



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE
CONSULTA EXTERNA**

ABRIL, 2024

[Handwritten signature in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 045

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	8
1. PRECONSULTA DE NEUMOLOGÍA ADULTOS Y PEDIATRICA	8
2. CONSULTA DE NEUMOLOGÍA ADULTOS Y PEDIÁTRICA (PRIMERA VEZ, SUBSECUENTE E INTERCONSULTA)	27
3. INGRESO HOSPITALARIO	68
4. CONTRAREFERENCIA DE LOS/LAS PACIENTES	81
5. MANEJO DEL/LA PACIENTE CON TUBERCULOSIS PULMONAR	89
6. NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA EN CONSULTA EXTERNA	100
7. MANEJO DEL PACIENTE AGRESIVO, VIOLENTO O CON PROBLEMAS PSIQUIÁTRICOS	108
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	118

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
			Hoja 1 de 118

INTRODUCCIÓN

Se elabora el presente Manual de Procedimientos del Servicio de Consulta Externa, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Este manual de procedimientos es un documento que establece de manera clara y precisa todas las actividades que se realizan en el Servicio de Consulta Externa. Su contenido integra los lineamientos jurídicos, objetivos, políticas de operación, descripción de actividades, diagramas de flujo y uso de formatos que se utilizan en los procedimientos, sirviendo como guía para la estandarización de los procesos.

La actualización del manual busca mantener vigente la información para que las personas servidores públicos que integran este Servicio cuenten con un documento que les permita llevar a cabo de manera eficiente los procesos y actividades encomendadas; su difusión se realiza a través del Departamento de Planeación y se encontrará disponible para su consulta en la normateca del portal institucional.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
			Hoja 2 de 118

OBJETIVO

Establecer las políticas, normas, lineamientos que se llevan a cabo en el Servicio de Consulta Externa, a través de la descripción de actividades secuenciales, con la finalidad de contar con una herramienta de consulta para el personal que labora en este Servicio, así como el de nuevo ingreso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
			Hoja 3 de 118

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 22-03-2024.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 01-12-2023.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 21-12-2023.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 08-12-2023.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

DOF 26-01-2017.

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 03-01-2024.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2018.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
			Hoja 4 de 118

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Sentencia de la SCJN con declaratoria de invalidez del Decreto de reforma DOF 27-12-2022, publicada en el DOF el 24 de noviembre de 2023.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 06-04-2022 y publicada en el DOF 02-09-2022.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 29-12-2023.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 01-02-2007. Última reforma publicada en el DOF 26-01-2024.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 10-05-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 06-01-2023.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 09-05-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 04-05-2015. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
			Hoja 5 de 118

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 08-12-2023.

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
DOF 24-01-2012. Última reforma publicada en el DOF 04-05-2021.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.
DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 17-01-2024.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
DOF 07-06-2023.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-06-2003.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
DOF 11-03-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
DOF 23-09-2013.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
			Hoja 6 de 118

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

DOF 13-05-2014. Última reforma publicada en el DOF 09-12-2015.

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

DOF 05-04-2004, Última reforma publicada en el DOF 17-12-2014.

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

DOF 30-11-2012.

DECRETOS

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.

DOF 12-03-1997. Última reforma publicada en el DOF 20-07-2016.

Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

DOF 14-09-2005.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

DOF 12-07-2019.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

DOF 17-08-2020.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

DOF 12-11-2019.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
			Hoja 7 de 118

LINEAMIENTOS

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

DOF 18-08-2015.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

DOF 18-09-2020.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

05-11-2020.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

17-10-2022.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 8 de 118

1. PROCEDIMIENTO PARA LA PRECONSULTA DE NEUMOLOGÍA ADULTOS Y PEDIÁTRICA.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 9 de 118

1.0 PROPÓSITO

1.1 Proporcionar citas de preconsulta oportunamente a todo paciente (adulto o pediátrico) que solicite atención médica de alta especialidad, que permita la detección de las personas usuarias que tienen patología respiratoria y requieran atención de alta especialidad, para mejorar su condición de salud y contribuir al objetivo del Instituto.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Servicio de Consulta Externa.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todo el personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Servicio de Consulta Externa es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 En el desarrollo de procedimientos del Servicio de Consulta Externa, que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se aplicará lo establecido en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, de conformidad con el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud.
- 3.4 Las personas adscritas al Servicio de Consulta Externa, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 10 de 118

conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

- 3.5 El módulo de preconsulta debe otorgar cita para neumología adultos, neumología pediátrica, otorrinolaringología y cirugía de cabeza y cuello, cirugía de tórax, CIENI, clínica del sueño entre otras; de forma presencial o vía telefónica al número: 55 5487 1700 a las ext. 5060 y 4101 en días y horarios hábiles (lunes a viernes, de 07:30 a 21:00 horas).
- 3.6 Cuando un/a paciente hable un idioma indígena o extranjero y no esté acompañado/a por un familiar traductor, se solicitará el apoyo del personal del Departamento de Trabajo Social para buscar el soporte de un traductor.
- 3.7 El personal del Servicio de la Consulta Externa debe permitir la entrada a los perros guía que acompañen y sirvan de apoyo a los/as pacientes con debilidad visual (de preferencia deberán traerlos con un bozal).
- 3.8 Si el/la paciente requiere oxígeno suplementario, podrá conectarse a las fuentes de oxígeno que existen en las salas de espera del Servicio de Consulta Externa.
- 3.9 Los/las pacientes que asistan a consulta con alguna dificultad para desplazarse, en silla de ruedas, silla de ruedas especial o en camilla y requieran hospitalización, el personal administrativo del Servicio Consulta Externa debe solicitar el apoyo al personal de camillería para el traslado del/a paciente en el área correspondiente.
- 3.10 Todo el personal médico y de enfermería adscrito al Servicio de Consulta Externa debe aplicar el procedimiento de desinfección y lavado de manos, antes y después del contacto con cada paciente, asimismo utilizará guantes y mascarillas si así lo requiere.
- 3.11 El personal médico responsable de la atención otorgada, debe documentar el proceso de atención en las notas médicas correspondientes.
- 3.12 El personal de salud del Servicio de Consulta Externa (médicos especialistas, enfermeras/os y trabajadoras/es sociales) tendrán la obligación de identificar cualquier indicio de código mater para casos evidentes (embarazo visual o declarado) y avisar inmediatamente al titular del Servicio para que a su vez notifique al personal de la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica (en caso de internamiento). Será obligatorio que

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 11 de 118

el personal médico especialista del Servicio de Consulta Externa realice apertura de expediente antes de solicitar la programación de citas de primera vez.

