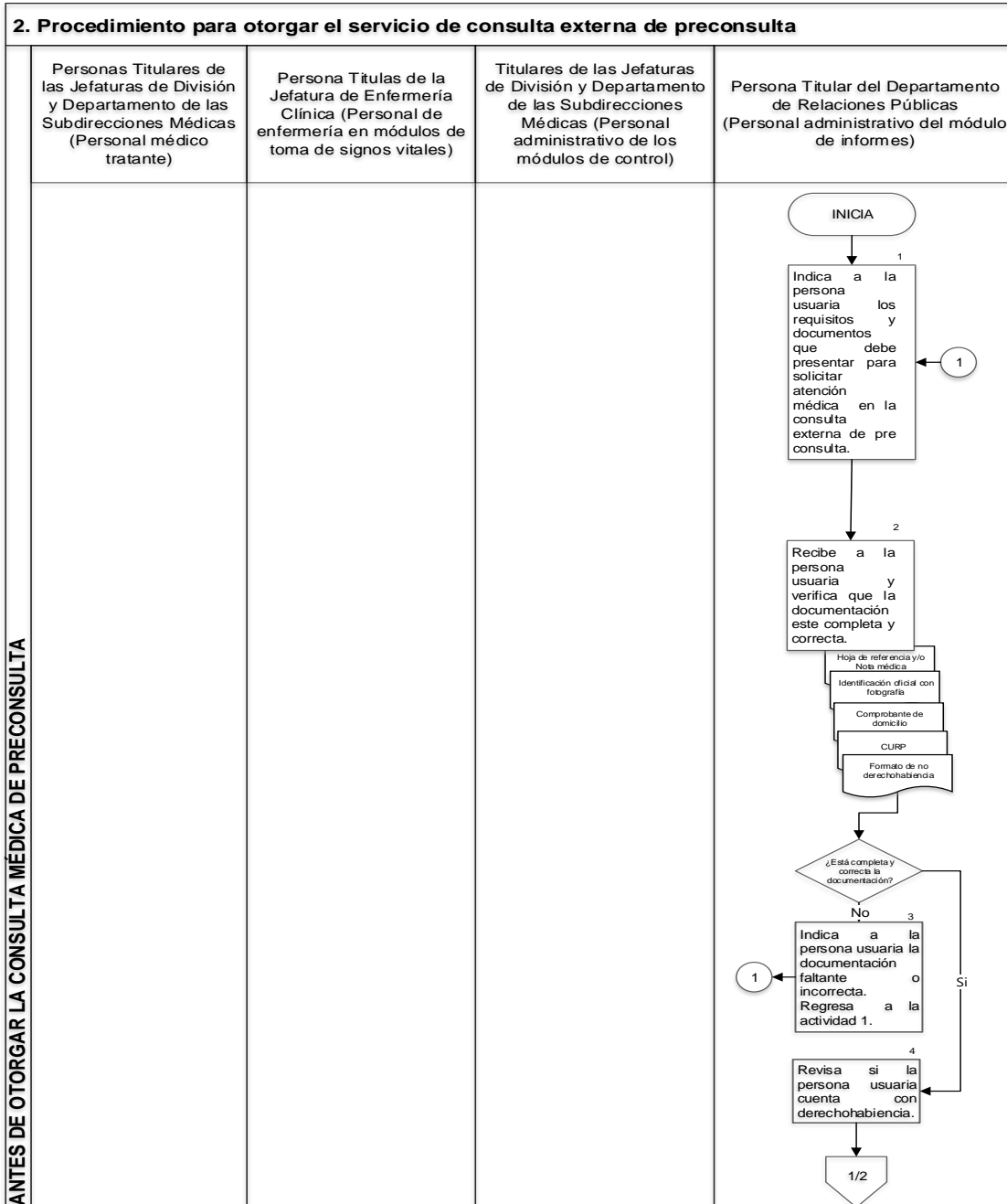
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal Médico tratante)	17	Recibe a la persona usuaria y realiza la valoración clínica acorde a la especialidad.	No aplica
	18	Registra la atención otorgada en la plataforma digital correspondiente como preconsulta	Plataforma digital (Sistema RDPAC)
	19	Realiza interrogatorio y exploración física y define el diagnóstico, el plan de tratamiento y las indicaciones médicas. ¿La condición clínica de la persona usuaria amerita una atención en esta especialidad?	No aplica
	20	Si: Elabora nota médica y solicitud de apertura de expediente y canaliza a la persona usuaria al módulo de informes. Termina procedimiento.	Nota médica Solicitud de apertura de expediente

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	
	2. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta	
	Hoja: 32 de 256	

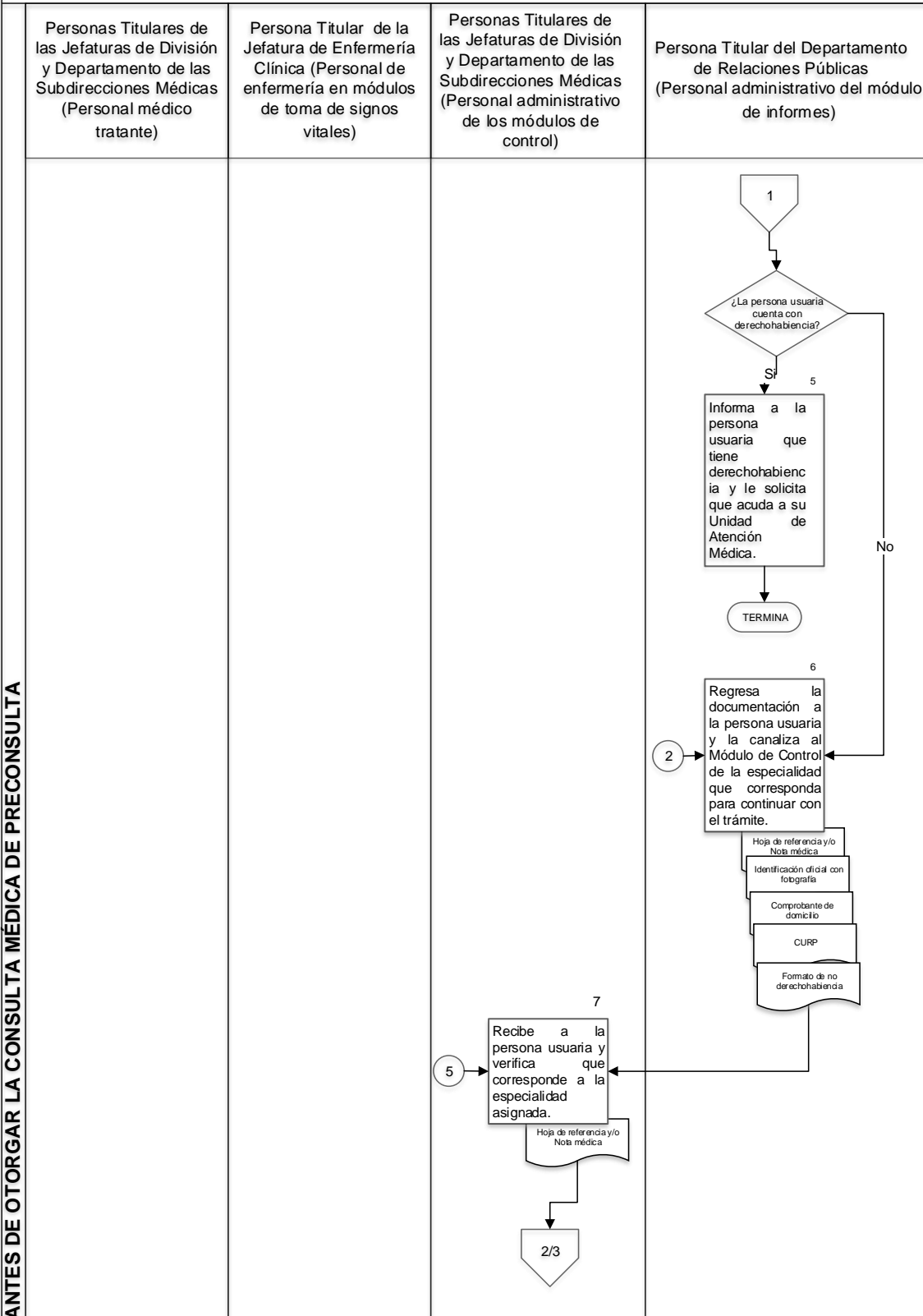
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal Médico tratante)	21	No: Analiza si la persona usuaria requiere estudios complementarios ¿Se requieren estudios complementarios?	
	22	Si: Elabora nota médica y solicitud de estudios complementarios; da las indicaciones correspondientes a la persona usuaria y lo canaliza al módulo de control de la especialidad para programación de otra cita de consulta externa de preconsulta. Regresa a la actividad 9.	Nota médica Solicitud de estudios complementarios.
	23	No: Analiza si la persona usuaria puede ser valorada en otra especialidad dentro del Hospital ¿La persona usuaria puede ser valorada en otra especialidad dentro del Hospital?	No Aplica
	24	Si: Elabora nota médica y canaliza a la persona usuaria a la especialidad dentro del Hospital que corresponda. Regresa a la actividad 7.	Nota médica
	25	No: Elabora nota médica y hoja de referencia y/o hoja de contrareferencia para la unidad de atención médica que corresponda y da a la persona usuaria las indicaciones pertinentes Termina Procedimiento.	Nota médica Hoja de referencia y contrareferencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	2.Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta.		Hoja: 33 de 256

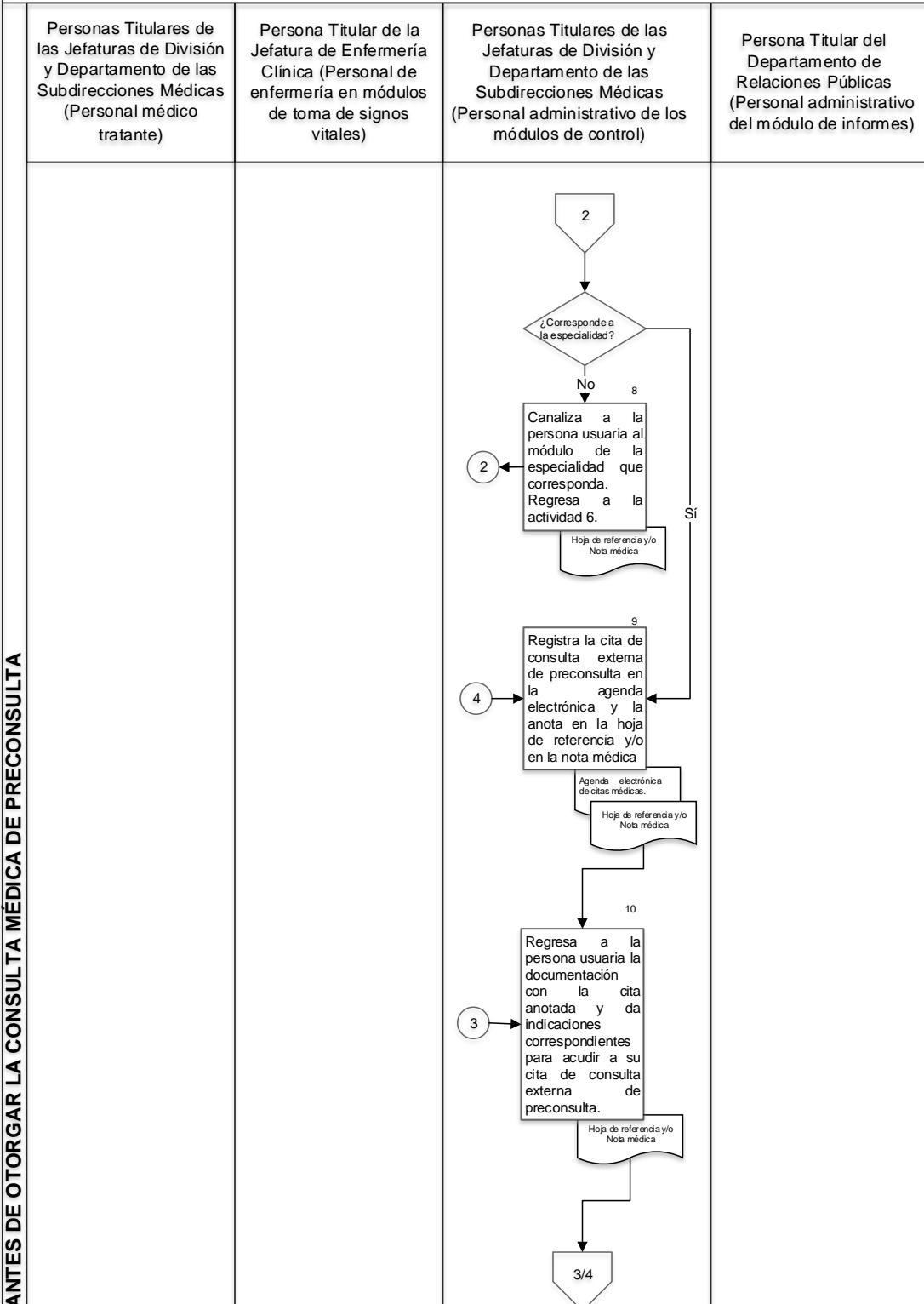
5. DIAGRAMA DE FLUJO





2. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta

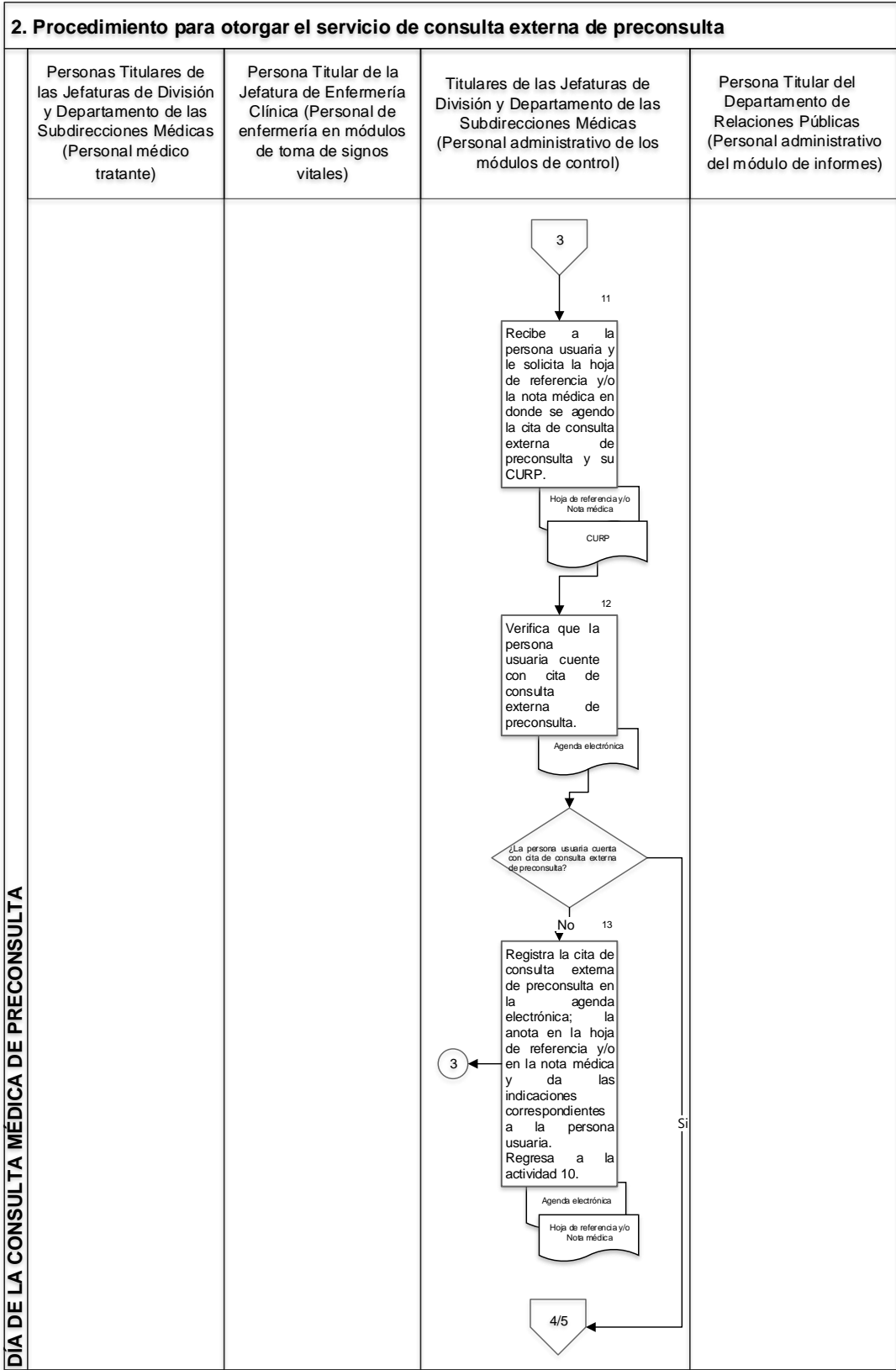




2. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta

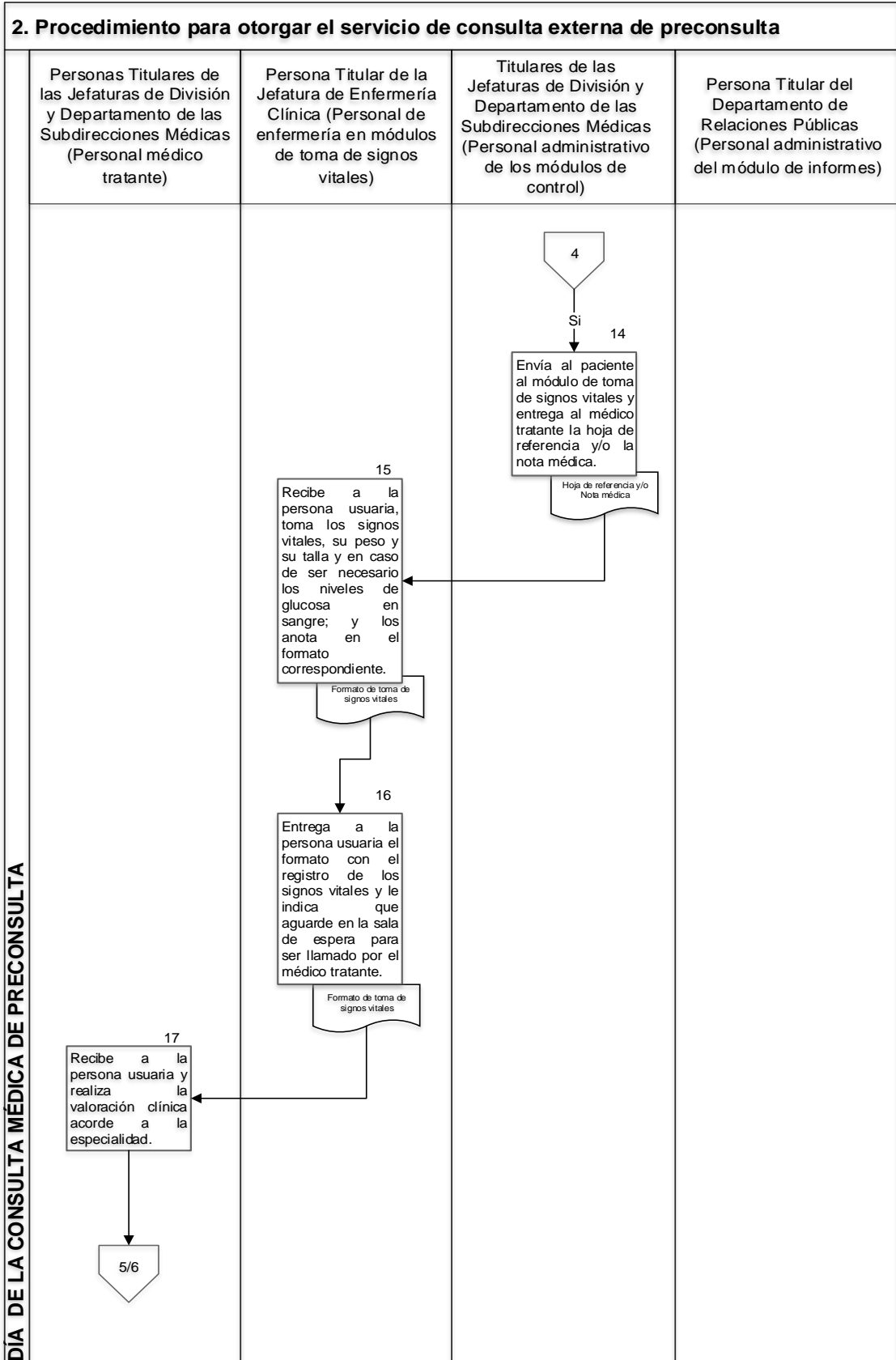




ANTES DE OTORGAR LA CONSULTA MÉDICA DE PRECONSULTA

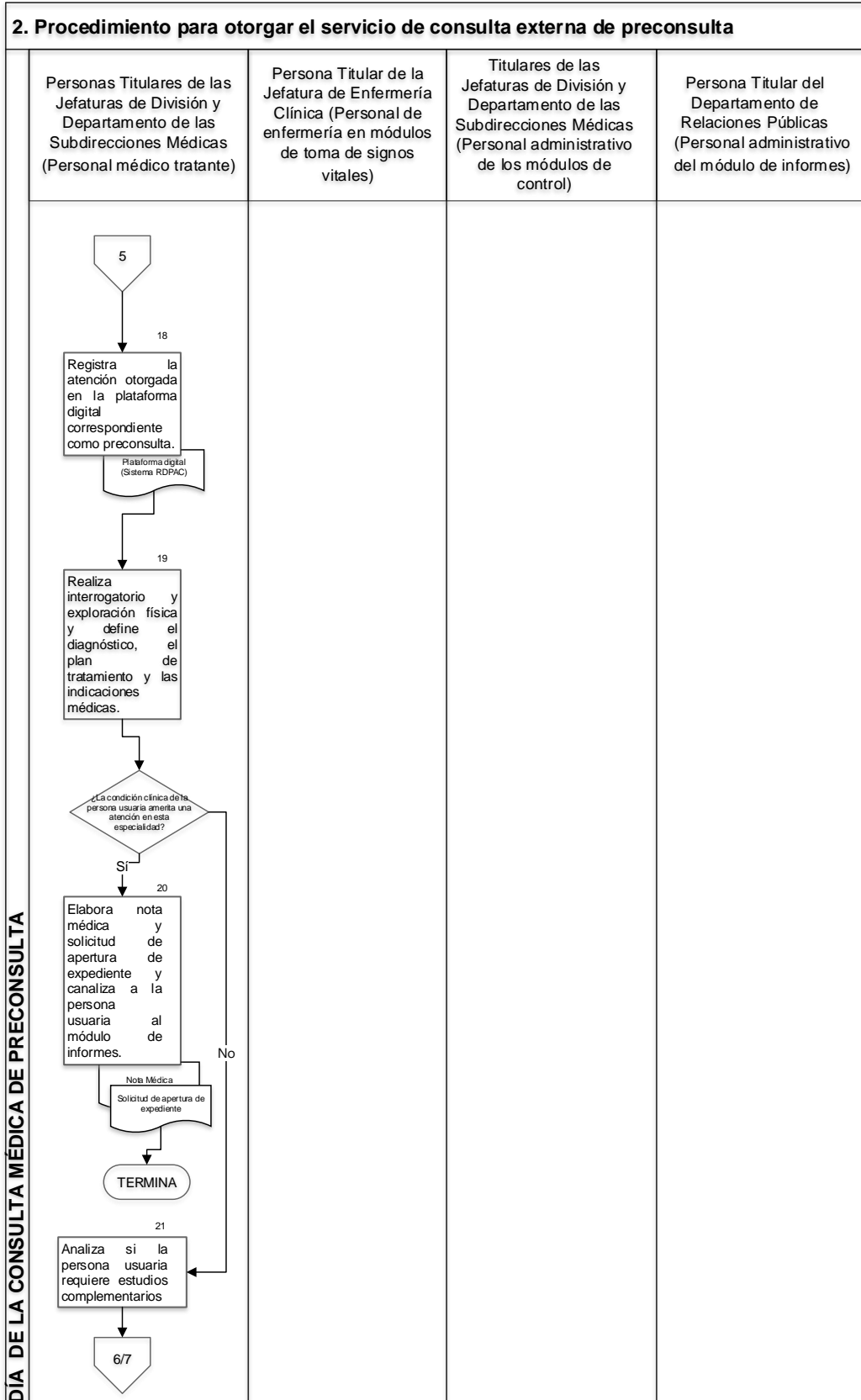
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	2.Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta.		Hoja: 36 de 256





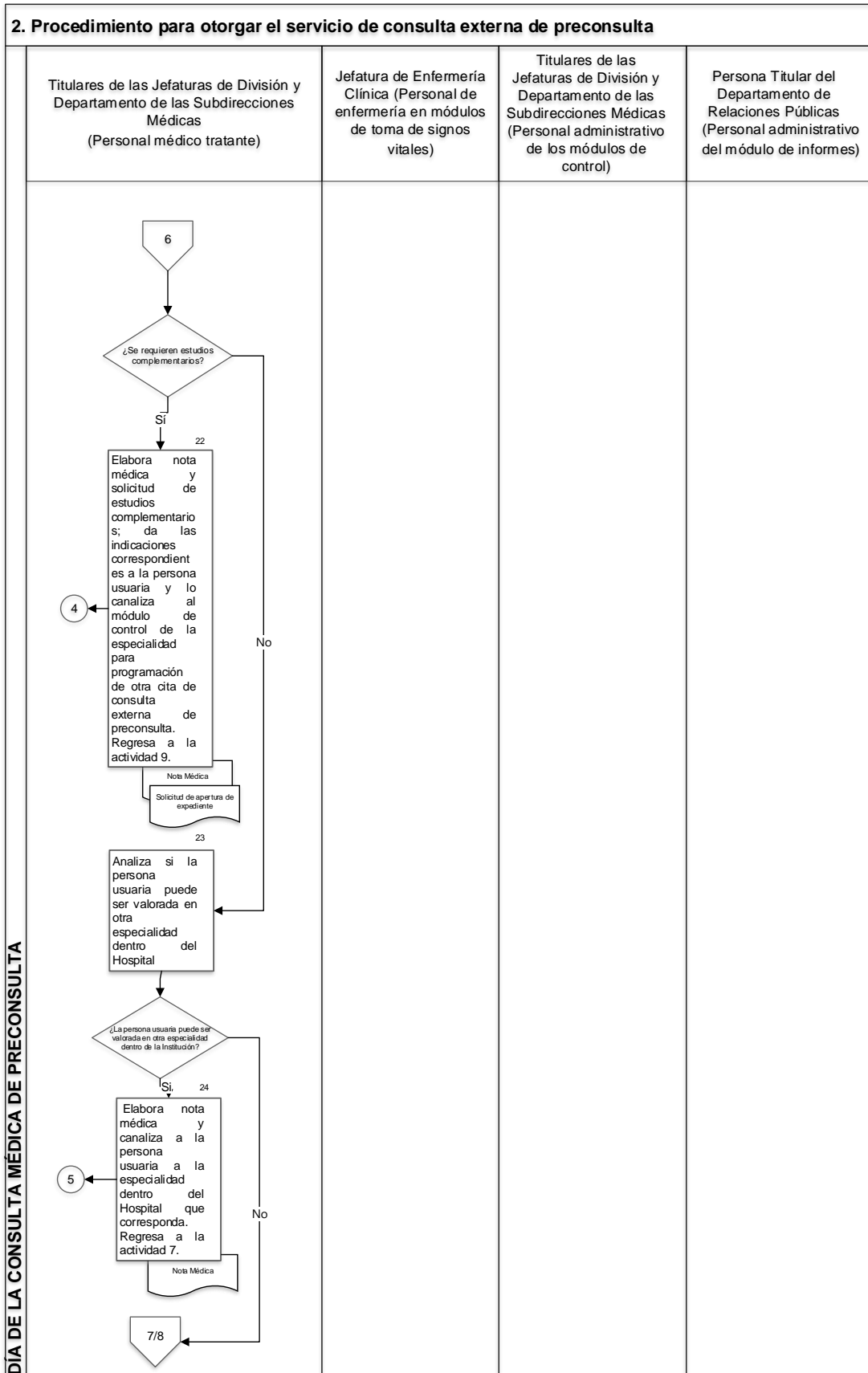
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	2.Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta.		Hoja: 37 de 256





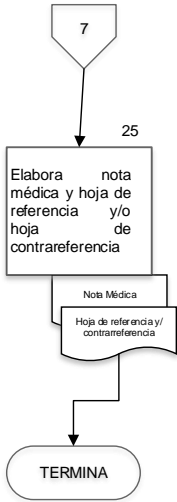
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	2.Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta.		Hoja: 38 de 256





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	2.Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta.		Hoja: 39 de 256



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	2.Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta.		Hoja: 40 de 256

2. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta			
Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal médico tratante)	Persona Titular de la Jefatura de Enfermería Clínica (Personal de enfermería en módulos de toma de signos vitales)	Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal administrativo de los módulos de control)	Persona Titular del Departamento de Relaciones Públicas (Personal administrativo del módulo de informes)
			
DÍA DE LA CONSULTA MÉDICA DE PRECONSULTA			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	2.Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta.		Hoja: 41 de 256

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud.	No aplica
6.2 Norma Oficial Mexicana, Del expediente clínico.	NOM-004-SSA3-2012
6.3 Norma Oficial Mexicana, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención de pacientes ambulatorios.	NOM-005-SSA3-2018
6.4 Norma Oficial Mexicana, En materia de información en salud.	NOM-035-SSA3-2012
6.5 Norma Oficial Mexicana, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.	NOM-024-SSA3-2012



7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Hoja de referencia.	5 años	Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	No aplica
7.2 Hoja de contrareferencia.	5 años	Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	No aplica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	2.Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta.		Hoja: 42 de 256

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Atención a la salud (servicio de atención a la salud):** Conjunto de acciones coordinadas de promoción y/o de educación para la salud, protección específica, detección, limitación del daño, atención médica de enfermedades y rehabilitación, que se desarrollan por interacción de diferentes grupos de profesionales y técnicos, con el fin de preservar la salud del individuo o recuperarla, en conjunto con la familia o la comunidad.
- 8.2 **Atención médica:** Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.
- 8.3 **Consulta externa:** Atención médica que se otorga al paciente ambulatorio, en un consultorio o en el domicilio de dicho paciente, que consiste en realizar un interrogatorio y una exploración física para integrar un diagnóstico y/o dar seguimiento a una enfermedad diagnosticada previamente.
- 8.4 **Calidad de la atención médica:** Al atributo por medio del cual los servicios de salud prestados a individuos y poblaciones, aumentan la probabilidad de lograr los resultados deseados en salud y son consistentes con los conocimientos profesionales actualizados; para otorgar al usuario atención médica con oportunidad, seguridad, competencia y con los medios disponibles, ofrecer el mayor beneficio con el menor riesgo.
- 8.5 **Consultorio:** A todo establecimiento para la atención médica público, social o privado, independiente o ligado a un servicio hospitalario o dedicado al ejercicio profesional independiente, que tenga como propósito prestar servicios de atención médica a pacientes ambulatorios.
- 8.6 **Contrareferencia:** Procedimiento médico-administrativo entre establecimientos del Sistema Nacional de Salud de los tres niveles de atención; que permite a la persona usuaria después de recibir atención médica especializada en una unidad de atención médica de mayor nivel (como un hospital), ser devuelto a su unidad de atención médica de origen (como una clínica o centro de salud) para continuar con su seguimiento y tratamiento. Este procedimiento asegura una atención médica integral y coordinada, donde la unidad de origen puede monitorear la salud de la persona usuaria.
- 8.7 **Derechohabiencia:** Derecho que tienen las personas para recibir servicios, entre los que se encuentran la atención médica, que pueden ser provistos por instituciones de seguridad social dado que cumplen con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables que rigen a dichas instituciones.
- 8.8 **Establecimientos del Sistema Nacional de Salud:** Aquella unidad pública, privada o social, sea ésta fija o móvil, que preste servicios dentro del sector salud, cualquiera que sea su denominación. Se consideran establecimientos del Sistema Nacional de Salud a las unidades médicas, establecimientos de apoyo, de asistencia social y unidades administrativas.
- 8.9 **Estudios complementarios en salud:** Pruebas diagnósticas que se realizan para confirmar o descartar un diagnóstico. Son parte del examen médico y se solicitan después de una exploración física y anamnesis. Estos pueden incluir estudios de laboratorio y/o estudios de gabinete.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	2.Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta.		Hoja: 43 de 256



- 8.10 **Hospital:** Se refiere al Hospital General Dr. Manuel Gea González.
- 8.11 **Médico tratante:** Se refiere al personal médico que tiene la responsabilidad principal de la atención médica de un paciente, este personal médico suele ser el que diagnostica, trata y sigue la evolución de la enfermedad del paciente
- 8.12 **Módulos de Control:** Espacios habilitados con mobiliario y personal administrativo para la recepción, atención, organización y distribución de la persona usuaria; así como para el control y resguardo del expediente clínico y carnet de citas médicas de cada paciente.
- 8.13 **Nota médica:** Documento que registra la información clínica de un paciente y los detalles de una consulta médica. Es creada por un profesional de la salud y es un elemento fundamental en la atención médica. Las notas médicas son un registro legalmente válido que se utiliza para comunicar información entre los profesionales de la salud.
- 8.14 **Paciente ambulatorio:** Todo aquel usuario de servicios de atención médica que no necesite hospitalización
- 8.15 **Personal administrativo:** Aquel profesional, técnico y auxiliar que apoyan con funciones administrativas en los establecimientos de las Unidades de Atención Médica.
- 8.16 **Personal de enfermería:** Aquel profesional que cuenta con los estudios para la prestación de asistencia médica a enfermos o discapacitados, su enfoque es el mantenimiento y cuidado de la salud durante la enfermedad y rehabilitación, así como la asistencia a médicos y profesionales del diagnóstico en la salud y el tratamiento de pacientes. Se agrupa en personal de enfermería general, de especialidades, auxiliar y pasantes de enfermería.
- 8.17 **Personal médico:** Persona autorizada legalmente que desempeña labores relacionadas con la atención médica en beneficio de pacientes y de la comunidad, de manera directa e indirecta.
- 8.18 **Persona usuaria:** Toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.
- 8.19 **Población derechohabiente:** Personas con derecho a recibir prestaciones en especie y/o en dinero conforme a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables que rigen cada institución de seguridad social. Incluye asegurados directos o cotizantes, pensionados, jubilados y sus beneficiarios.
- 8.20 **Población no derechohabiente:** Personas que pueden recibir la atención a la salud a través de la asistencia social, instituciones públicas, esquemas y/o programas como: IMSS-Oportunidades, DIF, Servicios Estatales de Salud y Seguro Popular, entre otros de similares características.
- 8.21 **Prestador de Servicios de Salud:** Persona física o moral del sector público, privado o social que proporciona servicios de salud en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables sanitarias y que forma parte del Sistema Nacional de Salud.

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	2.Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta.		Hoja: 44 de 256

8.22 **Referencia:** Procedimiento médico administrativo entre establecimientos del Sistema Nacional de Salud de los tres niveles de atención; que permite a la persona usuaria recibir atención médica especializada cuando su caso lo requiera, mediante su canalización a otra unidad médica de atención de mayor nivel. Esto asegura una atención médica más adecuada y especializada en caso necesario.



8.23 **Subdirecciones Médicas:** Son todas aquellas Subdirecciones dependientes de la Dirección Médica y están integradas por: Subdirección de Cirugía, Subdirección de Pediatría, Subdirección de Urgencias y Medicina, Subdirección de Anestesia y Terapias, Subdirección de Epidemiología e Infectología, Subdirección de Servicios Ambulatorios y Subdirección de Enfermería.

8.24 **Unidades de atención médica:** Establecimiento público, social o privado cualquiera que sea su denominación, que tenga como finalidad la atención a pacientes, sea que se internen o no para fines de consulta, diagnósticos, tratamiento y/o rehabilitación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	2.Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta.		Hoja: 45 de 256

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

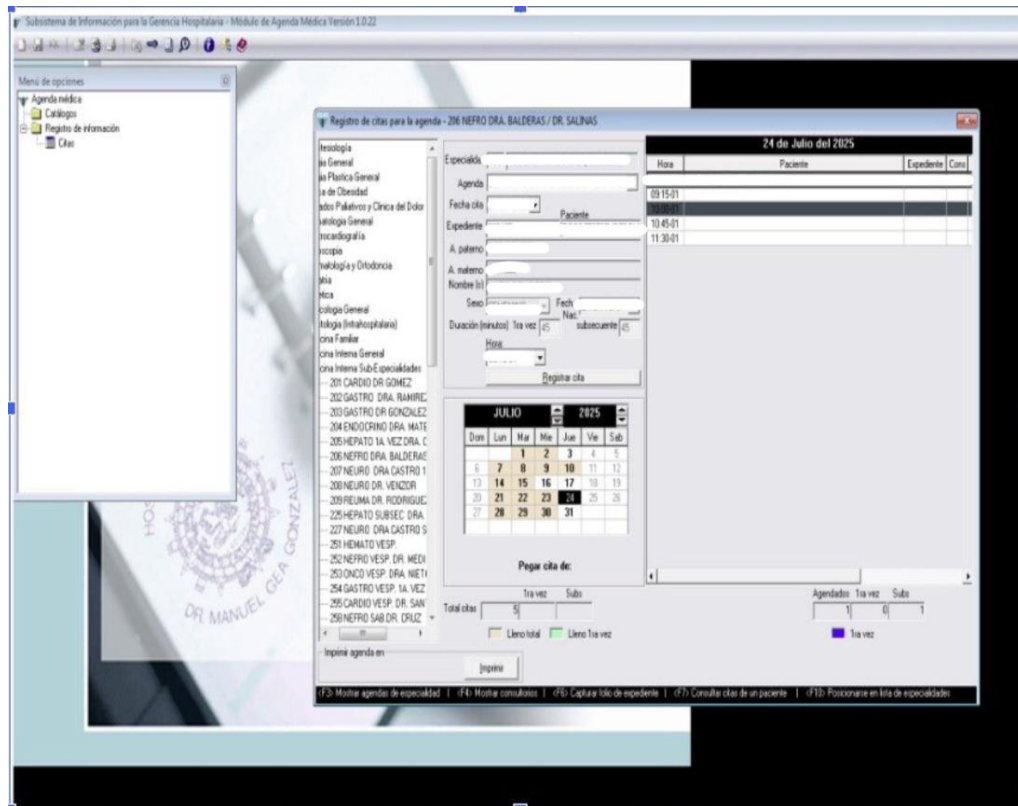
Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
"A"	Marzo 2013	Creación
01	Diciembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Actualiza políticas - Modifica Diagrama y descripción del procedimiento - Agrega anexos
02	Marzo 2026	<ul style="list-style-type: none"> -Adaptación conforme a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que señala como obligación para todo el Sector Público el uso del lenguaje no sexista, incluyente y libre de estereotipos de género. -Actualización del Propósito. -Actualización del Alcance. -Actualización de Políticas de Operación, Normas y Lineamientos. -Actualización de la descripción del procedimiento. -Actualización del diagrama de flujo. -Actualización de documentos de referencia. -Actualización de Registros. -Actualización del glosario. -Actualización de anexos.



 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	2.Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta.		Hoja: 46 de 256

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO











- 10.1 Constancia de no derechohabencia IMSS.
- 10.2 Constancia de no derechohabencia ISSSTE.
- 10.3 Agenda electrónica de citas médicas.
- 10.4 Formato de toma de signos vitales.
- 10.5 Plataforma digital (sistema RDPAC).
- 10.6 Solicitud de apertura de expediente clínico y/o reposición de carnet.
- 10.7 Solicitud de estudios complementarios.
 - 10.7.1 Solicitud de estudios de laboratorios.
 - 10.7.2 Solicitud de estudios de radiología e imagen.
- 10.8 Hoja de referencia.
- 10.9 Hoja de contrareferencia.
- 10.10 Nota médica.

10.3 AGENDA ELECTRÓNICA DE CITAS MÉDICAS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	2.Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta.		Hoja: 50 de 256

10.4 FORMATO DE TOMA DE SIGNOS VITALES



 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>	 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>
 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>	 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>
 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>	 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>
 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>	 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>
 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>	 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		Hoja: 51 de 256
2.Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta.			

10.5 PLATAFORMA DIGITAL (SISTEMA RDPAC)

The screenshot displays the RDPAC digital platform interface for patient registration. The form is organized into several sections:

- Header:** Includes the date and time (09-07-2024 11:23) and a checkbox for "Sin Expediente".
- Consultation Type:** Radio buttons for "Nota Médica - Consulta Externa" (selected) and "Nota de seguimiento urgencia". A dropdown menu for "Tipo de Consulta*" is set to "Pre-consulta".
- Physician Information:** Fields for "Folio Banco:" (opcional), "Médico que atiende:" (Irma Jimenez Escobar), and "Médico adscrito:" (seleccione médico adscrito).
- Demographics:** Checkboxes for "Población Indígena", "Discapacidad", and "Estranjero". Fields for "Teléfono" and "Celular" with sub-fields for "contacto".
- Medical History:** Dropdowns for "Tipo de Dificultad*", "Grado de Dificultad*", and "Origen de Dificultad*", each with a "seleccione una opción" prompt.
- Vital Signs and Physical Exam:** Input fields for "Peso (kg)*" (1.00), "Talla (mts)*" (1.00), "IMC 1 kg/m2", "TAS", "TAD", "mmHg", "Frecuencia cardíaca*" (0 bpm), "Frecuencia respiratorio*" (0 rpm), and "Temperatura*" (0.00 °C).
- Subjective Section:** A large text area for "Subjetivo*" with a "Subjetivo" label.
- Objective Section:** A large text area for "Objetivo*" with an "Objetivo" label.
- Analysis and Prognosis:** A large text area for "Análisis y pronósticos*" with an "análisis y pronóstico" label.
- Plan:** A large text area for "Plan*" with a "Plan" label.
- Health Status:** A dropdown menu for "Estado de salud*" with a "seleccione una opción" prompt.
- Diagnoses:** A section labeled "Diagnósticos" at the bottom.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	2.Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta.		Hoja: 52 de 256

10.6 SOLICITUD DE APERTURA DE EXPEDIENTE CLÍNICO Y/O REPOSICIÓN DE CARNET (ADVERSO)



HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ
SOLICITUD DE APERTURA DE EXPEDIENTE CLÍNICO
Y/O REPOSICIÓN DE CARNET

FECHA/ HORA: _____
DD/MM/AAAA HRS/MIN

APERTURA DE EXPEDIENTE: REPOSICION DE CARNET:

REGISTRO PREVIO: _____

I.- FICHA DE IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL PACIENTE: _____

SEXO: FEM MASC EDAD: _____ AÑOS MESES DIAS
FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____
DD / MM / AAAA

DIAGNÓSTICO (S) PRINCIPAL (S).

1.- _____ 3.- _____
2.- _____ 4.- _____

NOMBRE COMPLETO, CÉDULA PROFESIONAL Y FIRMA DEL MÉDICO
QUE SOLICITA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

ESPECIALIDAD O SERVICIO QUE APERTURA EL EXPEDIENTE

II.- REQUISITOS PARA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE PARA PACIENTES MAYORES DE EDAD. (ORIGINAL Y 2 COPIAS FOTOSTÁTICAS)



- 1.- HOJA DE REFERENCIA DEL CENTRO DE SALUD, DE UN HOSPITAL GENERAL LOCAL O FORÁNEO O DE UN INSTITUTO NACIONAL DE SALUD; PASE DE INTERCONSULTA DE LA CONSULTA EXTERNA DE ALGÚN SERVICIO DE ESTE HOSPITAL U HOJA DE ATENCIÓN DE CONSULTA DE URGENCIAS, QUE ESPECIFIQUE EL MOTIVO Y LA ESPECIALIDAD A LA QUE SE ENVÍA.
- 2.- COPIA FOTOSTÁTICA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, (INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR NACIONAL, CÉDULA PROFESIONAL Y/O INAPAM) O EN SU DEFECTO COPIA FOTOSTÁTICA DE ACTA DE NACIMIENTO.
- 3.- COPIA FOTOSTÁTICA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR DE 3 MESES. (TELÉFONO, AGUA, PREDIAL, CABLE, LUZ, ESTADO DE CUENTA BANCARIO). O EN SU CASO CONSTANCIA DE DOMICILIO EXPEDIDA POR LA ALCALDÍA O MUNICIPIO CORRESPONDIENTE.
- 4.- COPIA FOTOSTÁTICA DEL CURP (COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO DE POBLACIÓN); EN CASO DE NO CONTAR CON ELLA DEBERÁ ENTREGAR COPIA DE LA CONSTANCIA DE NO REGISTRO <https://consultas.curp.gob.mx>
- 5.- RECIBO DE PAGO Y/O DE GRATUIDAD POR CONCEPTO DE APERTURA DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.

III.- REQUISITOS PARA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE PARA PACIENTES MENORES DE EDAD. (ORIGINAL Y 2 COPIAS FOTOSTÁTICAS)

- 1.- COPIA FOTOSTÁTICA DE ACTA DE NACIMIENTO O CONSTANCIA DE NACIMIENTO.
- 2.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL PADRE, MADRE O TUTOR (INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR NACIONAL O CÉDULA PROFESIONAL).
- 3.- COPIA FOTOSTÁTICA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR DE 3 MESES. (TELÉFONO, AGUA, PREDIAL, CABLE, LUZ, ESTADO DE CUENTA BANCARIO). O EN SU CASO CONSTANCIA DE DOMICILIO EXPEDIDA POR LA ALCALDÍA O MUNICIPIO CORRESPONDIENTE.
- 4.- COPIA FOTOSTÁTICA DEL CURP
- 5.- COPIA DEL PODER LEGAL DE LA CUSTODIA TEMPORAL (VIGENTE) Ó DEFINITIVA. (SOLO EN CASO DE NO PODER ASISTIR LOS PAPAS AL TRÁMITE DE APERTURA DE EXPEDIENTE).
- 6.- FORMATO DE NO DERECHOHABICIENCIA AL IMSS O ISSSTE PARA GRATUIDAD. PODRÁ TRAMITARLA EN: <https://imss.gob.mx/constancia-no-derechohabiciencia>
<https://oficinavirtual.issste.gob.mx>
- 7.- EN CASO DE TENER ALGUNA SEGURIDAD SOCIAL, TRAER COPIA DE DERECHOHABICIENCIA QUE CORRESPONDA.

8.- MISMIOS REQUISITOS PARA PACIENTES EXTRANJEROS.

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE ENTERADO DEL PACIENTE O FAMILIAR RESPONSABLE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		Hoja: 53 de 256
2.Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta.			

10.6 SOLICITUD DE APERTURA DE EXPEDIENTE CLÍNICO Y/O REPOSICIÓN DE CARNET (REVERSO)



HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ
SOLICITUD DE APERTURA DE EXPEDIENTE CLÍNICO
Y/O REPOSICIÓN DE CARNET

INSTRUCTIVO DE LLENADO

I.- FICHA DE IDENTIFICACIÓN:

- FECHA/HORA: ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO COMO SE SOLICITA EN EL FORMATO, ANOTAR LA HORA EN QUE SE ELABORA EL FORMATO.
- NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL PACIENTE: ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE, SIN ABREVIATURAS EMPEZANDO POR APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S).
- SEXO: ANOTE X EN EL CÍRCULO SEGÚN CORRESPONDA.
- EDAD: ANOTAR LA EDAD DEL PACIENTE EN AÑOS Y EN CASO DE SER MENOR DE EDAD EN MESES Y/O DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA.
- FECHA DE NACIMIENTO: ANOTAR LA FECHA DE NACIMIENTO DEL PACIENTE CON EL FORMATO QUE SE SOLICITA.
- DIAGNÓSTICO (S) PRINCIPAL (S): ANOTAR EL O LOS DIAGNÓSTICO PRINCIPALES O EL PRESUNCIONAL POR EL QUE SE ORIGINA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.
- ESPECIALIDAD O SERVICIO QUE APERTURA EL EXPEDIENTE: ANOTAR EL SERVICIO O ESPECIALIDAD QUE SOLICITA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE.

II.- REQUISITOS PARA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE PARA PACIENTES MAYORES DE EDAD Y PARA PACIENTES MENORES DE EDAD Y PARA PACIENTES EXTRANJEROS.

- ESTE FORMATO DEBERÁ SER LLENADO EXCLUSIVAMENTE POR EL MÉDICO QUE SOLICITA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.
- EL ÁREA DE INFORMES Y REGISTRO DE PACIENTES, COTEJARÁ Y SEÑALARÁ EL CÍRCULO CORRESPONDIENTE DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS Y DEBERÁ RECABAR EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE ENTERADO DEL PACIENTE O FAMILIAR RESPONSIBLE.
- SE DEBERÁ CUMPLIR CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA EFECTOS DE APERTURA DEL EXPEDIENTE CLÍNICO Y ESTUDIO SOCIOECONÓMICO CORRESPONDIENTE; EN EL CASO DE PACIENTES VULNERABLES (CON CAPACIDADES DIFERENTES, ADULTOS MAYORES O FORÁNEOS) PODRÁN COMPLEMENTAR LOS DOCUMENTOS A LA BREVEDAD POSIBLE.

10.7 SOLICITUD DE ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

10.7.1 SOLICITUD DE ESTUDIOS DE LABORATORIO



**HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"
LABORATORIO CLÍNICO
SOLICITUD DE ESTUDIOS**

NOMBRE DEL PACIENTE: _____ FECHA: _____

No. DE REGISTRO: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ SEXO: F: ____ M: ____

NOMBRE DEL MÉDICO: _____



SERVICIO SOLICITANTE: _____ TURNO: M ____ V ____ N ____

DIAGNÓSTICO: _____ C. EXTERNA: ____ HOSPITALIZACIÓN: ____ URGENCIAS: ____ CAMA: ____


NO UTILIZAR PAPEL CARBÓN EN LA ELABORACIÓN DE ESTA SOLICITUD. GRACIAS.



HEMATOLOGÍA	
<input type="checkbox"/>	1565 BIOMETRÍA HEMÁTICA
<input type="checkbox"/>	1604 RECUENTO DE RETICULOCITOS
<input type="checkbox"/>	1593 ESTUDIO DE PLASMOIDIUM
<input type="checkbox"/>	1635 VELOCIDAD DE SEDIMENTACIÓN GLOBULAR
<input type="checkbox"/>	1535 EOSINOFILOS EN MODO NASAL
<input type="checkbox"/>	1763 PROCALCITONINA
HEMOSTASIA	
<input type="checkbox"/>	1607 TIEMPO DE PROTROMBINA
<input type="checkbox"/>	1609 TIEMPO DE TROMBOPLASTINA PARCIAL
<input type="checkbox"/>	1608 TIEMPO DE TROMBINA
<input type="checkbox"/>	1516 ANTITROMBINA III
<input type="checkbox"/>	1584 FIBRINOGENO
<input type="checkbox"/>	1532 Dímero D
<input type="checkbox"/>	1682 PROTEÍNA S
<input type="checkbox"/>	1681 PROTEÍNA C CLOT
<input type="checkbox"/>	1660 ANTICUAGULANTE LÚPICO TAMIZAJE
<input type="checkbox"/>	1661 ANTICUAGULANTE LÚPICO CONFIRMATORIO
<input type="checkbox"/>	1677 FACTOR DE VON WILLEBRAND
<input type="checkbox"/>	1670 CUANTIFICACIÓN DE FACTOR VII
<input type="checkbox"/>	1671 CUANTIFICACIÓN DE FACTOR VIII
BIOQUÍMICA	
<input type="checkbox"/>	1588 GLUCOSA
<input type="checkbox"/>	1600 BUN
<input type="checkbox"/>	1572 CREATININA
<input type="checkbox"/>	1636 ÁCIDO ÚRICO
<input type="checkbox"/>	1605 SODIO
<input type="checkbox"/>	1648 POTASIO
<input type="checkbox"/>	1570 CLORURO
<input type="checkbox"/>	1568 CALCIO
<input type="checkbox"/>	1586 FÓSFORO
<input type="checkbox"/>	1599 MAGNESIO
<input type="checkbox"/>	1571 COLESTEROL TOTAL
<input type="checkbox"/>	1524 COLESTEROL HDL
<input type="checkbox"/>	1630 TRIGLICERIDOS
<input type="checkbox"/>	1517 APOLIPOPROTEÍNA A
<input type="checkbox"/>	1518 APOLIPOPROTEÍNA B
<input type="checkbox"/>	1594 HEMOGLOBINA GLICOSILADA
<input type="checkbox"/>	1545 GLUCOSA POSPRANDIAL
<input type="checkbox"/>	1701 CURVA DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA 2 HORAS
<input type="checkbox"/>	1603 CURVA DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA 3 HORAS
<input type="checkbox"/>	1646 CURVA DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA 5 HORAS
<input type="checkbox"/>	1703 TAMÍZ METABÓLICO
<input type="checkbox"/>	1550 INSULINA
<input type="checkbox"/>	1525 CREATININA EN ORINA
<input type="checkbox"/>	1526 CREATININA EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1529 DEPURACIÓN DE CREATININA ORINA 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1760 CISTATINA C
<input type="checkbox"/>	1500 ÁCIDO ÚRICO EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1519 BUN EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1534 ELECTROLITOS EN ORINA 24 HORAS (Na, K, Cl)
<input type="checkbox"/>	1731 CALCIO EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1543 FÓSFORO EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1730 MAGNESIO EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1505 AMLASA EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1502 ALBÚMINA EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1616 MICROALBÚMINA EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1563 BILIRRUBINA TOTAL
<input type="checkbox"/>	1564 BILIRRUBINA DIRECTA
<input type="checkbox"/>	1602 PROTEÍNAS TOTALES
<input type="checkbox"/>	1503 ALBÚMINA
<input type="checkbox"/>	1553 ALT
<input type="checkbox"/>	1554 AST
<input type="checkbox"/>	1544 GGT
<input type="checkbox"/>	1585 FOSFATASA ALCALINA
<input type="checkbox"/>	1576 LDH
<input type="checkbox"/>	1552 AMLASA
<input type="checkbox"/>	1615 LIPASA
<input type="checkbox"/>	1659 AMONIO
<input type="checkbox"/>	1573 CK
<input type="checkbox"/>	1574 CK MB
<input type="checkbox"/>	1617 MIOGLOBINA
<input type="checkbox"/>	1631 TROPONINA
<input type="checkbox"/>	1522 CINÉTICA DE HIERRO
<input type="checkbox"/>	1541 FERRITINA
<input type="checkbox"/>	1611 TRANSFERRINA
<input type="checkbox"/>	1590 HAPTOGLOBINA
<input type="checkbox"/>	1542 FOLATOS
<input type="checkbox"/>	1634 VITAMINA B12
<input type="checkbox"/>	1643 PREALBÚMINA
<input type="checkbox"/>	1581 EXAMEN GENERAL DE ORINA
<input type="checkbox"/>	1765 PÉPTIDO NATRIURÉTICO TIPO B (BNP)
<input type="checkbox"/>	1601 PROTEÍNA C REACTIVA

ZONA PARA EL SELLO DE PAGADO
FAVOR DE NO OBSTRUIR PETICIÓN DE
ESTUDIOS. GRACIAS

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		Hoja: 55 de 256
2.Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta.			

10.7.2 SOLICITUD DE ESTUDIOS DE RADIOLOGÍA E IMAGEN

		HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"		FECHA DE NACIMIENTO <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>							
		SOLICITUD DE ESTUDIOS RADIOLOGÍA E IMAGEN		NÚMERO DE EXPEDIENTE <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>							
IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE				EDAD <input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">APELLIDO PATERNO</td> <td style="width: 33%;">MATERNO</td> <td colspan="2" style="width: 34%;">NOMBRE (S)</td> </tr> </table>				APELLIDO PATERNO	MATERNO	NOMBRE (S)		No. DE CAMA <input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>			
APELLIDO PATERNO	MATERNO	NOMBRE (S)									
AREA		SERVICIO		SEXO							
<input type="radio"/> C. E. <input type="radio"/> HOSP <input type="radio"/> URG. <input type="radio"/> EXTERNO		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		MASC. <input type="radio"/> FEM. <input type="radio"/>							
ESTUDIO SOLICITADO (MARCAR CLAVE AL REVERSO)				URGENTE							
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>				SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>							
DATOS CLÍNICOS E IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA											
<input style="width: 100%; height: 100px;" type="text"/>											
*EN CASO DE QUE EL ESTUDIO SOLICITADO SEA TOMOGRAFÍA CONTRASTE ENDOVENOSO, ANOTAR EL VALOR DE CREATININA (VIGENCIA DEL ESTUDIO, DOS MESES)											
FECHA Y HORA DE SOLICITUD			MÉDICO SOLICITANTE		MÉDICO JEFE DEL SERVICIO						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 34%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td colspan="3">HORA:</td> </tr> </table>			DÍA	MES	AÑO	HORA:			<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>		<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
DÍA	MES	AÑO									
HORA:											
OBSERVACIONES POR RADIOLOGÍA E IMAGEN											
<input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/>											
INDICACIONES AL PACIENTE											
<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>											

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		2.Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta.

