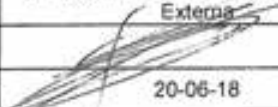
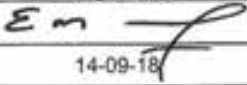
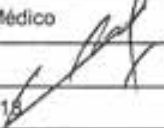


	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA		INPer-DM-SSAD-DCE-MP Rev. 8 Hoja: 1 de 9
---	----------------------------------	---	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA

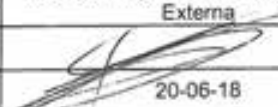
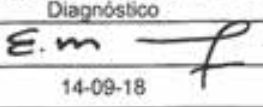
SEPTIEMBRE 2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA		INPer-DM-SSAD-DCE-MP Rev. 8 Hoja: 2 de 9
---	----------------------------------	---	--

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS:	6
1.- Control de citas de valoración programadas por internet	
2.- Selección de pacientes	
3.- Consulta de primera vez	
4.- Consulta subsecuente	
5.- Rotación del personal administrativo adscrito al Departamento de Consulta Externa	
6.- Supervisión de los servicios otorgados en la consulta externa	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romella Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA		INPer-DM-SSAD-DCE-MP Rev. 8 Hoja: 3 de 9
---	---	---	---

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Consulta Externa depende de la Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico, adscrita a la Dirección Médica, tiene como objetivo fundamental proporcionar atención médica integral a las pacientes con problemas de salud relacionados con la Obstetricia, Ginecología y la Reproducción Humana que se presentan frecuentemente en el tercer nivel de atención; así como el manejo de los casos con estricta ética profesional y confidencialidad.

A partir del 01 de Julio de 2014, modifica su denominación como Departamento de Consulta Externa, dejando de integrar a su línea de mando al Servicio de Urgencias, lo anterior con base en el oficio 2014.1000.000763, girado por el Director General del INPer.

Para la atención de las funciones encomendadas se ubican los siguientes espacios:

Se encuentra localizado en el piso principal del Edificio A, y para cumplir con los objetivos planteados, se cuenta con un área física de 24 consultorios en los que se otorgan consultas de Obstetricia, Ginecología, Anestesiología, Diagnóstico Prenatal, Dietética, Endocrinología, Genética, Hematología, Infectología, Medicina Interna, Neurología, Oncología, Psicología, Reumatología y 6 consultorios para Trabajo Social, las instalaciones para otorgar las consultas de Estomatología y Oftalmología, se encuentran localizadas en el anexo A del edificio A.

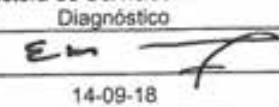
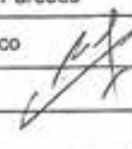
El Departamento de Consulta Externa, realiza entre otras las siguientes funciones:

Prevenir, detectar y tratar en forma oportuna, adecuada y multidisciplinaria, las complicaciones médicas y obstétricas de la gestación, las complicaciones relacionadas con la reproducción humana, los padecimientos benignos y algunos malignos del aparato genital femenino y de la glándula mamaria y las complicaciones relacionadas con el síndrome climatérico, así como la atención de la paciente adolescente, en las instalaciones para otorgar consultas de Climaterio y Adolescentes, localizadas en el anexo A del edificio A.

Brindar los beneficios de la planificación familiar a quien así lo solicite con especial énfasis a la pareja con alto riesgo perinatal, controlar la entrega y recepción del material de consumo y equipo médico para la atención de las consultas, evaluar y atender al personal que labora en áreas de alto riesgo y de nuevo ingreso por medio de la aplicación de un examen médico y colaborar en la enseñanza formativa y continua, con base en los programas educación en ciencias de la salud y educación profesional, así como apoyar los protocolos de investigación aprobados por la Dirección General y de Investigación.

El presente Manual de Procedimientos constituye un instrumento indispensable, ya que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Consulta Externa, así como la interacción que presenta con las demás áreas del INPer.

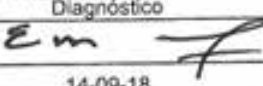
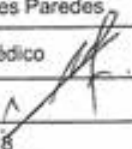
La correcta operación del contenido de este Manual de Procedimientos, deberá ser supervisada por el (la) titular del área, quien adicionalmente será responsable de su resguardo, difusión, implantación y actualización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA		INPer-DM-SSAD-DCE-MP Rev. 8 Hoja: 4 de 9
---	----------------------------------	---	--

I. - OBJETIVO DEL MANUAL

Describir los procedimientos de carácter administrativo que se llevan a cabo en el Departamento de Consulta Externa mediante los cuales se realiza la selección de pacientes que requieren de la atención que brinda el Instituto y la mecánica que se requiere para la consulta de primera vez, y subsecuente en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

II.- MARCO JURÍDICO

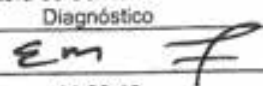
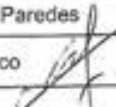
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 Ley General de Salud.
 Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
 Ley Federal de las Entidades Paraestatales y Reglamento.
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento.
 Ley Federal sobre Metrología y Normalización y Reglamento.
 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Ley General de Protección de Datos personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
 Ley Federal del Trabajo.
 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
 Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
 Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
 Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y Reglamento.
 Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
 Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal.
 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología.

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud, en materia de Control Sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres 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 protección social en Salud.
 Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA		INPer-DM-SSAD-DCE-MP Rev. 8 Hoja: 6 de 9
---	---	---	---

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

Reglamento de Insumos para la Salud.

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

Reglamento Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.

ACUERDOS

Acuerdo por el que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del Sector Salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas públicas en materia de salud.

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud solo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

Acuerdo por el que se establecen disposiciones generales obligatorias para la prevención, atención y control del VIH/SIDA, en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

Acuerdo por el que se establece la aplicación obligatoria en las instituciones públicas y privadas del Sistema Nacional de Salud, de los componentes sustantivos y estratégicos del Programa de Acción Arranque Parejo en la Vida y de la vigilancia epidemiológica activa de las defunciones maternas.

Acuerdo por el que se determinan los lineamientos a los que estará sujeta la venta y dispensación de antibióticos.

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

NORMAS

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del Cáncer Cérvico Uterino.

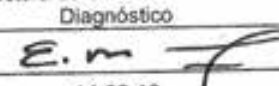
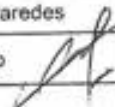
Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, Para la organización y funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-1998, que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable, requisitos a que deben sujetarse los terceros autorizados que realicen las pruebas.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006 modificada, para la prevención y control de enfermedades bucales.

Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA		INPer-DM-SSAD- DCE-MP Rev. 8 Hoja: 7 de 9
---	---	---	--

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2002, prevención y control de enfermedades en la peri menopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar la atención médica.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.

Norma Oficial Mexicana NOM-205-SSA1-2002, para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.

Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002, regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.

Norma Oficial Mexicana NOM-208-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud, para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004, Regulación de los servicios de salud. Atención prehospitalaria de las urgencias médicas.

Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.

Norma Oficial Mexicana NOM-055-SEMARNAT-2003, que establece los requisitos que deben reunir los sitios que se destinarán para un confinamiento controlado de residuos peligrosos, previamente estabilizados.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA2-1994, Prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004, Regulación de los servicios de salud. Atención prehospitalaria de las urgencias médicas.

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud.

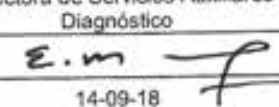
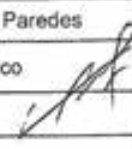
Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

Norma Oficial Mexicana NOM-208-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

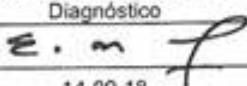
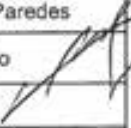
Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2010, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector.

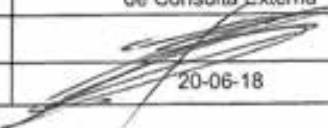
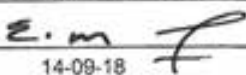
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

III.- PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-18	14-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-01
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	1.- Control de Citas de Valoración Programadas por Internet		Hoja: 1 de 7

1.- Control de Citas de Valoración Programadas por Internet

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-01
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	1.- Control de Citas de Valoración Programadas por Internet		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Vigilar el número de citas de valoración otorgadas a través de la página web institucional, con la finalidad de controlar las consultas proporcionadas a las pacientes que solicitan atención médica en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes por primera vez.

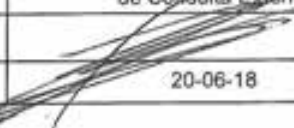
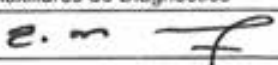
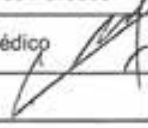
2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y al Departamento de Consulta Externa.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las usuarias de los servicios del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, verificar que el Departamento de Consulta Externa cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Manejar con estricto resguardo el nombre de usuario y contraseña de acceso al Sistema de Solicitud de Citas de Valoración otorgada por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como los datos personales de las pacientes que generan la cita médica por internet, los cuales serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, para lo cual se encuentra publicado en dicho sistema el Aviso de Privacidad Integral de primera vez (cita de valoración) 2440-33.
- Informar a las usuarias que solicitan atención médica en la Institución, que solo se aceptarán a aquellas pacientes embarazadas y mujeres con problemas ginecológicos cuyos padecimientos requieran de atención de tercer nivel, sin seguridad social y con base en los criterios de aceptación vigentes en el INPer.
- Expedir los listados que relaciona el Sistema de Solicitud de Citas de Valoración con la especialidad médica otorgada por el Instituto y proporcionárselos al personal del módulo de control de citas para coordinar la atención de las pacientes de primera vez.
- Manejar una comunicación efectiva con el Departamento de Tecnologías de la Información con la finalidad de optimizar el Sistema de Solicitud de Citas de Valoración.
- Solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información las estrategias necesarias para tratar de cubrir el total de la capacidad de la Consulta Externa.
- Distribuir de manera eficiente el número de solicitantes en los consultorios de atención médica, de acuerdo a la especialidad requerida.
- Observar el buen manejo de la atención del personal del módulo de citas de la Consulta Externa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA		INPer-DM-SSAD-DCE-MP Rev. 8 Hoja: 8 de 9
---	---	---	---

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

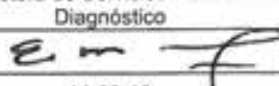
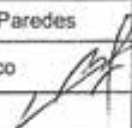
Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.

Norma NMX-R-025-SCFI-2009, Para igualdad Laboral entre mujeres y hombres.

DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

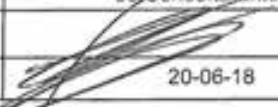
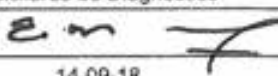
Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, registradas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje expediente R.S 13/83 15 de junio de 2018 y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio No. 307-A-1622 de fecha 12 de junio de 2018.

Nota: Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SSAD-DCE-MP-01
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	1.- Control de Citas de Valoración Programadas por Internet		Hoja: 3 de 7

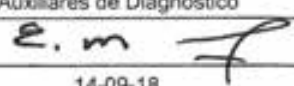
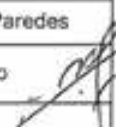
- Solicitar el informe estadístico de pacientes que no cubren los criterios de aceptación en la Institución por considerar que su embarazo no amerita atención de tercer nivel, así como verificar la entrega de trípticos informativos con alternativas de otras instituciones médicas, a las cuales podría acudir la paciente para su atención.
- Capturar en la plataforma electrónica correspondiente el total de insumos y procedimientos derivados de la atención proporcionada a las/os pacientes, así como plasmar las firmas de captura y autorización del personal de la salud que lo realiza y del que autoriza. Dicho documento deberá contar con el nombre y número de cédula profesional respectiva.
- Resguardar el personal médico usuario y/o rotante en el Departamento de Consulta Externa las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas médicas electrónicas para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así mismo deberá notificar al momento de cambio o servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad Laboral y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SSAD-DCE-MP-01
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	1.- Control de Citas de Valoración Programadas por Internet		Hoja: 4 de 7

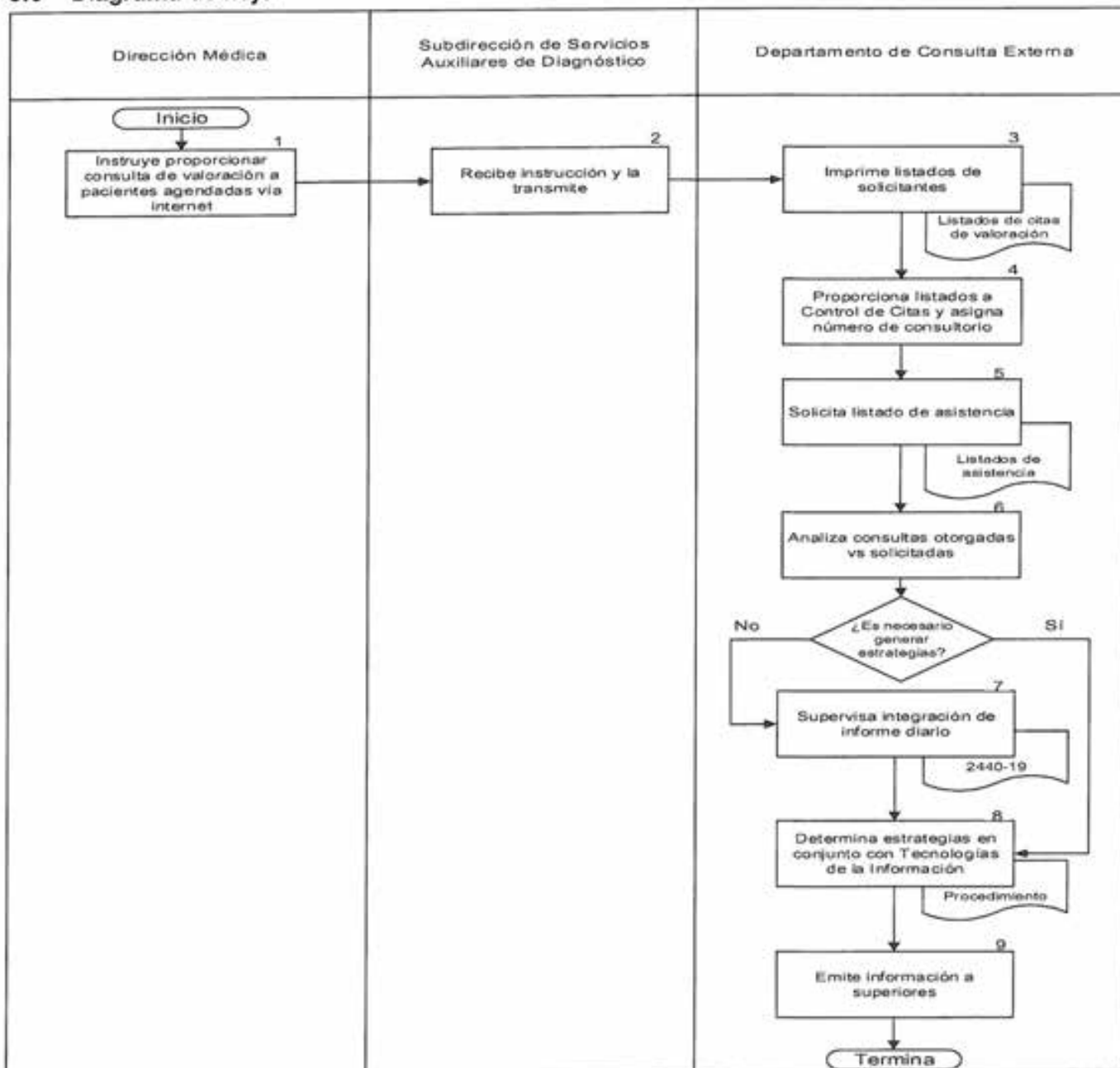
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	Nº Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección Médica	1	Instruye a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico proporcione consulta de valoración a las solicitantes programadas a través del Sistema de Solicitud de Citas de Valoración.	
Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	2	Recibe indicación y solicita al Departamento de Consulta Externa coordine la atención de las usuarias que requieren cita de valoración médica en el INPer, a través del Sistema de Solicitud de Citas de Valoración.	
Departamento de Consulta Externa	3	Recibe instrucción e imprime los listados de las solicitantes de los servicios médicos del INPer, asignadas mediante el Sistema de Solicitud de Citas de Valoración.	• Listados de citas de valoración
	4	Proporciona al personal del módulo de control de citas los listados de las solicitantes y asigna número de consultorio para la atención.	
	5	Solicita a la encargada del módulo de control de citas el listado de la asistencia de las solicitantes.	• Listados de asistencia
	6	Analiza el número de consultas otorgadas contra el número de solicitantes recibidas, para verificar que se esté cubriendo el total de la capacidad de la consulta de primera vez. ¿Es necesario generar estrategias para cubrir el total de la consulta?	
	7	No: supervisa la correcta integración del informe diario de valoración. Termina Procedimiento.	• 2440-19
	8	Si: determina la estrategia en conjunto con el Departamento de Tecnologías de la Información, a fin de mejorar el procedimiento del Sistema de Solicitud de Citas de Valoración.	• Procedimiento para la mejora
Departamento de Consulta Externa	9	Emite la información correspondiente para la toma de decisiones a nivel Subdirección y Dirección, sobre las estrategias para la mejora de la atención de los servicios médicos otorgados por el Instituto.	
Termina Procedimiento			

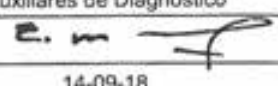
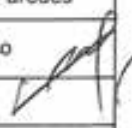
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-01
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	1.- Control de Citas de Valoración Programadas por Internet		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-01
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	1.- Control de Citas de Valoración Programadas por Internet		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

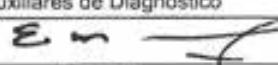
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Listados de citas de valoración	1 mes	Departamento de Consulta Externa	Documentación de comprobación inmediata
7.2 Listados de asistencia	1 mes	Departamento de Consulta Externa	Documentación de comprobación inmediata
7.3 Informe	1 mes	Departamento de Consulta Externa	2440-19
7.4 Procedimiento para la mejora	1 mes	Departamento de Consulta Externa	Documentación de comprobación inmediata

8.0 Glosario

- 8.1 **Sistema:** conjunto de funciones y procedimientos encaminados a la captación, desarrollo, recuperación, almacenamiento, etc., de información en el seno de una organización.
- 8.2 **Valoración médica:** examen completo que realiza el médico a la paciente, el cual consta de una entrevista para conocer su historia médica, así como de una exploración física que tiene como objetivo identificar el riesgo perinatal en las gestantes o problemas ginecológicos en mujeres cuyos padecimientos requieran de atención de tercer nivel con base en los criterios de aceptación vigentes en el INPer.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD- DCE-MP-01
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	1.- Control de Citas de Valoración Programadas por Internet		Hoja: 7 de 7

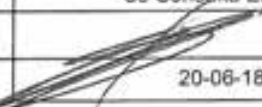
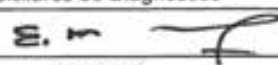
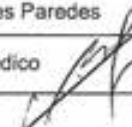
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	17-09-18	Actualización por cambio de autoridad y ajuste a la plantilla acorde a la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como integración del catálogo de disposición documental.

