


 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p>HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO AGOSTO 1890</p>	<p><b>HJM-DMD-MP-01</b></p>
	<p><b>DIRECCIÓN MÉDICA</b></p>		<p><b>Rev. 1</b></p>
	<p><b>1.- Procedimiento para la atención médica a pacientes</b></p>		<p><b>Página 1 de 73</b></p>

## 1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION MÉDICA A PACIENTES

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-01</b>
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>1.- Procedimiento para la atención médica a pacientes</b>		<b>Página 2 de 73</b>

## 1.0 Propósito



- 1.1 Prestar atención médica a la población asistente al hospital, así como canalizar a la especialidad médica correspondiente a los pacientes que lo requieran, para ser atendidos con calidad y calidez y dar cumplimiento a las normas y procedimientos que en materia de salud tiene establecidos el Hospital Juárez de México.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas médicas del Hospital.



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Las decisiones sobre la atención médica y de hospitalización serán facultad exclusiva de la Dirección Médica.
- 3.2 Este procedimiento será exclusivamente para uso y consulta del área médica que presta los servicios de consulta externa de primera vez y de hospitalización.
- 3.3 La Dirección Médica será el responsable de la calidad y oportunidad de los informes, producto de la atención médica a la población, los cuales deberán ser entregados en forma directa por el servicio médico de consulta externa.
- 3.4 La Dirección Médica será el responsable de supervisar que la atención del servicio médico de consulta externa de primera vez se preste a la población sin distinción alguna.
- 3.5 La Dirección Médica será el responsable de observar que toda persona que requiera del servicio de consulta externa, será atendida, siempre y cuando haya adquirido y pagado la ficha correspondiente.
- 3.6 La Dirección Médica será el responsable de supervisar que todo incumplimiento será sancionado por las autoridades competentes del ámbito médico (Dirección General del Hospital y Dirección de Investigación y Enseñanza).
- 3.7 La Dirección Médica será la responsable de observar la calidad y oportunidad de los informes, tanto de estancia como de asistencia médica - quirúrgica.
- 3.8 La Dirección Médica será el responsable de supervisar que todo paciente que sea ingresado a hospitalización, ya sea para estudios o cirugía, estará bajo la responsabilidad del cuerpo médico y de enfermería.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-01</b>
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>1.- Procedimiento para la atención médica a pacientes</b>		<b>Página 3 de 73</b>

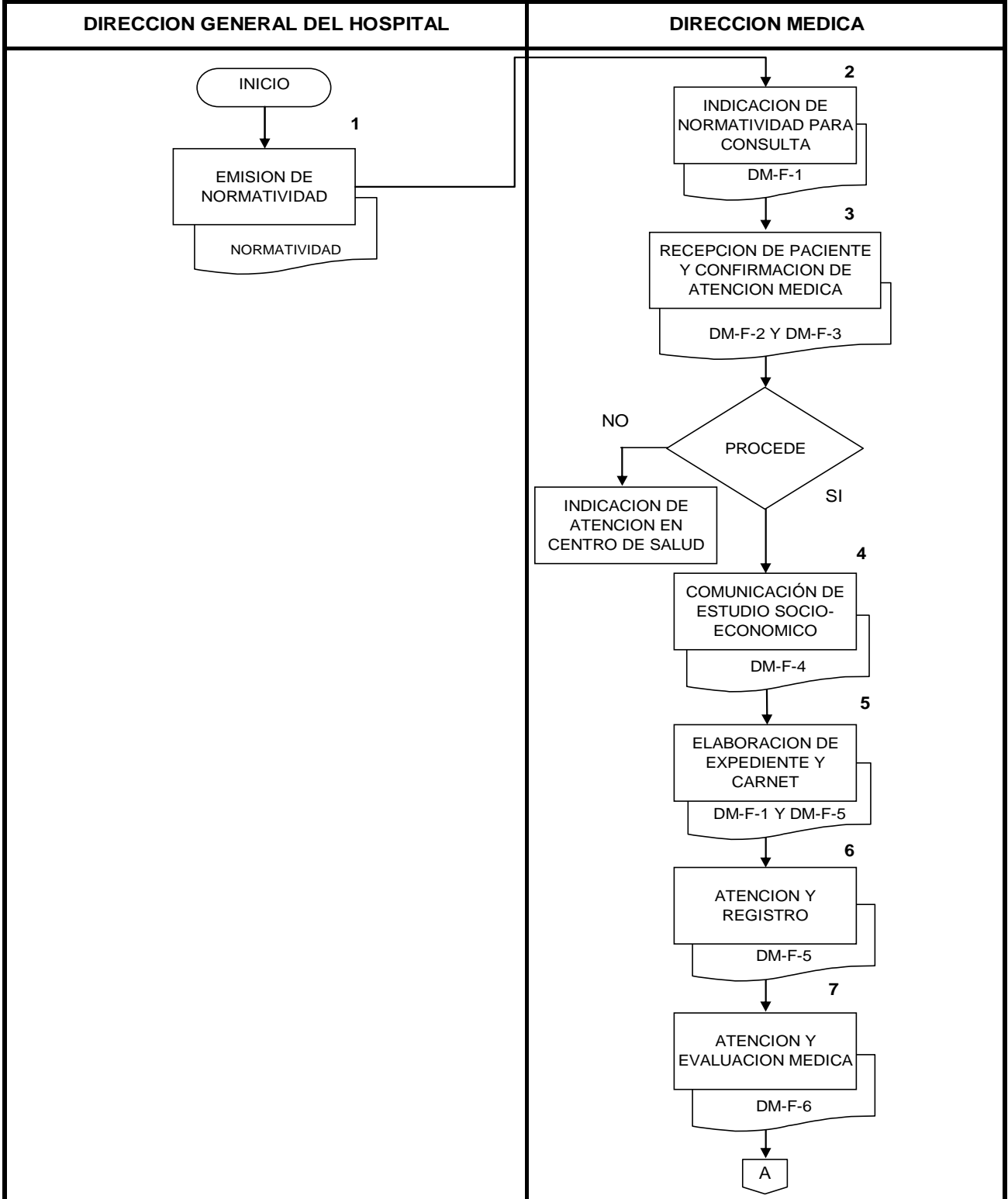
#### 4.0 Descripción del procedimiento

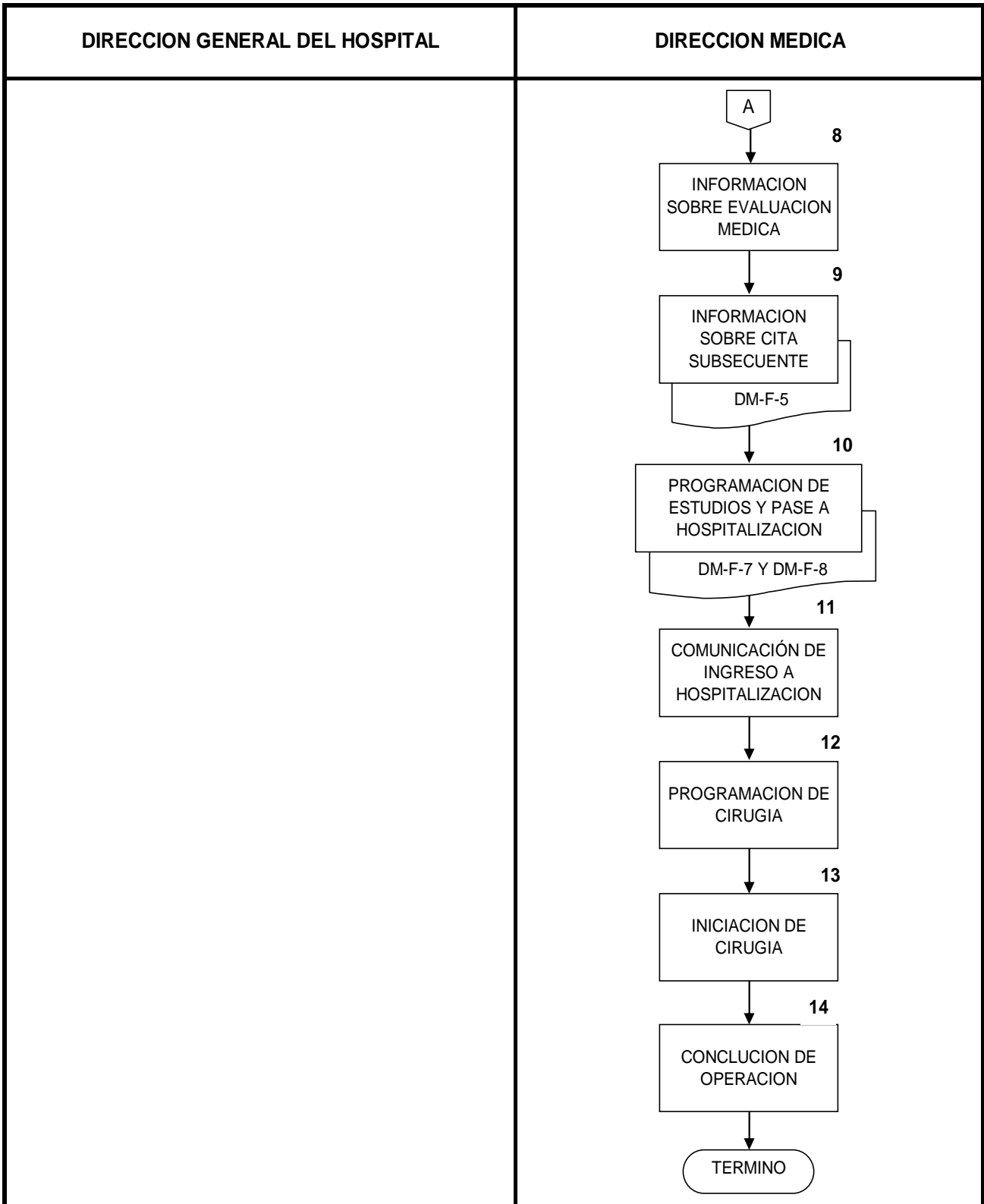
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Normatividad	1.1 Planea, dirige y controla la prestación de atención médica a pacientes, a través de la Dirección Médica, respetando las normas técnicas que establece la Subsecretaría de Innovación y Calidad a fin de optimizar los servicios. ➤ Normatividad	Dirección General
2.0 Indicación sobre Normatividad para consulta	2.1 Indica al paciente que acuda a cualquier caja de pagos del hospital a pagar el "recibo único de ingresos" (DM-F-1) para así adquirir su ficha de consulta de primera vez, y poder presentarse a los consultorios de medicina general del hospital para su atención. ➤ Formato DM-F-1	Dirección Médica
3.0 Recepción del paciente y confirmación de Atención médica	3.1 Llama él médico al paciente, conforme al número progresivo, lo evalúa con los formatos de "preconsulta adultos" (DM-F-2) y "preconsulta pediátrica" (DM-F-3) y decide ¿es atendido en el hospital?  No: Cuando es un padecimiento menor se extiende documento con indicaciones para ser atendido en el centro de salud correspondiente  Si: Canaliza él médico al paciente mediante orden médica (DM-F-2 y DM-F-3) a la especialidad correspondiente del hospital. ➤ Formato DM-F-2 y DM-F-3	Dirección Médica
4.0 Comunicación de estudio socioeconómico	4.1 Acude el paciente al área de trabajo social para que le elaboren su estudio socioeconómico y le digan el nivel de cuota asignado a pagar ("ficha socioeconómica inicial" DM-F-4). ➤ Formato DM-F-4	Dirección Médica
5.0 Elaboración de expediente y Carnet	5.1 Acude el paciente a la caja del hospital a pagar su ficha correspondiente (DM-F-1), para después pasar al archivo a que le elaboren su expediente y le entreguen su "Carnet de consulta externa" (DM-F-5). ➤ Formato DM-F-1 y DM-F-5	Dirección Médica
6.0 Atención y registro	6.1 Acude el paciente, al módulo de la especialidad médica para que le registren en el Carnet (DM-F-5) la fecha de la cita en la que será atendido. ➤ Formato DM-F-5	Dirección Médica
7.0 Atención y Evaluación	7.1 Acude el paciente a su cita programada en la especialidad, él médico lo llama conforme al	Dirección Médica



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-01</b>
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>1.- Procedimiento para la atención médica a pacientes</b>		<b>Página 4 de 73</b>

médica	<p>numero progresivo asignado, lo revisa, lo evalúa y le elabora su "Historia clínica" (DM-F-6).</p> <p>➤ Formato DM-F-6</p>	
8.0 Información sobre evaluación médica	8.1 Instruye él médico especialista al paciente, si su padecimiento requiere únicamente tratamiento, u hospitalización para la realización de estudios o de cirugía.	Dirección Médica
9.0 Información sobre cita subsecuente	9.1 Indica al paciente acuda al modulo de la especialidad médica para que le registren en el Carnet (DM-F-5) la fecha de la cita subsecuente en la que será atendido y evaluado por él médico especialista nuevamente.	Dirección Médica
10.0 Programación de estudios y pase a hospitalización	10.1 Programa él médico especialista fecha para la "solicitud de estudios de laboratorio" (DM-F-7) y/o cirugía ("solicitud de operación" DM-F-8), al paciente para proceder a elaborar el pase de hospitalización.	Dirección Médica
11.0 Comunicación de ingreso a hospitalización.	11.1 Indica él médico especialista al paciente fecha y hora de su ingreso a hospitalización, entregándole el pase correspondiente con número de cama asignado.	Dirección Médica
12.0 Programación de cirugía	12.1 Programa él médico especialista al paciente, para la cirugía de acuerdo a las cargas de trabajo de todos los servicios médicos del hospital.	Dirección Médica
13.0 Iniciación de cirugía	13.1 Inicia la cirugía a la hora establecida, con la presencia del cirujano responsable, el anesthesiólogo, las enfermeras tanto instrumentistas como circulantes, los ayudantes quirúrgicos y el personal de intendencia.	Dirección Médica
14.0 Conclusión de operación	14.1 Anota el cirujano responsable al concluir la operación todos los datos referentes a la descripción de la operación, técnicas, hallazgos, incidentes, accidentes y si se envió material al laboratorio de patología.	Dirección Médica
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

### 5.0 Diagrama de Flujo





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-01</b>
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>1.- Procedimiento para la atención médica a pacientes</b>		<b>Página 7 de 73</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley General de Salud. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. Reglamento de Insumos para la Salud. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Manual de Organización Especifico del Hospital Juárez de México (junio de 2004) Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 20 de julio de 2004	No aplica

## 7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato DM-F-1 "Recibo Único de Ingresos". Formato DM-F-2 "Preconsulta Adultos". Formato DM-F-3 "Preconsulta Pediátrica". Formato DM-F-4 "Ficha Socioeconómica Inicial". Formato DM-F-5 "Carnet de Consulta Externa". Formato DM-F-6 "Historia Clínica". Formato DM-F-7 "Solicitud de Estudios de Laboratorio". Formato DM-F-8 "Solicitud de Operación".	5 años	Oficina de Archivo Clínico del Hospital Juárez de México	Número de Expediente

## 8.0 Glosario

- 8.1 DIAGNOSTICO.- Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.

## 9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	5 de septiembre de 2007	No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-01</b>
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>1.- Procedimiento para la atención médica a pacientes</b>		<b>Página 8 de 73</b>

## 10.0 Anexos (formatos e instructivos):



- 10.1 Formato DM-F-1 "Recibo Único de Ingresos".
- 10.2 Formato DM-F-2 "Preconsulta Adultos".
- 10.3 Formato DM-F-3 "Preconsulta Pediátrica".
- 10.4 Formato DM-F-4 "Ficha Socioeconómica Inicial".
- 10.5 Formato DM-F-5 "Carnet de Consulta Externa".
- 10.6 Formato DM-F-6 "Historia Clínica".
- 10.7 Formato DM-F-7 "Solicitud de Estudios de Laboratorio".
- 10.8 Formato DM-F-8 "Solicitud de Operación".





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM-DMD-MP-01
	DIRECCIÓN MÉDICA		Rev. 1
	1.- Procedimiento para la atención médica a pacientes		Página 9 de 73

Formato DM-F-1 "Recibo Único de Ingresos".



DM-F-1

<b>SECRETARIA DE SALUD</b> <b>HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO</b>				<b>HJDM</b>	
		<b>RECIBO UNICO DE INGRESOS</b> LIEJA No.7, COL. JUAREZ C.P. 06696 DELEG. MIGUEL HIDALGO MEXICO, D.F. R.F.C. SSA-630502, CU1		FECHA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
EXP. No. _____ (1) _____					
NOMBRE DEL USUARIO _____ (3) _____					
DOMICILIO _____ (4) _____					
	<b>CONCEPTO</b>			<b>MONTO</b>	
CLAVE SERVICIO					
<input type="text"/>	(6)	.		(7)	
CLAVE SERVICIO					
<input type="text"/>		.			
CLAVE SERVICIO					
<input type="text"/>		.			
CLAVE SERVICIO					
<input type="text"/>		.			
CLAVE SERVICIO					
<input type="text"/>		.			
		EFECTOS FISCALES AL PAGO PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION			
NIVEL DE CUOTA <input type="text" value="8"/>				<b>TOTAL</b> <b>(9)</b>	
				\$ _____	
				<b>(10)</b>	
<b>NOMBRE Y FIRMA          DEL RESPONSABLE</b>				<b>(11)</b> <b>SELLO</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-01</b>
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>1.- Procedimiento para la atención médica a pacientes</b>		<b>Página 10 de 73</b>

### **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL RECIBO UNICO DE INGRESOS (DM-F-1).**

1. Anotar el número que le fue asignado al expediente para su atención medica.
2. Anotar la fecha (día, mes y año) de cobro del recibo.
3. Anotar apellido paterno, materno y nombre (s) del paciente.
4. Anotar el domicilio del paciente.
5. Anotar la (s) clave (s) del (de los) servicio (s) al que va a asistir y que esta pagando.
6. Anotar el nombre del (los) servicio(s) que esta pagando para recibir la atención medica.
7. Anotar el monto a pagar por cada servicio medico solicitado.
8. Anotar el nivel de cuota asignado después del estudio socioeconómico.
9. Anotar la cantidad total a pagar.
10. Anotar el nombre y firma de la persona que efectúa el cobro.
11. Registrar el sello de pagado por parte de la caja de cobro del Hospital Juárez de México.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-01</b>
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>1.- Procedimiento para la atención médica a pacientes</b>		<b>Página 11 de 73</b>

Formato DM-F-2 "Preconsulta Adultos".