10.8 HOJA DE REFERENCIA



Hospital General Dr. Manuel Gea González
 Calzada de Tlalpan No. 4800, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México C.P. 14080
 Sistema de Referencia y Contrareferencia
HOJA DE REFERENCIA

FECHA _____	No. DE EXPEDIENTE _____
NOMBRE PACIENTE _____	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
NOMBRE (S) _____	
SEXO M () F ()	FECHA DE NACIMIENTO _____ / _____ / _____
	DÍA MES AÑO
EDAD _____	
DOMICILIO _____	
CALLE Y NÚMERO	COLONIA
DELEGACIÓN / MUNICIPIO _____	
ESTADO _____	
NOMBRE DE FAMILIAR / RESPONSABLE _____	
PARENTESCO _____	
UNIDAD MÉDICA A LA QUE SE REFIERE _____	
DOMICILIO _____	
SERVICIO AL QUE ENVÍA _____	
FECHA DE CAPTACIÓN _____	
INTERCONSULTA () TRATAMIENTO () ESTUDIO DE GABINETE () ESTUDIO DE LABORATORIO ()	
ESPECIFIQUE ESTUDIO _____	
MOTIVO DE ENVÍO:	
TENSIÓN ARTERIAL _____ mm. Hg	FRECUENCIA: CARDIACA _____ por min. RESPIRATORIA _____ por min
TEMPERATURA _____ °C	PESO _____ Kg. TALLA _____ cm.
RESUMEN CLÍNICO:	

TERAPÉUTICA EMPLEADA:	



IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA:	

06-01-0030

 MÉDICO TRATANTE
 NOMBRE COMPLETO
 FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL

 JEFE DEL DEPARTAMENTO
 NOMBRE COMPLETO
 FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL

 DIRECTOR MÉDICO
 NOMBRE COMPLETO
 FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	2.Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta.		Hoja: 57 de 256

10.9 HOJA DE CONTRAREFERENCIA



Hospital General Dr. Manuel Gea González
 Calzada de Tlalpan No. 4800, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México C.P. 14080
 Sistema de Referencia y Contrareferencia
HOJA DE CONTRAREFERENCIA

FECHA _____	No. DE EXPEDIENTE _____
NOMBRE DEL PACIENTE _____	
SERVICIO QUE ATENDIÓ _____	
UNIDAD A LA QUE SE ENVÍA _____	
MANEJO DEL PACIENTE:	
TENSIÓN ARTERIAL _____ mm. Hg Frecuencia: CARDIACA _____ por min RESPIRATORIA _____ por min	
TEMPERATURA _____ °C PESO _____ Kg. TALLA _____ cm	
PADECIMIENTO ACTUAL	

TERAPÉUTICA EMPLEADA:	

ESTUDIOS CLÍNICOS (ANEXAR):	



DIAGNÓSTICO DE INGRESO/REFERENCIA:	

DIAGNÓSTICO DE INGRESO/CONTRAREFERENCIA:	

RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DEL PACIENTE:	

 MÉDICO TRATANTE
 NOMBRE COMPLETO
 FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL


 MÉDICO TRATANTE
 NOMBRE COMPLETO
 FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	2.Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de preconsulta.		Hoja: 58 de 256

10.10 NOTA MÉDICA

Apéndice A. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico

D3	EN GENERAL DE LAS NOTAS MÉDICAS
1.	Nombre del paciente
2.	Fecha y hora de elaboración
3.	Edad y sexo
4.	Signos vitales (Peso, talla, tensión arterial, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria, temperatura)
5.	Resumen del interrogatorio
6.	Exploración física
7.	Resultado de estudios de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento
8.	Diagnóstico(s) o problemas clínicos
9.	Plan de estudio y/o Tratamiento (indicaciones médicas, vía, dosis, periodicidad)
10.	Pronóstico


HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"
 NOTA MÉDICA - ORTOPEDIA

DATOS GENERALES Fecha de Atención: 12-05-2023 10:41

ID paciente:	Nombre (s):	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Edad:	Sexo:
Fecha Nacimiento:	No. Expediente:				

Peso:	94 kg	Talla:	1.6 mts	IMC:	37
Presión arterial:	120 / 85 mm Hg	Frecuencia cardíaca:	72 Imp		
Frecuencia respiratoria:	18 rpm	Temperatura:	38 °C		

Subjetivo:

Objetivo:

Diagnósticos:

—No se realizó ningún procedimiento—

Análisis y pronóstico:
RESERVADO A EVOLUCION



Estado de salud: Delicado

Plan:



Nombre, cédula profesional del médico que atiende y firma

Nombre, cédula profesional del médico adscrito y firma

Fecha y Hora de impresión: miércoles, 28 de mayo de 2025 02:22 p. m. Copia del Original

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.		Hoja: 59 de 256

3. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA DE PRIMERA VEZ.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.		Hoja: 60 de 256

1. PROPÓSITO



Establecer las actividades que todo el personal de salud del Hospital involucrado en la atención de la persona usuaria de la consulta externa de primera vez debe realizar; a fin de garantizar una adecuada integración de su expediente clínico y de su historia clínica inicial.

2. ALCANCE



- 2.1. A nivel interno: es aplicable a las Subdirecciones Médicas y sus Jefaturas de División y Departamento, en cuanto a la programación de citas, valoración médica y elaboración de la historia clínica; al Departamento de Enfermería Clínica, en cuanto a la atención y cuidados de enfermería, incluyendo la toma de signos vitales; a la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia, en cuanto a la coordinación general del procedimiento; al Departamento de Relaciones Públicas, en cuanto a la verificación inicial de la documentación y canalización de la persona usuaria; al Departamento de Trabajo Social, en cuanto a la evaluación socioeconómica y asignación del nivel en el carnet de citas; al Departamento de Admisión y Archivo Clínico, en cuanto a la integración y resguardo del expediente clínico; al Departamento de Organización y Seguridad, todo lo referente al control del acceso al hospital.
- 2.2. A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1. El Departamento de Relaciones Públicas, a través del área de Informes, revisa que la persona usuaria que solicita la atención en la consulta externa de primera vez, presente en original y copia la siguiente documentación vigente: Solicitud de apertura de expediente, Hoja de referencia y/o Nota médica; Identificación oficial con fotografía; Comprobante de domicilio; Clave Única de Registro de Población (CURP); Formato de no derechohabencia del IMSS y Formato de no derechohabencia del ISSSTE. Para el caso de menores de edad, el padre, la madre o tutor legal deberá presentar en original y copia la siguiente documentación vigente: Acta de nacimiento o constancia de nacimiento del menor; Identificación oficial con fotografía de la madre, padre o tutor legal; Comprobante de domicilio de la madre, padre o tutor legal; Clave Única de Registro de Población (CURP) del menor y del padre, madre o tutor legal; Formato de no derechohabencia del IMSS y Formato de no derechohabencia del ISSSTE del menor.
- 3.2. El Departamento de Relaciones Públicas a través del área de Informes verifica que la persona usuaria que solicite los servicios de consulta externa de primera vez; cuente con toda la documentación necesaria para la apertura administrativa del expediente clínico; de enviarlo al área de trabajo social para la continuidad del trámite y de canalizarlo adecuadamente al servicio de la especialidad que corresponda para su valoración.
- 3.3. Para la aplicación de este procedimiento, se debe considerar que las Subdirecciones Médicas están conformadas por: Subdirección de Cirugía, Subdirección de Pediatría, Subdirección de Urgencias y Medicina, Subdirección de Anestesia y Terapias, Subdirección de Epidemiología e Infectología, Subdirección de Servicios Ambulatorios y la Subdirección de Enfermería.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.		Hoja: 61 de 256

- 3.4. Las Subdirecciones Médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento son responsables de asegurar que la consulta externa de primera vez, se otorgue solamente cuando la persona usuaria haya recibido atención médica en la consulta externa de preconsulta, de cualquiera de las especialidades del Hospital.
- 3.5. Las Subdirecciones Médicas a través de sus módulos de control son responsables de asegurar que las personas usuarias que recibirán la consulta externa de primera vez estén debidamente agendadas con al menos 48 horas de anticipación, en la plataforma digital designada para este fin.
- 3.6. Las Subdirecciones Médicas a través de sus módulos de control son responsables de regresar diariamente todos los expedientes proporcionados para la consulta de primera vez al Departamento de Archivo Clínico.
- 3.7. Las Subdirecciones Médicas a través de sus módulos de control son responsables de realizar las actividades administrativas necesarias para proporcionar la consulta externa de primera vez.
- 3.8. Las Subdirecciones Médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento son responsables del control, programación y organización de sus citas de consulta externa de primera vez.
- 3.9. Las Subdirecciones Médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento, son responsables de registrar en las plataformas digitales correspondientes todos los datos de la atención médica proporcionada, a fin de contar con toda la información necesaria para la generación de los reportes estadísticos del Hospital.
- 3.10. Las Subdirecciones Médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento, son responsables de dar cumplimiento a la normatividad aplicable relativa a la integración del expediente clínico.
- 3.11. Las Subdirecciones Médicas, a través de sus Jefaturas de División y Departamento, son responsables de realizar la Historia Clínica inicial de las personas usuarias de la consulta externa de primera vez en cada uno de sus servicios. Así como de solicitar y autorizar los estudios complementarios, que se requieran para la valoración clínica de la persona usuaria que solicita atención en la consulta externa de primera vez y de elaborar y entregar a la persona usuaria la documentación clínica que según el caso sea necesaria.
- 3.12. Para los casos en los que, por cuestiones atribuibles al Hospital, no se cuente con el expediente clínico de la persona usuaria; las Subdirecciones Médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento, son responsables de elaborar la nota médica correspondiente y/o la historia clínica inicial, y de entregarla al personal administrativo de los módulos de control; para que éste a su vez lo entregue al Departamento de Admisión y Archivo Clínico a través del personal administrativo de archivo clínico, los cuales son responsables de incorporar al expediente clínico de la persona usuaria la nota médica correspondiente y/o la historia clínica inicial.
- 3.13. La Subdirección de Urgencias y Medicina a través de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia coordina a todo el personal asignado para la atención médica y administrativa de la persona usuaria que es atendida en la consulta externa de primera vez.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.		Hoja: 62 de 256



- 3.14. La Subdirección de Enfermería a través del Departamento de Enfermería Clínica, debe dar atención y cuidados de enfermería de la persona usuaria que es atendida en la consulta externa de primera vez.
- 3.15. La Subdirección de Gestión de Calidad a través del Departamento de Trabajo Social debe realizar la evaluación del nivel socioeconómico y de obtener el puntaje que determina el nivel socioeconómico de cada persona usuaria, el cual quedará plasmado en el estudio socioeconómico y en el carnet de citas.
- 3.16. La Subdirección de Gestión de Calidad a través del Departamento de Trabajo Social debe asignar el número de registro para la apertura administrativa del expediente clínico; de entregar el carnet de citas médicas a la persona usuaria y de entregar toda la documentación administrativa de la persona usuaria a la mesa de control del Departamento de Admisión y Archivo Clínico.
- 3.17. La Subdirección de Gestión de Calidad a través del Departamento de Admisión y Archivo Clínico genera la carpeta para el expediente clínico y de resguardarlo en el archivo clínico correspondiente.
- 3.18. La Subdirección de Gestión de Calidad a través del División de Calidad debe evaluar la satisfacción de las personas usuarias de los servicios de consulta externa de primera vez otorgados por el Hospital.
- 3.19. La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Organización y Seguridad, debe controlar del acceso de las personas usuarias al Hospital, permitiendo su ingreso con una anticipación máxima de 30 minutos, a la hora programada para su atención en la consulta externa de primera vez.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.

Hoja: 63 de 256



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
ANTES DE OTORGAR LA CONSULTA MÉDICA DE PRIMERA VEZ			
Persona Titular del Departamento de Relaciones Públicas (Personal administrativo del módulo de Informes)	1	Indica a la persona usuaria los requisitos y documentos que debe presentar para iniciar el trámite de apertura de expediente y otorgamiento de consulta externa de primera vez.	No aplica
Persona Titular del Departamento de Relaciones Públicas (Personal administrativo del módulo de Informes)	2	Recibe a la persona usuaria y verifica que la documentación esté completa y correcta.	Solicitud de apertura de expediente clínico y/o reposición de carnet Hoja de referencia y/o Nota médica Identificación oficial con fotografía Comprobante de domicilio; Clave Única de Registro de Población (CURP) Formato de no derechohabencia del IMSS Formato de no derechohabencia del ISSSTE
	3	¿Está completa y correcta la documentación? No: Indica a la persona usuaria la documentación faltante o incorrecta. Regresa a la actividad 1	No Aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.	



Hoja: 64 de 256

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Persona Titular del Departamento de Relaciones Públicas (Personal administrativo del módulo de informes)	4	Si: Captura en la plataforma digital correspondiente los datos de la persona usuaria.	Plataforma digital (Sistema SIGHO)
	5	Regresa la documentación a la persona usuaria y lo canaliza con el personal de Trabajo Social, para continuar con el trámite.	Solicitud de apertura de expediente clínico y/o reposición de carnet Hoja de referencia y/o Nota médica Identificación oficial con fotografía Comprobante de domicilio; Clave Única de Registro de Población (CURP) Formato de no derechohabencia del IMSS Formato de no derechohabencia del ISSSTE
Persona Titular del Departamento de Trabajo Social (Personal de Trabajo Social)	6	Programa cita para realizar estudio socioeconómico.	Agenda de citas de trabajo social
	7	Realiza estudio socioeconómico, asigna número de registro, elabora y entrega carnet a la persona usuaria, y le indica que se presente con el carnet en el módulo de control de la especialidad solicitada, para la programación de su cita de primera vez.	Estudio socioeconómico Carnet de citas médicas

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.	



Hoja: 65 de 256

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	8	Entrega toda la documentación administrativa de la persona usuaria y el estudio socioeconómico a mesa de control de archivo clínico.	Solicitud de apertura de expediente clínico y/o reposición de carnet Hoja de referencia y/o Nota médica Identificación oficial con fotografía Comprobante de domicilio; Clave Única de Registro de Población (CURP) Formato de no derechohabencia del IMSS Formato de no derechohabencia del ISSSTE Estudio socioeconómico
Persona Titular del Departamento de Admisión y Archivo Clínico	9	Recibe e integra personal administrativo de Mesa de Control la documentación administrativa de la persona usuaria en la carpeta del Expediente Clínico e identifica con un rótulo el número de registro y el nombre de la persona usuaria.	Expediente Clínico
	10	Envía el personal administrativo de Mesa de Control la carpeta del Expediente Clínico al área de Archivo Clínico para su resguardo.	Expediente Clínico
	11	Recibe y resguarda el personal administrativo de Archivo la carpeta del Expediente Clínico de la persona usuaria.	Expediente Clínico
	12	Entrega el personal administrativo de Archivo los expedientes clínicos a los módulos de control, conforme a la agenda electrónica de citas médicas diarias.	Expediente Clínico Hoja de recepción /entrega de expedientes de pacientes agendados



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.	

Hoja: 66 de 256

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal administrativo de los módulos de control)	13	Recibe a la persona usuaria que acude al módulo de control de la especialidad asignada, con su carnet de citas médicas.	Carnet de citas médicas
	14	Indica los requisitos para programar su cita de consulta de primera vez.	No aplica
	15	Recibe a la persona usuaria y verifica que corresponda a la especialidad asignada. ¿Corresponde a la especialidad?	Carnet de citas médicas
Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal administrativo de los módulos de control)	16	No: Canaliza a la persona usuaria al módulo de control de la especialidad que corresponda. Regresa a la actividad 13	No aplica
	17	Si: Registra la cita de consulta externa de primera vez en la agenda electrónica correspondiente y la anota en el carnet de citas médicas.	Agenda electrónica de citas médicas Carnet de citas médicas
	18	Regresa el carnet de citas médicas a la persona usuaria y proporciona las indicaciones correspondientes para acudir a su cita de consulta externa de primera vez.	Carnet de citas



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.	
		Hoja: 67 de 256

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
DÍA DE LA CONSULTA MÉDICA DE PRIMERA VEZ			
Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal administrativo de los módulos de control)	19	Atiende a la persona usuaria que acude a su cita de consulta externa de primera vez conforme a lo indicado en su carnet de citas médicas.	Carnet de citas médicas
Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal administrativo de los módulos de control)	20	Recibe los expedientes clínicos conforme a la agenda electrónica de citas médicas diarias.	Expediente clínico Hoja de recepción /entrega de expedientes de pacientes agendados
	21	Recibe a la persona usuaria y le solicita su carnet de citas médicas.	Carnet de citas médicas
	22	Verifica que la persona usuaria cuente con cita de consulta externa de primera vez. ¿La persona usuaria cuenta con cita de consulta externa de primera vez?	Plataforma digital



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.	

Hoja: 68 de 256

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal administrativo de los módulos de control)	23	No: Registra la cita de consulta externa de primera vez en la agenda electrónica y la anota en el carnet de citas médicas <p style="text-align: center;">Regresa a la actividad 18</p>	Agenda electrónica de citas médicas Carnet de citas médicas
	24	Si: Envía a la persona usuaria al módulo de toma de signos vitales y verifica si se cuenta con su expediente clínico. <p style="text-align: center;">Pasa a la actividad 29</p> ¿Se cuenta con el expediente clínico de la persona usuaria?	Expediente clínico
	25	Si: Entrega al personal médico el carnet de citas médicas y el expediente clínico.	Expediente clínico Carnet de citas médicas
	26	No: Solicita al Departamento de Admisión y Archivo Clínico que proporcione el expediente clínico. ¿El Departamento de Admisión y Archivo Clínico entrega el expediente clínico?	Expediente clínico
	27	Si: Regresa a la actividad 25.	No Aplica
	28	No: Informa al personal médico que no se cuenta con el expediente clínico y solicita que al término de la consulta se le entregue la historia clínica inicial al personal administrativo de los módulos de control para incorporarla al expediente.	Expediente Clínico Historia Clínica



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.	
Hoja: 69 de 256		

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jefatura de Enfermería Clínica (Personal de enfermería en módulos de toma de signos vitales)	29	Recibe a la persona usuaria, toma los signos vitales, su peso y su talla y en caso de ser necesario los niveles de glucosa en sangre; y los anota en el formato correspondiente.	Formato de toma de signos vitales
	30	Entrega a la persona usuaria el formato con el registro de los signos vitales y le indica que aguarde en la sala de espera para ser llamado por el personal médico.	Formato de toma de signos vitales.
Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Persona Médico tratante)	31	Recibe a la persona usuaria y realiza la valoración clínica acorde a la especialidad.	No aplica
	32	Registra la atención otorgada en la plataforma digital correspondiente como primera vez.	Plataforma digital (Sistema RDPAC)
	33	Realiza interrogatorio y exploración física; elabora Historia Clínica Inicial y la integra al Expediente Clínico	Historia Clínica
	34	Define el diagnóstico, el plan de tratamiento y las indicaciones médicas, correspondientes a su especialidad. ¿La condición clínica de la persona usuaria requiere estudios complementarios en salud?	No aplica
Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones	35	Si: Elabora solicitud de estudios complementarios. Pasa a la actividad 36.	Solicitud de estudios complementarios

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.	



Hoja: 70 de 256

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Médicas (Persona Médico tratante)	36	No: Verifica si la condición clínica de la persona usuaria requiere la participación de otro profesional de salud dentro del Hospital. ¿La condición clínica de la persona usuaria requiere de la participación de otro profesional de salud dentro del Hospital?	No Aplica
	37	Si: Elabora solicitud de interconsulta Pasa a la actividad 38.	Nota de interconsulta
	38	No: Elabora nota médica e informa a la persona usuaria los procedimientos clínicos a seguir.	Nota médica
	39	Entrega a la persona usuaria según sea el caso: receta médica, solicitudes de estudios complementarios, solicitud de interconsulta, carnet de citas médicas y fecha para cita subsecuente.	Receta médica Solicitud de estudios complementarios Carnet de citas médicas
	40	Canaliza a la persona usuaria al módulo de control de la especialidad para el registro de su consulta subsecuente. Pasa a la actividad 43.	No aplica
	41	Integra la nota médica y en su caso los resultados de estudios complementarios al expediente clínico.	Nota médica Estudios complementarios Expediente Clínico
	42	Regresa el expediente clínico al personal administrativo del módulo de control para su reincorporación al archivo clínico de la institución.	Expediente Clínico



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.	

Hoja: 71 de 256

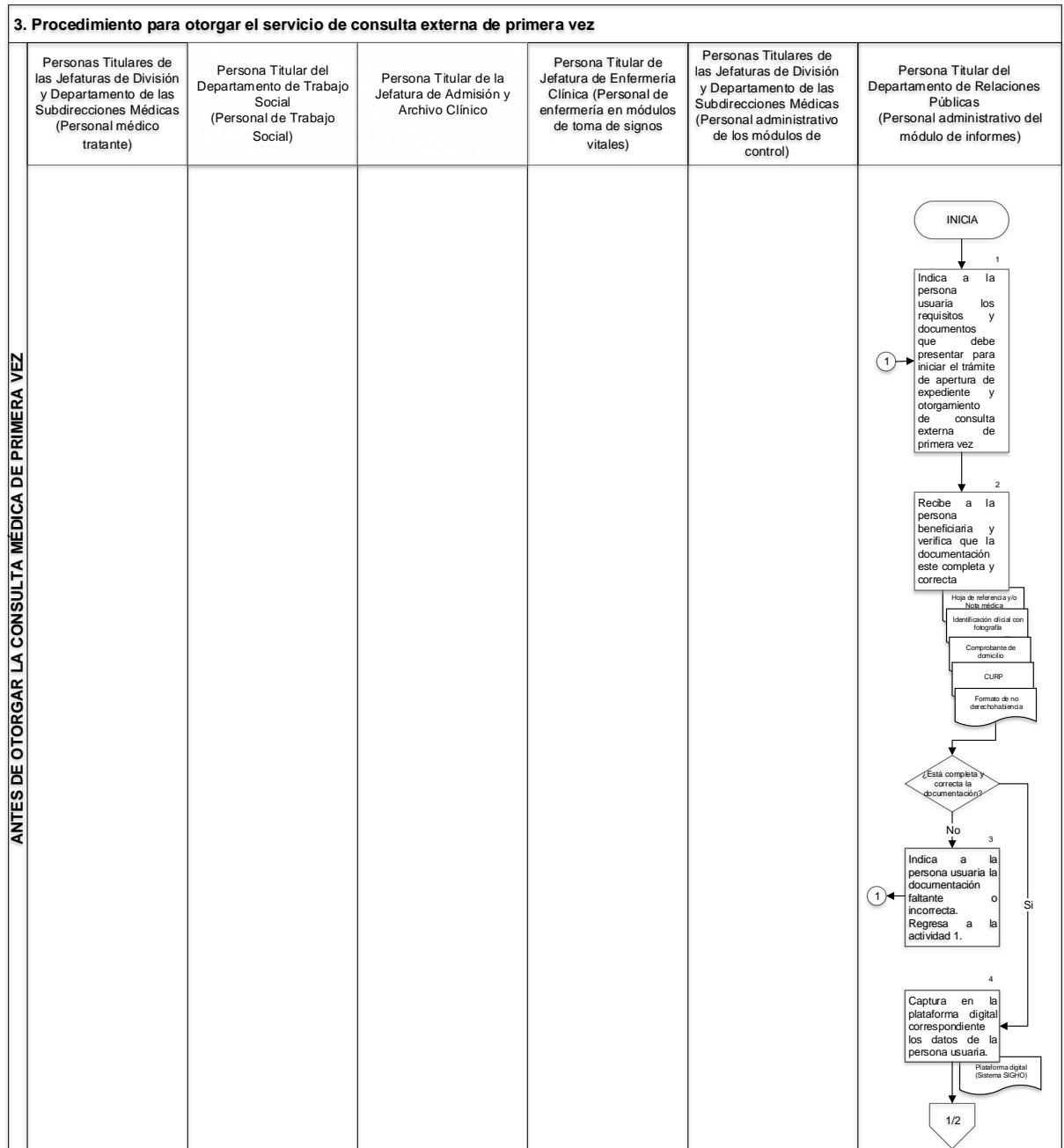
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Personas Titulares de las Jefaturas de la Dirección Médica (Personal administrativo de los módulos de control)	43	Recibe a la persona usuaria y registra en la agenda electrónica la cita de consulta subsecuente conforme a las indicaciones del personal médico.	Agenda electrónica
	44	Anota la cita en el carnet de citas médicas, lo regresa a la persona usuaria y le da las indicaciones correspondientes para acudir a su cita de consulta subsecuente.	Carnet de citas médicas
	45	Verifica al final del día de la consulta programada que todos los expedientes clínicos entregados por el Departamento de Admisión y Archivo Clínico para ese día de consulta estén completos. ¿Están completos los expedientes?	Hoja de recepción /entrega de expedientes de personas usuarias agendados
	46	Si: Pasa a la actividad 49	No Aplica
	47	No: Solicita al personal médico correspondiente que regrese el expediente clínico y/o entregue las Historias Clínicas iniciales de aquellos expedientes que no se encontraron al momento de la consulta para incorporarlas en el expediente clínico. ¿El personal médico regresa el expediente y/o entrega la historia clínica inicial?	Expediente clínico Historia Clínica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.	
		Hoja: 72 de 256

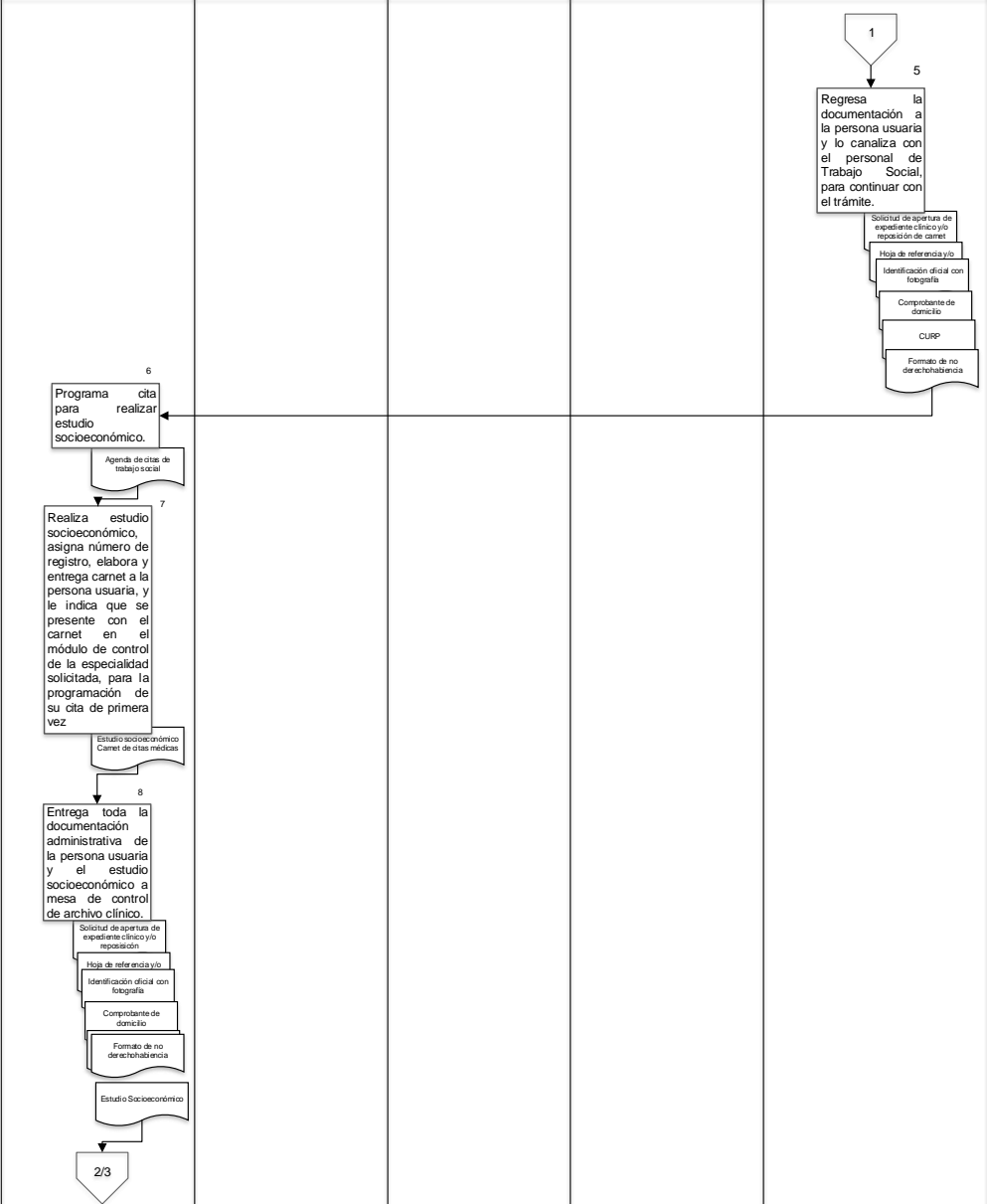
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Personas Titulares de las Jefaturas de la Dirección Médica (Personal administrativo de los módulos de control)	48	No: Elabora vale individual por el expediente clínico faltante y lo entrega al personal administrativo del módulo de control y/o entrega la historia clínica inicial. Pasa a la actividad 49.	Vale individual
	49	Si: Regresa al Departamento de Admisión y Archivo Clínico los expedientes clínicos y en su caso los vales de los expedientes faltantes y/o las notas médicas que no pudieron ser integradas al expediente clínico y lo anota en la hoja de recepción; solicita la firma en la Hoja de recepción /entrega de expedientes de pacientes agendados. Termina Procedimiento.	Hoja de recepción /entrega de expedientes de pacientes agendados Vales individuales Expedientes clínicos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.		Hoja: 73 de 256

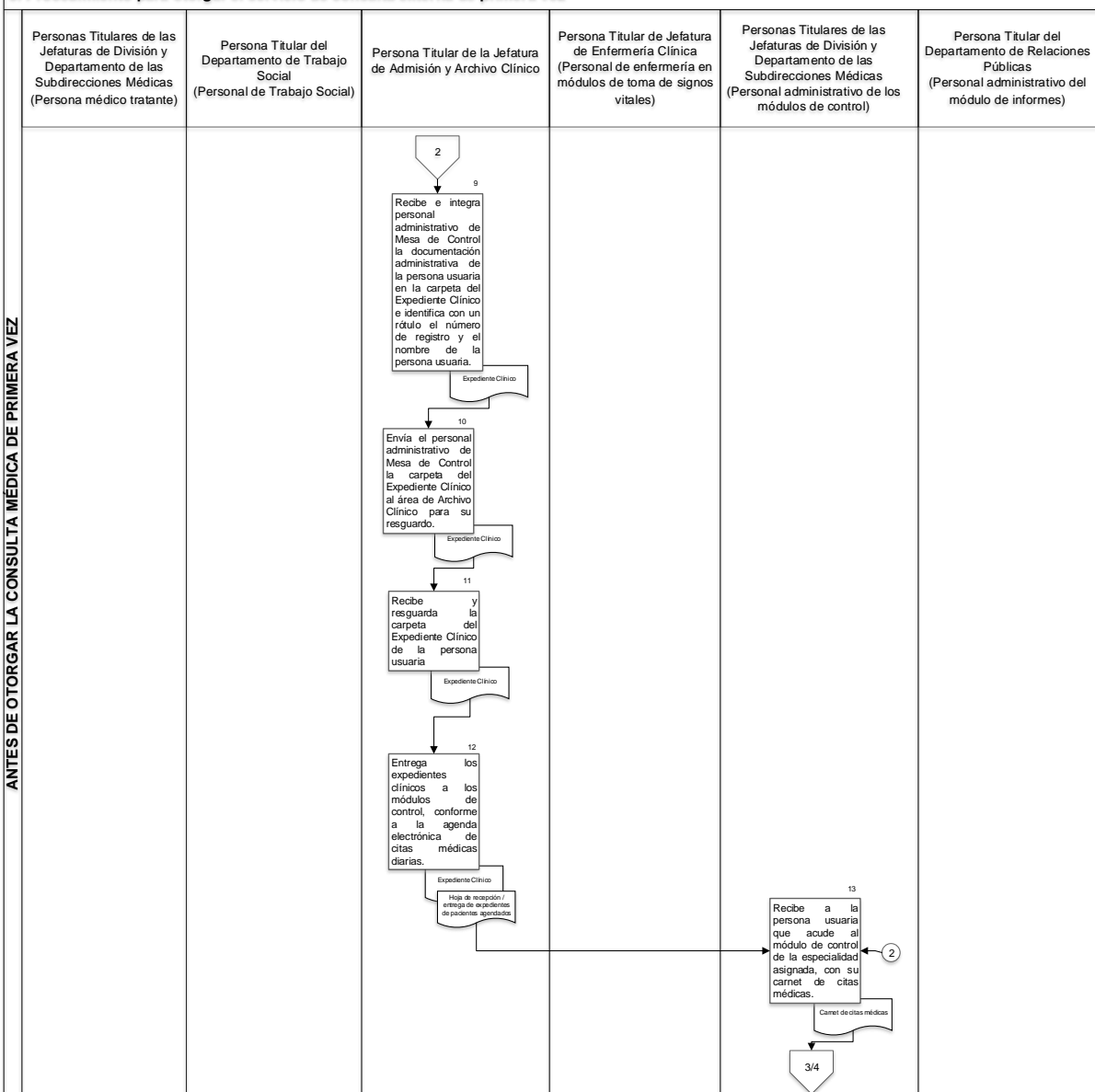
5. DIAGRAMA DE FLUJO



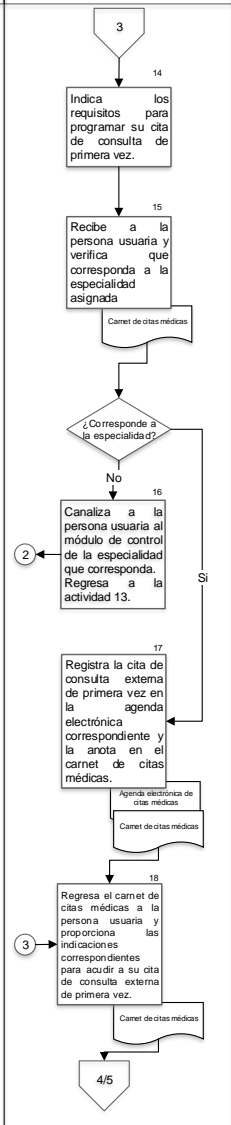
3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez



<p>Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal médico tratante)</p>	<p>Persona Titular del Departamento de Trabajo Social (Personal de Trabajo Social)</p>	<p>Persona Titular de la Jefatura de Admisión y Archivo Clínico</p>	<p>Persona Titular de Jefatura de Enfermería Clínica (Personal de enfermería en módulos de toma de signos vitales)</p>	<p>Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal administrativo de los módulos de control)</p>	<p>Persona Titular del Departamento de Relaciones Públicas (Personal administrativo del módulo de informes)</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ANTES DE OTORGAR LA CONSULTA MÉDICA DE PRIMERA VEZ</p> 					

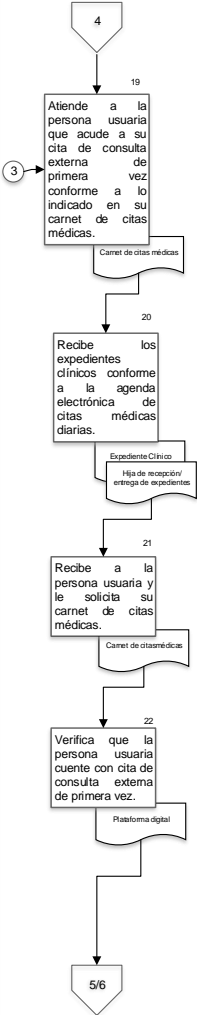
3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez



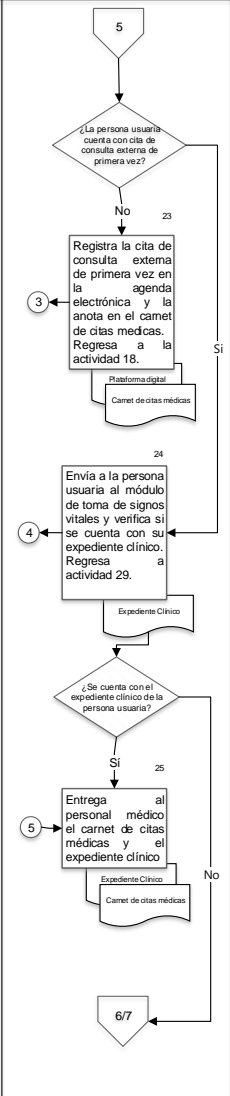
3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez

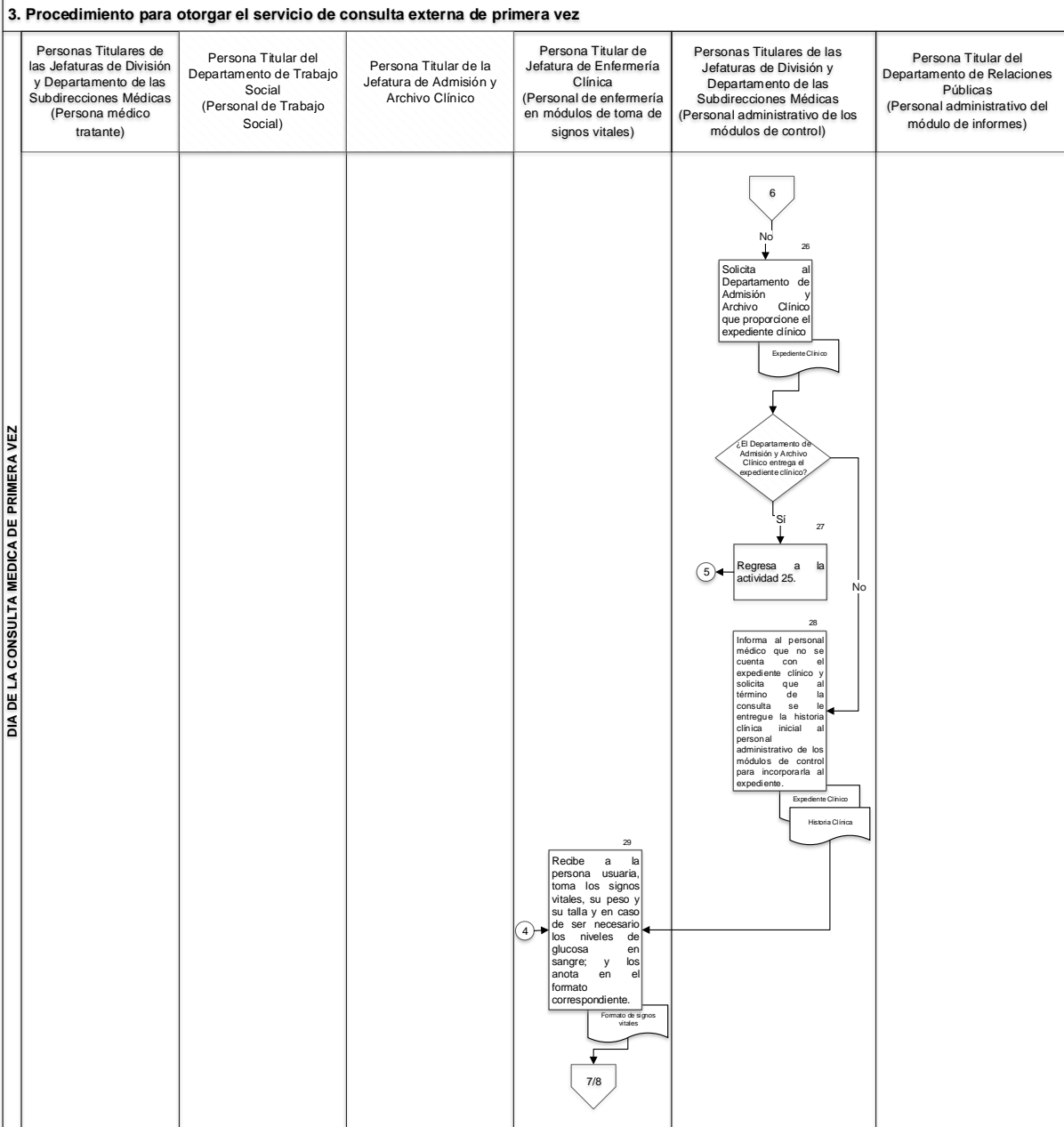
Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Persona médico tratante)	Persona Titular del Departamento de Trabajo Social (Personal de Trabajo Social)	Persona Titular de la Jefatura de Admisión y Archivo Clínico	Persona Titular de Jefatura de Enfermería Clínica (Personal de enfermería en módulos de toma de signos vitales)	Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal administrativo de los módulos de control)	Persona Titular del Departamento de Relaciones Públicas (Personal administrativo del módulo de informes)
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ANTES DE OTORGAR LA CONSULTA MÉDICA DE PRIMERA VEZ</p>					

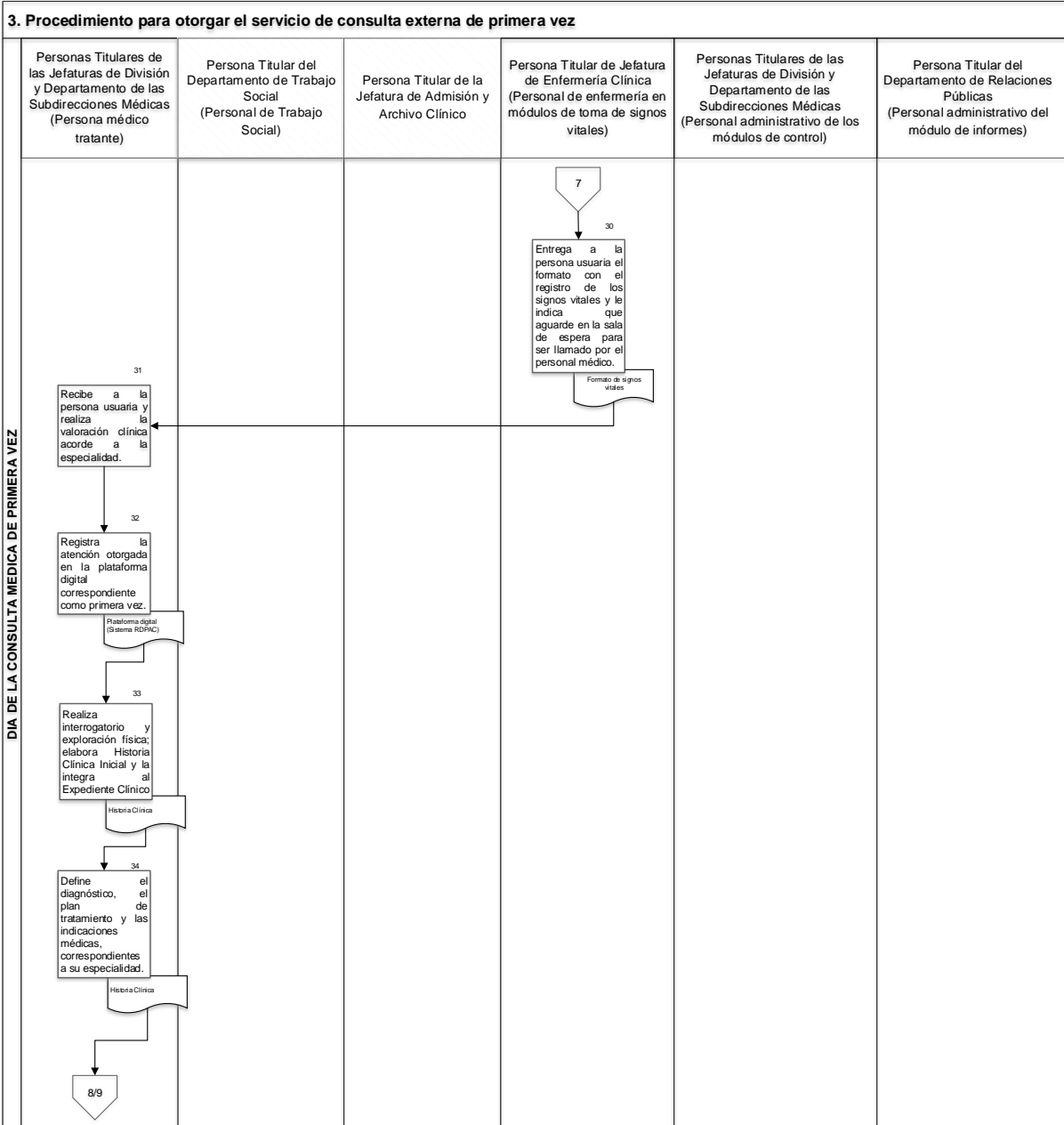
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.		Hoja: 77 de 256

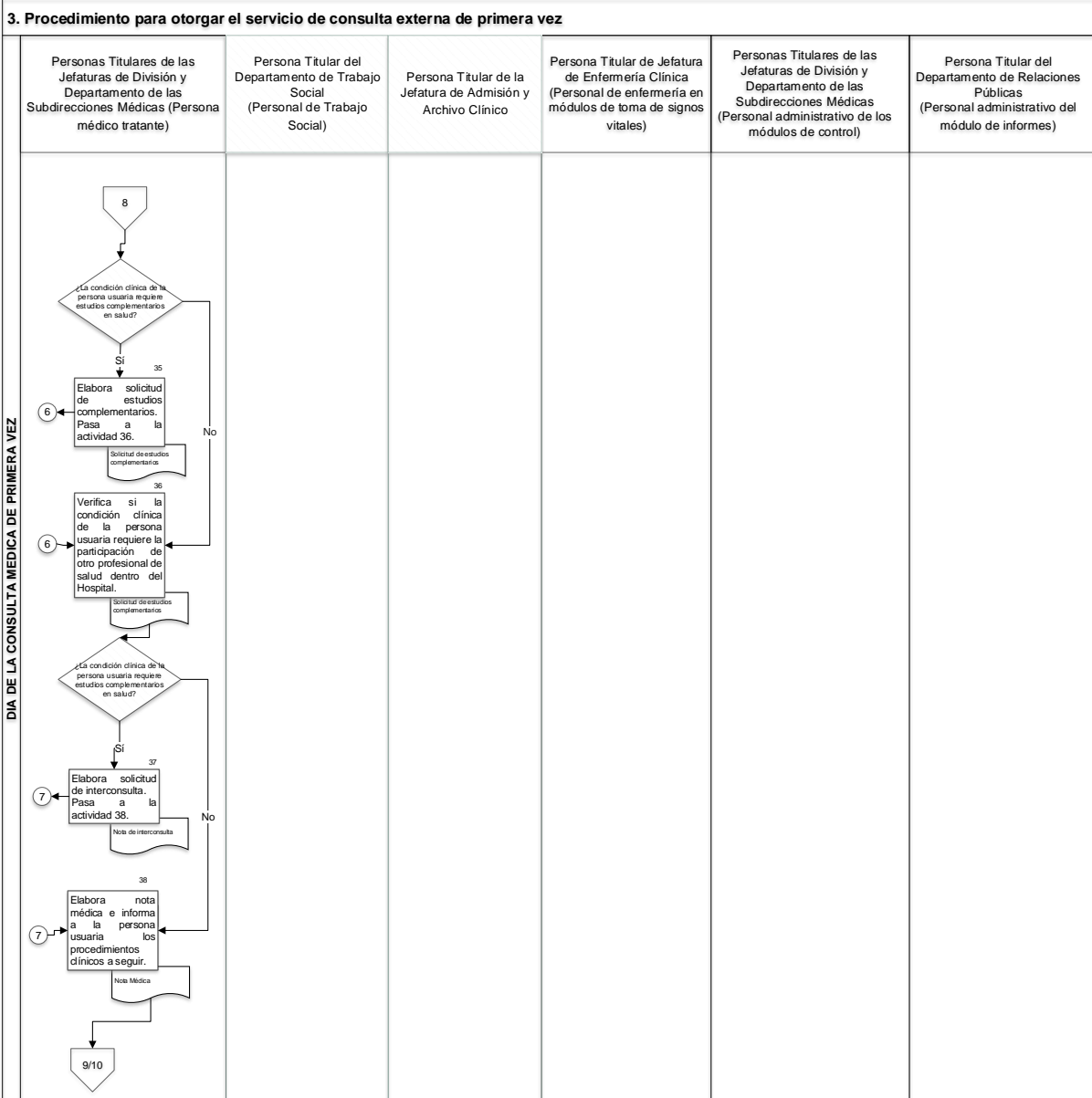
3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez					
Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Persona médico tratante)	Persona Titular del Departamento de Trabajo Social (Personal de Trabajo Social)	Persona Titular de la Jefatura de Admisión y Archivo Clínico	Persona Titular de Jefatura de Enfermería Clínica (Personal de enfermería en módulos de toma de signos vitales)	Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal administrativo de los módulos de control)	Persona Titular del Departamento de Relaciones Públicas (Personal administrativo del módulo de informes)
					
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">DÍA DE LA CONSULTA MÉDICA DE PRIMERA VEZ</p>					

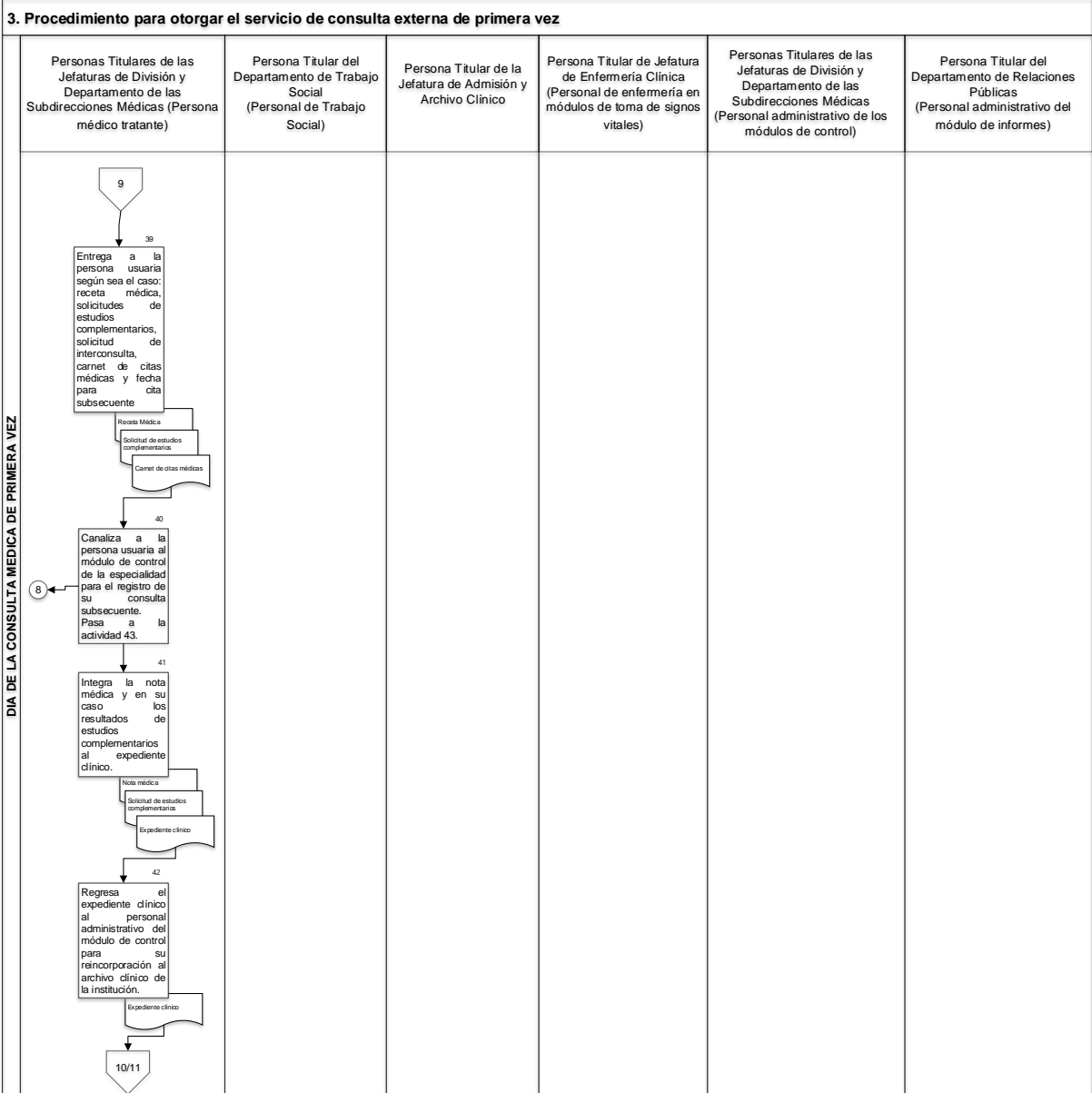
3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez

Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Persona médico tratante)	Persona Titular del Departamento de Trabajo Social (Personal de Trabajo Social)	Persona Titular de la Jefatura de Admisión y Archivo Clínico	Persona Titular de Jefatura de Enfermería Clínica (Personal de enfermería en módulos de toma de signos vitales)	Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal administrativo de los módulos de control)	Persona Titular del Departamento de Relaciones Públicas (Personal administrativo del módulo de informes)
DÍA DE LA CONSULTA MEDICA DE PRIMERA VEZ					

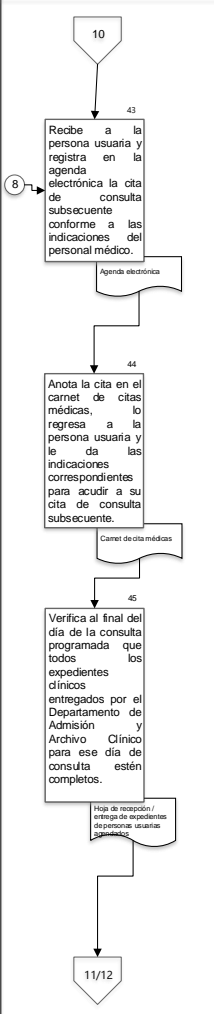






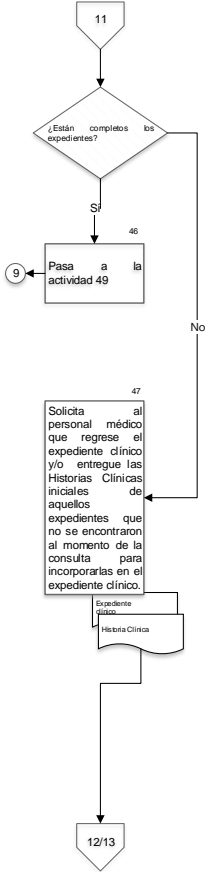




3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez

Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Persona médico tratante)	Persona Titular del Departamento de Trabajo Social (Personal de Trabajo Social)	Persona Titular de la Jefatura de Admisión y Archivo Clínico	Persona Titular de Jefatura de Enfermería Clínica (Personal de enfermería en módulos de toma de signos vitales)	Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal administrativo de los módulos de control)	Persona Titular del Departamento de Relaciones Públicas (Personal administrativo del módulo de informes)
DIA DE LA CONSULTA MEDICA DE PRIMERA VEZ					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.

3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez					
Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Persona médico tratante)	Persona Titular del Departamento de Trabajo Social (Personal de Trabajo Social)	Persona Titular de la Jefatura de Admisión y Archivo Clínico (Personal administrativo del Archivo Clínico)	Persona Titular de Jefatura de Enfermería Clínica (Personal de enfermería en módulos de toma de signos vitales)	Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal administrativo de los módulos de control)	Persona Titular del Departamento de Relaciones Públicas (Personal administrativo del módulo de informes)
					

DIA DE LA CONSULTA MEDICA DE PRIMERA VEZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

División de Consulta Externa,
Referencia y Contrareferencia





Rev. 02

3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.