10.0 Anexos

10.1 Informe diario de valoración

(2440-19)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romella Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

Angélica Ibañez Vía



INFORME DIARIO DE VALORACIÓN

MEDICINA:

FECHA: 11/11/2015

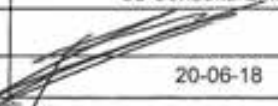
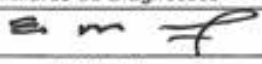
Summary

NORTHAMPTONSHIRE COUNTY COUNCIL

NÚMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA PACIENTE	TIPO DE PACIENTE		OROS- TETRI CIA		ANTECEDENTES PERSONALES										ANTECEDENTES OBSTÉTRICOS										EMBARAZO ACTUAL										GINECOLOGÍA										FECHA: día / mes / año										DESCRIPCIÓN COMPLEMENTARIA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
		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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54		55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-02
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	2.- Selección de Pacientes		Hoja: 1 de 11

2.- Selección de Pacientes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
20-06-18	20-06-18	14-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-02
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	2.- Selección de Pacientes		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

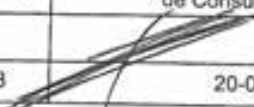
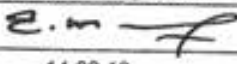
- 1.1 Identificar el riesgo perinatal en las gestantes que solicitan atención médica en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), así como a las mujeres con problemas ginecológicos que requieran por su padecimiento atención de tercer nivel; dicha selección se realizará con base en los requisitos vigentes para ingresar al Instituto y preferentemente sin seguridad social.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y al Departamento de Consulta Externa.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las usuarias de los servicios del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, verificar que el Departamento de Consulta Externa cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Otorgar consulta de valoración a las usuarias que solicitan a través del Sistema de Solicitud de Citas de Valoración atención médica en el Instituto y presenten documentos de carácter médico que corroboren la patología referida; así mismo, dicho procedimiento se llevará a cabo mediante el formato "Hoja de valoración consulta de 1ª vez" (2440-01).
 - Seleccionar a las pacientes obstétricas con base en el riesgo perinatal y a las ginecológicas de acuerdo a las Normas Institucionales vigentes; preferentemente, sin ser derechohabientes de alguna institución de salud (IMSS, ISSSTE, SEDENA, ISSEMyM, Marina, Pemex, etc.).
 - Identificar a las pacientes obstétricas con bajo riesgo perinatal que son tributarias de atención médica en otros niveles del sector salud con base en lo establecido en las normas oficiales: NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico y NOM-024-SSA3-2012 sobre sistemas de información de registro electrónico para la salud; lo anterior, con la finalidad de canalizarlas a otras unidades hospitalarias para su atención de acuerdo a las necesidades médicas requeridas y se proporcionará el tríptico "Sugerencia de Hospitales" (2000-03).
 - Aceptar a las mujeres con embarazo de alto riesgo (sin seguridad social), así como con problemas ginecológicos que requieran de atención médica de tercer nivel; lo anterior, de acuerdo a los criterios de aceptación vigentes en el INPer.
 - Capturar en el Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn) los datos de las pacientes que han sido aceptadas en consulta de valoración y posteriormente, canalizarlas al Módulo de Control de Citas para su enlace con el Departamento de Trabajo Social, en donde continuarán su trámite de apertura de expediente a través del estudio socioeconómico, para el cual deben presentar lo siguiente:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
20-06-18	20-06-18	14-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-02
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	2.- Selección de Pacientes		Hoja: 3 de 11

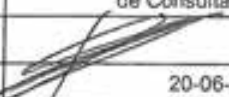
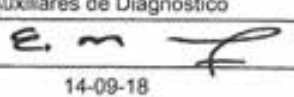
- ✓ Requisitos para apertura de expediente (2440-04)
- ✓ Constancia de afiliación al IMSS: formato Institucional 2440-05 o descargada de la liga <https://serviciosdigitales.imss.gob.mx>
- ✓ Constancia de afiliación al ISSSTE: formato Institucional 2440-06 o descargada de la liga <https://oficinavirtual.issste.gob.mx>
- Canalizar a través del Módulo de Control de Citas, a la paciente una vez que ha concluido su trámite (estudio socioeconómico) en el Departamento de Trabajo Social con el/la médico/a adscrito/a de la especialidad que corresponda de acuerdo a la patología que presenta.
- Vigilar que la apertura de expediente se lleve a cabo mediante la valoración médica y en estricto apego a los criterios de aceptación vigentes en el INPer, mismos que a continuación se mencionan:
 - ✓ No ser derechohabiente de alguna institución de salud (IMSS, ISSSTE, SEDENA, ISSEMyM, Marina, Pemex, etc.).
 - ✓ Presentar historia clínica elaborada por especialista en ginecología y obstetricia
 - ✓ Presentar citología cervical reciente (no más de 12 meses)
 - ✓ Presentar los documentos de carácter médico que corroboren la patología por la que solicitan la atención
 - ✓ Ser aceptada en la valoración médica

Pacientes embarazadas que presenten uno o más de los siguientes antecedentes:

- ✓ Embarazo no mayor de 6 meses
- ✓ Pacientes menores de 16 años o mayores de 35 años (en estas últimas el embarazo no debe ser mayor de 6 meses)
- ✓ Presentar ultrasonido obstétrico

Pacientes embarazadas que presenten alguna de las siguientes complicaciones:

- ✓ Epilepsia
- ✓ Diabetes Mellitus, valorada previamente por endocrinólogo/a o médico/a especialista
- ✓ Enfermedades de la Glándula Tiroides, valorada previamente por el/la médico/a especialista
- ✓ Enfermedad Autoinmune, valorada previamente por reumatólogo/a o médico/a especialista
- ✓ Enfermedades del Pulmón, valorada previamente por neumólogo/a o médico/a especialista
- ✓ Enfermedades del Corazón, valorada previamente por cardiólogo/a o médico/a especialista
- ✓ Enfermedades del Riñón, valorada previamente por nefrólogo/a o médico/a especialista
- ✓ Enfermedades por Virus (deben presentar anticuerpos IgM positivos)
- ✓ VIH positivas o SIDA
- ✓ Farmacodependencia o drogadicción, previa valoración del/a médico/a de psiquiatría clínica
- ✓ Rh negativo con isoimmunización (prueba de coombs indirecta positiva)
- ✓ Presión arterial alta, valorada previamente por el/la médico/a internista o especialista
- ✓ Tres o más abortos consecutivos de manera espontánea, documentados con resumen clínico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
20-06-18	20-06-18	14-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-02
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	2.- Selección de Pacientes		Hoja: 4 de 11

- ✓ Dos o más nacimientos prematuros documentados con resumen clínico
- ✓ Dos o más hijos/as que nacieron con malformaciones congénitas documentados con resumen clínico
- ✓ Dos o más cesáreas
- ✓ Embarazo múltiple de alto orden fetal (tres fetos o más) que hayan sido originados en el INPer
- ✓ Inserción anormal de la placenta valorada por ultrasonido luego de la semana 28
- ✓ Tumores del aparato genital documentados con ultrasonido y resumen clínico
- ✓ Embarazos con fetos afectados por malformaciones congénitas graves, sólo en los casos que puedan ser tratados con los recursos del INPer como: gastrosquisis, onfalocele, atresia de esófago, atresias intestinales, malformación ano rectal, enfermedad adenomatoidea quística, secuestro pulmonar, enfisema lobar, hernia diafragmática.

Pacientes no embarazadas con pérdida recurrente o repetida de embarazo menor de 20 semanas:

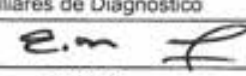
- ✓ Edad menor de 34 años
- ✓ Tres o más abortos espontáneos documentados con la pareja actual con resumen clínico
- ✓ Dos o más nacimientos prematuros
- ✓ Dos o más recién nacidos con malformaciones congénitas
- ✓ Malformaciones congénitas del aparato genital
- ✓ Historia clínica, citología cervicovaginal reciente, no más de 12 meses

Pacientes con uno o más de los siguientes padecimientos ginecológicos, se requerirá de historia clínica, citología cervicovaginal reciente y estudios de gabinete (ultrasonografía o rayos x) que apoyen el diagnóstico:

- ✓ Falta de menstruación por más de tres meses (sin embarazo)
- ✓ Enfermedades de transmisión sexual
- ✓ Lesiones anatómicas vulvo-vaginales
- ✓ Malformaciones congénitas del aparato genital
- ✓ Pérdida involuntaria de orina o de materia fecal
- ✓ Vejiga urinaria y/o "matriz" caídas
- ✓ Tumores benignos del aparato genital
- ✓ Tumores benignos de la glándula mamaria
- ✓ Algunos tumores malignos del aparato genital y glándula mamaria (con base en la valoración médica)

Pacientes con infertilidad (los casos de azoospermia, no podrán ser atendidos en el INPer.)

- ✓ Edad de la mujer menor de 35 años y del esposo o compañero menor de 55 años
- ✓ Vida sexual durante 2 años o más sin anticoncepción
- ✓ Espermatobioscopia reciente (no más de 6 meses) de la pareja
- ✓ Estudio previo de infertilidad, presentar historia clínica y citología cervicovaginal reciente no más de 6 meses

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
20-06-18	20-06-18	14-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-02
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	2.- Selección de Pacientes		Hoja: 5 de 11

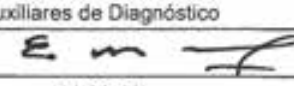
Pacientes en etapa de climaterio o menopausia:

- ✓ Presentar historia clínica elaborada por especialista en ginecología y obstetricia
- ✓ Presentar citología cervical reciente (no más de 6 meses)
- ✓ Edad entre 45 y 55 años con síntomas propios del climaterio
- ✓ Osteoporosis (presentar densitometría)
- ✓ Pacientes menores de 45 años con falla ovárica o amenorrea (falta de menstruación) con duración mínima de un año.

Programas Institucionales (planificación familiar / medicina de la adolescente):

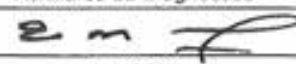
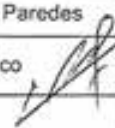
- ✓ Parejas que soliciten control quirúrgico de la fertilidad
 - ✓ Adolescentes que requieran orientación sexual o de anticoncepción
- Recibir solicitudes de valoración enviadas por la Dirección Médica; valorar a la paciente referida y en caso de ser aceptada, observar que su proceso de apertura de expediente se sujete a los procedimientos administrativos y médicos vigentes.
 - Resguardar el personal médico usuario y/o rotante en el Departamento de Consulta Externa las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas médicas electrónicas para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así mismo deberá notificar al momento de cambio o servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
 - Capturar oportuna y adecuadamente todos los diagnósticos por los que se brindó atención a pacientes en el INPer en la plataforma electrónica del expediente clínico electrónico, con apego a la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas relacionados con la Salud (CIE-10 o la que se encuentre vigente en el país).
 - Capturar oportuna y adecuadamente todos los procedimientos realizados a pacientes atendidos en el INPer, en la plataforma electrónica del expediente clínico electrónico con apego a la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas relacionados con la Salud (CIE-9MC o la que se encuentre vigente en el país).
 - Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad Laboral y No discriminación.
 - Manejar con estricto resguardo los datos personales de las pacientes, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

3.2 Será responsabilidad de las/os usuarias/os de los servicios médicos del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
20-06-18	20-06-18	14-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-02
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	2.- Selección de Pacientes		Hoja: 6 de 11

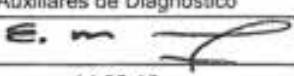
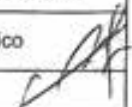
- Solicitar cita de valoración a través de la página de internet Institucional, asistir en la fecha y hora determinada con los documentos solicitados.
- Presentarse en el Módulo de Control de Citas del Departamento de Consulta Externa para solicitar la programación de sus citas subsecuentes y a los servicios correspondientes para la programación de sus estudios de laboratorio y gabinete.
- Registrar su asistencia en el Módulo de Control de Citas del Departamento de Consulta Externa.
- Pagar el importe de la(s) consulta(s) antes de entrar a la(s) misma(s) y mostrar el recibo de pago a la enfermera/o y/o al médico/a especialista que la efectúe.
- Asistir a las consultas programadas en el INPer, con la finalidad de no acumular más de 3 faltas consecutivas o 5 sumadas durante el año, ya que esto podría comprometer la atención otorgada por el Instituto y causar baja.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
20-06-18	20-06-18	14-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-02
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	2.- Selección de Pacientes		Hoja: 7 de 11

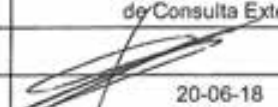
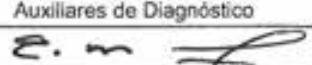
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	N° Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección Médica	1	Instruye a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico seleccione a las pacientes que solicitan atención médica en el INPer bajo los criterios de aceptación vigentes en el Instituto.	
Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	2	Recibe indicación y solicita al Departamento de Consulta Externa seleccione a las pacientes con problemas de salud relacionados con la obstetricia, ginecología y de reproducción humana, con la finalidad de proporcionarles atención médica integral en el INPer.	
Departamento de Consulta Externa	3	Recibe a las solicitantes de los servicios médicos asignadas mediante el Sistema de Solicitud de Citas de Valoración en la hora y fecha programada e indica el número de consultorio al que debe pasar para la consulta de valoración.	
	4	Recibe el/la médico/a residente a la paciente, valora y determina su ingreso a los servicios médicos del Instituto ¿Procede?	
	5	No: informa a la paciente el motivo por el cual no es candidata a ser paciente del Instituto y orienta sobre otras instituciones donde puede recibir atención médica. Termina Procedimiento	
	6	Si: captura y/o registra en el expediente clínico electrónico los datos de la paciente aceptada e indica que pase al Módulo de Control de Citas.	• 2440-01
	7	Indica a la paciente el personal del Módulo de Control de Citas pasar con la Trabajadora Social para la realización de su estudio socioeconómico.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
20-06-18	20-06-18	14-09-18	17-09-18

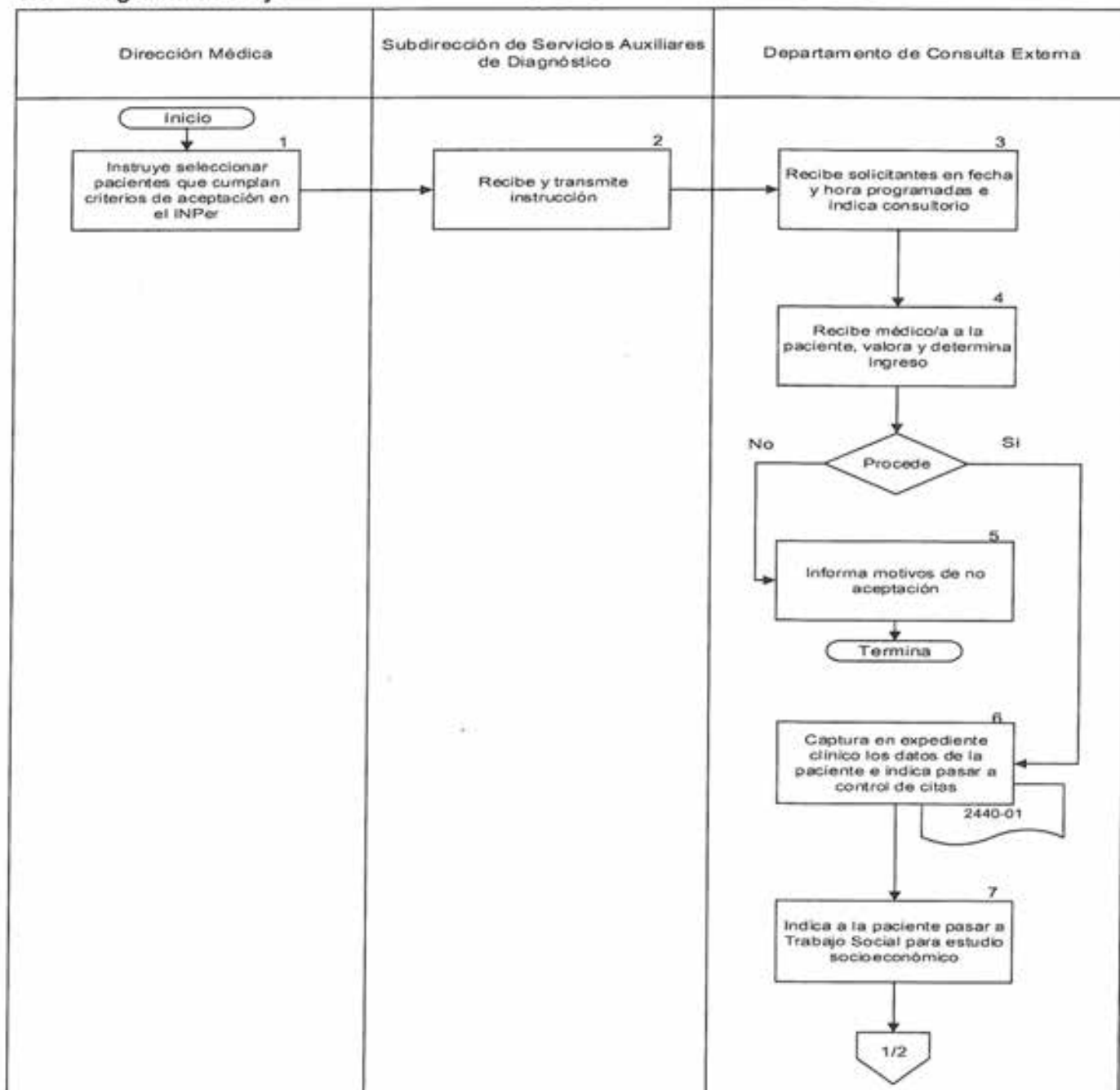
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-02
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	2.- Selección de Pacientes		Hoja: 8 de 11