- 3.13 Todas las pacientes que lleguen a la consulta externa en edades de 10 a 54 años, deben ser interrogadas respecto a sus antecedentes gineco-obstétricos, por el personal médico tratante.
- 3.14 Si el personal médico especialista de Consulta Externa detecta además un embarazo, parto, aborto o puerperio (en un término de 43 días hasta 11 meses después del parto o aborto), debe notificar la alerta Código Mater y solicitar al personal administrativo del Servicio de Consulta Externa selle todos los documentos que integran el expediente clínico. El médico es responsable de avisar a la personal titular del Servicio, quien notificará a la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica, en especial si la paciente requiere internamiento.
- 3.15 En caso de que la enfermedad del/a paciente no sea respiratoria y no requiera continuar con su atención en el Instituto, el personal médico especialista debe informar al/el paciente y/o su familiar responsable su estado de salud y especificará en la misma nota de preconsulta la contrarreferencia a otro nivel de atención.
- 3.16 En los casos en que el personal médico y/o el personal de enfermería considere que el estado de salud del/la paciente requiere de un manejo inmediato, debe dar aviso a la persona titular o personal médico encargado del Servicio de Consulta Externa y presentar el caso al personal médico adscrito a la Servicio de Urgencias Respiratorias para trasladar al paciente acompañado por el personal de enfermería junto con el resumen clínico o nota médica de la valoración realizada y la hoja traslado (SBAR).
- 3.17 En caso de que en la lista de espera se encuentre un/a paciente con el carácter de procesado/a, detenido/a, preso/a, indiciado/a, imputado/a o con cualquier otro carácter determinado por alguna autoridad jurisdiccional y/o ejecutiva, vigilado/a por custodios; éste tendrá prioridad de atención, a efecto de no obstaculizar la debida intervención de la autoridad y no obstaculizar la administración de justicia.
- 3.18 Si el personal de enfermería del Servicio de Consulta Externa detecta en la sala de espera un/a paciente que se encuentre en malas condiciones clínicas, debe trasladarlo/a al consultorio 5 en caso de paciente adulto y al consultorio 25 en caso de paciente pediátrico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 12 de 118

y avisar inmediatamente al personal médico más cercano al paciente o a la persona titular de este Servicio para que sea valorado/a.

- 3.19 En caso de que el/la paciente presente algún signo de alarma como: desorientación, confusión, fiebre, hipotermia, desaturación de oxígeno, taquipnea, taquicardia, hipertensión o hipotensión arterial, el médico decidirá si el paciente por prioridad debe trasladarse de forma inmediata a Servicio de Urgencias Respiratorias o atenderse en consulta externa hasta estabilizar o ser trasladado.
- 3.20 El traslado del/la paciente (adulto o pediátrico) al Servicio de Urgencias Respiratorias debe hacerse en silla de ruedas de o en una camilla solicitada al área de camillería, y estar acompañado/a por el personal de enfermería y el personal médico, previa notificación vía telefónica a la persona titular de dicho Servicio o bien la persona responsable de enfermería. Si el/la paciente está estable se realizará una nota médica.
- 3.21 El personal médico especialista de consulta externa durante la atención médica, debe solicitar al paciente (adulto o pediátrico) entrar con algún familiar o responsable legal al consultorio, de acuerdo al orden proporcionado por el Sistema del Expediente Clínico Electrónico.
- 3.22 En caso de detectar algún paciente (adulto o pediátrico) con necesidad de atención mediata después de consultar el sistema de imagen en línea y valorar las imágenes radiográficas, el personal médico podrá priorizar su atención.
- 3.23 Se considera prioridad de atención a: derrame pleural extenso, tumores pulmonares, tuberculosis pulmonar bacilífera, hemoptisis, influenza y neumonías, entre otras y a consecuencia de esto, deberán hospitalizar al paciente (adulto o pediátrico) con la leyenda de urgente.
- 3.24 En caso de fallecimiento, el personal médico responsable del paciente (adulto o pediátrico) informará al familiar o responsable legal la posible causa del deceso basado en la evidencia clínica y a lo registrado en el expediente clínico, asimismo debe elaborar el certificado de defunción correspondiente en caso de que el paciente tenga expediente clínico en el Instituto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 13 de 118

- 3.25 En caso de fallecimiento de un/a paciente (adulto o pediátrico) sin expediente clínico, el personal médico responsable o el titular de este Servicio darán aviso al Ministerio Público por desconocer la causa de muerte, emitiendo la Notificación de Caso Médico Legal correspondiente y solicitando al personal del Departamento de Trabajo Social gestionar el formato en la Agencia del Ministerio Público correspondiente.
- 3.26 El personal de enfermería debe realizar el procedimiento de post-mortem para su traslado al Servicio de Anatomía Patológica por el personal de camillería.

Preconsulta

- 3.27 Para agendar citas de preconsulta por vía telefónica el personal administrativo de la Consulta Externa debe solicitar al/el paciente sus datos personales: (nombre, fecha de nacimiento, domicilio completo, teléfono, CURP) y contar con una hoja de referencia que incluya resumen clínico, diagnóstico y especialidad de referencia (en caso de conocerla).
- 3.28 Cuando el personal administrativo del módulo de preconsulta otorgue citas debe informarle al/el paciente y/o familiar o responsable legal los siguientes aspectos:
- 3.28.1 Acudir al módulo de pre consulta y entregar su hoja referencia médica e identificación oficial.
 - 3.28.2 Acudir a la caja para el trámite correspondiente y entregar el comprobante al personal administrativo de la consulta externa, a excepción de los/as pacientes del Instituto que no cuentan con seguridad social y se les brinda la prestación gratuita de los servicios de salud.
- 3.29 En el caso de los/las pacientes con capacidades diferentes (adulto o pediátrico), que soliciten una cita, al personal del módulo de preconsulta les deben dar la facilidad de que sean examinados el mismo día o proporcionarles un lugar lo más pronto posible.

Pacientes de convenios

- 3.30 El/la paciente (adulto o pediátrico) que forme parte de un convenio con el Instituto debe solicitar directamente al personal de la Oficina de Convenios su cita de preconsulta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 14 de 118

3.31 El personal del módulo de preconsulta otorgará la cita, de acuerdo a la disponibilidad en las agendas.

Para la consulta médica

3.32 El día de la preconsulta, el personal administrativo debe realizar una búsqueda en el Sistema AAMATES, para verificar si el/la paciente (adulto o pediátrico) pertenece al sistema de gratuidad o es derechohabiente de alguna institución de salud.

3.33 El personal médico se debe identificar en el expediente clínico al final de la nota médica con su nombre y apellidos, cédula profesional y firma autógrafa cuando así corresponda. Durante la atención del proceso de preconsulta, no se podrá solicitar ningún tipo de estudio o interconsultas al paciente (adulto o pediátrico), hasta que cuente con número de expediente.

3.34 Una vez valorado el paciente en la preconsulta, el personal médico especialista decidirá si el/la paciente es contrarreferido/a del INER o se le dará seguimiento en la cita de primera vez.