Hoja: 85 de 256

3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez					
Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Persona médico tratante)	Persona Titular del Departamento de Trabajo Social (Personal de Trabajo Social)	Persona Titular de la Jefatura de Admisión y Archivo Clínico	Persona Titular de Jefatura de Enfermería Clínica (Personal de enfermería en módulos de toma de signos vitales)	Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal administrativo de los módulos de control)	Persona Titular del Departamento de Relaciones Públicas (Personal administrativo del módulo de informes)
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">DÍA DE LA CONSULTA MÉDICA DE PRIMERA VEZ</div> <div style="flex-grow: 1;"> <pre> graph TD Start((12)) --> Decision{¿El personal médico registra el expediente y/o entrega la historia clínica inicial?} Decision -- No --> Process1[Elabora vales individual por el expediente clínico faltante y lo entrega al personal administrativo del módulo de control y/o entrega la historia clínica inicial. Pasa a la actividad 49.] Decision -- Si --> Process2[Regresa al Departamento de Admisión y Archivo Clínico los expedientes clínicos y en su caso los vales de los expedientes faltantes y/o las notas médicas; solicita la firma en la Hoja de recepción /entrega de expedientes de pacientes agendados.] Process1 --> Process2 Process2 --> Process3[Haga la recepción/ entrega de expedientes de pacientes agendados.] Process3 --> End([TERMINA]) </pre> </div> </div>					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.		Hoja: 86 de 256

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud, última reforma DOF 07-06-2024.	No aplica
6.2 Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.	No aplica
6.3 Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención de pacientes ambulatorios.	No aplica
6.4 Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.	No aplica
6.5 Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.	No aplica

7. REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente clínico	5 años contados a partir de la fecha del último acto médico	Departamento de Admisión y Archivo Clínico	No aplica

8. GLOSARIO



- 8.1 **Atención a la salud (servicio de atención a la salud):** Conjunto de acciones coordinadas de promoción y/o de educación para la salud, protección específica, detección, limitación del daño, atención médica de enfermedades y rehabilitación, que se desarrollan por interacción de diferentes grupos de profesionales y técnicos, con el fin de preservar la salud del individuo o recuperarla, en conjunto con la familia o la comunidad.
- 8.2 **Atención médica:** Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.
- 8.3 **Consulta externa:** Atención médica que se otorga al paciente ambulatorio, en un consultorio o en el domicilio de dicho paciente, que consiste en realizar un interrogatorio y una exploración física para integrar un diagnóstico y/o dar seguimiento a una enfermedad diagnosticada previamente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.		Hoja: 87 de 256

- 8.4 **Calidad de la atención médica:** al atributo por medio del cual los servicios de salud prestados a individuos y poblaciones, aumentan la probabilidad de lograr los resultados deseados en salud y son consistentes con los conocimientos profesionales actualizados; para otorgar al usuario atención médica con oportunidad, seguridad, competencia y con los medios disponibles, ofrecer el mayor beneficio con el menor riesgo.
- 8.5 **Consultorio:** a todo establecimiento para la atención médica público, social o privado, independiente o ligado a un servicio hospitalario o dedicado al ejercicio profesional independiente, que tenga como propósito prestar servicios de atención médica a pacientes ambulatorios
- 8.6 **Derechohabencia:** Derecho que tienen las personas para recibir servicios, entre los que se encuentran la atención médica, que pueden ser provistos por instituciones de seguridad social dado que cumplen con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables que rigen a dichas instituciones.
- 8.7 **Documentación clínica:** Se refiere a la información detallada sobre la atención médica proporcionada a un paciente, incluyendo estudios complementarios, informes, diagnósticos, pruebas y análisis. Esta documentación es crucial para la gestión clínica, la toma de decisiones médicas y la continuidad de la atención.
- 8.8 **Expediente clínico:** Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- 8.9 **Establecimientos del Sistema Nacional de Salud:** Aquella unidad pública, privada o social, sea ésta fija o móvil, que preste servicios dentro del sector salud, cualquiera que sea su denominación. Se consideran establecimientos del Sistema Nacional de Salud a las unidades médicas, establecimientos de apoyo, de asistencia social y unidades administrativas.
- 8.10 **Estudios complementarios en salud:** Pruebas diagnósticas que se realizan para confirmar o descartar un diagnóstico. Son parte del examen médico y se solicitan después de una exploración física y anamnesis. Estos pueden incluir estudios de laboratorio y/o estudios de gabinete.
- 8.11 **Historia Clínica:** Documento que elabora el personal médico y otros profesionales de la salud, de acuerdo con las necesidades específicas de información de cada uno de ellos en particular, esta debe contener al menos: interrogatorio, exploración física, resultados previos y actuales de estudios de laboratorio, gabinete y otros, diagnóstico o problemas clínicos, pronóstico, indicaciones terapéuticas.
- 8.12 **Historia clínica inicial:** Se refiere a la historia clínica que se elabora por primera vez a la persona usuaria cuando se convierte en persona beneficiaria de los servicios de las especialidades que ofrece el Hospital.
- 8.13 **Hospital:** Se refiere al Hospital General Doctor Manuel Gea González

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.		Hoja: 88 de 256



- 8.14 **Interconsulta:** Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud en la atención del paciente, a solicitud del médico tratante.
- 8.15 **Médico tratante:** Se refiere al personal médico que tiene la responsabilidad principal de la atención médica de un paciente, este personal médico suele ser el que diagnostica, trata y sigue la evolución de la enfermedad del paciente.
- 8.16 **Módulos de Control:** Espacios habilitados con mobiliario y personal administrativo para la recepción, atención, organización y distribución de la persona usuaria; así como para el control y resguardo del expediente clínico y carnet de citas médicas de cada paciente.
- 8.17 **Nota médica:** Documento que registra la información clínica de un paciente y los detalles de una consulta médica. Es creada por un profesional de la salud y es un elemento fundamental en la atención médica. Las notas médicas son un registro legalmente válido que se utiliza para comunicar información entre los profesionales de la salud.
- 8.18 **Paciente ambulatorio:** Todo aquel usuario de servicios de atención médica que no necesite hospitalización
- 8.19 **Personal administrativo:** Aquel profesional, técnico y auxiliar que apoyan con funciones administrativas en los establecimientos del Sistema Nacional de Salud.
- 8.20 **Personal de enfermería:** Aquéllos que cuentan con los estudios para la prestación de asistencia médica a enfermos o discapacitados, su enfoque es el mantenimiento y cuidado de la salud durante la enfermedad y rehabilitación, así como la asistencia a médicos y profesionales del diagnóstico en la salud y el tratamiento de pacientes. Se agrupa en personal de enfermería general, de especialidades, auxiliar y pasantes de enfermería.
- 8.21 **Personal médico:** Persona autorizada legalmente que desempeña labores relacionadas con la atención médica en beneficio de pacientes y de la comunidad, de manera directa e indirecta.
- 8.22 **Persona usuaria:** Toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.
- 8.23 **Población derechohabiente:** Personas con derecho a recibir prestaciones en especie y/o en dinero conforme a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables que rigen cada institución de seguridad social. Incluye asegurados directos o cotizantes, pensionados, jubilados y sus beneficiarios.
- 8.24 **Población no derechohabiente:** Personas que pueden recibir la atención a la salud a través de la asistencia social, instituciones públicas, esquemas y/o programas como: IMSS-Oportunidades, DIF, Servicios Estatales de Salud y Seguro Popular, entre otros de similares características.
- 8.25 **Prestador de Servicios de Salud:** Persona física o moral del sector público, privado o social que proporciona servicios de salud en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables sanitarias y que forma parte del Sistema Nacional de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.		Hoja: 89 de 256

8.26 Unidades de atención médica: Establecimiento público, social o privado cualquiera que sea su denominación, que tenga como finalidad la atención a pacientes, sea que se internen o no para fines de consulta, diagnósticos, tratamiento y/o rehabilitación.



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	09 de Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Actualiza políticas - Modifica Diagrama y descripción del procedimiento - Agrega anexos
02	Marzo 2026	<ul style="list-style-type: none"> -Adaptación conforme a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que señala como obligación para todo el Sector Público el uso del lenguaje no sexista, incluyente y libre de estereotipos de género. -Actualización del Propósito. -Actualización del Alcance. -Actualización de Políticas de Operación, Normas y Lineamientos. -Actualización de la descripción del procedimiento. -Actualización del diagrama de flujo. -Actualización de documentos de referencia. -Actualización de Registros. -Actualización del glosario. -Actualización de anexos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.		Hoja: 90 de 256

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de apertura de expediente y/o reposición de carnet
- 10.2 Sistema de registro SIGHO
- 10.3 Agenda de citas de trabajo social
- 10.4 Formato de estudio socioeconómico
- 10.5 Carnet de citas médicas
- 10.6 Expediente clínico con número de registro y nombre de la persona usuaria
- 10.7 Agenda electrónica de citas médicas
- 10.8 Plataforma digital (sistema RDPAC)
- 10.9 Formato de registro de signos vitales
- 10.10 Formato de historia clínica
- 10.11 Nota de interconsulta
- 10.12 Solicitud de estudios complementarios
 - 10.12.1 Solicitud de estudios de laboratorio
 - 10.12.2 Solicitud de estudios de radiología e imagen
- 10.13 Hoja de recepción /entrega de expedientes de pacientes agendados
- 10.14 Receta médica
- 10.15 Vale individual

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.		Hoja: 91 de 256

10.1 SOLICITUD DE APERTURA DE EXPEDIENTE CLÍNICO Y/O REPOSICIÓN DE CARNET (FRENTE ADVERSO)



HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ
SOLICITUD DE APERTURA DE EXPEDIENTE CLÍNICO
Y/O REPOSICIÓN DE CARNET

FECHA/ HORA: _____
DD/MM/AAAA HRS/MIN

APERTURA DE EXPEDIENTE: REPOSICION DE CARNET:

REGISTRO PREVIO: _____

I.- FICHA DE IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL PACIENTE: _____

SEXO: FEM MASC EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____
AÑOS MESES DÍAS DD/ MM / AAAA

DIAGNÓSTICO (S) PRINCIPAL (S).

1.- _____ 3.- _____

2.- _____ 4.- _____

NOMBRE COMPLETO, CÉDULA PROFESIONAL Y FIRMA DEL MÉDICO
QUE SOLICITA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

ESPECIALIDAD O SERVICIO QUE APERTURA EL EXPEDIENTE

II.- REQUISITOS PARA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE PARA PACIENTES MAYORES DE EDAD. (ORIGINAL Y 2 COPIAS FOTOSTÁTICAS)



- 1.- HOJA DE REFERENCIA DEL CENTRO DE SALUD, DE UN HOSPITAL GENERAL LOCAL O FORÁNEO O DE UN INSTITUTO NACIONAL DE SALUD; PASE DE INTERCONSULTA DE LA CONSULTA EXTERNA DE ALGÚN SERVICIO DE ESTE HOSPITAL U HOJA DE ATENCIÓN DE CONSULTA DE URGENCIAS, QUE ESPECIFIQUE EL MOTIVO Y LA ESPECIALIDAD A LA QUE SE ENVIÁ
- 2.- COPIA FOTOSTÁTICA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA. (INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR NACIONAL, CÉDULA PROFESIONAL Y/O INAPAM) O EN SU DEFECTO COPIA FOTOSTÁTICA DE ACTA DE NACIMIENTO.
- 3.- COPIA FOTOSTÁTICA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR DE 3 MESES. (TELÉFONO, AGUA, PREDIAL, CABLE, LUZ, ESTADO DE CUENTA BANCARIO). O EN SU CASO CONSTANCIA DE DOMICILIO EXPEDIDA POR LA ALCALDÍA O MUNICIPIO CORRESPONDIENTE.
- 4.- COPIA FOTOSTÁTICA DEL CURP (COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO DE POBLACIÓN); EN CASO DE NO CONTAR CON ELLA DEBERÁ ENTREGAR COPIA DE LA CONSTANCIA DE NO REGISTRO <https://consultas.curp.gob.mx>
- 5.- RECIBO DE PAGO Y/O DE GRATUIDAD POR CONCEPTO DE APERTURA DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.

III.- REQUISITOS PARA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE PARA PACIENTES MENORES DE EDAD. (ORIGINAL Y 2 COPIAS FOTOSTÁTICAS)

- 1.- COPIA FOTOSTÁTICA DE ACTA DE NACIMIENTO O CONSTANCIA DE NACIMIENTO.
- 2.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL PADRE, MADRE O TUTOR (INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR NACIONAL O CÉDULA PROFESIONAL).
- 3.- COPIA FOTOSTÁTICA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR DE 3 MESES. (TELÉFONO, AGUA, PREDIAL, CABLE, LUZ, ESTADO DE CUENTA BANCARIO). O EN SU CASO CONSTANCIA DE DOMICILIO EXPEDIDA POR LA ALCALDÍA O MUNICIPIO CORRESPONDIENTE.
- 4.- COPIA FOTOSTÁTICA DEL CURP
- 5.- COPIA DEL PODER LEGAL DE LA CUSTODIA TEMPORAL (VIGENTE) Ó DEFINITIVA. (SOLO EN CASO DE NO PODER ASISTIR LOS PAPAS AL TRÁMITE DE APERTURA DE EXPEDIENTE).
- 6.- FORMATO DE NO DERECHOHABIENCIA AL IMSS O ISSSTE PARA GRATUIDAD. PODRÁ TRANMITARLA EN: <https://imss.gob.mx/constancia-no-derechohabiencia>
<https://oficinavirtual.issste.gob.mx>
- 7.- EN CASO DE TENER ALGUNA SEGURIDAD SOCIAL, TRAER COPIA DE DERECHOHABIENCIA QUE CORRESPONDA.

8.- MISMOS REQUISITOS PARA PACIENTES EXTRANJEROS.

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE ENTERADO DEL PACIENTE O FAMILIAR RESPONSABLE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.		Hoja: 92 de 256

10.1 SOLICITUD DE APERTURA DE EXPEDIENTE CLÍNICO Y/O REPOSICIÓN DE CARNET (FRENTE REVERSO)



HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ
SOLICITUD DE APERTURA DE EXPEDIENTE CLÍNICO
Y/O REPOSICIÓN DE CARNET

INSTRUCTIVO DE LLENADO

I.- FICHA DE IDENTIFICACIÓN:

- FECHA/HORA: ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO COMO SE SOLICITA EN EL FORMATO, ANOTAR LA HORA EN QUE SE ELABORA EL FORMATO.
- NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL PACIENTE: ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE, SIN ABREVIATURAS EMPEZANDO POR APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S).
- SEXO: ANOTE X EN EL CÍRCULO SEGÚN CORRESPONDA.
- EDAD: ANOTAR LA EDAD DEL PACIENTE EN AÑOS Y EN CASO DE SER MENOR DE EDAD EN MESES Y/O DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA.
- FECHA DE NACIMIENTO: ANOTAR LA FECHA DE NACIMIENTO DEL PACIENTE CON EL FORMATO QUE SE SOLICITA.
- DIAGNÓSTICO (S) PRINCIPAL (S): ANOTAR EL O LOS DIAGNÓSTICO PRINCIPALES O EL PRESUNCIONAL POR EL QUE SE ORIGINA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.
- ESPECIALIDAD O SERVICIO QUE APERTURA EL EXPEDIENTE: ANOTAR EL SERVICIO O ESPECIALIDAD QUE SOLICITA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE.

II.- REQUISITOS PARA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE PARA PACIENTES MAYORES DE EDAD Y PARA PACIENTES MENORES DE EDAD Y PARA PACIENTES EXTRANJEROS.

- ESTE FORMATO DEBERÁ SER LLENADO EXCLUSIVAMENTE POR EL MÉDICO QUE SOLICITA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.
- EL ÁREA DE INFORMES Y REGISTRO DE PACIENTES, COTEJARÁ Y SEÑALARÁ EL CÍRCULO CORRESPONDIENTE DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS Y DEBERÁ RECABAR EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE ENTERADO DEL PACIENTE O FAMILIAR RESPONSIBLE.
- SE DEBERÁ CUMPLIR CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA EFECTOS DE APERTURA DEL EXPEDIENTE CLÍNICO Y ESTUDIO SOCIOECONÓMICO CORRESPONDIENTE; EN EL CASO DE PACIENTES VULNERABLES (CON CAPACIDADES DIFERENTES, ADULTOS MAYORES O FORÁNEOS) PODRÁN COMPLEMENTAR LOS DOCUMENTOS A LA BREVEDAD POSIBLE.

10.3 AGENDA DE CITAS DE TRABAJO SOCIAL

Registro de citas para la agenda - 121 MÓDULO 1

Anestesiología
 Cirugía General
 Cirugía Plástica General
 Clínica de Obesidad
 Cuidados Paliativos y Clínica del Dolor
 Dermatología General
 Electrocardiografía
 Endoscopia
 Estomatología y Ortodoncia
 Foniatria
 Genética
 Ginecología General
 Infectología (Intrahospitalaria)
 Medicina Familiar
 Medicina Interna General
 Medicina Interna Sub-Especialidades
 Micología - Dermatología
 Nutrición Clínica General
 Obstetricia General
 Oftalmología General
 Ortopedia General
 Otorrinolaringología General
 Pediatría General
 Precons. 360 General
 Rehabilitación Física
 Salud Mental
 Trabajo Social - E. S. E.
 --- 121 MÓDULO 1
 --- 122 MÓDULO 2
 --- 123 MÓDULO 3
 Urología General

Especialidad: 268 Trabajo Social - E. S. E.
 Agenda: 121 MÓDULO 1
 Fecha cita: 10/07/2025
 Expediente: Paciente
 A. paterno:
 A. materno:
 Nombre (s):
 Sexo: Fecha Nac.: 24/07/2025
 Duración (minutos) 1ra vez: 30 subsecuente: 30
 Hora: 07:00-01

JULIO 2025

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Pegar cita de:

1ra vez Subs

Total citas: 15



Lleno total
 Lleno 1ra vez

10 de Julio del 2025


Hora	Paciente	Expediente	Cons	Llegó
07:00-01				
07:30-01				
08:00-01				
08:30-01				
09:00-01				
09:30-01				
10:00-01				
10:30-01				
11:00-01				
11:30-01				
12:00-01				
12:30-01				
13:00-01				
13:30-01				
14:00-01				

Agendados: 1ra vez Subs
 0 0 0
 1ra vez

<F3> Mostrar agendas de especialidad | <F4> Mostrar consultorios | <F6> Capturar folio de expediente | <F7> Consultar citas de un paciente | <F10> Posicionarse en lista de especialidades

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.		Hoja: 95 de 256

10.4 FORMATO DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO (FRENTE ADVERSO)



Hospital General
Dr. Manuel Gea González
Calle de Tlapac 4800, Colonia Sección XVI, Deleg. Tlalpac, México 14100, D.F. Tel. Consultador 4930-3000

Departamento de Trabajo Social
Estudio Socioeconómico

I. DATOS GENERALES DEL PACIENTE. Fecha Impresión: _____ Fecha de Emisión de T.S.: _____

Nombr		No. Expediente	
CURP:		Sexo: _____	
Lugar de Nacimiento:		Edad:	
Estado Civil:	Escolaridad	Fecha de Nacimiento:	Ocupación:
Religión:	Derecho/Habienencia	Tipo de Estudio:	
Pertenece a algún Grupo Indígena:	Habla Alguna Lengua Indígena:	Idioma que Habla:	

Transferido de : SUBDIR. DE SERVICIOS AMBULATORIOS TRABAJO SOCIAL Transferido A: SUBDIR. DE SERVICIOS AMBULATORIOS TRABAJO SOCIAL

Domicilio Permanente:

Estado:	Municipio:	
Localidad:	Colonia:	
Calle:	Num. Ext.:	Interior:
Código Postal:	Teléfono:	

Familiar Responsable:

Estado:	Municipio:	Parentesco:
Localidad:	Colonia:	
Calle:	Num. Ext.:	Interior: 0
Código Postal:	Teléfono:	

II. CONDICIONES ECONÓMICAS

INGRESOS	IMPORTE	EGRESOS	IMPORTE
Jefe de Familia		Alimentación / Despensa	
Conyuge		Renta / Hipoteca / Predio	
Hijos		Agua	
Otros Familiares		Luz	
Otros Ingresos		Gas	
		Teléfono	
		Gastos Escolares	
		Gastos en Salud	
		Transporte	
		Servicios Domésticos	
		Otros Gastos	

Diagnóstico Económico: _____ Puntos

Número de Integrantes: _____

Relación Ingresos - Egresos: _____

Relación Ingresos - Dependientes: _____



Situación Económica: _____

Puntos Acumulados: _____

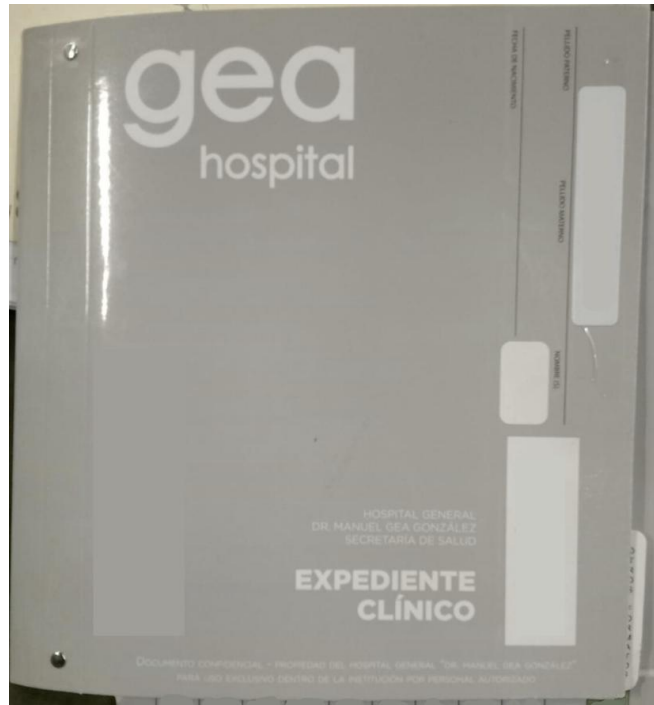
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.		Hoja: 97 de 256

10.5 CARNET DE CITAS MÉDICAS (FRENTE ADVERSO)

<p>DERECHOS GENERALES DE LOS PACIENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir Atención Médica Adecuada. • Recibir Trato Digno y Respetuoso. • Recibir Información Suficiente, Clara, Oportuna y Veraz. • Decidir Liberalmente Sobre su Atención. • Otorgar o no su Consentimiento Validamente Informado. • Ser tratado con Confidencialidad. • Contar con Facilidades para Obtener una Segunda Opinión. • Recibir Atención Médica en Caso de Urgencia. • Contar con un Expediente Clínico. • Ser Atendido Cuando se Inconforme por la Atención Médica Recibida. 	<p>Hospital General Dr. Manuel Gea González CARNET DE CITAS</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>REGISTRO: _____</p> <p>CLASIFICACIÓN: _____</p> <p>18-01-0101</p>
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		Hoja: 99 de 256
3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.			

10.6 EXPEDIENTE CLÍNICO CON NÚMERO DE REGISTRO Y NOMBRE DE LA PERSONA USUARIA



FECHA DE CLASIFICACIÓN:

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO
EXPEDIENTE CLÍNICO

FUNDAMENTO LEGAL

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
Art. 32 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
NOM-004-SSA3-2012 Del Expediente Clínico
Art. 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Art. 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Lineamiento Trigésimo Octavo, Quincuagésimo, Quincuagésimo Primero y de más Relativos de los Lineamientos Generales en
Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas
Carta de los Derechos Generales de los Pacientes.

RUBRICA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012
ORDEN DE EXPEDIENTE CLÍNICO

PRIMERA SECCIÓN:

1. HOJA FRONTAL
2. SOLICITUD DE INGRESO HOSPITALARIO
3. CARTA DE AUTORIZACIÓN DE INTERNAMIENTO
4. HOJA DE HOSPITALIZACIÓN (INGRESO Y EGRESO HOSPITALARIO)
5. HISTORIA CLÍNICA
6. NOTA DE URGENCIAS (CUANDO APLIQUE)
7. NOTA DE INGRESO
8. HOJA DE CONCILIACIÓN DE MEDICAMENTOS
9. ODONTORAMA (CUANDO APLIQUE)

ATENCIÓN MÉDICA

10. NOTAS DE EVOLUCIÓN (DE LA MÁS RECIENTE A LA MÁS ANTIGUA)
11. NOTA DE REFERENCIA/ CONTRA REFERENCIA (TRASLADO)
12. NOTAS DE INTERCONSULTAS (INCLUYENDO LAS DE NUTRICIÓN, PSICOLOGÍA Y REHABILITACIÓN)
13. HOJA DE TALLAJE NUTRICIONAL
14. NOTA PREOPERATORIA
15. FORMATO CUMPLE ADELANTE
16. EVOLUCIÓN ANESTÉSICA
17. NOTA PREANESTÉSICA Y NOTA POSTANESTÉSICA
18. HOJA TRANSANESTÉSICA
19. NOTA POSTOPERATORIA
20. LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA SEGURIDAD DE LA CIRUGÍA
21. NOTA DE INGRESO A UNIDAD DE CUIDADOS POSTANESTÉSICOS
22. NOTA EGRESO
23. HOJA DE EGRESO VOLUNTARIO (CUANDO APLIQUE)
24. FORMATO DE APEGO A LAS GUÍAS DE PRÁCTICA CLÍNICA

ENFERMERÍA

25. PLAN INTEGRAL DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA
26. PLAN INTEGRAL DEL CUIDADO NEONATAL DE ENFERMERÍA
27. PLAN INTEGRAL DEL CUIDADO PEDIÁTRICO DE ENFERMERÍA
28. CÉDULA DE EDUCACIÓN PARA EL INGRESO Y SU FAMILIA
29. REGISTRO DE LA TRANSFUSIÓN DE UNIDADES DE SANGRE
30. REGISTRO DE INFECCIÓN NOSOCOMIAL (CUANDO APLIQUE)
31. REGISTRO DE INFECCIÓN NOSOCOMIAL DE MEDIOS INVASIVOS
32. FORMATO DE ACTIVIDADES DE TERAPIA RESPIRATORIA (CUANDO APLIQUE)

LABORATORIO Y GABINETE

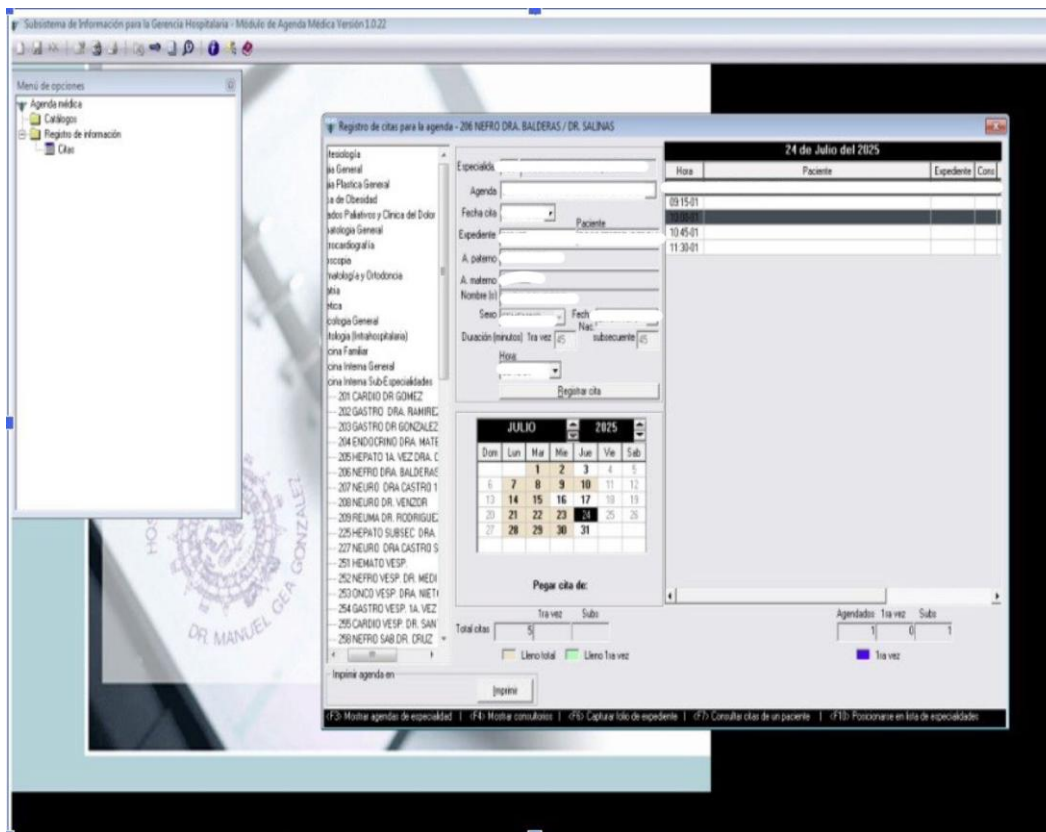
33. RESULTADOS DE LABORATORIO Y GABINETE
34. RESULTADOS DE PATOLOGÍA Y CITOLOGÍA



OTROS FORMATOS

35. CARTAS DE CONSENTIMIENTO INFORMADO
36. FORMATO ÚNICO DE NOTIFICACIÓN DE CASO MÉDICO LEGAL (CUANDO APLIQUE)
37. NOTA DE DEFUNCIÓN (SE REALIZA EN FORMATO DE NOTA DE EVOLUCIÓN)
38. COPIA DE CERTIFICADO DE MUERTE FETAL (CUANDO APLIQUE)
39. COPIA DE CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN (CUANDO APLIQUE)
40. ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

ESTE MANUAL TIENE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS, CIVILES, LABORALES Y PENALES VIGENTES EN LA MATERIA.

10.7 AGENDA ELECTRÓNICA DE CITAS MÉDICAS



 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.		Hoja: 101 de 256

10.8 PLATAFORMA DIGITAL (SISTEMA RDPAC)

RDPac

PEDIATRÍA

Consultas <

SEUGEA - RDPAC <

ADMINISTRACIÓN

Catálogos <

Reportes - Bioestadística <

Consulta Externa

Datos del Paciente

Id Paciente: 024776

Fecha Nacimiento: 20-08-2002 Edad: 22 [Verificar Derechabilidad del paciente](#)

Información complementaria

ID Consulta:

Fecha hora: Sin Expediente:



Nota Médica - Consulta Externa
 Tipo de Consulta*
 Folio Banca:

Nota de seguimiento urgencia











Médico que atiende:
 Médico adscrito:



Población Indígena
 Discapacidad
 Extranjero

Teléfono:
 Celular:


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.		Hoja: 102 de 256

10.9 FORMATO DE REGISTRO DE SIGNOS VITALES

 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____	 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____
 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____	 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____
 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____	 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____
 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____	 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____
 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____	 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.		

10.10 FORMATO DE HISTORIA CLÍNICA (HOJA 1)



Hospital General Dr. Manuel Gea González
FORMATO DE HISTORIA CLÍNICA

Especialidad _____ Fecha: _____ Hora: _____

FICHA DE IDENTIFICACION

Nombre _____ Expediente _____
 Edad _____ Sexo _____ Fecha de Nacimiento: _____
 Lugar de Nacimiento _____ Lugar de Residencia _____ Ocupación: _____
 Estado Civil _____ Escolaridad _____ Religión _____
 Grupo y Rh _____ Interrogatorio Directo Indirecto Informante _____

ANTECEDENTES HEREDOFAMILIARES

ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLOGICOS

Vivienda

Tipo de vivienda: Rural Urbana Material de Construcción: Perdurables No perdurables
 Servicios de Urbanización: _____
 Habitaciones: _____ Habitantes: _____ Zoonosis: _____
 Tabaquismo Si No Índice Tabáquico _____ Alcoholismo Si No Años Tomando _____ Frecuencia de Ingesta _____
 Otros: _____
Otras toxicomanías o datos de relevancia

Hábitos Higiénico Dietéticos

Alimentación: Adecuada Si No Higiene: Adecuada Si No

Perinatales (pacientes pediátricos)

Parto Cesárea Complicaciones: _____ APGAR: _____
 Peso al Nacer: _____ Talla al Nacer: _____ Seno Materno: SI No Tiempo: _____
 Ablactación: _____ Alimentación Actual: _____

Desarrollo Psicomotor (pacientes pediátricos)

Sonrisa Social Fija la mirada Sostén Cefálico Se sienta con ayuda Gatea Se para Camina
 Balbucea Monosílabos Bisílabos Habla Escolaridad: _____
 Deportes: _____

Esquema de Inmunización



BCG Pentavalente 1a. Pentavalente 2a. Pentavalente 3a. DPT refuerzo Hepatitis B 1a. Hepatitis B 2a.
 Hepatitis B 3a. Paperas, Rubéola, Sarampión 1a. Paperas, Rubéola, Sarampión 2a. Rotavirus 1a. Rotavirus 2a.
 Neumococo 1a. Neumococo 2a. Neumococo 3a.
 Papiroma _____ Tétanos _____ Influenza _____ AH1N1 _____
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Otros: _____

ANTECEDENTES GINECO-OBSTETRICOS

1

Lic. Sanitaria No. 1014004673

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.		Hoja: 104 de 256

10.10 FORMATO DE HISTORIA CLÍNICA (HOJA 2)



Hospital General Dr. Manuel Gea González
FORMATO DE HISTORIA CLÍNICA

Especialidad _____ Fecha: _____ Hora: _____
dd/mm/aaaa

FICHA DE IDENTIFICACION

Nombre _____ Expediente _____
 Edad _____ Sexo _____ Fecha de Nacimiento: _____
 Detección Oportuna de Cáncer de Mama y Cervicouterino _____

Especifique _____

ANTECEDENTES ANDROLÓGICOS

IVSA edad _____ No. Parejas _____ Pref. Sexual homosexual/heterosexual/bisexual _____ Uso de Preservativo Sí No

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS

Especificar: _____

PADECIMIENTO ACTUAL
Inicio, Sintomatología, Naturaleza, Curso, Evolución (cronológica), Estado Actual y Tratamiento



INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS

EXPLORACIÓN FÍSICA
 Signos Vitales

Presión Arterial	Frec. Cardíaca	Frec. Resp.	Temperatura	Peso	Talla
<small>mmHg</small>	<small>lat/min</small>	<small>resp/min</small>	<small>°C</small>	<small>kg</small>	<small>mts</small>

Inspección General (Habitus Exterior)

Observaciones: _____

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.		Hoja: 105 de 256

10.10 FORMATO DE HISTORIA CLÍNICA (HOJA 3)



Hospital General Dr. Manuel Gea González
 FORMATO DE HISTORIA CLÍNICA

Especialidad _____ Fecha: _____ Hora: _____

FICHA DE IDENTIFICACION

Nombre _____ Expediente _____

Edad _____ Sexo _____ Fecha de Nacimiento: _____

Cabeza

Observaciones: _____

Cuello

Observaciones: _____

Torax

Observaciones: _____

Abdomen

Observaciones: _____

Extremidades

Observaciones: _____

Exploración Neurológica



Observaciones: _____

Laboratorios

Observaciones: _____

Estudios de Gabinete

Observaciones: _____

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.		Hoja: 106 de 256

10.10 FORMATO DE HISTORIA CLÍNICA (HOJA 4)



Hospital General Dr. Manuel Gea González
 FORMATO DE HISTORIA CLÍNICA

Especialidad _____ Fecha: _____ Hora: _____
dd/mm/aaaa

FICHA DE IDENTIFICACION

Nombre _____ Expediente _____
 Edad _____ Sexo _____ Fecha de Nacimiento: _____

DIAGNOSTICO (S)

1.- _____ 3.- _____
 2.- _____ 4.- _____



PLAN y/o TRATAMIENTO

PRONÓSTICO

REALIZÓ _____ SUPERVISÓ _____

NOMBRE COMPLETO, CEDULA PROFESIONAL Y FIRMA DEL MÉDICO QUE REALIZA

NOMBRE COMPLETO, CEDULA PROFESIONAL Y FIRMA DEL MÉDICO QUE SUPERVISA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.		Hoja: 107 de 256

10.11 NOTA DE INTERCONSULTA (ADVERSO)

HOSPITAL GENERAL
DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ
 SOLICITUD DE INTERCONSULTA





FECHA DE SOLICITUD: _____ HORA DE SOLICITUD: _____ No. EXP.: _____
NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____ SEXO: _____ CAMA: _____
SERVICIO SOLICITANTE: _____
INTERCONSULTA AL SERVICIO DE: _____
MOTIVO: _____

_____ PROFESIONAL DE LA SALUD NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL


LICENCIA SANITARIA 1014004673

RECUERDE LLEVAR ESTE FORMATO AL REALIZAR LA INTERCONSULTA, YA QUE DEBE SER ANEXADO AL EXPEDIENTE

NOTA: DEBE PRESENTAR ESTE FORMATO EL DÍA DE SU CONSULTA PARA PODER BRINDARLE UNA MEJOR ATENCIÓN, YA QUE CONTIENE INFORMACIÓN MÉDICA IMPORTANTE.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.		Hoja: 108 de 256

10.11 NOTA DE INTERCONSULTA (REVERSO)

NOTA DE INTERCONSULTA	HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"	
SERVICIO: _____		

NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

SEXO: _____ No. EXP. _____ SIGNOS VITALES: T.A. _____ TEMP. _____ F.C. _____ F.R. _____

TALLA _____ PESO _____ FECHA Y HORA EN QUE SE OTORGA EL SERVICIO: _____

MOTIVO DE LA ATENCIÓN:
RESUMEN DEL INTERROGATORIO, EXPLORACIÓN FÍSICA Y ESTADO MENTAL, EN SU CASO:
RESULTADOS RELEVANTES DE LOS ESTUDIOS DE LOS SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO QUE HAYAN SIDO SOLICITADOS PREVIAMENTE:
DIAGNÓSTICOS O PROBLEMAS CLÍNICOS:
CRITERIOS DIAGNÓSTICOS:
PLAN DE ESTUDIO:
SUGERENCIAS DIAGNÓSTICAS Y DE TRATAMIENTO:
TRATAMIENTO E INDICACIONES MÉDICAS:
PRONÓSTICO:

NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CÉDULA DEL PROFESIONAL DE LA SALUD QUE ELABORÓ LA NOTA: _____

NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CÉDULA DEL MÉDICO RESPONSABLE: _____

10.12 SOLICITUD DE ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS
10.12.1 SOLICITUD DE ESTUDIOS DE LABORATORIO

**HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"**
**LABORATORIO CLÍNICO
SOLICITUD DE ESTUDIOS**

NOMBRE DEL PACIENTE: _____ FECHA: _____

No. DE REGISTRO: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ SEXO: F: ___ M: ___

NOMBRE DEL MÉDICO: _____



SERVICIO SOLICITANTE: _____ TURNO: M ___ V ___ N ___

DIAGNÓSTICO: _____ C. EXTERNA: ___ HOSPITALIZACIÓN: ___ URGENCIAS: ___ CAMA: ___


NO UTILIZAR PAPEL CARBÓN EN LA ELABORACIÓN DE ESTA SOLICITUD. GRACIAS.



HEMATOLOGÍA	
<input type="checkbox"/>	1565 BIOMETRÍA HEMÁTICA
<input type="checkbox"/>	1604 RECUENTO DE RETICULOCITOS
<input type="checkbox"/>	1593 ESTUDIO DE PLASMODIUM
<input type="checkbox"/>	1635 VELOCIDAD DE SEDIMENTACIÓN GLOBULAR
<input type="checkbox"/>	1535 EOSINOFILOS EN MOCO NASAL
<input type="checkbox"/>	1763 PROCALCITONINA
HEMOSTASIA	
<input type="checkbox"/>	1607 TIEMPO DE PROTROMBINA
<input type="checkbox"/>	1609 TIEMPO DE TROMBOPLASTINA PARCIAL
<input type="checkbox"/>	1608 TIEMPO DE TROMBINA
<input type="checkbox"/>	1516 ANTITROMBINA III
<input type="checkbox"/>	1584 FIBRINÓGENO
<input type="checkbox"/>	1532 Dímero D
<input type="checkbox"/>	1682 PROTEÍNA S
<input type="checkbox"/>	1681 PROTEÍNA C CLOT
<input type="checkbox"/>	1660 ANTICUAGULANTE LÚPICO TAMIZAJE
<input type="checkbox"/>	1661 ANTICUAGULANTE LÚPICO CONFIRMATORIO
<input type="checkbox"/>	1677 FACTOR DE VON WILLEBRAND
<input type="checkbox"/>	1670 CUANTIFICACIÓN DE FACTOR VII
<input type="checkbox"/>	1671 CUANTIFICACIÓN DE FACTOR VIII
BIOQUÍMICA	
<input type="checkbox"/>	1588 GLUCOSA
<input type="checkbox"/>	1600 BUN
<input type="checkbox"/>	1572 CREATININA
<input type="checkbox"/>	1636 ÁCIDO ÚRICO
<input type="checkbox"/>	1605 SODIO
<input type="checkbox"/>	1648 POTASIO
<input type="checkbox"/>	1570 CLORURO
<input type="checkbox"/>	1568 CALCIO
<input type="checkbox"/>	1586 FÓSFORO
<input type="checkbox"/>	1599 MAGNESIO
<input type="checkbox"/>	1571 COLESTEROL TOTAL
<input type="checkbox"/>	1524 COLESTEROL HDL
<input type="checkbox"/>	1630 TRIGLICERIDOS
<input type="checkbox"/>	1517 APOLIPOPROTEÍNA A
<input type="checkbox"/>	1518 APOLIPOPROTEÍNA B
<input type="checkbox"/>	1594 HEMOGLOBINA GLICOSILADA
<input type="checkbox"/>	1546 GLUCOSA POSTPRANDIAL
<input type="checkbox"/>	1701 CURVA DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA 2 HORAS
<input type="checkbox"/>	1603 CURVA DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA 3 HORAS
<input type="checkbox"/>	1646 CURVA DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA 5 HORAS
<input type="checkbox"/>	1703 TAMÍZ METABÓLICO
<input type="checkbox"/>	1550 INSULINA
<input type="checkbox"/>	1525 CREATININA EN ORINA
<input type="checkbox"/>	1526 CREATININA EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1529 DEPURACIÓN DE CREATININA ORINA 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1760 CISTATINA C
<input type="checkbox"/>	1500 ÁCIDO ÚRICO EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1519 BUN EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1534 ELECTROLITOS EN ORINA 24 HORAS (Na, K, Cl)
<input type="checkbox"/>	1731 CALCIO EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1543 FÓSFORO EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1730 MAGNESIO EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1505 AMILASA EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1502 ALBUMINA EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1616 MICROALBUMINA EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1563 BILIRRUBINA TOTAL
<input type="checkbox"/>	1564 BILIRRUBINA DIRECTA
<input type="checkbox"/>	1602 PROTEÍNAS TOTALES
<input type="checkbox"/>	1503 ALBÚMINA
<input type="checkbox"/>	1553 ALT
<input type="checkbox"/>	1554 AST
<input type="checkbox"/>	1544 GGT
<input type="checkbox"/>	1585 FOSFATASA ALCALINA
<input type="checkbox"/>	1576 LDH
<input type="checkbox"/>	1552 AMILASA
<input type="checkbox"/>	1615 LIPASA
<input type="checkbox"/>	1659 AMONIO
<input type="checkbox"/>	1573 CK
<input type="checkbox"/>	1574 CK MB
<input type="checkbox"/>	1617 MIOGLOBINA
<input type="checkbox"/>	1631 TROPONINA
<input type="checkbox"/>	1522 CINÉTICA DE HIERRO
<input type="checkbox"/>	1541 FERRITINA
<input type="checkbox"/>	1611 TRANSFERRINA
<input type="checkbox"/>	1590 HAPTOGLOBINA
<input type="checkbox"/>	1542 FOLATOS
<input type="checkbox"/>	1634 VITAMINA B12
<input type="checkbox"/>	1643 PREALBUMINA
<input type="checkbox"/>	1581 EXAMEN GENERAL DE ORINA
<input type="checkbox"/>	1765 PEPTIDO NATRIURÉTICO TIPO B (BNP)
<input type="checkbox"/>	1601 PROTEÍNA C REACTIVA

ZONA PARA EL SELLO DE PAGADO
FAVOR DE NO OBSTRUIR PETICION DE
ESTUDIOS. GRACIAS


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.		Hoja: 110 de 256

10.12.2 SOLICITUD DE RADIOLOGÍA E IMAGEN

	HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ" SOLICITUD DE ESTUDIOS RADIOLOGÍA E IMAGEN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">FECHA DE NACIMIENTO</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>	FECHA DE NACIMIENTO															
FECHA DE NACIMIENTO																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">APELLIDO PATERNO</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MATERNO</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">NOMBRE (S)</td> </tr> </table>		IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE		APELLIDO PATERNO	MATERNO	NOMBRE (S)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">NÚMERO DE EXPEDIENTE</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>	NÚMERO DE EXPEDIENTE										
IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE																		
APELLIDO PATERNO	MATERNO	NOMBRE (S)																
NÚMERO DE EXPEDIENTE																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">AREA</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> C. E.</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> HOSP.</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> URG.</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> EXTERNO</td> </tr> </table>		AREA	<input type="radio"/> C. E.	<input type="radio"/> HOSP.	<input type="radio"/> URG.	<input type="radio"/> EXTERNO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">SERVICIO</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>	SERVICIO		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">SEXO</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">MASC. <input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">FEM. <input type="radio"/></td> </tr> </table>	SEXO	MASC. <input type="radio"/>	FEM. <input type="radio"/>					
AREA																		
<input type="radio"/> C. E.	<input type="radio"/> HOSP.	<input type="radio"/> URG.	<input type="radio"/> EXTERNO															
SERVICIO																		
SEXO																		
MASC. <input type="radio"/>	FEM. <input type="radio"/>																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">ESTUDIO SOLICITADO (MARCAR CLAVE AL REVERSO)</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>		ESTUDIO SOLICITADO (MARCAR CLAVE AL REVERSO)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">URGENTE</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI <input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">NO <input type="radio"/></td> </tr> </table>		URGENTE	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>										
ESTUDIO SOLICITADO (MARCAR CLAVE AL REVERSO)																		
URGENTE																		
SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">DATOS CLÍNICOS E IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA</td></tr> <tr><td style="height: 80px;"> </td></tr> </table>				DATOS CLÍNICOS E IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA														
DATOS CLÍNICOS E IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA																		
<p style="text-align: center; font-size: small;">*EN CASO DE QUE EL ESTUDIO SOLICITADO SEA TOMOGRAFÍA CONTRASTE ENDOVENOSO, ANOTAR EL VALOR DE CREATININA (VIGENCIA DEL ESTUDIO, DOS MESES)</p>																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">FECHA Y HORA DE SOLICITUD</td></tr> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">AÑO</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">HORA:</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>		FECHA Y HORA DE SOLICITUD	DÍA	MES	AÑO		HORA:				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">MÉDICO SOLICITANTE</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>	MÉDICO SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">MÉDICO JEFE DEL SERVICIO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>	MÉDICO JEFE DEL SERVICIO	NOMBRE Y FIRMA	
FECHA Y HORA DE SOLICITUD																		
DÍA	MES	AÑO																
HORA:																		
MÉDICO SOLICITANTE																		
NOMBRE Y FIRMA																		
MÉDICO JEFE DEL SERVICIO																		
NOMBRE Y FIRMA																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">OBSERVACIONES POR RADIOLOGÍA E IMAGEN</td></tr> <tr><td style="height: 80px;"> </td></tr> </table>				OBSERVACIONES POR RADIOLOGÍA E IMAGEN														
OBSERVACIONES POR RADIOLOGÍA E IMAGEN																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">INDICACIONES AL PACIENTE</td></tr> <tr><td style="height: 80px;"> </td></tr> </table>				INDICACIONES AL PACIENTE														
INDICACIONES AL PACIENTE																		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.		Hoja: 111 de 256

10.13 HOJA DE RECEPCIÓN /ENTREGA DE EXPEDIENTES DE PACIENTES AGENDADOS



Hospital General
Dr. Manuel Gea González
Calzada de Tlalpan 4800, Colonia Sección XVI, Deleg. Tlalpan, México 14000, D.F. Tel. Conmutador 4000-3000



DEPARTAMENTO DE ADMISION Y ARCHIVO CLINICO
RECEPCION / ENTREGA DE EXPEDIENTES DE PACIENTES AGENDADOS

FECHA: 11/09/2025

ESPECIALIDAD: Obstetricia General	ZONA: T. Espec.	ÁREA: Piso 3
MODULO Obstetricia		TURNO: 1-Mat.
EXPED. NOMBRE	CURP	DERECHOHABIENCIA

451 OBST.		NINGUNA
		NINGUNA
		NINGUNA
		NINGUNA
		NINGUNA

EXPEDIENTES SOLICITADOS	5	EXPEDIENTES ENTREGADOS	
--------------------------------	----------	-------------------------------	--

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.		Hoja: 112 de 256

10.14 RECETA MÉDICA



HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"



RECETA MÉDICA

FOLIO: _____

CALZADA DE TLALPAN 4800, COL. SECCIÓN XVI C.P. 14080, CDMX TEL. 4000-3000

Rp. NOMBRE DEL PACIENTE: _____	<input style="width: 90%;" type="text"/>
FECHA DE NACIMIENTO: _____	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> CEDULA PROFESIONAL _____ NOMBRE COMPLETO DEL DR. (A): _____ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> FIRMA: _____ </div>	

06-02-0065 LIC. SANTILLANA 10140004873

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	3. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de primera vez.		Hoja: 113 de 256

10.15 VALE INDIVIDUAL



HOSPITAL GENERAL
 "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"





VALE

AL DEPARTAMENTO: _____	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____	
DEPARTAMENTO: _____	
CONCEPTO: _____	

FECHA DE RECEPCION: _____	FECHA DE DEVOLUCION: _____
ENTREGA: _____	RECIBE: _____
06 02 0048	

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.		Hoja: 114 de 256

4. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA SUBSECUENTE.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.		Hoja: 115 de 256

1. PROPÓSITO

Establecer las actividades que todo el personal de salud involucrado en la atención de la persona usuaria de la consulta externa subsecuente deberá realizar; a fin de garantizar un adecuado seguimiento de su padecimiento.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: es aplicable a las Subdirecciones Médicas y sus Jefaturas de División y Departamento, en cuanto a la programación de citas, valoración médica, elaboración de la nota médica e integración del expediente clínico; al Departamento de Enfermería Clínica, en cuanto a la atención y cuidados de enfermería, incluyendo la toma de signos vitales; a la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia, en cuanto a la coordinación general del procedimiento; al Departamento de Admisión y Archivo Clínico, en cuanto a la integración y resguardo del expediente clínico; al Departamento de Organización y Seguridad, todo lo referente al control del acceso al hospital.

2.2 A nivel externo: no aplica



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las Subdirecciones médicas a través de sus módulos de control revisan que la persona usuaria que solicita la atención en la consulta externa subsecuente presente su carnet de citas médicas vigente y su Clave Única de Registro de Población (CURP). Y en caso de contar con derechohabiencia, que presente el recibo del pago correspondiente.



3.2 Para la aplicación de este procedimiento, se debe considerar que las Subdirecciones Médicas están conformadas por: Subdirección de Cirugía, Subdirección de Pediatría, Subdirección de Urgencias y Medicina, Subdirección de Anestesia y Terapias, Subdirección de Epidemiología e Infectología, Subdirección de Servicios Ambulatorios y la Subdirección de Enfermería.

3.3 Las Subdirecciones Médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento son responsables de asegurar que la consulta externa subsecuente se otorgue solamente cuando la persona usuaria haya recibido atención médica en la consulta externa de primera vez; así como de asegurar que la persona usuaria ya cuente en el Hospital con un expediente clínico y una historia clínica inicial.



3.4 Las Subdirecciones Médicas a través de sus módulos de control son responsables de asegurar que los pacientes que reciban la consulta externa subsecuente estén debidamente agendados con al menos 48 horas de anticipación, en el sistema designado para este fin; así como de asegurar que todos los expedientes proporcionados para la consulta subsecuente retornen diariamente al archivo clínico; todo esto para contribuir a que el archivo clínico pueda entregar el expediente clínico en tiempo y forma, y poder así otorgar la consulta subsecuente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.		Hoja: 116 de 256

- 3.5 Las Subdirecciones Médicas a través de sus módulos de control son responsables de realizar las actividades administrativas necesarias para proporcionar la consulta externa subsecuente.
- 3.6 Las Subdirecciones Médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento son responsables de velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable relativa a la integración del expediente clínico y a la elaboración de la nota médica.
- 3.7 Las Subdirecciones Médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento son responsables de solicitar y autorizar los estudios complementarios, que se requieran para la valoración clínica de la persona usuaria que solicita atención en la consulta externa de primera vez y de elaborar y entregar a la persona usuaria la documentación clínica que según el caso sea necesaria.
- 3.8 Las Subdirecciones Médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento son responsables del control, programación y organización de sus citas de consulta externa subsecuente.
- 3.9 Las Subdirecciones Médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento son responsables de registrar en las plataformas digitales correspondientes todos los datos de la atención médica proporcionada, a fin de contar con toda la información necesaria para la generación de los reportes estadísticos del Hospital.
- 3.10 Para los casos en los que, por cuestiones atribuibles al Hospital, no se cuente con el expediente clínico de la persona usuaria; las Subdirecciones Médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento, deben elaborar la nota médica correspondiente, y de entregarla al personal administrativo de los módulos de control; para que éste a su vez lo entregue al Departamento de Admisión y Archivo Clínico a través del personal administrativo del archivo clínico. El Departamento de Archivo Clínico debe incorporar al expediente clínico de la persona usuaria la nota médica correspondiente.
- 3.11 La Subdirección de Urgencias y Medicina a través de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia coordina a todo el personal asignado para la atención médica y administrativa de la persona usuaria que es atendida en la consulta externa de primera vez.
- 3.12 La Subdirección de enfermería a través del Departamento de Enfermería Clínica debe dar atención y cuidados de enfermería de la persona usuaria que es atendida en la consulta externa de primera vez.
- 3.13 La Subdirección de Gestión de Calidad a través del Departamento de Admisión y Archivo Clínico debe resguardar el expediente clínico de la persona usuaria en el archivo clínico correspondiente.
- 3.14 La Subdirección de Gestión de Calidad a través del División de Calidad debe evaluar la satisfacción de las personas usuarias de los servicios de consulta externa de preconsulta otorgados por el Hospital.


 Salud <small>Secretaría de Salud</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia		
	4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.		Hoja: 117 de 256

3.15 La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Organización y Seguridad debe controlar del acceso de las personas usuarias al Hospital, permitiendo su ingreso con una anticipación máxima de 30 minutos, a la hora programada para su atención en la consulta externa subsecuente.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	
	4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.	
		Hoja: 118 de 256


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
ANTES DE OTORGAR LA CONSULTA EXTERNA SUBSECUENTE			
Persona Titular del Departamento de Admisión y Archivo Clínico (Personal administrativo del Archivo Clínico)	1	Revisa la agenda electrónica de citas médicas para el día en curso y localiza los expedientes solicitados.	Expedientes Clínicos Agenda electrónica de citas médicas
	2	Entrega al personal administrativo de los módulos de control los expedientes clínicos de las persona usuarias citadas para el día en curso.	Expedientes Clínicos Hoja de recepción /entrega de expedientes de pacientes agendados
Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal administrativo de los módulos de control)	3	Recibe los expedientes clínicos de las personas usuarias citadas para el día en curso y coteja conforme a la hoja de recepción/entrega de expedientes de las personas usuarias agendadas.	Expedientes Clínicos Hoja de recepción /entrega de expedientes de pacientes agendados
	4	Organiza los expedientes de acuerdo a las consultas subsecuentes a otorgar en el día.	Agenda electrónica de citas médicas
DURANTE LA CONSULTA SUBSECUENTE			
Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal administrativo de los módulos de control)	5	Reciben a la persona usuaria que acude a su cita de consulta externa subsecuente conforme a lo indicado en su carnet de citas médicas.	Carnet de citas médicas
Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las	6	Solicita el carnet de citas médicas y en su caso el recibo de pago correspondiente.	Carnet de citas médicas

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	
	4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.	