Responsable	Nº Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Trabajo Social	8	Realiza estudio socioeconómico a la paciente y le requiere los documentos previamente solicitados a través del portal electrónico de la Cita por Internet: ✓ Constancia de afiliación al IMSS ✓ Constancia de afiliación al ISSSTE ✓ Documentos de identificación ✓ Comprobante de ingresos, entre otros.	• 9104-18/SIGIn
	9	Indica a la paciente pasar al Módulo de Control de Citas para asignarle (el mismo día) el/la médico/a adscrito/a que le dará continuidad a su atención.	
Departamento de Consulta Externa	10	Programa el personal del Módulo de Control de Citas en la agenda de los/as médicos/as adscritos/as a las pacientes con base en la especialidad que corresponda, indican el consultorio para presentarse y solicita pasar a caja para realizar el pago de la consulta de 1ª vez. Termina Procedimiento	

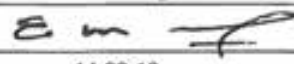
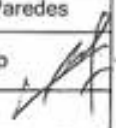
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
20-06-18	20-06-18	14-09-18	17-09-18

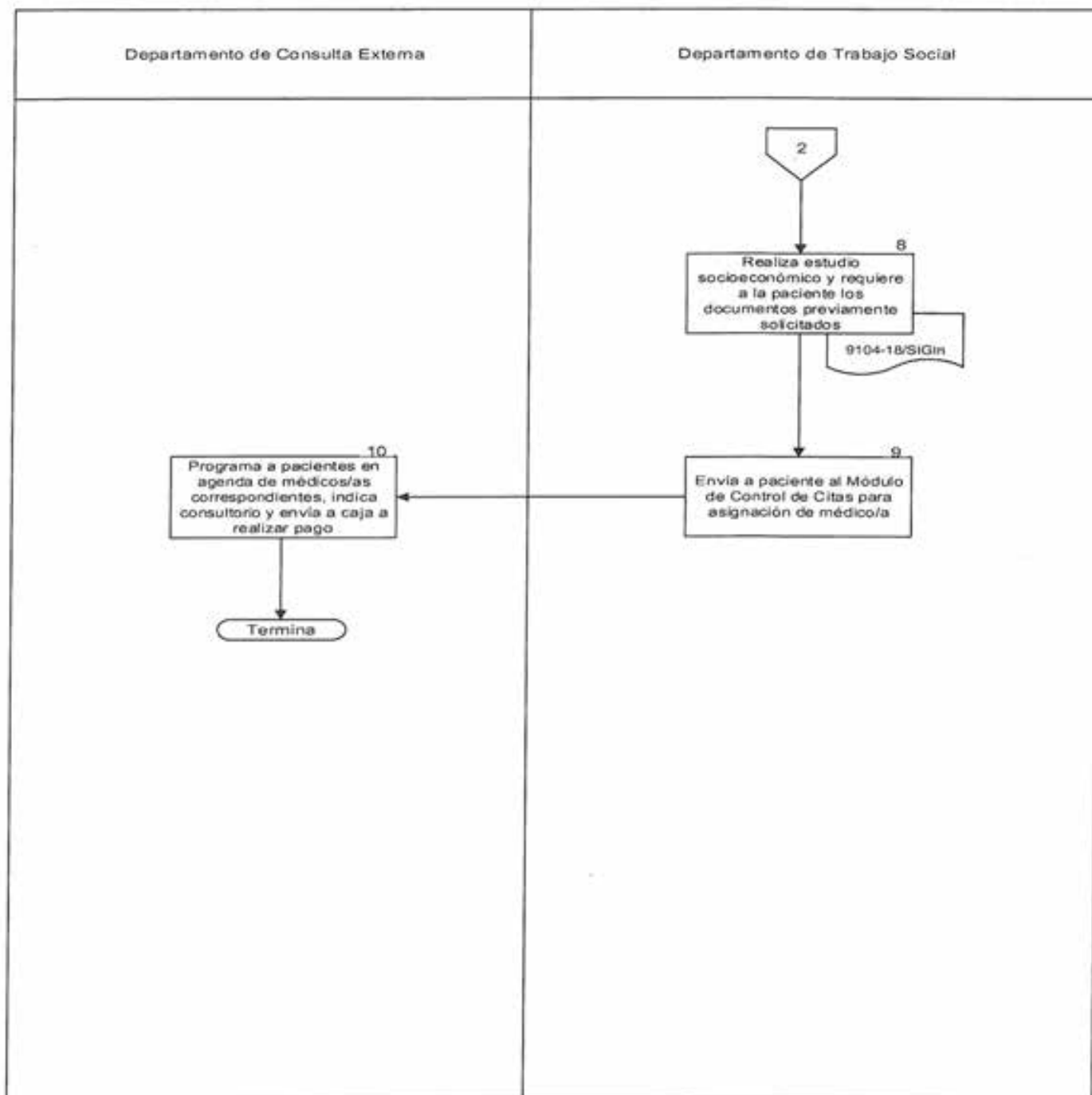
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-02
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	2.- Selección de Pacientes		Hoja: 9 de 11

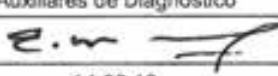
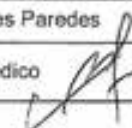
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
20-06-18	20-06-18	14-09-18	17-09-18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
20-06-18	20-06-18	14-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-02
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	2.- Selección de Pacientes		Hoja: 11 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 2013 09/2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Hoja de valoración consulta de 1ª vez	6 Años	Departamento de Consulta Externa/ Servicio de Archivo Clínico	4S.5 / 2440-01
7.2 Estudio socioeconómico	6 Años	Departamento de Consulta Externa/ Servicio de Archivo Clínico	4S.5 / 9104-18 / SIGIn

8.0 Glosario

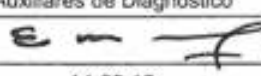
- 8.1 **Valoración médica:** procedimiento que tiene como objetivo identificar el riesgo perinatal en las gestantes, preferentemente sin seguridad social, que solicitan atención médica en la Institución, aceptar a las embarazadas y a las mujeres con problemas ginecológicos cuyos padecimientos requieran de atención de tercer nivel, con base en los criterios de aceptación vigentes en el INPer.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	17-09-18	Actualización por cambio de autoridad y ajuste a la plantilla acorde a la Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como integración del catálogo de disposición documental.

10.0 Anexos

- 10.1 Hoja de valoración consulta de 1ª vez (2440-01)
10.2 Estudio socioeconómico (9104-18/SIGIn)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
	20-06-18	14-09-18	17-09-18



SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO
DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA



HOJA DE VALORACIÓN CONSULTA DE 1ª VEZ

Ciudad de México, a _____ de _____ (1) de 20 _____

**PERSONAL DE CONTROL DE CITAS
CONSULTA DE PRIMERA VEZ
PRESENTE**

LA C. _____ (2) CON FOLIO _____ (3)
Y CON EDAD DE _____ (4) AÑOS, REÚNE LOS CRITERIOS MÉDICOS PARA SER **ACEPTADA EN FORMA PROVISIONAL** COMO
PACIENTE EN: _____ (5)

DIAGNÓSTICO DE ACEPTACIÓN: _____ (6)

FAVOR DE OTORGAR SU CITA CORRESPONDIENTE. EL DÍA DE SU CITA, ADEMÁS DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL
SOLICITADA, DEBE PRESENTAR COMO COMPROBANTES DE CARÁCTER MÉDICO: _____ (7)

OTRO DOCUMENTO: _____ (8)

**SU ACEPTACIÓN DEFINITIVA QUEDARÁ CONDICIONADA A LA PRESENTACIÓN DE TODOS
LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS.**

(9)

NOMBRE DE EL/LA MÉDICO/A QUE VALORÓ

FIRMA

**FAVOR DE PRESENTAR ESTA HOJA EL DÍA DE SU CITA, SIN ELLA, LAMENTABLEMENTE
NO PODRÁ REALIZAR NINGÚN TRÁMITE. GRACIAS**

PARA AGILIZAR SU TRÁMITE, FAVOR DE ORDENAR SUS DOCUMENTOS DE LA SIGUIENTE FORMA: (10)

ORDEN	FORMATO	ESPECIFICACIÓN
1°	COPIA	ACTA DE NACIMIENTO Paciente y pareja o de quien depende
2°	COPIA	CURP Paciente y pareja o de quien depende
3°	COPIA	COMPROBANTE DE DOMICILIO Agua o predio o constancia domiciliaria
4°	ORIGINAL	FORMATOS Del IMSS e ISSSTE
5°	ORIGINAL Y COPIA	COMPROBANTE DE INGRESOS Estudio socioeconómico o carta laboral o recibo de pago o constancia de hechos que reporta ingreso
6°	COPIA	IDENTIFICACIÓN Paciente y pareja o de quien depende
7°	COPIA	ACTA Matrimonio o informativa que reporte situación civil

SI ES REFERIDA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DEBE PRESENTAR: (11)

*	COPIA	FORMATO Referencia y/o contrareferencia del Instituto
---	-------	---

EN EL REVERSO DE ESTA HOJA, FAVOR DE ANOTAR: NÚMERO DE TELÉFONO LOCAL, CELULAR Y DOMICILIO COMPLETO.

FECHA DE IMPRESIÓN: _____ (12)

2440-01

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
HOJA DE VALORACIÓN CONSULTA DE 1ª VEZ

2440-01

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA	Día, mes y año en que se llena la presente hoja de valoración de la consulta de primera vez
2	NOMBRE	Nombre completo de la paciente
3	N° DE FOLIO	Número de folio asignado por el Instituto
4	EDAD	Número de años cumplidos de la paciente
5	ACEPTACIÓN EN FORMA PROVISIONAL	Especificar el servicio de referencia en el que fue aceptada en forma provisional
6	DIAGNÓSTICO DE ACEPTACIÓN	Describir el diagnóstico médico de aceptación al Instituto
7	COMPROBANTES DE CARÁCTER MÉDICO	Especificar que documentación adicional se requiere como comprobante de carácter médico
8	OTRO DOCUMENTO	Documentación adicional que solicita el personal médico
9	NOMBRE DEL/LA MÉDICO/A QUE VALORÓ Y FIRMA	Nombre completo del/la médico/a que valoró y firma autógrafa
10	ORDEN DE DOCUMENTOS	Presentar la documentación en el orden en que se especifica en el recuadro, en original y/o copia señalado
11	REFERENCIA DE OTRO INSTITUTO	Presentar formato de referencia o contrareferencia en caso de ser canalizada de otro Instituto
12	FECHA DE IMPRESIÓN	Día, mes y año en que se imprime el presente formato



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO
IDENTIFICACIÓN



VIGENCIA: (1) CURP: (2) EXPEDIENTE: (3)
NOMBRE DEL PACIENTE: (4)
FECHA DE NACIMIENTO: (5) EDAD: (6) NIVEL SOC. ECONÓM.: (7)

DOMICILIO PERMANENTE (8)

CALLE:
COLONIA: MUNICIPIO:
CÓDIGO POSTAL: ESTADO:
TIPO DE VIALIDAD: TIPO DE ASENTAMIENTO:
TELÉFONO: CELULAR U OTROS:
RESIDENCIA: (9) OTRO PAÍS:

DOMICILIO TEMPORAL (10)

CALLE:
COLONIA: MUNICIPIO:
CÓDIGO POSTAL: ESTADO:
TELÉFONO: CELULAR U OTROS:
NACIONALIDAD: (11) ESTADO DE NACIMIENTO:
MUNICIPIO DE NACIMIENTO:
PERSONA RESPONSABLE: (12)
PARENTESCO:
TELÉFONO: EXTENSIÓN:

ESTUDIO SOCIAL

FECHA DE ESTUDIO: (13) REALIZADO EN: (14)
TIPO PACIENTE: (15) EMERGENCIA OBST: (16)
¿TIENE SEGURO SOCIAL? (17) ¿LO USA? SEM. GESTACIÓN: (18)
CANALIZADO POR: (20) SERV. MÉDICO: (19)
ESTADO CIVIL: (22) CANALIZADO EN FORMA: (21)
EDAD COMPAÑERO: (23)
NO. SEGURO SOCIAL:



SALUD
Secretaría de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO



IDENTIFICACIÓN

VIGENCIA: CURP: EXPEDIENTE:
NOMBRE DEL PACIENTE:
FECHA DE NACIMIENTO: EDAD: NIVEL SOC. ECONÓM.:

NÚMERO DE HIJOS VIVOS: (24)

EDAD HIJOS: (25)

EDAD HIJAS:

RELIGIÓN PACIENTE: (26)

RELIGIÓN COMPAÑERO:

ESCOLARIDAD (27)

ESCOLARIDAD:

COMPAÑERO:

AÑOS DE ESTUDIO:

AÑOS DE ESTUDIO:

INDICADOR DE PUEBLOS INDÍGENAS (28)

¿COMUNIDAD INDÍGENA?:

DESCRIPCIÓN:

UBICACIÓN:

LENGUA:

CRITERIOS PARA EL NIVEL SOCIO - ECONÓMICO (29)

Ocupación PACIENTE:

DESCRIPCIÓN:

Ocupación COMPAÑERO:

DESCRIPCIÓN:

PRINCIPAL APORTADOR: (30)

PUNTOS: (31)

INGRESO FAMILIAR MENSUAL (32)

PACIENTE:

COMPAÑERO:

OTROS:

DEPENDIENTES ECONÓMICOS: (33)

TOTAL:

NÚMERO DE VECES SAL. MÍNIMO:

PUNTOS: (34)



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO



IDENTIFICACIÓN

VIGENCIA: CURP: EXPEDIENTE:
NOMBRE DEL PACIENTE:
FECHA DE NACIMIENTO: EDAD: NIVEL SOC. ECON.:

DESGLOSE DE EGRESOS (35)

TIPOS DE EGRESOS	IMPORTE
Alimentación Despensa	
Renta/ Hipoteca	
Agua	
Luz	
Gas	
Teléfono	
Gastos Escolares	
Gastos en Salud	
Transporte	
Servicios Domésticos	
Consumos Adicionales	
TOTAL:	

EGRESO MENSUAL: (36)

PORCENTAJE SITUACIÓN ECONÓMICA:

PUNTOS: (37)

SITUACIÓN ECONÓMICA: (38)

VIVIENDA (39)

TIPO TENENCIA:

PUNTOS:

MATERIAL CONSTRUCCIÓN:

PUNTOS:

NÚMERO DE DORMITORIOS:

PUNTOS:

PERSONAS POR DORMITORIO:

PUNTOS:

SERVICIOS PÚBLICOS:

PUNTOS:

TIPO DE VIVIENDA:

PUNTOS:

SERV. INTRADOMICILIARIOS:

PUNTOS:

TOTAL VIVIENDA PUNTOS: (40)

ESTADO DE SALUD PACIENTE / FAMILIAR

TIEMPO DE ENFERMEDAD DEL PACIENTE: (41)

PUNTOS: (42)

OTROS PROBLEMAS DE SALUD DEL PACIENTE QUE SE ATIENDA EN OTRA INSTITUCIÓN: (43)

PUNTOS: (44)

LUGAR DONDE SE ATIENDE:

NÚMERO DE ENFERMOS: (45)

PUNTOS: (46)

EMPLEADO DEL INPer (47)

DIAGNÓSTICO MÉDICO PACIENTE: (48)

TOTAL PUNTOS (49)



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO



IDENTIFICACIÓN

VIGENCIA:

CURP:

EXPEDIENTE:

NOMBRE DEL PACIENTE:

FECHA DE NACIMIENTO:

EDAD:

NOVEL SOC. ECON.:

DIAGNÓSTICOS SOCIALES (50)

DESCRIPCIÓN DIAGNÓSTICO Y OBSERVACIONES:

REALIZÓ EL ESTUDIO LA T. S.: (51)

FIRMA:

RECIBÍ HOJA DE COMPROMISOS ANTE EL INSTITUTO

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES FIDELIGNA, ESTOY DE ACUERDO CON EL NIVEL QUE SE ME HA ASIGNADO QUEDO ENTERADA (O) QUE EN HOSPITALIZACIÓN SOLO SE PERMITIRÁ ACCESO A LA VISITA FAMILIAR A AQUELLA PERSONA QUE HAYA REFERIDO, COMO RESPONSABLE Y/O FAMILIAR DIRECTO PREVIA IDENTIFICACIÓN. ASÍ MISMO, SE ME HA INFORMADO SOBRE EL REQUISITO DE DONACIÓN DE SANGRE Y DE QUE ESTOY OBLIGADA (O) A EFECTUAR UN DEPÓSITO AL MOMENTO DE LA HOSPITALIZACIÓN Y, EN CASO DE PROLONGARSE ESTA, DEBERÉ SALDAR SEMANALMENTE EL TOTAL DE LA CUENTA.