DM-F 2

	<b>HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO</b>
---	----------------------------------

**PRECONSULTA ADULTOS**

NOMBRE \_\_\_\_\_ (1) . EDAD \_\_\_\_\_ (2) . SEXO \_\_\_\_\_ (3) . FOLIO \_\_\_\_\_ (4) .  
 FECHA \_\_\_\_\_ (5) . OCUPACION \_\_\_\_\_ (6) . EDO.CIVIL \_\_\_\_\_ (7) .  
 DOMICILIO \_\_\_\_\_ (8) . TELEFONO \_\_\_\_\_ (9) .  
 ANTECEDENTES DE IMPORTANCIA \_\_\_\_\_ (10)

PADECIMIENTO ACTUAL \_\_\_\_\_ (11)

SIGNOS VITALES: T.A. \_\_\_\_\_ (12) . F.C. \_\_\_\_\_ . RESP. \_\_\_\_\_ . TEMP. \_\_\_\_\_ . PESO \_\_\_\_\_ . TALLA \_\_\_\_\_ .  
 EXPLORACION FISICA \_\_\_\_\_ (13)

LABORATORIO DE GABINETE \_\_\_\_\_ (14)

DIAGNOSTICO PRESUNCIONAL \_\_\_\_\_ (15)



TRATAMIENTO INICIAL DEL SERVICIO \_\_\_\_\_ (16)

DESTINO DEL PACIENTE: 1er NIVEL \_\_\_\_\_ (17) . 2º. NIVEL \_\_\_\_\_ . (EN CASO AFIRMATIVO ACOMPAÑAR DE HOJA DE REFERENCIA).

CONSULTA DE ESPECIALIDAD \_\_\_\_\_ (18) . APERTURA DE EXPEDIENTE \_\_\_\_\_ (19)



SELLO Y FIRMA DEL MÉDICO DE PRECONSULTA \_\_\_\_\_ (20)      SELLO Y FIRMA DEL MÉDICO ESPECIALISTA \_\_\_\_\_ (21)

FECHA Y HORA DE CONSULTA DE ESPECIALIDAD \_\_\_\_\_ (22)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-01</b>
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>1.- Procedimiento para la atención médica a pacientes</b>		<b>Página 12 de 73</b>

### **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE PRECONSULTA (DM-F-2)**

1. Anotar apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona que asiste a la consulta medica en el hospital.
2. Anotar la edad (día, mes y año) de la persona que asiste a recibir atención medica
3. Anotar el sexo (masculino (m) o femenino (f)) de la persona que asiste a recibir atención medica.
4. Anotar él número consecutivo que le corresponde para su atención medica.
5. Anotar la fecha (día, mes y año) en que esta siendo atendido.
6. Anotar la ocupación del paciente que esta siendo atendido.
7. Anotar su estado civil (soltero o casado).
8. Anotar su domicilio actual.
9. Anotar su número telefónico si es que lo tuviere.
10. Anotar sus antecedentes médicos si es que los tuviera.
11. Anotar el nombre del padecimiento medico por el cual esta acudiendo al hospital.
12. Anotar sus signos vitales.
13. Anotar los resultados de la exploración física hecha por él medico de preconsulta.
14. Anotar los resultados de los estudios de laboratorio y de gabinete.
15. Anotar los resultados del diagnostico presuncional.
16. Anotar el nombre del tratamiento medico inicial.
17. Anotar el destino del paciente para ser atendido ya sea en un primer nivel o en segundo nivel de atención medica, con su respectiva hoja de referencia.
18. Anotar la especialidad medica a la que se enviara al paciente para su atención dentro del hospital.
19. Anotar la firma de autorización por parte del medico para la apertura de expediente.
20. Anotar la firma del medico que atendió al paciente, y el sello de preconsulta.
21. Registrara su sello y firma del medico especialista que atenderá al paciente.
22. Anotar por parte del medico especialista la fecha y la hora de la consulta a la que asistirá el paciente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM-DMD-MP-01
	DIRECCIÓN MÉDICA		Rev. 1
	1.- Procedimiento para la atención médica a pacientes		Página 13 de 73

**10.3 Formato DM-F-3 “Preconsulta Pediátrica”.**

DM-F-3



**HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO**  
**DIRECCION MÉDICA**  
**CONSULTA EXTERNA**  
**PRECONSULTA PEDIÁTRICA**



NOMBRE \_\_\_\_\_ (1) .FECHA \_\_\_\_\_ (2)  
 EDAD \_\_\_\_\_ (3) .SEXO \_\_\_\_\_ (4)  
 DOMICILIO \_\_\_\_\_ (5)  
 PROCEDENCIA \_\_\_\_\_ (6)

PADECIMIENTO ACTUAL: \_\_\_\_\_ (7)



EXPLORACION FISICA: \_\_\_\_\_ (8)

DÍAGNOSTICO Y TRATAMIENTO: \_\_\_\_\_ (9)

DESTINO: \_\_\_\_\_ (10)

\_\_\_\_\_ (11)  
 ENTERADO PADRE O TUTOR  
 NOMBRE Y FIRMA



\_\_\_\_\_ (12)  
 NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-01</b>
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>1.- Procedimiento para la atención médica a pacientes</b>		<b>Página 14 de 73</b>

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE PRECONSULTA (DM-F-3)

1. Anotar el apellido paterno, materno el nombre (s) de la persona que asiste a la consulta medica en el hospital.
2. Anotar la fecha (día, mes año) en que esta siendo atendido.
3. Anotar la edad (día, mes año) de la persona que asiste a recibir atención medica
4. Anotar el sexo (masculino (m) femenino (f) )de la persona que asiste a recibir atención medica.
5. Anotar su domicilio actual.
6. Anotar la procedencia si es que viniera de algún estado.
7. Anotar el nombre del padecimiento medico por el cual esta acudiendo al hospital.
8. Anotar el resultado de la exploración física hecha por el medico de preconsulta.
9. Anotar el resultado del diagnostico y el tratamiento determinado por el medico.
10. Anotar el destino del paciente para ser atendido ya sea en un primer nivel o en segundo nivel de atención medica, con su respectiva hoja de referencia, o Anotar la especialidad medica a la que se enviara al paciente para su atención dentro del hospital.
11. Anotar el nombre y la firma de enterado del padre o tutor.
12. Anotar el nombre y la firma del medico que atendió al paciente y el sello de preconsulta.

### 10.4 Formato DM-F-4 "Ficha Socioeconómica Inicial".



<div style="text-align: center;">  <b>M-F-4</b> </div> <p style="text-align: center;"><b>DIRECCION MEDICA AREA DE TRABAJO SOCIAL</b> SISTEMA DE CUOTAS DE RECUPERACION NIVEL NACIONAL FICHA SOCIO-ECONOMICA INICIAL</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>UNIDAD _____ 1 _____</td> <td>FECHA _____ 2 _____</td> </tr> <tr> <td>SERVICIO _____ 3 _____</td> <td>No. DE EXPEDIENTE _____ 4 _____</td> </tr> <tr> <td>No. DE CAMA _____ 5 _____</td> <td>SITUACION LEGAL _____ 6 _____</td> </tr> <tr> <td>REFERENCIA _____ 7 _____</td> <td>CONTRAREFERENCIA _____ 8 _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">INGRESO HOSPITALARIO 1ª VEZ(9) REINGRESO ( ) NIVEL SOCIOECONOMICO ( _____ 10 _____ )</td> </tr> </table> <p><b>DATOS GENERALES DEL PACIENTE</b></p> <p>NOMBRE: _____ 11 _____    APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____</p> <p>FECHA DE NACIMIENTO: _____ 12 _____ SEXO: (13) M ( ) F ( )    DIA _____ MES _____ AÑO _____</p> <p>ESTADO CIVIL: (14) SOLTERO ( ) CASADO ( ) VIUDO ( ) DIVORCIADO ( ) UNION LIBRE ( )    ESCOLARIDAD _____ 15 _____ COMPLETA ( ) INCOMPLETA ( )</p> <p>Ocupacion _____ 16 _____ RELIGION _____ 17 _____ ORIGINARIO _____ 18 _____    DERECHOHABIENTE DE(19) I.M.S.S.( ) I.S.S.S.T.E.( ) OTRO ( )</p> <p>DOMICILIO PERMANENTE _____ 20 _____    CALLE _____ No. EXTERIOR _____ No. INTERIOR _____</p> <p>COLONIA _____ MUNICIPIO O DELEGACION _____ C.P. _____ CIUDAD-ESTADO _____ TELEFONO _____</p> <p>DOMICILIO TEMPORAL _____ 21 _____    CALLE _____ No. EXTERIOR _____ No. INTERIOR _____</p> <p>COLONIA _____ MUNICIPIO O DELEGACION _____ C.P. _____ CIUDAD-ESTADO _____ TELEFONO _____</p> <p>NOMBRE DEL FAMILIAR O RESPONSABLE _____ 22 _____ PARENTESCO _____ 23 _____</p> <p>DOMICILIO DEL RESPONSABLE _____ 24 _____    CALLE _____ No. EXTERIOR _____ No. INTERIOR _____</p> <p>COLONIA _____ MUNICIPIO O DELEGACION _____ C.P. _____ CIUDAD-ESTADO _____ TELEFONO _____</p> <p>DIAGNOSTICO MEDICO _____ 25 _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><b>GRUPO FAMILIAR</b></td> <td><b>CALIF.</b></td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>26</b></td> <td><b>Ocupacion</b></td> <td><b>CALIF.</b></td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>27</b></td> </tr> <tr> <td>10 O MÁS INTEGRANTES</td> <td>0</td> <td>DESEMPLEADOS</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>7 A 9 INTEGRANTES</td> <td>1</td> <td>SUBEMPLEADOS</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4 A 6 INTEGRANTES</td> <td>2</td> <td>OBREROS</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>1 A 3 INTEGRANTES</td> <td>3</td> <td>EMPLEADOS</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>TECNICOS</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>PROFESIONISTAS, EMPRESARIOS Y EJECUTIVOS</td> <td>5</td> </tr> </table>	UNIDAD _____ 1 _____	FECHA _____ 2 _____	SERVICIO _____ 3 _____	No. DE EXPEDIENTE _____ 4 _____	No. DE CAMA _____ 5 _____	SITUACION LEGAL _____ 6 _____	REFERENCIA _____ 7 _____	CONTRAREFERENCIA _____ 8 _____	INGRESO HOSPITALARIO 1ª VEZ(9) REINGRESO ( ) NIVEL SOCIOECONOMICO ( _____ 10 _____ )		<b>GRUPO FAMILIAR</b>	<b>CALIF.</b>	<b>26</b>	<b>Ocupacion</b>	<b>CALIF.</b>	<b>27</b>	10 O MÁS INTEGRANTES	0	DESEMPLEADOS	0	7 A 9 INTEGRANTES	1	SUBEMPLEADOS	1	4 A 6 INTEGRANTES	2	OBREROS	2	1 A 3 INTEGRANTES	3	EMPLEADOS	3				TECNICOS	4				PROFESIONISTAS, EMPRESARIOS Y EJECUTIVOS	5	<div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>DIRECCION MEDICA AREA DE TRABAJO SOCIAL</b> SISTEMA DE CUOTAS DE RECUPERACION NIVEL NACIONAL FICHA SOCIO-ECONOMICA INICIAL</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"><b>INGRESO FAMILIAR (PROMEDIO MENSUAL)</b></td> <td colspan="2"><b>EGRESO FAMILIAR (PROMEDIO MENSUAL)</b></td> </tr> <tr> <td>JEFE DE FAMILIA</td> <td>\$ _____</td> <td>ALIMENTACION</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>ESPOSO (A)</td> <td>\$ _____</td> <td>RENTA O PREDIO</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>HIJO (A)</td> <td>\$ _____</td> <td>AGUA</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>LUZ</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>COMBUSTIBLE</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>TRANSPORTE</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>EDUCACION</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>CONSUMOS ADICIONALES</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>\$ (28)</b></td> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>\$ (29)</b></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><b>SALARIO</b></td> <td><b>CALIF.</b></td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>30</b></td> <td><b>SITUACION ECONOMICA</b></td> <td><b>CALIF.</b></td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>31</b></td> </tr> <tr> <td>SIN SALARIO</td> <td>0</td> <td>INDIGENCIA</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>- DEL SALARIO MINIMO</td> <td>1</td> <td>DEFICIT</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>SALARIO MINIMO</td> <td>2</td> <td>EQUILIBRIO</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>+ DEL SALARIO MINIMO</td> <td>3</td> <td>SOLVENTE</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>2 A 3 VECES EL SALARIO MINIMO</td> <td>4</td> <td>EXCEDENTE</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>4 A 5 VECES EL SALARIO MINIMO</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><b>TIPO DE VIVIENDA</b></td> <td><b>CALIF.</b></td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>32</b></td> <td><b>NUMERO DE DORMITORIOS</b></td> <td><b>CALIF.</b></td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>33</b></td> </tr> <tr> <td>SIN VIVIENDA</td> <td>0</td> <td>VIVIENDA DE UN CUARTO</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>JACAL/CHOZA</td> <td>1</td> <td>VIVIENDA CON 1 DORMITORIO</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>VECINDAD/CUARTOS IMPROVISADOS</td> <td>2</td> <td>VIVIENDA CON 2 DORMITORIOS</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>CASA/DEPTO. POPULAR</td> <td>3</td> <td>VIVIENDA CON 3 DORMITORIOS</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>CASA/DEPTO. RESIDENCIAL</td> <td>4</td> <td>VIVIENDA CON 4 O + DORMITORIOS</td> <td>4</td> </tr> </table> <p><b>DIAGNOSTICO SOCIAL</b> _____ 34 _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><b>SUMA DE LAS CLASIFICACIONES</b></td> <td colspan="6"><b>ESCALA DE LA CLASIFICACION</b></td> </tr> <tr> <td><b>GRUPO FAMILIAR</b></td> <td>0-3</td> <td>4-6</td> <td>7-9</td> <td>10-12</td> <td>13-17</td> <td>18-21</td> <td>22-25</td> </tr> <tr> <td><b>Ocupacion</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>SALARIO</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>SITUACION ECONOMICA</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>TIPO DE PROPIEDAD</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>NUMERO DE DORMITORIOS</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL DE PUNTOS</b></td> <td colspan="6" style="text-align: center;"><b>36</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="6" style="text-align: center;">EXCENTO 1 2 3 4 5 6</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="6" style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DE LA TRABAJADORA SOCIAL</td> </tr> </table>	<b>INGRESO FAMILIAR (PROMEDIO MENSUAL)</b>		<b>EGRESO FAMILIAR (PROMEDIO MENSUAL)</b>		JEFE DE FAMILIA	\$ _____	ALIMENTACION	\$ _____	ESPOSO (A)	\$ _____	RENTA O PREDIO	\$ _____	HIJO (A)	\$ _____	AGUA	\$ _____			LUZ	\$ _____			COMBUSTIBLE	\$ _____			TRANSPORTE	\$ _____			EDUCACION	\$ _____			CONSUMOS ADICIONALES	\$ _____	<b>TOTAL</b>	<b>\$ (28)</b>	<b>TOTAL</b>	<b>\$ (29)</b>	<b>SALARIO</b>	<b>CALIF.</b>	<b>30</b>	<b>SITUACION ECONOMICA</b>	<b>CALIF.</b>	<b>31</b>	SIN SALARIO	0	INDIGENCIA	0	- DEL SALARIO MINIMO	1	DEFICIT	1	SALARIO MINIMO	2	EQUILIBRIO	2	+ DEL SALARIO MINIMO	3	SOLVENTE	3	2 A 3 VECES EL SALARIO MINIMO	4	EXCEDENTE	4	4 A 5 VECES EL SALARIO MINIMO	5			<b>TIPO DE VIVIENDA</b>	<b>CALIF.</b>	<b>32</b>	<b>NUMERO DE DORMITORIOS</b>	<b>CALIF.</b>	<b>33</b>	SIN VIVIENDA	0	VIVIENDA DE UN CUARTO	0	JACAL/CHOZA	1	VIVIENDA CON 1 DORMITORIO	1	VECINDAD/CUARTOS IMPROVISADOS	2	VIVIENDA CON 2 DORMITORIOS	2	CASA/DEPTO. POPULAR	3	VIVIENDA CON 3 DORMITORIOS	3	CASA/DEPTO. RESIDENCIAL	4	VIVIENDA CON 4 O + DORMITORIOS	4	<b>SUMA DE LAS CLASIFICACIONES</b>	<b>ESCALA DE LA CLASIFICACION</b>						<b>GRUPO FAMILIAR</b>	0-3	4-6	7-9	10-12	13-17	18-21	22-25	<b>Ocupacion</b>								<b>SALARIO</b>								<b>SITUACION ECONOMICA</b>								<b>TIPO DE PROPIEDAD</b>								<b>NUMERO DE DORMITORIOS</b>								<b>TOTAL DE PUNTOS</b>	<b>36</b>							EXCENTO 1 2 3 4 5 6							NOMBRE Y FIRMA DE LA TRABAJADORA SOCIAL					
UNIDAD _____ 1 _____	FECHA _____ 2 _____																																																																																																																																																																																																																						
SERVICIO _____ 3 _____	No. DE EXPEDIENTE _____ 4 _____																																																																																																																																																																																																																						
No. DE CAMA _____ 5 _____	SITUACION LEGAL _____ 6 _____																																																																																																																																																																																																																						
REFERENCIA _____ 7 _____	CONTRAREFERENCIA _____ 8 _____																																																																																																																																																																																																																						
INGRESO HOSPITALARIO 1ª VEZ(9) REINGRESO ( ) NIVEL SOCIOECONOMICO ( _____ 10 _____ )																																																																																																																																																																																																																							
<b>GRUPO FAMILIAR</b>	<b>CALIF.</b>	<b>26</b>	<b>Ocupacion</b>	<b>CALIF.</b>	<b>27</b>																																																																																																																																																																																																																		
10 O MÁS INTEGRANTES	0		DESEMPLEADOS	0																																																																																																																																																																																																																			
7 A 9 INTEGRANTES	1		SUBEMPLEADOS	1																																																																																																																																																																																																																			
4 A 6 INTEGRANTES	2		OBREROS	2																																																																																																																																																																																																																			
1 A 3 INTEGRANTES	3		EMPLEADOS	3																																																																																																																																																																																																																			
			TECNICOS	4																																																																																																																																																																																																																			
			PROFESIONISTAS, EMPRESARIOS Y EJECUTIVOS	5																																																																																																																																																																																																																			
<b>INGRESO FAMILIAR (PROMEDIO MENSUAL)</b>		<b>EGRESO FAMILIAR (PROMEDIO MENSUAL)</b>																																																																																																																																																																																																																					
JEFE DE FAMILIA	\$ _____	ALIMENTACION	\$ _____																																																																																																																																																																																																																				
ESPOSO (A)	\$ _____	RENTA O PREDIO	\$ _____																																																																																																																																																																																																																				
HIJO (A)	\$ _____	AGUA	\$ _____																																																																																																																																																																																																																				
		LUZ	\$ _____																																																																																																																																																																																																																				
		COMBUSTIBLE	\$ _____																																																																																																																																																																																																																				
		TRANSPORTE	\$ _____																																																																																																																																																																																																																				
		EDUCACION	\$ _____																																																																																																																																																																																																																				
		CONSUMOS ADICIONALES	\$ _____																																																																																																																																																																																																																				
<b>TOTAL</b>	<b>\$ (28)</b>	<b>TOTAL</b>	<b>\$ (29)</b>																																																																																																																																																																																																																				
<b>SALARIO</b>	<b>CALIF.</b>	<b>30</b>	<b>SITUACION ECONOMICA</b>	<b>CALIF.</b>	<b>31</b>																																																																																																																																																																																																																		
SIN SALARIO	0		INDIGENCIA	0																																																																																																																																																																																																																			
- DEL SALARIO MINIMO	1		DEFICIT	1																																																																																																																																																																																																																			
SALARIO MINIMO	2		EQUILIBRIO	2																																																																																																																																																																																																																			
+ DEL SALARIO MINIMO	3		SOLVENTE	3																																																																																																																																																																																																																			
2 A 3 VECES EL SALARIO MINIMO	4	EXCEDENTE	4																																																																																																																																																																																																																				
4 A 5 VECES EL SALARIO MINIMO	5																																																																																																																																																																																																																						
<b>TIPO DE VIVIENDA</b>	<b>CALIF.</b>	<b>32</b>	<b>NUMERO DE DORMITORIOS</b>	<b>CALIF.</b>	<b>33</b>																																																																																																																																																																																																																		
SIN VIVIENDA	0		VIVIENDA DE UN CUARTO	0																																																																																																																																																																																																																			
JACAL/CHOZA	1		VIVIENDA CON 1 DORMITORIO	1																																																																																																																																																																																																																			
VECINDAD/CUARTOS IMPROVISADOS	2		VIVIENDA CON 2 DORMITORIOS	2																																																																																																																																																																																																																			
CASA/DEPTO. POPULAR	3		VIVIENDA CON 3 DORMITORIOS	3																																																																																																																																																																																																																			
CASA/DEPTO. RESIDENCIAL	4	VIVIENDA CON 4 O + DORMITORIOS	4																																																																																																																																																																																																																				
<b>SUMA DE LAS CLASIFICACIONES</b>	<b>ESCALA DE LA CLASIFICACION</b>																																																																																																																																																																																																																						
<b>GRUPO FAMILIAR</b>	0-3	4-6	7-9	10-12	13-17	18-21	22-25																																																																																																																																																																																																																
<b>Ocupacion</b>																																																																																																																																																																																																																							
<b>SALARIO</b>																																																																																																																																																																																																																							
<b>SITUACION ECONOMICA</b>																																																																																																																																																																																																																							
<b>TIPO DE PROPIEDAD</b>																																																																																																																																																																																																																							
<b>NUMERO DE DORMITORIOS</b>																																																																																																																																																																																																																							
<b>TOTAL DE PUNTOS</b>	<b>36</b>																																																																																																																																																																																																																						
	EXCENTO 1 2 3 4 5 6																																																																																																																																																																																																																						
	NOMBRE Y FIRMA DE LA TRABAJADORA SOCIAL																																																																																																																																																																																																																						