3.35 Si el personal administrativo del Módulo de preconsulta del Servicio de Consulta Externa detecta a un/a paciente en malas condiciones generales de salud, sobre todo con dificultad para respirar, debe avisar a la persona titular de este Servicio o personal médico más cercano para su valoración y de ser necesario su traslado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 15 de 118

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Paciente (adulto o pediátrico) y/o familiar o responsable legal	1	Solicita preconsulta con hoja de referencia vía telefónica o presencial.	
Personal administrativo y del módulo preconsulta	2	Registra al/el paciente en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico, previa verificación en el sistema AAMATES de su estado de derechohabencia, solicitando nombre completo, fecha de nacimiento, CURP, domicilio y número de teléfono, le informa que es necesario que el día de su cita presente la hoja de referencia, que incluya el diagnóstico y la especialidad a la que se refiere (en caso de conocerla), así como una identificación oficial con fotografía.	
	3	Aclara dudas al/el paciente y/o familiar o responsable legal y solicita se presente en el módulo de preconsulta el día de su cita.	
Paciente (adulto o pediátrico) y/o familiar o responsable legal	4	Acude al módulo de preconsulta el día de su cita con los documentos solicitados, la referencia médica y una identificación oficial con fotografía.	
Personal administrativo del módulo preconsulta	5	Da indicaciones al paciente y/o familiar o responsable legal y le entrega previa identificación oficial, el formato Solicitud de preconsulta y trámites iniciales INER-CE 19 y el Aviso de Privacidad Simplificado y lo/la canaliza al área de caja.	INER-CE-19 INER-TS-14
	6	Realiza el trámite correspondiente en caja y recibe su comprobante, a excepción de los/as pacientes del Instituto que no cuentan con seguridad social y se les brinda la prestación gratuita de los servicios de salud.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 16 de 118

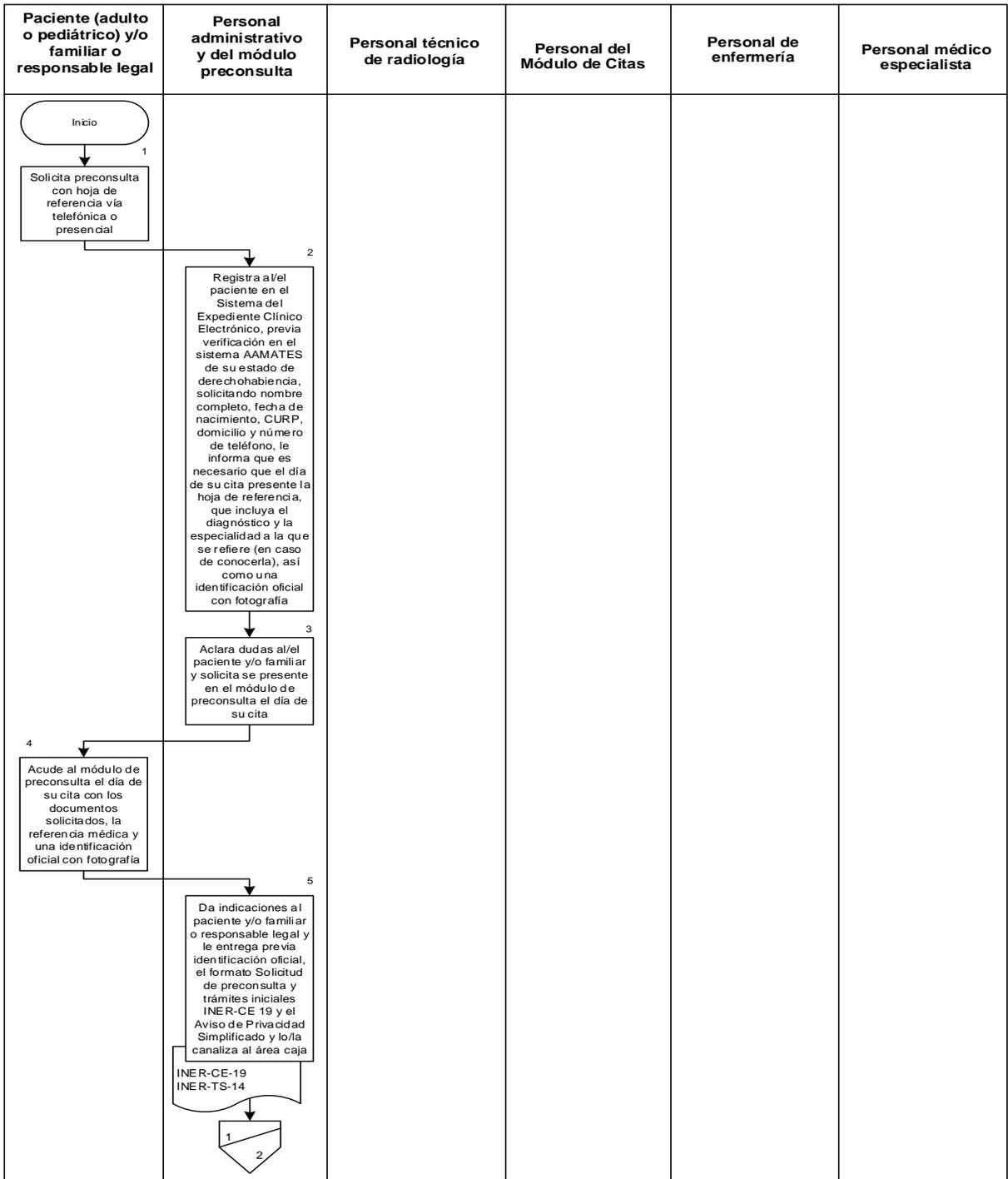
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Paciente (adulto o pediátrico) y/o familiar o responsable legal	7	Acude al área de imagenología de la consulta externa para la toma de radiografía de tórax.	
Personal técnico de radiología	8	Identifica al/el paciente con nombre y fecha de nacimiento, toma la placa de Rx correspondiente y solicita se presente en el módulo de citas de neumología adultos o neumopediatría.	
Personal del módulo de citas	9	Registra la llegada del/a paciente a las especialidades correspondientes y solicita se presente al módulo de enfermería para la toma de signos vitales.	
Personal de enfermería	10	Previa identificación (nombre y fecha de nacimiento) del/a paciente, toma los signos vitales.	
		¿Detecta que el/la paciente requiere atención de urgencias?	
	11	Si: Aplica el plan de contingencia informando al Servicio de Urgencias Respiratorias que será trasladado un paciente por necesitar atención inmediata. Termina el procedimiento.	
	12	No: Registra los signos vitales del/a paciente y le solicita espere en la sala a ser llamado por médico. Continúa actividad 13.	
Personal médico especialista	13	Atiende de acuerdo al orden proporcionado por el Sistema del Expediente Clínico Electrónico o de acuerdo a la gravedad de su condición médica solicita al paciente y a un familiar o responsable legal pasar al consultorio.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 17 de 118