AUTORIZO AL INSTITUTO PARA QUE EN CUALQUIER MOMENTO SE PUEDA REALIZAR VISITA DOMICILIARIA.

NOMBRE:

(52)

FIRMA:

HE SIDO INFORMADA (O) DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBO PRESENTAR Y QUE NO ENTREGUÉ EN LA ENTREVISTA DE APERTURA, ME COMPROMETO A PRESENTARLOS EN LA FECHA EN QUE SE ME HA PROGRAMADO MI CITA A TRABAJO SOCIAL, ACEPTO QUE SI NO CUMPLO CON ESTE REQUISITO EN LA FECHA SEÑALADA, SE ME AUMENTARÁN DOS NIVELES MÁS AL QUE SE ME ASIGNO INICIALMENTE.

NOMBRE:

FIRMA:

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"ASIGNACIÓN DE NIVEL SOCIOECONÓMICO"

9104-18

Nº	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	VIGENCIA	Día, mes y año en el que concluye la vigencia del estudio socioeconómico de acuerdo al tipo de paciente: esterilidad, climaterio, ginecología y obstetricia (5 años)
2	CURP	Clave Única de Registro de Población de la Paciente
3	EXPEDIENTE	Número consecutivo de expediente que da automáticamente el sistema o con el que ya cuenta la paciente en los casos de actualización de información
4	NOMBRE DE LA PACIENTE	Apellidos y nombre/s completo de la paciente tal como está registrado en su acta de nacimiento o en ausencia de ésta en CURP, acta de matrimonio, credencial de elector, pasaporte. Empezando por nombre/s, apellido paterno y materno
5	FECHA NACIMIENTO	Día, mes y año en que nació la paciente. En caso de que se desconozca se anotará el año aproximado de acuerdo a la edad que manifieste, el mes en que se realiza el estudio socioeconómico, el último día de ese mismo mes. Debiendo solicitar a la brevedad, documento que acredite el dato
6	EDAD	Número de años cumplidos de la paciente. Se da automáticamente al insertar la fecha de nacimiento
7	NIVEL SOCIOECONÓMICO	Nivel asignado por el Departamento de Trabajo Social
8	DOMICILIO PERMANENTE	Tipo de vialidad, tipo de asentamiento, calle, número (interior y/o exterior), colonia, delegación o municipio, código postal y estado donde se encuentra el domicilio de la paciente, así como número telefónico fijo y celular para su localización
9	RESIDENCIA, OTRO PAÍS	Área geográfica en que reside o nombre del país en caso de tratarse de paciente extranjera
10	DOMICILIO TEMPORAL	Tipo de vialidad, tipo de asentamiento, calle, número (interior y/o exterior), colonia, delegación o municipio, código postal y estado en dónde, de ser el caso, habita la paciente de forma temporal, así como número de teléfono fijo y celular para su localización
11	NACIONALIDAD, ESTADO Y MUNICIPIO DE NACIMIENTO	Lugar de nacimiento de la paciente, así como estado de la República y municipio
12	PERSONA RESPONSABLE, PARENTESCO, TELÉFONO, EXTENSIÓN	Nombre de la persona que quedará como responsable de la paciente ante el Instituto; el parentesco que guarda con ésta, y número telefónico y extensión para su localización

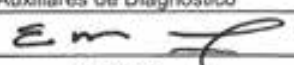
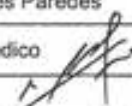
13	FECHA DE ESTUDIO	Día, mes, año en que se realiza el estudio socioeconómico
14	REALIZADO EN	Servicio donde se realiza el estudio socioeconómico
15	TIPO DE PACIENTE	Diagnóstico de ingreso de la paciente
16	EMERGENCIA OBSTÉTRICA	Urgencias (se despliega el siguiente menú): - Emergencia obstétrica referida: cuando la paciente sea referida oficialmente por el IMSS o ISSSTE - Emergencia obstétrica no referida: cuando la paciente tenga IMSS o ISSSTE pero acudió por propia iniciativa - Nota: el médico que ingresa a la paciente informará de dicha situación al personal de trabajo Social - Población abierta: paciente que ingresa al servicio cuente o no con Seguridad Social pero que no se trate de una urgencia obstétrica
17	¿TIENE SEGURO SOCIAL? ¿LO USA? N° DE SEGURIDAD SOCIAL	Especificar si/no cuenta con servicio médico, si/no lo utiliza y número de afiliación de la paciente y/o el compañero (si es el caso)
18	SEMANAS DE GESTACIÓN	Tiempo de embarazo en semanas con el que ingresa la paciente
19	SERVICIO MÉDICO	Tipo de Seguridad Social incluyendo Seguro de Gastos Médicos
20	CANALIZADO POR	Institución que deriva a la paciente al Instituto
21	CANALIZADA EN FORMA	Especificar la forma en que fue canalizada la paciente. Si es de manera oficial deberá contar con oficio
22	ESTADO CIVIL	Condición civil de la paciente
23	EDAD COMPAÑERO	Años cumplidos del esposo o compañero
24	NÚMERO DE HIJOS VIVOS	Número de hijos/as vivos/as
25	EDAD DE HIJOS/AS	Años cumplidos de cada uno/a de los/las hijos/as de la paciente, siempre de menor a mayor
26	RELIGIÓN PACIENTE, COMPAÑERO	Tipo de religión que profesa la paciente y su pareja
27	ESCOLARIDAD	Tipo de escolaridad y años de estudios de la paciente y su compañero
28	INDICADOR DE PUEBLOS INDÍGENAS	Si/no vive en una comunidad indígena, describir de cual se trata, dónde se encuentra ubicada y si habla alguna lengua indígena

29	CRITERIOS PARA EL NIVEL SOCIOECONÓMICO	Ocupación de la paciente y su compañero, así como la descripción del empleo
30	PRINCIPAL APORTADOR	De acuerdo al ingreso económico y estabilidad en el empleo
31	PUNTOS	Puntuación que se obtiene por el tipo de empleo y aportador principal de acuerdo a los criterios para la asignación de nivel socioeconómico
32	INGRESO FAMILIAR MENSUAL	Ingreso neto mensual de la paciente, su compañero u otros
33	DEPENDIENTES ECONÓMICOS	Número de personas que dependen del total del ingreso familiar
34	PUNTOS	Total de puntos que se obtienen del ingreso per cápita de acuerdo a la tabla de los criterios para la asignación de nivel socioeconómico
35	DESGLOSE DE EGRESOS	Egreso mensual referido en los diferentes rubros, promedio mínimo estimado
36	EGRESO MENSUAL, PORCENTAJE SITUACIÓN ECONÓMICA	Total de egresos mensuales multiplicados por 100 y divididos entre el total de ingreso familiar
37	PUNTOS	Total de puntos que se obtienen del monto de egresos en relación al ingreso familiar, de acuerdo a tabla de los criterios para la asignación de nivel socioeconómico
38	SITUACIÓN ECONÓMICA	Situación económica de la paciente en relación al grupo familiar y los ingresos y egresos, de acuerdo a descripción de los criterios por la asignación de nivel socioeconómico
39	VIVIENDA	Tipo de tenencia, material de construcción, número de dormitorios, personas por dormitorio, servicios públicos, tipo de vivienda, servicios intradomiciliarios, puntos por cada concepto
40	TOTAL VIVIENDA PUNTOS	Total de puntos que se obtienen de la sumatoria de las características de la vivienda de acuerdo a la tabla de los criterios para la asignación del nivel socioeconómico
41	TIEMPO DE ENFERMEDAD DEL/A PACIENTE	Periodo comprendido entre el inicio de la atención de su enfermedad (por el cual llegó a la Institución) y el momento de la entrevista
42	PUNTOS	Puntuación que se obtiene de tiempo de enfermedad de acuerdo a criterios para la asignación de nivel socioeconómico

43	OTROS PROBLEMAS DE SALUD DEL/A PACIENTE QUE SE ATIENDA EN OTRA INSTITUCIÓN	Si/no hay presencia de algún otro padecimiento que requiere atención médica en otra unidad de salud; mencionando el padecimiento y nombre de la unidad donde se atiende
44	PUNTOS	Puntuación que se obtiene de presencia de otra enfermedad de paciente de acuerdo a criterios para la asignación de nivel socioeconómico
45	NÚMERO DE ENFERMOS	Número de miembros de la familia (excepto paciente) que presentan enfermedades crónicas o en rehabilitación y que su atención impacte la economía, que dependan del mismo ingreso y haya una erogación para cubrir los gastos médicos
46	PUNTOS	Puntuación obtenida de número de enfermos en la familia de acuerdo a los criterios para la asignación de nivel socioeconómico
47	EMPLEADO/A DEL INPer	El nombre completo, número de credencial y sueldo cuando se trate de paciente empleado/a del Instituto, madre, esposa o hija; previa verificación de datos a través del recibo de pago, credencial, acta de nacimiento, de matrimonio, según sea el caso
48	DIAGNÓSTICO MÉDICO PACIENTE	Diagnóstico médico probable y/o inicial que el paciente tiene registrado por el personal médico que acepta su ingreso
49	TOTAL DE PUNTOS	La suma total de los indicadores para obtener la puntuación final y determinar el nivel socioeconómico de acuerdo a la tabla de criterios para asignación de nivel
50	DIAGNÓSTICOS SOCIALES	Clave que corresponde a la problemática o situación social de la paciente de acuerdo a tipificación del Manual de Procedimientos
51	REALIZÓ EL ESTUDIO LA T.S., FIRMA	El nombre completo de la Trabajadora Social que realiza el estudio socioeconómico, número de Cédula Profesional y, sin excepción, su firma
52	NOMBRE Y FIRMA DE LA PACIENTE	Nombre completo y firma de la paciente en los apartados sobre conocimiento de lineamientos institucionales y de conocimiento y aceptación del nivel socioeconómico asignado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-CE-MP-03
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 9
	3.- Consulta de Primera Vez		Hoja: 1 de 10

3.- Consulta de Primera Vez

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsee	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

Angélica Ibarra-Vila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-CE-MP-03
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 9
	3.- Consulta de Primera Vez		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

- 1.1 Realizar la apertura del expediente clínico mediante el registro y/o captura de los datos médicos de la paciente, a fin de obtener su historia clínica y canalizarla a su(s) cita(s) subsecuente(s) con base en la patología propia a las diferentes especialidades y subespecialidades que brinda el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), así como realizar las solicitudes de estudios básicos de laboratorio y gabinete.

2.0 Alcance

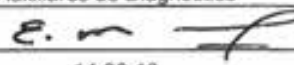
- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y al Departamento de Consulta Externa.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las pacientes que acuden a los servicios médicos del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, verificar que el Departamento de Consulta Externa, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

Coordinar las acciones necesarias para que los/as médicos/as adscritos/as realicen lo siguiente:

- Recibir en el horario preestablecido a las pacientes aceptadas en la valoración médica y otorgarles consulta de primera vez el mismo día de su aceptación.
- Solicitar los estudios de laboratorio y gabinete necesarios para su diagnóstico y tratamiento en la consulta subsecuente; lo anterior, con base en lo establecido en las normas oficiales: NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico y NOM-024-SSA3-2012 sobre sistemas de información de registro electrónico para la salud.
- Capturar en la plataforma electrónica correspondiente el total de insumos y procedimientos derivados de la atención proporcionada a las/os pacientes, así como plasmar las firmas de captura y autorización del personal de la salud que lo realiza y del que autoriza. Dicho documento deberá contar con el nombre y número de cédula profesional respectiva.
- Resguardar el personal médico usuario y/o rotante en el Departamento de Consulta Externa las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas médicas electrónicas para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así mismo deberá notificar al momento de cambio o servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsee	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-CE-MP-03
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 9
	3.- Consulta de Primera Vez		Hoja: 3 de 10

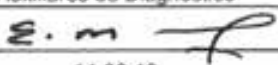
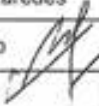
- Manejar con estricto resguardo los datos personales de las pacientes, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos personales en Posesión de los Sujetos Obligados, por lo que deberán entregar el Aviso de Privacidad (2440-34).
- Capturar oportuna y adecuadamente todos los diagnósticos por los que se brindó atención a pacientes en el INPer en la plataforma electrónica del expediente clínico electrónico, con apego a la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas relacionados con la Salud (CIE-10 o la que se encuentre vigente en el país).
- Capturar oportuna y adecuadamente todos los procedimientos realizados a pacientes atendidos en el INPer, en la plataforma electrónica del expediente clínico electrónico con apego a la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas relacionados con la Salud (CIE-9MC o la que se encuentre vigente en el país).
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, a través del Departamento de Trabajo Social, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Realizar el estudio socioeconómico a toda paciente aceptada en consulta de valoración, así mismo, entregarle el Carnet de Citas (2440-18) correspondiente una vez concluido dicho trámite; lo anterior, con la finalidad de iniciar el procedimiento para la apertura de expediente en el INPer.
- Manejar con estricto resguardo los datos personales de las pacientes, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, por lo que deberán entregar el Aviso de Privacidad.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.

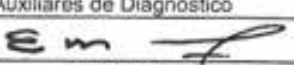
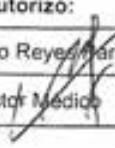
3.3 Será responsabilidad de las/os usuarias/os de los servicios médicos del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar cita de valoración a través de la página de internet Institucional, asistir en la fecha y hora determinada con los documentos solicitados.
- Acudir al Módulo de Control de Citas del Departamento de Consulta Externa, para solicitar la programación de sus citas subsecuentes; y a los servicios correspondientes para la programación de sus estudios de laboratorio y gabinete.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsee	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-CE-MP-03
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 9
	3.- Consulta de Primera Vez		Hoja: 4 de 10

- Registrar su asistencia en el Módulo de Control de Citas del Departamento de Consulta Externa.
- Pagar el importe de la(s) consulta(s) antes de entrar a la(s) misma(s) y mostrar el recibo de pago a la enfermera/o y/o al médico/a especialista que la efectúe; lo anterior, con base en el estudio socioeconómico asignado por Trabajo Social siempre que éste se encuentre vigente, ya que de ser el caso el sistema detectará la falta de vigencia y será invitada a pasar a la actualización de sus datos socioeconómicos y/o datos médicos, por lo que el nivel establecido por política institucional será el número 4.
- Asistir a las consultas programadas en el INPer, con la finalidad de no acumular más de 3 faltas consecutivas o 5 sumadas durante el año, ya que esto podría comprometer la atención otorgada por el Instituto y causar baja.

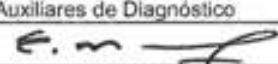
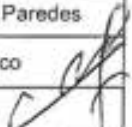
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsee	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Maredes
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

Angélica Ibarra Vía

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-CE-MP-03
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 9
	3.- Consulta de Primera Vez		Hoja: 5 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

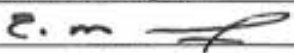
Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Dirección Médica	1	Instruye a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico atender la consulta de primera vez el mismo día de la valoración de las pacientes.	
Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Consulta Externa realice la atención de las pacientes que acuden a consulta de primera vez.	
Departamento de Consulta Externa	3	Verifica el personal de Control de Citas la aceptación de la paciente en la consulta de valoración. ¿Procede?	
	4	No: Informa a la paciente que no procede su trámite. Termina Procedimiento.	
	5	Sí: Envía a la paciente al Departamento de Trabajo Social para que éste realice el estudio socioeconómico con los documentos presentados por la usuaria y con ello, determinar el nivel socioeconómico que le corresponda. Continúa Procedimiento.	
Departamento de Trabajo Social	6	Recibe de la paciente "Hoja de valoración consulta de 1ª vez" y los documentos solicitados previamente al agendar su cita de valoración.	
	7	Elabora "Estudio socioeconómico" en el Sistema de Información y Gestión Institucional (SIGIn) con base en la entrevista realizada a la paciente y los documentos presentados por la misma.	• 9104-18
	8	Informa a la paciente el nivel socioeconómico asignado por el SIGIn, entrega Carnet de Citas rotulado y envía a la usuaria al Módulo de Control de Citas para continuar el procedimiento correspondiente.	• 2440-18

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsee	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