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-01</b>
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>1.- Procedimiento para la atención médica a pacientes</b>		<b>Página 16 de 73</b>




## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE FICHA SOCIO-ECONOMICA INICIAL (DM-F-4)



1. Anotar el nombre de la unidad (área) medica a la que asiste el paciente en el hospital.
2. Anotar la fecha (día, mes y año) en que esta siendo atendido.
3. Anotar el nombre del servicio medico que asiste al paciente.
4. Anotar el número que le fue asignado al expediente del paciente.
5. Anotar el número de la cama en el que se encuentra el paciente.
6. Anotar la situación legal del paciente dentro del hospital (sí es que la hubiera).
7. Anotar la referencia (si existiera) por la cual esta acudiendo al hospital.
8. Anotar la contrarreferencia (si existiera) por la cual esta acudiendo al hospital.
9. Anotar su ingreso al hospital (1ª vez, o es reingreso).
10. Anotar el nivel de cuota asignado a través del estudio socioeconómico del paciente para ser atendido en el hospital.
11. Anotar el apellido paterno, materno y el nombre (s) del paciente
12. Anotar la fecha (día, mes y año) de nacimiento del paciente.
13. Anotar el sexo del paciente (masculino (m) o femenino (f)).
14. Anotar el estado civil del paciente, (soltero, casado).
15. Anotar el grado de escolaridad del paciente.
16. Anotar la ocupación del paciente.
17. Anotar el nombre de la religión que profese el paciente.
18. Anotar el nombre del lugar de donde es originario.
19. Anotar si el paciente es derechohabiente.
20. Anotar el domicilio permanente del paciente
21. Anotar el domicilio temporal del paciente
22. Anotar el nombre del familiar o responsable del paciente.
23. Anotar el parentesco con el paciente.
24. Anotar el domicilio del responsable.
25. Anotar el resultado del diagnostico medico hecho al paciente.
26. Anotar de cuantos miembros se integra la familia del paciente.
27. Anotar la ocupación de los familiares del paciente
28. Anotar el monto del ingreso económico familiar del paciente.
29. Anotar el monto del egreso económico familiar del paciente (promedio mensual).
30. Anotar el tipo de salario recibe el paciente.
31. Anotar la situación económica del paciente.
32. Anotar el tipo de vivienda en la que habita el paciente.
33. Anotar el número de dormitorios de donde habita el paciente.
34. Anotar detalladamente el diagnostico social por parte de la trabajadora social que entrevisto al paciente o a su familiar.
35. Anotar la suma de las calificaciones resultadas de la encuesta realizada al paciente y como consecuencia en que nivel de la escala de clasificación se encontró.
36. Anotar el nombre y firma de la trabajadora social que realizo la encuesta.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-01</b>
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>1.- Procedimiento para la atención médica a pacientes</b>		<b>Página 17 de 73</b>



**10.5 Formato DM-F-5 “Carnet de Consulta Externa”.**

<p style="text-align: center; font-size: small;">CARNET DE CONSULTA EXTERNA <span style="float: right;">DM-F-5</span></p> <p>EXP. NUM. <span style="float: right;">(1)</span></p> <hr style="border: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p>CLAVE DE SERVICIO SOCIAL <span style="float: right;">(2)</span></p> <hr style="border: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p>TIPO SANGUINEO <span style="float: right;">Rh. (3)</span></p> <hr style="border: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p>NOMBRE: <span style="float: right;">(4)</span></p> <hr style="border: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">NO MALTRATE ESTA CREDENCIAL NECESITA PRESENTARSE A SOLICITAR ATENCION</p> <hr style="border: 1px solid black; margin: 5px 0;"/>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <p><b>SECRETARIA DE SALUD</b> <b>HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO</b> AV. INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL No.5160 COL. MAGDALENA DE LAS SALINAS</p> </div>  </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p style="font-size: small;">CONSULTA EXTERNA</p> <p style="font-size: x-small; text-align: right;">DM-F-5</p> </div>
--	--


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-01</b>
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>1.- Procedimiento para la atención médica a pacientes</b>		<b>Página 18 de 73</b>



### **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CARNET DE CONSULTA EXTERNA (DM-F-5)**

1. Anotar el número del expediente de la persona que asiste a la consulta medica en el hospital.
  
2. Anotar el nombre de la clave de servicio social.
  
3. Anotar el tipo sanguíneo del paciente.
  
4. Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona que acude a recibir atención medica.
  
5. Anotar la fecha (día, mes y año) en que será atendido.
  
6. Anotar el nombre de la especialidad medica a la que acudirá.
  
7. Anotar el nombre del medico que le atenderá.
  
8. Anotar las observaciones que él medico considere pertinentes.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-01</b>
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>1.- Procedimiento para la atención médica a pacientes</b>		<b>Página 19 de 73</b>

**10.6 Formato DM-F-6 "Historia Clínica".**

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <p><b>SECRETARIA DE SALUD</b>  <b>HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO</b>  DIRECCION MEDICA  HISTORIA CLINICA</p> </div> <div style="text-align: right;">DM-F-6</div> </div>  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>EXPEDIENTE _____ 1 _____</p> <p>SERVICIO _____ 2 _____</p> <p>FECHA _____ 3 _____</p> <p>CAMA _____ 4 _____</p> <p>NOMBRE DEL ENFERMO _____ 5 _____, SEXO: M.(6)F EDAD 7 _____</p> <p>ESTADO CIVIL _____ 8 _____ OCUPACION _____ 9 _____</p> <p>LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO _____ 10 _____, RELIGION _____ 11 _____</p> <p>DOMICILIO _____ 12 _____</p> <p style="text-align: center;"><u>INTERROGATORIO</u></p> <p>ANTECEDENTES FAMILIARES Y PERSONALES: _____ 13 _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ANTECEDENTES PERSONALES PATOLOGICOS _____ 14 _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>PADECIMIENTO ACTUAL _____ 15 _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> </div> <div style="width: 45%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <p>PESO _____ 16 _____, ESTATURA _____ 17 _____, PULSO _____ 18 _____, TEMP. _____</p> <p>RESP. _____ 20 _____, T.A. _____ 21 _____, BIOTIPO _____ 22 _____</p> <p style="text-align: center;"><b>INSPECCION GENERAL</b></p> <p>EXPLORACION DE:</p> <p>CABEZA Y CUELLO _____ 23 _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>TORAX _____ 24 _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ABDOMEN _____ 25 _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>EXTREMIDADES _____ 26 _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> </div> </div>
---

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-01</b>
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>1.- Procedimiento para la atención médica a pacientes</b>		<b>Página 20 de 73</b>

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE HISTORIA CLINICA (DM-F-6)

1. Anotar el número asignado al expediente del paciente en el hospital.
2. Anotar el nombre del servicio medico donde esta siendo atendido.
3. Anotar la fecha (día, mes y año) en que se asiste al paciente.
4. Anotar el número de la cama del paciente en el hospital.
5. Registrara el apellido paterno, materno y nombre (s) del paciente.
6. Anotar el sexo del paciente (masculino (m) femenino (f)).
7. Anotar la edad del paciente (día, mes y año).
8. Anotar el estado civil del paciente (soltero, casado).
9. Anotar la ocupación del paciente.
10. Anotar el lugar y la fecha de nacimiento del paciente.
11. Anotar el nombre de la religión que profese el paciente.
12. Anotar el domicilio del paciente.
13. Anotar los antecedentes familiares y personales.
14. Anotar los antecedentes personales patológicos.
15. Anotar el nombre del padecimiento actual del paciente.
16. Anotar el peso del paciente.
17. Anotar la estatura del paciente.
18. Anotar el pulso del paciente.
19. Anotar la temperatura del paciente.
20. Anotar la respiración del paciente.
21. Anotar la tensión arterial del paciente.
22. Anotar el biotipo (complexión, si es delgado, atlético, etc.) Del paciente.
23. Anotar los resultados de la exploración de cabeza y cuello del paciente.
24. Anotar los resultados de la exploración del tórax del paciente.
25. Anotar los resultados de la exploración del abdomen del paciente.
26. Anotar los resultados de la exploración de las extremidades del paciente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN MÉDICA**

**1.- Procedimiento para la atención médica a pacientes**





**HJM-DMD-MP-01**

**Rev. 1**

**Página 21 de 73**



**10.7 Formato DM-F-7 "Solicitud de Estudios de Laboratorio".**

DM-F-7 SOLICITUD DE ESTUDIOS DE LABORATORIO	SOLICITUD DE ESTUDIOS DE LABORATORIO
<p>PACIENTE: _____ 1 _____</p> <p>FECHA: _____ 2 _____</p> <p>EXPEDIENTE: _____ 3 _____ CAMA _____ 4 _____ SERVICIO _____ 5 _____</p> <p>MÉDICO SOLICITANTE _____ 6 _____ CLAVE _____ 7 _____</p> <p>DIAGNÓSTICO PROBABLE _____ 8 _____</p> <p><b>CLAVE BIOQUÍMICA CLÍNICA</b></p> <p>193-07 Ácido Úrico</p> <p>193-10 Albúmina</p> <p>194-08 Amilasa Total</p> <p>194-08 Amilasa Pancreática</p> <p>193-17 Amonio</p> <p>195-23 Bilirrubina Total</p> <p>195-23 Bilirrubina Directa</p> <p>196-12 Calcio</p> <p>196-12 Calcio Ionizado</p> <p>197-04 Colesterol HDL</p> <p>197-04 Colesterol LDL</p> <p>193-12 Colesterol Total</p> <p>194-10 CK</p> <p>194-10 CK-MB</p> <p>193-06 Creatinina</p> <p>199-15 Cuerpos cetónicos en sangre</p> <p>199-15 Cuerpos cetónicos en orina</p> <p>194-06 DHL</p> <p>196-01 Na+</p> <p>196-02 K+</p> <p>194-03 Fosfatasa Alcalina</p> <p>194-01 Fosfatasa Ácida</p> <p>194-05 Fosfatasa Ácida Fracción Prostática</p> <p>196-11 Fósforo</p> <p>194-01 Gamma Glutamil Transferasa (GGT)</p> <p>193-11 Globulina</p> <p>193-01 Glucosa</p> <p>201-41 Hemoglobina Glicosilada</p> <p>193-20 Lactato</p> <p>194-09 Lipasa</p> <p>197-01 Lípidos Totales</p> <p>196-09 Magnesio</p> <p>193-05 Nitrógeno Ureico (BUN)</p> <p>196-08 Osmolalidad Sérica</p> <p>193-09 Proteínas Totales</p> <p>193-03 Tolerancia a la Glucosa (3hrs.)</p> <p>193-03 Tolerancia a la Glucosa (5hrs.)</p> <p>193-03 Tolerancia a la Lactosa (3hrs.)</p> <p>194-01 Transaminasa Glutámico Oxalacética (TGO)</p> <p>194-02 Transaminasa Glutámico Píruvica (TGP)</p> <p>197-02 Triglicéridos</p> <p><b>Gasometría:</b></p> <p>196-04 -CO2</p> <p>196-05 -PO2</p> <p>196-06 -PCO2</p> <p>196-07 -Ph</p> <p><b>CLAVE HEMATOLOGÍA</b></p> <p>201-06 Agregación Plaquetaria</p> <p>202-03 Biometría Hemática</p> <p>320-01 Citología en moco nasal</p> <p>192-10 Citología en moco fecal</p> <p>192-10 Eosinófilos en moco nasal</p> <p>192-38 Fertilina</p>	<p><b>CLAVE</b></p> <p>202-14 Marcadores Tumorales:</p> <p>192-37 BHCg</p> <p>193-13 Antígeno Prostático Específico (PSA)</p> <p><b>Otros:</b></p> <p>193-13 Electrolitos/Perfil de lípidos</p> <p>193-14 Electrolitos/Perfil de proteínas</p> <p>202-14 Prueba de Embarazo (BHCg)</p> <p>192-23 Células LE</p> <p><b>CLAVE BACTERIOLOGÍA</b></p> <p>191-02 Mycobacterium/ Jugo Gástrico (1 muestra)</p> <p>191-02 Mycobacterium/ Expectación (1 muestra)</p> <p>191-02 Mycobacterium/ Expectación (3 muestras)</p> <p>191-02 Mycobacterium/ Expectación (6 muestras)</p> <p>191-02 Mycobacterium/ orina (1 muestra)</p> <p>191-02 Mycobacterium/ orina (3 muestras)</p> <p>191-02 Mycobacterium/ orina (6 muestras)</p> <p>191-02 Mycobacterium/ sangre menstrual (1 muestra)</p> <p><b>Cultivos de:</b></p> <p>191-05 Aspiración de Absceso Cerrado</p> <p>191-05 Aspirado Dental</p> <p>191-05 Aspirado Percutáneo</p> <p>191-05 Biopsia</p> <p>191-05 Catéter</p> <p>191-05 Coprocultivo</p> <p>191-05 Expectación</p> <p>191-05 Expectación con Trampa</p> <p>191-05 Exudado Faringeo</p> <p>191-05 Exudado Nasal</p> <p>191-05 Exudado Prostático</p> <p>191-05 Exudado Uretral</p> <p>191-05 Exudado Vaginal</p> <p>191-05 Hemocultivo</p> <p>191-05 Lavado Broncoalveolar</p> <p>192-01 LCR</p> <p>192-02 Líquido Articular</p> <p>192-02 Líquido Biliar</p> <p>192-02 Líquido de Ascitis</p> <p>192-03 Líquido de Dálisis</p> <p>192-04 Líquido Pleural</p> <p>191-05 Mielocultivo</p> <p>191-05 Secreciones Purulentas</p> <p>101-02 Tinción de Gram</p> <p>191-05 Urocultivo</p> <p><b>CLAVE URINALISIS</b></p> <p>199-06 Ácido Úrico en orina</p> <p>193-10 Albúmina en orina</p> <p>196-12 Calcio en orina</p> <p>193-06 Creatinina en orina</p> <p>196-12 Depuración de Creatinina en orina de 24h</p> <p>196-01 Na+</p> <p>196-02 K+</p> <p>202-01 Examen General de Orina</p> <p>196-11 Fosforo en orina</p> <p>193-05 Nitrógeno Ureico en orina</p> <p>196-08 Osmolalidad en orina</p> <p>199-01 Proteínas Totales en orina</p> <p>199-14 Proteínas de Bence Jones</p> <p>196-08 Urea en orina</p> <p><b>CLAVE PARASITOLOGÍA</b></p> <p>200-06 Amiba en fresco y Leucocitos</p> <p>200-07 Coproparasitoscópico (1 muestra)</p> <p>200-02 Coproparasitoscópico en serie</p> <p>192-04 Expectaciones Bronquiales (3 muestras)</p> <p>195-20 Hemoglobina en Heces</p> <p>200-04 Raspado Anal</p> <p><b>CLAVE LIQUIDOS CORPORALES</b></p> <p><b>Citoquímico Células Hematológicas:</b></p> <p>201-25 PAS</p> <p>201-25 Negro Sudán</p> <p>201-25 Esterasas</p> <p>201-25 Peroxidasa</p> <p>201-25 Fosfatasa Alcalina en Leucocitos</p> <p>201-25 Fosfatasa Ácida en Leucocitos</p> <p>192-01 Citoquímico LCR</p> <p>192-02 Citoquímico Líquido de Ascitis</p> <p>192-03 Citoquímico Líquido de Dálisis</p> <p>192-04 Citoquímico Jugo Gástrico</p> <p>192-04 Citoquímico Líquido Pleural</p> <p>193-16 Espermatozooscopia Directa</p> <p><b>Varios</b></p> <p>200-06 Grasa en Materia Fecal (72 horas)</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-01</b>
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>1.- Procedimiento para la atención médica a pacientes</b>		<b>Página 22 de 73</b>

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE ESTUDIOS DE LABORATORIO" (DM-F-7).

1. Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del paciente.
2. Anotar la fecha (día, mes y año) de la solicitud de los estudios.
3. Anotar el número de expediente que le fue asignado para su atención médica.
4. Anotar el número de la cama del paciente.
5. Anotar el nombre del servicio médico en donde se encuentra el paciente.
6. Anotar el nombre del médico solicitante.
7. Anotar el nombre de la clave del servicio a la que va a asistir y que esta pagando.
8. Anotar el nombre del diagnostico probable.
9. Registrar la firma y sello del médico solicitante del estudio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM-DMD-MP-01
	DIRECCIÓN MÉDICA		Rev. 1
	1.- Procedimiento para la atención médica a pacientes		Página 23 de 73

**10.8** Formato DM-F-8 "Solicitud de Operación".



**HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO  
DIRECCION MÉDICA  
QUIROFANOS  
SOLICITUD DE OPERACION**

DM-F-8

EDAD: \_\_\_\_\_ 1

\_\_\_\_\_

PESO: \_\_\_\_\_ 2

\_\_\_\_\_

GRUPO: \_\_\_\_\_ 3. RH \_\_\_\_\_

SERVICIO DE: \_\_\_\_\_ 4 .EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_ 5

\_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ 6 .CAMA: \_\_\_\_\_ 7

\_\_\_\_\_

SE SOLICITA OPERAR A: \_\_\_\_\_ 8

\_\_\_\_\_

EL DÍA: \_\_\_\_\_ 9 .DE \_\_\_\_\_ .A LAS \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .HORAS

DÍAGNOSTICO \_\_\_\_\_ 10

\_\_\_\_\_

OPERACION \_\_\_\_\_ 11

\_\_\_\_\_

INSTRUMENTOS NECESARIOS \_\_\_\_\_ 12

\_\_\_\_\_

SUTURAS \_\_\_\_\_ 13

\_\_\_\_\_

CIRUJANO \_\_\_\_\_ 14 .1er. AYUDANTE \_\_\_\_\_ 15

\_\_\_\_\_

2do. AYUDANTE \_\_\_\_\_ 16 .3er. AYUDANTE \_\_\_\_\_ 17

\_\_\_\_\_

ANESTESIA \_\_\_\_\_ 18

\_\_\_\_\_

SOLICITO LA OPERACION \_\_\_\_\_ 19

(SELLO Y FIRMA)

EL JEFE DEL SERVICIO \_\_\_\_\_ 20

(SELLO Y FIRMA)



FECHA Y HORA DE EXPEDICION DE LA SOLICITUD \_\_\_\_\_ 21

\_\_\_\_\_

FECHA Y HORA DE RECIBO DE LA SOLICITUD \_\_\_\_\_ 22

\_\_\_\_\_



-----

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-01</b>
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>1.- Procedimiento para la atención médica a pacientes</b>		<b>Página 24 de 73</b>



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE OPERACIÓN (DM-F-8)

1. Anotar la edad del paciente.
2. Anotar el peso del paciente.
3. Anotar el grupo sanguíneo del paciente.
4. Anotar el nombre del servicio medico en el que es atendido el paciente.
5. Anotar el número asignado al expediente del paciente.
6. Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del paciente.
7. Anotar el número de la cama en el que se encuentra el paciente.
8. Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del paciente a quien se va operar.
9. Anotar la fecha (día, mes y año) y hora de la solicitud.
10. Anotar el nombre del diagnostico del paciente.
11. Anotar el tipo de operación a la que será intervenido el paciente.
12. Anotar el nombre de los instrumentos necesarios para la operación.
13. Anotar el nombre del tipo de suturas que se necesitaran para la operación.
14. Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del cirujano responsable de la operación.
15. Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del primer ayudante.
16. Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del segundo ayudante.
17. Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del tercer ayudante.
18. Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del anestesista.
19. Registrar la solicitud de operación con sello y firma del medico solicitante de la autorización de la operación.
20. Registrar con sello y firma del jefe del servicio de quirófano la solicitud de la operación.
21. Anotar la fecha (día, mes y año) y hora de la expedición de la solicitud de la operación.
22. Anotar la fecha (día, mes y año) y hora de recibo de la solicitud de la operación.
23. Anotar el nombre del servicio medico en el que es atendido el paciente.
24. Anotar el número asignado al expediente del paciente.
25. Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del paciente.
26. Anotar el número de la cama en la que se encuentra el paciente.
27. Anotar la fecha (día, mes y año) en que se realizara la operación.
28. Anotar la hora y la sala en que se realizara la operación.
29. Registrar el sello y firma del jefe del servicio de quirófano confirmando la operación.
30. Anotar la fecha (día, mes y año) y hora de la expedición de la solicitud de la operación.
31. Anotar fecha (día, mes y año) y hora de recibo de la solicitud de la operación.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-02</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>2.- Procedimiento para la supervisión de la calidad en la atención médica</b>		<b>Página 25 de 73</b>

**2.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION DE LA CALIDAD  
EN LA ATENCION MÉDICA**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-02</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>2.- Procedimiento para la supervisión de la calidad en la atención médica</b>		<b>Página 26 de 73</b>

## 1.0 Propósito



- 1.1 Detectar situaciones sobresalientes a fin de corregir, en lo posible, los imprevistos que puedan ocurrir, para que el personal médico desarrolle sus actividades con diligencia, capacidad técnica y calidad, asumiendo actitudes favorables en el trato con el paciente, y así poder estar preparados para tomar la decisión adecuada.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas médicas

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

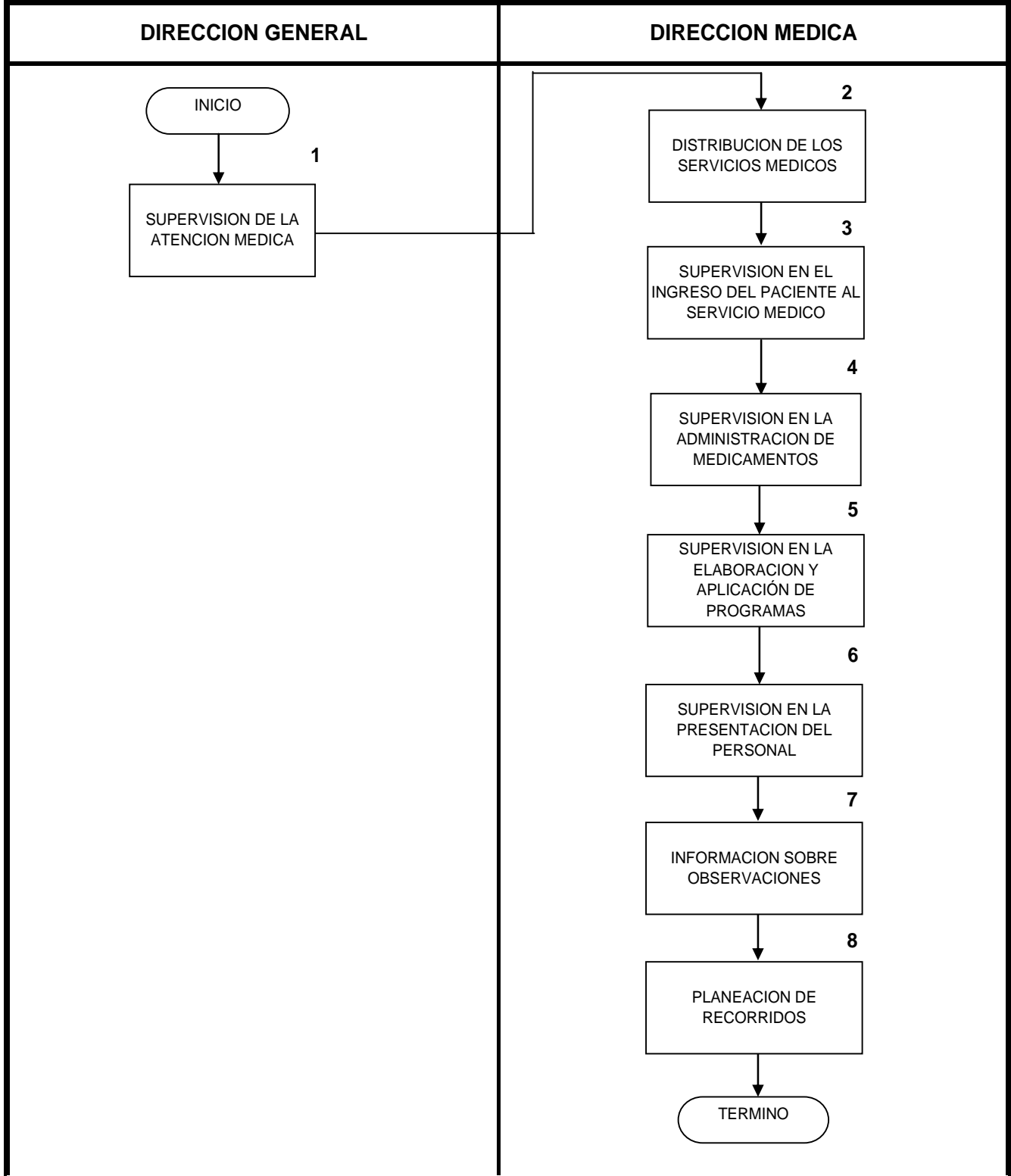
- 3.1 La Dirección Médica será el responsable de supervisar que (Las Divisiones Médicas y/o las jefaturas del servicio médico) los responsables médicos deban presentarse en los servicios médicos asignados e inicien su supervisión.
- 3.2 La Dirección Médica será el responsable de supervisar que (Las Divisiones Médicas y/o las jefaturas del servicio médico) los responsables médicos sean los que verifiquen que el personal paramédico realice correctamente las indicaciones médicas para cada paciente.
- 3.3 La Dirección Médica será el responsable de supervisar que (Las Divisiones Médicas y/o las jefaturas del servicio médico) los responsables médicos sean los que den solución a los problemas que pudieran surgir en los diferentes servicios médicos.
- 3.4 La Dirección Médica será el responsable de supervisar que (Las Divisiones Médicas y/o las jefaturas del servicio médico) los responsables médicos sean los que observen que el equipo médico en general se encuentre en condiciones óptimas.
- 3.5 La Dirección Médica será el responsable de supervisar que (Las Divisiones Médicas y/o las jefaturas del servicio médico) los responsables médicos sean los que corroboren que el personal médico porte su uniforme y gáfete.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-02</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>2.- Procedimiento para la supervisión de la calidad en la atención médica</b>		<b>Página 27 de 73</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Supervisión de la atención médica	1.1 Instruye a la Dirección Médica a que supervise en forma continua la calidad de la atención que brinda el área médica a los pacientes que ingresan al hospital	Dirección General
2.0 Distribución de servicios médicos	2.1 Revisa con las Divisiones Médicas y/o de Servicio las libretas de distribución de servicios médicos asignados.	Dirección Médica
3.0 Supervisión en el ingreso del paciente al servicio médico	3.1 Indica iniciar actividades de supervisión a las Divisiones Médicas y/o de Servicio verificando que al ingreso del paciente al servicio médico, el personal médico y de enfermería proporcione orientación tanto al paciente como a sus familiares.	Dirección Médica
4.0 Supervisión en la administración de medicamentos	4.1 Indica a las Divisiones Médicas y/o de Servicio verificar que el personal realice puntualmente las indicaciones en la administración de medicamentos y tratamientos especiales.	Dirección Médica
5.0 Supervisión en la elaboración y aplicación de programas	5.1 Indica a las Divisiones Médicas y/o de Servicio revisar y asesorar en la elaboración y aplicación de programas que mejoren la organización y funcionamiento del servicio.	Dirección Médica
6.0 Supervisión en la presentación del personal	6.1 Indica a las Divisiones Médicas y/o de Servicio observar que el personal porte el uniforme con pulcritud y buena presentación.	Dirección Médica
7.0 Información sobre observaciones	7.1 Informa a las Divisiones Médicas de las observaciones realizadas durante el recorrido diario.	Dirección Médica
8.0 Planeación de recorridos	8.1 Indica a las Divisiones Médicas planear el recorrido del día siguiente tomando en cuenta los aspectos a realizar.	Dirección Médica
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

**5.0 Diagrama de Flujo**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-02</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	2.- Procedimiento para la supervisión de la calidad en la atención médica		<b>Página 29 de 73</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley General de Salud. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. Reglamento de Insumos para la Salud Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Manual de Organización Especifico del Hospital Juárez de México (junio de 2004) Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 20 de julio de 2004	No Aplica

## 7.0 Registros

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



## 8.0 Glosario

- 8.1 ADMISIÓN: Inicio del periodo de hospitalización del paciente.
- 8.2 ALTA ESPECIALIDAD: Conjunto de variadas y versátiles especialidades con las que cuenta esta unidad hospitalaria para efecto de brindar la atención médica.
- 8.3 CAMA CENSABLE: Unidad básica para la hospitalización de pacientes. Se asigna al paciente al momento de su admisión. Implica la utilización de recursos de personal, equipo y materiales. Excluye cunas para recién nacidos sanos.
- 8.4 DIAGNOSTICO: Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.
- 8.5 EGRESO: Es la salida de un paciente hospitalizado. Implica la conclusión del periodo de hospitalización, así como la desocupación de una cama censable. Constituye la conclusión de un periodo de atención al paciente hospitalizado, ya sea que regrese a su hogar por curación o mejoría, por solicitud voluntaria o que haya fallecido.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	5 de septiembre de 2007	No aplica

## 10.0 Anexos (formatos e instructivos): No Aplica

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-03</b>
	<b>DIRECCION MEDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>3.- Procedimiento para el análisis de la normatividad técnico-administrativa médica</b>		<b>Página 30 de 73</b>

### 3.- PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD TECNICO-ADMINISTRATIVA MÉDICA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-03</b>
	<b>DIRECCION MEDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>3.- Procedimiento para el análisis de la normatividad técnico-administrativa médica</b>		<b>Página 31 de 73</b>

## 1.0 Propósito



- 1.1 Permitir el intercambio de información personal acerca de las situaciones nuevas en cuestión de normatividad que favorezcan las actividades del personal médico para mejorar la productividad.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas médicas

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección Médica será la responsable de programar, coordinar, dirigir y evaluar, las actividades del personal médico.
- 3.2 La Dirección Médica será la encargada de informar oportunamente a las Divisiones Médicas sobre la nueva normatividad emitida por parte de la Secretaría de Salud.
- 3.3 La Dirección Médica se apoyara en el diario oficial de la federación para verificar las nuevas normas técnico-administrativas en cuestión médica.