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal médico especialista	14	<p>Recibe al paciente lo identifica verificando nombre completo y fecha de nacimiento y revisa los datos de la toma de signos vitales e información médica de la referencia y realiza la valoración médica y la registra en el documento correspondiente.</p> <p>¿La enfermedad del/a paciente es neumológica y se requiere continuar con su atención en el Instituto?</p>	
	15	No: Informa al paciente y/o familiar o responsable legal de su estado de salud, si es necesario expide una receta médica y en la misma nota de preconsulta especifica la contrarreferencia a otro nivel de atención. Termina el procedimiento.	
	16	Si: Envía a cita de primera vez de neumología o especialidad troncal para realizar la apertura de expediente. Continúa actividad 17.	
	17	De ser necesario receta al paciente y/o familiar o responsable legal y le comunica los pasos a seguir para la apertura de expediente y para agendar su próxima consulta (primera vez).	
		Termina el procedimiento	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 18 de 118

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

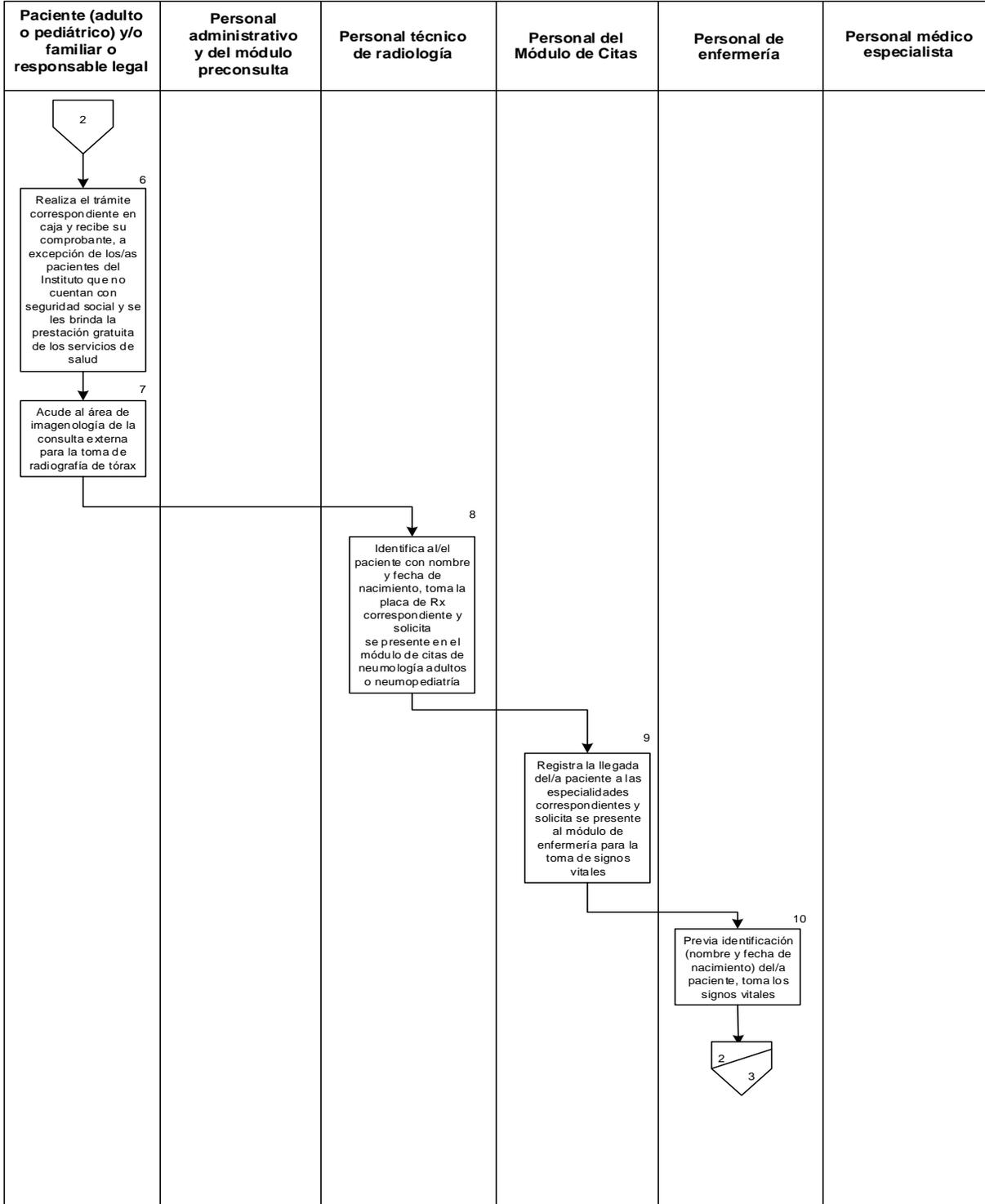
1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.



Rev. 04

Código:
NCDPR 041

Hoja 19 de 118





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

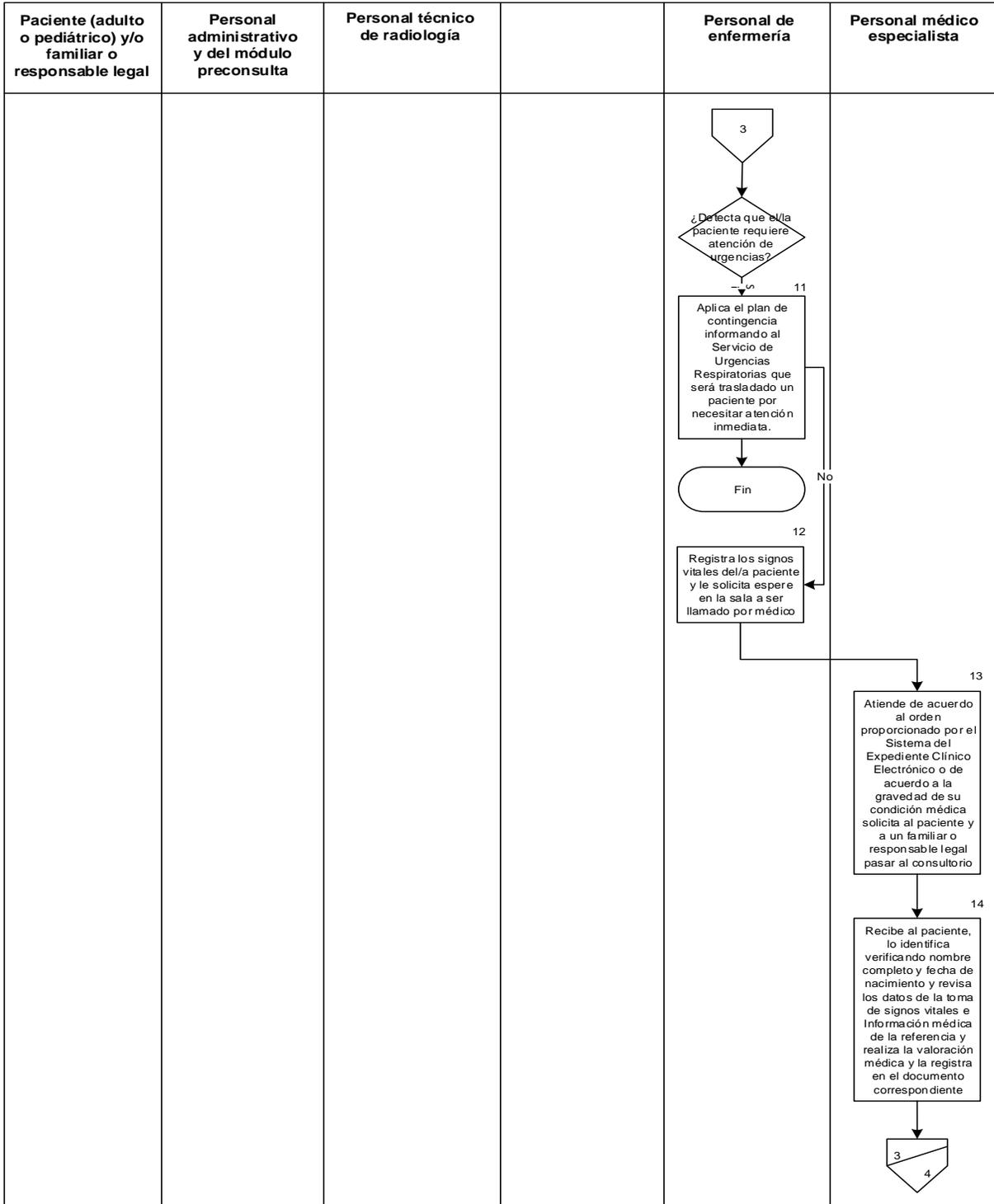
1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.