Angélica Ibarra

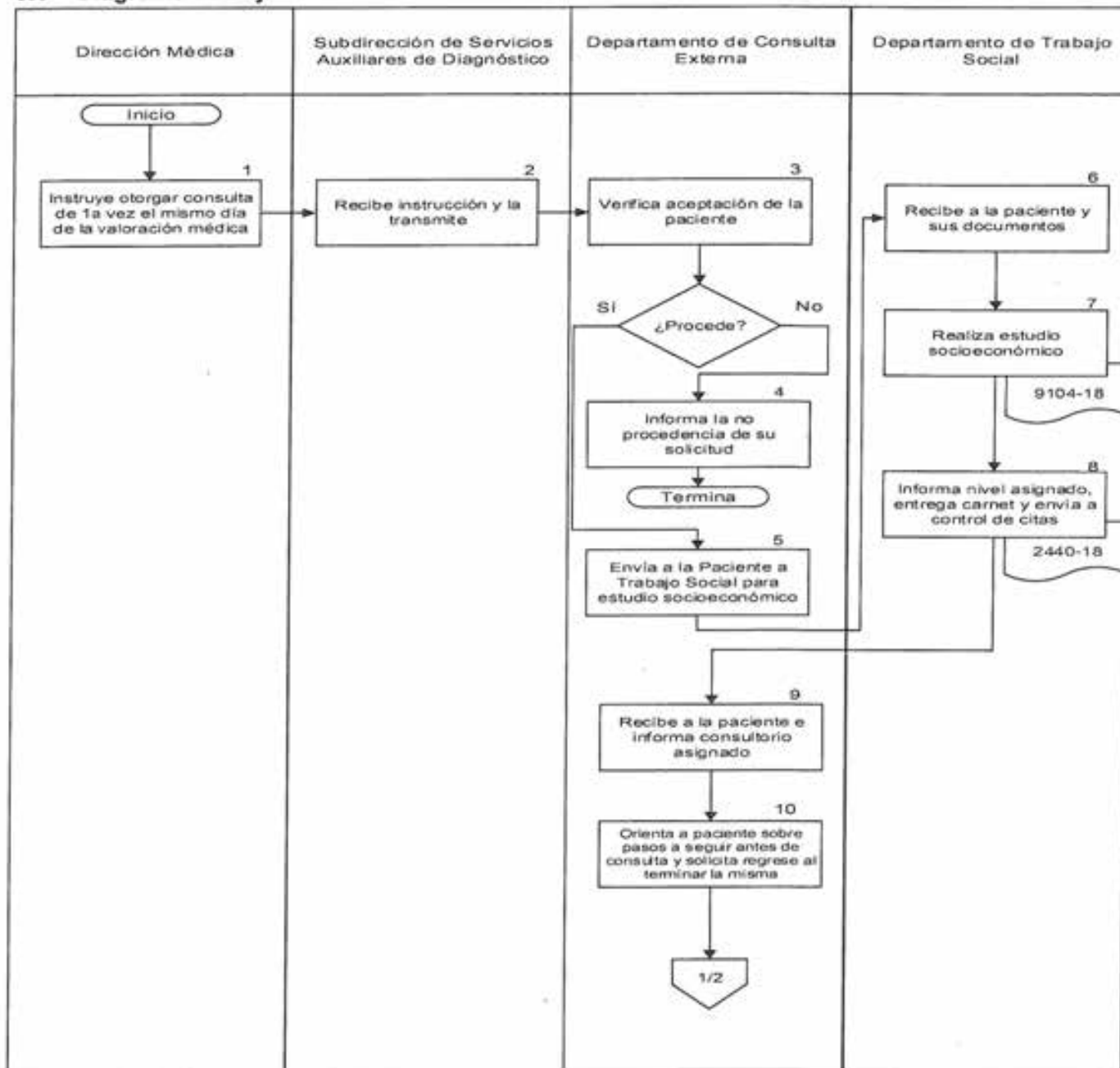
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-CE-MP-03
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 9
	3.- Consulta de Primera Vez		Hoja: 6 de 10

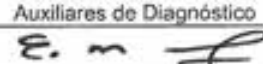
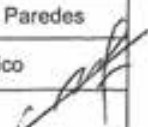
Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Departamento de Consulta Externa	9	Recibe el personal de Control de Citas a la paciente y le informa el consultorio asignado, de acuerdo a la especialidad que la atenderá.	
	10	Instruye a la usuaria sobre los pasos a seguir antes de presentarse en el consultorio como se enlista a continuación y le solicita regresar al Módulo de Control de Citas en cuanto termine su consulta para concluir el proceso: ✓ Cubrir el importe de su consulta en el área de Cajas ✓ Acudir al área de somatometría para la toma de sus signos (peso, temperatura y presión arterial) ✓ Entregar a la enfermera copia del recibo de pago para proporcionarlo a el/la médico/a que la atenderá.	
	11	Recibe el/la médico/a especialista a la paciente en el consultorio, corrobora el pago de la usuaria y captura en el SIGIn los datos requeridos para generar la Historia Clínica y la nota médica de primera vez; así mismo, solicita firma del Aviso de Privacidad.	• 2000-15 • 2440-33
	12	Genera en el SIGIn las solicitudes de estudios de laboratorio y gabinetes necesarios para su atención, imprime y entrega a la usuaria.	• 2430-54
	13	Registra los datos necesarios para generar el informe estadístico para su envío al Departamento de Estadística y Metas Institucionales.	
	14	Indica a la paciente regresar al Módulo de Control de Citas para concluir el proceso correspondiente.	
	15	Recibe el personal de Control de Citas a la paciente, agenda citas subsecuente en su carnet y lo entrega a la usuaria.	
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsee	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

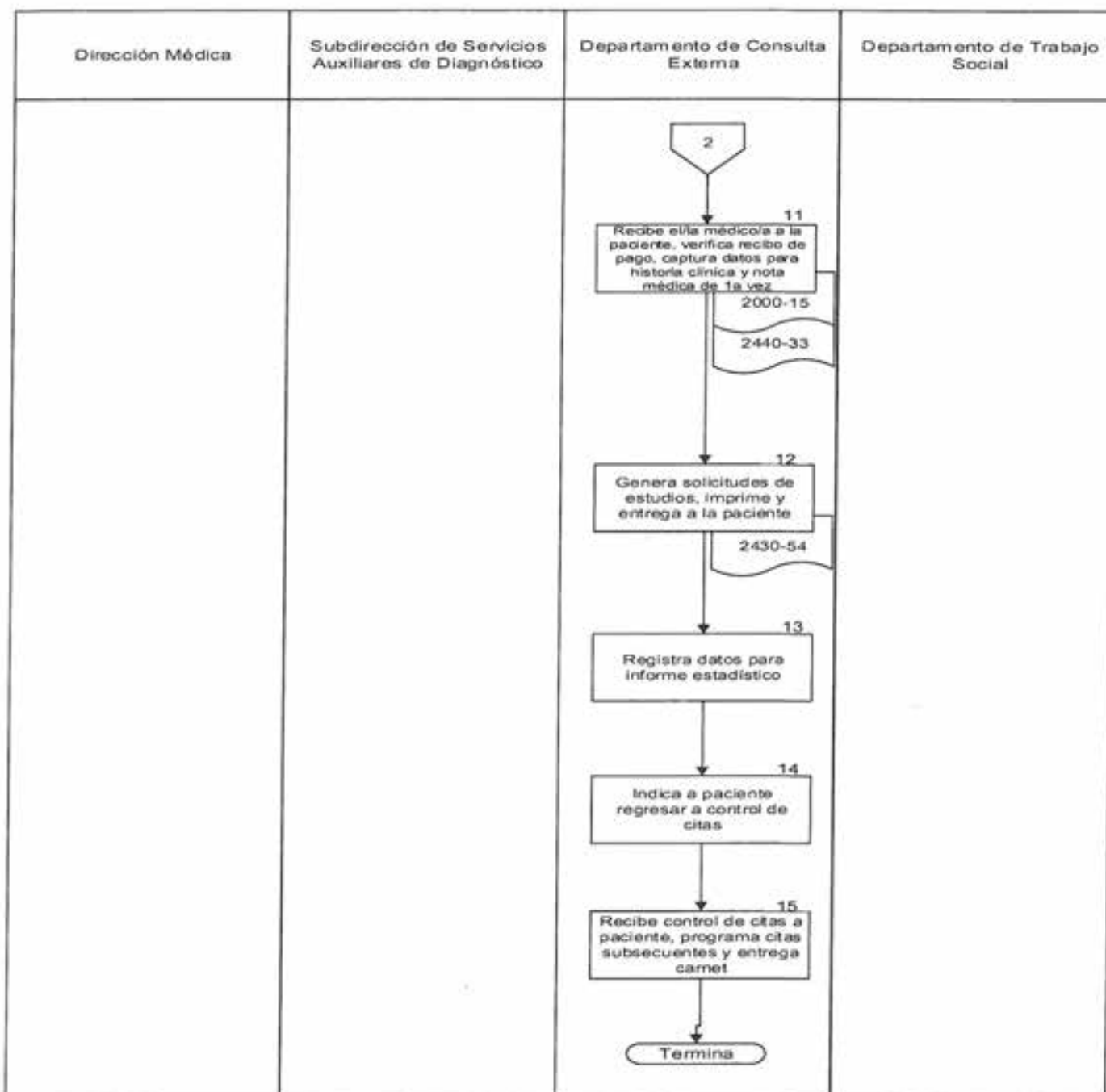
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			INPer-DM-SSAD-CE-MP-03
	Departamento de Consulta Externa			Rev. 9
	3.- Consulta de Primera Vez			Hoja: 7 de 10

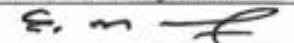
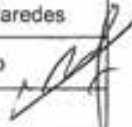
5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsee	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

 SALUD GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SSAD-CE-MP-03
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 9
	3.- Consulta de Primera Vez		Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsee	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-CE-MP-03
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 9
	3.- Consulta de Primera Vez		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

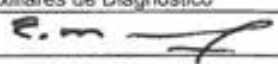
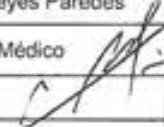
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Estudio socioeconómico	6 años	Expediente Clínico / Archivo Clínico/SIGIn	4S.5 / 9104-18 / SIGIn
7.2 Carnet de citas	NP	Paciente	2440-18 / Documento de comprobación inmediata
7.3 Historia clínica y evaluación de primera vez	6 años	Expediente Clínico / Archivo Clínico / SIGIn	4S.5 / 2000-15 / SIGIn
7.4 Aviso de Privacidad	6 años	Expediente Clínico / Archivo Clínico / SIGIn	4S.5 / 2440-33
7.5 Solicitud de laboratorio clínico	NP	Expediente Clínico / Archivo Clínico / SIGIn	4S.5 / 2430-54 / SIGIn

8.0 Glosario

- 8.1 **Carnet:** documento que identifica a la población usuaria de los servicios del Instituto en el que se programan las citas para otorgar los servicios médicos.
- 8.2 **Entrevista:** procedimiento en el cual una persona (entrevistador(a) solicita información a otra (informante o sujeto investigado) para obtener datos sobre un problema determinado. Puede cumplir diferentes funciones tales como obtener información de individuos o grupos; influir sobre ciertos aspectos de conducta (opiniones, sentimientos, comportamientos); ejercer un efecto terapéutico, entre otras.
- 8.3 **Estudio socioeconómico:** instrumento utilizado por el personal de Trabajo Social para conocer la situación económica y social de la familia y asignar una clasificación con base en la cual se aplican las cuotas de recuperación para el pago de los servicios en el Instituto.
- 8.4 **Nivel socioeconómico:** evaluación cuantitativa que le permite al personal de Trabajo Social clasificar a las pacientes de acuerdo a su condición económica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsee	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

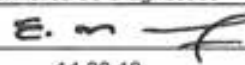
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-CE-MP-03
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 9
	3.- Consulta de Primera Vez		Hoja: 10 de 10

9.0 Cambio de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
9	17-09-18	Actualización por cambio de autoridad y ajuste a la plantilla acorde a la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como integración del catálogo de disposición documental.

10.0 Anexos

10.1 Estudio socioeconómico	(9104-18)
10.2 Carnet de citas	(2440-18)
10.3 Historia clínica y evaluación de primera vez	(2000-15)
10.4 Aviso de privacidad	(2440-33)
10.5 Solicitud de laboratorio clínico	(2430-54 / SIGIn)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsee	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO
IDENTIFICACIÓN



VIGENCIA: (1) CURP: (2) EXPEDIENTE: (3)
NOMBRE DEL PACIENTE: (4)
FECHA DE NACIMIENTO: (5) EDAD: (6) NIVEL SOC. ECONÓM.: (7)

DOMICILIO PERMANENTE (8)

CALLE:
COLONIA: MUNICIPIO:
CÓDIGO POSTAL: ESTADO:
TIPO DE VIALIDAD: TIPO DE ASENTAMIENTO:
TELÉFONO: CELULAR U OTROS:
RESIDENCIA: (9) OTRO PAÍS:

DOMICILIO TEMPORAL (10)

CALLE:
COLONIA: MUNICIPIO:
CÓDIGO POSTAL: ESTADO:
TELÉFONO: CELULAR U OTROS:
NACIONALIDAD: (11) ESTADO DE NACIMIENTO:
MUNICIPIO DE NACIMIENTO:
PERSONA RESPONSABLE: (12)
PARENTESCO:
TELÉFONO: EXTENSIÓN:

ESTUDIO SOCIAL

FECHA DE ESTUDIO: (13) REALIZADO EN: (14)
TIPO PACIENTE: (15) EMERGENCIA OBST: (16)
¿TIENE SEGURO SOCIAL? (17) ¿LO USA? SEM. GESTACIÓN: (18)
CANALIZADO POR: (20) SERV. MÉDICO: (19)
ESTADO CIVIL: (22) CANALIZADO EN FORMA: (21)
EDAD COMPAÑERO: (23)
NO. SEGURO SOCIAL:



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO
IDENTIFICACIÓN



VIGENCIA: CURP: EXPEDIENTE:
NOMBRE DEL PACIENTE:
FECHA DE NACIMIENTO: EDAD: NIVEL SOC. ECONÓM.:

NÚMERO DE HIJOS VIVOS: (24)

EDAD HIJOS: (25)

EDAD HIJAS:

RELIGIÓN PACIENTE: (26)

RELIGIÓN COMPAÑERO:

ESCOLARIDAD (27)

ESCOLARIDAD:

COMPAÑERO:

AÑOS DE ESTUDIO:

AÑOS DE ESTUDIO:

INDICADOR DE PUEBLOS INDÍGENAS (28)

¿COMUNIDAD INDÍGENA?:

DESCRIPCIÓN:

UBICACIÓN:

LENGUA:

CRITERIOS PARA EL NIVEL SOCIO - ECONÓMICO (29)

Ocupación PACIENTE:

DESCRIPCIÓN:

Ocupación COMPAÑERO:

DESCRIPCIÓN:

PRINCIPAL APORTADOR: (30)

PUNTOS: (31)

INGRESO FAMILIAR MENSUAL (32)

PACIENTE:

COMPAÑERO:

OTROS:

DEPENDIENTES ECONÓMICOS: (33)

TOTAL:

NÚMERO DE VECES SAL. MÍNIMO:

PUNTOS: (34)



SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO



IDENTIFICACIÓN

VIGENCIA: CURP: EXPEDIENTE:
NOMBRE DEL PACIENTE:
FECHA DE NACIMIENTO: EDAD: NIVEL SOC. ECON.:

DESGLOSE DE EGRESOS (35)

TIPOS DE EGRESOS	IMPORTE
Alimentación Despesa	
Renta/ Hipoteca	
Agua	
Luz	
Gas	
Teléfono	
Gastos Escolares	
Gastos en Salud	
Transporte	
Servicios Domésticos	
Consumos Adicionales	
TOTAL:	

EGRESO MENSUAL: (36)

PORCENTAJE SITUACIÓN ECONÓMICA:

PUNTOS: (37)

SITUACIÓN ECONÓMICA: (38)

VIVIENDA (39)

TIPO TENENCIA:

PUNTOS:

MATERIAL CONSTRUCCIÓN:

PUNTOS:

NÚMERO DE DORMITORIOS:

PUNTOS:

PERSONAS POR DORMITORIO:

PUNTOS:

SERVICIOS PÚBLICOS:

PUNTOS:

TIPO DE VIVIENDA:

PUNTOS:

SERV. INTRADOMICILIARIOS:

PUNTOS:

TOTAL VIVIENDA PUNTOS: (40)

ESTADO DE SALUD PACIENTE / FAMILIAR

TIEMPO DE ENFERMEDAD DEL PACIENTE: (41)

PUNTOS: (42)

OTROS PROBLEMAS DE SALUD DEL PACIENTE QUE SE ATIENDA EN OTRA INSTITUCIÓN: (43)

PUNTOS: (44)

LUGAR DONDE SE ATIENDE:

NÚMERO DE ENFERMOS: (45)

PUNTOS: (46)

EMPLEADO DEL INPer (47)

DIAGNÓSTICO MÉDICO PACIENTE: (48)

TOTAL PUNTOS (49)



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO



IDENTIFICACIÓN

VIGENCIA:

CURP:

EXPEDIENTE:

NOMBRE DEL PACIENTE:

FECHA DE NACIMIENTO:

EDAD:

NIVEL SOC. ECON.:

DIAGNÓSTICOS SOCIALES (50)

DESCRIPCIÓN DIAGNÓSTICO Y OBSERVACIONES:

REALIZÓ EL ESTUDIO LA T. S.: (51) _____

FIRMA: _____

RECIBÍ HOJA DE COMPROMISOS ANTE EL INSTITUTO

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES FIDELIGNA, ESTOY DE ACUERDO CON EL NIVEL QUE SE ME HA ASIGNADO QUEDO ENTERADA (O) QUE EN HOSPITALIZACIÓN SOLO SE PERMITIRÁ ACCESO A LA VISITA FAMILIAR A AQUELLA PERSONA QUE HAYA REFERIDO, COMO RESPONSABLE Y/O FAMILIAR DIRECTO PREVIA IDENTIFICACIÓN. ASÍ MISMO, SE ME HA INFORMADO SOBRE EL REQUISITO DE DONACIÓN DE SANGRE Y DE QUE ESTOY OBLIGADA (O) A EFECTUAR UN DEPÓSITO AL MOMENTO DE LA HOSPITALIZACIÓN Y, EN CASO DE PROLONGARSE ESTA, DEBERÉ SALDAR SEMANALMENTE EL TOTAL DE LA CUENTA.

AUTORIZO AL INSTITUTO PARA QUE EN CUALQUIER MOMENTO SE PUEDA REALIZAR VISITA DOMICILIARIA.

NOMBRE: (52) _____

FIRMA: _____

HE SIDO INFORMADA (O) DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBO PRESENTAR Y QUE NO ENTREGUÉ EN LA ENTREVISTA DE APERTURA, ME COMPROMETO A PRESENTARLOS EN LA FECHA EN QUE SE ME HA PROGRAMADO MI CITA A TRABAJO SOCIAL. ACEPTO QUE SI NO CUMPLO CON ESTE REQUISITO EN LA FECHA SEÑALADA, SE ME AUMENTARÁN DOS NIVELES MÁS AL QUE SE ME ASIGNO INICIALMENTE.