Hoja: 119 de 256

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirecciones Médicas (Personal administrativo de los módulos de control)	7	Verifica que la persona usuaria cuente con cita de consulta externa subsecuente. ¿La persona usuaria cuenta con cita de consulta externa subsecuente?	Agenda electrónica de citas médicas
Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal administrativo de los módulos de control)	8	No: Registra la cita de consulta externa de subsecuente en la agenda electrónica y la anota en el carnet de citas médicas. Regresa a la actividad 5	Agenda electrónica de citas médicas
	9	Si: Envía a la persona usuaria al módulo de toma de signos vitales y verifica si se cuenta con su expediente clínico. ¿Se cuenta con el expediente clínico de la persona usuaria?	Expediente clínico
	10	Si: Entrega al personal médico el carnet de citas médicas y el expediente clínico.	Expediente clínico
	11	No: Solicita al Departamento de Admisión y Archivo Clínico que proporcione el expediente clínico. ¿El Departamento de Admisión y Archivo Clínico entrega el expediente clínico?	Expediente clínico
	12	Si: Regresa a la actividad 10.	No aplica


 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	
	4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.	

Hoja: 120 de 256

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	13	No: Informa al personal médico que no se cuenta con el expediente clínico, y que al final de la consulta debe entregarle la nota médica generada.	No aplica
Jefatura de Enfermería Clínica (Personal de enfermería en módulos de toma de signos vitales)	14	Recibe a la persona usuaria, toma los signos vitales y en caso de ser necesario los niveles de glucosa en sangre.	Formato de toma de signos vitales
	15	Entrega formato con registro de signos vitales e indica a la persona usuaria que aguarde en la sala de espera para ser llamado por el personal médico	Formato de toma de signos vitales
Titulares de las Jefaturas de la Dirección Médica (Personal Médico tratante)	16	Recibe a la persona usuaria y realiza la valoración clínica acorde a la especialidad.	No aplica
	17	Registra la atención otorgada en el sistema digital correspondiente como consulta externa subsecuente.	Plataforma digital (Sistema RDPAC)
Titulares de las Jefaturas de la Dirección Médica (Personal Médico tratante)	18	Realiza interrogatorio y exploración física; define el diagnóstico, el plan de tratamiento y las indicaciones médicas, correspondientes a su especialidad. ¿La condición clínica de la persona usuaria requiere estudios complementarios en salud?	No aplica
	19	Si: Elabora solicitud de estudios complementarios. Pasa a la actividad 20	Solicitud de estudios complementarios



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	
	4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.	
		Hoja: 121 de 256

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	20	No: ¿La condición clínica de la persona usuaria requiere de la participación de otro profesional de salud dentro del Hospital?	No aplica
Titulares de las Jefaturas de la Dirección Médica (Personal Médico tratante)	21	Si: Elabora solicitud de interconsulta Pasa a la actividad 22	Nota de interconsulta
	22	No: Elabora nota médica e informa a la persona usuaria los procedimientos clínicos a seguir.	Nota médica
	23	Entrega a la persona usuaria según sea el caso: receta médica, solicitudes de estudios complementarios, solicitud de interconsulta, carnet de citas médicas y fecha para cita subsecuente.	Receta médica Solicitud de estudios complementarios Carnet de citas médicas
	24	Canaliza a la persona usuaria al módulo de control de la especialidad para el registro de su consulta subsecuente.	Agenda electrónica de citas médicas
	25	Integra la nota médica y en su caso los resultados de estudios complementarios al expediente clínico y lo regresa al personal administrativo del módulo de control para su reincorporación al archivo clínico de la institución.	Nota médica Estudios complementarios Expediente Clínico
Personas Titulares de las Jefaturas de la Dirección Médica (Personal administrativo de los módulos de control)	26	Recibe a la persona usuaria y registra en la agenda electrónica la cita de consulta subsecuente conforme a las indicaciones del personal médico.	Agenda electrónica de citas médicas
	27	Anota la cita en el carnet de citas médicas, se lo regresa a la persona usuaria y le da las indicaciones correspondientes para acudir a su cita de consulta subsecuente.	Carnet de citas médicas

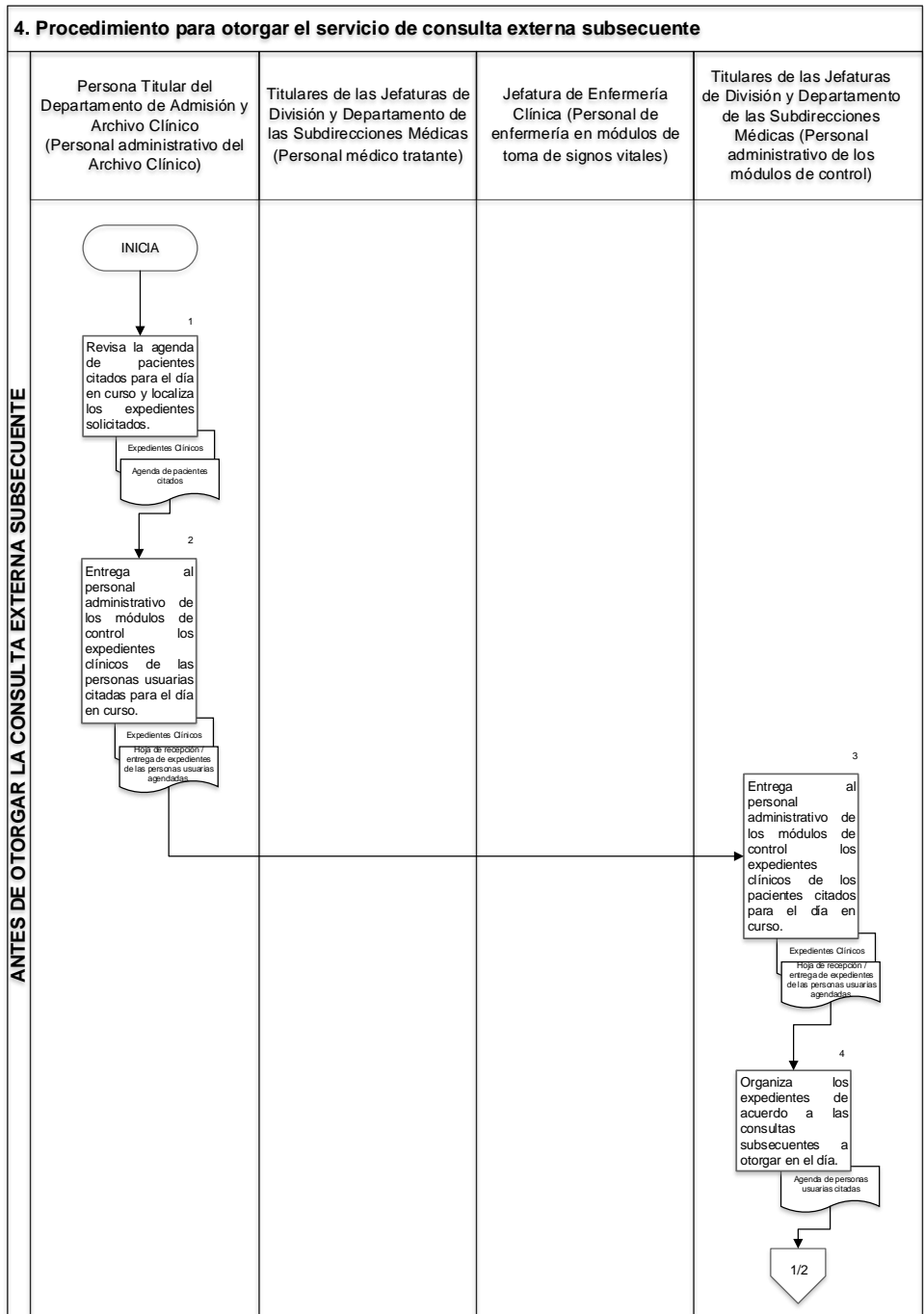
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	
	4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.	

Hoja: 122 de 256

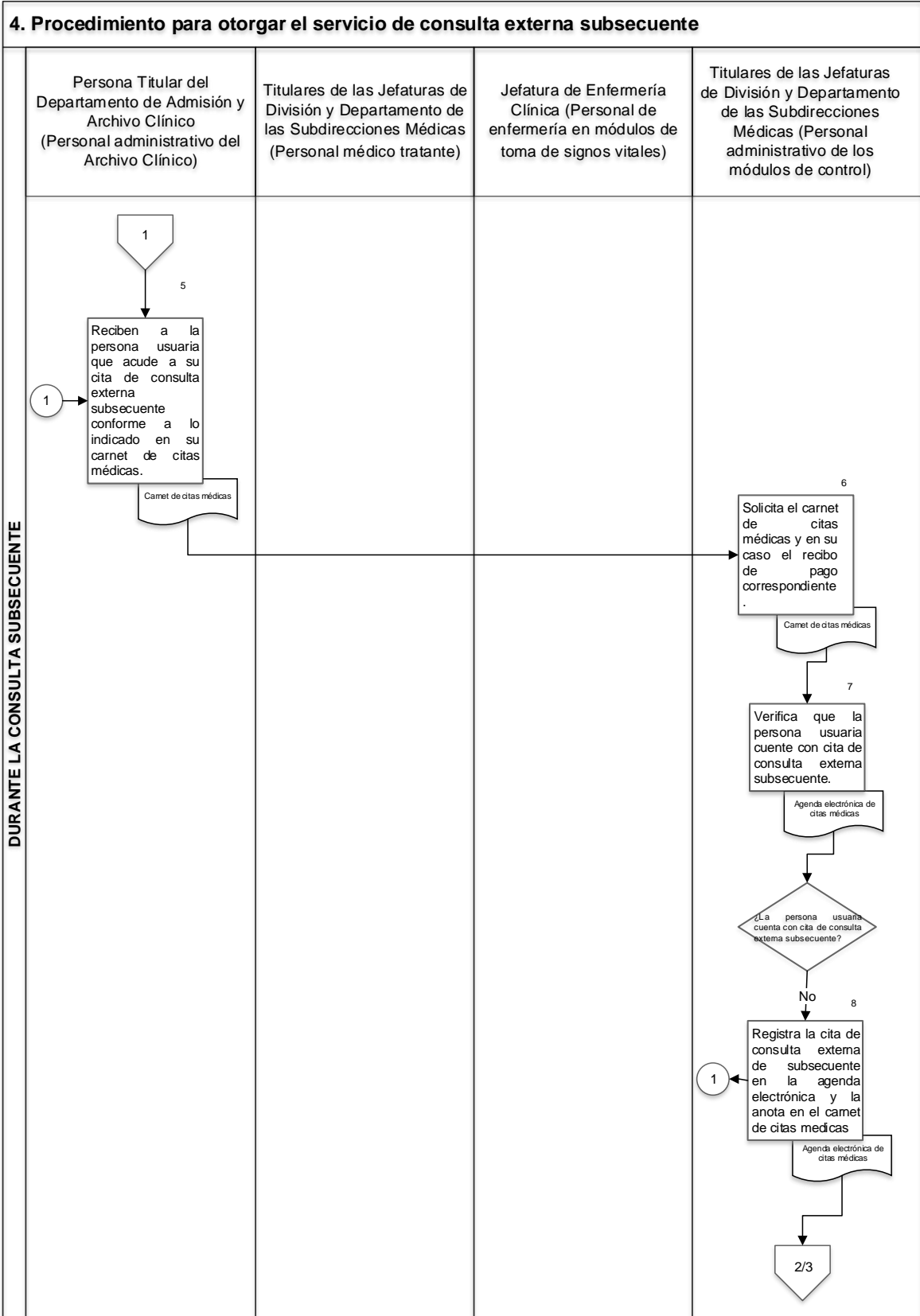
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Personas Titulares de las Jefaturas de la Dirección Médica (Personal administrativo de los módulos de control)	28	Verifica al final del día de la consulta programada que todos los expedientes clínicos entregados por el Departamento de Admisión y Archivo Clínico para ese día de consulta estén completos. ¿Están completos los expedientes?	Hoja de recepción / entrega de expedientes de pacientes agendados Expedientes clínicos
	29	Si: Pasa a la actividad 33	No aplica
	30	No: Solicita al personal médico correspondiente que regrese el expediente clínico y/o que entregue las notas médicas que no pudieron ser integradas al expediente clínico. ¿El personal médico regresa el expediente y/o entrega las notas médicas?	Expediente clínico
	31	Si: Pasa a la actividad 33	No aplica
	32	No: Elabora el personal médico un vale individual por el expediente clínico faltante y lo entrega al personal administrativo del módulo de control; y/o entrega las notas médicas que no pudieron ser integradas al expediente clínico .	Vale individual Nota médica
	33	Regresa al Departamento de Admisión y Archivo Clínico los expedientes clínicos y en su caso los vales de los expedientes faltantes y/o las notas médicas que no pudieron ser integradas al expediente clínico y lo anota en la hoja de recepción; solicita la firma en la Hoja de recepción / entrega de expedientes de pacientes agendados. Termina Procedimiento	Hoja de recepción entrega de expedientes de pacientes agendados Vales individuales Expedientes clínicos



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.

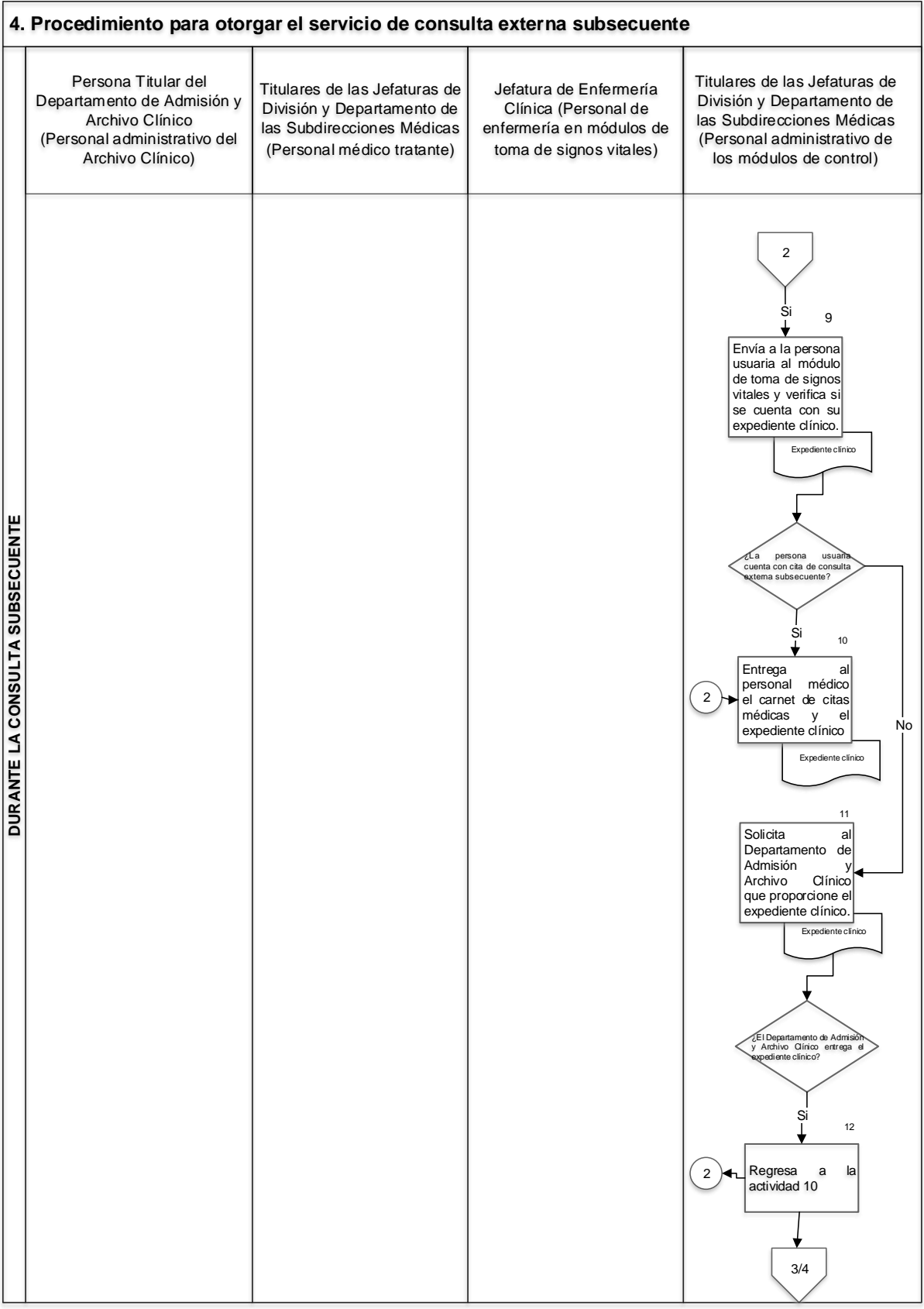
5. DIAGRAMA DE FLUJO





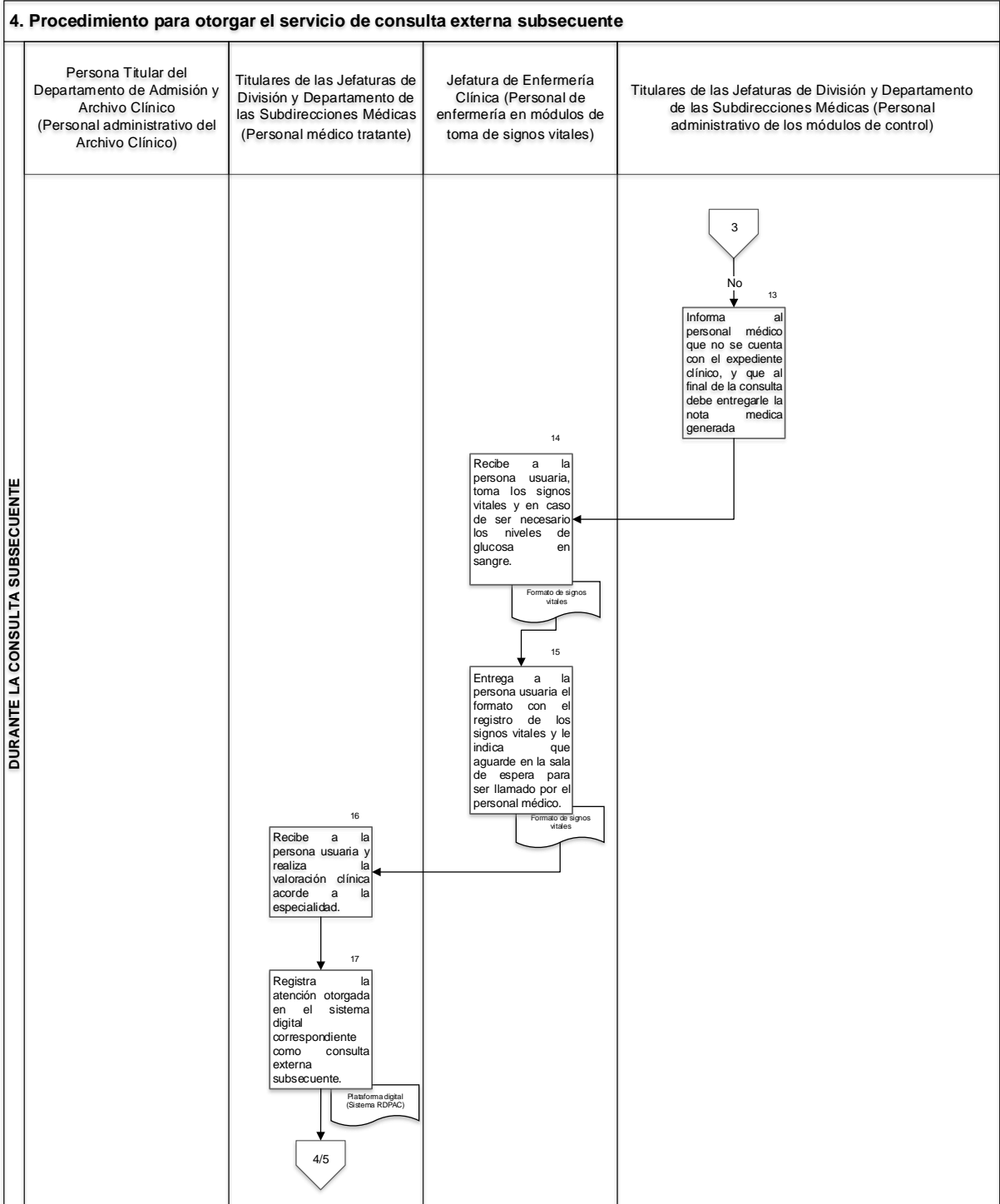
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		Hoja: 124 de 256
4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.			





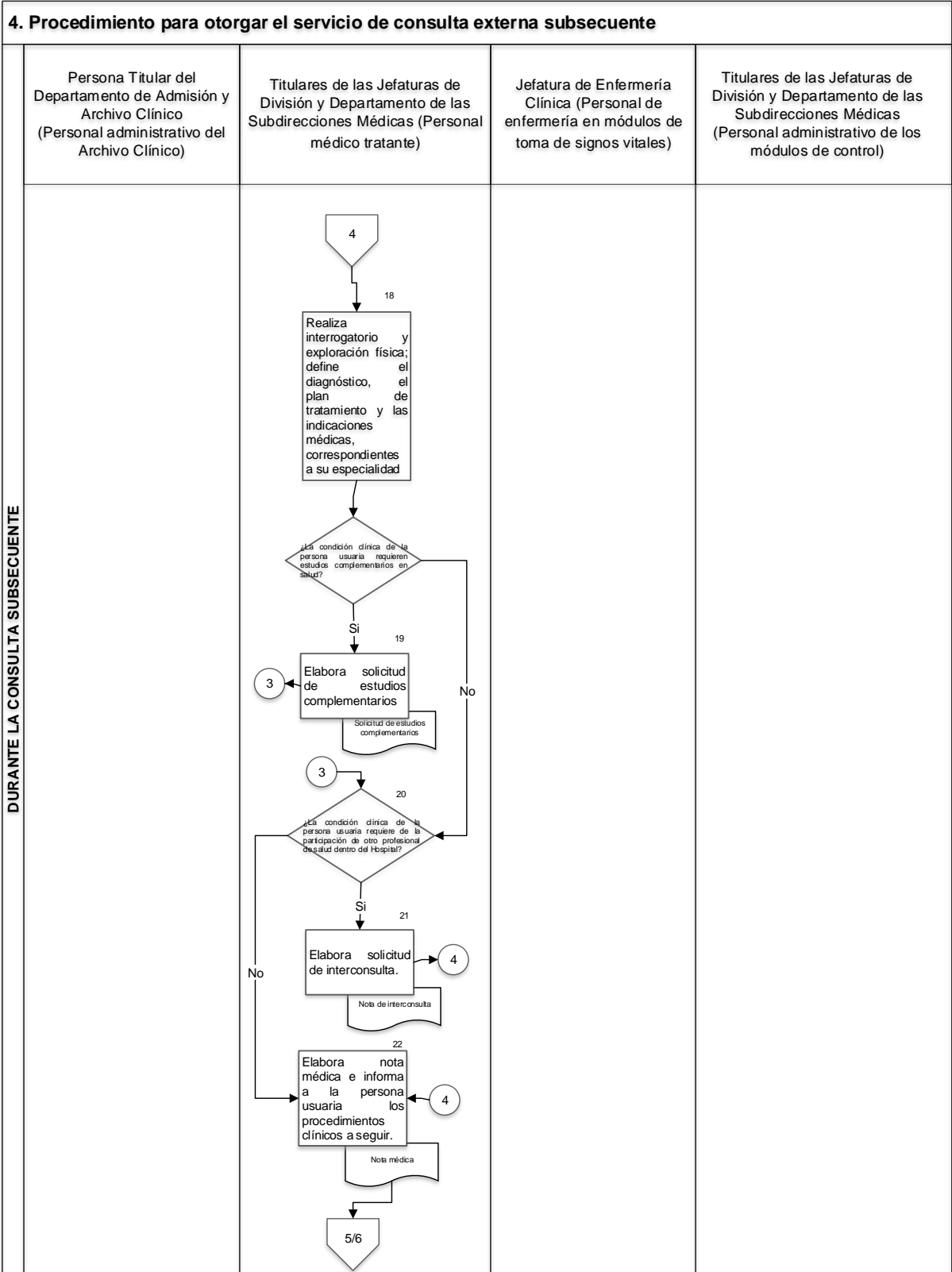
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.





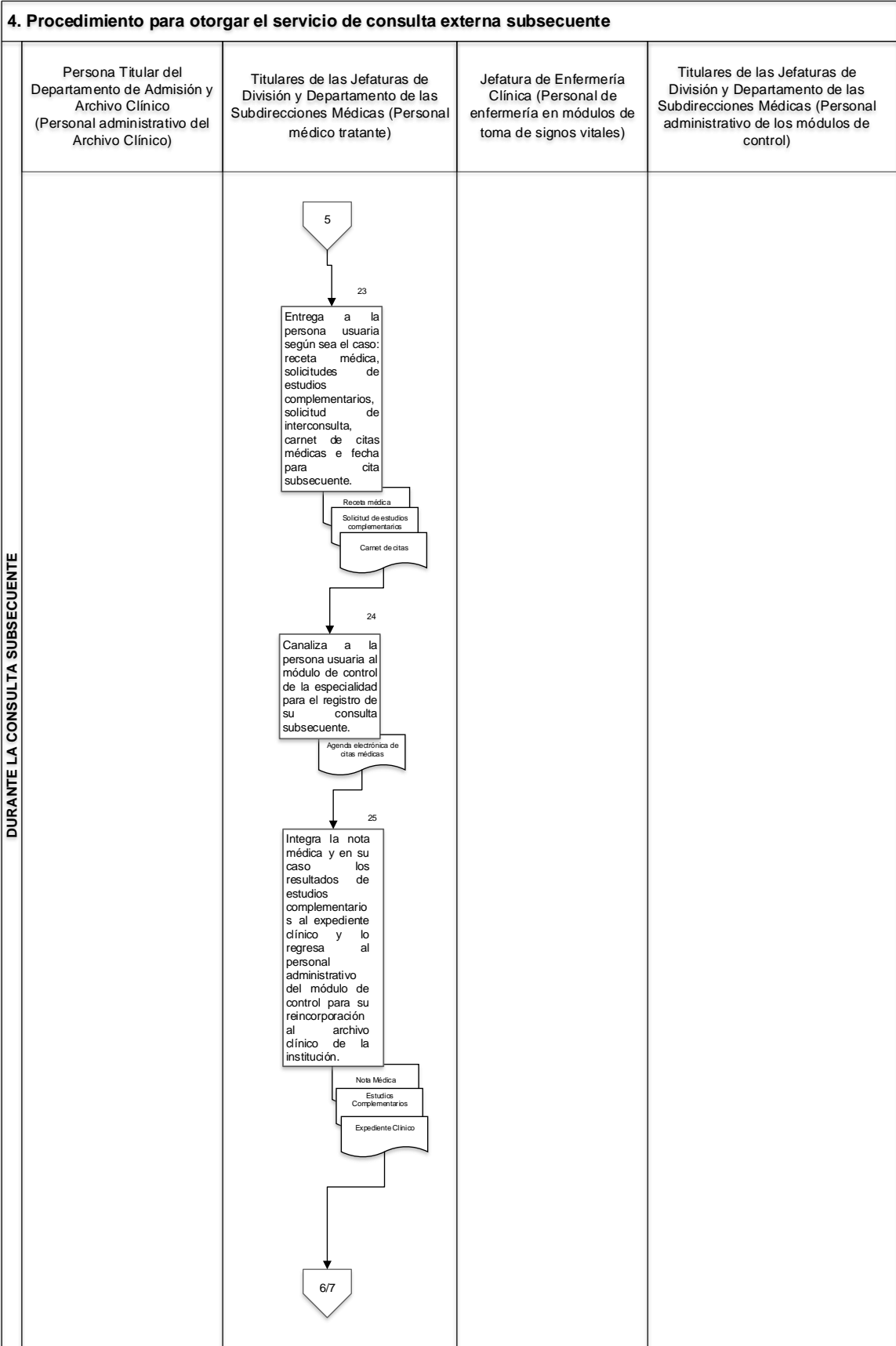
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		Hoja: 126 de 256
4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.			





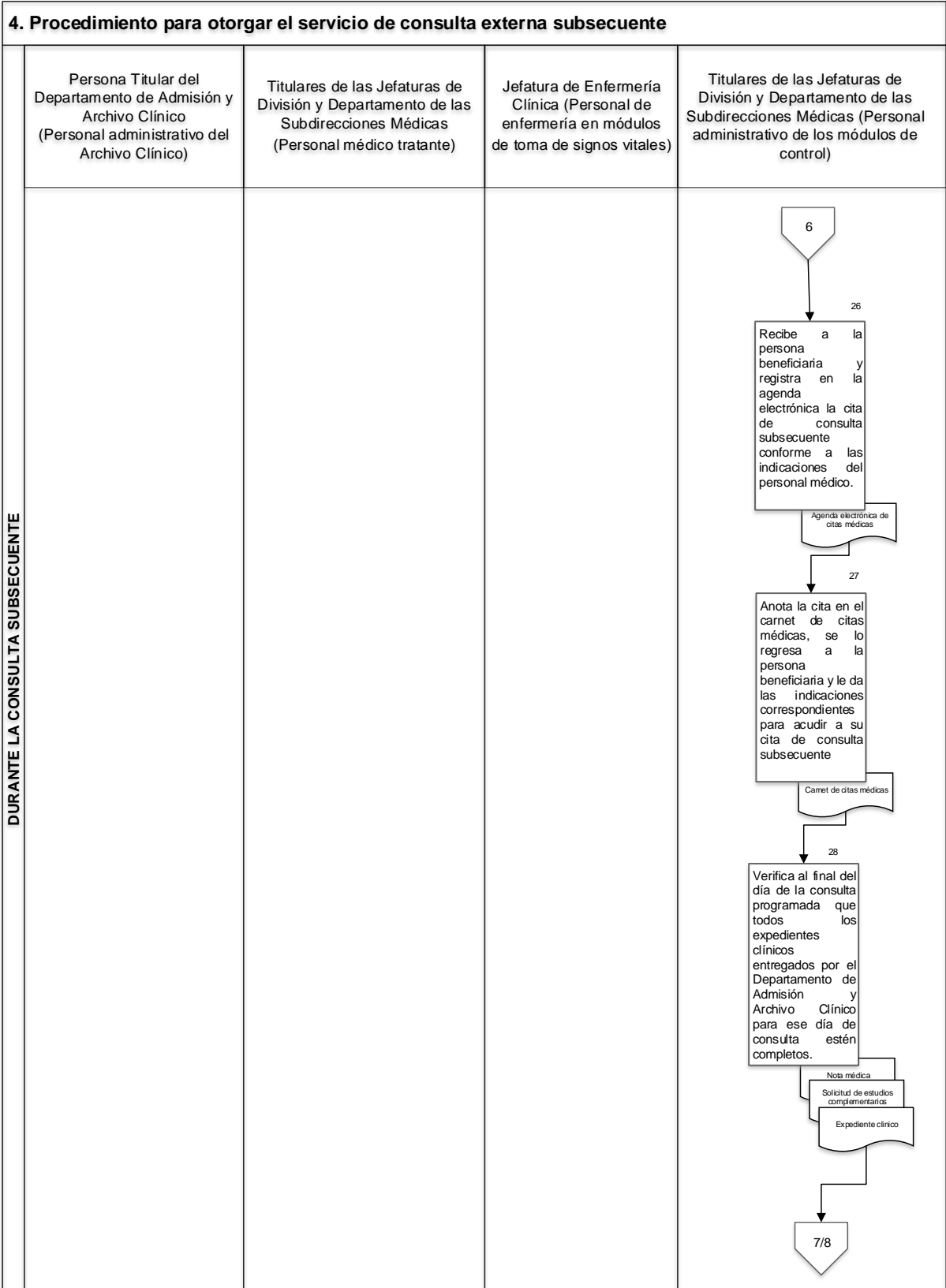
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia. 4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.		Hoja: 127 de 256





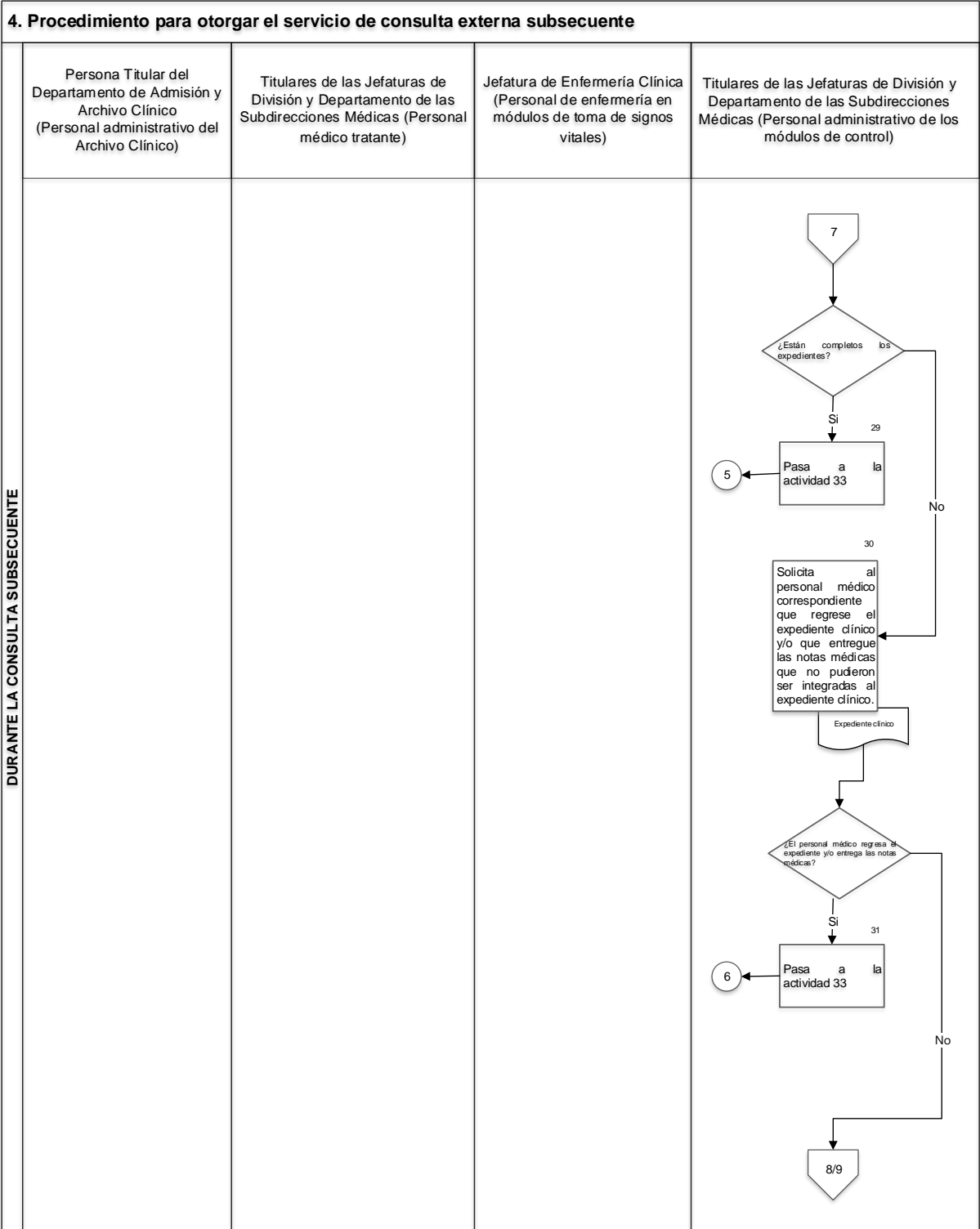
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		Hoja: 128 de 256
4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.			





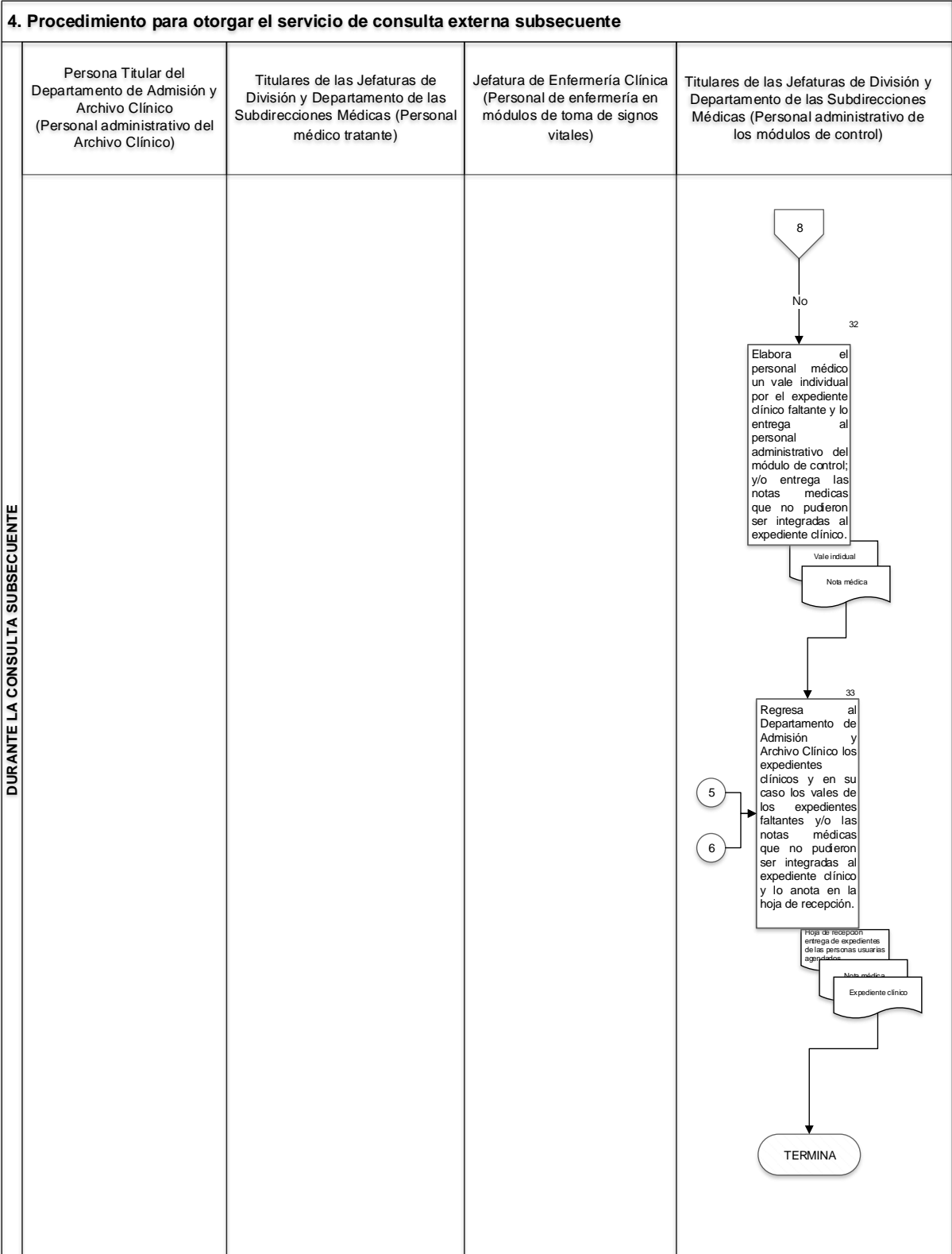
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		Hoja: 129 de 256
4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.			





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.		Hoja: 132 de 256

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud, última reforma DOF 07-06-2024.	No aplica
6.2 Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.	No aplica
6.3 Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención de pacientes ambulatorios.	No aplica
6.4 Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.	No aplica
6.5 Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.	No aplica



7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente clínico	5 años contados a partir de la fecha del último acto médico	Departamento de Admisión y Archivo Clínico	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.		Hoja: 133 de 256



8. GLOSARIO

- 8.1 **Atención a la salud (servicio de atención a la salud):** Conjunto de acciones coordinadas de promoción y/o de educación para la salud, protección específica, detección, limitación del daño, atención médica de enfermedades y rehabilitación, que se desarrollan por interacción de diferentes grupos de profesionales y técnicos, con el fin de preservar la salud del individuo o recuperarla, en conjunto con la familia o la comunidad.
- 8.2 **Atención médica:** Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.
- 8.3 **Consulta externa:** Atención médica que se otorga al paciente ambulatorio, en un consultorio o en el domicilio de dicho paciente, que consiste en realizar un interrogatorio y una exploración física para integrar un diagnóstico y/o dar seguimiento a una enfermedad diagnosticada previamente.
- 8.4 **Calidad de la atención médica:** al atributo por medio del cual los servicios de salud prestados a individuos y poblaciones, aumentan la probabilidad de lograr los resultados deseados en salud y son consistentes con los conocimientos profesionales actualizados; para otorgar al usuario atención médica con oportunidad, seguridad, competencia y con los medios disponibles, ofrecer el mayor beneficio con el menor riesgo.
- 8.5 **Consultorio:** A todo establecimiento para la atención médica público, social o privado, independiente o ligado a un servicio hospitalario o dedicado al ejercicio profesional independiente, que tenga como propósito prestar servicios de atención médica a pacientes ambulatorios
- 8.6 **Derechohabiencia:** Derecho que tienen las personas para recibir servicios, entre los que se encuentran la atención médica, que pueden ser provistos por instituciones de seguridad social dado que cumplen con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables que rigen a dichas instituciones.
- 8.7 **Documentación clínica:** Se refiere a la información detallada sobre la atención médica proporcionada a un paciente, incluyendo informes, diagnósticos, pruebas y análisis. Esta documentación es crucial para la gestión clínica, la toma de decisiones médicas y la continuidad de la atención
- 8.8 **Expediente clínico:** al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- 8.9 **Establecimientos del Sistema Nacional de Salud:** Aquella unidad pública, privada o social, sea ésta fija o móvil, que preste servicios dentro del sector salud, cualquiera que sea su denominación. Se consideran establecimientos del Sistema Nacional de Salud a las



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.		Hoja: 134 de 256

unidades médicas, establecimientos de apoyo, de asistencia social y unidades administrativas.

- 8.10 **Estudios complementarios en salud:** Pruebas diagnósticas que se realizan para confirmar o descartar un diagnóstico. Son parte del examen médico y se solicitan después de una exploración física y anamnesis. Estos pueden incluir estudios de laboratorio y/o estudios de gabinete.
- 8.11 **Historia Clínica:** Documento que elabora el personal médico y otros profesionales de la salud, de acuerdo con las necesidades específicas de información de cada uno de ellos en particular, esta debe contener al menos: interrogatorio, exploración física, resultados previos y actuales de estudios de laboratorio, gabinete y otros, diagnóstico o problemas clínicos, pronóstico, indicaciones terapéuticas.
- 8.12 **Historia clínica inicial:** Se refiere a la historia clínica que se elabora por primera vez a la persona usuaria cuando se convierte en persona beneficiaria de los servicios de las especialidades que ofrece el Hospital.
- 8.13 **Hospital:** Se refiere al Hospital General Doctor Manuel Gea González.
- 8.14 **Interconsulta:** Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud en la atención del paciente, a solicitud del médico tratante.
- 8.15 **Médico tratante:** Se refiere al personal médico que tiene la responsabilidad principal de la atención médica de un paciente, este personal médico suele ser el que diagnostica, trata y sigue la evolución de la enfermedad del paciente.
- 8.16 **Módulos de Control:** Espacios habilitados con mobiliario y personal administrativo para la recepción, atención, organización y distribución de la persona usuaria; así como para el control y resguardo del expediente clínico y carnet de citas médicas de cada paciente.
- 8.17 **Nota médica:** Documento que registra la información clínica de un paciente y los detalles de una consulta médica. Es creada por un profesional de la salud y es un elemento fundamental en la atención médica. Las notas médicas son un registro legalmente válido que se utiliza para comunicar información entre los profesionales de la salud.
- 8.18 **Paciente ambulatorio:** Todo aquel usuario de servicios de atención médica que no necesite hospitalización
- 8.19 **Personal administrativo:** Aquel profesional, técnico y auxiliar que apoyan con funciones administrativas en los establecimientos del Sistema Nacional de Salud.
- 8.20 **Personal de enfermería:** Aquéllos que cuentan con los estudios para la prestación de asistencia médica a enfermos o discapacitados, su enfoque es el mantenimiento y cuidado de la salud durante la enfermedad y rehabilitación, así como la asistencia a médicos y profesionales del diagnóstico en la salud y el tratamiento de pacientes. Se agrupa en personal de enfermería general, de especialidades, auxiliar y pasantes de enfermería.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.		Hoja: 135 de 256

- 8.21 **Personal médico:** Persona autorizada legalmente que desempeña labores relacionadas con la atención médica en beneficio de pacientes y de la comunidad, de manera directa e indirecta.
- 8.22 **Persona usuaria:** Toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.
- 8.23 **Procedimientos clínicos:** Conjunto de actividades o intervenciones que realiza el médico o el personal de salud para diagnosticar, atender, curar, prevenir o tratar las lesiones, enfermedades o problemas de salud
- 8.24 **Población derechohabiente:** Personas con derecho a recibir prestaciones en especie y/o en dinero conforme a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables que rigen cada institución de seguridad social. Incluye asegurados directos o cotizantes, pensionados, jubilados y sus beneficiarios.
- 8.25 **Población no derechohabiente:** Personas que pueden recibir la atención a la salud a través de la asistencia social, instituciones públicas, esquemas y/o programas como: IMSS-Oportunidades, DIF, Servicios Estatales de Salud y Seguro Popular, entre otros de similares características.
- 8.26 **Prestador de Servicios de Salud:** Persona física o moral del sector público, privado o social que proporciona servicios de salud en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables sanitarias y que forma parte del Sistema Nacional de Salud.
- 8.27 **Unidades de atención médica:** Establecimiento público, social o privado cualquiera que sea su denominación, que tenga como finalidad la atención a pacientes, sea que se internen o no para fines de consulta, diagnósticos, tratamiento y/o rehabilitación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.		Hoja: 136 de 256



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	09 de Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Actualiza políticas - Modifica Diagrama y descripción del procedimiento - Agrega anexos
02	Marzo 2026	<ul style="list-style-type: none"> -Adaptación conforme a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que señala como obligación para todo el Sector Público el uso del lenguaje no sexista, incluyente y libre de estereotipos de género. -Actualización del Propósito. -Actualización del Alcance. -Actualización de Políticas de Operación, Normas y Lineamientos. -Actualización de la descripción del procedimiento. -Actualización del diagrama de flujo. -Actualización de documentos de referencia. -Actualización de Registros. -Actualización del glosario. -Actualización de anexos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.		Hoja: 137 de 256

10. ANEXOS

- 10.1 Carnet de citas médicas
- 10.2 Expediente clínico
- 10.3 Formato de registro de signos vitales
- 10.4 Sistema de registro RDPAC
- 10.5 Nota médica
- 10.6 Nota de interconsulta
- 10.7 Solicitud de estudios complementarios
 - 10.7.1 Solicitud de estudios de laboratorio
 - 10.7.2 Solicitud de estudios de radiología e imagen
- 10.8 Agenda médica electrónica
- 10.9 Hoja de recepción /entrega de expedientes de pacientes agendados
- 10.10 Receta médica
- 10.11 Vale individual

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		Hoja: 138 de 256
4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.			

10.1 CARNET DE CITAS MÉDICAS (FRENTE ADVERSO)

DERECHOS GENERALES DE LOS PACIENTES

- Recibir Atención Médica Adecuada.
- Recibir Trato Digno y Respetuoso.
- Recibir Información Suficiente, Clara, Oportuna y Veraz.
- Decidir Liberalmente Sobre su Atención.
- Otorgar o no su Consentimiento Validamente Informado.
- Ser tratado con Confidencialidad.
- Contar con Facilidades para Obtener una Segunda Opinión.
- Recibir Atención Médica en Caso de Urgencia.
- Contar con un Expediente Clínico.
- Ser Atendido Cuando se Inconforme por la Atención Médica Recibida.





Hospital General Dr. Manuel Gea González
CARNET DE CITAS

NOMBRE: _____

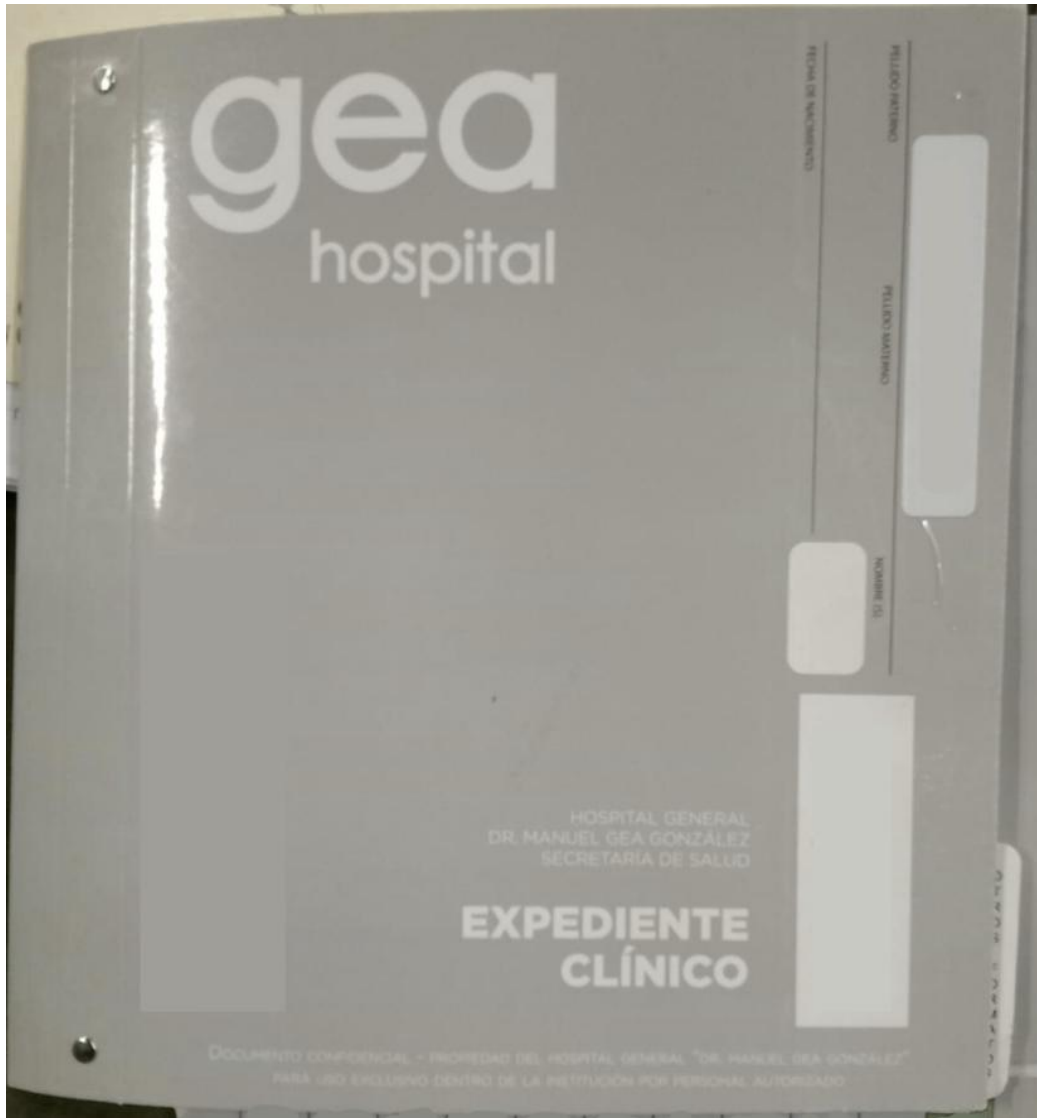
REGISTRO: _____



CLASIFICACIÓN: _____

18-01-2107

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.

10.2 EXPEDIENTE CLÍNICO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		Hoja: 141 de 256
4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.			

FECHA DE CLASIFICACIÓN:

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO
EXPEDIENTE CLÍNICO

FUNDAMENTO LEGAL

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
Art. 32 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
NOM-004-SSA3-2012 Del Expediente Clínico
Art. 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Art. 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Lineamiento Trigésimo Octavo, Quincuagésimo, Quincuagésimo Primero y de más Relativos de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
Carta de los Derechos Generales de los Pacientes.

RUBRICA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO

**NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012
ORDEN DE EXPEDIENTE CLÍNICO**

PRIMERA SECCIÓN:

1. HOJA FRONTAL
2. SOLICITUD DE INGRESO HOSPITALARIO
3. CARTA DE AUTORIZACIÓN DE INTERNAMIENTO
4. HOJA DE HOSPITALIZACIÓN (INGRESO Y EGRESO HOSPITALARIO)
5. HISTORIA CLÍNICA
6. NOTA DE URGENCIAS (CUANDO APLIQUE)
7. NOTA DE INGRESO
8. HOJA DE CONCILIACIÓN DE MEDICAMENTOS
9. ODONTOGRAMA (CUANDO APLIQUE)

ATENCIÓN MÉDICA

10. NOTAS DE EVOLUCIÓN (DE LA MÁS RECIENTE A LA MÁS ANTIGUA)
11. NOTA DE REFERENCIA / CONTRA REFERENCIA / TRASLADO
12. NOTAS DE INTERCONSULTAS (INCLUYENDO LAS DE NUTRICIÓN, PSICOLOGÍA Y REHABILITACIÓN)
13. HOJA DE TAMIZAJE NUTRICIONAL
14. NOTA PREOPERATORIA
15. FORMATO CUMPLE ADELANTE
16. EVOLUCIÓN ANESTÉSICA
17. NOTA PREANESTÉSICA Y NOTA POSTANESTÉSICA
18. HOJA TRANSANESTÉSICA
19. NOTA POSTOPERATORIA
20. LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA SEGURIDAD DE LA CIRUGÍA
21. NOTA DE INGRESO A UNIDAD DE CUIDADOS POSTANESTÉSICOS
22. NOTA EGRESO
23. HOJA DE EGRESO VOLUNTARIO (CUANDO APLIQUE)
24. FORMATO DE APEGO A LAS GUÍAS DE PRÁCTICA CLÍNICA

ENFERMERÍA

25. PLAN INTEGRAL DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA
26. PLAN INTEGRAL DEL CUIDADO NEONATAL DE ENFERMERÍA
27. PLAN INTEGRAL DEL CUIDADO PEDIÁTRICO DE ENFERMERÍA
28. CÉDULA DE EDUCACIÓN PARA EL PACIENTE Y SU FAMILIA
29. REGISTRO DE LA TRANSFUSIÓN DE UNIDADES DE SANGRE O DE SUS COMPONENTES (CUANDO APLIQUE)
30. FORMATO DE INFECCIÓN NOSOCOMIAL DE MEDIOS INVASIVOS
31. REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TERAPIA RESPIRATORIA (CUANDO APLIQUE)



LABORATORIO Y GABINETE

32. RESULTADOS DE LABORATORIO Y GABINETE
33. RESULTADOS DE PATOLOGÍA Y CITOLOGÍA











OTROS FORMATOS



34. CARTAS DE CONSENTIMIENTO INFORMADO
35. FORMATO ÚNICO DE NOTIFICACIÓN DE CASO MÉDICO LEGAL (CUANDO APLIQUE)
36. NOTA DE DEFUNCIÓN (SE REALIZA EN FORMATO DE NOTA DE EVOLUCIÓN)
37. COPIA DE CERTIFICADO DE MUERTE FETAL (CUANDO APLIQUE)
38. COPIA DE CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN (CUANDO APLIQUE)
39. ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

... PARA LIDAR A LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS, CIVILES, LABORALES Y PENALES VIGENTES EN LA MATERIA.