Rev. 04

**Código:
NCDPR 041**

Hoja 20 de 118





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.



Rev. 04

**Código:
NCDPR 041**

Hoja 21 de 118

Paciente (adulto o pediátrico) y/o familiar o responsable legal	Personal administrativo y del módulo preconsulta	Personal técnico de radiología	Personal del Módulo de Citas	Personal de enfermería	Personal médico especialista
					<pre> graph TD 4{{4}} --> D{¿La enfermedad del/a paciente es neurológica y se requiere continuar con su atención en el Instituto?} D -- NO --> P1[Informa al paciente y/o familiar o responsable legal de su estado de salud, si es necesario expide una receta médica y en la misma nota de preconsulta específica la contrarreferencia a otro nivel de atención. Termina el procedimiento] P1 --> F1([Fin]) D -- SI --> P2[Envía a cita de primera vez de neumología o especialidad troncal para realizar la apertura de expediente] P2 --> P3[De ser necesario receta al paciente y/o familiar o responsable legal y le comunica los pasos a seguir para la apertura de expediente y para agendar su próxima consulta (primera vez)] P3 --> F2([Fin]) </pre>

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 22 de 118

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de preconsulta y trámites iniciales.	Lo que se establece en el catálogo documental	Consulta Externa	INER-CE-19
7.2 Aviso de privacidad.	Lo que se establece en el catálogo documental	Departamento de Trabajo Social	INER-TS-14
7.3 Nota de preconsulta.	Lo que se establece en el catálogo documental	Consulta Externa	INER-EC-CE-11

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Preconsulta.** Es una valoración médica preliminar para definir si la atención de su problema médico corresponde a una institución, de acuerdo a los criterios de admisión establecidos en la misma.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Abril, 2024	Actualización del procedimiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 23 de 118

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de preconsulta y trámites iniciales, INER-CE-19.
- 10.2 Aviso de privacidad, INER-TS-14.
- 10.3 Nota de preconsulta. INER-EC-CE-11.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 24 de 118

10.1 Solicitud de preconsulta y tramites iniciales INER-CE-19

	SOLICITUD DE PRECONSULTA Y TRAMITES INICIALES NEUMOLOGIA ADULTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS Y NEUMOLOGÍAS DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</small>
Expediente Temporal:		Fecha de solicitud:
Nombre del paciente:		Edad:
Fecha de nacimiento:		CURP:
Género:	Origen de la Referencia: Publico__ Privado __ Local(INER) __	
Fecha y hora de la cita:		
No. de consultorio:		
Elaboró Clave y Nombre:		
Código: Descripción:		
Importe:		
Indicaciones: 1.- Pasar a la planta alta. 2.- Pagar en caja interna. 3.-Pasar a Rayos X. 4.- Presentarse en el módulo de Neumología Adultos, ventanilla 1 (sala 2). 5.-Acudir a signos vitales. 6.- Presentarse en el consultorio asignado.		
<small>INER-CE-19 (01.2024)</small>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 25 de 118

10.2 Aviso de privacidad simplificado INER-TS-14



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO



INSTITUTO NACIONAL
DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

En el **Departamento de Trabajo Social** del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, ubicado en Calzada de Tlalpan, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, somos responsables del **uso y protección de los datos personales** que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales, que de usted obtenemos, tendrán la finalidad de disponer de información social del paciente y su familia, para la asignación de la clasificación socioeconómica, así como la atención y seguimiento de su situación familiar, económica y social, la cual será registrada en notas de Trabajo Social y podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General, Dirección Médica, Departamento de Asuntos Jurídicos, Oficina de Admisión y Registros Médicos, Expediente Clínico, Oficina de Cuentas Corrientes, Unidad de Transparencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (A.R.C.O.) que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

En caso de fallecimiento, la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es: _____, quien tiene el vínculo de _____ con Usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto: www.iner.gob.mx o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.

Lo anterior con fundamento en los artículos **3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** en relación con los artículos 27 al 30 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Personal de Trabajo Social, Nombre: _____
Firma: _____
Paciente o Familiar, Nombre: _____ Firma: _____

INER-TS-14 (12-2018)



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO



INSTITUTO NACIONAL
DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

En el **Departamento de Trabajo Social** del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, ubicado en Calzada de Tlalpan, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, somos responsables del **uso y protección de los datos personales** que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales, que de usted obtenemos, tendrán la finalidad de disponer de información social del paciente y su familia, para la asignación de la clasificación socioeconómica, así como la atención y seguimiento de su situación familiar, económica y social, la cual será registrada en notas de Trabajo Social y podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General, Dirección Médica, Departamento de Asuntos Jurídicos, Oficina de Admisión y Registros Médicos, Expediente Clínico, Oficina de Cuentas Corrientes, Unidad de Transparencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (A.R.C.O.) que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

En caso de fallecimiento, la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es: _____, quien tiene el vínculo de _____ con Usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto: www.iner.gob.mx o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.