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"ASIGNACIÓN DE NIVEL SOCIOECONÓMICO"

9104-18

Nº	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	VIGENCIA	Día, mes y año en el que concluye la vigencia del estudio socioeconómico de acuerdo al tipo de paciente: esterilidad, climaterio, ginecología y obstetricia (5 años)
2	CURP	Clave Única de Registro de Población de la Paciente
3	EXPEDIENTE	Número consecutivo de expediente que da automáticamente el sistema o con el que ya cuenta la paciente en los casos de actualización de información
4	NOMBRE DE LA PACIENTE	Apellidos y nombre/s completo de la paciente tal como está registrado en su acta de nacimiento o en ausencia de ésta en CURP, acta de matrimonio, credencial de elector, pasaporte. Empezando por nombre/s, apellido paterno y materno
5	FECHA NACIMIENTO	Día, mes y año en que nació la paciente. En caso de que se desconozca se anotará el año aproximado de acuerdo a la edad que manifieste, el mes en que se realiza el estudio socioeconómico, el último día de ese mismo mes. Debiendo solicitar a la brevedad, documento que acredite el dato
6	EDAD	Número de años cumplidos de la paciente. Se da automáticamente al insertar la fecha de nacimiento
7	NIVEL SOCIOECONÓMICO	Nivel asignado por el Departamento de Trabajo Social
8	DOMICILIO PERMANENTE	Tipo de vialidad, tipo de asentamiento, calle, número (interior y/o exterior), colonia, delegación o municipio, código postal y estado donde se encuentra el domicilio de la paciente, así como número telefónico fijo y celular para su localización
9	RESIDENCIA, OTRO PAÍS	Área geográfica en que reside o nombre del país en caso de tratarse de paciente extranjera
10	DOMICILIO TEMPORAL	Tipo de vialidad, tipo de asentamiento, calle, número (interior y/o exterior), colonia, delegación o municipio, código postal y estado en dónde, de ser el caso, habita la paciente de forma temporal, así como número de teléfono fijo y celular para su localización
11	NACIONALIDAD, ESTADO Y MUNICIPIO DE NACIMIENTO	Lugar de nacimiento de la paciente, así como estado de la República y municipio
12	PERSONA RESPONSABLE, PARENTESCO, TELÉFONO, EXTENSIÓN	Nombre de la persona que quedará como responsable de la paciente ante el Instituto; el parentesco que guarda con ésta, y número telefónico y extensión para su localización

13	FECHA DE ESTUDIO	Día, mes, año en que se realiza el estudio socioeconómico
14	REALIZADO EN	Servicio donde se realiza el estudio socioeconómico
15	TIPO DE PACIENTE	Diagnóstico de ingreso de la paciente
16	EMERGENCIA OBSTÉTRICA	Urgencias (se despliega el siguiente menú): - Emergencia obstétrica referida: cuando la paciente sea referida oficialmente por el IMSS o ISSSTE - Emergencia obstétrica no referida: cuando la paciente tenga IMSS o ISSSTE pero acudió por propia iniciativa - Nota: el médico que ingresa a la paciente informará de dicha situación al personal de trabajo Social - Población abierta: paciente que ingresa al servicio cuente o no con Seguridad Social pero que no se trate de una urgencia obstétrica
17	¿TIENE SEGURO SOCIAL? ¿LO USA? N° DE SEGURIDAD SOCIAL	Especificar si/no cuenta con servicio médico, si/no lo utiliza y número de afiliación de la paciente y/o el compañero (si es el caso)
18	SEMANAS DE GESTACIÓN	Tiempo de embarazo en semanas con el que ingresa la paciente
19	SERVICIO MÉDICO	Tipo de Seguridad Social incluyendo Seguro de Gastos Médicos
20	CANALIZADO POR	Institución que deriva a la paciente al Instituto
21	CANALIZADA EN FORMA	Especificar la forma en que fue canalizada la paciente. Si es de manera oficial deberá contar con oficio
22	ESTADO CIVIL	Condición civil de la paciente
23	EDAD COMPAÑERO	Años cumplidos del esposo o compañero
24	NÚMERO DE HIJOS VIVOS	Número de hijos/as vivos/as
25	EDAD DE HIJOS/AS	Años cumplidos de cada uno/a de los/las hijos/as de la paciente, siempre de menor a mayor
26	RELIGIÓN PACIENTE, COMPAÑERO	Tipo de religión que profesa la paciente y su pareja
27	ESCOLARIDAD	Tipo de escolaridad y años de estudios de la paciente y su compañero
28	INDICADOR DE PUEBLOS INDÍGENAS	Si/no vive en una comunidad indígena, describir de cual se trata, dónde se encuentra ubicada y si habla alguna lengua indígena

29	CRITERIOS PARA EL NIVEL SOCIOECONÓMICO	Ocupación de la paciente y su compañero, así como la descripción del empleo
30	PRINCIPAL APORTADOR	De acuerdo al ingreso económico y estabilidad en el empleo
31	PUNTOS	Puntuación que se obtiene por el tipo de empleo y aportador principal de acuerdo a los criterios para la asignación de nivel socioeconómico
32	INGRESO FAMILIAR MENSUAL	Ingreso neto mensual de la paciente, su compañero u otros
33	DEPENDIENTES ECONÓMICOS	Número de personas que dependen del total del ingreso familiar
34	PUNTOS	Total de puntos que se obtienen del ingreso per cápita de acuerdo a la tabla de los criterios para la asignación de nivel socioeconómico
35	DESGLOSE DE EGRESOS	Egreso mensual referido en los diferentes rubros, promedio mínimo estimado
36	EGRESO MENSUAL, PORCENTAJE SITUACIÓN ECONÓMICA	Total de egresos mensuales multiplicados por 100 y divididos entre el total de ingreso familiar
37	PUNTOS	Total de puntos que se obtienen del monto de egresos en relación al ingreso familiar, de acuerdo a tabla de los criterios para la asignación de nivel socioeconómico
38	SITUACIÓN ECONÓMICA	Situación económica de la paciente en relación al grupo familiar y los ingresos y egresos, de acuerdo a descripción de los criterios por la asignación de nivel socioeconómico
39	VIVIENDA	Tipo de tenencia, material de construcción, número de dormitorios, personas por dormitorio, servicios públicos, tipo de vivienda, servicios intradomiciliarios, puntos por cada concepto
40	TOTAL VIVIENDA PUNTOS	Total de puntos que se obtienen de la sumatoria de las características de la vivienda de acuerdo a la tabla de los criterios para la asignación del nivel socioeconómico
41	TIEMPO DE ENFERMEDAD DEL/A PACIENTE	Periodo comprendido entre el inicio de la atención de su enfermedad (por el cual llegó a la Institución) y el momento de la entrevista
42	PUNTOS	Puntuación que se obtiene de tiempo de enfermedad de acuerdo a criterios para la asignación de nivel socioeconómico

43	OTROS PROBLEMAS DE SALUD DEL/A PACIENTE QUE SE ATIENDA EN OTRA INSTITUCIÓN	Si/no hay presencia de algún otro padecimiento que requiere atención médica en otra unidad de salud; mencionando el padecimiento y nombre de la unidad donde se atiende
44	PUNTOS	Puntuación que se obtiene de presencia de otra enfermedad de paciente de acuerdo a criterios para la asignación de nivel socioeconómico
45	NÚMERO DE ENFERMOS	Número de miembros de la familia (excepto paciente) que presentan enfermedades crónicas o en rehabilitación y que su atención impacte la economía, que dependan del mismo ingreso y haya una erogación para cubrir los gastos médicos
46	PUNTOS	Puntuación obtenida de número de enfermos en la familia de acuerdo a los criterios para la asignación de nivel socioeconómico
47	EMPLEADO/A DEL INPer	El nombre completo, número de credencial y sueldo cuando se trate de paciente empleado/a del Instituto, madre, esposa o hija; previa verificación de datos a través del recibo de pago, credencial, acta de nacimiento, de matrimonio, según sea el caso
48	DIAGNÓSTICO MÉDICO PACIENTE	Diagnóstico médico probable y/o inicial que el paciente tiene registrado por el personal médico que acepta su ingreso
49	TOTAL DE PUNTOS	La suma total de los indicadores para obtener la puntuación final y determinar el nivel socioeconómico de acuerdo a la tabla de criterios para asignación de nivel
50	DIAGNÓSTICOS SOCIALES	Clave que corresponde a la problemática o situación social de la paciente de acuerdo a tipificación del Manual de Procedimientos
51	REALIZÓ EL ESTUDIO LA T.S., FIRMA	El nombre completo de la Trabajadora Social que realiza el estudio socioeconómico, número de Cédula Profesional y, sin excepción, su firma
52	NOMBRE Y FIRMA DE LA PACIENTE	Nombre completo y firma de la paciente en los apartados sobre conocimiento de lineamientos institucionales y de conocimiento y aceptación del nivel socioeconómico asignado



1. SEA USTED PUNTUAL

En el Servicio de Consulta Externa, la Puntualidad es indispensable para el correcto funcionamiento del mismo y una mejor atención a Ud.

2. Procure **NO OLVIDAR** esta tarjeta cuando acuda al Instituto, sin ella no podemos atenderla adecuadamente
3. Para cualquier aclaración de sus consultas llame al Tel.: 55 20 99 00 Ext.: 295, 296, 297

(1)



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

Carnet de Citas

(2)

FECHA: (3)
DIA MES AÑO

2440-18

CONSULTA EXTERNA

[illegible]

FECHA	HORA	SERVICIO
-------	------	----------

[illegible]

"AHORRE TIEMPO, PAGUE POR ANTICIPADO SU ATENCIÓN LAS 24 HORAS DEL DÍA"

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"CARNET DE CITAS"

2440-18

Nº	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE,EXPEDIENTE Y NIVEL	El nombre completo de la o el paciente, el número de su expediente y el nivel socioeconómico asignado por el Departamento de Trabajo Social.
2	CARNET DE CITAS	El nombre completo de la Trabajadora Social del Instituto asignada a la paciente.
3	FECHA	El día, mes y año en que ingresa la paciente al Instituto.
4	FECHA-HORA	El día, mes y hora de la próxima consulta.
5	SERVICIO	El área médica donde se atenderá el o la paciente.



HISTORIA CLÍNICA Y EVALUACIÓN DE PRIMERA VEZ

FECHA: _____ HORA: _____

NOMBRE COMPLETO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EXPEDIENTE: _____

BÁSICOS: Edad: _____ Gestas: _____ Partos: _____ Abortos: _____ Cesáreas: _____ Ectópicos: _____ Grupo RH: _____

DIAGNÓSTICOS: _____

ANTECEDENTES HEREDOFAMILIARES:

DIABETES: _____

HIPERTENSIÓN ARTERIAL: _____

CÁNCER: _____

GENÉTICOS: _____

OTROS: _____

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS:

CIRUGÍAS PREVIAS: _____

PATOLOGÍAS DE BASE 1: _____

PATOLOGÍA DE BASE 2: _____

PATOLOGÍA DE BASE 3: _____

ALÉRGICAS: _____

TRANSFUSIONES: _____

OTROS: _____

ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS:

ORIGINARIA DE: _____ RESIDENTE DE: _____

ESTADO CIVIL: _____ ESCOLARIDAD: _____

OCUPACIÓN: _____ RELIGIÓN: _____

TABAQUISMO: _____ ALCOHOLISMO: _____

DROGADICCIÓN: _____

PAREJA EDAD: _____ OCUPACIÓN: _____ TOXICOMANIAS: _____

ESTADO DE SALUD PAREJA: _____

ANTECEDENTES GINECO-OBSTÉTRICOS:

MENARCA: _____ CICLOS _____ RITMO: _____ DISMENORREA: _____

IVSA: _____ PAREJAS SEXUALES: _____ METODO DE PF: _____

ÚLTIMO PAP (AÑO): _____ RESULTADO: _____

2000-15

EMBARAZOS PREVIOS:

AÑO	EDAD GESTACIONAL Y VIA DE NACIMIENTO:	SEXO:	PESO:	VIVO/SANO:	HOSPITAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					

SUBJETIVO: _____

OBJETIVO:

PESO: _____ TALLA: _____ I.M.C.: _____ T/A: _____ TEMPERATURA: _____

ESTADO GENERAL: _____

CRANEO: _____

CUELLO: _____

TORAX: _____

MAMAS: _____

ABDOMEN: _____

GENITALES: _____

EXTREMIDADES: _____

ANÁLISIS: _____

PLAN:

ESTUDIOS SOLICITADOS: _____

INTERCONSULTAS: _____

MEDICAMENTOS PRESCRITOS: _____

PRÓXIMA CITA A CONSULTA: _____

OTROS: _____

NOMBRE COMPLETO, CLAVE Y FIRMA DEL/LA MÉDICO/A QUE ELABORÓ



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO
DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE PRIMERA VEZ (CITA DE VALORACIÓN)

El Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione.

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de contestar el cuestionario con base en los criterios médicos de aceptación, donde al registrar sus padecimientos podrá obtener una cita de valoración médica; para fines estadísticos y de Protección Civil.

Por lo anterior, y de conformidad con el artículo 22 fracción V y VII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPSO), al ejercer el derecho a la salud que durante su estancia se requiera, no será necesario recabar su consentimiento para el manejo de sus datos personales proporcionados para efectuar la prestación de la asistencia sanitaria.

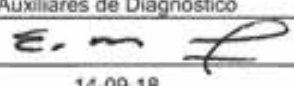
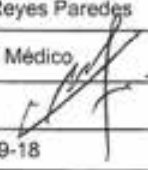
Si desea conocer nuestro Aviso de Privacidad Integral, lo podrá consultar en el portal de Internet:

<http://www.inper.mx/transparencia/avisoprivacidad>

2440-33

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-04
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	4.- Consulta Subsecuente		Hoja: 1 de 9

4.- Consulta Subsecuente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-04
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	4.- Consulta Subsecuente		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

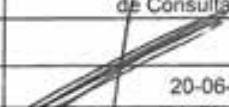
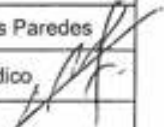
- 1.1 Vigilar y dar seguimiento a la asistencia médica de las pacientes aceptadas en el INPer, de acuerdo al cuadro médico presentado en la consulta de primera vez, por medio de la programación de citas subsecuentes con la finalidad de proporcionarles una atención integral hasta la posible resolución de su padecimiento.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable ante la Dirección Médica, Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y al Departamento de Consulta Externa.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las pacientes que acuden a los servicios médicos del INPer.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, verificar que el Departamento de Consulta Externa, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Asignar a través del módulo de control de citas a la paciente, un(a) médico (a) especialista y proporcionar fecha y hora para su primera cita subsecuente.
 - Resguardar el nombre de usuario y contraseña de acceso al Sistema de Control de Citas, otorgada por el Departamento de Tecnologías de la Información para el manejo correcto de la asignación de citas subsecuentes.
 - Manejar los datos personales de las pacientes, los cuales serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
 - Distribuir a las pacientes para su atención médica, de acuerdo a la fecha y hora para la primera cita subsecuente con su médico (a) tratante.
 - Coordinar las acciones para que los médicos adscritos realicen lo siguiente:
 - Revisar en la primera cita subsecuente, la "Historia Clínica" (2440-30 A, B, C) y nota inicial, previamente capturadas y/o registradas por el/la médico (a) residente que realizó la valoración de primera vez, así como los exámenes clínicos solicitados en la consulta de primera vez, de acuerdo a lo establecido en la NOM-004-SSA-3-2012 Del expediente clínico y la NOM-024-SSA3-2012 Sistemas de Información de registro electrónico para la salud. Intercambio de Información en Salud.
 - Supervisar que el/la médico (a) responsable adscrito(a) proporcione consulta médica subsecuente a las pacientes acorde a la especialidad, la cual deberá consistir en un interrogatorio y exploración.
 - Solicitar los estudios de laboratorio necesarios, así como de las especialidades de Medicina Fetal, Endocrinología, Cardiología, Medicina Interna, Cirugía General, Genética, Dermatología, Infectología, Anestesiología, Hematología, Neurología, Uro ginecología, Oncología, Planificación Familiar,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-04
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	4.- Consulta Subsecuente		Hoja: 3 de 9

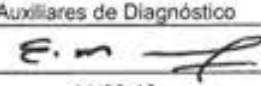
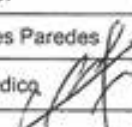
Climaterio, Dietología, Nutrición, Psicología, mediante "Solicitud de Interconsulta" (2440-15) por sistema del expediente clínico electrónico.

3.2 Será responsabilidad del personal médico adscrito y/o rotante a las diferentes especialidades médicas del Instituto, que otorgan la consulta subsecuente en la Consulta Externa, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas médicas electrónicas para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información; así mismo, deberá notificar a su superior jerárquico al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional.
- Capturar en la plataforma electrónica y/o registrar en los formatos correspondientes, el total de los procedimientos derivados de la atención proporcionada a las pacientes, así como plasmar las formas de captura y autorización del personal de la salud que lo realiza y del que autoriza. Dicho documento deberá contar con el nombre y número de cédula profesional respectiva.
- Capturar oportuna y adecuadamente todos los diagnósticos por los que se brindó atención a pacientes en el INPer en la plataforma electrónica del expediente clínico electrónico, con apego a la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas relacionados con la Salud (CIE-10 o la que se encuentre vigente en el país).
- Capturar oportuna y adecuadamente todos los procedimientos realizados a pacientes atendidos en el INPer, en la plataforma electrónica del expediente clínico electrónico con apego a la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas relacionados con la Salud (CIE-9MC o la que se encuentre vigente en el país).
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad Laboral y No discriminación.