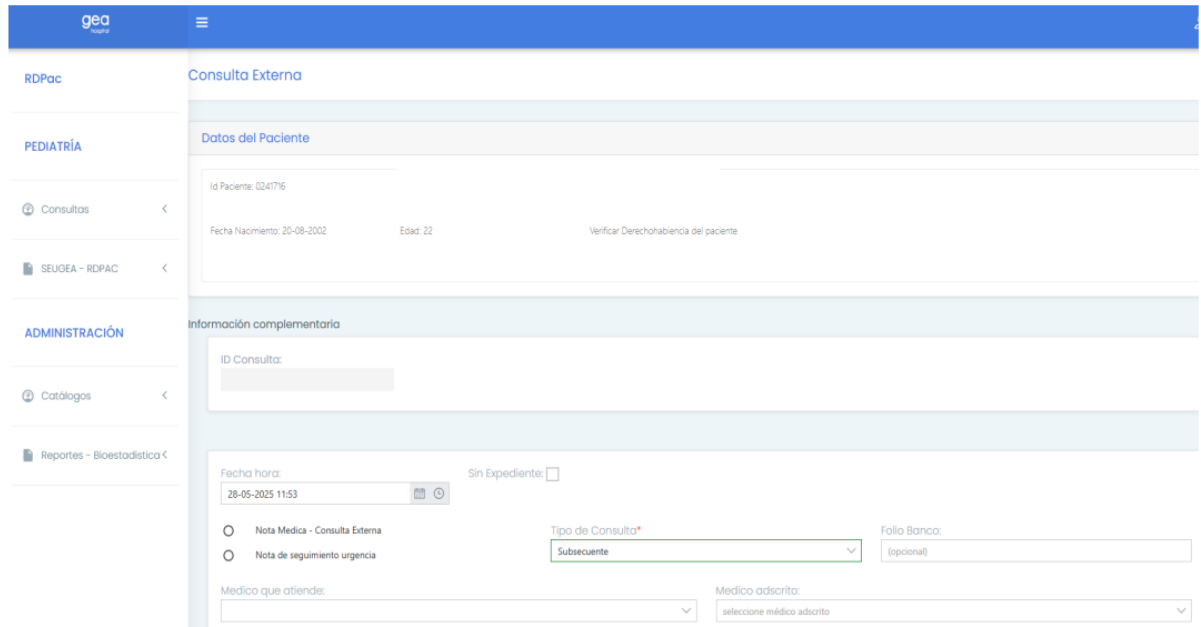
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.

10.3 FORMATO DE REGISTRO DE SIGNOS VITALES

 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>	 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>
 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>	 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>
 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>	 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>
 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>	 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>
 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>	 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.

10.4 PLATAFORMA DIGITAL (SISTEMA DE REGISTRO RDPAC)



The screenshot shows the RDPAC (Sistema de Registro de Pacientes) interface. The left sidebar contains navigation options: RDPac, PEDIATRÍA, Consultas, SEUGEA - RDPAC, ADMINISTRACIÓN, Catálogos, and Reportes - Bioestadística. The main content area is titled 'Consulta Externa' and includes the following sections:



- Datos del Paciente:**
 - ID Paciente: 0241716
 - Fecha Nacimiento: 20-08-2002
 - Edad: 22
 - Verificar Derechohabencia del paciente
- Información complementaria:**
 - ID Consulta: [Redacted]
- Formulario de Registro:**
 - Fecha hora: 28-05-2025 11:53
 - Sin Expediente:
 - Tipo de Consulta*: Subsecuente (dropdown menu)
 - Folio Banco: [Redacted] (opcional)
 - Medico que atiende: [Redacted] (dropdown menu)
 - Medico adscrito: seleccione médico adscrito (dropdown menu)

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.		Hoja: 144 de 256

10.5 NOTA MÉDICA

Apéndice A. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico

D3	EN GENERAL DE LAS NOTAS MÉDICAS
1.	Nombre del paciente
2.	Fecha y hora de elaboración
3.	Edad y sexo
4.	Signos vitales (Peso, talla, tensión arterial, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria, temperatura)
5.	Resumen del interrogatorio
6.	Exploración física
7.	Resultado de estudios de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento
8.	Diagnóstico(s) o problemas clínicos
9.	Plan de estudio y/o Tratamiento (indicaciones médicas, vía, dosis, periodicidad)
10.	Pronóstico

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.



HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"
 NOTA MÉDICA - ORTOPEDIA

DATOS GENERALES

Fecha de Atención: 12-05-2023 10:41

ID paciente:	Nombre (s):	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Edad:	Sexo:
Fecha Nacimiento:	No. Expediente:				
Peso:	94 kg	Talla:	1.6 mts	IMC: 37	
Presión arterial:	120 / 85 mm Hg	Frecuencia cardiaca:	72 Imp		
Frecuencia respiratoria:	18 rpm	Temperatura:	36 °C		

Subjetivo:

Objetivo:

Diagnósticos:

--No se realizó ningún procedimiento--

Análisis y pronóstico:
 RESERVADO A EVOLUCION



Estado de salud: Delicado

Plan:

 Nombre, cédula profesional del médico que atiende y firma

 Nombre, cédula profesional del médico adscrito y firma

Fecha y Hora de impresión: miércoles, 28 de mayo de 2025 02:22 p. m. Copia del Original

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.		Hoja: 146 de 256

10.6 NOTA DE INTERCONSULTA (FRENTE ADVERSO)

HOSPITAL GENERAL
DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ



SOLICITUD DE INTERCONSULTA



FECHA DE SOLICITUD: _____	HORA DE SOLICITUD: _____	No. EXP.: _____
NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE: _____		
FECHA DE NACIMIENTO: _____	EDAD: _____	SEXO: _____ CAMA: _____
SERVICIO SOLICITANTE: _____		
INTERCONSULTA AL SERVICIO DE: _____		
MOTIVO: _____		

_____ PROFESIONAL DE LA SALUD NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL		


LICENCIA SANITARIA 1014004673

**RECUERDE LLEVAR ESTE FORMATO AL
REALIZAR LA INTERCONSULTA, YA QUE
DEBE SER ANEXADO AL EXPEDIENTE**

**NOTA: DEBE PRESENTAR ESTE FORMATO EL DÍA DE SU CONSULTA PARA PODER BRINDARLE
UNA MEJOR ATENCIÓN, YA QUE CONTIENE INFORMACIÓN MÉDICA IMPORTANTE.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia. 4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.		Hoja: 147 de 256

10.6 NOTA DE INTERCONSULTA (FRENTE REVERSO)

NOTA DE INTERCONSULTA	HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"	
SERVICIO: _____		
NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____		
SEXO: _____ No. EXP. _____ SIGNOS VITALES: T.A. _____ TEMP. _____ F.C. _____ F.R. _____		
TALLA _____ PESO _____ FECHA Y HORA EN QUE SE OTORGA EL SERVICIO: _____		
MOTIVO DE LA ATENCIÓN:		
RESUMEN DEL INTERROGATORIO, EXPLORACIÓN FÍSICA Y ESTADO MENTAL, EN SU CASO:		
RESULTADOS RELEVANTES DE LOS ESTUDIOS DE LOS SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO QUE HAYAN SIDO SOLICITADOS PREVIAMENTE:		
DIAGNÓSTICOS O PROBLEMAS CLÍNICOS:		
CRITERIOS DIAGNÓSTICOS:		
PLAN DE ESTUDIO:		
SUGERENCIAS DIAGNÓSTICAS Y DE TRATAMIENTO:		
TRATAMIENTO E INDICACIONES MÉDICAS:		
PRONÓSTICO:		

NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CÉDULA DEL PROFESIONAL DE LA SALUD QUE ELABORÓ LA NOTA: _____

NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CÉDULA DEL MÉDICO RESPONSABLE: _____



10.7 SOLICITUD DE ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS
10.7.1 SOLICITUD DE ESTUDIOS DE LABORATORIO

**HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"**
**LABORATORIO CLÍNICO
SOLICITUD DE ESTUDIOS**


NOMBRE DEL PACIENTE: _____ FECHA: _____
 No. DE REGISTRO: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ SEXO: F: ___ M: ___
 NOMBRE DEL MÉDICO: _____
 SERVICIO SOLICITANTE: _____ TURNO: M ___ V ___ N ___
 DIAGNÓSTICO: _____ C. EXTERNA: ___ HOSPITALIZACIÓN: ___ URGENCIAS: ___ CAMA: _____



NO UTILIZAR PAPEL CARBÓN EN LA ELABORACIÓN DE ESTA SOLICITUD. GRACIAS.

HEMATOLOGÍA		HEMATOLOGÍA	
<input type="checkbox"/>	1565 BIOMETRÍA HEMÁTICA	<input type="checkbox"/>	1529 DEPURACIÓN DE CREATININA ORINA 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1604 RECUENTO DE RETICULOCITOS	<input type="checkbox"/>	1780 CISTATINA C
<input type="checkbox"/>	1593 ESTUDIO DE PLASMODIUM	<input type="checkbox"/>	1500 ÁCIDO ÚRICO EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1635 VELOCIDAD DE SEDIMENTACIÓN GLOBULAR	<input type="checkbox"/>	1519 BUN EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1535 EOSINOFILOS EN MOCO NASAL	<input type="checkbox"/>	1534 ELECTROLITOS EN ORINA 24 HORAS (Na, K, Cl)
<input type="checkbox"/>	1763 PROCALCITONINA	<input type="checkbox"/>	1731 CALCIO EN ORINA DE 24 HORAS
HEMOSTASIA		<input type="checkbox"/>	1543 FÓSFORO EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1607 TIEMPO DE PROTROMBINA	<input type="checkbox"/>	1730 MAGNESIO EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1609 TIEMPO DE TROMBOPLASTINA PARCIAL	<input type="checkbox"/>	1505 AMILASA EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1608 TIEMPO DE TROMBINA	<input type="checkbox"/>	1502 ALBÚMINA EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1516 ANTITROMBINA III	<input type="checkbox"/>	1616 MICROALBÚMINA EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1584 FIBRINÓGENO	<input type="checkbox"/>	1563 BILIRRUBINA TOTAL
<input type="checkbox"/>	1532 Dímero D	<input type="checkbox"/>	1564 BILIRRUBINA DIRECTA
<input type="checkbox"/>	1682 PROTEÍNA S	<input type="checkbox"/>	1602 PROTEÍNAS TOTALES
<input type="checkbox"/>	1681 PROTEÍNA C CLOT	<input type="checkbox"/>	1503 ALBÚMINA
<input type="checkbox"/>	1660 ANTICUAGULANTE LÚPICO TAMIZAJE	<input type="checkbox"/>	1553 ALT
<input type="checkbox"/>	1661 ANTICUAGULANTE LÚPICO CONFIRMATORIO	<input type="checkbox"/>	1554 AST
<input type="checkbox"/>	1677 FACTOR DE VON WILLEBRAND	<input type="checkbox"/>	1544 GGT
<input type="checkbox"/>	1670 CUANTIFICACIÓN DE FACTOR VII	<input type="checkbox"/>	1585 FOSFATASA ALCALINA
<input type="checkbox"/>	1671 CUANTIFICACIÓN DE FACTOR VIII	<input type="checkbox"/>	1576 LDH
BIOQUÍMICA		<input type="checkbox"/>	1552 AMILASA
<input type="checkbox"/>	1588 GLUCOSA	<input type="checkbox"/>	1615 LIPASA
<input type="checkbox"/>	1600 BUN	<input type="checkbox"/>	1659 AMONIO
<input type="checkbox"/>	1572 CREATININA	<input type="checkbox"/>	1573 CK
<input type="checkbox"/>	1636 ÁCIDO ÚRICO	<input type="checkbox"/>	1574 CK MB
<input type="checkbox"/>	1605 SODIO	<input type="checkbox"/>	1617 MIOGLOBINA
<input type="checkbox"/>	1648 POTASIO	<input type="checkbox"/>	1631 TROPONINA
<input type="checkbox"/>	1570 CLORURO	<input type="checkbox"/>	1522 CINÉTICA DE HIERRO
<input type="checkbox"/>	1568 CALCIO	<input type="checkbox"/>	1541 FERRITINA
<input type="checkbox"/>	1586 FÓSFORO	<input type="checkbox"/>	1611 TRANSFERRINA
<input type="checkbox"/>	1599 MAGNESIO	<input type="checkbox"/>	1590 HAPTOGLOBINA
<input type="checkbox"/>	1571 COLESTEROL TOTAL	<input type="checkbox"/>	1542 FOLATOS
<input type="checkbox"/>	1524 COLESTEROL HDL	<input type="checkbox"/>	1634 VITAMINA B12
<input type="checkbox"/>	1630 TRIGLICERIDOS	<input type="checkbox"/>	1643 PREALBÚMINA
<input type="checkbox"/>	1517 APOLIPOPROTEÍNA A	<input type="checkbox"/>	1581 EXAMEN GENERAL DE ORINA
<input type="checkbox"/>	1518 APOLIPOPROTEÍNA B	<input type="checkbox"/>	1765 PEPTIDO NATRIURÉTICO TIPO B (BNP)
<input type="checkbox"/>	1594 HEMOGLOBINA GLICOSILADA	<input type="checkbox"/>	1601 PROTEÍNA C REACTIVA
<input type="checkbox"/>	1545 GLUCOSA POSPRANDIAL	ZONA PARA EL SELLO DE PAGADO FAVOR DE NO OBSTRUIR PETICION DE ESTUDIOS. GRACIAS	
<input type="checkbox"/>	1701 CURVA DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA 2 HORAS		
<input type="checkbox"/>	1603 CURVA DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA 3 HORAS		
<input type="checkbox"/>	1646 CURVA DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA 5 HORAS		
<input type="checkbox"/>	1703 TAMIZ METABÓLICO		
<input type="checkbox"/>	1550 INSULINA		
<input type="checkbox"/>	1525 CREATININA EN ORINA		
<input type="checkbox"/>	1526 CREATININA EN ORINA DE 24 HORAS		

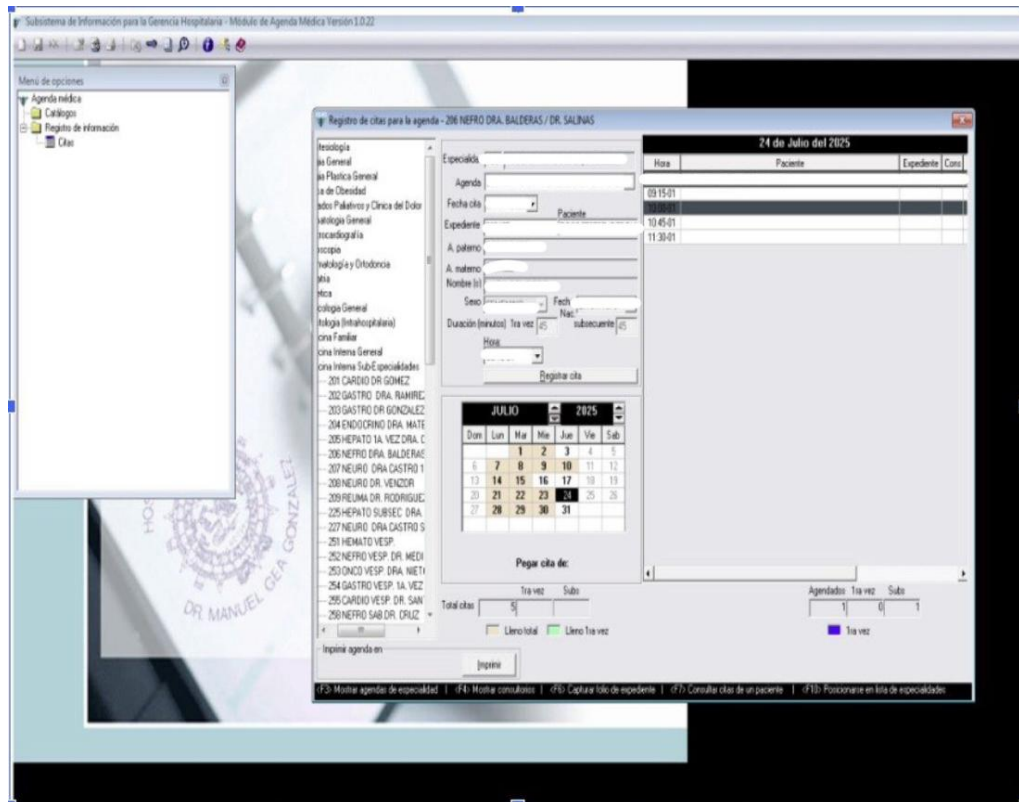
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia. 4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.		Hoja: 149 de 256

10.7.2 SOLICITUD DE ESTUDIOS DE RADIOLOGÍA E IMAGEN

		HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ" SOLICITUD DE ESTUDIOS RADIOLOGÍA E IMAGEN		FECHA DE NACIMIENTO <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
		IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		NÚMERO DE EXPEDIENTE <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
APELLIDO PATERNO <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	MATERNO <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	NOMBRE (S) <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		EDAD <input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>	No. DE CAMA <input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>
AREA <input type="radio"/> C. E. <input type="radio"/> HOSP. <input type="radio"/> URG. <input type="radio"/> EXTERNO		SERVICIO <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		SEXO MASC. <input type="radio"/> FEM. <input type="radio"/>	
ESTUDIO SOLICITADO (MARCAR CLAVE AL REVERSO) <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>				URGENTE SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	
DATOS CLÍNICOS E IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA					
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>					
*EN CASO DE QUE EL ESTUDIO SOLICITADO SEA TOMOGRAFÍA CONTRASTE ENDOVENOSO, ANOTAR EL VALOR DE CREATININA (VIGENCIA DEL ESTUDIO, DOS MESES)					
FECHA Y HORA DE SOLICITUD DIA: <input style="width: 30px;" type="text"/> MES: <input style="width: 30px;" type="text"/> AÑO: <input style="width: 30px;" type="text"/> HORA: <input style="width: 60px;" type="text"/>		MÉDICO SOLICITANTE NOMBRE Y FIRMA <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		MÉDICO JEFE DEL SERVICIO NOMBRE Y FIRMA <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
OBSERVACIONES POR RADIOLOGÍA E IMAGEN					
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>					
INDICACIONES AL PACIENTE					
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>					
06-01-0090		LICENCIA SANITARIA: 1014004673			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		Hoja: 150 de 256
4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.			

10.8 AGENDA MÉDICA ELECTRÓNICA



Registro de citas para la agenda - 206 NEFRO DRA. BALDEARAS / DR. SALINAS

24 de Julio del 2025

Hora	Paciente	Expediente	Com.
09:15-01			
10:45-01			
11:30-01			

Calendario: JULIO 2025

Día	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sub
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Resumen:



Total citas: 5 (11:30-01)

Agendados: 1 (11:30-01)


Libero: 1 (11:30-01) | Libero: 1 (11:30-01)

Imprimir agenda en: [Imprimir]

Funciones: (F3) Mostrar agendas de especialidad | (F4) Mostrar consultas | (F5) Capturar foto de expediente | (F7) Consultar citas de un paciente | (F10) Posicionarse en lista de especialidades

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.

10.9 HOJA DE RECEPCIÓN /ENTREGA DE EXPEDIENTES DE PACIENTES AGENDADOS



**Hospital General
Dr. Manuel Gea González**
 Calzada de Tlalpan 4800, Colonia Sección XVI, Deleg. Tlalpan , México 14000, D.F. Tel. Conmutador 4000-3000



DEPARTAMENTO DE ADMISION Y ARCHIVO CLINICO
RECEPCION / ENTREGA DE EXPEDIENTES DE PACIENTES AGENDADOS

FECHA: 11/09/2025


ESPECIALIDAD: Obstetricia General **ZONA :** T. Espec. **ÁREA :** Piso 3
MODULO Obstetricia **TURNO:** 1-Mat.

EXPED.	NOMBRE	CURP	DERECHOHABIENCIA
451 OBST.			NINGUNA
			NINGUNA
			NINGUNA
			NINGUNA
			NINGUNA

EXPEDIENTES SOLICITADOS 5 EXPEDIENTES ENTREGADOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.

10.10 RECETA MÉDICA



HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"

RECETA MÉDICA

FOLIO: _____

CALZADA DE TLALPAN 4800, COL. SECCIÓN XVI C.P. 14080, CDMX. TEL. 4000-3000

R_o NOMBRE DEL PACIENTE: _____



FECHA DE NACIMIENTO: _____

FECHA

NOMBRE COMPLETO DEL DR. (A): _____

CEDULA PROFESIONAL: _____ FIRMA: _____

DISEÑO: LIC. DANIE. 021000017

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		4. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa subsecuente.

10.11 VALE INDIVIDUAL



HOSPITAL GENERAL
 "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"





VALE

AL DEPARTAMENTO: _____	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____	
DEPARTAMENTO: _____	
CONCEPTO: _____	

FECHA DE RECEPCION: _____	FECHA DE DEVOLUCION: _____
ENTREGA: _____	RECIBE: _____
06 02 0048	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	DIVISIÓN DE CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA		
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.		Hoja: 154 de 256

5. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA DE INTERCONSULTA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	DIVISIÓN DE CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA		
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.		Hoja: 155 de 256

1. PROPÓSITO

Establecer las actividades que todo el personal de salud involucrado en la atención de la persona usuaria de la consulta externa de interconsulta debe realizar, para garantizar la intervención oportuna a solicitud del médico tratante de un profesional de salud de una especialidad diferente, para definir el diagnóstico y/o tratamiento de la persona usuaria, desde otro punto de vista clínico.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: es aplicable a las Subdirecciones Médicas y sus Jefaturas de División y Departamento, en cuanto a la programación de citas, valoración médica, elaboración de la nota médica e integración del expediente clínico; al Departamento de Enfermería Clínica, en cuanto a la atención y cuidados de enfermería, incluyendo la toma de signos vitales; a la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia, en cuanto a la coordinación general del procedimiento; al Departamento de Admisión y Archivo Clínico, en cuanto a la integración y resguardo del expediente clínico; al Departamento de Organización y Seguridad, todo lo referente al control del acceso al hospital.

2.2 A nivel externo: no aplica.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las Subdirecciones Médicas a través de sus módulos de control verifican que la persona usuaria que requiera una cita de consulta externa de interconsulta, presente su carnet de citas médicas vigente, su Clave Única de Registro de Población (CURP) y su solicitud de interconsulta en original. En caso de contar con derechohabiencia, deberá presentar el recibo del pago correspondiente.



3.2 Para la aplicación de este procedimiento, se debe considerar que las Subdirecciones Médicas están conformadas por: Subdirección de Cirugía, Subdirección de Pediatría, Subdirección de Urgencias y Medicina, Subdirección de Anestesia y Terapias, Subdirección de Epidemiología e Infectología, Subdirección de Servicios Ambulatorios y Subdirección de Enfermería.

3.3 Las Subdirecciones Médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento son responsables de asegurar que la consulta externa de interconsulta, se otorgue solamente cuando la persona usuaria haya recibido atención médica en la consulta externa de primera vez y/o en la consulta externa subsecuente; así como de asegurar que la persona usuaria ya cuente en el Hospital con un expediente clínico, así como con una historia clínica inicial.



3.4 Las Subdirecciones Médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento de las especialidades tratantes, son responsables de elaborar la solicitud de interconsulta que corresponda.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	DIVISIÓN DE CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA		
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.		Hoja: 156 de 256

- 3.5 Las Subdirecciones Médicas, a través de las Jefaturas de División y Departamento de las especialidades interconsultantes, podrán decidir el manejo conjunto y/o el regreso a la especialidad tratante de la persona usuaria, esto posterior a la evaluación clínica.
- 3.6 Las Subdirecciones Médicas a través de sus módulos de control son responsables de asegurar que las personas usuarias que reciban la consulta externa de interconsulta estén debidamente agendados con al menos 48 horas de anticipación, en el sistema designado para este fin; así como de asegurar que todos los expedientes proporcionados para la consulta externa de interconsulta retornen diariamente al archivo clínico; para contribuir a que el archivo clínico pueda entregar el expediente clínico en tiempo y forma, y poder otorgar la consulta externa de interconsulta.
- 3.7 Las Subdirecciones Médicas a través de sus módulos de control son responsables de realizar las actividades administrativas necesarias para proporcionar la consulta externa de interconsulta.
- 3.8 Las Subdirecciones Médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento, son responsables de velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable relativa a la integración del expediente clínico y a la elaboración de la nota médica.
- 3.9 Las Subdirecciones Médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento, son responsables de solicitar y autorizar los estudios complementarios, que se requieran para la valoración clínica de la persona usuaria que solicita atención en la consulta externa de interconsulta y de elaborar y entregar a la persona usuaria la documentación clínica que según el caso sea necesaria.
- 3.10 Las Subdirecciones Médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento son responsables del control, programación y organización de sus citas de consulta externa de interconsulta.
- 3.11 Las Subdirecciones Médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento, son responsables de registrar en las plataformas digitales correspondientes todos los datos de la atención médica proporcionada, a fin de contar con toda la información necesaria para la generación de los reportes estadísticos del Hospital. Así como de registrar todas las interconsultas otorgadas como consultas subsecuentes.
- 3.12 Para los casos en los que, por cuestiones atribuibles al Hospital, no se cuente con el expediente clínico de la persona usuaria; las Subdirecciones Médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento, son responsables de elaborar la nota médica correspondiente, y de entregarla al personal administrativo de los módulos de control; para que éste a su vez la entregue al Departamento de Admisión y Archivo Clínico a través del personal administrativo del archivo clínico. El Departamento de Admisión y Archivo Clínico debe incorporar al expediente clínico de la persona usuaria la nota médica.
- 3.13 La Subdirección de Urgencias y Medicina a través de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia debe coordinar a todo el personal asignado para la atención médica y administrativa de la persona usuaria que es atendida en la consulta externa de interconsulta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	DIVISIÓN DE CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA		
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.		Hoja: 157 de 256


- 3.14 La Subdirección de Enfermería a través del Departamento de Enfermería Clínica, debe dar atención y cuidados de enfermería de la persona usuaria que es atendida en la consulta externa de interconsulta.
- 3.15 La Subdirección de Gestión de Calidad a través del Departamento de Admisión y Archivo Clínico debe resguardar el expediente clínico de la persona usuaria en el archivo clínico correspondiente.
- 3.16 La Subdirección de Gestión de Calidad a través del División de Calidad debe evaluar la satisfacción de las personas usuarias de los servicios de consulta externa de interconsulta otorgados por el Hospital
- 3.17 La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Organización y Seguridad, debe tener el control del acceso de las personas usuarias al Hospital, permitiendo su ingreso con una anticipación máxima de 30 minutos, a la hora programada para su atención en la consulta externa de interconsulta.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.	

Hoja: 158 de 256


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
ANTES DE OTORGAR LA CONSULTA DE INTERCONSULTA			
Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal administrativo de los módulos de control)	1	Recibe a la persona usuaria que solicita la programación de su cita de consulta externa de interconsulta.	Carnet de citas médicas Nota de interconsulta Clave única de Registro de Población (CURP)
	2	Solicita el carnet y la nota de interconsulta.	No Aplica
	3	Verifica que corresponda a la especialidad interconsultante. ¿Corresponde a la especialidad interconsultante?	Nota de interconsulta
	4	No: Canaliza a la persona usuaria al módulo de control de la especialidad que corresponda. Regresa a la actividad 1.	No Aplica
	5	Si: Registra la cita de consulta externa de interconsulta (como consulta subsecuente) en la agenda electrónica de citas médicas y la anota en el carnet de citas médicas.	Agenda electrónica de citas médicas Carnet de citas médicas
	6	Regresa el carnet de citas y la solicitud de interconsulta a la persona usuaria y proporciona las indicaciones correspondientes para acudir a su cita de consulta de interconsulta.	Carnet de citas médicas Nota de interconsulta

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.	


Hoja: 159 de 256

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Persona Titular del Departamento de Admisión y Archivo Clínico (Personal administrativo del Archivo Clínico)	7	Revisa la agenda electrónica de citas médicas para el día en curso y localiza los expedientes solicitados	Expedientes Clínicos Agenda electrónica de citas médicas
	8	Entrega al personal administrativo de los módulos de control los expedientes clínicos de los pacientes citados para el día en curso.	Expedientes Clínicos Hoja de recepción /entrega de expedientes de pacientes agendados
Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal administrativo de los módulos de control)	9	Recibe los expedientes clínicos de las personas usuarias citadas para el día en curso y coteja conforme a la hoja de recepción/entrega de expedientes de pacientes agendados.	Hoja de recepción /entrega de expedientes de pacientes agendados
	10	Organiza los expedientes de acuerdo a las consultas a otorgar en el día .	Agenda electrónica de citas médicas
DURANTE LA CONSULTA EXTERNA DE INTERCONSULTA			
Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal administrativo de los módulos de control)	11	Recibe a la persona usuaria que acude a su cita de consulta externa de interconsulta conforme a lo indicado en su carnet de citas médicas.	Carnet de citas médicas
	12	Solicita su carnet de citas médicas, su solicitud de interconsulta y en su caso el recibo de pago correspondiente.	Carnet de citas médicas. Nota de interconsulta

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.	


Hoja: 160 de 256

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal administrativo de los módulos de control)	13	Verifica que la persona usuaria cuente con cita de consulta externa de interconsulta. ¿La persona usuaria cuenta con cita de consulta externa de interconsulta?	Agenda electrónica de citas médicas
	14	No: Registra la cita de consulta externa de interconsulta en la agenda electrónica y la anota en el carnet de citas médicas. Regresa a la actividad 11	Agenda electrónica de citas médicas. Carnet de citas médicas
	15	Si: Envía a la persona usuaria al módulo de toma de signos vitales y verifica si se cuenta con su expediente clínico. ¿Se cuenta con el expediente clínico de la persona usuaria?	Expediente clínico
	16	Si: Entrega al personal médico el carnet de citas médicas y el expediente clínico	Expediente clínico Carnet de citas médicas
	17	No: Solicita al Departamento de Admisión y Archivo Clínico que proporcione el expediente clínico. ¿El Departamento de Admisión y Archivo Clínico entrega el expediente clínico?	Expediente clínico
	18	Si: Regresa a la actividad 16.	No Aplica
	19	No: Informa al personal médico que no se cuenta con el expediente clínico, y que al final de la consulta debe entregar en el módulo de control la nota médica generada.	No Aplica

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.	


Hoja: 161 de 256

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Persona Titular del Departamento de Enfermería Clínica (Personal de enfermería en módulos de toma de signos vitales)	20	Recibe a la persona usuaria, toma los signos vitales y en caso de ser necesario los niveles de glucosa en sangre.	Formato de toma de signos vitales
	21	Entrega formato con registro de signos vitales e indica a la persona usuaria que espere en la sala de espera para ser llamado por el personal médico.	Formato de toma de signos vitales
Personas Titulares de las Jefaturas de la Dirección Médica (Personal Médico tratante)	22	Recibe a la persona usuaria y realiza la valoración clínica acorde a la especialidad interconsultante.	No Aplica
	23	Registra la atención otorgada en el sistema digital correspondiente como consulta externa subsecuente.	Plataforma digital (Sistema RDPAC)
	24	Realiza el interrogatorio y la exploración física; define el diagnóstico, el plan de tratamiento y las indicaciones médicas, correspondientes a la especialidad interconsultante.	No Aplica
	25	¿La condición clínica de la persona usuaria requiere atención médica de la especialidad interconsultante? No: Elabora nota médica e informa a la persona usuaria que debe regresar con la especialidad tratante. Pasa a la actividad 29	Solicitud de estudios complementarios
	26	Si: ¿La valoración clínica de la persona usuaria requiere estudios complementarios en salud?	No aplica
	27	Si: Elabora solicitud de estudios complementarios. Pasa a la actividad 28	Nota médica

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.	



Hoja: 162 de 256

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Personas Titulares de las Jefaturas de la Dirección Médica (Personal Médico tratante)	28	No: Elabora nota médica e informa a la persona usuaria los procedimientos clínicos a seguir con la especialidad interconsultante y la fecha programada para la consulta subsecuente.	Nota médica
	29	Entrega a la persona usuaria según sea el caso: receta médica, solicitudes de estudios complementarios, solicitud de interconsulta, carnet de citas médicas y fecha para cita de consulta externa subsecuente.	Receta médica Solicitud de estudios complementarios Carnet de citas médicas
	30	Canaliza a la persona usuaria al módulo de control de la especialidad que corresponda para el registro de su consulta subsecuente.	No Aplica
Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal administrativo de los módulos de control)	31	Integra la nota médica y toda la documentación clínica que considere necesaria en el expediente clínico y lo regresa al personal administrativo del módulo de control para su reincorporación al archivo clínico de la institución.	Nota médica Estudios complementarios Expediente Clínico
	32	Recibe a la persona usuaria y registra en la agenda electrónica la cita de consulta subsecuente conforme a las indicaciones del personal médico.	Agenda electrónica de citas médicas
	33	Anota la cita en el carnet de citas médicas, se lo regresa a la persona usuaria y le da las indicaciones correspondientes para acudir a su cita de consulta subsecuente.	Carnet de citas médicas
	34	Verifica al final del día que todos los expedientes clínicos entregados por el Departamento de Admisión y Archivo Clínico se encuentren completos acordes a la consulta programada del día. ¿Están completos los expedientes?	Hoja de recepción entrega de expedientes de las personas usuarias agendados

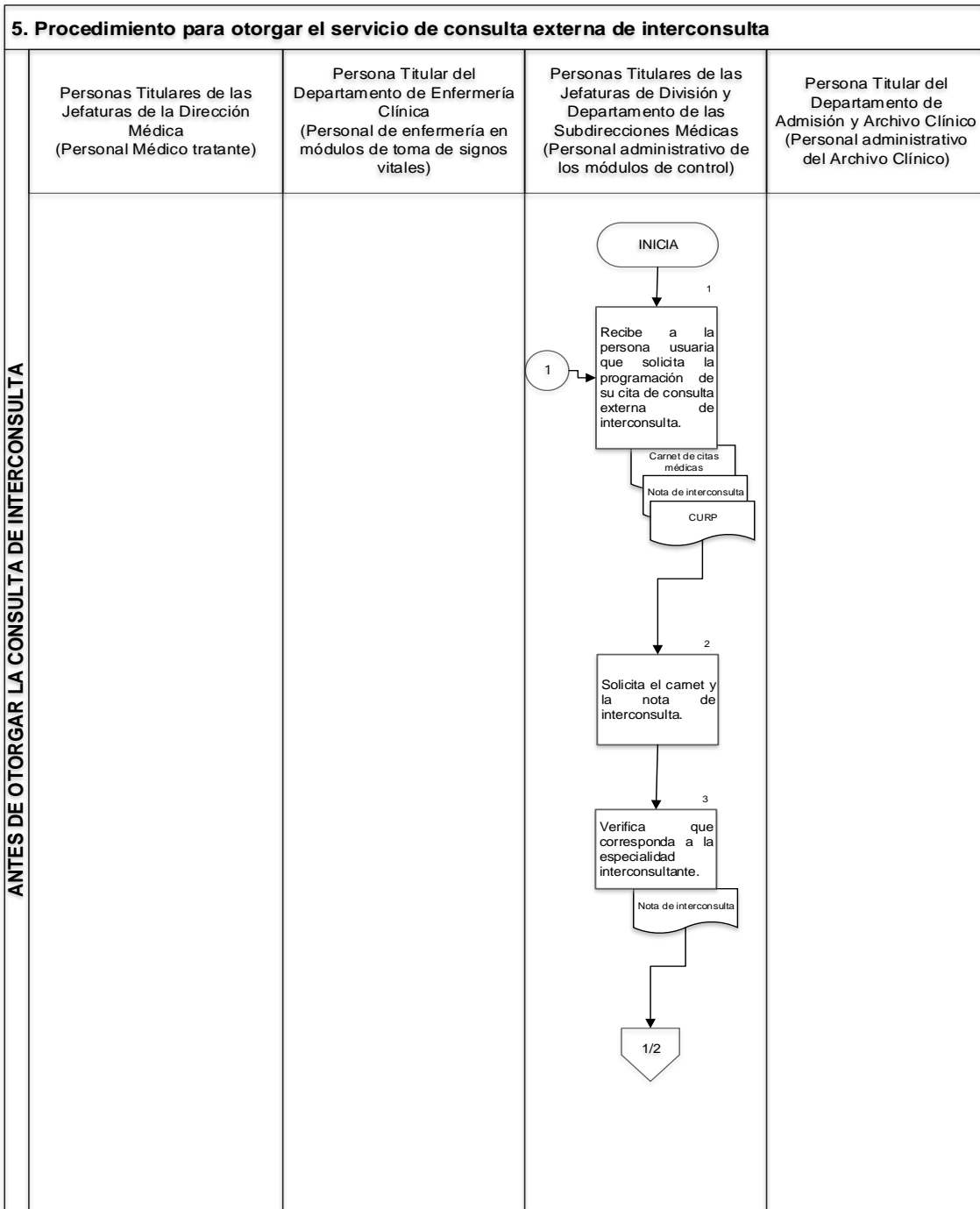
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.	



Hoja: 163 de 256

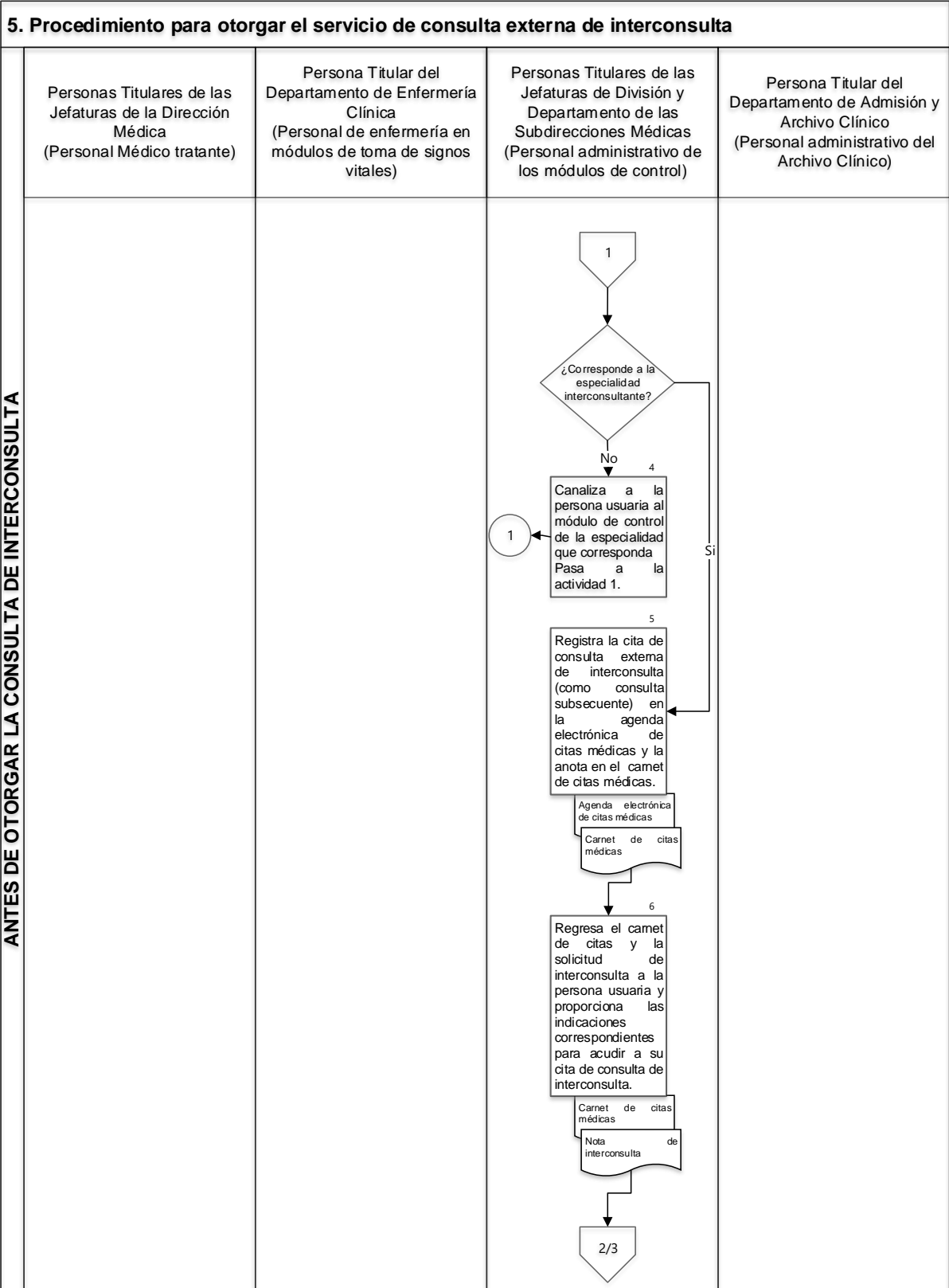
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal administrativo de los módulos de control)	35	Sí: Pasa a la actividad 39.	
	36	No: Solicita al personal médico correspondiente que regrese el expediente clínico y/o la nota médica.	Expediente clínico Nota médica
		¿El personal médico regresa el expediente y/o la nota médica?	
	37	Sí: Pasa a la actividad 39.	No Aplica
	38	No: Elabora el personal médico un vale individual por el expediente clínico faltante y lo entrega al personal administrativo del módulo de control; y/o entrega las notas médicas que no pudieron ser integradas al expediente clínico.	Vale individual Nota médica
39	Regresa al Departamento de Admisión y Archivo Clínico los expedientes clínicos y en su caso los vales de los expedientes faltantes y/o las notas médicas que no pudieron ser integradas al expediente clínico y lo anota en la hoja de recepción; solicita la firma en la Hoja de recepción /entrega de expedientes de pacientes agendados.	Vale individual Nota médica Hoja de recepción /entrega de expedientes de pacientes agendados	
		Termina Procedimiento.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.		Hoja: 164 de 256

5. DIAGRAMA DE FLUJO

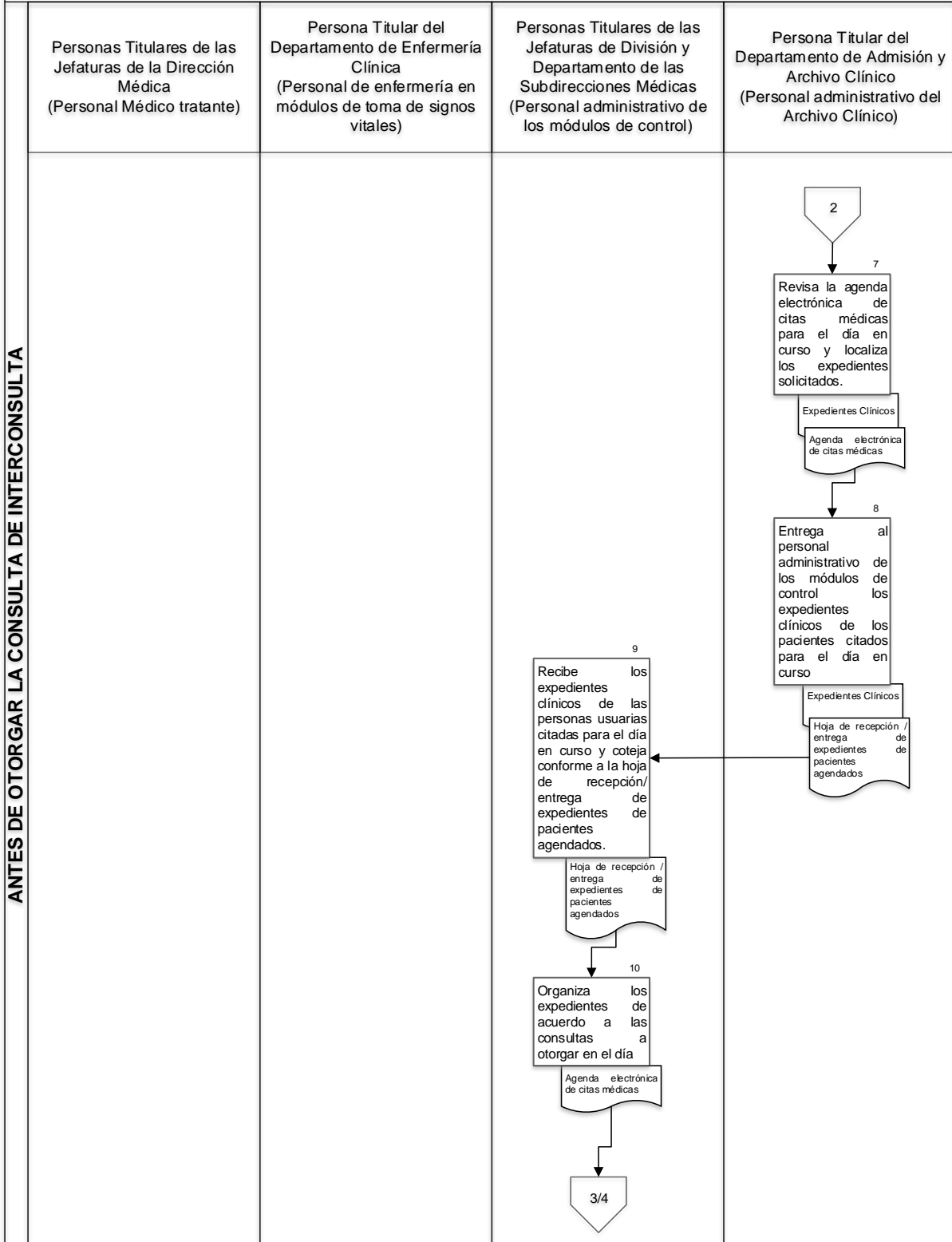




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.		Hoja: 165 de 256

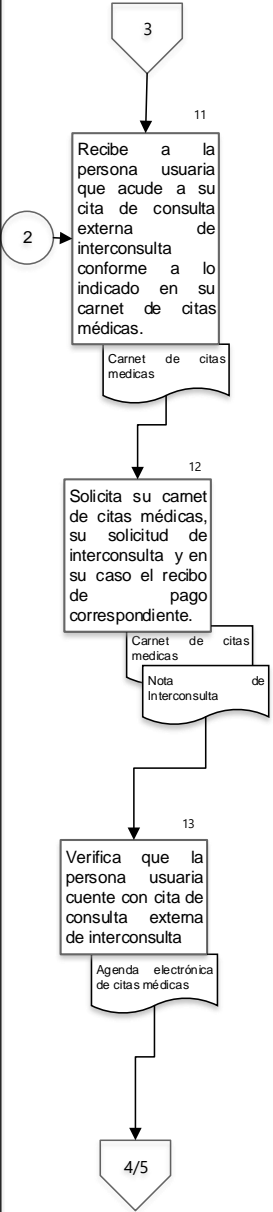




5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta

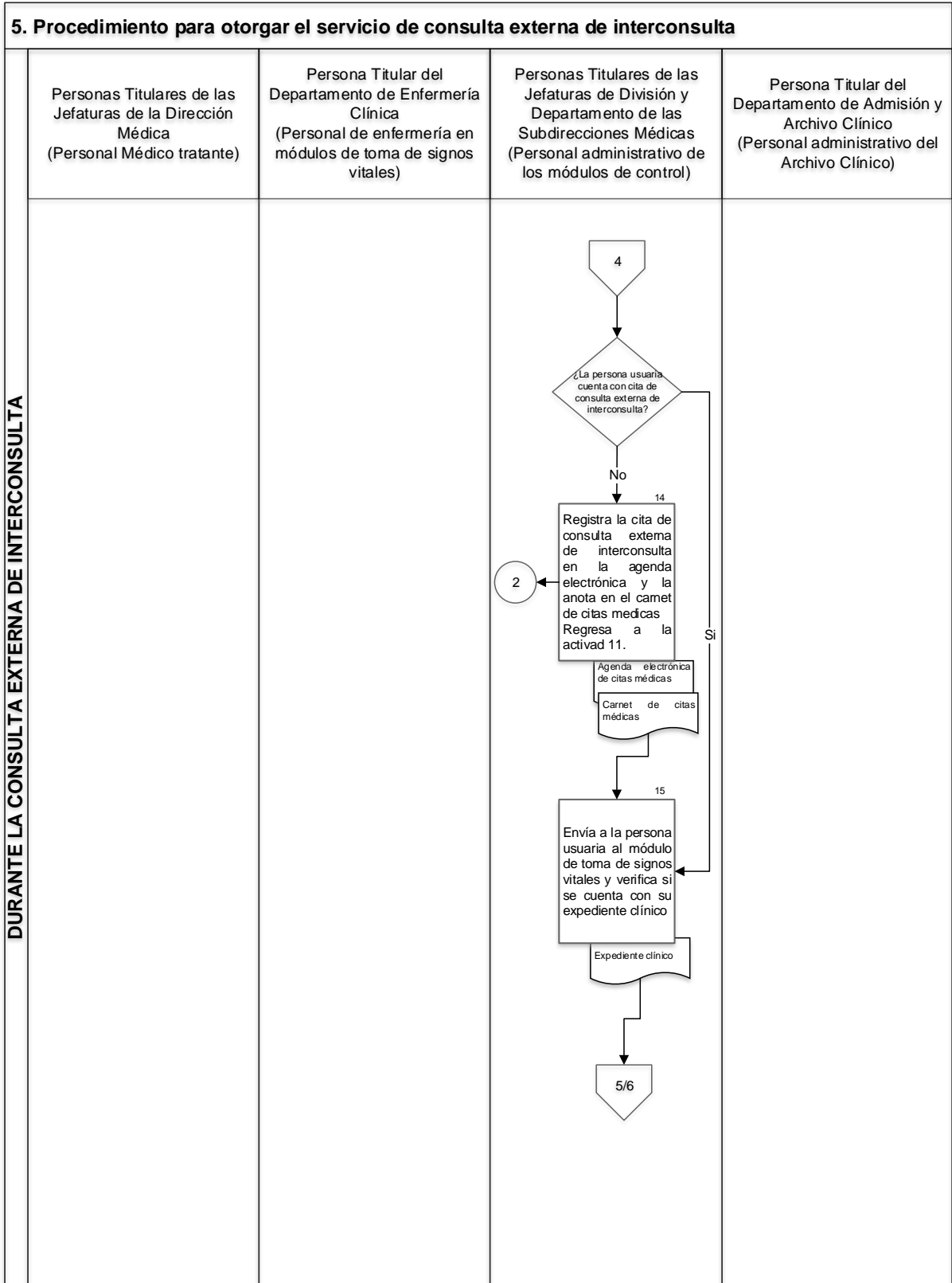
ANTES DE OTORGAR LA CONSULTA DE INTERCONSULTA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.		Hoja: 167 de 256

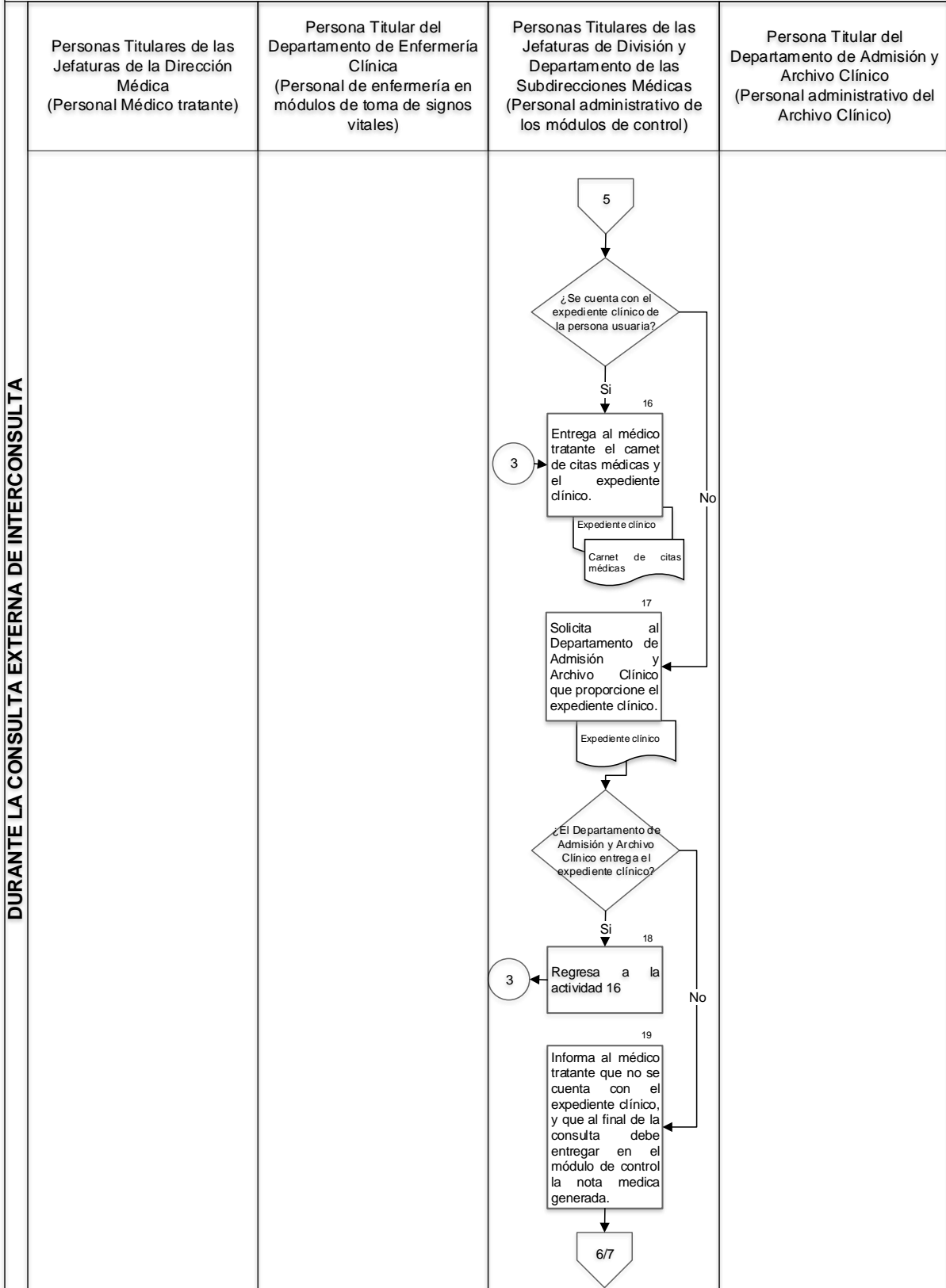
5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta			
Personas Titulares de las Jefaturas de la Dirección Médica (Personal Médico tratante)	Persona Titular del Departamento de Enfermería Clínica (Personal de enfermería en módulos de toma de signos vitales)	Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas (Personal administrativo de los módulos de control)	Persona Titular del Departamento de Admisión y Archivo Clínico (Personal administrativo del Archivo Clínico)
DURANTE LA CONSULTA EXTERNA DE INTERCONSULTA			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.		Hoja: 168 de 256



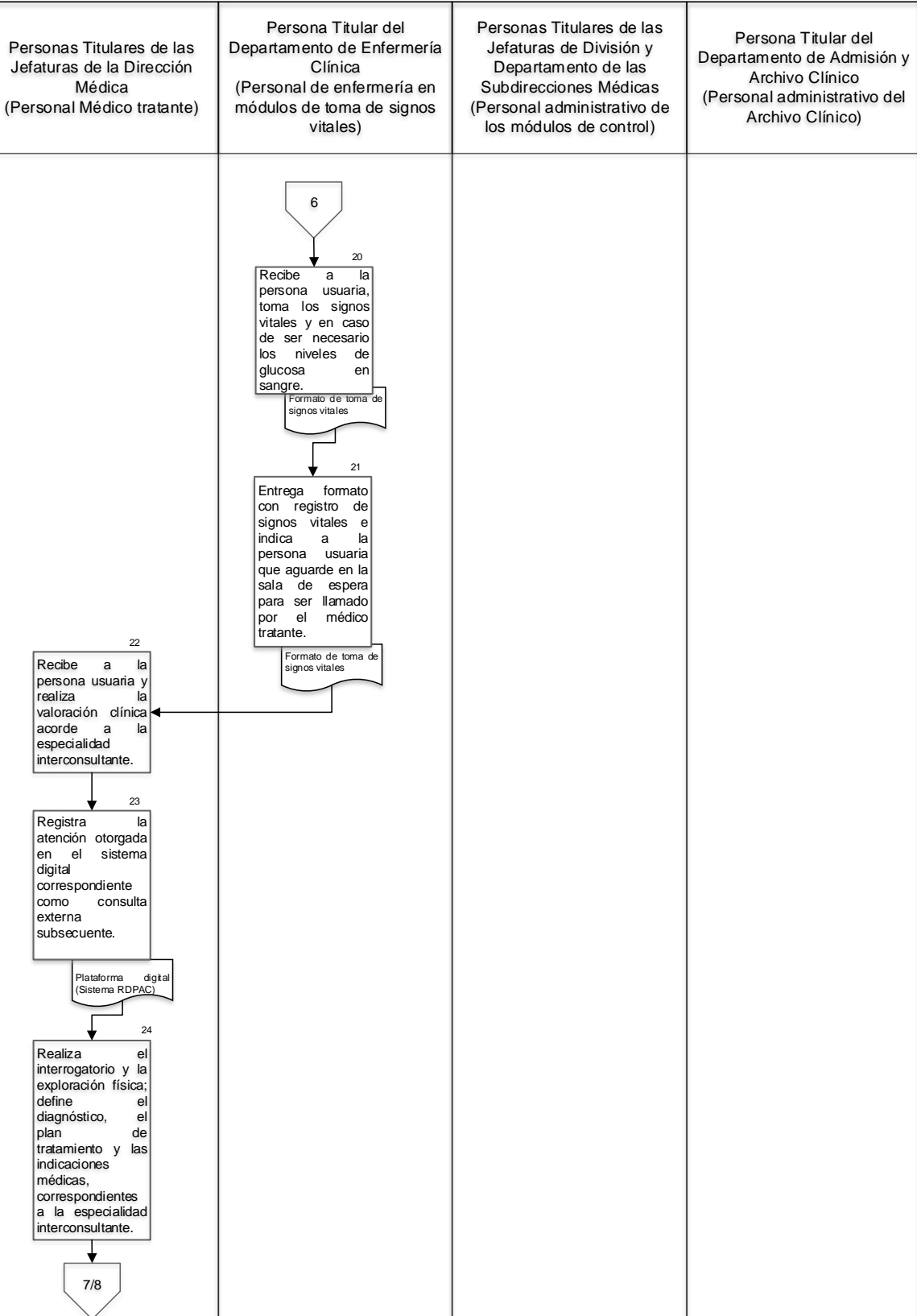
5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta



DURANTE LA CONSULTA EXTERNA DE INTERCONSULTA

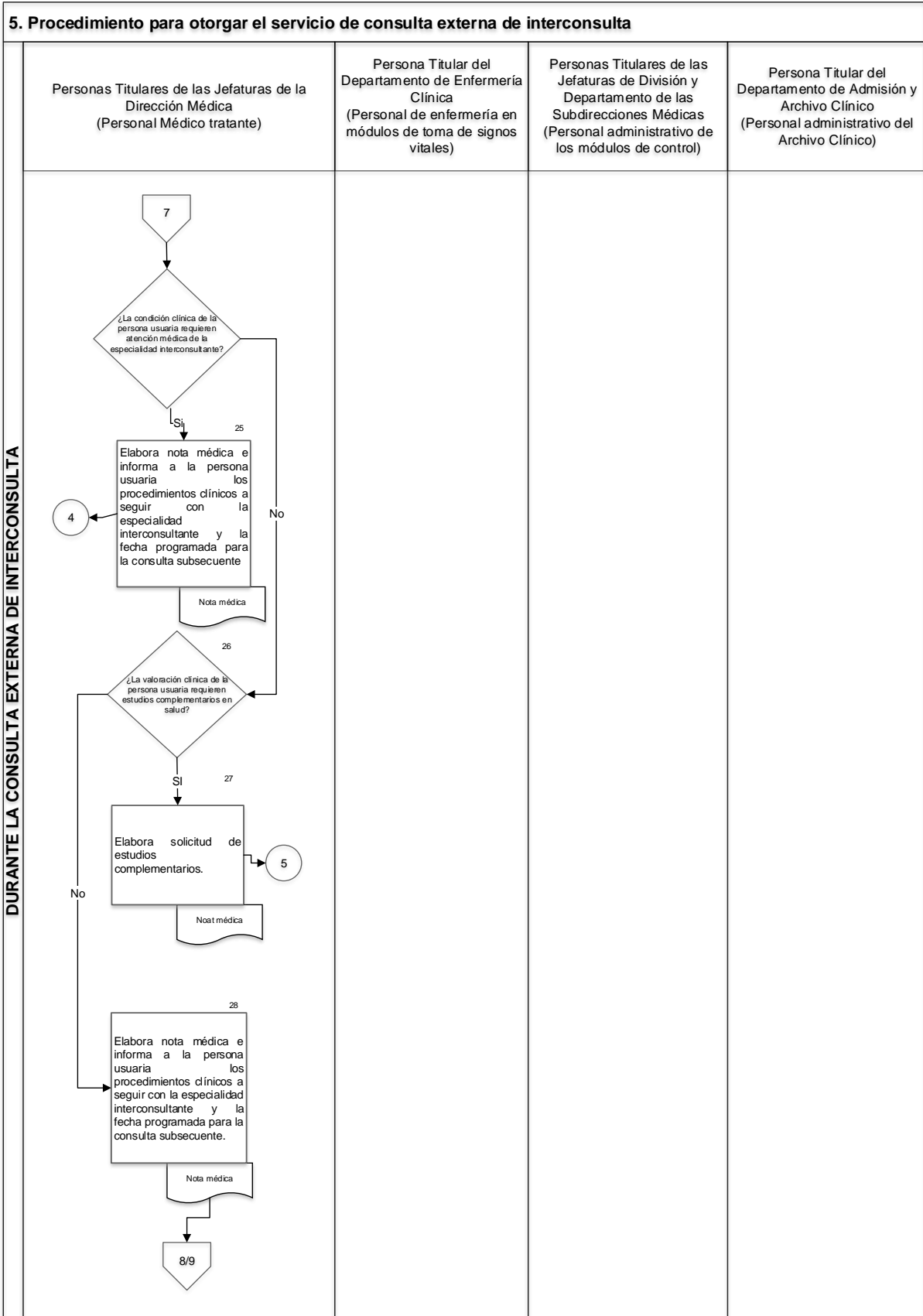


5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta

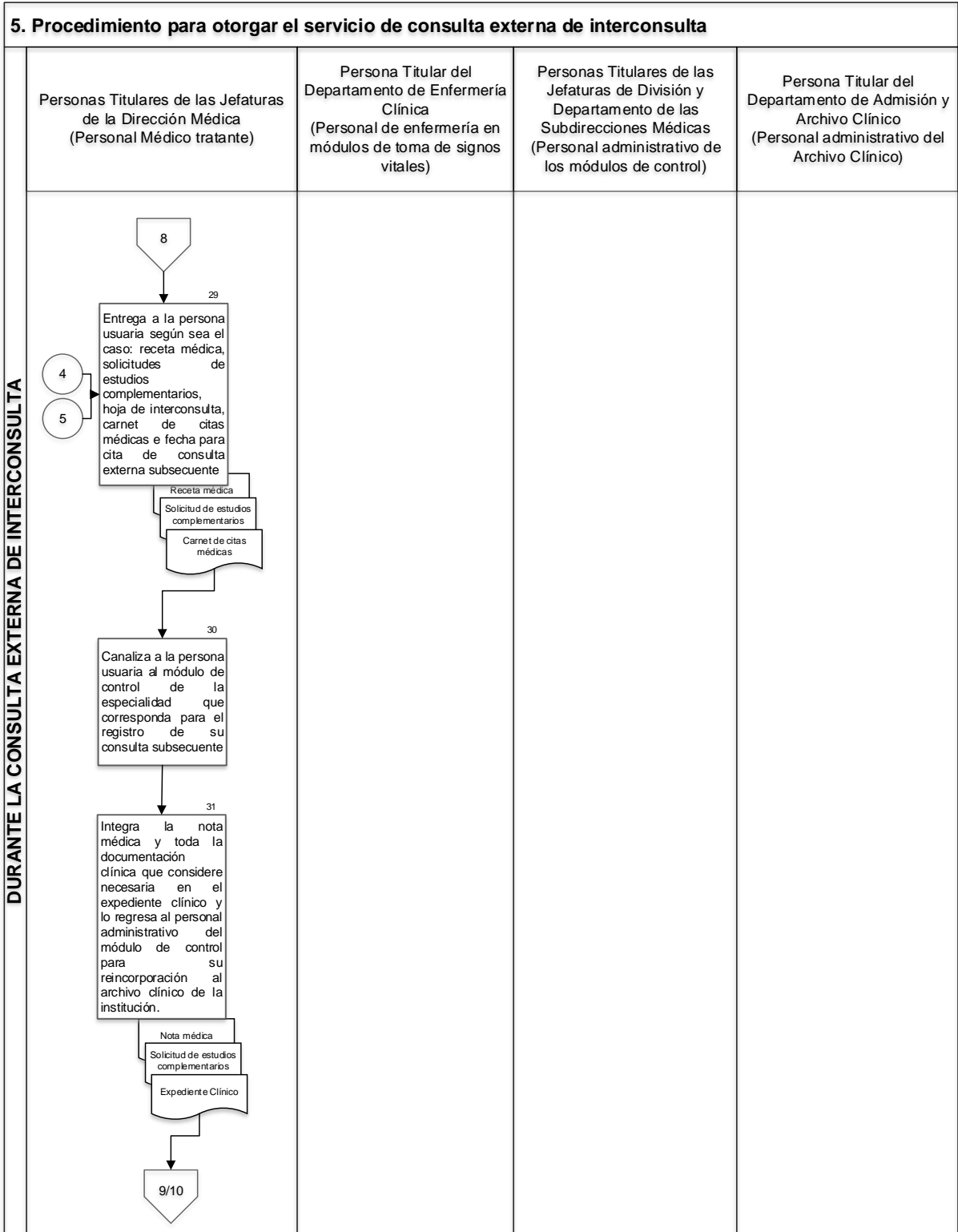
DURANTE LA CONSULTA EXTERNA DE INTERCONSULTA





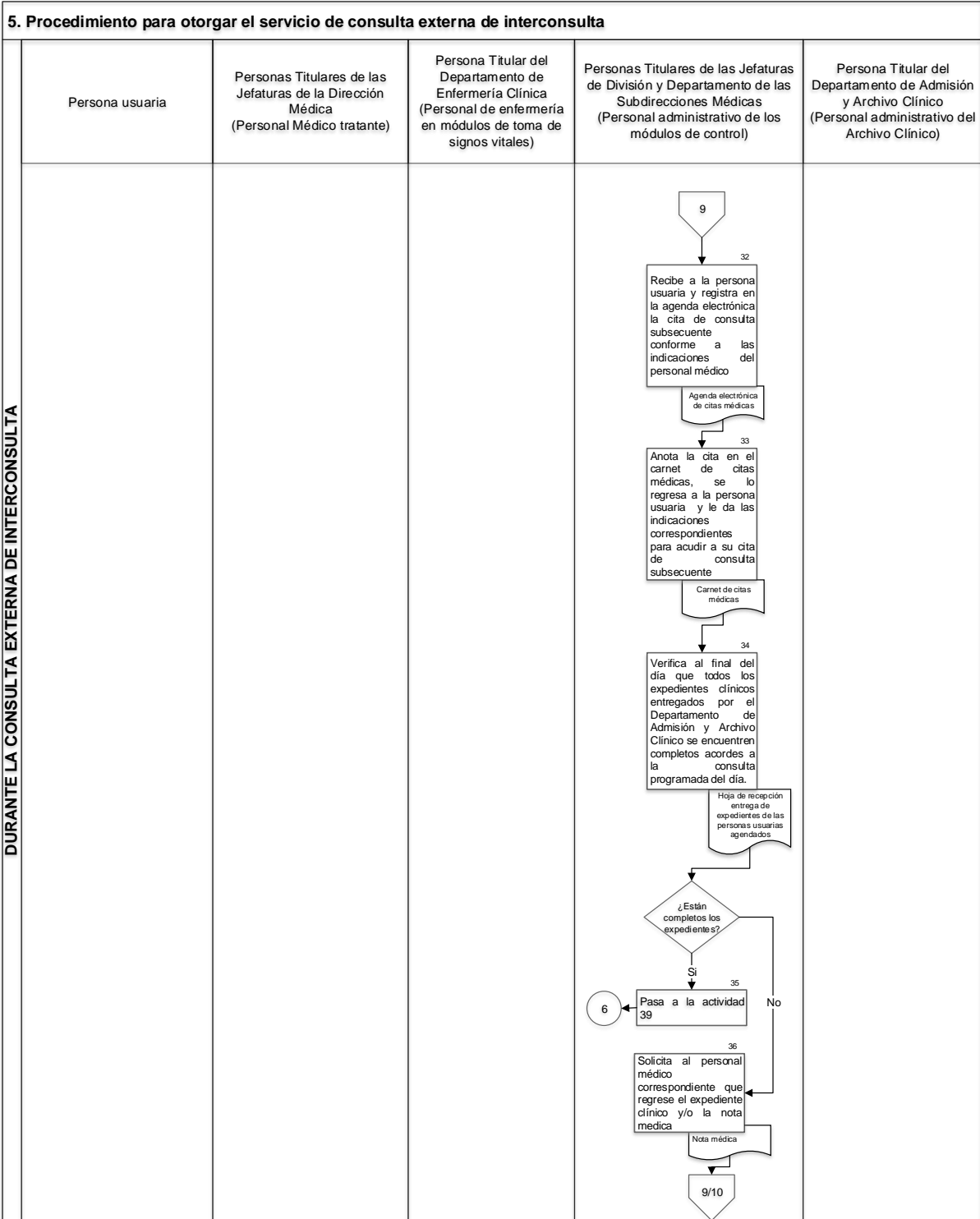
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.		Hoja: 171 de 256



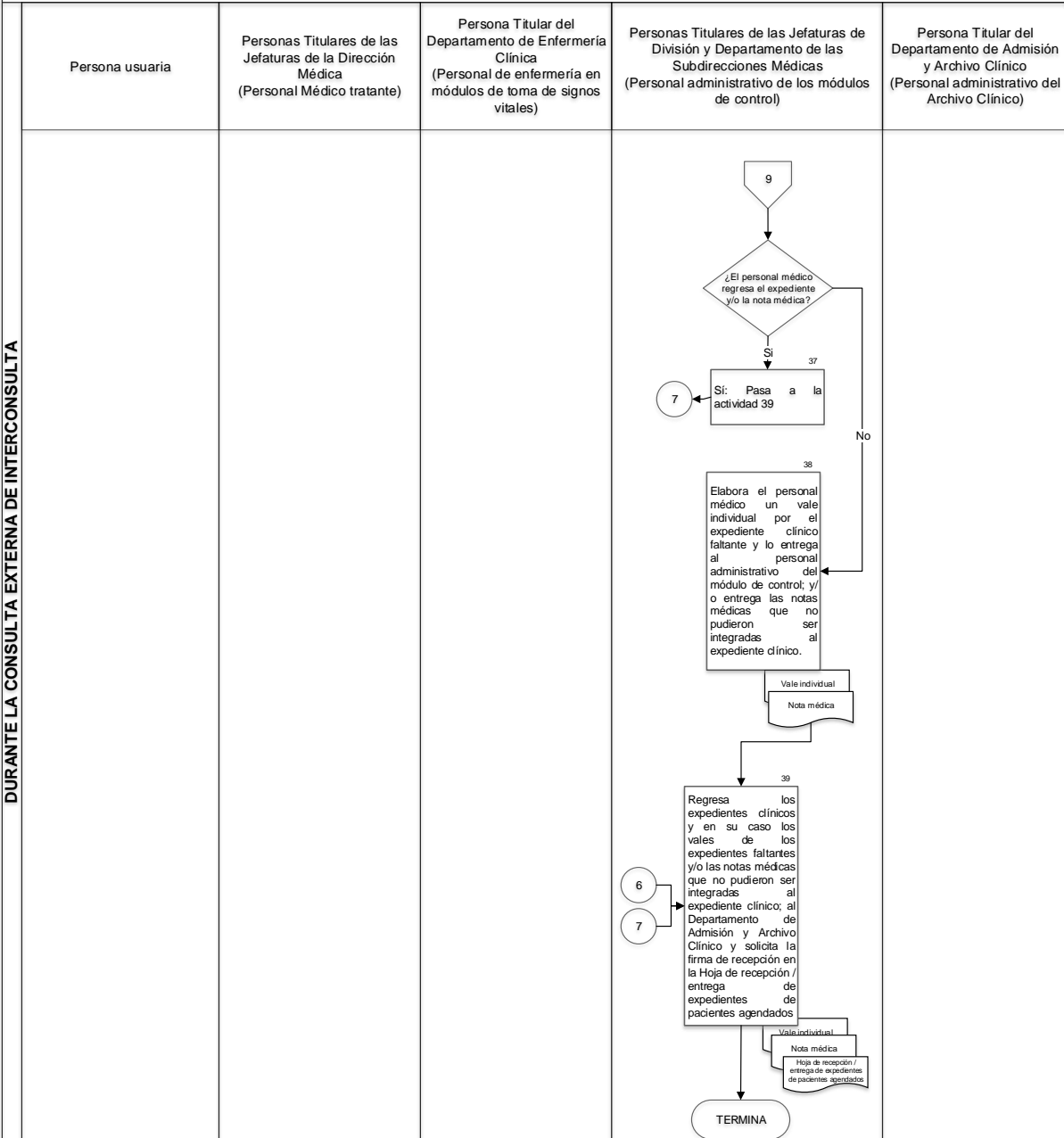
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.		Hoja: 172 de 256





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.		Hoja: 173 de 256



5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.		Hoja: 175 de 256

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud, última reforma DOF 07-06-2024.	No aplica
6.2 Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.	No aplica
6.3 Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención de pacientes ambulatorios.	No aplica
6.4 Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.	No aplica
6.5 Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente clínico.	5 años contados a partir de la fecha del último acto médico	Departamento de Admisión y Archivo Clínico	No aplica



8. GLOSARIO

- 8.1 **Atención a la salud (servicio de atención a la salud):** Conjunto de acciones coordinadas de promoción y/o de educación para la salud, protección específica, detección, limitación del daño, atención médica de enfermedades y rehabilitación, que se desarrollan por interacción de diferentes grupos de profesionales y técnicos, con el fin de preservar la salud del individuo o recuperarla, en conjunto con la familia o la comunidad.
- 8.2 **Atención médica:** Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.
- 8.3 **Consulta externa:** Atención médica que se otorga al paciente ambulatorio, en un consultorio o en el domicilio de dicho paciente, que consiste en realizar un interrogatorio y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.		Hoja: 176 de 256



una exploración física para integrar un diagnóstico y/o dar seguimiento a una enfermedad diagnosticada previamente.

- 8.4 **Calidad de la atención médica:** al atributo por medio del cual los servicios de salud prestados a individuos y poblaciones, aumentan la probabilidad de lograr los resultados deseados en salud y son consistentes con los conocimientos profesionales actualizados; para otorgar al usuario atención médica con oportunidad, seguridad, competencia y con los medios disponibles, ofrecer el mayor beneficio con el menor riesgo.
- 8.5 **Consultorio:** a todo establecimiento para la atención médica público, social o privado, independiente o ligado a un servicio hospitalario o dedicado al ejercicio profesional independiente, que tenga como propósito prestar servicios de atención médica a pacientes ambulatorios
- 8.6 **Derechohabiencia:** Derecho que tienen las personas para recibir servicios, entre los que se encuentran la atención médica, que pueden ser provistos por instituciones de seguridad social dado que cumplen con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables que rigen a dichas instituciones.
- 8.7 **Documentación clínica:** Se refiere a la información detallada sobre la atención médica proporcionada a un paciente, incluye estudios complementarios, diagnósticos, pruebas y análisis. Esta documentación es crucial para la gestión clínica, la toma de decisiones médicas y la continuidad de la atención
- 8.8 **Expediente clínico:** al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- 8.9 **Establecimientos del Sistema Nacional de Salud:** Aquella unidad pública, privada o social, sea ésta fija o móvil, que preste servicios dentro del sector salud, cualquiera que sea su denominación. Se consideran establecimientos del Sistema Nacional de Salud a las unidades médicas, establecimientos de apoyo, de asistencia social y unidades administrativas.
- 8.10 **Estudios complementarios en salud:** Pruebas diagnósticas que se realizan para confirmar o descartar un diagnóstico. Son parte del examen médico y se solicitan después de una exploración física y anamnesis. Estos pueden incluir estudios de laboratorio y/o estudios de gabinete.
- 8.11 **Historia Clínica:** Documento que elabora el personal médico y otros profesionales de la salud, de acuerdo con las necesidades específicas de información de cada uno de ellos en particular, esta debe contener al menos: interrogatorio, exploración física, resultados previos



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.		Hoja: 177 de 256

y actuales de estudios de laboratorio, gabinete y otros, diagnóstico o problemas clínicos, pronóstico, indicaciones terapéuticas.

- 8.12 **Historia clínica inicial:** Se refiere a la historia clínica que se elabora por primera vez a la persona usuaria cuando se convierte en persona beneficiaria de los servicios de las especialidades que ofrece el Hospital.
- 8.13 **Hospital:** Se refiere al Hospital General Dr. Manuel Gea González
- 8.14 **Interconsulta:** Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud en la atención del paciente, a solicitud del médico tratante.
- 8.15 **Especialidad interconsultante:** Grupo de profesionales de la salud con conocimientos y habilidades en un área específica de la medicina, a los cuales la especialidad tratante solicita una opinión sobre el diagnóstico, el tratamiento o el manejo de un paciente.
- 8.16 **Especialidad tratante:** Grupo de profesionales de la salud con conocimientos y habilidades en un área específica de la medicina, que tienen a su cargo el tratamiento de una enfermedad o condición específica de un paciente.
- 8.17 **Médico tratante:** Se refiere al personal médico que tiene la responsabilidad principal de la atención médica de un paciente, este personal médico suele ser el que diagnostica, trata y sigue la evolución de la enfermedad del paciente
- 8.18 **Módulos de Control:** Espacios habilitados con mobiliario y personal administrativo para la recepción, atención, organización y distribución de la persona usuaria; así como para el control y resguardo del expediente clínico y carnet de citas médicas de cada paciente.
- 8.19 **Nota médica:** Documento que registra la información clínica de un paciente y los detalles de una consulta médica. Es creada por un profesional de la salud y es un elemento fundamental en la atención médica. Las notas médicas son un registro legalmente válido que se utiliza para comunicar información entre los profesionales de la salud.
- 8.20 **Paciente ambulatorio:** Todo aquel usuario de servicios de atención médica que no necesite hospitalización
- 8.21 **Personal administrativo:** Aquel profesional, técnico y auxiliar que apoyan con funciones administrativas en los establecimientos del Sistema Nacional de Salud.
- 8.22 **Personal de enfermería:** Aquéllos que cuentan con los estudios para la prestación de asistencia médica a enfermos o discapacitados, su enfoque es el mantenimiento y cuidado de la salud durante la enfermedad y rehabilitación, así como la asistencia a médicos y profesionales del diagnóstico en la salud y el tratamiento de pacientes. Se agrupa en personal de enfermería general, de especialidades, auxiliar y pasantes de enfermería.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.		Hoja: 178 de 256

- 8.23 **Personal médico:** Persona autorizada legalmente que desempeña labores relacionadas con la atención médica en beneficio de pacientes y de la comunidad, de manera directa e indirecta.
- 8.24 **Persona usuaria:** Toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.
- 8.25 **Procedimientos practicados:** Conjunto de actividades o intervenciones que realiza el médico o el personal de salud para diagnosticar, atender, curar, prevenir o tratar las lesiones, enfermedades o problemas de salud
- 8.26 **Población derechohabiente:** Personas con derecho a recibir prestaciones en especie y/o en dinero conforme a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables que rigen cada institución de seguridad social. Incluye asegurados directos o cotizantes, pensionados, jubilados y sus beneficiarios.
- 8.27 **Población no derechohabiente:** Personas que pueden recibir la atención a la salud a través de la asistencia social, instituciones públicas, esquemas y/o programas como: IMSS-Oportunidades, DIF, Servicios Estatales de Salud y Seguro Popular, entre otros de similares características.
- 8.28 **Prestador de Servicios de Salud:** Persona física o moral del sector público, privado o social que proporciona servicios de salud en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables sanitarias y que forma parte del Sistema Nacional de Salud.
- 8.29 **Subdirecciones Médicas:** Son todas aquellas Subdirecciones dependientes de la Dirección Médica y están integradas por: Subdirección de Cirugía, Subdirección de Pediatría, Subdirección de Urgencias y Medicina, Subdirección de Anestesia y Terapias, Subdirección de Epidemiología e Infectología, Subdirección de Servicios Ambulatorios y Subdirección de Enfermería.
- 8.30 **Unidad médica:** Establecimiento público, social o privado cualquiera que sea su denominación, que tenga como finalidad la atención a pacientes, sea que se internen o no para fines de consulta, diagnósticos, tratamiento y/o rehabilitación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.		Hoja: 179 de 256



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	09 de Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Actualiza políticas - Modifica Diagrama y descripción del procedimiento - Agrega anexos
02	Marzo 2026	<ul style="list-style-type: none"> -Adaptación conforme a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que señala como obligación para todo el Sector Público el uso del lenguaje no sexista, incluyente y libre de estereotipos de género. -Actualización del Propósito. -Actualización del Alcance. -Actualización de Políticas de Operación, Normas y Lineamientos. -Actualización de la descripción del procedimiento. -Actualización del diagrama de flujo. -Actualización de Documentos de referencia. -Actualización de Registros. -Actualización del glosario. -Actualización de anexos.

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.		Hoja: 180 de 256

10. ANEXOS

- 10.1 Carnet de citas médicas
- 10.2 Nota de interconsulta
- 10.3 Agenda electrónica de citas médicas
- 10.4 Expediente clínico
- 10.5 Hoja de recepción /entrega de expedientes de pacientes agendados
- 10.6 Formato de registro de signos vitales
- 10.7 Plataforma digital (sistema RDPAC)
- 10.8 Solicitud de estudios de radiología e imagen
 - 10.8.1 Solicitud de estudios complementarios
 - 10.8.2 Solicitud de estudios de laboratorio
- 10.9 Nota médica
- 10.10 Receta médica
- 10.11 Vale individual

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.		Hoja: 181 de 256

10.1 CARNET DE CITAS MÉDICAS (FRENTE ADVERSO)

DERECHOS GENERALES DE LOS PACIENTES

- Recibir Atención Médica Adecuada.
- Recibir Trato Digno y Respetuoso.
- Recibir Información Suficiente, Clara, Oportuna y Veraz.
- Decidir Liberalemente Sobre su Atención.
- Otorgar o no su Consentimiento Validamente Informado.
- Ser tratado con Confidencialidad.
- Contar con Facilidades para Obtener una Segunda Opinión.
- Recibir Atención Médica en Caso de Urgencia.
- Contar con un Expediente Clínico.
- Ser Atendido Cuando se Inconforme por la Atención Médica Recibida.





Hospital General Dr. Manuel Gea González
CARNET DE CITAS

NOMBRE: _____


REGISTRO: _____

CLASIFICACIÓN: _____

36-01-0107

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.		Hoja: 184 de 256

10.2 NOTA DE INTERCONSULTA (FRENTE REVERSO)

NOTA DE INTERCONSULTA	HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"	
SERVICIO: _____		

NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

SEXO: _____ No. EXP. _____ SIGNOS VITALES: T.ª. _____ TEMP. _____ F.C. _____ F.R. _____

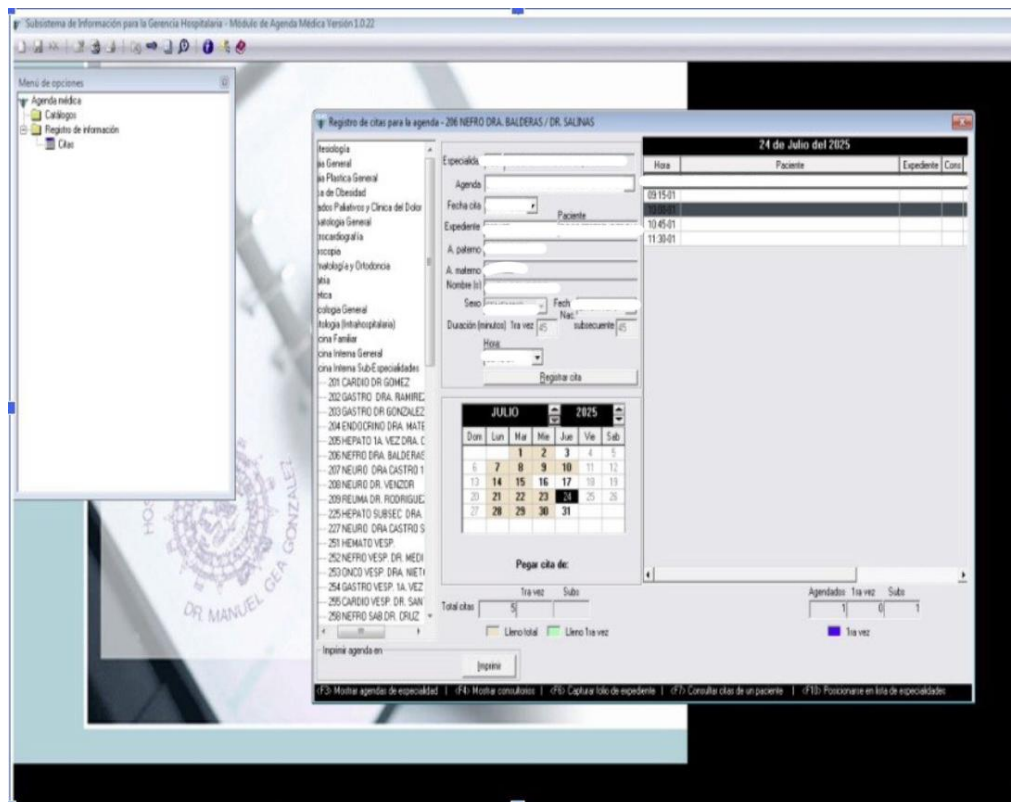
TALLA _____ PESO _____ FECHA Y HORA EN QUE SE OTORGA EL SERVICIO: _____



MOTIVO DE LA ATENCIÓN:
RESUMEN DEL INTERROGATORIO, EXPLORACIÓN FÍSICA Y ESTADO MENTAL, EN SU CASO:
RESULTADOS RELEVANTES DE LOS ESTUDIOS DE LOS SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO QUE HAYAN SIDO SOLICITADOS PREVIAMENTE:
DIAGNÓSTICOS O PROBLEMAS CLÍNICOS:
CRITERIOS DIAGNÓSTICOS:
PLAN DE ESTUDIO:
SUGERENCIAS DIAGNÓSTICAS Y DE TRATAMIENTO:
TRATAMIENTO E INDICACIONES MÉDICAS:
PRONÓSTICO:

NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CÉDULA DEL PROFESIONAL DE LA SALUD QUE ELABORÓ LA NOTA: _____

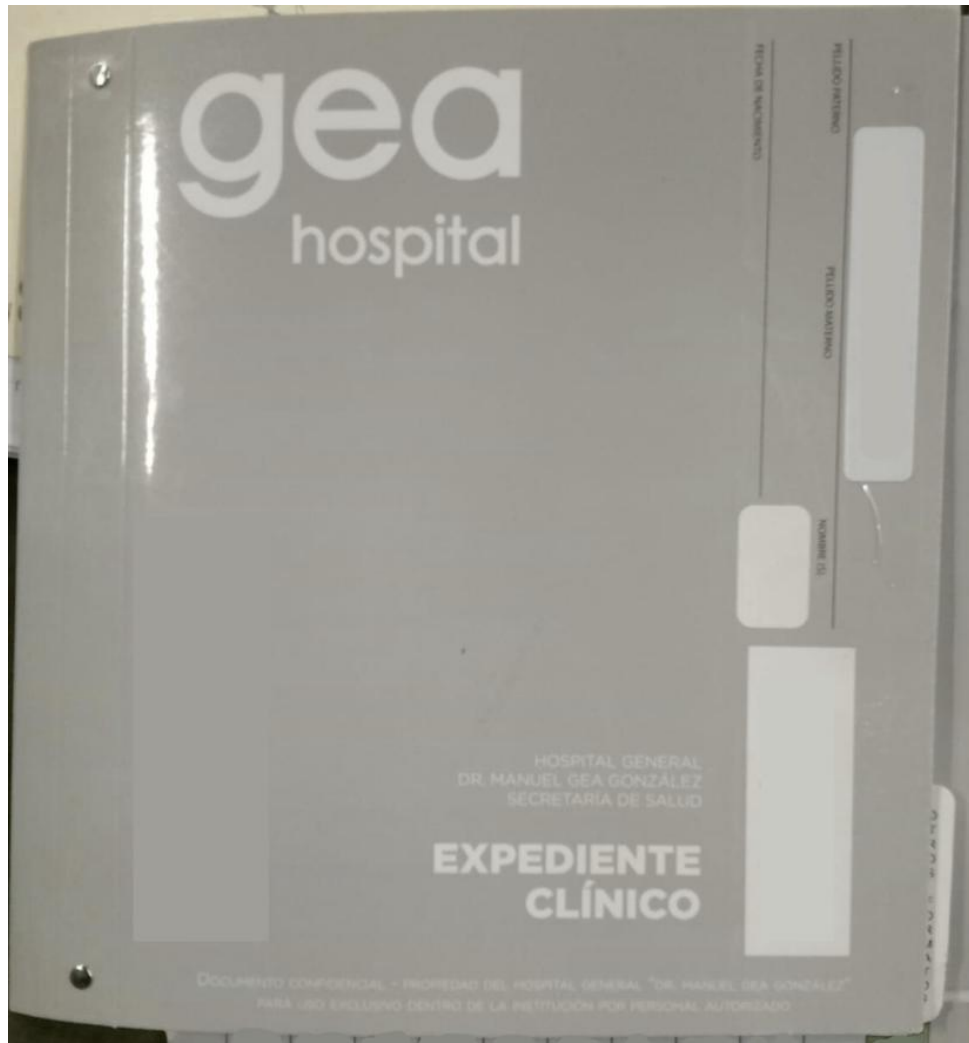
NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CÉDULA DEL MÉDICO RESPONSABLE: _____

10.3 AGENDA ELECTRÓNICA DE CITAS MÉDICAS



 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.		

10.4 EXPEDIENTE CLÍNICO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

División de Consulta Externa,
Referencia y Contrareferencia.



Rev. 02

**5. Procedimiento para otorgar el
servicio de consulta externa de
interconsulta.**

Hoja: 187 de
256

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO
EXPEDIENTE CLÍNICO

FECHA DE CLASIFICACIÓN: [REDACTED]

FUNDAMENTO LEGAL

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
Art. 32 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
NOM-004-SSA3-2012 Del Expediente Clínico
Art. 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Art. 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Lineamiento Trigésimo Octavo, Quincuagésimo, Quincuagésimo Primero y de más Relativos de los Lineamientos Generales en
Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas
Carta de los Derechos Generales de los Pacientes.

[REDACTED]

RUBRICA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE ADMISIÓN Y ARCHIVO CLÍNICO

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012
ORDEN DE EXPEDIENTE CLÍNICO

PRIMERA SECCIÓN:

1. HOJA FRONTAL
2. SOLICITUD DE INGRESO HOSPITALARIO
3. CARTA DE AUTORIZACIÓN DE INTERNAMIENTO
4. HOJA DE HOSPITALIZACIÓN (INGRESO Y EGRESO HOSPITALARIO)
5. HISTORIA CLÍNICA
6. NOTA DE URGENCIAS (CUANDO APLIQUE)
7. NOTA DE INGRESO
8. HOJA DE CONCILIACIÓN DE MEDICAMENTOS
9. ODONTOGRAMA (CUANDO APLIQUE)

ATENCIÓN MÉDICA

10. NOTAS DE EVOLUCIÓN (DE LA MÁS RECIENTE A LA MÁS ANTIGUA)
11. NOTA DE REFERENCIA / CONTRA REFERENCIA / TRASLADO
12. NOTAS DE INTERCONSULTAS (INCLUYENDO LAS DE NUTRICIÓN, PSICOLOGÍA Y REHABILITACIÓN)
13. HOJA DE TAMIZAJE NUTRICIONAL
14. NOTA PREOPERATORIA
15. FORMATO CUMPLE ADELANTE
16. EVOLUCIÓN ANESTÉSICA
17. NOTA PREANESTÉSICA Y NOTA POSTANESTÉSICA
18. HOJA TRANSANESTÉSICA
19. NOTA POSTOPERATORIA
20. LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA SEGURIDAD DE LA CIRUGÍA
21. NOTA DE INGRESO A UNIDAD DE CUIDADOS POSTANESTÉSICOS
22. NOTA EGRESO
23. HOJA DE EGRESO VOLUNTARIO (CUANDO APLIQUE)
24. FORMATO DE APEGO A LAS GUÍAS DE PRACTICA CLÍNICA

ENFERMERÍA

25. PLAN INTEGRAL DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA
26. PLAN INTEGRAL DEL CUIDADO NEONATAL DE ENFERMERÍA
27. PLAN INTEGRAL DEL CUIDADO PEDIÁTRICO DE ENFERMERÍA
28. CÉDULA DE EDUCACIÓN PARA EL PACIENTE Y SU FAMILIA
29. REGISTRO DE LA TRANSFUSIÓN DE UNIDADES DE SANGRE
O DE SUS COMPONENTES (CUANDO APLIQUE)
30. FORMATO DE INFECCIÓN NOSOCOMIAL DE MEDIOS INVASIVOS
31. REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TERAPIA RESPIRATORIA (CUANDO APLIQUE)



LABORATORIO Y GABINETE

32. RESULTADOS DE LABORATORIO Y GABINETE
33. RESULTADOS DE PATOLOGÍA Y CITOLOGÍA


OTROS FORMATOS

34. CARTAS DE CONSENTIMIENTO INFORMADO
35. FORMATO ÚNICO DE NOTIFICACIÓN DE CASO MÉDICO LEGAL
(CUANDO APLIQUE)
36. NOTA DE DEFUNCIÓN (SE REALIZA EN FORMATO DE NOTA DE
EVOLUCIÓN)
37. COPIA DE CERTIFICADO DE MUERTE FETAL (CUANDO APLIQUE)
38. COPIA DE CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN (CUANDO APLIQUE)
39. ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

... A LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS, CIVILES, LABORALES Y PENALES VIGENTES EN LA MATERIA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.		Hoja: 188 de 256

10.5 HOJA DE RECEPCIÓN /ENTREGA DE EXPEDIENTES DE PACIENTES AGENDADOS



Hospital General
Dr. Manuel Gea González

Calzada de Tlalpan 4800, Colonia Sección XVI, Deleg. Tlalpan , México 14000, D.F. Tel. Conmutador 4000-3000



DEPARTAMENTO DE ADMISION Y ARCHIVO CLINICO
RECEPCION / ENTREGA DE EXPEDIENTES DE PACIENTES AGENDADOS

FECHA: 11/09/2025










ESPECIALIDAD: Obstetricia General	ZONA : T. Espec.	ÁREA : Piso 3
MODULO Obstetricia		TURNO: 1-Mat.
<u>EXPED.</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>DERECHOHABIENCIA</u>
451 OBST.		



<input type="text"/>	<input type="text"/>	NINGUNA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	NINGUNA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	NINGUNA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	NINGUNA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	NINGUNA

EXPEDIENTES SOLICITADOS	5	EXPEDIENTES ENTREGADOS _____
--------------------------------	----------	-------------------------------------

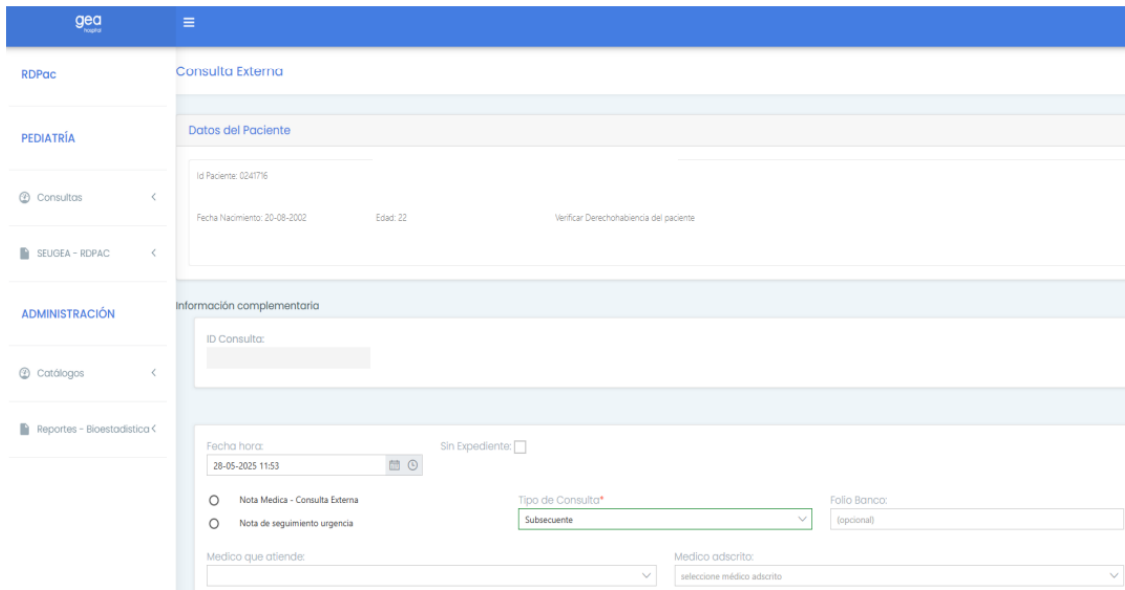
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.		Hoja: 189 de 256

10.6 FORMATO DE REGISTRO DE SIGNOS VITALES

 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>	 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>
 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>	 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>
 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>	 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>
 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>	 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>
 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>	 <p style="text-align: center;">Hospital General "Dr. Manuel Gea González" Signos Vitales</p> <p>Nombre del paciente: _____ Fecha de Nacimiento: _____ T.A.: _____ Temperatura: _____ F.C.: _____ F.R.: _____ Peso: _____ Talla: _____ Glicemia Capilar: _____ Fecha: _____</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.		Hoja: 190 de 256

10.7 PLATAFORMA DIGITAL (SISTEMA RDPAC)



The screenshot shows the RDPAC (Sistema de Registro de Pacientes) digital platform interface. The interface is divided into a left sidebar and a main content area.

Left Sidebar:

- gea hospital logo
- RDpac
- PEDIATRÍA
- Consultas <
- SEUGEA - RDPAC <
- ADMINISTRACIÓN
- Catálogos <
- Reportes - Bioestadística <

Main Content Area:

Consulta Externa

Datos del Paciente

Id Paciente: 024176

Fecha Nacimiento: 20-08-2002 Edad: 22 Verificar Desechabilidad del paciente



Información complementaria

ID Consulta:

Fecha hora: Sin Expediente:

Nota Médica - Consulta Externa Tipo de Consulta*: Folio Banco:
 Nota de seguimiento urgencia

Médico que atiende: Médico adscrito:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.		Hoja: 191 de 256

10.8 SOLICITUD DE ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

10.8.1 SOLICITUD DE ESTUDIOS DE LABORATORIO



HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"

LABORATORIO CLÍNICO
SOLICITUD DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL PACIENTE: _____ FECHA: _____
 No. DE REGISTRO: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ SEXO: F: ___ M: ___
 NOMBRE DEL MÉDICO: _____
 SERVICIO SOLICITANTE: _____ TURNO: M ___ V ___ N ___
 DIAGNÓSTICO: _____ C. EXTERNA: ___ HOSPITALIZACIÓN: ___ URGENCIAS: ___ CAMA: ___



NO UTILIZAR PAPEL CARBÓN EN LA ELABORACIÓN DE ESTA SOLICITUD. GRACIAS.

HEMATOLOGÍA	
<input type="checkbox"/>	1565 BIOMETRÍA HEMÁTICA
<input type="checkbox"/>	1604 RECUENTO DE RETICULOCITOS
<input type="checkbox"/>	1599 ESTUDIO DE PLASMODIUM
<input type="checkbox"/>	1635 VELOCIDAD DE SEDIMENTACIÓN GLOBULAR
<input type="checkbox"/>	1535 EOSINOFILOS EN MOCO NASAL
<input type="checkbox"/>	1763 PROCALCITONINA
HEMOSTASIA	
<input type="checkbox"/>	1607 TIEMPO DE PROTROMBINA
<input type="checkbox"/>	1609 TIEMPO DE TROMBOPLASTINA PARCIAL
<input type="checkbox"/>	1608 TIEMPO DE TROMBINA
<input type="checkbox"/>	1516 ANTITROMBINA III
<input type="checkbox"/>	1584 FIBRINOGENO
<input type="checkbox"/>	1532 DIMERO D
<input type="checkbox"/>	1682 PROTEÍNA S
<input type="checkbox"/>	1681 PROTEÍNA C CLOT
<input type="checkbox"/>	1660 ANTICUAGULANTE LÚPICO TAMIZAJE
<input type="checkbox"/>	1661 ANTICUAGULANTE LÚPICO CONFIRMATORIO
<input type="checkbox"/>	1677 FACTOR DE VON WILLEBRAND
<input type="checkbox"/>	1670 CUANTIFICACIÓN DE FACTOR VIII
<input type="checkbox"/>	1671 CUANTIFICACIÓN DE FACTOR VIII
BIOQUÍMICA	
<input type="checkbox"/>	1588 GLUCOSA
<input type="checkbox"/>	1600 BUN
<input type="checkbox"/>	1572 CREATININA
<input type="checkbox"/>	1636 ÁCIDO ÚRICO
<input type="checkbox"/>	1605 SODIO
<input type="checkbox"/>	1648 POTASIO
<input type="checkbox"/>	1570 CLORURO
<input type="checkbox"/>	1568 CALCIO
<input type="checkbox"/>	1586 FÓSFORO
<input type="checkbox"/>	1599 MAGNESIO
<input type="checkbox"/>	1571 COLESTEROL TOTAL
<input type="checkbox"/>	1524 COLESTEROL HDL
<input type="checkbox"/>	1630 TRIGLICERIDOS
<input type="checkbox"/>	1517 APOLIPOPROTEÍNA A
<input type="checkbox"/>	1518 APOLIPOPROTEÍNA B
<input type="checkbox"/>	1594 HEMOGLOBINA GLICOSILADA
<input type="checkbox"/>	1545 GLUCOSA POSPRANDIAL
<input type="checkbox"/>	1701 CURVA DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA 2 HORAS
<input type="checkbox"/>	1603 CURVA DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA 3 HORAS
<input type="checkbox"/>	1646 CURVA DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA 5 HORAS
<input type="checkbox"/>	1703 TAMÍZ METABÓLICO
<input type="checkbox"/>	1550 INSULINA
<input type="checkbox"/>	1525 CREATININA EN ORINA
<input type="checkbox"/>	1526 CREATININA EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1529 DEPURACIÓN DE CREATININA ORINA 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1760 CISTATINA C
<input type="checkbox"/>	1500 ÁCIDO ÚRICO EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1519 BUN EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1534 ELECTROLITOS EN ORINA 24 HORAS (Na, K, Cl)
<input type="checkbox"/>	1731 CALCIO EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1543 FÓSFORO EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1730 MAGNESIO EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1505 AMLASA EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1502 ALBÚMINA EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1616 MICROALBÚMINA EN ORINA DE 24 HORAS
<input type="checkbox"/>	1563 BILIRRUBINA TOTAL
<input type="checkbox"/>	1564 BILIRRUBINA DIRECTA
<input type="checkbox"/>	1602 PROTEÍNAS TOTALES
<input type="checkbox"/>	1503 ALBÚMINA
<input type="checkbox"/>	1553 ALT
<input type="checkbox"/>	1554 AST
<input type="checkbox"/>	1544 GGT
<input type="checkbox"/>	1585 FOSFATASA ALCALINA
<input type="checkbox"/>	1576 LDH
<input type="checkbox"/>	1552 AMLASA
<input type="checkbox"/>	1615 LIPASA
<input type="checkbox"/>	1659 AMONIO
<input type="checkbox"/>	1573 CK
<input type="checkbox"/>	1574 CK MB
<input type="checkbox"/>	1617 MIOGLOBINA
<input type="checkbox"/>	1631 TROPONINA
<input type="checkbox"/>	1522 CINÉTICA DE HIERRO
<input type="checkbox"/>	1541 FERRITINA
<input type="checkbox"/>	1611 TRANSFERRINA
<input type="checkbox"/>	1590 HAPTOGLOBINA
<input type="checkbox"/>	1542 FOLATOS
<input type="checkbox"/>	1634 VITAMINA B12
<input type="checkbox"/>	1643 PREALBÚMINA
<input type="checkbox"/>	1581 EXAMEN GENERAL DE ORINA
<input type="checkbox"/>	1765 PÉPTIDO NATRIURÉTICO TIPO B (BNP)
<input type="checkbox"/>	1601 PROTEÍNA C REACTIVA


ZONA PARA EL SELLO DE PAGADO
FAVOR DE NO OBSTRUIR PETICION DE
ESTUDIOS. GRACIAS



06-01-0054

LICENCIA SANITARIA: 1014004673

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.		Hoja: 192 de 256

10.8.2 SOLICITUD DE ESTUDIOS DE RADIOLOGÍA E IMAGEN



		HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"		FECHA DE NACIMIENTO <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
		SOLICITUD DE ESTUDIOS RADIOLOGÍA E IMAGEN		NÚMERO DE EXPEDIENTE <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE					
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					
APELLIDO PATERNO		MATERNO		NOMBRE (S)	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
AREA		SERVICIO		SEXO	
<input type="radio"/> C. E. <input type="radio"/> HOSP. <input type="radio"/> URG. <input type="radio"/> EXTERNO		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		<input type="radio"/> MASC. <input type="radio"/> FEM.	
ESTUDIO SOLICITADO (MARCAR CLAVE AL REVERSO)					
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					
URGENTE					
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO					
DATOS CLÍNICOS E IMPRESIÓN DIAGNOSTICA					
<input style="width: 100%; height: 100px;" type="text"/>					
<small>*EN CASO DE QUE EL ESTUDIO SOLICITADO SEA TOMOGRAFÍA CONTRASTE ENDOVENOSO, ANOTAR EL VALOR DE CREATININA (VIGENCIA DEL ESTUDIO, DOS MESES)</small>					
FECHA Y HORA DE SOLICITUD			MÉDICO SOLICITANTE NOMBRE Y FIRMA		MÉDICO JEFE DEL SERVICIO NOMBRE Y FIRMA
DIA <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	MES <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	AÑO <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
HORA: <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>					
OBSERVACIONES POR RADIOLOGÍA E IMAGEN					
<input style="width: 100%; height: 100px;" type="text"/>					
INDICACIONES AL PACIENTE					
<input style="width: 100%; height: 100px;" type="text"/>					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.		Hoja: 193 de 256

10.9 NOTA MÉDICA

Apéndice A. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico

D3	EN GENERAL DE LAS NOTAS MEDICAS
1.	Nombre del paciente
2.	Fecha y hora de elaboración
3.	Edad y sexo
4.	Signos vitales (Peso, talla, tensión arterial, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria, temperatura)
5.	Resumen del interrogatorio
6.	Exploración física
7.	Resultado de estudios de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento
8.	Diagnóstico(s) o problemas clínicos
9.	Plan de estudio y/o Tratamiento (indicaciones médicas, vía, dosis, periodicidad)
10.	Pronóstico

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.		

10.2 RECETA

MÉDICA



HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"

RECETA MÉDICA

FOYU: _____

CALZADA DE TULIPÁN 4800, COL. SECCIÓN XV-12-F, NEBLÓN, CDMX, TEL. 480-3000



Nº NOMBRE DEL PACIENTE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

FECHA: _____

DATOS GENERALES

ID paciente: _____

Fecha Nacimiento: _____

No. Expediente: _____

!-05-2023 10:41

id: _____ Sexo: _____

Peso:	94 kg	Talla:	1,6 mts	IMC:	37
Presión arterial:	120 / 85 mm Hg	Frecuencia cardiaca:	72 Imp		
Frecuencia respiratoria:	18 rpm	Temperatura:	36 °C		

Subjetivo: _____

Objetivo: _____

Diagnósticos: _____

—No se realizó ningún procedimiento—

Análisis y pronóstico:
RESERVADO A EVOLUCION



Estado de salud: Delicado

Plan:

Nombre, cédula profesional del médico que atiende y firma

Nombre, cédula profesional del médico adscrito y firma

Fecha y Hora de impresión: miércoles, 28 de mayo de 2025 02:22 p. m. Copia del Original

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	5. Procedimiento para otorgar el servicio de consulta externa de interconsulta.		Hoja: 195 de 256

10.3 VALE INDIVIDUAL



HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"





VALE

AL DEPARTAMENTO: _____	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____	
DEPARTAMENTO: _____	
CONCEPTO: _____	

FECHA DE RECEPCIÓN: _____	FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____
ENTREGA: _____	RECIBE: _____
(INICIAL)	(INICIAL)

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	6. Procedimiento para la generación y mantenimiento de la agenda electrónica de citas médicas.		Hoja: 196 de 256

6. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA AGENDA ELECTRÓNICA DE CITAS MÉDICAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	6. Procedimiento para la generación y mantenimiento de la agenda electrónica de citas médicas.		Hoja: 197 de 256

1. PROPÓSITO

Establecer las actividades que todo el personal de salud involucrado en la atención ambulatoria de la persona usuaria debe realizar para generar la agenda electrónica de citas médicas de consulta externa.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: aplica a las Subdirecciones Médicas y sus Jefaturas de División y Departamento, en cuanto a proporcionar la información solicitada para la elaboración de la agenda electrónica de citas médicas; a la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia, en cuanto a la coordinación general del procedimiento.

2.2 A nivel externo: no aplica.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Urgencias y Medicina a través de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia debe coordinar al proceso para la generación de la agenda electrónica de citas médicas de la consulta externa.

3.2 La Subdirección de Urgencias y Medicina a través de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia solicita en el segundo trimestre del año a las Jefaturas de División y Departamento la programación de la agenda de su servicio para la integración de la agenda médica del Hospital del año próximo siguiente.



3.3 Las Subdirecciones Médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento son responsables de proporcionar toda la información solicitada para la generación de la agenda electrónica de citas médicas de su servicio de consulta externa.

3.4 Las Subdirecciones Médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento, son responsables del control, programación y organización de las citas médicas de su servicio, en la agenda electrónica de consulta externa.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	
	6. Procedimiento para la generación y mantenimiento de la agenda electrónica de citas médicas.	
Hoja: 198 de 256		



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Persona Titular del Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas	1	Envía a la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia, el formato de programación de agendas para su llenado.	Formato de programación de agendas
Persona Titular de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	2	Solicita a las Jefaturas de División y/o Departamento de cada Subdirección la "programación de agenda" del siguiente año conforme al formato establecido.	Formato electrónico de programación de agendas
Personas Titulares de las Jefaturas de División y/o Departamento de las Subdirecciones Médicas	3	Elaboran, revisan, validan y envían a la Jefatura de la División de Consulta Externa Referencia y Contrareferencia la programación de agenda correspondiente a su jefatura.	Formato electrónico de programación de agendas
Persona Titular de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	4	Revisa y valida que la información proporcionada mediante el formato de "programación de agendas" para cada una de las Jefaturas esté correcta. ¿Es correcta la información proporcionada por cada Jefatura de División y/o Departamento?	Formato electrónico de programación de agendas
	5	No: Concilia con la Jefatura de la División o Departamento que presente las inconsistencias. Regresa a la actividad 3.	Formato electrónico de programación de agendas

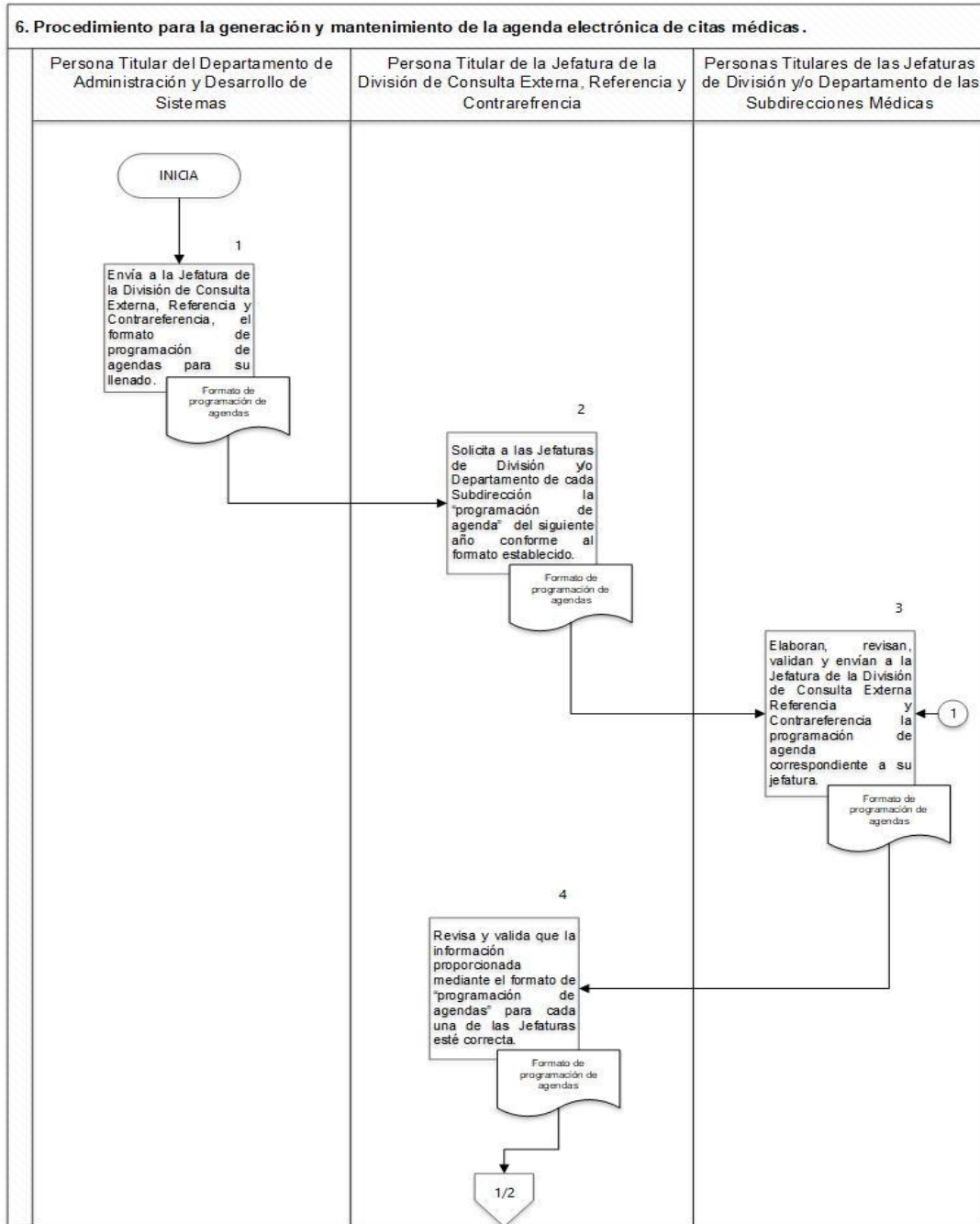
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia
	6. Procedimiento para la generación y mantenimiento de la agenda electrónica de citas médicas.