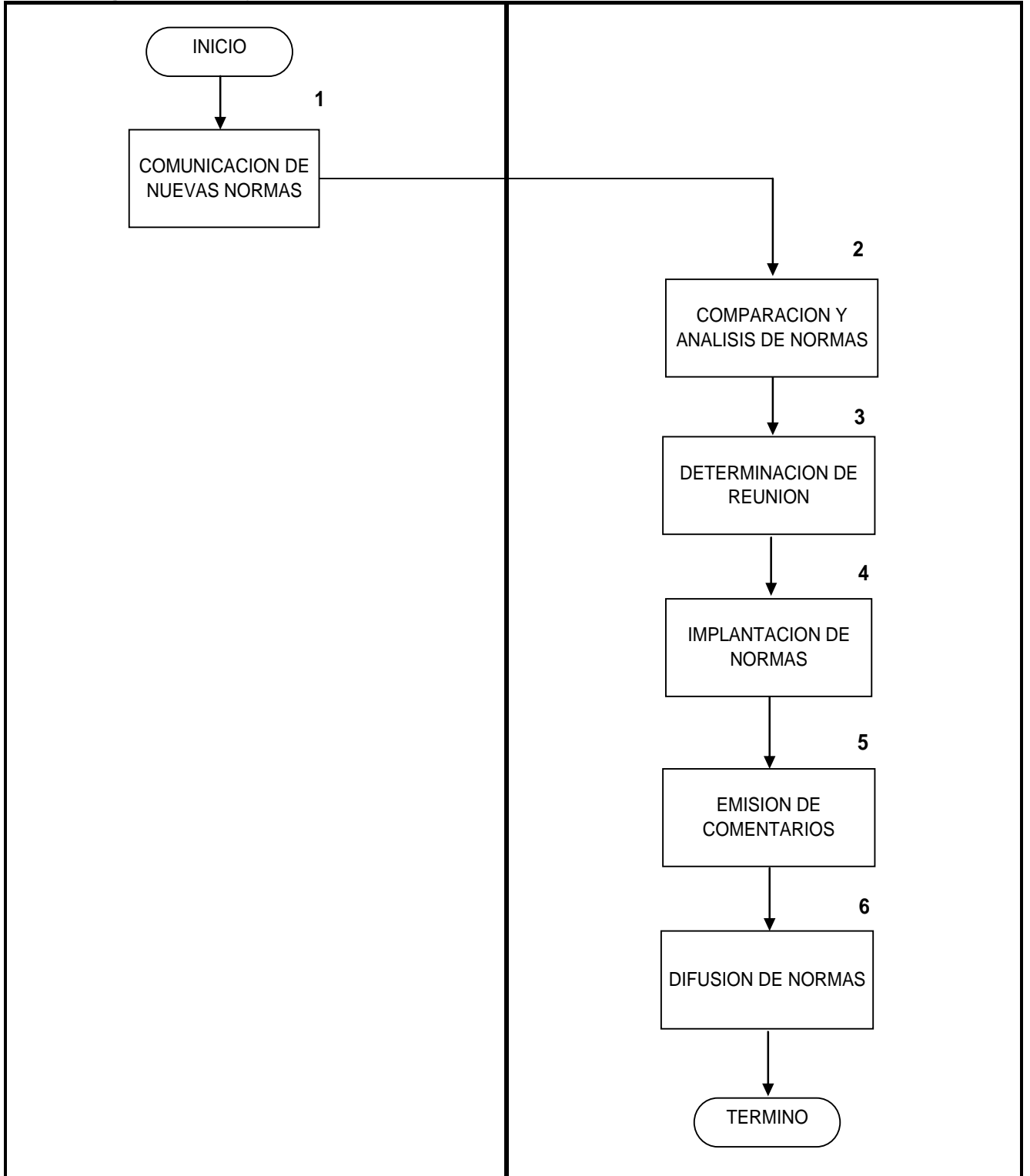
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-03</b>
	<b>DIRECCION MEDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>3.- Procedimiento para el análisis de la normatividad técnico-administrativa médica</b>		<b>Página 32 de 73</b>



#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Comunicación de nuevas Normas	1.1 Instruye a la Dirección Médica para que de a conocer las normas técnico-administrativas, en cuestión médica, de nueva creación, emitidas en el Diario Oficial de la Federación por el Sector Salud, a toda el área médica del hospital mediante reuniones médicas.	Dirección General del Hospital
2.0 Comparación y análisis de las Normas	2.1 Reúne la información necesaria que de apoyo al análisis de las normas técnico-administrativas-médicas a tratar con las Divisiones Médicas del hospital, que bien pueden ser reformas y/o adiciones a la Ley General de Salud, Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica, Programa Nacional de Salud, y Programa de Reforma del Sector Salud.	Dirección Médica
3.0 Determinación de reunión	3.1 Selecciona hora y fecha en un lugar privado dentro del hospital, para que se lleve a cabo la reunión entre la Dirección Médica y las Divisiones Médicas.	Dirección Médica
4.0 Implementación de Normas	4.1 Inicia la sesión haciendo mención de los elementos que apoyan el análisis de las nuevas normas técnico-administrativas-médicas y que han de implementar para mejorar la productividad médica.	Dirección Médica
5.0 Emisión de comentarios	5.1 Indica a las Divisiones Médicas que hagan los comentarios que pudieran tener con respecto a las nuevas normas técnico-administrativas-médicas para su observancia y aplicación en los diferentes servicios médicos que tienen a su cargo.	Dirección Médica
6.0 Difusión de Normas	6.1 Registra en la minuta las observaciones necesarias y se dan a conocer para su difusión en las áreas médicas del hospital (la difusión se lleva a cabo mediante la copia de la minuta y que es entregada a cada una de las Divisiones Médicas). <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Dirección Médica



### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-03</b>
	<b>DIRECCION MEDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>3.- Procedimiento para el análisis de la normatividad técnico-administrativa médica</b>		<b>Página 34 de 73</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley General de Salud. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. Reglamento de Insumos para la Salud Programa Nacional de Salud Programa de Reforma del Sector Salud. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Manual de Organización Especifico del Hospital Juárez de México (junio de 2004) Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 20 de julio de 2004	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Diario Oficial de la Federación	5 Años	Dirección Médica	Número de oficio



## 8.0 Glosario

- 8.1 ADMISIÓN: Inicio del periodo de hospitalización del paciente.
- 8.2 ALTA ESPECIALIDAD: Conjunto de variadas y versátiles especialidades con las que cuenta esta unidad hospitalaria para efecto de brindar la atención médica.
- 8.3 CAMA CENSABLE: Unidad básica para la hospitalización de pacientes. Se asigna al paciente al momento de su admisión. Implica la utilización de recursos de personal, equipo y materiales. Excluye cunas para recién nacidos sanos.
- 8.4 DIAGNOSTICO: Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.
- 8.5 EGRESO: Es la salida de un paciente hospitalizado. Implica la conclusión del periodo de hospitalización, así como la desocupación de una cama censable. Constituye la conclusión de un periodo de atención al paciente hospitalizado, ya sea que regrese a su hogar por curación o mejoría, por solicitud voluntaria o que haya fallecido.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	5 de septiembre de 2007	No aplica

## 10.0 Anexos (formatos e instructivos). No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM-DMD-MP-04
	DIRECCION MÉDICA		Rev. 1
	4.- Procedimiento para el ingreso por caso medico legal		Página 35 de 73

#### 4.- PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO POR CASO MEDICO LEGAL

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-04</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>4.- Procedimiento para el ingreso por caso medico legal</b>		<b>Página 36 de 73</b>

## 1.0 Propósito



- 1.1 Verificar que se haya dado parte al ministerio publico de dicha situación e informar a la familia de la importancia que tiene su presencia en el hospital.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas médicas del Hospital.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

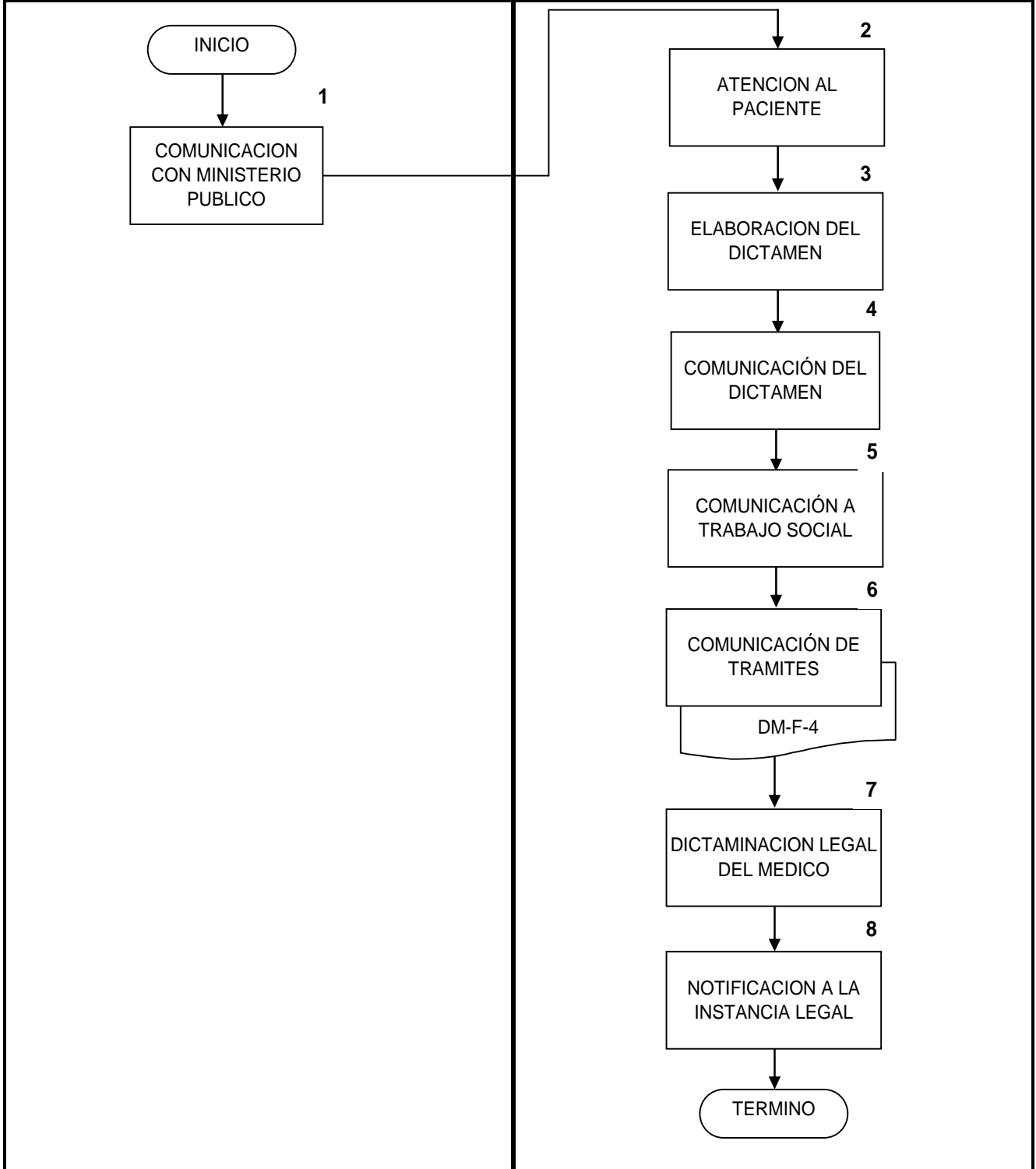
- 3.1 La Dirección Médica será la responsable de supervisar que el servicio médico de urgencias notifique al ministerio publico de todos los casos médico-legales que se presentan en este servicio médico del hospital, para así darle un seguimiento adecuado del paciente.
- 3.2 Las decisiones sobre el servicio médico de urgencias del hospital serán facultad exclusiva de la Dirección Médica.
- 3.3 La Dirección Médica será la responsable de supervisar que el servicio médico de urgencias presente con calidad y oportunidad los informes, producto de la atención médica.
- 3.3 La Dirección Médica será la responsable de supervisar que todo incumplimiento será sancionado por las autoridades competentes del ámbito médico legal.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-04</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>4.- Procedimiento para el ingreso por caso medico legal</b>		<b>Página 37 de 73</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Comunicación con Ministerio Público	1.1 Indica a la Dirección Médica a que todo aquel paciente que ingrese al hospital por urgencias por alguna lesión seria, se tiene que dar conocimiento de tal hecho al ministerio público.	Dirección General del Hospital
2.0 Atención al paciente	2.1 Indica al médico Jefe del Servicio de Urgencias atienda al paciente, dictaminando el tipo de lesiones que presenta.	Dirección Médica
3.0 Elaboración de dictamen	3.1 Elabora él médico de urgencias por escrito el dictamen del tipo de lesiones que presenta el paciente, misma que firmara y registrara su número de cédula profesional.	Dirección Médica
4.0 Comunicación del dictamen	4.1 Anexa él médico de urgencias una copia del dictamen al expediente y entrega el original al ministerio publico.	Dirección Médica
5.0 Comunicación a Trabajo Social	5.1 Informa él médico de urgencias del caso a trabajo social quien se encarga de registrar el caso en su diario de campo.	Dirección Médica
6.0 Comunicación de tramites	6.1 Informa el área de trabajo social en base a la "ficha socioeconómica inicial" (DM-F-4) al familiar sobre los tramites que deberán efectuar y la instancia legal a la cual deberán acudir. ➤ Formato DM-F-4	Dirección Médica
7.0 Dictaminación legal del médico	7.1 Realiza él médico de urgencias un dictamen-resumen si el caso médico-legal representa problemática social, anexando una copia al expediente y el original a la notificación legal del médico.	Dirección Médica
8.0 Notificación a la instancia legal	8.1 Lleva él médico de urgencias el dictamen y la notificación a la instancia legal entregando dicha documentación.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Dirección Médica

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-04</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>4.- Procedimiento para el ingreso por caso medico legal</b>		<b>Página 39 de 73</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley General de Salud. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. Reglamento de Insumos para la Salud Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Manual de Organización Especifico del Hospital Juárez de México (junio de 2004) Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 20 de julio de 2004	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato DM-F-4 "ficha socioeconómica inicial"	5 años	Archivo Clínico	No. de expediente

## 8.0 Glosario

- 8.1 ADMISIÓN: Inicio del periodo de hospitalización del paciente.
- 8.2 DIAGNOSTICO: Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	5 de septiembre de 2007	No aplica



## 10.0 Anexos (formatos e instructivos).

- 10.1 Formato DM-F-4 "ficha socioeconómica inicial"