Lo anterior con fundamento en los artículos **3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** en relación con los artículos 27 al 30 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Personal de Trabajo Social, Nombre: _____
Firma: _____
Paciente o Familiar, Nombre: _____ Firma: _____

INER-TS-14 (12-2018)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 26 de 118

10.3 Nota de preconsulta INER-EC-CE-11



NOTA DE PRECONSULTA



INSTITUTO NACIONAL
DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISRAEL COSÍO VILLEGAS
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

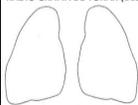


NOTA DE PRECONSULTA



INSTITUTO NACIONAL
DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISRAEL COSÍO VILLEGAS
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

FECHA DE ELABORACIÓN		NOMBRE DEL/A PACIENTE		FECHA DE NACIMIENTO (AÑO/MES/DÍA)		
GÉNERO. M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	EDAD	NÚMERO DE HISTORIA	NÚMERO DE EXPEDIENTE			
ANTECEDENTES						
FACTORES DE RIESGO PARA ENFERMEDAD PULMONAR						
TABAQUISMO	CIGARROS POR DÍA	AÑOS DE FUMAR	1. TABAQUICO PAQ/AÑO			
HUMO DE LEÑA	HORAS DÍA	AÑOS DE EXPOSICIÓN	1. HUMO LEÑA			
OTROS (ESPECIFICAR)		CONVIVENCIA CON AVES				
COMORBILIDAD						
FACTORES DE RIESGO PARA ASMA O ENFERMEDADES PULMONARES PERINATALES						
SOMETIDO A VENTILACIÓN:		DEPENDIENTE DE OXÍGENO:				
PELLUCHES:	ALFOMBRAS:	ZOONOSIS:	TABAQUISMO PASIVO:			
HUMEDAD:	ALIMENTOS ALERGÉNICOS ANTES DEL AÑO:					
SIGNOS VITALES						
PESO	KG	TALLA	M	IMC	PERÍMETRO DEL CUELLO (OBESIDAD)	CM
FR	X'	FC	X'	TA	/ mmHg	TEMP. °C SpO2 %
PADECIMIENTO ACTUAL (MOTIVO DE CONSULTA, SINTOMATOLOGÍA, EVOLUCIÓN, TRATAMIENTOS)						

EXPLORACIÓN FÍSICA					
RADIO GRAFÍA DE TÓRAX (DESCRIBIR DATOS POSITIVOS)					
					
ESPIROMETRÍA					
FVC	lt	% FEV1	lt	% FEV1/FVC	
OTROS PARÁMETROS					
IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA					
1.					
2.					
3.					
REQUIERE DE CONTROL EN EL INER					
PRIMERA VEZ	SUBSECUENTE	CLÍNICA			
ACTUALMENTE NO REQUIERE CONTROL EN EL INER, SE REFIERE A					
HOSPITAL GENERAL					
CENTRO DE SALUD					
OTROS					
OBSERVACIONES Y TRATAMIENTO					
NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE					Cédula profesional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 27 de 118

2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA DE NEUMOLOGÍA ADULTOS Y PEDIÁTRICA (PRIMERA VEZ, SUBSECUENTE E INTERCONSULTA)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 28 de 118

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Proporcionar atención médica de alta especialidad a pacientes (adultos y pediátricos) con patología respiratoria, mediante la solicitud de estudios complementarios que contribuyan a la detección de enfermedades respiratorias, con el fin de emitir un diagnóstico preciso, tratamiento y seguimiento oportuno.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Servicio de Consulta Externa.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todo el personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Servicio de Consulta Externa es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 En el desarrollo de procedimientos del Servicio de Consulta Externa, que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se aplicará lo establecido en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, de conformidad con el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 29 de 118

- 3.4 Las personas adscritas al Servicio de Consulta Externa, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.5 Los pacientes (adulto o pediátrico) y/o familiar o responsable legal podrán solicitar la consulta de primera vez, subsecuentes e interconsultas de manera presencial en los módulos de citas de la Consulta Externa o vía telefónica al teléfono disponible: 55 54871700 consulta adultos a las ext. 5264 y 5244 y consulta pediátrica a la ext. 5077, en días y horarios hábiles en el módulo de citas (lunes a viernes, de 07:30 a 21:00 horas).
- 3.6 Cuando un paciente (adulto o pediátrico) hable un idioma indígena o extranjero y no esté acompañado por un familiar traductor, se solicitará el apoyo del personal del Departamento de Trabajo Social para buscar el soporte de un traductor.
- 3.7 El personal del Servicio de la Consulta Externa debe permitir la entrada a los perros guía que acompañen y sirvan de apoyo a los pacientes con debilidad visual (de preferencia deberán traerlos con un bozal).
- 3.8 Si el/la paciente (adulto o pediátrico) requiere oxígeno suplementario, podrá conectarse a las fuentes de oxígeno que existen en las salas de espera del Servicio de Consulta Externa.
- 3.9 Los/las pacientes (adulto o pediátrico) que asistan a consulta con alguna dificultad para desplazarse, en silla de ruedas, silla de ruedas especial o en camilla y requieran hospitalización, el personal administrativo del Servicio Consulta Externa debe solicitar el apoyo al personal de camillería para el traslado del paciente en el área correspondiente.
- 3.10 Todo el personal médico y de enfermería adscrito al Servicio de Consulta Externa debe aplicar el procedimiento de desinfección y lavado de manos, antes y después del contacto con cada paciente, asimismo utilizará guantes y mascarillas si así lo requiere.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 30 de 118

- 3.11 El personal de salud del Servicio de Consulta Externa (médicos especialistas, enfermeras y trabajadoras/es sociales) tienen la obligación de identificar cualquier indicio de código mater para casos evidentes (embarazo visual o declarado) y avisar inmediatamente a la persona titular del Servicio para que a su vez notifique al personal de la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica (en caso de internamiento).
- 3.12 Todas las pacientes que lleguen a la consulta externa en edades de 10 a 54 años, deben ser interrogadas respecto a sus antecedentes gineco-obstétricos, por el personal médico tratante.
- 3.13 Si el personal médico especialista de Consulta Externa detecta además un embarazo, parto, aborto o puerperio (en un término de 43 días hasta 11 meses después del parto o aborto), debe notificar la alerta Código Mater y solicitar al personal administrativo del Servicio de Consulta Externa selle todos los documentos que integran el expediente clínico. El médico es responsable de avisar al titular del Servicio, quien notificará a la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica, en especial si la paciente requiere internamiento.
- 3.14 En caso de que el médico especialista tuviera duda con respecto al diagnóstico de embarazo, debe solicitar los exámenes correspondientes para certeza del mismo, previo consentimiento de la paciente.
- 3.15 En caso de que la enfermedad del/a paciente no sea respiratoria y no requiera continuar con su atención en el Instituto, el personal médico especialista debe informar al/el paciente (adulto o pediátrico) y/o su familiar responsable su estado de salud y especificará en la misma nota médica la contrarreferencia a otro nivel de atención.
- 3.16 En los casos en que el personal médico y/o el personal de enfermería considere que el estado de salud del/la paciente (adulto o pediátrico) requiere de un manejo inmediato, deberá dar aviso a la persona titular o personal médico encargado del Servicio de Consulta Externa y presentar el caso al personal médico adscrito del Servicio de Urgencias Respiratorias para trasladar al/la paciente acompañado/a por el personal de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 31 de 118

enfermería junto con el resumen clínico o nota médica de la valoración realizada y la hoja traslado (SBAR).