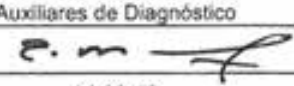
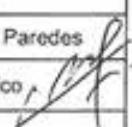
3.3 Será responsabilidad de los y las usuarios de los servicios médicos del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Acudir a las citas médicas en la fecha y hora indicadas por el personal del módulo de control de citas.
- Presentar la debida documentación que le es solicitada en la fecha y hora indicadas.
- Asistir a todas las citas que le sean agendadas y no acumular tres faltas consecutivas o cinco durante el año, de ser así el Instituto podrá determinar la baja del expediente.
- Acudir al Módulo de Control de Citas del Departamento de Consulta Externa, para que programen sus citas subsecuentes.
- Acudir a los servicios correspondientes para realizar la programación de exámenes de laboratorio y estudios de gabinete.
- Registrar su asistencia en el Módulo de Control de Citas del Departamento de Consulta Externa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-04
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	4.- Consulta Subsecuente		Hoja: 4 de 9

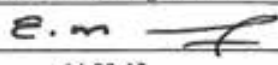
- Pagar el importe de la consulta antes de entrar a la misma y mostrar el recibo de pago al(a) médico (a) que la efectúe, con el nivel socioeconómico que le fue otorgado por Trabajo Social, siempre que éste se encuentre vigente, ya que de ser el caso el sistema detectará la falta de vigencia y será invitada a pasar a la actualización de sus datos socioeconómicos y/o datos médicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

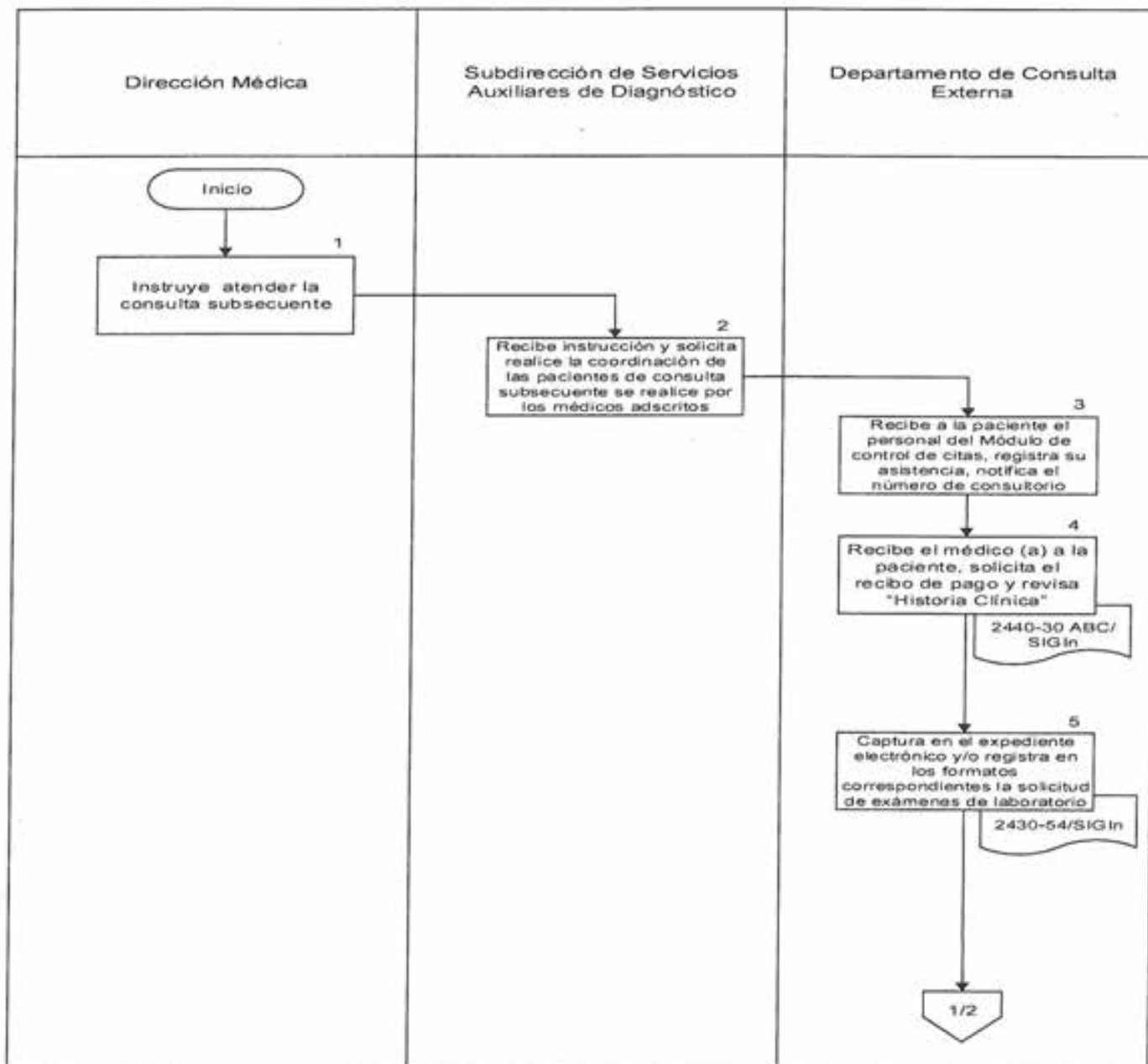
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SSAD-DCE-MP-04
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	4.- Consulta Subsecuente		Hoja: 5 de 9

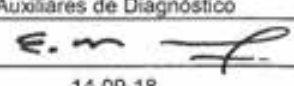
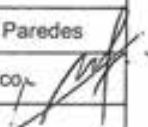
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Dirección Médica	1	Instruye a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico atender la consulta subsecuente.	
Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Consulta Externa, realice la coordinación para que la atención de las pacientes que acuden a consulta subsecuente se realice por lo médicos adscritos a cada servicio de especialidad.	
Departamento de Consulta Externa (Médicos Adscritos)	3	Recibe a la paciente el personal del Módulo de Control de Citas, registra su asistencia, notifica el número de consultorio y le instruye que pase a la sala de espera.	
	4	Recibe el médico (a) a la paciente, solicita el recibo de pago y revisa "Historia Clínica" electrónica, el resultado de los exámenes solicitados y la información capturada en el sistema correspondiente y/o en los formatos del expediente clínico electrónico de la especialidad, en la consulta de primera vez.	• 2440-30 ABC/SIGIn
	5	Captura en el expediente electrónico y/o registra en los formatos correspondientes la solicitud de exámenes de laboratorio y gabinete, que considere necesarios para dar continuidad a la atención.	• 2430-54/SIGIn
	6	Evalúa el padecimiento de la paciente para determinar la necesidad de solicitar interconsultas. ¿Procede?	
	7	No: Indica la temporalidad para solicitar próxima cita subsecuente. Termina procedimiento.	• 2440-03
	8	Si: Captura la solicitud de interconsulta al servicio que corresponde e indica a la paciente acuda al Módulo de Control de Citas, para programar la consulta. Continúa Procedimiento.	• 2440-18
	9	Registra los datos necesarios para generar en el SIGIn el informe estadístico.	• Informe estadístico
Termina Procedimiento			

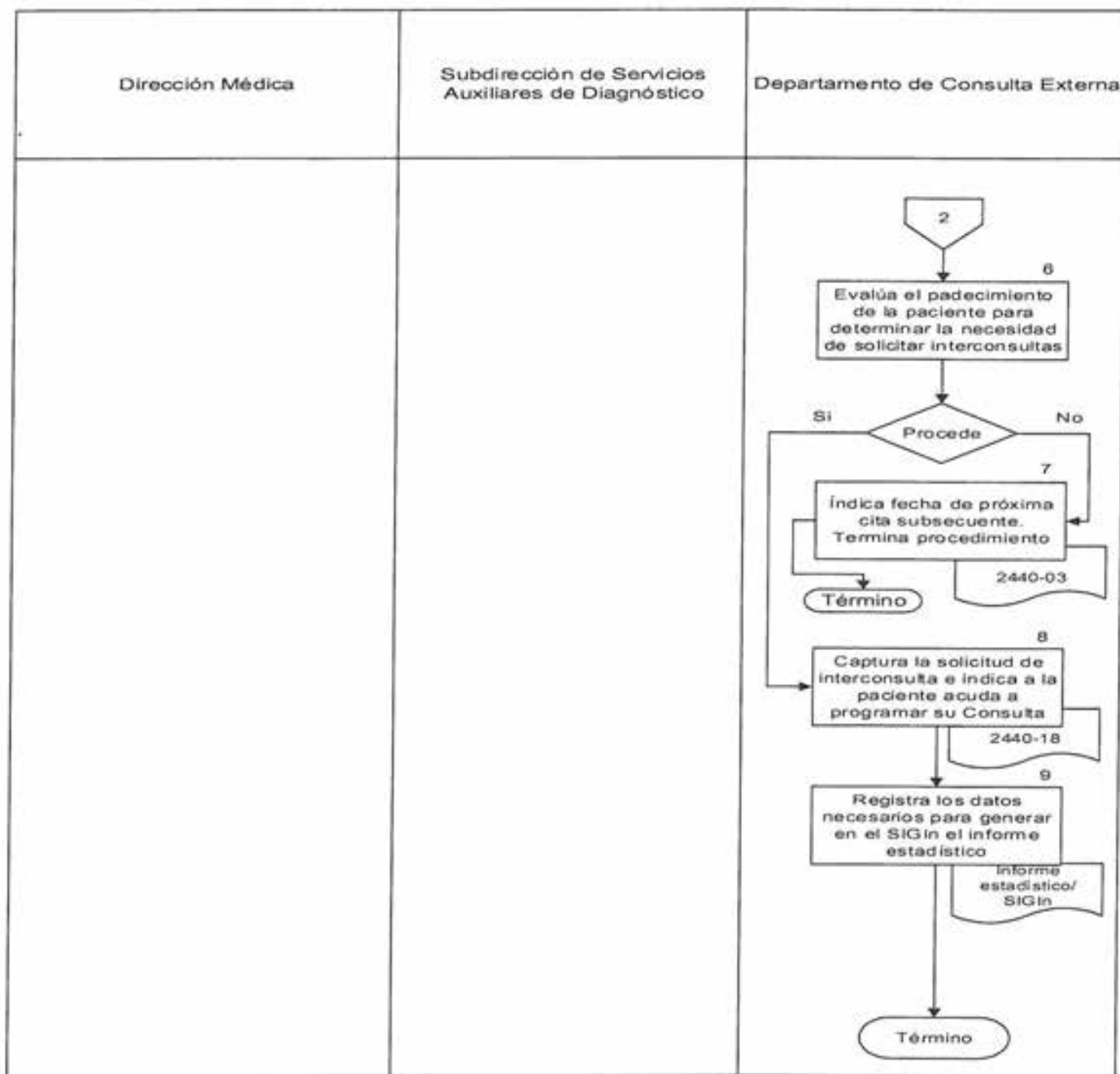
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

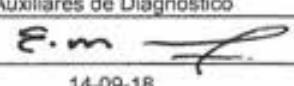
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-04
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	4.- Consulta Subsecuente		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-04
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	4.- Consulta Subsecuente		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 2013 09/2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Historia Clínica"	6 años	Servicio de Archivo Clínico/SIGIn	4S.5/2440-30ABC
7.2 "Solicitud de estudios de laboratorio clínico"	6 años	Servicio de Archivo Clínico/SIGIn	4S.6/2430-54
7.3 "Cita subsecuente"	N/P	Paciente	2440-03/Documento de comprobación inmediata
7.4 "Carnet de Citas "	N/P	Paciente	2440-18/Documento de comprobación inmediata
7.5 "Informe estadístico"	1 año	Departamento de Consulta Externa/SIGIn	Documento de comprobación inmediata

8.0 Glosario

8.1 **Gabinete:** Se refiere a estudios que se practican en el Departamento de Laboratorio Central.

9.0 Cambios de esta versión:

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	17-09-18	Actualización por cambio de autoridad y ajuste a la plantilla acorde a la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como integración del catálogo de disposición documental.

10.0 Anexos

10.1 Historia Clínica

(2440-30ABC/SIGIn)

10.2 Solicitud de estudios de Laboratorio Clínico

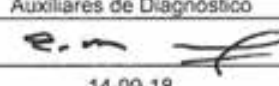
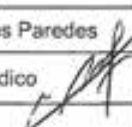
(2430-54/SIGIn)

10.3 Cita subsecuente

(2440-03)

10.4 Carnet de Citas

(2440-18)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18



INSTITUTO
NACIONAL DE
PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA
DE LOS REYES



CONSULTA EXTERNA, CITAS SUBSECUENTES

FAVOR DE DAR CITA A: (1)

EXPEDIENTE NÚMERO: (2)

EL DÍA: (3)

MÉDICO/A: (4)

2440-03

PESO (5) ENFERMERA (9)

TEMP. (6)

F.R. (10) FECHA

F.C. (10) HORA

T/A (10)

EDEMA (7)

TIRA REAC. (8)

(8)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"CITAS SUBSECUENTES"

2440-03

Nº	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FAVOR DE DAR CITA A	El nombre completo de la paciente, empezando por su apellido paterno, materno y nombre(s)
2	EXPEDIENTE NÚMERO	El número de expediente asignado por el Instituto y que aparece en el carnet.
3	EL DÍA	El día de su próxima cita de la paciente (DD/MM/AAAA).
4	MÉDICO/A	El nombre completo y firma del/la médico/a que cita a la paciente.
5	SOMATOMETRÍA	El peso en kilogramos de la paciente
6	SIGNOS VITALES	Temperatura, frecuencia respiratoria y cardíaca, tensión arterial
7	EDEMA	Si existe presencia de edema (hinchazón)
8	PROCEDIMIENTO	Determinación de tira reactiva en orina (en su caso)
9	ENFERMERA	Nombre completo de la enfermera
10	FECHA, HORA	Especificar la fecha y hora en que se llena el presente formato

- (1)



- ## Carnet de Citas

(2)

2440-18

[illegible][illegible]

"AHORRE TIEMPO, PAGUE POR ANTICIPADO SU ATENCIÓN LAS 24 HORAS DEL DÍA"

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

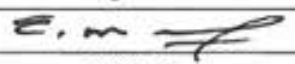
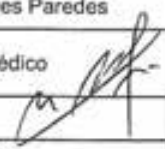
"CARNET DE CITAS"

2440-18

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE,EXPEDIENTE Y NIVEL	El nombre completo de la o el paciente, el número de su expediente y el nivel socioeconómico asignado por el Departamento de Trabajo Social.
2	CARNET DE CITAS	El nombre completo de la Trabajadora Social del Instituto asignada a la paciente.
3	FECHA	El día, mes y año en que ingresa la paciente al Instituto.
4	FECHA-HORA	El día, mes y hora de la próxima consulta.
5	SERVICIO	El área médica donde se atenderá el o la paciente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-05
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 0
	5.- Rotación del personal administrativo adscrito al Departamento de Consulta Externa		Hoja: 1 de 8

5.- Rotación del personal administrativo adscrito al Departamento de Consulta Externa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	12-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-05
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 0
	5.- Rotación del personal administrativo adscrito al Departamento de Consulta Externa		Hoja: 2 de 8

4.0 Propósito

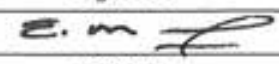
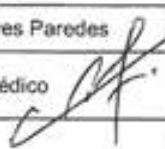
- 1.1 Mantener la funcionalidad de los servicios del Módulo de Control de Citas, Archivo Clínico, admisión en el área de urgencias y admisión en consulta externa para la hospitalización de pacientes programadas, así como la asistencia secretarial en la jefatura de consulta externa, mediante un programa de rotación del personal administrativo adscrito a esta jefatura de acuerdo a las necesidades de la misma para dar continuidad a la atención de estos servicios.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y al Departamento de Consulta Externa, así como al personal adscrito a los servicios que dependen de la jefatura.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las pacientes del Instituto Nacional de Perinatología.