**Formato DM-F-4 "ficha socioeconómica inicial"**



<p style="text-align: center;"><b>DIRECCION MEDICA</b> <b>AREA DE TRABAJO SOCIAL</b> SISTEMA DE CUOTAS DE RECUPERACION NIVEL NACIONAL FICHA SOCIO-ECONOMICA INICIAL</p> <p style="text-align: right;"> M-F-4</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>UNIDAD _____ 1 _____</td> <td>FECHA _____ 2 _____</td> </tr> <tr> <td>SERVICIO _____ 3 _____</td> <td>No. DE EXPEDIENTE _____ 4 _____</td> </tr> <tr> <td>No. DE CAMA _____ 5 _____</td> <td>SITUACION LEGAL _____ 6 _____</td> </tr> <tr> <td>REFERENCIA _____ 7 _____</td> <td>CONTRAREFERENCIA _____ 8 _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">INGRESO HOSPITALARIO 1ª VEZ(9) REINGRESO ( ) NIVEL SOCIOECONOMICO ( 10 )</td> </tr> </table> <p><b>DATOS GENERALES DEL PACIENTE</b></p> <p>NOMBRE: _____ 11 _____      APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)</p> <p>FECHA DE NACIMIENTO: _____ 12 _____ SEXO: (13) M ( ) F ( )      DIA MES AÑO</p> <p>ESTADO CIVIL: (14) SOLTERO ( ) CASADO ( ) VIUDO ( ) DIVORCIADO ( ) UNION LIBRE ( )</p> <p>ESCOLARIDAD _____ 15 _____ COMPLETA ( ) INCOMPLETA ( )</p> <p>OCCUPACION _____ 16 _____ RELIGION _____ 17 _____ ORIGINARIO _____ 18 _____</p> <p>DERECHOHABIENTE DE(19) I.M.S.S.( ) I.S.S.S.T.E.( ) OTRO ( )</p> <p>DOMICILIO PERMANENTE _____ 20 _____      CALLE No. EXTERIOR No. INTERIOR</p> <p>COLONIA MUNICIPIO O DELEGACION C.P. CIUDAD-ESTADO TELEFONO</p> <p>DOMICILIO TEMPORAL _____ 21 _____      CALLE No. EXTERIOR No. INTERIOR</p> <p>COLONIA MUNICIPIO O DELEGACION C.P. CIUDAD-ESTADO TELEFONO</p> <p>NOMBRE DEL FAMILIAR O RESPONSABLE _____ 22 _____ PARENTESCO _____ 23 _____</p> <p>DOMICILIO DEL RESPONSABLE _____ 24 _____      CALLE No. EXTERIOR No. INTERIOR</p> <p>COLONIA MUNICIPIO O DELEGACION C.P. CIUDAD-ESTADO TELEFONO</p> <p>DIAGNOSTICO MEDICO _____ 25 _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><b>GRUPO FAMILIAR</b></td> <td><b>CALIF.</b></td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>26</b></td> <td><b>OCCUPACION</b></td> <td><b>CALIF.</b></td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>27</b></td> </tr> <tr> <td>10 O MÁS INTEGRANTES</td> <td>0</td> <td>DESEMPLEADOS</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>7 A 9 INTEGRANTES</td> <td>1</td> <td>SUBEMPLEADOS</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4 A 6 INTEGRANTES</td> <td>2</td> <td>OBREOS</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>1 A 3 INTEGRANTES</td> <td>3</td> <td>EMPLEADOS</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>TECNICOS</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>PROFESIONISTAS, EMPRESARIOS Y EJECUTIVOS</td> <td>5</td> </tr> </table>	UNIDAD _____ 1 _____	FECHA _____ 2 _____	SERVICIO _____ 3 _____	No. DE EXPEDIENTE _____ 4 _____	No. DE CAMA _____ 5 _____	SITUACION LEGAL _____ 6 _____	REFERENCIA _____ 7 _____	CONTRAREFERENCIA _____ 8 _____	INGRESO HOSPITALARIO 1ª VEZ(9) REINGRESO ( ) NIVEL SOCIOECONOMICO ( 10 )		<b>GRUPO FAMILIAR</b>	<b>CALIF.</b>	<b>26</b>	<b>OCCUPACION</b>	<b>CALIF.</b>	<b>27</b>	10 O MÁS INTEGRANTES	0	DESEMPLEADOS	0	7 A 9 INTEGRANTES	1	SUBEMPLEADOS	1	4 A 6 INTEGRANTES	2	OBREOS	2	1 A 3 INTEGRANTES	3	EMPLEADOS	3			TECNICOS	4			PROFESIONISTAS, EMPRESARIOS Y EJECUTIVOS	5	<p style="text-align: center;"><b>DIRECCION MEDICA</b> <b>AREA DE TRABAJO SOCIAL</b> SISTEMA DE CUOTAS DE RECUPERACION NIVEL NACIONAL FICHA SOCIO-ECONOMICA INICIAL</p> <p style="text-align: right;"></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"><b>INGRESO FAMILIAR (PROMEDIO MENSUAL)</b></td> <td colspan="2"><b>EGRESO FAMILIAR (PROMEDIO MENSUAL)</b></td> </tr> <tr> <td>JEFE DE FAMILIA</td> <td>\$ _____</td> <td>ALIMENTACION</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>ESPOSO (A)</td> <td>\$ _____</td> <td>RENTA O PREDIO</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>HUJO (A)</td> <td>\$ _____</td> <td>AGUA</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>LUZ</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>COMBUSTIBLE</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>\$ (28)</b></td> <td>TRANSPORTE</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>EDUCACION</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>CONSUMOS ADICIONALES</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>\$ (29)</b></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><b>SALARIO</b></td> <td><b>CALIF.</b></td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>30</b></td> <td><b>SITUACION ECONOMICA</b></td> <td><b>CALIF.</b></td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>31</b></td> </tr> <tr> <td>SIN SALARIO</td> <td>0</td> <td>INDIGENCIA</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>- DEL SALARIO MINIMO</td> <td>1</td> <td>DEFICIT</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>SALARIO MINIMO</td> <td>2</td> <td>EQUILIBRIO</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>+ DEL SALARIO MINIMO</td> <td>3</td> <td>SOLVENTE</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>2 A 3 VECES EL SALARIO MINIMO</td> <td>4</td> <td>EXCEDENTE</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>4 A 5 VECES EL SALARIO MINIMO</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><b>TIPO DE VIVIENDA</b></td> <td><b>CALIF.</b></td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>32</b></td> <td><b>NUMERO DE DORMITORIOS</b></td> <td><b>CALIF.</b></td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>33</b></td> </tr> <tr> <td>SIN VIVIENDA</td> <td>0</td> <td>VIVIENDA DE UN CUARTO</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>JACAL/CHOZA</td> <td>1</td> <td>VIVIENDA CON 1 DORMITORIO</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>VECINDAD/CUARTOS IMPROVISADOS</td> <td>2</td> <td>VIVIENDA CON 2 DORMITORIOS</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>CASA/DEPTO. POPULAR</td> <td>3</td> <td>VIVIENDA CON 3 DORMITORIOS</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>CASA/DEPTO. RESIDENCIAL</td> <td>4</td> <td>VIVIENDA CON 4 O + DORMITORIOS</td> <td>4</td> </tr> </table> <p><b>DIAGNOSTICO SOCIAL</b> _____ 34 _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"><b>SUMA DE LAS CLASIFICACIONES</b></td> <td colspan="6"><b>ESCALA DE LA CLASIFICACION</b></td> </tr> <tr> <td><b>GRUPO FAMILIAR</b></td> <td></td> <td>0-3</td> <td>4-6</td> <td>7-9</td> <td>10-12</td> <td>13-17</td> <td>18-21</td> <td>22-25</td> </tr> <tr> <td><b>OCCUPACION</b></td> <td></td> <td colspan="6" style="text-align: center;">EXCENTO 1 2 3 4 5 6</td> </tr> <tr> <td><b>SALARIO</b></td> <td></td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td><b>SITUACION ECONOMICA</b></td> <td></td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td><b>TIPO DE PROPIEDAD</b></td> <td></td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td><b>NUMERO DE DORMITORIOS</b></td> <td></td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL DE PUNTOS</b></td> <td style="text-align: center;"><b>35</b></td> <td colspan="6"></td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">36 NOMBRE Y FIRMA DE LA TRABAJADORA SOCIAL</p>	<b>INGRESO FAMILIAR (PROMEDIO MENSUAL)</b>		<b>EGRESO FAMILIAR (PROMEDIO MENSUAL)</b>		JEFE DE FAMILIA	\$ _____	ALIMENTACION	\$ _____	ESPOSO (A)	\$ _____	RENTA O PREDIO	\$ _____	HUJO (A)	\$ _____	AGUA	\$ _____			LUZ	\$ _____			COMBUSTIBLE	\$ _____	<b>TOTAL</b>	<b>\$ (28)</b>	TRANSPORTE	\$ _____			EDUCACION	\$ _____			CONSUMOS ADICIONALES	\$ _____			<b>TOTAL</b>	<b>\$ (29)</b>	<b>SALARIO</b>	<b>CALIF.</b>	<b>30</b>	<b>SITUACION ECONOMICA</b>	<b>CALIF.</b>	<b>31</b>	SIN SALARIO	0	INDIGENCIA	0	- DEL SALARIO MINIMO	1	DEFICIT	1	SALARIO MINIMO	2	EQUILIBRIO	2	+ DEL SALARIO MINIMO	3	SOLVENTE	3	2 A 3 VECES EL SALARIO MINIMO	4	EXCEDENTE	4	4 A 5 VECES EL SALARIO MINIMO	5			<b>TIPO DE VIVIENDA</b>	<b>CALIF.</b>	<b>32</b>	<b>NUMERO DE DORMITORIOS</b>	<b>CALIF.</b>	<b>33</b>	SIN VIVIENDA	0	VIVIENDA DE UN CUARTO	0	JACAL/CHOZA	1	VIVIENDA CON 1 DORMITORIO	1	VECINDAD/CUARTOS IMPROVISADOS	2	VIVIENDA CON 2 DORMITORIOS	2	CASA/DEPTO. POPULAR	3	VIVIENDA CON 3 DORMITORIOS	3	CASA/DEPTO. RESIDENCIAL	4	VIVIENDA CON 4 O + DORMITORIOS	4	<b>SUMA DE LAS CLASIFICACIONES</b>		<b>ESCALA DE LA CLASIFICACION</b>						<b>GRUPO FAMILIAR</b>		0-3	4-6	7-9	10-12	13-17	18-21	22-25	<b>OCCUPACION</b>		EXCENTO 1 2 3 4 5 6						<b>SALARIO</b>								<b>SITUACION ECONOMICA</b>								<b>TIPO DE PROPIEDAD</b>								<b>NUMERO DE DORMITORIOS</b>								<b>TOTAL DE PUNTOS</b>	<b>35</b>						
UNIDAD _____ 1 _____	FECHA _____ 2 _____																																																																																																																																																																																																									
SERVICIO _____ 3 _____	No. DE EXPEDIENTE _____ 4 _____																																																																																																																																																																																																									
No. DE CAMA _____ 5 _____	SITUACION LEGAL _____ 6 _____																																																																																																																																																																																																									
REFERENCIA _____ 7 _____	CONTRAREFERENCIA _____ 8 _____																																																																																																																																																																																																									
INGRESO HOSPITALARIO 1ª VEZ(9) REINGRESO ( ) NIVEL SOCIOECONOMICO ( 10 )																																																																																																																																																																																																										
<b>GRUPO FAMILIAR</b>	<b>CALIF.</b>	<b>26</b>	<b>OCCUPACION</b>	<b>CALIF.</b>	<b>27</b>																																																																																																																																																																																																					
10 O MÁS INTEGRANTES	0		DESEMPLEADOS	0																																																																																																																																																																																																						
7 A 9 INTEGRANTES	1		SUBEMPLEADOS	1																																																																																																																																																																																																						
4 A 6 INTEGRANTES	2		OBREOS	2																																																																																																																																																																																																						
1 A 3 INTEGRANTES	3		EMPLEADOS	3																																																																																																																																																																																																						
		TECNICOS	4																																																																																																																																																																																																							
		PROFESIONISTAS, EMPRESARIOS Y EJECUTIVOS	5																																																																																																																																																																																																							
<b>INGRESO FAMILIAR (PROMEDIO MENSUAL)</b>		<b>EGRESO FAMILIAR (PROMEDIO MENSUAL)</b>																																																																																																																																																																																																								
JEFE DE FAMILIA	\$ _____	ALIMENTACION	\$ _____																																																																																																																																																																																																							
ESPOSO (A)	\$ _____	RENTA O PREDIO	\$ _____																																																																																																																																																																																																							
HUJO (A)	\$ _____	AGUA	\$ _____																																																																																																																																																																																																							
		LUZ	\$ _____																																																																																																																																																																																																							
		COMBUSTIBLE	\$ _____																																																																																																																																																																																																							
<b>TOTAL</b>	<b>\$ (28)</b>	TRANSPORTE	\$ _____																																																																																																																																																																																																							
		EDUCACION	\$ _____																																																																																																																																																																																																							
		CONSUMOS ADICIONALES	\$ _____																																																																																																																																																																																																							
		<b>TOTAL</b>	<b>\$ (29)</b>																																																																																																																																																																																																							
<b>SALARIO</b>	<b>CALIF.</b>	<b>30</b>	<b>SITUACION ECONOMICA</b>	<b>CALIF.</b>	<b>31</b>																																																																																																																																																																																																					
SIN SALARIO	0		INDIGENCIA	0																																																																																																																																																																																																						
- DEL SALARIO MINIMO	1		DEFICIT	1																																																																																																																																																																																																						
SALARIO MINIMO	2		EQUILIBRIO	2																																																																																																																																																																																																						
+ DEL SALARIO MINIMO	3		SOLVENTE	3																																																																																																																																																																																																						
2 A 3 VECES EL SALARIO MINIMO	4	EXCEDENTE	4																																																																																																																																																																																																							
4 A 5 VECES EL SALARIO MINIMO	5																																																																																																																																																																																																									
<b>TIPO DE VIVIENDA</b>	<b>CALIF.</b>	<b>32</b>	<b>NUMERO DE DORMITORIOS</b>	<b>CALIF.</b>	<b>33</b>																																																																																																																																																																																																					
SIN VIVIENDA	0		VIVIENDA DE UN CUARTO	0																																																																																																																																																																																																						
JACAL/CHOZA	1		VIVIENDA CON 1 DORMITORIO	1																																																																																																																																																																																																						
VECINDAD/CUARTOS IMPROVISADOS	2		VIVIENDA CON 2 DORMITORIOS	2																																																																																																																																																																																																						
CASA/DEPTO. POPULAR	3		VIVIENDA CON 3 DORMITORIOS	3																																																																																																																																																																																																						
CASA/DEPTO. RESIDENCIAL	4	VIVIENDA CON 4 O + DORMITORIOS	4																																																																																																																																																																																																							
<b>SUMA DE LAS CLASIFICACIONES</b>		<b>ESCALA DE LA CLASIFICACION</b>																																																																																																																																																																																																								
<b>GRUPO FAMILIAR</b>		0-3	4-6	7-9	10-12	13-17	18-21	22-25																																																																																																																																																																																																		
<b>OCCUPACION</b>		EXCENTO 1 2 3 4 5 6																																																																																																																																																																																																								
<b>SALARIO</b>																																																																																																																																																																																																										
<b>SITUACION ECONOMICA</b>																																																																																																																																																																																																										
<b>TIPO DE PROPIEDAD</b>																																																																																																																																																																																																										
<b>NUMERO DE DORMITORIOS</b>																																																																																																																																																																																																										
<b>TOTAL DE PUNTOS</b>	<b>35</b>																																																																																																																																																																																																									





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-04</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>4.- Procedimiento para el ingreso por caso medico legal</b>		<b>Página 41 de 73</b>

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE FICHA SOCIO-ECONOMICA INICIAL  
(DM-F-4)**

1. Anotar el nombre de la unidad (área) medica a la que asiste el paciente en el hospital.
2. Anotar la fecha (día, mes y año) en que esta siendo atendido.
3. Anotar el nombre del servicio medico que asiste al paciente.
4. Anotar el numero que le fue asignado al expediente del paciente.
5. Anotar el numero de la cama en el que se encuentra el paciente.
6. Anotar la situación legal del paciente dentro del hospital (sí es que la hubiera).
7. Anotar la referencia (si existiera) por la cual esta acudiendo al hospital.
8. Anotar la contrarreferencia (si existiera) por la cual esta acudiendo al hospital.
9. Anotar su ingreso al hospital (1ª vez, o es reingreso).
10. Anotar el nivel de cuota asignado a través del estudio socioeconómico del paciente para ser atendido en el hospital.
11. Anotar el apellido paterno, materno y el nombre (s) del paciente
12. Anotar la fecha (día, mes y año) de nacimiento del paciente.
13. Anotar el sexo del paciente (masculino (m) o femenino (f)).
14. Anotar el estado civil del paciente, (soltero, casado).
15. Anotar el grado de escolaridad del paciente.
16. Anotar la ocupación del paciente.
17. Anotar el nombre de la religión que profese el paciente.
18. Anotar el nombre del lugar de donde es originario.
19. Anotar si el paciente es derechohabiente.
20. Anotar el domicilio permanente del paciente
21. Anotar el domicilio temporal del paciente
22. Anotar el nombre del familiar o responsable del paciente.
23. Anotar el parentesco con el paciente.
24. Anotar el domicilio del responsable.
25. Anotar el resultado del diagnostico medico hecho al paciente.
26. Anotar de cuantos miembros se integra la familia del paciente.
27. Anotar la ocupación de los familiares del paciente
28. Anotar el monto del ingreso económico familiar del paciente.
29. Anotar el monto del egreso económico familiar del paciente (promedio mensual).
30. Anotar el tipo de salario recibe el paciente.
31. Anotar la situación económica del paciente.
32. Anotar el tipo de vivienda en la que habita el paciente.
33. Anotar el numero de dormitorios de donde habita el paciente.
34. Anotar detalladamente el diagnostico social por parte de la trabajadora social que entrevisto al paciente o a su familiar.
35. Anotar la suma de las calificaciones resultadas de la encuesta realizada al paciente y como consecuencia en que nivel de la escala de clasificación se encontró.
36. Anotar el nombre y firma de la trabajadora social que realizo la encuesta.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-05</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		Rev. 1
	5.- Procedimiento estadístico de la atención médica.		<b>Página 42 de 73</b>

## 5.- PROCEDIMIENTO ESTADISTICO DE LA ATENCION MÉDICA.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-05</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		Rev. 1
	5.- Procedimiento estadístico de la atención médica.		<b>Página 43 de 73</b>

## 1.0 Propósito



- 1.1 Proporcionar información estadística veraz y oportuna, que refleje la atención médica proporcionada a los pacientes ante las autoridades internas (Dirección General del Hospital, Dirección Médica, Dirección de Investigación y Enseñanza, y Dirección de Administración), así como para las autoridades externas que la requieran.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas médicas

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

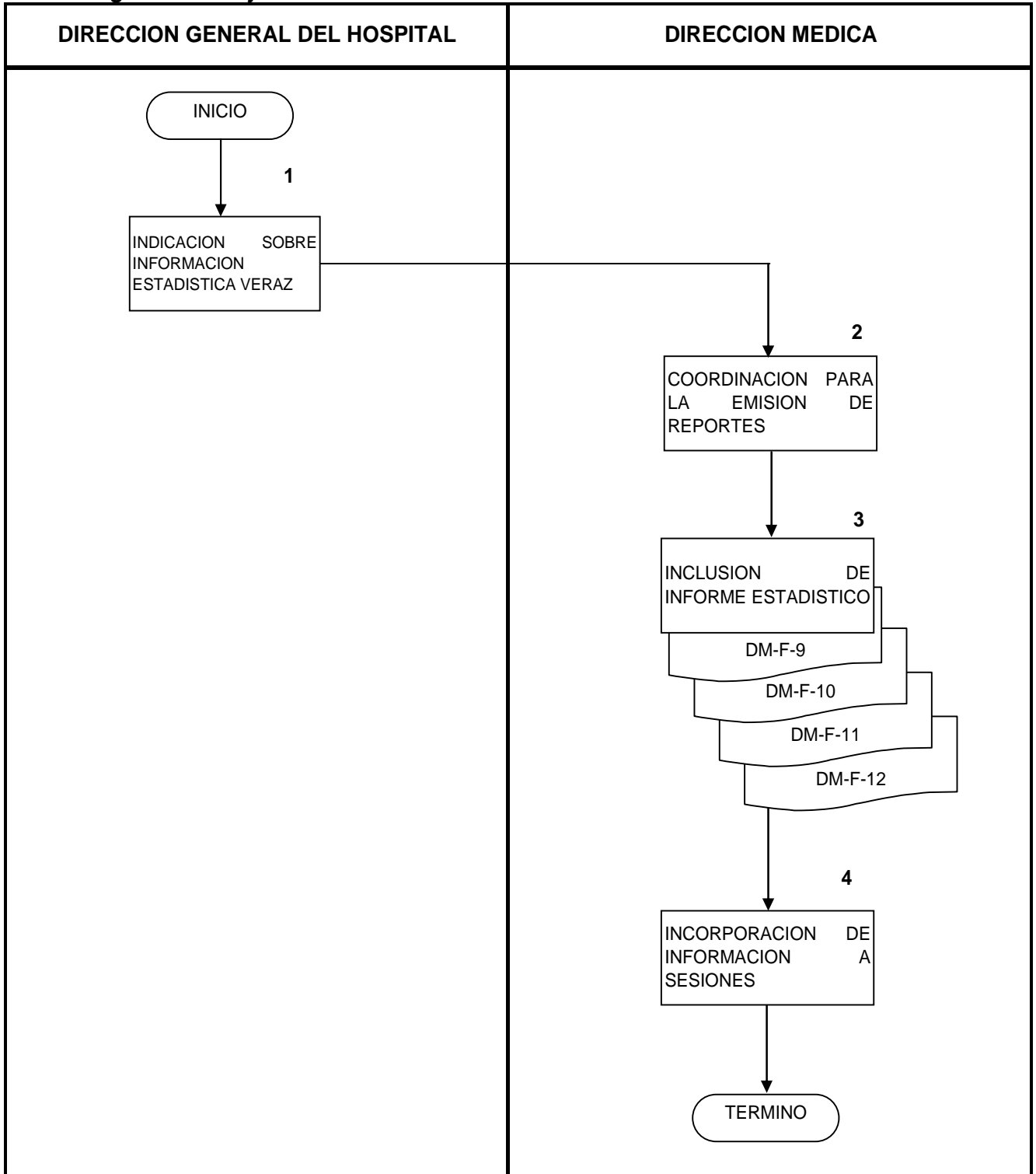
- 3.1 La supervisión sobre el tipo de informes estadísticos que se presenten será facultad exclusiva de la Dirección Médica.
- 3.2 Este procedimiento será exclusivamente para uso y consulta de la Dirección Médica.
- 3.3 La Dirección Médica será la responsable de la calidad y oportunidad de los informes de estadística, producto de la atención médica a la población.
- 3.4 La Dirección Médica será la responsable de proporcionar datos del área de estadística a las autoridades superiores que así lo requieran.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-05</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		Rev. 1
	5.- Procedimiento estadístico de la atención médica.		<b>Página 44 de 73</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Indicación sobre información estadística veraz	1.1 Indica a la Dirección Médica que debe proporcionar información estadística veraz, y oportuna, que refleje la atención médica proporcionada a los pacientes	Dirección General del Hospital
2.0 Coordinación para la emisión de reportes	2.1 Solicita al área de estadística los reportes producto de la atención médica a la población del hospital, ya sea en forma trimestral, semestral y anual, para las juntas de gobierno que lleva acabo la Dirección General del Hospital con las autoridades de la Secretaría de Salud de manera trimestral.	Dirección Médica
3.0 Inclusión de informe estadístico	3.1 Incluye en el informe estadístico los reportes producto de la atención médica los cuales estarán conformados por: El "reporte de actividades de hospitalización" (DM-F-9). Una relación de los pacientes que fueron atendidos en la consulta externa médica por especialidad ("concentración de actividades de consulta externa" DM-F-10). "Informe mensual de cirugías" (DM-F-11) que fueron practicadas. La relación de casos de urgencias médicas que fueron atendidas, tanto de adultos como de pediatría ("concentración de atenciones en urgencias por día", DM-F-12). ➤ Formatos DM-F-9, DM-F-10, DM-F-11 y DM-F-12	Dirección Médica
4.0 Incorporación de información a sesiones	4.1 Incorpora esta información estadística por ser parte sustantiva en las juntas de gobierno que lleva acabo la Dirección General del Hospital con las autoridades de la Secretaría de Salud, así como en las sesiones del Comité de Control y Auditoría (COCOA).	Dirección Médica
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-05</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		Rev. 1
	5.- Procedimiento estadístico de la atención médica.		<b>Página 46 de 73</b>