- 3.17 En caso de que en la lista de espera se encuentre un paciente (adulto) con el carácter de procesado/a, detenido/a, preso/a, indiciado/a, imputado/a o con cualquier otro carácter determinado por alguna autoridad jurisdiccional y/o ejecutiva, vigilado por custodios; éste tendrá prioridad de atención, a efecto de no obstaculizar la debida intervención de la autoridad y de la administración de justicia.
- 3.18 Si el personal de enfermería del Servicio de Consulta Externa detecta en la sala de espera un/a paciente (adulto) que se encuentre en malas condiciones clínicas, debe trasladarlo/a al consultorio 5 en caso de paciente adulto y al consultorio 25 en caso de paciente pediátrico y avisar inmediatamente al personal médico más cercano al paciente o a la persona titular de este Servicio para que sea valorado.
- 3.19 En caso de que el/la paciente (adulto o pediátrico) presente algún signo de alarma como: desorientación, confusión, fiebre, hipotermia, desaturación de oxígeno, taquipnea, taquicardia, hipertensión o hipotensión arterial, el médico decidirá si el/la paciente por prioridad debe trasladarse de forma inmediata al Servicio de Urgencias Respiratorias o atenderse en consulta externa hasta estabilizar o ser trasladado.
- 3.20 El traslado del/la paciente (adulto o pediátrico) al Servicio de Urgencias Respiratorias debe hacerse en silla de ruedas de o en una camilla solicitada al área de camillería, y estar acompañado/a por el personal de enfermería y el personal médico, previa notificación vía telefónica de la persona titular de dicho Servicio, o bien la/el responsable de enfermería. Si el/la paciente está estable se realizará una nota médica.
- 3.21 En caso de detectar algún paciente (adulto o pediátrico) con necesidad de atención mediata después de consultar el sistema de imagen en línea y valorar las imágenes radiográficas, el personal médico podrá priorizar su atención.
- 3.22 Se considera prioridad de atención a: derrame pleural extenso, tumores pulmonares, tuberculosis pulmonar bacilífera, hemoptisis, influenza y neumonías, entre otras y a

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 32 de 118

consecuencia de esto, deberán hospitalizar al paciente (adulto) con la leyenda de urgente.

- 3.23 El personal administrativo del Servicio de Consulta Externa debe programar las citas de primera vez, subsecuente e interconsulta lo más pronto posible, de acuerdo a la disponibilidad del Sistema del Expediente Clínico Electrónico en días y horarios hábiles en el Módulo de Citas. En el caso de las citas de la especialidad de otorrinolaringología y cirugía de cabeza y cuello deberá consultar el manual de procedimientos del Departamento.
- 3.24 Cuando el personal administrativo del Servicio de Consulta Externa otorgue citas de primera vez, subsecuentes o interconsultas debe informarle al/el paciente los siguientes aspectos:
- 3.24.1 Llegar 30 minutos antes de la hora de su consulta.
 - 3.24.2 Acudir al módulo de citas de neumología adultos y/o neumopediatría e informar de su llegada.
 - 3.24.3 Acudir a la caja para el trámite correspondiente y entregar el comprobante al personal administrativo.
 - 3.24.4 Informar que el tiempo de espera para su consulta médica, será de máximo 15 minutos.
 - 3.24.5 Cancelar su cita, en caso de que no pueda asistir con 10 días de anticipación y solicitar su reprogramación.
- 3.25 El personal médico responsable de la atención otorgada, debe documentar el proceso de atención en las notas médicas INER-EC-06.
- 3.26 El personal médico especialista de consulta externa durante la atención médica, debe solicitar al paciente (adulto o pediátrico) entrar con algún familiar o responsable legal al consultorio de acuerdo al orden proporcionado por el Sistema del Expediente Clínico Electrónico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 33 de 118

- 3.27 El personal médico se debe identificar en el expediente clínico al final de la nota médica con su nombre y apellidos, cédula profesional y firma autógrafa cuando así corresponda. Además, anexar diagnóstico clínico de acuerdo al catálogo CIE 10, en el apartado correspondiente.
- 3.28 El médico tratante es responsable de dar seguimiento institucional del padecimiento respiratorio conforme a los criterios correspondientes de Consulta Externa.
- 3.29 El personal médico debe recibir al paciente (adulto o pediátrico) con un familiar o responsable legal durante la atención médica, explicándoles a ambos los diagnósticos presuncionales, el abordaje médico y el tratamiento, así como resolver las dudas que surjan durante la entrevista.
- 3.30 El personal administrativo del módulo de citas debe solicitar a la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos (dos días antes de la consulta), por medio del Sistema del Expediente Clínico Electrónico, los expedientes de los/as pacientes que serán atendidos/as. Un día antes de la consulta debe acudir por los expedientes solicitados y revisar que estén completos, asimismo debe ordenarlos por médico y entregarlos en cada consultorio.
- 3.31 El personal médico/adjunto es responsable del llenado completo del informe diario de consulta externa y el personal administrativo con actividades secretariales o el personal a cargo de la coordinación administrativa de este Servicio, debe entregar el informe de consultas realizadas al término del turno, a la Coordinación de Epidemiología Estadística, cuando no esté disponible el Sistema del Expediente Clínico electrónico.
- 3.32 En caso de fallecimiento, el personal médico responsable del paciente (adulto o pediátrico) debe entrar con algún familiar o responsable legal informará al familiar o responsable legal la posible causa del deceso basado en la evidencia clínica y a lo registrado en el expediente clínico, asimismo debe elaborar el certificado de defunción correspondiente en caso de que el/la paciente tenga expediente clínico en el Instituto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 34 de 118

- 3.33 En caso de fallecimiento de paciente (adulto o pediátrico) entrar con algún familiar o responsable legal sin expediente clínico, el personal médico responsable o el titular de este Servicio debe dar aviso al Ministerio Público por desconocer la causa de muerte, emitiendo la Notificación de Caso Médico Legal correspondiente y solicitando al personal del Departamento de Trabajo Social gestionar el formato en la Agencia del Ministerio Público correspondiente.
- 3.34 El personal médico responsable debe solicitar el apoyo del personal de enfermería para realizar el procedimiento de post-mortem y el traslado al Servicio de Anatomía Patológica por el personal de camillería.
- 3.35 Los Residuos Peligrosos Biológico Infeccioso, generados en el Servicio de Consulta Externa deben ser manejados de forma correcta y de acuerdo a la norma: NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo y al documento Recolección de residuos peligrosos biológicos infecciosos de este Instituto.
- 3.36 En el caso de pacientes (adultos) candidatos a trasplante pulmonar el personal administrativo del Servicio de Consulta Externa debe agendar las consultas en el carnet de citas del Programa de Trasplante Pulmonar INER-UTR-02, de acuerdo a los criterios señalados en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Trasplante Pulmonar y el Protocolo de Atención del Programa Trasplante Pulmonar.
- 3.37 Para la atención de pacientes (adultos) candidatos a trasplante pulmonar el personal de este Servicio debe dar prioridad a la programación de citas de estos pacientes en las diferentes especialidades.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 35 de 118