Hoja: 199 de 256

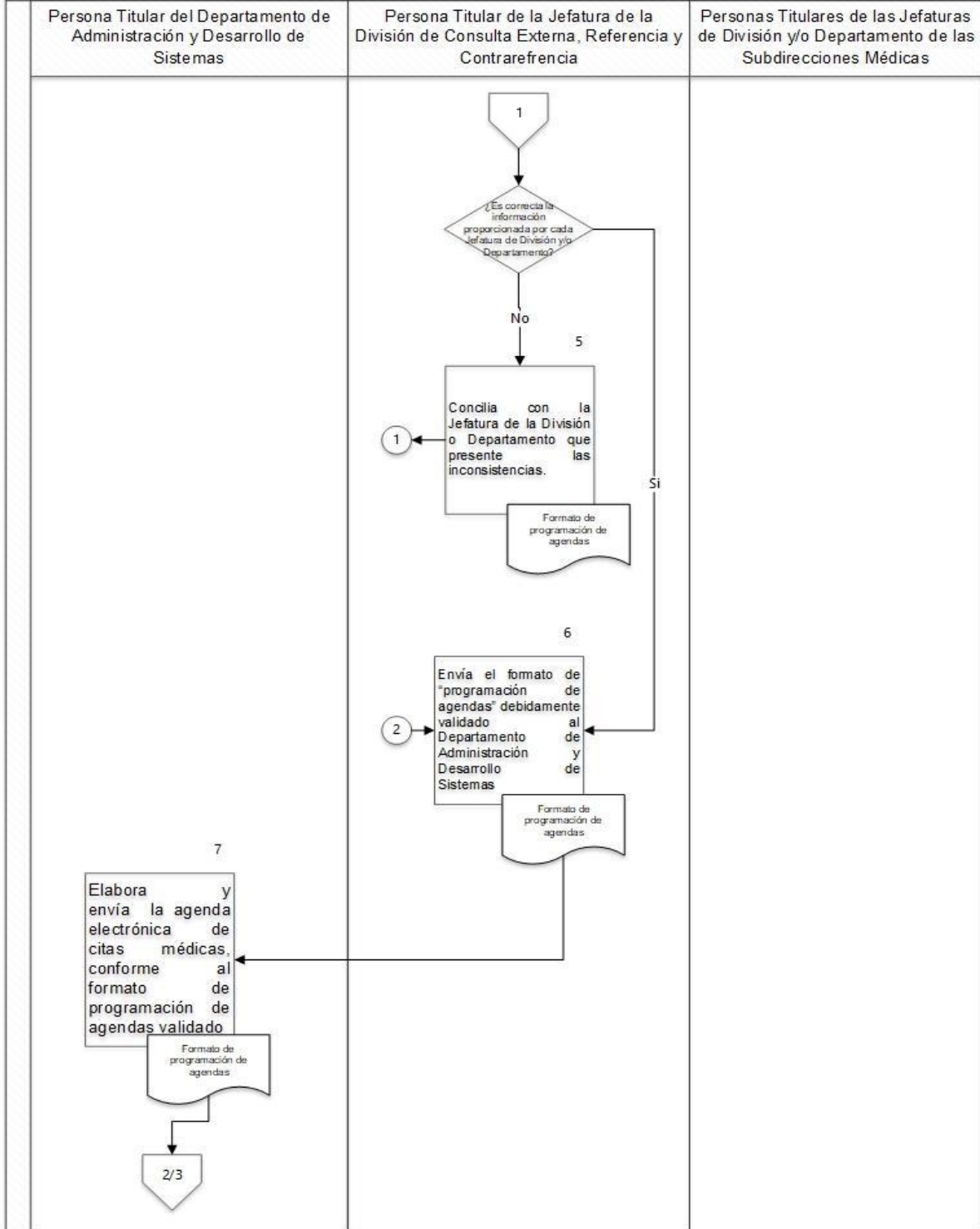
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	6	Si: Envía el formato de "programación de agendas" debidamente validado al Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas.	Formato electrónico de programación de agendas
Persona Titular del Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas	7	Elabora y envía la agenda electrónica de citas médicas, conforme al formato de programación de agendas validado.	Formato electrónico de programación de agendas.
Persona Titular de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	8	Recibe y solicita a los jefes de cada división y departamento que verifiquen que la agenda electrónica de citas médicas está elaborada conforme al formato de programación de agendas validado. ¿Es correcta la agenda electrónica de citas médicas?	Formato electrónico de programación de agendas.
	9	No: Concilia con la Jefatura de la División o Departamento que presente las inconsistencias. Regresa a la actividad 6.	Formato electrónico de programación de agendas.
	10	Si: Informa al Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas que ya puede subir la agenda electrónica de citas médicas a la plataforma digital del Hospital. Termina Procedimiento.	Agenda electrónica de citas médicas de consulta externa



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	6. Procedimiento para la generación y mantenimiento de la agenda electrónica de citas médicas		Hoja: 200 de 256

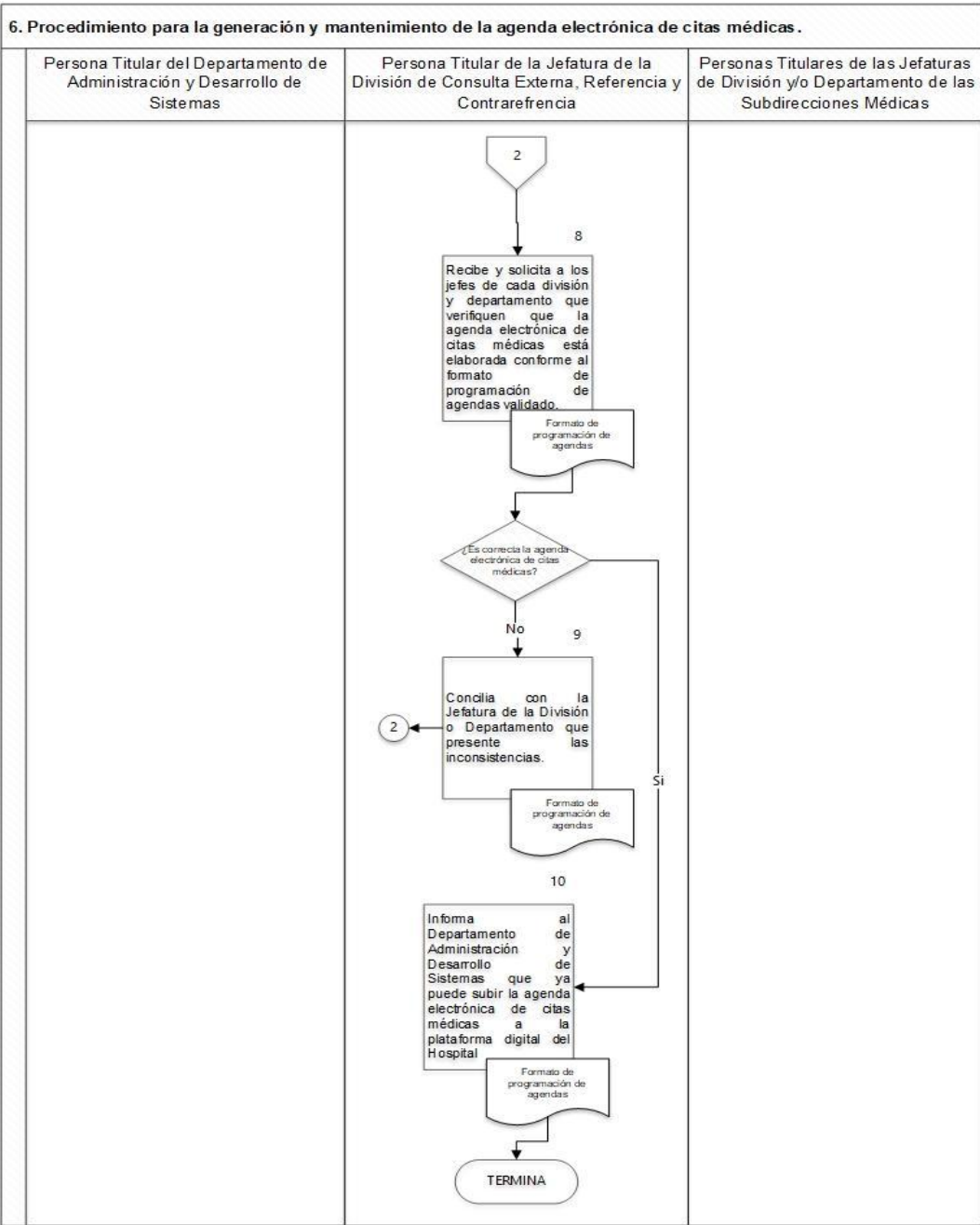
5. DIAGRAMA DE FLUJO





6. Procedimiento para la generación y mantenimiento de la agenda electrónica de citas médicas .



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	6. Procedimiento para la generación y mantenimiento de la agenda electrónica de citas médicas		Hoja: 202 de 256



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	6. Procedimiento para la generación y mantenimiento de la agenda electrónica de citas médicas		Hoja: 203 de 256

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud, última reforma DOF 07-06-2024.	No aplica
6.2 Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.	NOM-004-SSA3-2012
6.3 Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención de pacientes ambulatorios.	NOM-005-SSA3-2018
6.4 Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.	NOM-035-SSA3-2012
6.5 Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.	NOM-024-SSA3-2012

7. REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato electrónico de programación de agenda.	5 años	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Agenda electrónica de citas médicas:** Aplicación digital que reemplaza a la agenda de papel y que permite reservar, gestionar y organizar citas médicas.
- 8.2 **Agenda electrónica de citas médicas de consulta externa:** Aplicación digital que reemplaza a la agenda de papel y que permite reservar, gestionar y organizar citas médicas de consulta externa.
- 8.3 **Consulta Externa:** Atención médica que se otorga al paciente ambulatorio, en un consultorio o en el domicilio de dicho paciente, que consiste en realizar un interrogatorio y una exploración física para integrar un diagnóstico y/o dar seguimiento a una enfermedad diagnosticada previamente.

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	6. Procedimiento para la generación y mantenimiento de la agenda electrónica de citas médicas		

- 8.4 **Formato electrónico de programación de agenda:** Formato en Excel que contiene la información de días, horarios, intervalos, clínicas, médicos, conforme a las necesidades de los servicios.
- 8.5 **Hospital:** Se refiere al Hospital General Dr. Manuel Gea González
- 8.6 **Persona usuaria:** Toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.
- 8.7 **Prestador de Servicios de Salud:** Persona física o moral del sector público, privado o social que proporciona servicios de salud en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables sanitarias y que forma parte del Sistema Nacional de Salud.
- 8.8 **Subdirecciones Médicas:** Son todas aquellas Subdirecciones dependientes de la Dirección Médica y están integradas por: Subdirección de Cirugía, Subdirección de Pediatría, Subdirección de Urgencias y Medicina, Subdirección de Anestesia y Terapias, Subdirección de Epidemiología e Infectología, Subdirección de Servicios Ambulatorios y Subdirección de Enfermería.
- 8.9 **Unidades de atención médica:** Establecimiento público, social o privado cualquiera que sea su denominación, que tenga como finalidad la atención a pacientes, sea que se internen o no para fines de consulta, diagnósticos, tratamiento y/o rehabilitación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	6. Procedimiento para la generación y mantenimiento de la agenda electrónica de citas médicas		Hoja: 205 de 256

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Nueva Creación	No Aplica	No Aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de programación de agendas.

10.2 Agenda electrónica de citas médicas de consulta externa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.

6. Procedimiento para la generación y mantenimiento de la agenda electrónica de citas médicas



Rev. 02

Hoja: 206 de 256

10.1 FORMATO DE PROGRAMACIÓN DE AGENDAS

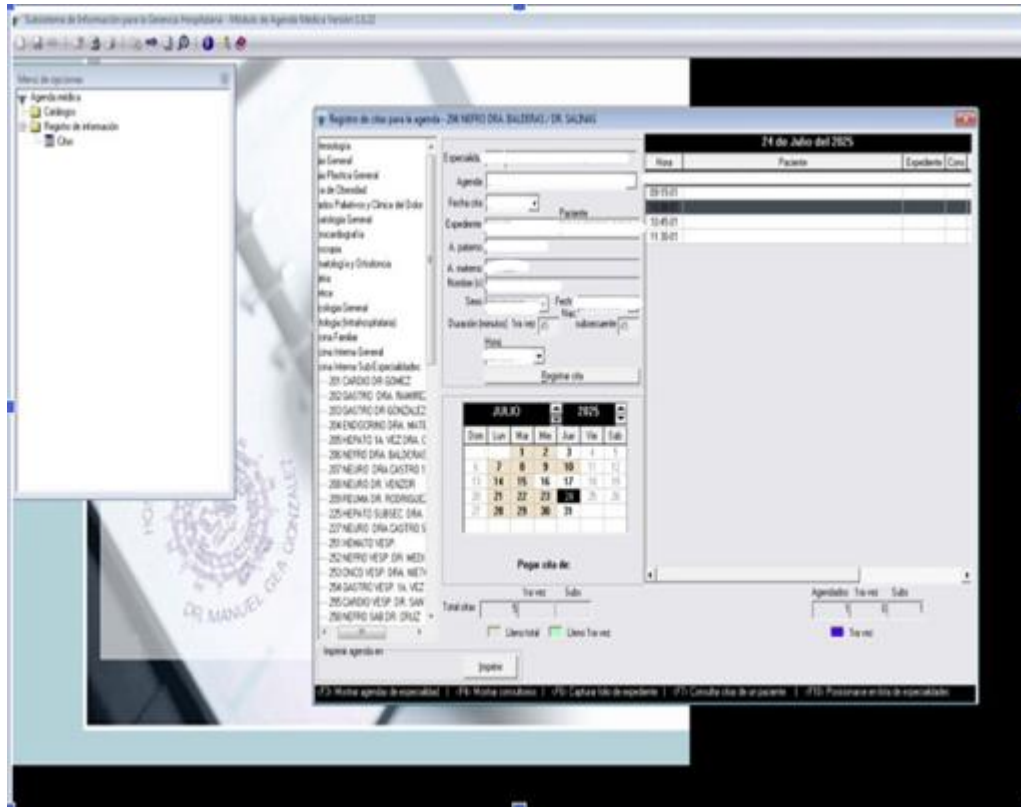
AAA_Diseño de Agendas 2026



Menús 100% Predet. + B Z

1	ESPECIALIDAD:											Fecha Inicio de Consulta: inicio de agenda electrónica 5 DE ENERO 2026	P	Q	R	S	T	U	V	W	
2	CLINICA:		MÉDICO:		TIPO DE CONSULTA:						Pendientes	Comentarios: CLASES PROGRAMADO Y PROGRAMADO: Lunes a Viernes 07:00 a 08:00 am, de acuerdo a programa. SECCIÓN DE MOBILIDAD MEDICINA INTERNA: Jueves 13:00 a 14:00 hrs.									
3	Duración de la consulta		00:20:00		PRECONSULTA PRIMERA VEZ SUBSECUENTE							Excepciones: - VACACIONES: Viernes 19 y Viernes 26 de mayo 2026. - VACACIONES: Lunes 15 al Viernes 30 de junio 2026. - VACACIONES: Lunes 7 al Viernes 11 de agosto 2026. - VACACIONES: Lunes 13 al Viernes 17 de noviembre 2026. - SECCIONARIOS: Viernes 22 y Viernes 29 de diciembre 2026.									
4	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes							COMO MODIFICAR EL HORARIO DE TODO EL TURNO HAY DOS CAMPOS BASE: DURACION DE LA CONSULTA Y VALORES: 00:20:00 PARA DURACION DE 20 MINUTOS VALORES: 00:30:00 PARA DURACION DE 30 MINUTOS VALORES: 00:40:00 PARA DURACION DE 40 MINUTOS VALORES: 01:00:00 PARA DURACION DE 60 MINUTOS									
5	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		8:00	1	HORA DE INICIO DE CONSULTA ES LA HORA INICIAL Y SE DEBE CAPTURAR COMO SE MUESTRA: VALORES: 08:00:00 VALORES: 09:00:00 VALORES: 15:00:00 VALORES: 16:00:00 PERO AL MODIFICAR ESTA HORA INICIAL, LOS SIGUIENTES RENGLONES SON AUTOMÁTICAMENTE AFECTADO POR UNA FORMULA, Y VA ACTUALIZANDO CADA RENGLÓN DE ACUERDO AL HORARIO QUE TENDRAN LAS CONSULTAS							
6	8:20	8:20	8:20	8:20	8:20	8:20	8:20	8:20	8:20	8:20	8:20	2									
7	8:40	8:40	8:40	8:40	8:40	8:40	8:40	8:40	8:40	8:40	8:40	3									
8	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	4									
9	9:20	9:20	9:20	9:20	9:20	9:20	9:20	9:20	9:20	9:20	9:20	5									
10	9:40	9:40	9:40	9:40	9:40	9:40	9:40	9:40	9:40	9:40	9:40	6									
11	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	7									
12	10:20	10:20	10:20	10:20	10:20	10:20	10:20	10:20	10:20	10:20	10:20	8									
13	10:40	10:40	10:40	10:40	10:40	10:40	10:40	10:40	10:40	10:40	10:40	9									
14	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	10									
15	11:20	11:20	11:20	11:20	11:20	11:20	11:20	11:20	11:20	11:20	11:20	11									
16	11:40	11:40	11:40	11:40	11:40	11:40	11:40	11:40	11:40	11:40	11:40	12									
17	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	13									
18	12:20	12:20	12:20	12:20	12:20	12:20	12:20	12:20	12:20	12:20	12:20	14									
19	12:40	12:40	12:40	12:40	12:40	12:40	12:40	12:40	12:40	12:40	12:40	15									
20	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	16									
21	13:20	13:20	13:20	13:20	13:20	13:20	13:20	13:20	13:20	13:20	13:20	17									
22	13:40	13:40	13:40	13:40	13:40	13:40	13:40	13:40	13:40	13:40	13:40	18									
23	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	19									
24	14:20	14:20	14:20	14:20	14:20	14:20	14:20	14:20	14:20	14:20	14:20	20									
25	14:40	14:40	14:40	14:40	14:40	14:40	14:40	14:40	14:40	14:40	14:40	21									
26	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	22									
27	15:20	15:20	15:20	15:20	15:20	15:20	15:20	15:20	15:20	15:20	15:20	23									
28	15:40	15:40	15:40	15:40	15:40	15:40	15:40	15:40	15:40	15:40	15:40	24									
29	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	25									
30																					
31																					
32																					
33																					
34																					
35																					
36																					
37																					
38																					
39																					
40																					
41																					
42																					



+ EJEMPLO NO LLENAR Servicio

10.2 AGENDA ELECTRÓNICA DE CITAS MÉDICAS DE CONSULTA EXTERNA



 Salud <small>Secretaría de Salud</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		7. Procedimiento para favorecer una atención oportuna y con calidad para las personas usuarias de la Consulta Externa.

7. PROCEDIMIENTO PARA FAVORECER UNA ATENCIÓN OPORTUNA Y CON CALIDAD PARA LAS PERSONAS USUARIAS DE LA CONSULTA EXTERNA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	7. Procedimiento para favorecer una atención oportuna y con calidad para las personas usuarias de la Consulta Externa.		Hoja: 209 de 256

1. PROPÓSITO



Establecer las actividades que la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia realiza para atender y dar seguimiento a las sugerencias, felicitaciones o quejas, presentadas directamente o a través de la División de Calidad en la Atención médica; por los usuarios de los servicios de consulta externa.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno: es aplicable a las Subdirecciones Médicas y sus Jefaturas de División y Departamento, en cuanto a implementar y dar seguimiento a los mecanismos sugeridos para la atención de las sugerencias, felicitaciones o quejas; a la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia, en cuanto a la coordinación general del procedimiento; a la División de Calidad en la Atención Médica en cuanto a analizar y turnar las sugerencias, felicitaciones o quejas para su atención y seguimiento.
- 2.2. A nivel externo este procedimiento no es aplicable.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Urgencias y Medicina a través de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia debe coordinar al proceso para la atención de las felicitaciones, sugerencias y quejas que presenten las personas usuarias de los servicios de consulta externa.
- 3.2 Las Subdirecciones médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento implementan los mecanismos sugeridos por la Jefatura de la División de Consulta Externa para la atención de las felicitaciones, sugerencias o quejas.
- 3.3 La Subdirección de Gestión de Calidad a través de la Jefatura de la División de Calidad de la Atención Médica debe turnar las sugerencias, felicitaciones o quejas, a la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia para su atención.
- 3.4 Las personas usuarias pueden presentar de forma verbal y/o escrita su sugerencia, felicitación, o queja en la Jefatura de División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia, en la Jefatura de la División de Calidad de la Atención Médica o en los buzones destinados para este fin.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	
	7. Procedimiento para favorecer una atención oportuna y con calidad para las personas usuarias de la Consulta Externa.	
		Hoja: 210 de 256

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

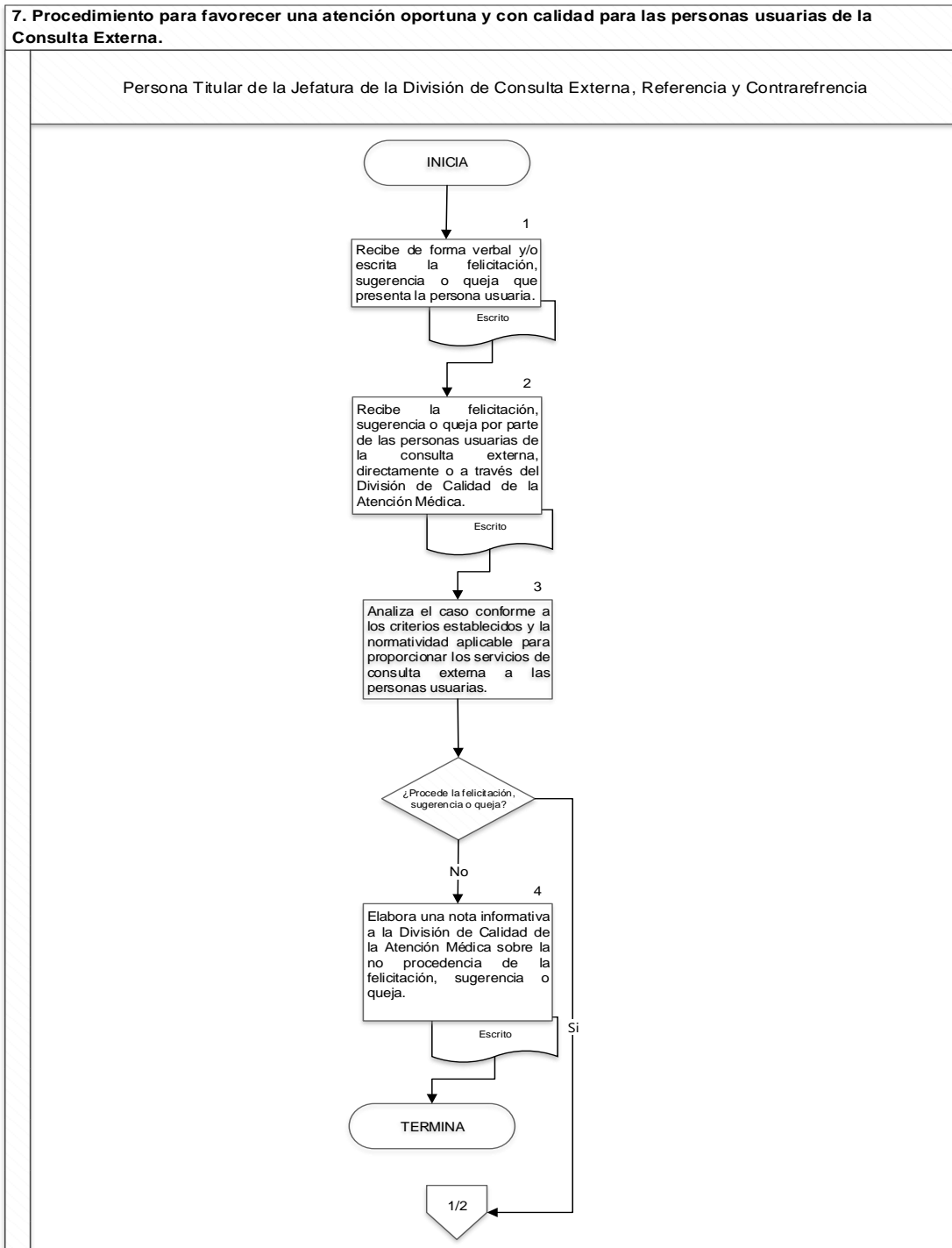
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Persona Titular de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	1	Recibe de forma verbal y/o escrita la felicitación, sugerencia o queja que presenta la persona usuaria.	Escrito
Persona Titular de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	2	Recibe la felicitación, sugerencia o queja por parte de las personas usuarias de la consulta externa, directamente o a través del División de Calidad de la Atención Médica.	Escrito
	3	Analiza el caso conforme a los criterios establecidos y la normatividad aplicable para proporcionar los servicios de consulta externa a las personas usuarias. ¿Procede la felicitación, sugerencia o queja?	No aplica
	4	No: Elabora una nota informativa a la División de Calidad de la Atención Médica sobre la no procedencia de la felicitación, sugerencia o queja. Termina el procedimiento.	Nota informativa
	5	Si: Analiza si es una felicitación. ¿Es una felicitación?	No aplica
	6	Si: Elabora un oficio para notificar la felicitación a la persona acreedora y envía copia a la División de Calidad de la Atención Médica. Termina el procedimiento.	Oficio de notificación de felicitación
	7	No: Analiza si es una queja o sugerencia. ¿Es una sugerencia o queja?.	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	
	7. Procedimiento para favorecer una atención oportuna y con calidad para las personas usuarias de la Consulta Externa.	
		Hoja: 211 de 256

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	8	No: Termina el procedimiento	No aplica
Persona Titular de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	9	Si: Define y establece los mecanismos de solución para la atención de la sugerencia o queja.	No aplica
	10	Elabora oficio a los involucrados para que implementen los mecanismos de solución recomendados y les da seguimiento. ¿Se implementaron los mecanismos de solución recomendados?	Oficio de mecanismos de solución
	11	No: Regresa a la actividad 9.	No aplica
	12	Si: Elabora oficio a la División de Calidad de la Atención Médica sobre los mecanismos implementados y sus resultados. Termina Procedimiento.	Nota informativa

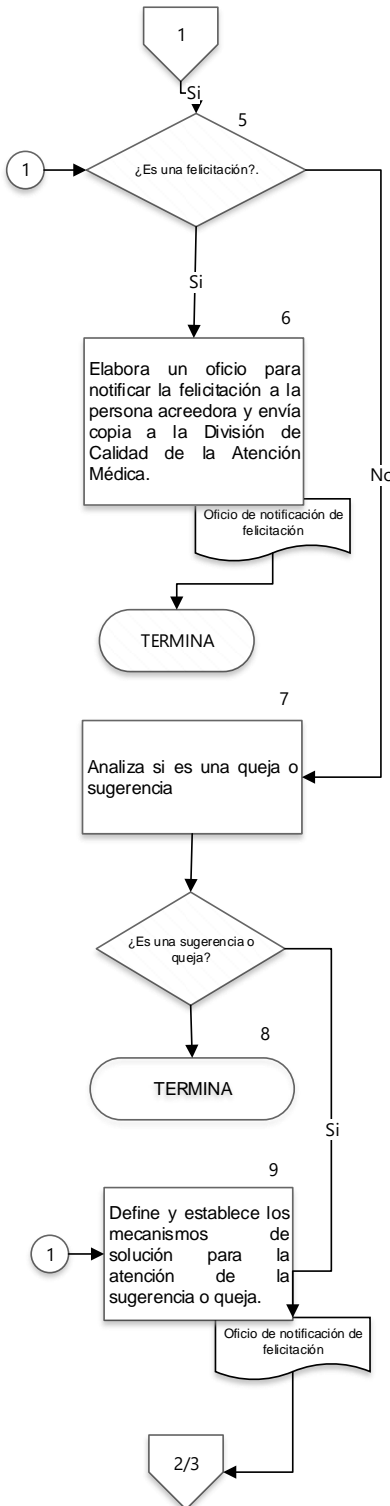
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia. 7. Procedimiento para favorecer una atención oportuna y con calidad para las personas usuarias de la Consulta Externa.		Hoja: 212 de 256



5. DIAGRAMA DE FLUJO



7. Procedimiento para favorecer una atención oportuna y con calidad para las personas usuarias de la Consulta Externa.

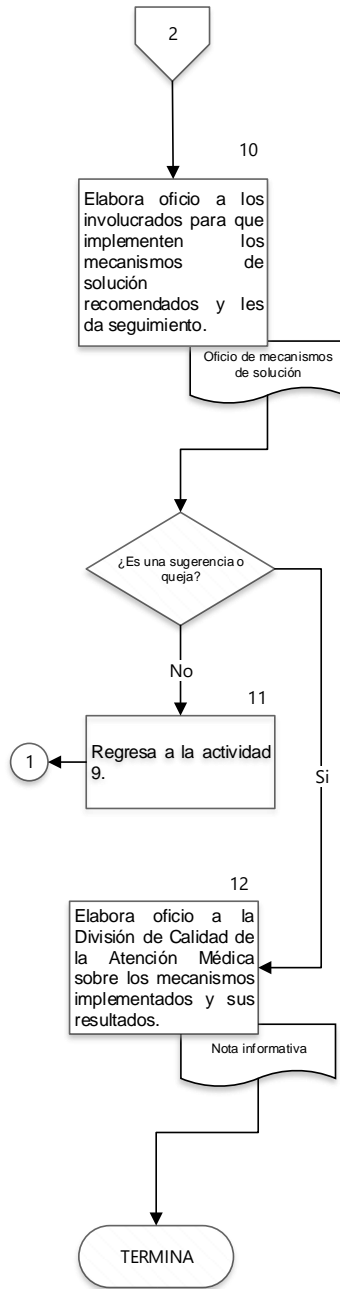
Persona Titular de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
7. Procedimiento para favorecer una atención oportuna y con calidad para las personas usuarias de la Consulta Externa.			

7. Procedimiento para favorecer una atención oportuna y con calidad para las personas usuarias de la Consulta Externa.

Persona Titular de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	7. Procedimiento para favorecer una atención oportuna y con calidad para las personas usuarias de la Consulta Externa.		Hoja: 215 de 256

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud, última reforma DOF 07-06-2024.	No aplica
6.2 Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención de pacientes ambulatorios.	NOM-005-SSA3-2018

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio	5 años	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	Número de oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **Consulta Externa:** Atención médica que se otorga al paciente ambulatorio, en un consultorio o en el domicilio de dicho paciente, que consiste en realizar un interrogatorio y una exploración física para integrar un diagnóstico y/o dar seguimiento a una enfermedad diagnosticada previamente.
- 8.2. **Felicitación:** Expresión de satisfacción, agradecimiento o similar, en la que se enfatiza la buena labor y se estimula a continuar en la misma tónica.
- 8.3. **Hospital:** Se refiere al Hospital General Dr. Manuel Gea González
- 8.4. **Persona usuaria:** Toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.
- 8.5. **Prestador de Servicios de Salud:** Persona física o moral del sector público, privado o social que proporciona servicios de salud en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables sanitarias y que forma parte del Sistema Nacional de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	7. Procedimiento para favorecer una atención oportuna y con calidad para las personas usuarias de la Consulta Externa.		Hoja: 216 de 256



- 8.6. **Queja:** Manifestación de inconformidad o descontento presentada por la persona usuaria, derivada de una deficiencia en la prestación de los servicios de atención médica, o de una irregularidad en la actuación del prestador de servicios de salud.
- 8.7. **Subdirecciones Médicas:** Son todas aquellas Subdirecciones dependientes de la Dirección Médica y están integradas por: Subdirección de Cirugía, Subdirección de Pediatría, Subdirección de Urgencias y Medicina, Subdirección de Anestesia y Terapias, Subdirección de Epidemiología e Infectología, Subdirección de Servicios Ambulatorios y Subdirección de Enfermería.
- 8.8. **Sugerencia:** Es una propuesta, una idea o un consejo que se formula a otra persona o entidad para que sea tomada en consideración, a menudo con el objetivo de mejorar un servicio, un proceso o una acción.
- 8.9. **Unidades de atención médica:** Establecimiento público, social o privado cualquiera que sea su denominación, que tenga como finalidad la atención a pacientes, sea que se internen o no para fines de consulta, diagnósticos, tratamiento y/o rehabilitación.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Nueva Creación	No Aplica	No Aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	DIVISIÓN DE CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA		
	8. Procedimiento para optimizar el uso y aprovechamiento de la infraestructura asignada para la atención de las personas usuarias de la Consulta Externa.		Hoja: 217 de 256

8. PROCEDIMIENTO PARA OPTIMIZAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ASIGNADA PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LA CONSULTA EXTERNA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	DIVISIÓN DE CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA		
	8. Procedimiento para optimizar el uso y aprovechamiento de la infraestructura asignada para la atención de las personas usuarias de la Consulta Externa.		Hoja: 218 de 256

1. PROPÓSITO

Optimizar el uso y aprovechamiento de la infraestructura asignada para la atención de las personas usuarias de la consulta externa.

2. ALCANCE

2.1. A nivel interno: aplica a las Subdirecciones Médicas y sus Jefaturas de División y Departamento, en cuanto a implementar los mecanismos sugeridos para la adecuada distribución de la infraestructura asignada para la atención de las personas usuarias de la consulta externa; a la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia, en cuanto al análisis y definición de mejoras para la optimización del uso y aprovechamiento de la infraestructura de la Consulta Externa.



2.2. A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Urgencias y Medicina a través de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia analizará la infraestructura asignada para la atención de las personas usuarias de la consulta externa; con la frecuencia que considere conveniente.

3.2 La Subdirección de Urgencias y Medicina a través de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia tiene la facultad para definir la adecuada distribución de la infraestructura asignada para la atención de las personas usuarias de la consulta externa.



3.3 Las Subdirecciones Médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento son responsables de implementar los mecanismos sugeridos por la Jefatura de la División de Consulta Externa para la adecuada distribución de la infraestructura asignada para la atención de las personas usuarias de la consulta externa. Así como de notificar al Departamento de Activo Fijo de manera inmediata, el cambio de ubicación de algún bien a su resguardo.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia 8. Procedimiento para optimizar el uso y aprovechamiento de la infraestructura asignada para la atención de las personas usuarias de la Consulta Externa.

Hoja: 219 de 256

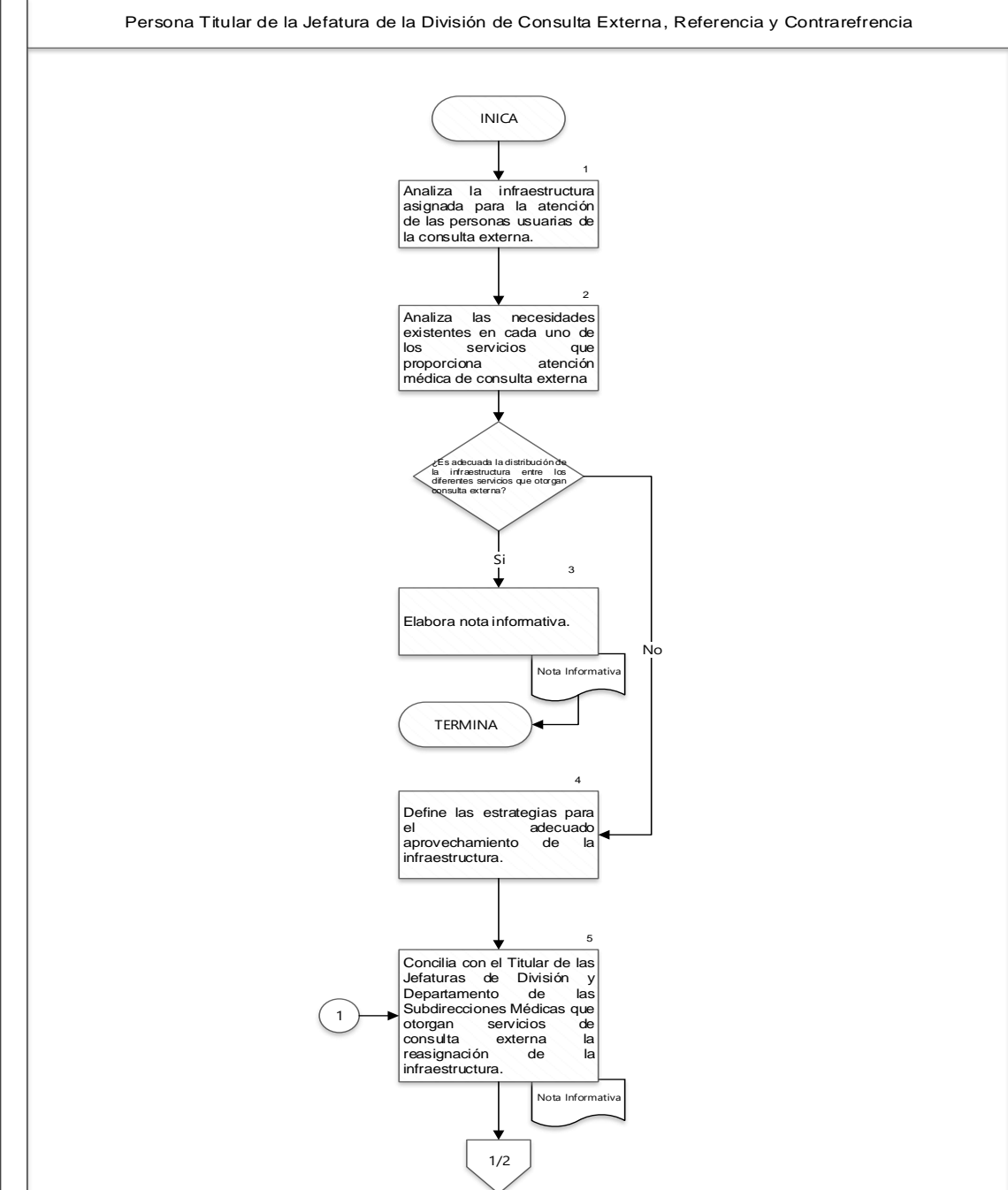
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Persona Titular de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	1	Analiza la infraestructura asignada para la atención de las personas usuarias de la consulta externa.	No aplica
	2	Analiza las necesidades existentes en cada uno de los servicios que proporciona atención médica de consulta externa. ¿Es adecuada la distribución de la infraestructura entre los diferentes servicios que otorgan consulta externa?	No aplica
	3	Si: Elabora nota informativa. Termina el procedimiento	Nota informativa
	4	No: Define las estrategias para el adecuado aprovechamiento de la infraestructura.	No Aplica
	5	Concilia con el Titular de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas que otorgan servicios de consulta externa la reasignación de la infraestructura.	Nota informativa
	6	Verifica que se implementen las reasignaciones acordadas. ¿Se realizó la reasignación de la infraestructura de forma correcta?	No Aplica
	7	No: Regresa a la actividad 5.	No Aplica
	8	Si: Elabora nota informativa. Termina Procedimiento.	Nota informativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	DIVISIÓN DE CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA		
	8. Procedimiento para optimizar el uso y aprovechamiento de la infraestructura asignada para la atención de las personas usuarias de la Consulta Externa.		Hoja: 220 de 256

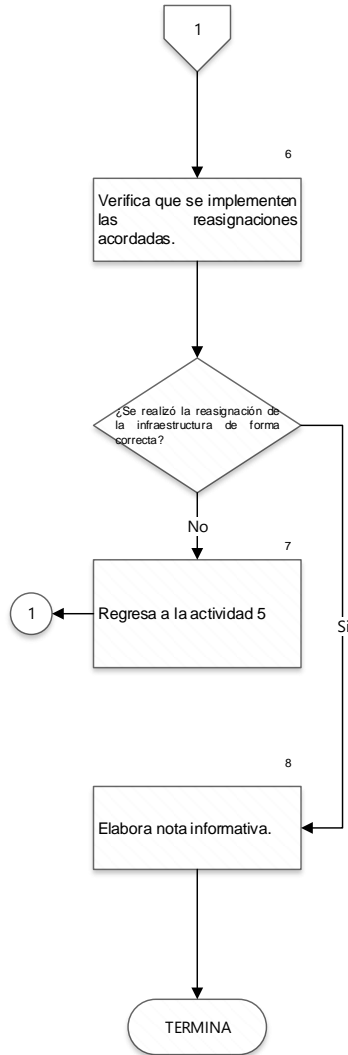
5. DIAGRAMA DE FLUJO



8. Procedimiento para optimizar el uso y aprovechamiento de la infraestructura asignada para la atención de las personas usuarias de la consulta externa.



8. Procedimiento para optimizar el uso y aprovechamiento de la infraestructura asignada para la atención de las personas usuarias de la consulta externa.

Persona Titular de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	DIVISIÓN DE CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA		
	8. Procedimiento para optimizar el uso y aprovechamiento de la infraestructura asignada para la atención de las personas usuarias de la Consulta Externa.		Hoja: 222 de 256

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud, última reforma DOF 07-06-2024.	No aplica
6.3 Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención de pacientes ambulatorios.	NOM-005-SSA3-2018
6.5 Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.	NOM-024-SSA3-2012

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **Consulta Externa:** Atención médica que se otorga al paciente ambulatorio, en un consultorio o en el domicilio de dicho paciente, que consiste en realizar un interrogatorio y una exploración física para integrar un diagnóstico y/o dar seguimiento a una enfermedad diagnosticada previamente.
- 8.2. **Infraestructura:** Es el conjunto de instalaciones, servicios, bienes de capital y sistemas, tanto físicos como organizativos, que son necesarios para el funcionamiento de una ciudad, país o una organización. Su objetivo es permitir la realización de las actividades cotidianas y sociales.
- 8.3. **Hospital:** Se refiere al Hospital General Dr. Manuel Gea González
- 8.4. **Persona usuaria:** Toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	DIVISIÓN DE CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA		Hoja: 223 de 256
	8. Procedimiento para optimizar el uso y aprovechamiento de la infraestructura asignada para la atención de las personas usuarias de la Consulta Externa.		

8.5. **Subdirecciones Médicas:** Son todas aquellas Subdirecciones dependientes de la Dirección Médica y están integradas por: Subdirección de Cirugía, Subdirección de Pediatría, Subdirección de Urgencias y Medicina, Subdirección de Anestesia y Terapias, Subdirección de Epidemiología e Infectología, Subdirección de Servicios Ambulatorios y Subdirección de Enfermería.



8.6. **Unidades de atención médica:** Establecimiento público, social o privado cualquiera que sea su denominación, que tenga como finalidad la atención a pacientes, sea que se internen o no para fines de consulta, diagnósticos, tratamiento y/o rehabilitación

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Nueva Creación	No Aplica	No Aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		9. Procedimiento para la gestión estratégica y optimización del recurso humano, médico y administrativo asignado para a atención de las personas usuarias de la Consulta Externa.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y LA OPTIMIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO, MÉDICO Y ADMINISTRATIVO ASIGNADO PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LA CONSULTA EXTERNA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		9. Procedimiento para la gestión estratégica y optimización del recurso humano, médico y administrativo asignado para a atención de las personas usuarias de la Consulta Externa.

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos y criterios operativos para la asignación, distribución y aprovechamiento eficiente del personal médico y administrativo, con el fin de garantizar una atención oportuna, continua y de calidad a las personas usuarias de los servicios de consulta externa, así como una gestión adecuada de los recursos humanos disponibles en el hospital.

2. ALCANCE

2.1. A nivel interno: aplica a las Subdirecciones Médicas y sus Jefaturas de División y Departamento, en cuanto a implementar los mecanismos sugeridos para la adecuada asignación, distribución y aprovechamiento de los recursos humanos asignados para la atención de las personas usuarias de la consulta externa; a la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia, en cuanto al análisis y definición de mejoras en la asignación distribución y aprovechamiento del recurso humano.



2.2. A nivel externo: no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Urgencias y Medicina a través de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia analiza la asignación, distribución y aprovechamiento de los recursos humanos asignados para la atención de las personas usuarias de la consulta externa; con la frecuencia que considere conveniente.

3.2 La Subdirección de Urgencias y Medicina a través de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia tiene la facultad para recomendar la adecuada asignación, distribución y aprovechamiento de los recursos humanos asignados para la atención de las personas usuarias de la consulta externa.



3.3 Las Subdirecciones médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento son responsables de decidir la implementación de las recomendaciones sugeridas por la Jefatura de la División de Consulta Externa para la adecuada asignación, distribución y aprovechamiento de los recursos humanos asignados para la atención de las personas usuarias de la consulta externa.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia
	9. Procedimiento para la gestión estratégica y optimización del recurso humano, médico y administrativo asignado para a atención de las personas usuarias de la Consulta Externa.

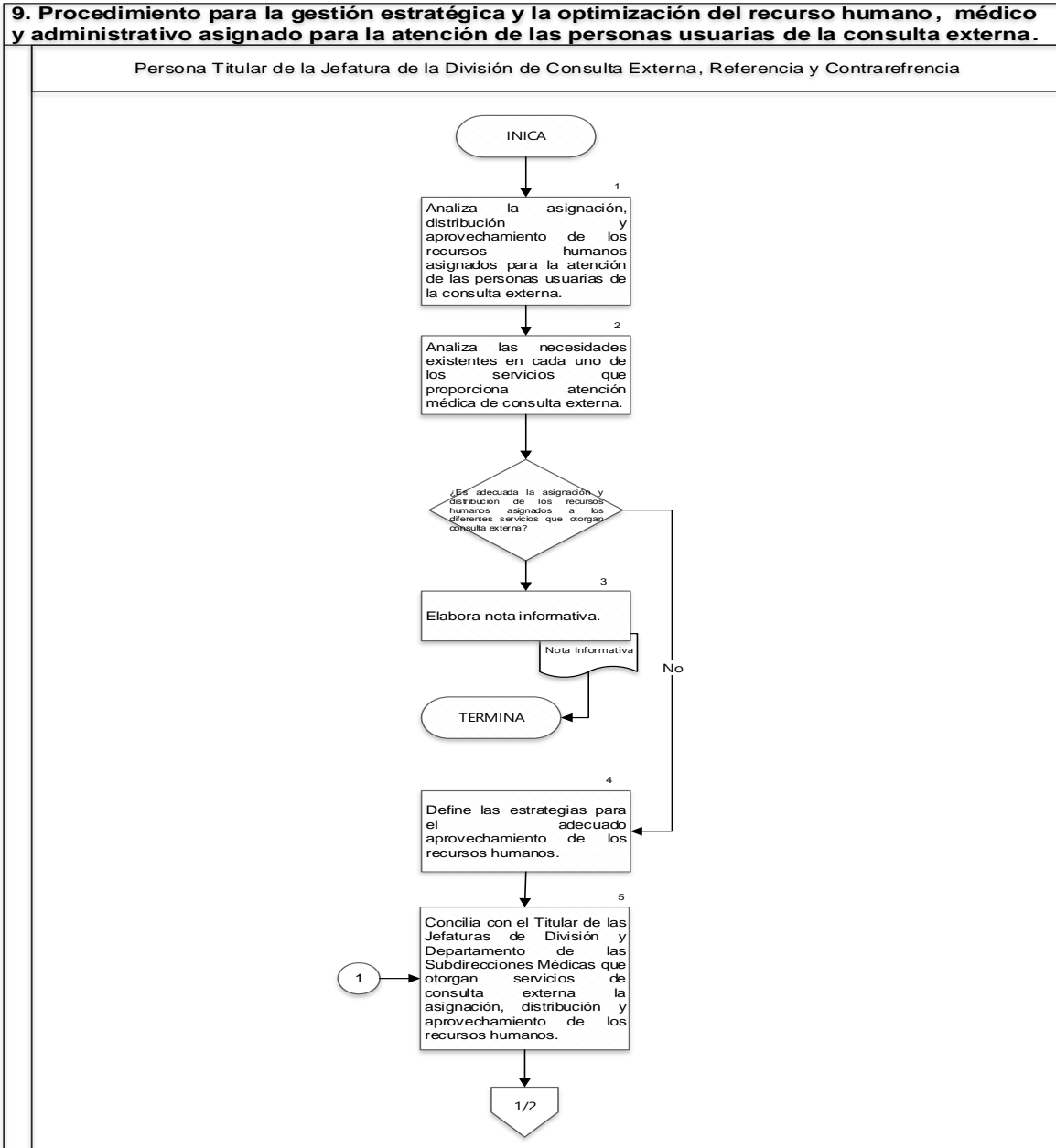
Hoja: 226 de 256



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Persona Titular de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	1	Analiza la asignación, distribución y aprovechamiento de los recursos humanos asignados para la atención de las personas usuarias de la consulta externa.	Nota informativa
	2	Analiza las necesidades existentes en cada uno de los servicios que proporciona atención médica de consulta externa. ¿Es adecuada la asignación y distribución de los recursos humanos asignados a los diferentes servicios que otorgan consulta externa?	
	3	Si: Elabora nota informativa. Termina el procedimiento.	
	4	No: Define las estrategias para el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos.	
	5	Concilia con el Titular de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas que otorgan servicios de consulta externa la asignación, distribución y aprovechamiento de los recursos humanos.	
	6	Verifica que se implementen las asignaciones y distribuciones acordada. ¿Se realizó la asignación y distribución de los recursos humanos de forma correcta?	
	7	No: Regresa a la actividad 5.	
	8	Si: Elabora documento informativo Termina Procedimiento.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		9. Procedimiento para la gestión estratégica y optimización del recurso humano, médico y administrativo asignado para a atención de las personas usuarias de la Consulta Externa.

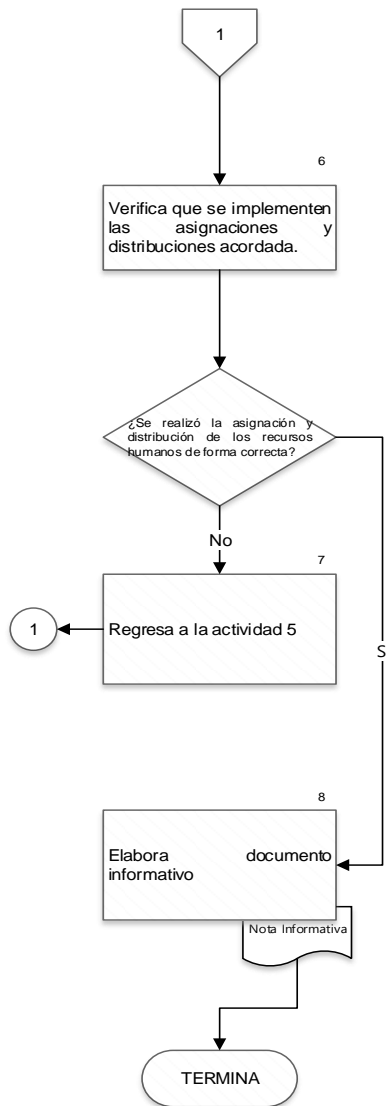
5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		9. Procedimiento para la gestión estratégica y optimización del recurso humano, médico y administrativo asignado para a atención de las personas usuarias de la Consulta Externa.

9. Procedimiento para la gestión estratégica y la optimización del recurso humano, médico y administrativo asignado para la atención de las personas usuarias de la consulta externa.

Persona Titular de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		9. Procedimiento para la gestión estratégica y optimización del recurso humano, médico y administrativo asignado para a atención de las personas usuarias de la Consulta Externa.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud, última reforma DOF 07-06-2024.	No aplica
6.2 Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención de pacientes ambulatorios.	NOM-005-SSA3-2018
6.3 Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.	NOM-035-SSA3-2012

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **Consulta externa:** Atención médica que se otorga al paciente ambulatorio, en un consultorio o en el domicilio de dicho paciente, que consiste en realizar un interrogatorio y una exploración física para integrar un diagnóstico y/o dar seguimiento a una enfermedad diagnosticada previamente.
- 8.2. **Recursos humanos:** Conjunto de personas que trabajan en una organización.
- 8.3. **Hospital.** – Se refiere al Hospital General Dr. Manuel Gea González.
- 8.4. **Persona usuaria:** Toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.
- 8.5. **Subdirecciones Médicas:** Son todas aquellas Subdirecciones dependientes de la Dirección Médica y están integradas por: Subdirección de Cirugía, Subdirección de Pediatría, Subdirección de Urgencias y Medicina, Subdirección de Anestesia y Terapias, Subdirección de Epidemiología e Infectología, Subdirección de Servicios Ambulatorios y Subdirección de Enfermería.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		9. Procedimiento para la gestión estratégica y optimización del recurso humano, médico y administrativo asignado para a atención de las personas usuarias de la Consulta Externa.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Nueva Creación	No Aplica	No Aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	10. Procedimiento para la recolección y entrega de la información relacionada a la Consulta Externa, para la integración de los Indicadores de Atención Médica de Alta Especialidad (IAMAE).		Hoja: 231 de 256

10. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LA CONSULTA EXTERNA, PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS INDICADORES DE ATENCIÓN MÉDICA DE ALTA ESPECIALIDAD (IAMAE).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		Hoja: 232 de 256
	10. Procedimiento para la recolección y entrega de la información relacionada a la Consulta Externa, para la integración de los Indicadores de Atención Médica de Alta Especialidad (IAMAE).		

1. PROPÓSITO

Establecer las actividades que la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia debe realizar para obtener y enviar la información generada en la consulta externa para la integración de los indicadores de Atención Médica de Alta Especialidad (IAMAE).

2. ALCANCE

2.1. A nivel interno: es aplicable a las Subdirecciones Médicas y sus Jefaturas de División y Departamento, en cuanto a proporcionar la información necesaria para el cálculo de los indicadores y a la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia, en cuanto a la recopilación de la información, el cálculo del indicador y el envío de la información.



2.2. A nivel externo este procedimiento no es aplicable.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1. La Subdirección de Urgencias y Medicina a través de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia recolecta y analiza los datos necesarios para obtener la información para la integración de los Indicadores de Atención Médica de Alta Especialidad (IAMAE); correspondientes al “Índice de utilización de consultorio”.



3.2. La Subdirección de Urgencias y Medicina a través de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia realiza de forma mensual el cálculo del valor numérico de los datos necesarios para la integración de los Indicadores de Atención Médica de Alta Especialidad correspondiente al “Índice de utilización de consultorios”; y de enviarlo a la Subdirección de Planeación de forma mensual para su integración con el resto de los Indicadores.