## 6.0 Documentos de referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley General de Salud. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. Reglamento de Insumos para la Salud Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Manual de Organización Especifico del Hospital Juárez de México (junio de 2004) Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 20 de julio de 2004	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato DM-F-9 "Reporte de Actividades de Hospitalización". Formato DM-F-10 "Concentración de Actividades de Consulta Externa". Formato DM-F-11 "Informe Mensual de Cirugías". Formato DM-F-12 "Concentración de Atenciones en Urgencias por día".	5 Años	Dirección Médica	No. de Expediente

## 8.0 Glosario

- 8.1 ADMISIÓN: Inicio del periodo de hospitalización del paciente.
- 8.2 ALTA ESPECIALIDAD: Conjunto de variadas y versátiles especialidades con las que cuenta esta unidad hospitalaria para efecto de brindar la atención médica.
- 8.3 CAMA CENSABLE: Unidad básica para la hospitalización de pacientes. Se asigna al paciente al momento de su admisión. Implica la utilización de recursos de personal, equipo y materiales. Excluye cunas para recién nacidos sanos.
- 8.4 DIAGNOSTICO: Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.
- 8.5 EGRESO: Es la salida de un paciente hospitalizado. Implica la conclusión del periodo de hospitalización, así como la desocupación de una cama censable. Constituye la

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-05</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		Rev. 1
	5.- Procedimiento estadístico de la atención médica.		<b>Página 47 de 73</b>

conclusión de un periodo de atención al paciente hospitalizado, ya sea que regrese a su hogar por curación o mejoría, por solicitud voluntaria o que haya fallecido.

#### 9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	5 de septiembre de 2007	No aplica

#### 10.0 Anexos (formatos e instructivos).

- 10.1 Formato DM-F-9 "Reporte de Actividades de Hospitalización".
- 10.2 Formato DM-F-10 "Concentración de Actividades de Consulta Externa".
- 10.3 Formato DM-F-11 "Informe Mensual de Cirugías".
- 10.4 Formato DM-F-12 "Concentración de Atenciones en Urgencias por día".







	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-05</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		Rev. 1
	5.- Procedimiento estadístico de la atención médica.		<b>Página 49 de 73</b>

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "REPORTE DE ACTIVIDADES DE HOSPITALIZACION" (DM-F-9).

1. Anotar la fecha (mes, año) del reporte.
2. Anotar el nombre de la unidad que reporta.
3. Anotar el nombre de la jurisdicción reguladora.
4. Anotar el nombre de la localidad a la que pertenece.
5. Anotar el nombre del servicio que se reporta.
6. Anotar los días reportados.
7. Anotar la existencia anterior de movimientos de pacientes.
8. Anotar los ingresos de acuerdo al servicio.
9. Anotar los egresos de acuerdo al servicio.
10. Anotar los ingresos y los egresos del mismo día.
11. Anotar el número de la existencia actual de pacientes.
12. Anotar el número total de días paciente.
13. Anotar el número total de camas censables en servicio.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-05</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		Rev. 1
	5.- Procedimiento estadístico de la atención médica.		<b>Página 51 de 73</b>

### **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CONCENTRACION DE ACTIVIDADES DE CONSULTA EXTERNA (DM-F-10)**

1. Anotar la fecha del reporte mes y año.
2. Anotar el nombre de la unidad que sé esta reportando.
3. Anotar el nombre de la localidad que sé esta reportando.
4. Anotar el nombre de la jurisdicción que sé esta reportando.
5. Anotar el nombre de la entidad que sé esta reportando.
6. Anotar el nombre de quien esta reportando.
7. Anotar por día el reporte.
8. Anotar a los pacientes de primera vez por edad.
9. Anotar a los pacientes subsecuentes por edad.
10. Anotar el subtotal de los pacientes de primera vez.
11. Anotar el subtotal de los pacientes subsecuentes.
12. Anotar el numero total de consultas.

Formato DM-F-11 "Informe Mensual de Cirugías".

DIA (3)	PROGRAMADAS (4)	SUSPENDIDAS (5)	TOTAL (6)	ELECTIVAS NO PROG. (7)	TOTAL (8)	TOTAL GLOBAL (9)
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						



@alfredo



**HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO**  
**DIRECCION MEDICA**  
**INFORME MENSUAL DE CIRUGIAS**

DM-F-11



MES: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_, AÑO: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-05</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		Rev. 1
	5.- Procedimiento estadístico de la atención médica.		<b>Página 53 de 73</b>

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "INFORME MENSUAL DE CIRUGIAS"  
(DM-F-11).**



1. Anotar el mes del reporte.
2. Anotar el año del reporte.
3. Anotar el reporte por día.
4. Anotar el nombre de las cirugías programadas.
5. Anotar el nombre de las cirugías suspendidas.
6. Anotar la cantidad total.
7. Anotar el nombre de las cirugías electivas no programadas.
8. Anotar la cantidad total las cirugías electivas no programadas.
9. Anotar el total global de cirugías.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-05</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		Rev. 1
	5.- Procedimiento estadístico de la atención médica.		<b>Página 55 de 73</b>



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CONCENTRACION DE ATENCIONES EN URGENCIAS POR DIA.  
(DM-F-12)**

1. Anotar el nombre de la unidad que sé esta reportando.
2. Anotar el nombre de la jurisdicción/región que sé esta reportando.
3. Anotar el nombre de la localidad que sé esta reportando.
4. Anotar el nombre del servicio que sé esta reportando.
5. Anotar los reportes por día.
6. Anotar los motivos de la atención.
7. Anotar él numero total de atenciones
8. Anotar los destino del paciente.
9. Anotar él numero total de defunciones.
10. Anotar las infecciones respiratorias agudas superiores (iras) en niños menores de 5 años.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-06</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		Rev. 1
	6.- Procedimiento para las reuniones médicas		<b>Página 56 de 73</b>

## 6.- PROCEDIMIENTO PARA LAS REUNIONES MÉDICAS



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-06</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		Rev. 1
	6.- Procedimiento para las reuniones médicas		<b>Página 57 de 73</b>

## 1.0 Propósito



- 1.1 Conocer los problemas existentes dentro de las Divisiones Médicas y proponer alternativas de solución para así lograr el cumplimiento de las metas y satisfacer las necesidades de los pacientes.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas médicas

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

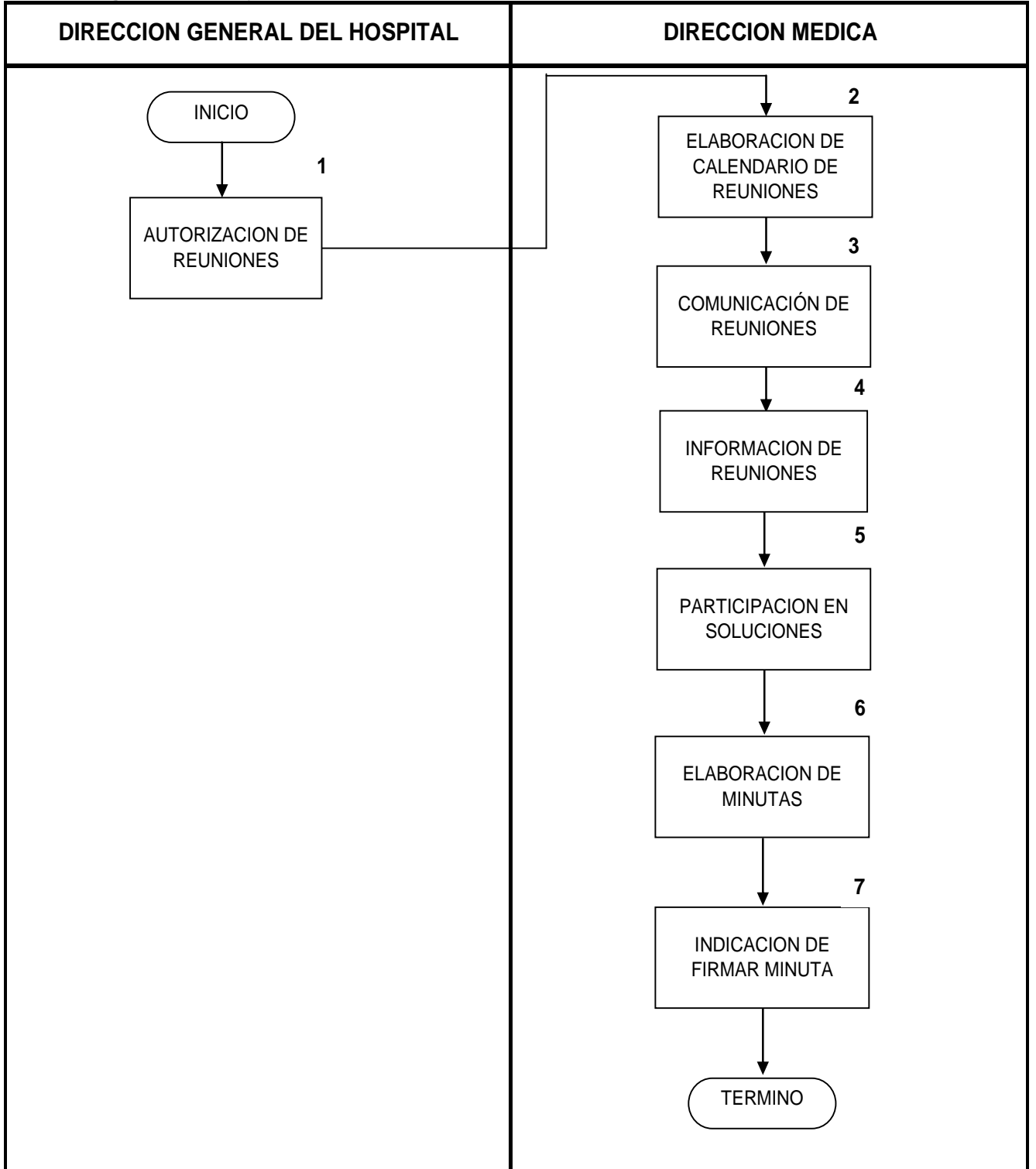
- 3.1 La Dirección Médica será la responsables observar que el funcionamiento de las reuniones médicas sean de carácter permanente.
- 3.2 El consejo médico del hospital será el responsable de apoyar el seguimiento de programas que fortalezcan la modernización así como los mecanismos de control internos, dicho consejo médico esta compuesto por el Director Médico y los Jefes de las Divisiones Médicas.
- 3.3 El Consejo Médico del hospital será el responsable de dar a conocer con anticipación fecha, hora y lugar de reunión.
- 3.4 La Dirección Médica será la responsables observar que las reuniones médicas deberán mantenerse coordinadas evitando asuntos que puedan desviarse del propósito de las mismas.
- 3.5 La Dirección Médica será la responsables observar que todos los médicos asistentes deberán participar en las soluciones propuestas y estas se tomaran por la mayoría de votos.
- 3.6 La Dirección Médica será la responsables observar que el secretario elabore la minuta a fin de que se logre uniformidad en el registro de información así como los acuerdos y sugerencias.
- 3.7 La Dirección Médica será la responsables observar que al finalizar la reunión todos los presentes firmen la minuta.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-06</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		Rev. 1
	6.- Procedimiento para las reuniones médicas		<b>Página 58 de 73</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Autorización de reuniones	1.1 Autoriza a la Dirección Médica llevar a cabo las reuniones con las Divisiones Médicas para dar solución a los problemas médicos que se pudieran presentar.	Dirección General del Hospital
2.0 Elaboración de calendario de reuniones	2.1 Instruye al Consejo Médico del hospital para que se elabore el calendario de las reuniones, e informa con anticipación fecha, hora y lugar de las reuniones médicas.	Dirección Médica
3.0 Comunicación de reuniones	3.1 Informa el Consejo Médico del hospital en la reunión la orden del día, la que contendrá: fecha, hora, moderador y puntos a tratar.	Dirección Médica
4.0 Información de reuniones	4.1 Informa el Consejo Médico del hospital durante la reunión alternativas de solución a los problemas.	Dirección Médica
5.0 Participación en soluciones	5.1 Participa con los médicos presentes en las soluciones propuestas.	Dirección Médica
6.0 Elaboración de minutas	6.1 Elabora el secretario la minuta a fin de que se logre uniformidad en el registro de los acuerdos y sugerencias.	Dirección Médica
7.0 Indicación de firmar minuta	7.1 Indica que al finalizar la reunión todos los médicos presentes firmaran la minuta.	Dirección Médica
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-06</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		Rev. 1
	6.- Procedimiento para las reuniones médicas		Página 60 de 73

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley General de Salud. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. Reglamento de Insumos para la Salud Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Manual de Organización Especifico del Hospital Juárez de México (junio de 2004) Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 20 de julio de 2004	No Aplica

## 7.0 Registros

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



## 8.0 Glosario

- 8.1 ADMISIÓN: Inicio del periodo de hospitalización del paciente.
- 8.2 ALTA ESPECIALIDAD: Conjunto de variadas y versátiles especialidades con las que cuenta esta unidad hospitalaria para efecto de brindar la atención médica.
- 8.3 CAMA CENSABLE: Unidad básica para la hospitalización de pacientes. Se asigna al paciente al momento de su admisión. Implica la utilización de recursos de personal, equipo y materiales. Excluye cunas para recién nacidos sanos.
- 8.4 DIAGNOSTICO: Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.
- 8.5 EGRESO: Es la salida de un paciente hospitalizado. Implica la conclusión del periodo de hospitalización, así como la desocupación de una cama censable. Constituye la conclusión de un periodo de atención al paciente hospitalizado, ya sea que regrese a su hogar por curación o mejoría, por solicitud voluntaria o que haya fallecido.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	5 de septiembre de 2007	No aplica

## 10.0 Anexos (formatos e instructivos): No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-07</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		Rev. 1
	<b>7.- Procedimiento para los estímulos a la eficiencia y calidad del personal médico</b>		<b>Página 61 de 73</b>

**7.- PROCEDIMIENTO PARA LOS ESTIMULOS A LA EFICIENCIA Y CALIDAD DEL PERSONAL MEDICO**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-07</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		Rev. 1
	<b>7.- Procedimiento para los estímulos a la eficiencia y calidad del personal médico</b>		<b>Página 62 de 73</b>

## 1.0 Propósito



- 1.1 Mejorar la calidad de los servicios de salud que el personal médico presta en el hospital, mediante un proceso de mejoramiento continuo del desempeño, de productividad y superación, para así mejorar las normas de comportamiento con calidad en beneficio de los usuarios de los servicios.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas médicas



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección Médica será la responsable observar que el ingreso y permanencia del personal médico en el programa, se efectúe mediante solicitud por escrito, por parte del interesado acompañada por la documentación requerida.
- 3.2 La Dirección Médica será la responsable de observar que el personal médico del hospital que solicite su ingreso al programa los estímulos a la eficiencia y calidad del personal médico será evaluado anualmente.
- 3.3 La Dirección Médica será la responsable de observar que el personal médico del hospital deberá tener nombramiento de base o confianza y estar adscrito al Hospital Juárez de México.
- 3.4 La Dirección Médica será la responsable de observar que el personal médico del hospital que ingrese al programa deberá contar con una antigüedad de dos años de servicio en el hospital.
- 3.5 La Dirección Médica será la responsable de observar que el personal médico del hospital que ingrese al programa deberá contar con un 90% de asistencias comprobadas por la autoridad administrativa del hospital.
- 3.6 La Dirección Médica será la responsable de observar que el personal médico del hospital que no cumpla con los requisitos antes expuestos perderá toda posibilidad de ingresar al programa de los estímulos a la eficiencia y calidad del personal médico.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-07</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		Rev. 1
	<b>7.- Procedimiento para los estímulos a la eficiencia y calidad del personal médico</b>		<b>Página 63 de 73</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