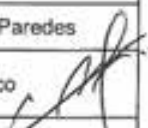
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, verificar que el Departamento de Consulta Externa, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Supervisar que en el Módulo de Control de Citas, Servicio de Archivo Clínico, admisión de urgencias y consulta externa para la hospitalización de pacientes se cuente en todo momento con el personal idóneo para prestar la atención correspondiente con la finalidad de mantener su correcta funcionalidad.
 - Verificar que el movimiento del personal administrativo adscrito a la jefatura, se realice a través de la rotación sustentada en las necesidades de cada una de las áreas adscritas y considerando vacaciones del personal, licencias, económicos, incapacidades o cualquier situación que afecte el desempeño del servicio.
 - Determinar que la rotación se realizará con base en las necesidades de las áreas mencionadas con anterioridad, previa notificación del personal que rotará en el servicio.
 - Proporcionar capacitación constante al personal de las diversas áreas, con la finalidad de que todo el personal administrativo conozca las actividades que se realizan en cada una de ellas.
- 3.2 Será responsabilidad del personal administrativo adscrito al Departamento de Consulta Externa, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Atender la indicación del Jefe del Departamento de Consulta Externa en relación a la rotación por alguno de los servicios que la conforman, con la finalidad de dar continuidad a la atención de las gestiones administrativas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	12-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-05
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 0
	5.- Rotación del personal administrativo adscrito al Departamento de Consulta Externa		Hoja: 3 de 8

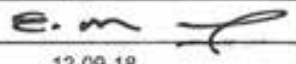
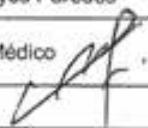
- Asistir a las capacitaciones programadas con la finalidad de que todo el personal administrativo conozca las actividades que se realizan en cada una de las áreas administrativas adscritas a la Consulta Externa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	12-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-05
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 0
	5.- Rotación del personal administrativo adscrito al Departamento de Consulta Externa		Hoja: 4 de 8

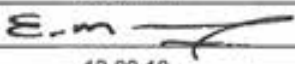
5.0 Descripción del procedimiento

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
Dirección Médica	1	Instruye a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico para mantener la operatividad en el Módulo de Control de Citas, Servicio de Archivo Clínico, admisión en el área de urgencias y admisión en consulta externa para la hospitalización de pacientes programadas.	
Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	2	Instruye al Departamento de Consulta Externa para que mantenga la operatividad en el Módulo de Control de Citas, Servicio de Archivo Clínico, admisión en el área de urgencias y admisión en consulta externa para la hospitalización de pacientes programadas.	
Departamento de Consulta Externa (jefatura)	3	Recibe instrucción y verifica el total de personal con que cuenta en el Módulo de Control de Citas, en el Archivo Clínico así como el que se requiera en admisión en el área de urgencias y admisión en consulta externa para la hospitalización de pacientes programadas.	
	4	Documenta los datos laborales del trabajador, (nombre, plaza, categoría, fecha de ingreso al Instituto, fecha de Ingreso al servicio, servicios por los que ha laborado, motivo de cambio).	
	5	Monitorea al personal administrativo para conocer si existe alguna faltante en algún servicio y determina la necesidad de rotar al personal para cubrirlo. ¿Procede?	
	6	No: Continúa la operatividad del servicio normalmente. Termina Procedimiento.	
	7	Si: Organiza e integra de manera equitativa la rotación de personal para cubrir los servicios.	
	8	Notifica al personal involucrado las fechas y horarios en los que deberá presentarse al servicio.	• Notificación de rotación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	12-09-18	17-09-18

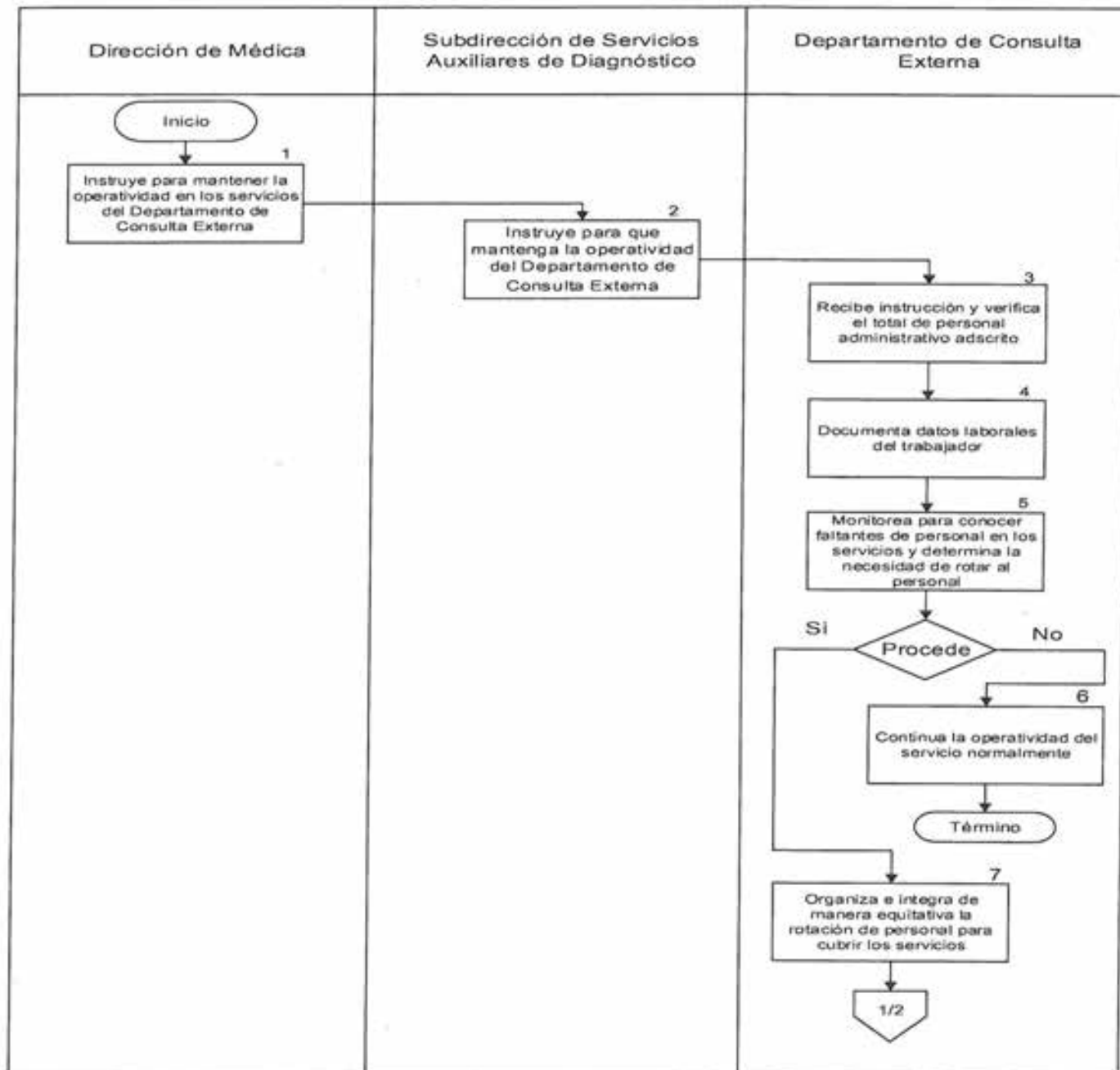
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-05
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 0
	5.- Rotación del personal administrativo adscrito al Departamento de Consulta Externa		Hoja: 5 de 8

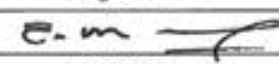
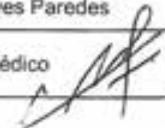
Responsable	Nº Act.	Descripción de Actividades	Documento Anexo
	9	Evalúa el desempeño del personal en las áreas asignadas y programa capacitación constante para retroalimentarlo y se logre mayor conocimiento de las actividades a realizar en esas áreas. Termina Procedimiento	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	12-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-05
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 0
	5.- Rotación del personal administrativo adscrito al Departamento de Consulta Externa		Hoja: 6 de 8

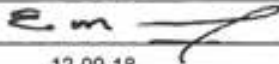
6.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	12-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-05
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 0
	5.- Rotación del personal administrativo adscrito al Departamento de Consulta Externa		Hoja: 7 de 8

Dirección de Médica	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Departamento de Consulta Externa
		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Corona Barse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	12-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-05
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 0
	5.- Rotación del personal administrativo adscrito al Departamento de Consulta Externa		Hoja: 8 de 8

7.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 2013 09/2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

8.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Propuesta de rotación	1 año	Departamento de Consulta Externa	Documento de comprobación inmediata

9.0 Glosario

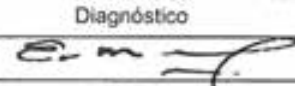
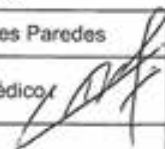
- 8.1 Rotación de personal:** Es la fluctuación de personal entre una organización y su ambiente es decir el intercambio de personas entre la organización. Generalmente la rotación de personal se expresa a través de una relación porcentual, en el transcurso de cierto periodo de tiempo. Casi siempre la rotación se expresa en índices mensuales o anuales para permitir comparaciones, desarrollar diagnósticos o promover acciones.

10.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	17-09-18	Nueva creación en sustitución del procedimiento N°. 5 "Control de los estudios de laboratorio, gabinete y recepción de resultados" ya que este procedimiento se considera una función inherente a las actividades descritas en el procedimiento N°. 1, 2 y 3 de este Manual.

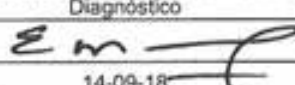
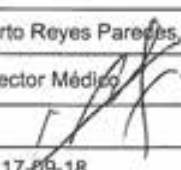
11.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	12-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-06
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	6.- Supervisión de los servicios otorgados en la consulta externa		Hoja: 1 de 6

6.- Supervisión de los servicios otorgados en la consulta externa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

Francisco Javier Becerril Ruiz

 SALUD Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SSAD-DCE-MP-06
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	6.- Supervisión de los servicios otorgados en la consulta externa		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

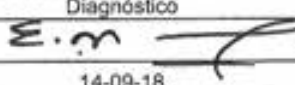
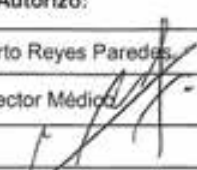
- 1.1 Supervisar que los servicios en la consulta externa se otorguen de manera eficiente, con la calidad y seguridad hacia las y los pacientes, con la finalidad de apoyar al logro de los objetivos institucionales.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, Dirección de Investigación y Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y al Departamento de Consulta Externa.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las y los pacientes que acuden a los servicios del INPer.

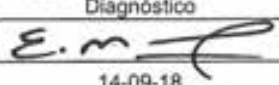
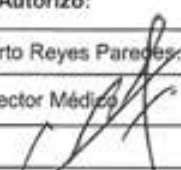
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, verificar que el Departamento de Consulta Externa, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Verificar que el personal del módulo de control de citas realice la distribución de las y los pacientes para su atención médica, así como que se lleve a cabo de acuerdo a la fecha y hora programada.
 - Observar que las coordinaciones y servicios (Coordinación de Oftalmología, Coordinación de Estomatología, Coordinación de Dermatología y Servicio de Archivo Clínico), bajo su cargo cuenten con los recursos necesarios para el otorgamiento de la atención y programar los insumos necesarios en el Programa Anual de Adquisiciones.
 - Solicitar el cumplimiento del registro y captura de información correspondiente a la atención de los pacientes en el expediente clínico electrónico, lo anterior, con base en lo establecido en las normas oficiales: NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico y de acuerdo a lo establecido en la NOM-024-SSA3-2012 Sistemas de Información de registro electrónico para la salud. Intercambio de Información en Salud; así como realizar los envíos de los informes estadísticos que se soliciten.
 - Verificar que los médicos(as) adscritos(as) y residentes manejen los datos personales de las(os) pacientes, de tal manera que sean protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
 - Coordinar con la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, la evaluación para el correcto desempeño de los residentes que otorgan atención médica en la especialidad correspondiente y bajo los lineamientos especificados por cada profesor titular.
 - Clasificar a las pacientes que serán invitadas a participar en los diferentes protocolos de investigación bajo los lineamientos estipulados.
 - Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad Laboral y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-06
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	6.- Supervisión de los servicios otorgados en la consulta externa		Hoja: 3 de 6

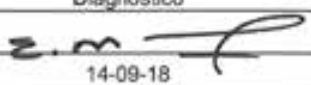
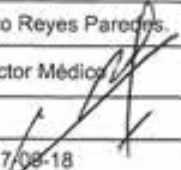
- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Coordinaciones y Servicios, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Otorgar los servicios de atención a pacientes en los módulos de la consulta externa de acuerdo a los lineamientos definidos por el Departamento de Consulta Externa.
- 3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación, a través de las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Coordinaciones y Servicios, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Otorgar los servicios de atención a pacientes en los módulos de la consulta externa de acuerdo a los lineamientos definidos por el Departamento de Consulta Externa.
- 3.4 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento adscritas a esta dirección, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Coordinar las actividades de los residentes en los diferentes módulos de atención de la consulta externa, de acuerdo a lo establecido en los programas de cada especialidad, así como instruir para la atención del paciente basada en los lineamientos establecidos en el INPer y las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.
- 3.5 Será responsabilidad del personal adscrito y/o rotante al Departamento de Consulta Externa, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas médicas electrónicas para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información; así mismo, deberá notificar a su superior jerárquico al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional.
 - Capturar en la plataforma electrónica y/o registrar en los formatos correspondientes, el total de los procedimientos derivados de la atención proporcionada a las pacientes, así como plasmar las formas de captura y autorización del personal de la salud que lo realiza y del que autoriza. Dicho documento deberá contar con el nombre y número de cédula profesional respectiva.
 - Capturar oportuna y adecuadamente todos los diagnósticos por los que se brindó atención a pacientes en el INPer en la plataforma electrónica del expediente clínico electrónico, con apego a la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas relacionados con la Salud (CIE-10 o la que se encuentre vigente en el país).
 - Capturar oportuna y adecuadamente todos los procedimientos realizados a pacientes atendidos en el INPer, en la plataforma electrónica del expediente clínico electrónico con apego a la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas relacionados con la Salud (CIE-9MC o la que se encuentre vigente en el país).
 - Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad Laboral y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-SSAD-DCE-MP-06
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	6.- Supervisión de los servicios otorgados en la consulta externa		Hoja: 4 de 6

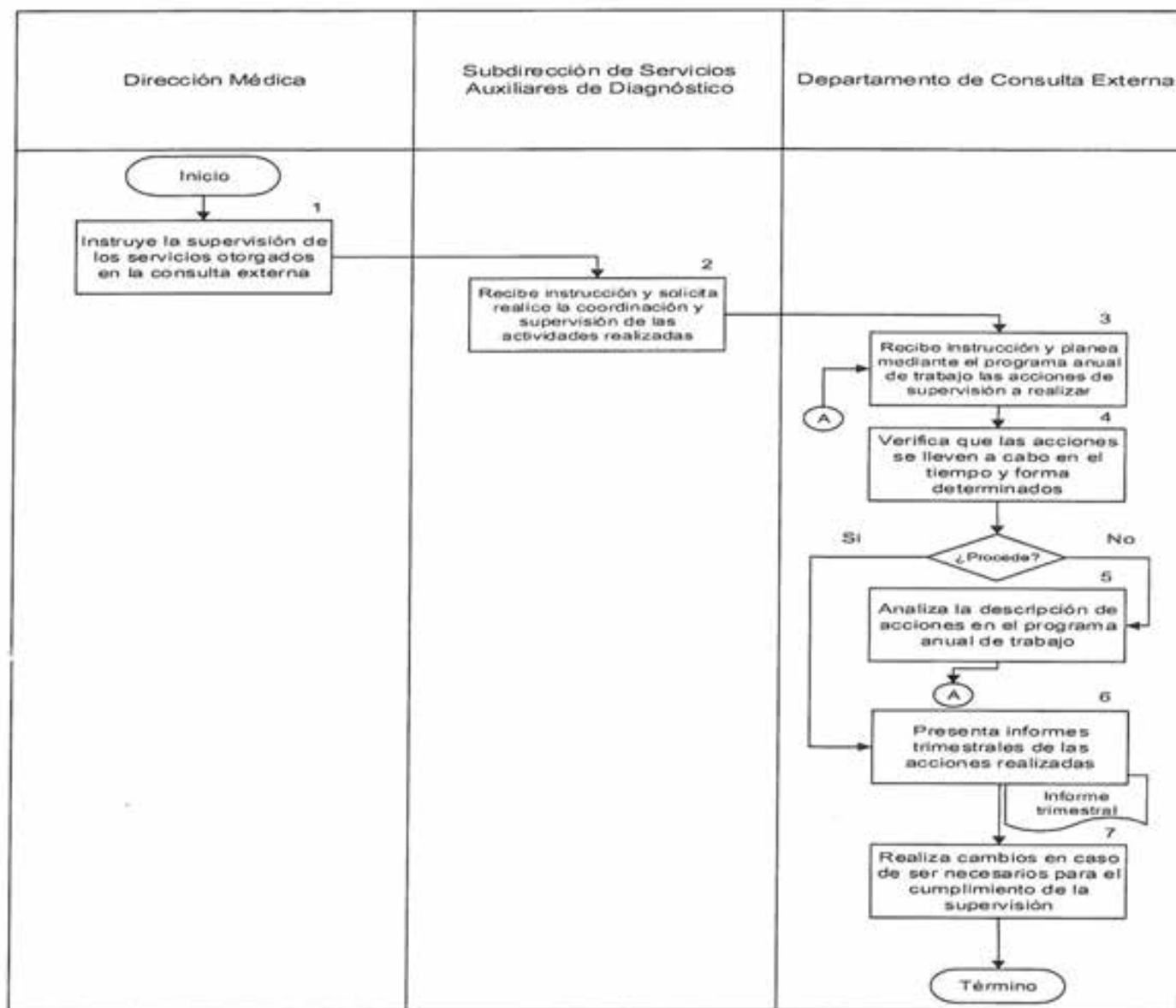
4.0 Descripción del procedimiento

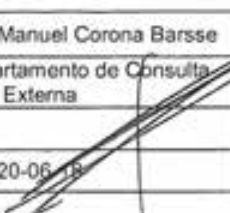
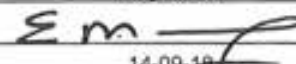
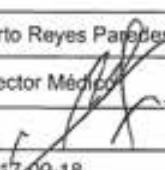
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Dirección Médica	1	Instruye a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico para que realice la supervisión de los servicios otorgados en la consulta externa.	
Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Consulta Externa coordine y supervise que las actividades que se realizan en la consulta, se lleven a cabo de manera articulada y bajo la normatividad establecida.	
Departamento de Consulta Externa	3	Recibe instrucción y planea mediante el programa anual de trabajo las acciones de supervisión a realizar y solicita a las áreas bajo su cargo la ejecución de las tareas correspondientes.	Informe Trimestral
	4	Verifica que las acciones se lleven a cabo en el tiempo y forma determinados. ¿Procede?	
	5	No: Analiza la descripción de acciones en programa anual y regresa a la actividad No. 3.	
	6	Si: Presenta informes trimestrales de las acciones realizadas así como de las observaciones. Continúa Procedimiento.	
	7	Realiza en su caso los cambios que fuesen necesarios para el cumplimiento de las acciones de supervisión.	
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Paredes
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-08-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-06
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	6.- Supervisión de los servicios otorgados en la consulta externa		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Parades.
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-18	14-09-18	17-09-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-SSAD-DCE-MP-06
	Departamento de Consulta Externa		Rev. 8
	6.- Supervisión de los servicios otorgados en la consulta externa		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 2013 09/2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Informe Trimestral	1 año	Departamento de Consulta Externa	Documento de comprobación inmediata

8.0 Glosario

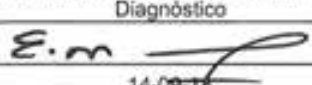
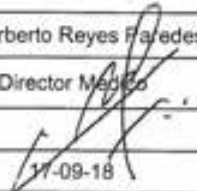
8.1 Consulta Externa: Acción de atención al paciente ambulatorio.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	14-09-18	Actualización por cambio de autoridad y ajuste a la plantilla acorde a la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, así como integración del catálogo de disposición documental.

10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Guillermo Manuel Corona-Barsse	Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco	Dr. Norberto Reyes Fajed.
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirectora de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-18	14-09-18	17-09-18