3.3. Las Subdirecciones médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento proporcionan a la Jefatura de la División de Consulta Externa toda la información solicitada, necesaria para realizar el cálculo de los valores numéricos de los Indicadores de Atención Médica de Alta Especialidad correspondientes al “Índice de utilización de consultorio”.

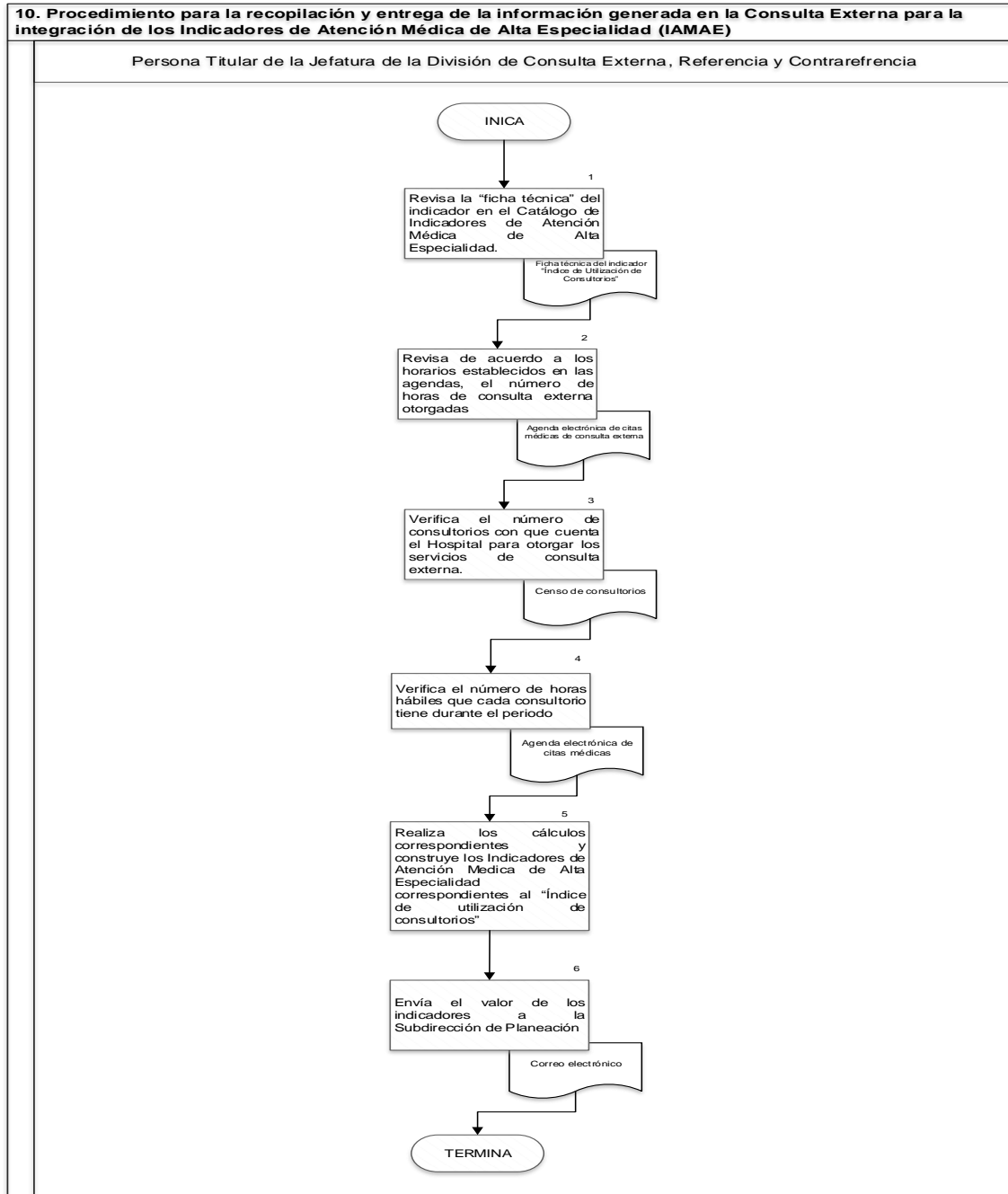
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia 10. Procedimiento para la recolección y entrega de la información relacionada a la Consulta Externa, para la integración de los Indicadores de Atención Médica de Alta Especialidad (IAMAE). <div style="text-align: right;">Hoja: 233 de 256</div>



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Persona Titular de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	1	Revisa la "ficha técnica" del indicador en el Catálogo de Indicadores de Atención Médica de Alta Especialidad.	Ficha técnica del indicador "Índice de Utilización de Consultorios"
	2	Revisa de acuerdo a los horarios establecidos en las agendas, el número de horas de consulta externa otorgadas.	Agenda electrónica de citas médicas de consulta externa
	3	Verifica el número de consultorios con que cuenta el Hospital para otorgar los servicios de consulta externa.	Censo de consultorios
	4	Verifica el número de horas hábiles que cada consultorio tiene durante el periodo.	Agenda electrónica de citas médicas de consulta externa
	5	Realiza los cálculos correspondientes y construye conforme a la "ficha técnica" el indicador de Atención Médica de Alta Especialidad correspondiente al "Índice de utilización de consultorios".	Ficha técnica del indicador "Índice de Utilización de Consultorios"
	6	Envía el valor del indicador a la Subdirección de Planeación. Termina Procedimiento	Correo electrónico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		10. Procedimiento para la recolección y entrega de la información relacionada a la Consulta Externa, para la integración de los Indicadores de Atención Médica de Alta Especialidad (IAMAE).

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia. 10. Procedimiento para la recolección y entrega de la información relacionada a la Consulta Externa, para la integración de los Indicadores de Atención Médica de Alta Especialidad (IAMA).		Hoja: 235 de 256

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud, última reforma DOF 07-06-2024.	No aplica
6.2 Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.	NOM-035-SSA3-2012
6.3 Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.	NOM-024-SSA3-2012
6.4 Catálogo de indicadores de Atención Médica de Alta Especialidad.	Versión II 2019

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Correo electrónico	5 años	Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		Hoja: 236 de 256
	10. Procedimiento para la recolección y entrega de la información relacionada a la Consulta Externa, para la integración de los Indicadores de Atención Médica de Alta Especialidad (IAMAЕ).		



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **Consulta Externa:** Atención médica que se otorga al paciente ambulatorio, en un consultorio o en el domicilio de dicho paciente, que consiste en realizar un interrogatorio y una exploración física para integrar un diagnóstico y/o dar seguimiento a una enfermedad diagnosticada previamente.
- 8.2. **Hospital:** Se refiere al Hospital General Dr. Manuel Gea González.
- 8.3. **Indicadores de Atención Médica de Alta Especialidad.** - Miden la calidad y eficiencia de los servicios de salud, clasificándose en estructura (recursos y personal), proceso (actividades clínicas y administrativas) y resultado (efectividad de la atención).
- 8.4. **Índice de utilización de consultorio:**

CATÁLOGO DE INDICADORES DE ATENCIÓN MÉDICA DE ALTA ESPECIALIDAD

ID	Nombre del indicador	Fórmula	Definición	Dimensión a medir	Unidad de medida	Interpretación
I/C.E.	Índice de utilización de consultorio	Sumatoria de tiempos de cada consulta (horas) / Número de consultorios x Horas hábiles del periodo (Días hábiles X horas hábiles de la jornada)	Utilización de la capacidad física instalada de acuerdo al tiempo en que se encuentra disponible	Eficiencia	v1 Horas utilizadas v2 Horas disponibles	Es un indicador que permite conocer el grado de utilización de la capacidad instalada en consultorios. Está ajustado para conocer la utilización real, en función de la disponibilidad de consultorios y personal de salud para atenderlos.

- 8.5. **Persona usuaria:** Toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.
- 8.6. **Prestador de Servicios de Salud:** Persona física o moral del sector público, privado o social que proporciona servicios de salud en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables sanitarias y que forma parte del Sistema Nacional de Salud.
- 8.7. **Subdirecciones Médicas:** Son todas aquellas Subdirecciones dependientes de la Dirección Médica y están integradas por: Subdirección de Cirugía, Subdirección de Pediatría, Subdirección de Urgencias y Medicina, Subdirección de Anestesia y Terapias, Subdirección de Epidemiología e Infectología, Subdirección de Servicios Ambulatorios y Subdirección de Enfermería.
- 8.8. **Unidades de atención médica:** Establecimiento público, social o privado cualquiera que sea su denominación, que tenga como finalidad la atención a pacientes, sea que se internen o no para fines de consulta, diagnósticos, tratamiento y/o rehabilitación



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		10. Procedimiento para la recolección y entrega de la información relacionada a la Consulta Externa, para la integración de los Indicadores de Atención Médica de Alta Especialidad (IAMA).

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Nueva Creación	No aplica	No aplica



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1. Ficha técnica del indicador "Índice de Utilización de Consultorios".
- 10.2. Agenda electrónica de citas médicas de consulta externa.
- 10.3. Censo de consultorios.

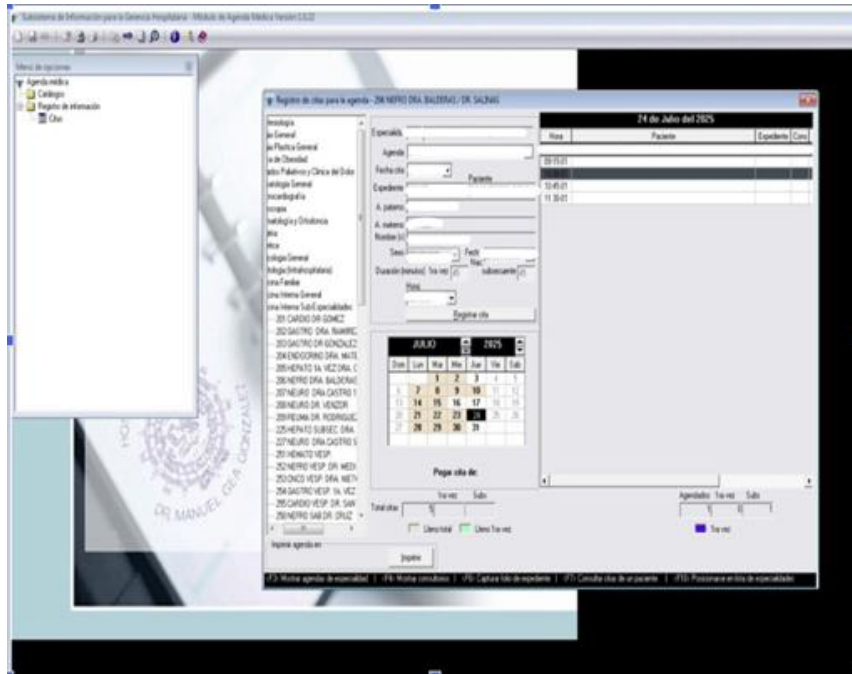
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
10. Procedimiento para la recolección y entrega de la información relacionada a la Consulta Externa, para la integración de los Indicadores de Atención Médica de Alta Especialidad (IAMA).		Hoja: 238 de 256	

10.1 FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR “ÍNDICE DE UTILIZACIÓN DE CONSULTORIOS”

Comportamiento del indicador hacia la meta^{1,3}		Parámetros de semaforización^{4,5}		
Ascendente.		Verde	Amarillo	Rojó
Factibilidad^{4,5}	Media.	95% <= X <= 105%	90% <= X < 95% ó 105% < X <= 110%	X < 90% ó X > 110%
5. Características de las variables (metadatos)³				
Variables Características de las variables (metadatos)^{3,11}				
Nombre^{3,11}	Descripción de la variable ^{3,11}			
VI Sumatoria de tiempos de cada consulta.	VZ Suma de los tiempos de cada consulta externa otorgada en horas			
V2a Número de consultorios.	V2a Número de consultorios establecidos para atención de consulta externa en el periodo de evaluación.			
V2b Número de días laborables.(días laborables X horas hábiles)	V2b Número total de días laborables en el periodo de evaluación convertido a horas.(días laborables X horas hábiles)			
Fuentes(medios de verificación)^{3,11}		Unidad de medida^{3,11}		
Hoja diaria del médico en consulta externa.		VI horas V2a Consultorio de consulta externa V2b horas		
Desagregación geográfica^{3,11}		Frecuencia^{3,11}		
Institucional		Mensual.		
Método de recopilación de datos^{3,11}		Fecha de disponibilidad de información^{3,11}		
Elaboración de informes mediante la explotación de registro administrativo.		Periodos de reporte enero-marzo abril-junio julio-septiembre octubre-diciembre		
6. Referencias adicionales⁵				
Referencia Internacional³		Serie estadística^{3,2}		
No Disponible.		Según Institución.		
Gráfica del comportamiento del indicador^{4,3}		Según Institución.		
Comentarios técnicos^{4,4}				
1. La sumatoria del tiempo utilizado deberá realizarse en horas 2. Para operar el indicador se tiene que convertir el día laborable en horas, lo que resulta en el total de horas hábiles con disponibilidad de la capacidad instalada durante el periodo. El indicador puede instrumentarse, por cada uno de los servicios de especialidad con consulta externa. Los días laborables o laborales son los días naturales que se trabajan. Se considera que, generalmente, una unidad hospitalaria no labora en consulta externa los fines de semana (sábado y domingo) y festivos. *Horas hábiles = Día Laborable X Horas en que esta disponible la capacidad instalada con el personal operativo.				
Índice de utilización de consultorio				
1. Datos de relación programática del indicador/				
Programa presupuestario^{1,2}	E02 Atención a la salud		Identificador del programa^{1,2}	E023
Unidad responsable del programa presupuestario^{1,2}	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad			
Clasificación del programa presupuestario^{1,2}	Prestación de Servicios Públicos			
Cobertura²	Población que requiere servicios de salud especializados.			
2. Datos de identificación del indicador²				
Nombre del indicador^{2,3}	Índice de utilización de consultorio.		Identificador del indicador^{2,3}	I.C.E.
Dimensión a medir^{2,3}	Eficiencia		Definición^{2,4}	Indicador que permite conocer el grado de utilización de la capacidad instalada en consultorios. Está ajustado para conocer la utilización real, en función de la disponibilidad de consultorios y personal de salud para atenderlos.
Método de cálculo^{2,4}	Sumatoria de tiempos de cada consulta (horas) / (Número de consultorios X Horas hábiles del periodo (Días hábiles X horas hábiles de la jornada))		Unidad de medida^{2,4}	Índice
Desagregación geográfica^{2,3}	Institucional.		Frecuencia de medición^{2,3}	Trimestral.
3. Características del indicador³				
Relevancia^{3,1}	Economía^{3,1}	Monitoreable^{3,4}	Adecuado^{3,1}	Aporte Marginal^{3,1}
Si	Si	Si	Si	Si
Justificación de las características^{3,3}				
Claridad: El indicador es específico para medir la utilización de consultorios en consulta externa. Relevancia: Identifica el grado de optimización de la capacidad instalada en las unidades hospitalarias, respecto al cumplimiento de su función como instituciones de referencia del Sistema Nacional de Salud y el funcionamiento de las redes públicas de servicios de salud por niveles de atención. Economía: El indicador se gestiona mediante la información generada en los sistemas de información institucionales. Monitoreable: El indicador puede ser verificado en los sistemas de información institucionales. Adecuado: El indicador identifica con claridad el grado de avance comprometido. Aporte Marginal: Contribuye al cumplimiento del objetivo 1 del Programa de Acción Específica Medicina de Alta Especialidad. Serie de información disponible: Según Institución. Responsable del indicador: CCINSHAE, entidades ejecutoras del programa.				
4. Determinación de metas²				
Línea base, valor y fecha (año y periodo)^{2,3}			Meta y periodo de cumplimiento^{2,3}	
Valor	Año	Periodo	Valor	Según Institución
Según Institución	Según Institución	Según Institución	Periodo de cumplimiento	Según Institución

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		10. Procedimiento para la recolección y entrega de la información relacionada a la Consulta Externa, para la integración de los Indicadores de Atención Médica de Alta Especialidad (IAMA).

10.2 AGENDA ELECTRÓNICA DE CITAS MÉDICAS DE CONSULTA EXTERNA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Rev. 02



División de Consulta Externa,
Referencia y Contrareferencia.





10. Procedimiento para la recolección y entrega de la información relacionada a la Consulta Externa, para la integración de los Indicadores de Atención Médica de Alta Especialidad (IAME).



Hoja: 240 de 256

10.3 CENSO DE CONSULTORIOS

2025 NUMERO DE CONSULTORIOS Y AREAS DE PROCEDIMIENTOS								
No.	SERVICIO	CONSULTORIOS	ÁREAS DE PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS	DIAS DE CONSULTA	TURNOS MATUTINO	TURNOS VESPERTINO	TURNOS ESPECIAL	UBICACIÓN (sala o área)
1	Clinica de Obesidad	4		Lunes y Jueves	8:00 - 13:00			1
2	Clinica de Servicio Psiquiatria	4		Lunes a Jueves	8:00-15:00			
3	Otorrinolaringología	1		Miércoles y Jueves	09:00-13:00			1
4	Otorrinolaringología	1		Lunes a Jueves	8:30 a 13:00			1
5	Medicina Interna	(se dividen en 2)		Lun a Vier	08:45 - 12:30	15:00-18:00 (ser pias)		1
6	Neurología	2		Lun a Vier	08:00-13:00			3
7	Neurología	2		Lun a Vier	8:00-13:00			3
8	Endocrinología	1		Lun a Vier	10:00-13:00			3
9	Nefrología	0		Miércoles	8:00 a 13:00			1
10	Neurología	1		Lun a Vier	08:00 - 13:00			1
11	Oncología	4	1 SALA DE PROCEDIMIENTOS 1 SALA DE VEGES TERAPIA FOTODINAMICA	Lun a Dom.	08:00 - 13:00	15:00 - 20:00	09:00-15:00	1
12	Psiquiatria	1		Lun a Vier	08:00-13:00			1
13	Psiquiatria	1		Lun a Vier	09:00-13:00			1
14	Psiquiatria	2		Lun, Mié y Jue	07:00 - 13:00			1
15	Urología	3	1 sala de elección 1 sala de recuperación 1 consultorio de cambio de sondas y cateteres	Lun a Vier	08:00 - 13:00	15:00-20:00	8:00-15:00	1
16	Clinica Plástica							
17	Clinica Lipar		3 CUARTOS DE CONSULTA	Lunes	09:00 - 13:00			
18	Clinica Plástica Facial	2	3 SALAS DE PROCEDIMIENTOS	Viernes	09:00 - 13:00			2
19	Clinica de mano			Lunes	09:00 - 13:00			
20	Reconstrucción Auditiva			Miércoles	09:00 - 13:00			
21	Clinica ortodoncia			Miércoles	09:00 - 13:00			
22	Rehabilitación	1		Miércoles	09:00 - 13:00			2
23	Otorrinolaringología		02T Tomografía	Mier, Jue y Vier	10:00 - 13:00			
24	Clinica de oftalmología		Refracción	Lun, Mié, Mié y Vie	10:00 - 13:00			
25	Clinica de oftalmología		Ultrasonido	Lun, Mié, Mié y Vie	10:00 - 13:00			
26	Clinica de oftalmología		Microscopio quirúrgico	Lun, Mié, Mié y Vie	10:00 - 13:00			
27	Clinica de oftalmología		Campermetro	Lun, Mié, Mié y Vie	10:00 - 13:00			
28	Clinica de oftalmología		Ultrasonido de alta frecuencia	Lun, Mié, Mié y Vie	10:00 - 13:00			
29	Clinica de oftalmología		1 SALA DE PROCEDIMIENTOS	Lun, Mié, Mié y Vie	10:00 - 13:00			
30	Tecnicología	1						
31	Información Genética	2		Lun a Vier	08:00 - 13:00			2
32	Quirugia Endoscópica	1		Lunes	8:00-13:00			
33	Quirugia Oncológica	1	4 SALAS DE ENDOSCOPIA 1 SALA DE PSICOLÓGIA					
34	Clinica de Tiro	5	1 SALA DE RECUPERACIÓN	Miércoles		10:00-14:00		3
35	Refracción y clínica ambulatoria					10:00-13:00		
36	Clinica de cataratas y Refracción			Mier	09:00-13:00			
37	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			
38	Clinica de cataratas y Refracción			Lun, Mié, Jue, Vier	9:00-13:00	10:00-13:00		
39	Refracción Clínica de gerencias			Miércoles	9:00 - 13:00			
40	Refracción Clínica de gerencias					10:00-13:00		
41	Refracción Clínica de gerencias					9:00 - 13:00		
42	Refracción Clínica de gerencias			Jueves		10:00-13:00		
43	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	8:00 a 13:00			1
44	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
45	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
46	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
47	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
48	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
49	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
50	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
51	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
52	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
53	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
54	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
55	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
56	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
57	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
58	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
59	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
60	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
61	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
62	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
63	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
64	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
65	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
66	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
67	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
68	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
69	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
70	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
71	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
72	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
73	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
74	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
75	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
76	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
77	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
78	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
79	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
80	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
81	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
82	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
83	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
84	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
85	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
86	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
87	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
88	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
89	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
90	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
91	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
92	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
93	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
94	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
95	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
96	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
97	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
98	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
99	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
100	Refracción Clínica de gerencias			Lun a Vier	09:00 - 13:00			3
TOTAL		107						

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		11. Procedimiento para la recolección y entrega de la información generada en la Consulta Externa para la integración de los valores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).

11. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LA CONSULTA EXTERNA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS VALORES DE LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	11. Procedimiento para la recolección y entrega de la información generada en la Consulta Externa para la integración de los valores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).		Hoja: 242 de 256

1. PROPÓSITO

Establecer las actividades que la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia debe realizar para obtener y enviar la información generada en la consulta externa para la integración de los indicadores de la Matriz de Resultados (MIR).

2. ALCANCE

2.1. A nivel interno: es aplicable a las Subdirecciones Médicas y sus Jefaturas de División y Departamento, en cuanto a proporcionar la información necesaria para el cálculo de los valores del indicador y a la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia, en cuanto a la recopilación de la información, el cálculo de los valores y el envío de los datos finales y la Subdirección de Planeación y al Departamento de Bioestadística en cuanto a la recepción de la información; al Comité Interno de Referencia y Contrareferencia en cuanto al conocimiento de la información.



2.2. A nivel externo: No Aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1. La Subdirección de Urgencias y Medicina a través de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia debe recopilar y analizar los datos necesarios para obtener la información para integrar la Matriz de Indicadores por Resultados (MIR); correspondiente al "Porcentaje de pacientes referidos por instituciones públicas de salud a los que se les apertura expediente clínico institucional".

3.2. La Subdirección de Urgencias y Medicina a través de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia realiza de forma mensual el cálculo del valor numérico de los datos necesarios para la integración de la Matriz de Indicadores por Resultados (MIR) correspondiente al "Porcentaje de pacientes referidos por instituciones públicas de salud a los que se les apertura expediente clínico institucional"; de enviarlo a la Subdirección de Planeación y al Departamento de Bioestadística de forma mensual, para su integración con el resto de los Indicadores; y de presentarlo de forma mensual en el comité hospitalario de Referencia.

3.3. Las Subdirecciones médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento deben proporcionar a la Jefatura de la División de Consulta Externa toda la información solicitada, necesaria para el cálculo del valor numérico de los datos necesarios para la integración de la Matriz de Indicadores por Resultados (MIR), correspondiente al "Porcentaje de pacientes referidos por instituciones públicas de salud a los que se les apertura expediente clínico institucional".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia. 11. Procedimiento para la recolección y entrega de la información generada en la Consulta Externa para la integración de los valores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).		Hoja: 243 de 256



- 3.4. Las Subdirecciones médicas a través de sus Jefaturas de División y Departamento son responsables de entregar semanalmente, a la Jefatura de la División de Consulta Externa las hojas de referencia generadas en el periodo.
- 3.5. La División de Consulta Externa debe enviar al Departamento de Bioestadística y a la Subdirección de Planeación por oficio el cálculo de los valores y el envío de los datos finales del “Porcentaje de pacientes referidos por instituciones públicas de salud a los que se les apertura expediente clínico institucional”.
- 3.6. La División de Consulta Externa informa los valores obtenidos al Comité Interno de Referencia y Contrareferencia de manera trimestral para su análisis y evaluación.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia
	11. Procedimiento para la recolección y entrega de la información generada en la Consulta Externa para la integración de los valores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).



Hoja: 244 de 256

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

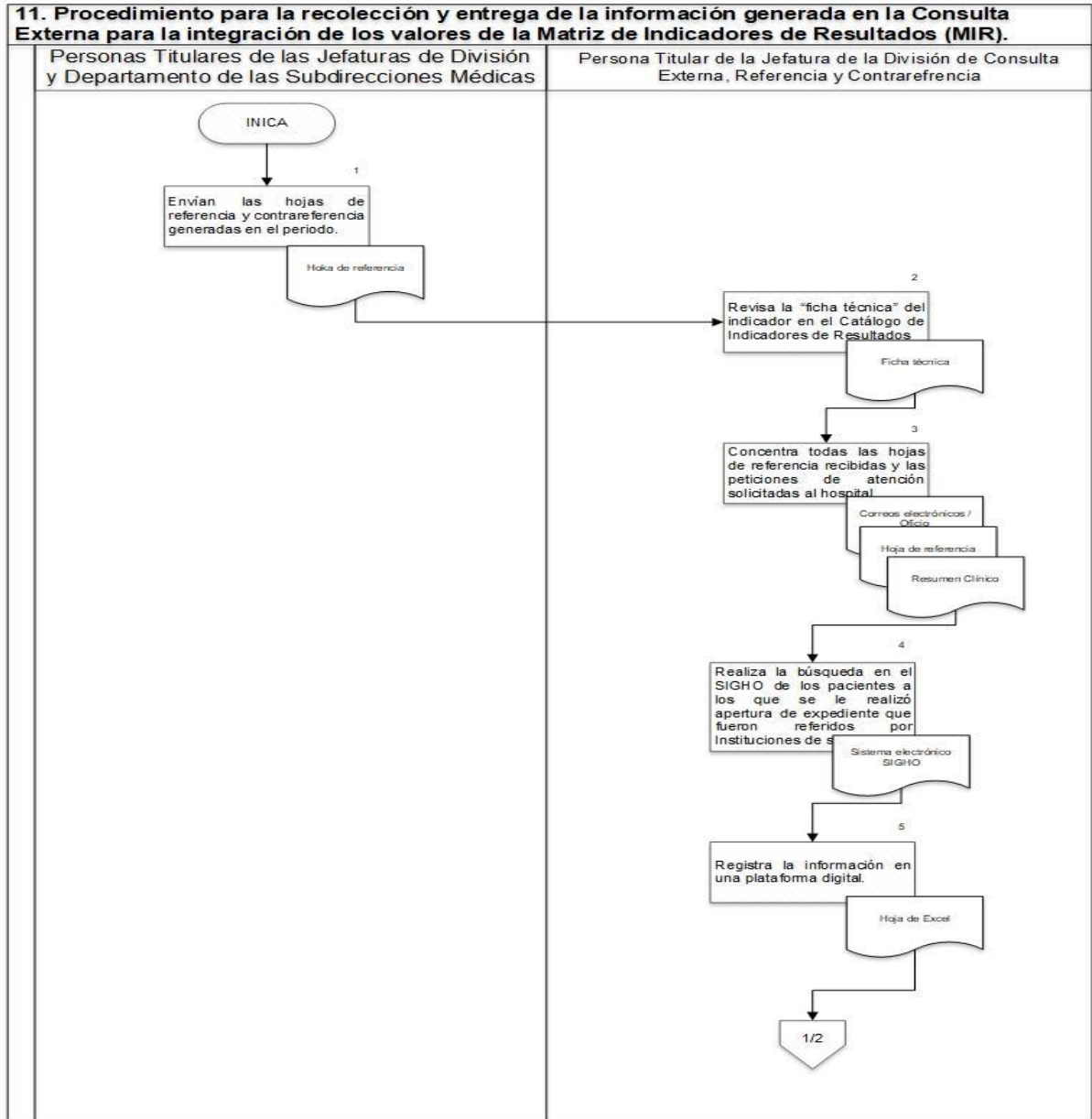
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas	1	Envían las hojas de referencia generadas en el periodo	Hoja de referencia
Persona Titular de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.	2	Revisa la "ficha técnica" del indicador en el Catálogo de Indicadores de Resultados	Ficha técnica
	3	Concentra todas las hojas de referencia y las peticiones de atención para personas usuarias, recibidas por el Hospital	Correo electrónico, oficio y/o mensaje electrónico Hoja de referencia Resumen clínico
	4	Realiza la búsqueda de los pacientes a los que se le realizó apertura de expediente y que fueron referidos por Instituciones de salud	Plataforma digital SIGHO
	5	Registra la información en una plataforma digital.	Hoja de Excel
	6	Realiza los cálculos correspondientes para obtener el "Número de pacientes que han sido referidos por instituciones públicas de salud a los cuales se les apertura expediente clínico institucional en el periodo de evaluación"	Hoja de Excel



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia
	11. Procedimiento para la recolección y entrega de la información generada en la Consulta Externa para la integración de los valores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).
	Hoja: 245 de 256

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Persona Titular de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.	7	Registra el valor obtenido en el “tablero de control” y lo envía por escrito al Departamento de Bioestadística y a la Subdirección de Planeación.	Tablero de control Oficio
	8	Presenta el análisis de los resultados en el Comité Hospitalario de Referencia.	Minuta del comité
		Termina Procedimiento.	

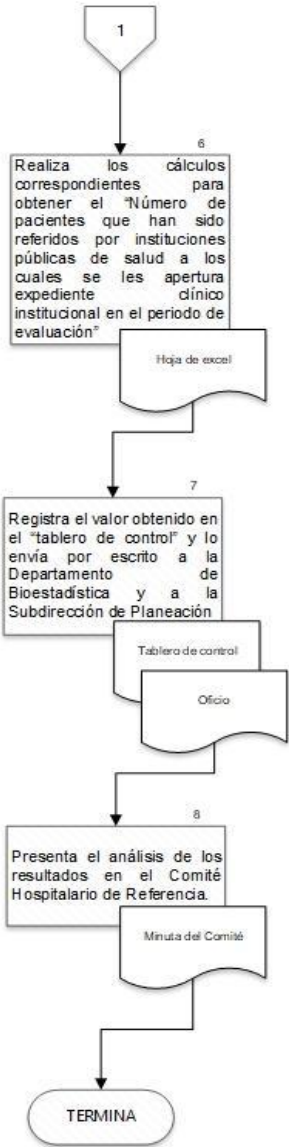
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia. 11. Procedimiento para la recolección y entrega de la información generada en la Consulta Externa para la integración de los valores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).		Hoja: 246 de 256



5. DIAGRAMA DE FLUJO corregir



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia. 11. Procedimiento para la recolección y entrega de la información generada en la Consulta Externa para la integración de los valores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).		Hoja: 247 de 256

11. Procedimiento para la recolección y entrega de la información generada en la Consulta Externa para la integración de los valores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).

<p>Personas Titulares de las Jefaturas de División y Departamento de las Subdirecciones Médicas</p>	<p>Persona Titular de la Jefatura de la División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia</p>  <pre> graph TD Start([1]) --> Step6[6 Realiza los cálculos correspondientes para obtener el "Número de pacientes que han sido referidos por instituciones públicas de salud a los cuales se les apertura expediente clínico institucional en el periodo de evaluación?"] Step6 --- Excel[Hoja de excel] Excel --> Step7[7 Registra el valor obtenido en el "tablero de control" y lo envía por escrito a la Departamento de Bioestadística y a la Subdirección de Planeación] Step7 --- Control[Tablero de control] Control --- Office[Oficio] Office --> Step8[8 Presenta el análisis de los resultados en el Comité Hospitalario de Referencia.] Step8 --- Minutes[Minuta del Comité] Minutes --> End([TERMINA]) </pre>
---	---



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		11. Procedimiento para la recolección y entrega de la información generada en la Consulta Externa para la integración de los valores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud, última reforma DOF 07-06-2024	No aplica
6.2 Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.	NOM-035-SSA3-2012
6.3 Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud	NOM-024-SSA3-2012
6.4 Catálogo de la Matriz de Indicadores por resultados del programa E023 "Atención a la Salud"	Junio 27 2022

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Hoja de referencia	5 años	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	No aplica
7.2 Oficio	5 años	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	No aplica
7.3 Plataforma digital "Hoja de excel"	5 años	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	No aplica
7.4 Plataforma digital "Tablero de control"	5 años	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	No aplica
7.5 Minuta del comité	5 años	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		11. Procedimiento para la recolección y entrega de la información generada en la Consulta Externa para la integración de los valores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **Consulta Externa:** Atención médica que se otorga al paciente ambulatorio, en un consultorio o en el domicilio de dicho paciente, que consiste en realizar un interrogatorio y una exploración física para integrar un diagnóstico y/o dar seguimiento a una enfermedad diagnosticada previamente.
- 8.2. **Comité hospitalario de referencia:** Es el órgano encargado de establecer los procesos, procedimiento y actividades para prestar los servicios de referencia, contrareferencia, transferencia y traslado que el usuario requiera con criterios de calidad, accesibilidad, oportunidad, continuidad, integralidad en forma estandarizada.
- 8.3. **Hoja de referencia:** Es un documento médico formal que un profesional de la salud emite para transferir a un paciente de un nivel de atención a otro, ya sea de un centro con menos recursos a uno de mayor complejidad o hacia una especialidad médica específica. Este documento contiene datos personales del paciente, un resumen de su historial clínico y diagnóstico, la razón de la referencia y cualquier información relevante para que el médico receptor pueda continuar el tratamiento de manera efectiva y coordinada.
- 8.4. **Hospital:** Se refiere al Hospital General Dr. Manuel Gea González.
- 8.5. **Indicadores de resultados:** Los indicadores de resultados en salud miden las consecuencias directas de un tratamiento, intervención o serie de intervenciones en un individuo, grupo o población, reflejando el estado de salud final. Su función es evaluar la eficacia y el impacto de las acciones del sistema de salud, ayudando a identificar problemas, priorizar recursos y diseñar estrategias de mejora.
- 8.6. **Número de pacientes que han sido referidos por instituciones públicas de salud a los cuales se les apertura expediente clínico institucional en el periodo de evaluación:**

5. Características de las variables (metadatos)

Variables	
Nombre	Descripción de la variable
VI Número de pacientes que han sido referidos por instituciones públicas de salud a los cuales se les apertura expediente clínico institucional en el periodo de evaluación	Pacientes con expedientes clínicos abiertos en el periodo de evaluación con referencia de una institución pública de salud

- 8.7. **Persona usuaria:** Toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.
- 8.8. **Subdirecciones Médicas:** Son todas aquellas Subdirecciones dependientes de la Dirección Médica y están integradas por: Subdirección de Cirugía, Subdirección de Pediatría, Subdirección de Urgencias y Medicina, Subdirección de Anestesia y Terapias, Subdirección de Epidemiología e Infectología, Subdirección de Servicios Ambulatorios y Subdirección de Enfermería.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		Hoja: 250 de 256
	11. Procedimiento para la recolección y entrega de la información generada en la Consulta Externa para la integración de los valores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).		



8.9. **Unidades de atención médica:** Establecimiento público, social o privado cualquiera que sea su denominación, que tenga como finalidad la atención a pacientes, sea que se internen o no para fines de consulta, diagnósticos, tratamiento y/o rehabilitación

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Nueva Creación	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1. Hoja de referencia
- 10.2. Ficha técnica del indicador "Porcentaje de pacientes referidos por instituciones públicas de salud a los que se les apertura expediente clínico institucional"
- 10.3. Resumen clínico
- 10.4. Plataforma digital SIGHO
- 10.5. Hoja de Excel de pacientes referidos y expedientes aperturados.
- 10.6. Tablero de control

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		11. Procedimiento para la recolección y entrega de la información generada en la Consulta Externa para la integración de los valores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).

10.1 HOJA DE REFERENCIA



Hospital General Dr. Manuel Gea González
Calzada de Tlalpan No. 4800, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México C.P. 14080
Sistema de Referencia y Contrareferencia
HOJA DE REFERENCIA



FECHA _____	No. DE EXPEDIENTE _____
NOMBRE PACIENTE _____	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
NOMBRE (S) _____	
SEXO M () F ()	FECHA DE NACIMIENTO _____ / _____ / _____
	DÍA MES AÑO
EDAD _____	
DOMICILIO _____	
CALLE Y NÚMERO	COLONIA
DELEGACIÓN / MUNICIPIO _____	
ESTADO _____	
NOMBRE DE FAMILIAR / RESPONSABLE _____	
PARENTESCO _____	
UNIDAD MÉDICA A LA QUE SE REFIERE _____	
DOMICILIO _____	
SERVICIO AL QUE ENVÍA _____	
FECHA DE CAPTACIÓN _____	
INTERCONSULTA () TRATAMIENTO () ESTUDIO DE GABINETE () ESTUDIO DE LABORATORIO ()	
ESPECIFIQUE ESTUDIO _____	
MOTIVO DE ENVÍO:	
TENSIÓN ARTERIAL _____ mm. Hg	FRECUENCIA: CARDIACA _____ por min. RESPIRATORIA _____ por min
TEMPERATURA _____ °C	PESO _____ Kg. TALLA _____ cm.
RESUMEN CLÍNICO:	

TERAPÉUTICA EMPLEADA:	

IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA:	

06-01-0039



_____ MÉDICO TRATANTE NOMBRE COMPLETO FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL	_____ JEFE DEL DEPARTAMENTO NOMBRE COMPLETO FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL	_____ DIRECTOR MÉDICO NOMBRE COMPLETO FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL
---	---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		Hoja: 252 de 256
11. Procedimiento para la recolección y entrega de la información generada en la Consulta Externa para la integración de los valores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).			

10.2 FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR “PORCENTAJE DE PACIENTES REFERIDOS POR INSTITUCIONES PÚBLICAS DE SALUD A LOS QUE SE LES APERTURA EXPEDIENTE CLÍNICO INSTITUCIONAL”



Porcentaje de pacientes referidos por instituciones públicas de salud a los que se les apertura expediente clínico institucional			
1. Datos de relación del indicador			
Programa presupuestario	E023	Identificador del programa	E023
Unidad responsable del programa presupuestario Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad			
Clasificación del programa presupuestario Prestación de Servicios Públicos			
Cobertura Población que requiere servicios de atención médica especializada			
Prioridades			
Objetivo: (Fin, Propósito, Componente o Actividad): Fin: Contribuir al bienestar social e igualdad mediante la atención a la demanda de servicios especializados que se presentan a los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad en coordinación con la red de servicios			
2. Datos de identificación del indicador			
Nombre del indicador:	Identificador del indicador 1		
Porcentaje de pacientes referidos por instituciones públicas de salud a los que se les apertura expediente clínico institucional	No. de indicador 1		
Dimensión a medir:	Definición:		
Eficiencia	Este indicador evalúa la correcta referencia de los pacientes por parte de la red de servicios de salud para que el otorgamiento efectivo de atención médica de acuerdo a la complejidad del padecimiento.		
Método de cálculo:	Unidad de medida:		
Número de pacientes que han sido referidos por instituciones públicas de salud a los cuales se les apertura expediente clínico institucional en el periodo de evaluación / Total de pacientes a los cuales se les apertura expediente clínico en el periodo de evaluación x 100	Porcentaje		
Desagregación geográfica: Nacional	Frecuencia de medición: Trimestral		
3. Características del indicador			
Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreables
1	1	1	1
Justificación de las características:			
Claridad: El indicador es preciso e inequívoco			
Relevancia: Permite detectar áreas de oportunidad para una adecuada referencia por parte de la red de servicios para fomentar la atención oportuna de los pacientes.			
Economía: La información base del indicador está presente en los sistemas de Información Institucionales			
Monitoreable: El indicador puede ser verificado en los sistemas de Información Institucionales			

Adecuado: El indicador es adecuado, permite valorar la contribución del programa a la adecuada referencia de pacientes en el Sistema Nacional de Salud.			
Aporte Marginal: Permite evaluar de manera indirecta las vinculaciones con la red institucional y el uso adecuado de los servicios públicos de salud de acuerdo al nivel resolutivo.			
Serie de información disponible: 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022			
Responsable del indicador: CCINSHAE, entidades ejecutoras del programa			
4. Determinación de metas			
Línea base, valor y fecha (año y periodo)		Meta y periodo de cumplimiento	
Valor	Año	Valor	Periodo
80.6	2015		Mzo-Jun-Sep-Dic
Comportamiento del indicador hacia la meta		Parámetros de semaforización	
Ascendente	Verde	Amarillo	Rojo
Factibilidad	Razonable	95% <= X <= 105%	90% <= X <= 95%
		6	X <= 0%
		105% <= X <= 110%	6
		X > 110%	6
5. Características de las variables (metadatos)			
Variables		Descripción de la variable	
Nombre	VI		
Número de pacientes que han sido referidos por instituciones públicas de salud a los cuales se les apertura expediente clínico institucional en el periodo de evaluación	Pacientes con expedientes clínicos aperturados en el periodo de evaluación con referencia de una institución pública de salud.		
V2	Total de pacientes a los cuales se les apertura expediente clínico en el periodo de evaluación		
Total de pacientes con expedientes clínicos aperturados en el periodo de evaluación	Total de pacientes con expedientes clínicos aperturados en el periodo de evaluación		
Fuentes (medios de verificación):		Unidad de medida	
Informe de la División de Bioestadística	Informe de la División de Consulta Externa	Paciente	
Informe de la División de Bioestadística	Informe de la División de Consulta Externa	Paciente	
Desagregación geográfica (Cobertura del programa)		Frecuencia	
Método de recopilación de datos		Trimestral	
Explotación de registro administrativo		Fecha de disponibilidad de información	
		Marzo 2024 (Definitivo)	
6. Referencias adicionales			
Referencia internacional		Serie estadística	
Gráfica del comportamiento del indicador			
Comentarios técnicos:			
<ol style="list-style-type: none"> Paciente referido. Los pacientes que a través de un documento oficial han sido canalizados o referidos por instituciones públicas de salud, para ser valorados y que de presentar un padecimiento que requiere de medicina de alta especialidad, se le atenderá en alguna de las instituciones coordinadas por la CCINSHAE. Expedientes aperturados: Expedientes abiertos por primera vez en la Institución a los pacientes para otorgar servicios médicos en los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad. Excluye usuarios de servicios de salud o pacientes que únicamente son canalizados a la institución para realizarles estudios o procedimientos diagnósticos. Las consultas o interconsultas que se otorgan a los pacientes en diferentes los servicios de especialidad o subespecialidad en las unidades coordinadas se deben clasificar como consultas subsecuente. 			

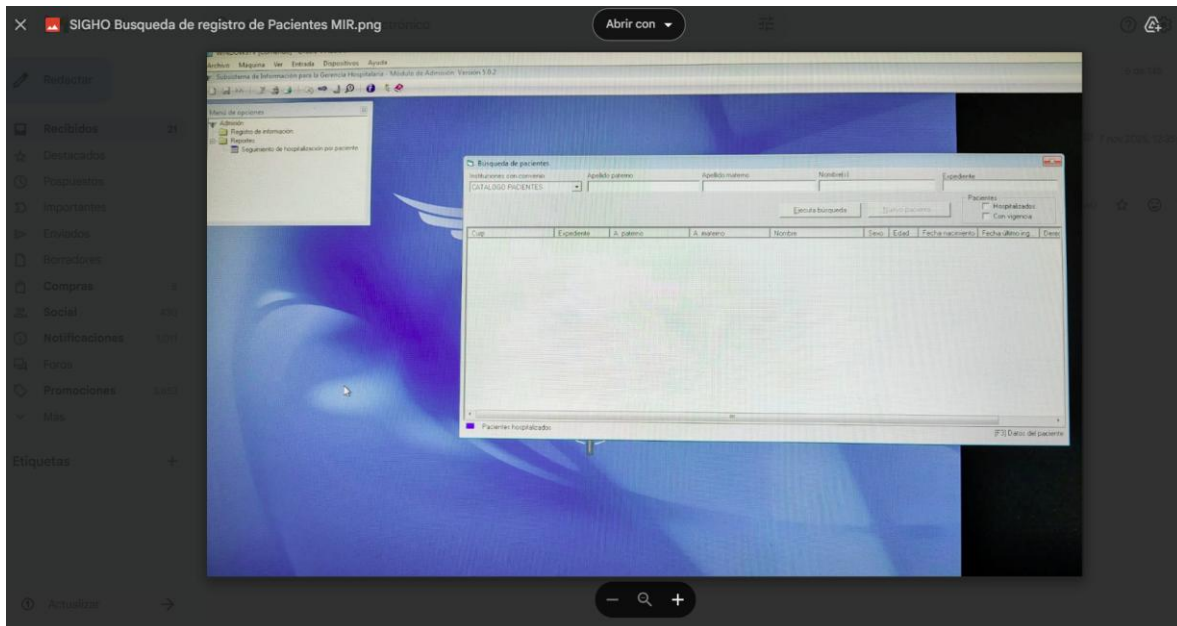
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		
	11. Procedimiento para la recolección y entrega de la información generada en la Consulta Externa para la integración de los valores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).		Hoja: 253 de 256



10.3 RESUMEN CLÍNICO

Sección	Información
Nombre del paciente	XXXXXXXXX
Edad	62 años
Sexo	Femenino
Ocupación	Ama de casa
Motivo de consulta	Dolor torácico opresivo de inicio súbito, irradiado a brazo izquierdo
Antecedentes personales	Hipertensión arterial de 15 años de evolución
Antecedentes familiares	Madre fallecida por infarto agudo al miocardio
Antecedentes quirúrgicos	Colecistectomía hace 10 años
Alergias	No conocidas
Hábitos (tabaco, alcohol, etc.)	Exfumadora, sin consumo de alcohol
Medicación actual	Losartán 50 mg cada 12 h
Exploración física	Paciente consciente, ansiosa
- TA	150/95 mmHg
- FC	102 lpm
- FR	22 rpm
- T	36.8 °C
- Hallazgos relevantes	Dolor a la palpación precordial, diaforesis
Estudios de laboratorio	Troponinas elevadas, CK-MB elevada
Estudios de imagen	ECG: elevación del ST en cara anterior
Otros estudios complementarios	Radiografía de tórax sin alteraciones
Diagnóstico presuntivo	Síndrome coronario agudo con elevación del ST
Diagnóstico definitivo	Infarto agudo al miocardio anterior
Tratamientos previos	Control antihipertensivo
Evolución clínica	Dolor persistente, respuesta parcial a nitratos
Plan terapéutico	Ingreso a unidad coronaria, terapia trombolítica, monitoreo continuo
Pronóstico	Reservado, depende de respuesta al tratamiento inicial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		11. Procedimiento para la recolección y entrega de la información generada en la Consulta Externa para la integración de los valores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).



10.4 PLATAFORMA DIGITAL SIGHO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.			Hoja: 255 de 256
	11. Procedimiento para la recolección y entrega de la información generada en la Consulta Externa para la integración de los valores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).			

10.5 HOJA DE EXCEL DE PACIENTES REFERIDOS Y EXPEDIENTES APERTURADOS.

HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ DIRECCION MEDICA SUBDIRECCION DE URGENCIAS Y MEDICINA DIVISION DE CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA REFERENCIAS RECIBIDAS EN EL HOSPITAL																																																																													
ENERO 2025																																																																													
N°	FECHA DE RECEPCION	EDAD	JURISDICCION SANITARIA	UNIDAD DE REFERENCIA	M.REF. ESPECIFICA	SERVICIO DE REFERENCIA	ESPECIALIDAD	MOTIVO DE REFERENCIA A CONSULTA EXTERNA	INDICADOR DE REFERENCIA	SEXO	REGISTRO	FECHA RESORTE	HOSPITALIZADO O SIN	COMUNICADO	ESTADO DE REFERENCIA																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">JURISDICCIONES SANITARIAS</th> <th>SEDESA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>ALV</td><td>ALVARO OREGON</td><td>26</td></tr> <tr><td>2</td><td>AZC</td><td>AZCAPOTZALCO</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>BEN</td><td>BENITO JUAREZ</td><td>9</td></tr> <tr><td>4</td><td>COY</td><td>COYOACAN</td><td>93</td></tr> <tr><td>5</td><td>CUJ</td><td>CUAJIMALPA</td><td>2</td></tr> <tr><td>6</td><td>CUH</td><td>CUAUHTEMOC</td><td>20</td></tr> <tr><td>7</td><td>GAM</td><td>GUSTAVO A. MADRIO</td><td>13</td></tr> <tr><td>8</td><td>IZT</td><td>IZTACALCO</td><td>6</td></tr> <tr><td>9</td><td>IZP</td><td>IZTAPALAPA</td><td>55</td></tr> <tr><td>10</td><td>MOC</td><td>MAGDALENA CONTRERAS</td><td>21</td></tr> <tr><td>11</td><td>MIH</td><td>MIQUEL HIDALGO</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>MPL</td><td>MEXICALTA</td><td>23</td></tr> <tr><td>13</td><td>TLH</td><td>TLAHUAC</td><td>25</td></tr> <tr><td>14</td><td>TLP</td><td>TLAXPANI</td><td>519</td></tr> <tr><td>15</td><td>VNC</td><td>VENUSTIANO CARRANZA</td><td>11</td></tr> </tbody> </table>															JURISDICCIONES SANITARIAS		SEDESA	1	ALV	ALVARO OREGON	26	2	AZC	AZCAPOTZALCO	2	3	BEN	BENITO JUAREZ	9	4	COY	COYOACAN	93	5	CUJ	CUAJIMALPA	2	6	CUH	CUAUHTEMOC	20	7	GAM	GUSTAVO A. MADRIO	13	8	IZT	IZTACALCO	6	9	IZP	IZTAPALAPA	55	10	MOC	MAGDALENA CONTRERAS	21	11	MIH	MIQUEL HIDALGO	11	12	MPL	MEXICALTA	23	13	TLH	TLAHUAC	25	14	TLP	TLAXPANI	519	15	VNC	VENUSTIANO CARRANZA	11
JURISDICCIONES SANITARIAS		SEDESA																																																																											
1	ALV	ALVARO OREGON	26																																																																										
2	AZC	AZCAPOTZALCO	2																																																																										
3	BEN	BENITO JUAREZ	9																																																																										
4	COY	COYOACAN	93																																																																										
5	CUJ	CUAJIMALPA	2																																																																										
6	CUH	CUAUHTEMOC	20																																																																										
7	GAM	GUSTAVO A. MADRIO	13																																																																										
8	IZT	IZTACALCO	6																																																																										
9	IZP	IZTAPALAPA	55																																																																										
10	MOC	MAGDALENA CONTRERAS	21																																																																										
11	MIH	MIQUEL HIDALGO	11																																																																										
12	MPL	MEXICALTA	23																																																																										
13	TLH	TLAHUAC	25																																																																										
14	TLP	TLAXPANI	519																																																																										
15	VNC	VENUSTIANO CARRANZA	11																																																																										
1	10/12/2024	65	TLP	RER		C.EXT.	ENDOCR	HIPOTIROIDISMO SUBCLINICO POR TRICITOS DE HEMINETO	9	CON	F	300095	07.01.25	NO HOSPI																																																															
2	10/12/2024	57	TLP	ICAN		C.EXT.	URO	UROPATIA OBSTRUCTIVA DE NECHA SECUNDARIA A LITIASIS	6	CON	F	518REG		NO HOSPI																																																															
3	10/12/2024	18	COY	RP		C.EXT.	GASTRO	ESTENOSIS ESOFAGICA COMPLEJA A 3/CM DE LA APICADA DENTAL	10	CON	M	889729	10.12.24	NO HOSPI																																																															
4	10/12/2024	56	TLP	SALUD	C.S.T. ARRILACION REALDO C.S.T. TOR FRANCISCO SALMI	C.EXT.	DER	NEOFORMACION SUPRACLAVICULAR EN ESTUDIO	9	CON	F	518REG		NO HOSPI																																																															
5	10/12/2024	48	IZP	SALUD		C.EXT.	CX ORAL	COLECISTIS CRONICA LITIASICA	10	CON	F	863031		NO HOSPI																																																															
6	10/12/2024	25	TLP	SALUD	C.S.T. FERRER CASTRO VELAZQUEZ C.S.T. TOR LUIS ALBERTO ROSA LEON	C.EXT.	CX ORAL	ADENOMEGALIA	1	CON	F	889771		NO HOSPI																																																															
7	10/12/2024	4	SPL	SALUD		C.EXT.	REDIA	HIPERREACTIVIDAD BRONQUIAL	5	CON	F	759099		NO HOSPI																																																															
8	10/12/2024	54	ALV	HO TABOQUE CABRESA		C.EXT.	CX ORAL	COLECCOLITIASIS NO RESUELTA - ESTADUS DE ENDOPROTESIS	10	CON	F	518REG		NO HOSPI																																																															
9	10/12/2024	35	XOC	SALUD	C.S.T. HOCHIMILCO	C.EXT.	URO	COLECCOLITIASIS NO RESUELTA	6	CON	M	518REG		NO HOSPI																																																															
10	10/12/2024	38	COH	SALUD	CLINICA ESPECIALIZADA CONDESA	C.EXT.	DER	PUSTULAS EN CARA Y MIEMBROS PELVICOS - YH - YHC	9	CON	M	518REG		NO HOSPI																																																															
11	10/12/2024	36	MPL	HO MLPA ALTA		C.EXT.	ORL	DEVIACION DE SEPTUM NASAL POR GOLPE CONTUSO	5	CON	M	518REG		NO HOSPI																																																															
12	10/12/2024	51	COY	SALUD	C.S.T. SERRA MARGARITA OLIVERA C.S.T. TORAL PAPAHOVA GPO	C.EXT.	TYO	ESPOLON CALCAREO OZURENO - FASCIOS PLANTAR	4	CON	F	518REG		NO HOSPI																																																															
13	10/12/2024	51	FOR	SEDESA		C.EXT.	OFTL	PRISION ANTRACNOCLARIN (P)	16	CON	F	100176	10.01.25	NO HOSPI																																																															
14	10/12/2024	7	COY	HP COYOACAN		C.EXT.	ORL	DEVIACION DEL TABIQUE NASAL - HIPERTROFIA DE LAS AMIGDALAS CON HIPERTROFIA DE LAS ADENOIDES	5	CON	M	518REG		NO HOSPI																																																															
15	10/12/2024	52	TLP	INPSO		C.EXT.	GINECO	INCONTINENCIA - SINDROME CLIMATERICO	6	CON	F	518REG		NO HOSPI																																																															


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	División de Consulta Externa, Referencia y Contrareferencia.		11. Procedimiento para la recolección y entrega de la información generada en la Consulta Externa para la integración de los valores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).

10.6 TABLERO DE CONTROL

01 ENERO 2025

Menús 100% Solo ver

Tablero de Control
Matriz de Indicadores para Resultados
Enero 2025
Subdirección de Urgencias y Medicina
INICIO REPORTE MENSUAL TABLERO DE CONTROL MIR



Número de indicador	Descripción del indicador	Meta Original	Meta Alcanzada	Variación absoluta	Variación %	Explicación de valor alcanzado respecto a la meta Riesgos para la población Acciones para lograr la regularización
INDICADOR 1	INDICADOR Porcentaje de pacientes referidos por instituciones públicas de salud a los que se les apertura expediente clínico institucional	9.36	13.73	4.37	146.69	
	VARIABLE 1 Número de pacientes que han sido referidos por instituciones públicas de salud a los cuales se les apertura expediente clínico institucional en el periodo de evaluación	140	160	20	114.29	
	VARIABLE 2 Total de pacientes a los cuales se les apertura expediente clínico en el periodo de evaluación	1,495	1,165	-330	77.93	
	VARIABLE 2 Pacientes a los cuales se les apertura expediente clínico por Urgencias	724	514	-210	70.99	
INDICADOR 2	INDICADOR Porcentaje de egresos hospitalarios por mejoría y curación de la Subdirección de Urgencias y Medicina	75.00	98.31	23.31	131.08	
	VARIABLE 1 Número de egresos hospitalarios por mejoría y curación de la Subdirección de Urgencias y Medicina	72	232	160	322.22	
	VARIABLE 2 Número de egresos hospitalarios de la Subdirección de Urgencias y Medicina	96	236	140	245.83	
INDICADOR 3	INDICADOR Porcentaje de usuarios con percepción de satisfacción de la calidad de la atención médica ambulatoria recibida en un día a RD nuestro	0.00	27.27	27.27	0.00	