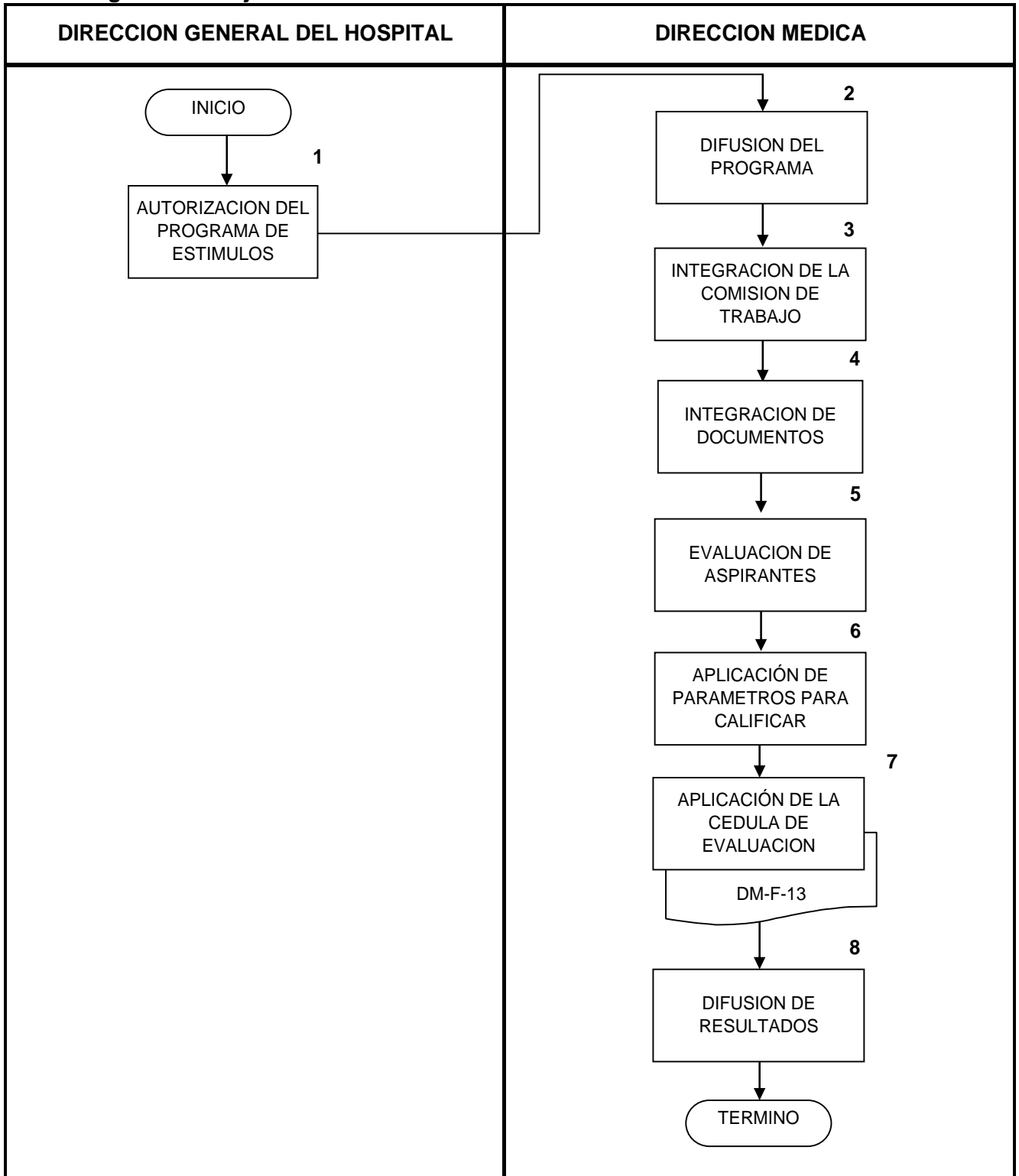
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Autorización del programa de estímulos	1.1 Autoriza a la Dirección Médica apoyar el programa de estímulos a la eficiencia y calidad del personal médico.	Dirección General del Hospital
2.0 Difusión del programa	2.1 Difundirá el programa entre el personal médico, informando y orientando a los aspirantes a participar en el programa.	Dirección Médica
3.0 Integración de la comisión de trabajo	3.1 Integra formalmente la comisión de trabajo la que esta integrada por el Comité Médico Dirección General del Hospital, Dirección Médica, Dirección de Investigación y Enseñanza, Divisiones Médicas y Servicios Médicos, y el Comité Técnico que esta integrada por la Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Humanos y el titular del sindicato del hospital, quienes serán los encargados de seleccionar y calificar al personal médico que ingrese al programa de estímulos por productividad.	Dirección Médica
4.0 Integración de documentos	4.1 Integra en conjunto con la comisión de trabajo los documentos de los aspirantes a participar en el programa.	Dirección Médica
5.0 Evaluación de aspirantes	5.1 Califica en las cédulas el desempeño de los aspirantes, por su eficiencia y calidad en base a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La responsabilidad y competencia.</li> <li>- Relaciones humanas y actitud en el trabajo.</li> <li>- Superación y desarrolló.</li> <li>- El curriculum vitae del evaluado anexando la acreditación correspondiente.</li> </ul>	Dirección Médica
6.0 Aplicación de parámetros para calificar	6.1 Aplica las calificaciones de acuerdo a los parámetros establecidos por la Secretaría de Salud, Subsecretaria de Coordinación Sectorial y el Secretariado del Consejo Nacional de Salud.	Dirección Médica



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-07</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		Rev. 1
	<b>7.- Procedimiento para los estímulos a la eficiencia y calidad del personal médico</b>		<b>Página 64 de 73</b>

	<p>En donde el criterio es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 50 puntos responsabilidad y competencia.</li> <li>- 30 puntos relaciones humanas y actitud en el trabajo.</li> <li>- 20 puntos superación y desarrolló.</li> </ul> <p>Los que sumados dan 100 puntos.</p>	
7.0 Aplicación de la cédula de evaluación	<p>7.1 Indica a la comisión de trabajo que se apegue al profesiograma y al código funcional para aplicar la cédula de evaluación correspondiente, "incidencia laboral" (DM-F-13).  ➤ Formato DM-F-13</p>	Dirección Médica
8.0 Difusión de resultados	<p>8.1 Difundirá los resultados con los acreedores a los estímulos.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección Médica



### 5.0 Diagrama de Flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-07</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		Rev. 1
	<b>7.- Procedimiento para los estímulos a la eficiencia y calidad del personal médico</b>		<b>Página 66 de 73</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley General de Salud. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. Reglamento de Insumos para la Salud Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Manual de Organización Especifico del Hospital Juárez de México (junio de 2004) Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 20 de julio de 2004	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato DM-F-13 "incidencia laboral"	5 Años	Dirección Médica	No Aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 ADMISIÓN: Inicio del periodo de hospitalización del paciente.
- 8.2 ALTA ESPECIALIDAD: Conjunto de variadas y versátiles especialidades con las que cuenta esta unidad hospitalaria para efecto de brindar la atención médica.
- 8.3 CAMA CENSABLE: Unidad básica para la hospitalización de pacientes. Se asigna al paciente al momento de su admisión. Implica la utilización de recursos de personal, equipo y materiales. Excluye cunas para recién nacidos sanos.
- 8.4 DIAGNOSTICO: Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.
- 8.5 EGRESO: Es la salida de un paciente hospitalizado. Implica la conclusión del periodo de hospitalización, así como la desocupación de una cama censable. Constituye la conclusión de un periodo de atención al paciente hospitalizado, ya sea que regrese a su hogar por curación o mejoría, por solicitud voluntaria o que haya fallecido.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	5 de septiembre de 2007	No aplica

## 10.0 Anexos (formatos e instructivos).

- 10.1 Formato DM-F-13 "incidencia laboral"

DM-F-13



**HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO  
DIRECCION ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**



**INCIDENCIA LABORAL  
ENERO A DICIEMBRE DE     (1)    .**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ .R.F.C.: \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ .  
 CODIGO FUNCIONAL: \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ .PUESTO: \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ .  
 FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ .TURNO: \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ .

(8)	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
DIAS DEL MES	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
DESCANSOS SEM. Y/OBLIG.	11	9	8	10	11	8	9	9	9	10	9	8	111
VACACIONES													
DIAS LABORABLES	20	19	23	20	20	22	22	22	21	21	21	23	254
BECAS/HASTA 90 DIAS													
LIC.C./GOCE													
LIC. S./GOCE													
ECONOMICOS													
GUARDIAS													
PASES DE SALIDA													
JUSTIFICACION POR OMISION													
OMISION DE ENTRADA													
OMISION DE SALIDA													
INCAPACIDAD MEDICA													
FALTAS													
RETARDO MENOR													
REATRDO MAYOR													
TOTAL													



OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 PORCENTAJE DE ASISTENCIAS: \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_

@Alfredo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-07</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		Rev. 1
	<b>7.- Procedimiento para los estímulos a la eficiencia y calidad del personal médico</b>		<b>Página 68 de 73</b>

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE INCIDENCIA LABORAL (DM-F-13)

1. Anotar el año que sé esta calificando la incidencia laboral.
2. Anotar el nombre del empleado que esta siendo calificada.
3. Anotar el registro federal de causantes del empleado.
4. Anotar el código funcional que tiene el empleado en el hospital.
5. Registrara el nombre del puesto.
6. Anotar la fecha (día, mes y año) de ingreso del empleado.
7. Anotar el turno del empleado (matutino, vespertino, nocturno, mixto o especial).
8. Anotar las incidencias laborales del empleado por mes.
9. Anotar las observaciones que se consideren necesarias.
10. Anotar el porcentaje de asistencias.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-08</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>8.- Procedimiento para la formación de recursos humanos para la salud</b>		<b>Hoja: 69 de 73</b>

**8.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-08</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>8.- Procedimiento para la formación de recursos humanos para la salud</b>		<b>Hoja: 70 de 73</b>

## 1.0 Propósito



- 1.1 Elaborar, coordinar, supervisar y evaluar los programas de las actividades de enseñanza que se realizan en el Hospital Juárez de México, tanto para el personal médico que labora en la institución como para alumnos de pre y postgrado, que acuden con el fin de prepararse y actualizarse en las diferentes disciplinas relacionadas con la salud.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas médicas



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección Médica será la responsable de la programación de todas las actividades de docencia que se lleven a cabo en las áreas médica y paramédica.
- 3.2 La Dirección Médica será la responsable de promover con las Divisiones Médicas y de Servicio médico la implementación de programas de actividades referentes a la educación médica continua.
- 3.3 La Dirección Médica será la responsable de participar en el desarrollo y aplicación de métodos de evaluación y supervisión en todas las áreas que integran la Dirección de Investigación y Enseñanza.
- 3.4 La Dirección Médica será la responsable de mantener constante comunicación con la Dirección General de Enseñanza en Salud, Escuelas de Instituciones de Educación Superior y Media Superior, Instituciones de Salud para el establecimiento de convenios de colaboración académica.

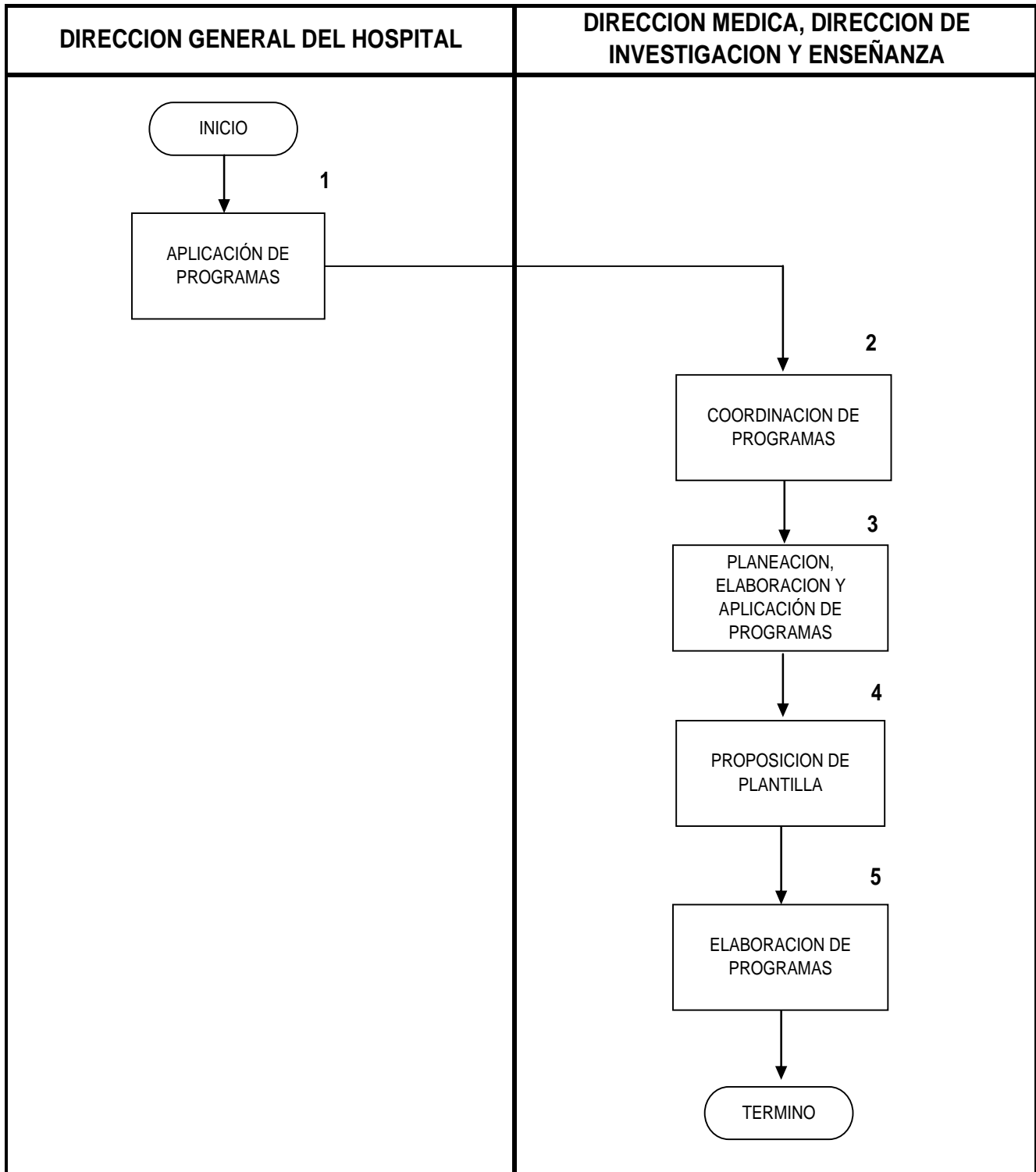
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-08</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>8.- Procedimiento para la formación de recursos humanos para la salud</b>		<b>Hoja: 71 de 73</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Aplicación de programas	1.1 Instruye a la Dirección Médica a que aplique los programas para la formación de recursos humanos para la salud.	Dirección General del Hospital
2.0 Coordinación de programas	2.1 Coordinan la elaboración y aplicación de los programas de las actividades de docencia que se llevan a cabo en las áreas médica y paramédica del hospital.	Dirección Médica, Dirección de Investigación y Enseñanza
3.0 Planeación, elaboración y aplicación de programas	3.1 Colabora con las Divisiones Médicas y/o Servicio en la planeación, elaboración y aplicación de los programas de capacitación y enseñanza.	Dirección Médica, Dirección de Investigación y Enseñanza
4.0 Proposición de plantilla	4.1 Selecciona al personal docente, integrante de las diferentes asignaturas; y propone las plantillas de profesores para aprobación de la Dirección General del Hospital.	Dirección Médica, Dirección de Investigación y Enseñanza
5.0 Elaboración de programas	5.1 Elabora conjuntamente con los profesores titulares, Divisiones Médicas y/o Servicio respectivos, los programas de los cursos de Especialización que se imparten en el hospital.	Dirección Médica, Dirección de Investigación y Enseñanza
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HJM-DMD-MP-08
	DIRECCION MÉDICA		Rev. 1
	8.- Procedimiento para la formación de recursos humanos para la salud		Hoja: 72 de 73

## 5.0 Diagrama de Flujo





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>HJM-DMD-MP-08</b>
	<b>DIRECCION MÉDICA</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>8.- Procedimiento para la formación de recursos humanos para la salud</b>		<b>Hoja: 73 de 73</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley General de Salud. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. Reglamento de Insumos para la Salud Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Manual de Organización Especifico del Hospital Juárez de México (junio de 2004) Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 20 de julio de 2004	No Aplica

## 7.0 Registros

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

## 8.0 Glosario

- 8.1 ADMISIÓN: Inicio del periodo de hospitalización del paciente.
- 8.2 ALTA ESPECIALIDAD: Conjunto de variadas y versátiles especialidades con las que cuenta esta unidad hospitalaria para efecto de brindar la atención médica.
- 8.3 CAMA CENSABLE: Unidad básica para la hospitalización de pacientes. Se asigna al paciente al momento de su admisión. Implica la utilización de recursos de personal, equipo y materiales. Excluye cunas para recién nacidos sanos.
- 8.4 DIAGNOSTICO: Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.
- 8.5 EGRESO: Es la salida de un paciente hospitalizado. Implica la conclusión del periodo de hospitalización, así como la desocupación de una cama censable. Constituye la conclusión de un periodo de atención al paciente hospitalizado, ya sea que regrese a su hogar por curación o mejoría, por solicitud voluntaria o que haya fallecido.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	5 de septiembre de 2007	No aplica

## 10.0 Anexos (formatos e instructivos): No Aplica