Consulta de primera vez

- 3.38 El personal médico responsable de la atención otorgada, debe documentar el proceso de atención en las notas médicas en el formato: historia clínica y nota de primera vez INER-CE-38, así como decidir si el/la paciente requiere apertura de expediente.
- 3.39 Es indispensable y obligatorio que el personal médico especialista del Servicio de Consulta Externa realice la apertura de expediente clínico, antes de requisitar solicitudes de estudios, interconsultas o procedimientos.
- 3.40 En la apertura de expediente clínico o solicitud de ingresos para pacientes de primera vez, es responsabilidad del personal médico especialista tratante, informar y facilitar el llenado del formato de Consentimiento Informado INER-EC/CI/DM-08, al paciente.
- 3.41 Para la programación de estudios en los diferentes servicios de diagnóstico (imagen, fisiología pulmonar, laboratorio clínico y laboratorio de microbiología) el/la paciente y/o familiar o responsable legal deben acudir al Módulo Universal de Citas, ubicado en el área de Consulta Externa para la programación de sus citas.
- 3.42 El personal administrativo encargado del Módulo Universal de Citas debe agendarlas, de acuerdo a las necesidades de los pacientes y la disponibilidad de los distintos servicios de diagnóstico, así como proporcionarles las indicaciones para la realización de sus estudios.

Consulta subsecuente

- 3.43 La atención médica neumológica subsecuente, requiere obligatoriamente de la apertura de expediente clínico y de exámenes de laboratorio, imagenología u otro estudio de gabinete para sustentar con evidencias su diagnóstico, tratamiento y pronóstico.
- 3.44 Las consultas subsecuentes serán atendidas por el personal médico con especialidad en neumología de consulta externa, servicios clínicos, clínicas neumológicas y especialidades interconsultantes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 36 de 118

- 3.45 En caso de no concluir con un diagnóstico y/o tratamiento el personal médico especialista puede solicitar los estudios necesarios, que a su juicio se requieran y citar al paciente (adulto o pediátrico) entrar con algún familiar o responsable legal las veces que sean necesarias en un periodo breve no superior a seis meses, conforme la disponibilidad de citas.
- 3.46 El personal médico especialista y el personal de las clínicas especializadas, pueden solicitar el apoyo de otras clínicas o especialistas interconsultantes, las veces que sea necesario hasta concluir en un diagnóstico y tratamiento.
- 3.47 Una vez que el personal médico especialista tratante decida la contrarreferencia del INER, las especialidades interconsultantes no podrán otorgar citas subsecuentes.

Interconsulta

- 3.48 El personal médico especialista del Servicio de Consulta Externa debe realizar la solicitud de interconsulta a través del formato: INER-EC-CE-39, en el cual especifica el tipo de consulta externa especializada con la clave y los diagnósticos correspondientes. Asimismo, deberá especificar el motivo de interconsulta.
- 3.49 El personal médico especialista interconsultante debe informar al paciente y/o familiar o responsable legal, los diagnósticos presuncionales o de certeza, el posible abordaje médico de la patología, el tratamiento propuesto transitorio o definitivo, según sea el caso. Los posibles resultados de la atención médica, si la complejidad o gravedad del caso lo requiere, explicar la necesidad de hospitalización y resolución de dudas que surjan durante la entrevista.
- 3.50 El personal médico interconsultante otorgará la contrarreferencia al 1ro o 2do nivel al paciente y/o familiar o responsable legal, una vez que el personal médico especialista de neumología haya concluido la valoración y el tratamiento de la patología respiratoria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 37 de 118

- 3.51 En el caso de los pacientes (adulto o pediátrico) que sea necesario realizar la contrarreferencia, el personal médico especialista debe llenar el formato: Referencia/Contrarreferencia/Alta del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias INER-EC-CE-30, en original y dos copias (paciente, expediente y archivo clínico).
- 3.52 Solicitarán el apoyo a otras clínicas o especialistas interconsultantes, utilizando el formato: Solicitud de interconsulta INER-EC-CE-39, las veces que sea necesario hasta concluir en un diagnóstico o tratamiento.
- 3.53 Personal médico especialista, podrá solicitar interconsultas externas a otros hospitales de segundo o tercer nivel de atención, a través del formato: Solicitud de interconsultas a otras instituciones INER-CE-14.
- 3.54 El personal médico solicitante debe realizar un resumen clínico en el formato: INER-CE-14 en original y copia, indicando el estado de salud del/a paciente y señalando el motivo por el cual debe atenderse fuera del Instituto.
- 3.55 La persona titular del Servicio de Consulta Externa debe autorizar cada una de las solicitudes realizadas y deben ser firmadas por la persona titular de la Dirección Médica.
- 3.56 El personal administrativo del Servicio de Consulta Externa debe elaborar la solicitud dirigida a la persona titular de la Dirección General del hospital interconsultado, a fin de que el paciente sea atendido/a.
- 3.57 Es responsabilidad del/a paciente acudir a su interconsulta y regresar con los resultados obtenidos para su manejo subsecuente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 38 de 118

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del módulo de citas	1	Solicita al/el paciente que le proporcione una identificación con fotografía para comprobar nombre completo y datos personales, verifica que ya exista un registro en el sistema y/o agendas.	INER-EC-CE-39
	2	¿La cita es para una interconsulta? Si. Solicita al/el paciente el formato: Solicitud de interconsulta, para registrar su cita en la especialidad que corresponda. Continúa la actividad 4.	
	3	No. Registra la cita en agendas, según corresponda (primera vez o subsecuente) y en el carnet del paciente. Continúa la actividad 4.	
Paciente (adulto o pediátrico) y/o familiar o responsable legal	4	Acude el día de la consulta 30 minutos antes en el módulo de citas de la consulta externa para registrar su llegada.	
Personal del módulo de citas	5	Confirma la llegada del/a paciente en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico y le solicita que acuda a la caja.	
Paciente (adulto o pediátrico) y/o familiar o responsable legal	6	Realiza el pago correspondiente y entrega su comprobante al personal administrativo del módulo de citas. Excepto los/as pacientes del Instituto que no cuentan con seguridad social y se les brinda la prestación gratuita de los servicios de salud.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 39 de 118

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del módulo de citas	7	Registra cita en la agenda correspondiente y solicita se presente al módulo de enfermería para la toma de signos vitales.	
Personal de enfermería	8	Previa identificación (nombre y fecha de nacimiento) del/a paciente, toma los signos vitales y los registra en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico o en el formato.	INER-CE-28
		¿Detecta que el/la paciente requiere atención de urgencias?	
	9	Si. Aplica el plan de contingencia informando a la personal titular de este Servicio y a su vez al personal del Servicio de Urgencias Respiratorias que será trasladado un/a paciente por necesitar atención inmediata. Termina el procedimiento.	
	10	No. Registra los signos vitales del paciente y le solicita espere en la sala a ser llamado por médico. Continúa la actividad 11.	
Personal médico especialista	11	Solicita que pase al/el paciente y/o familiar o responsable legal al consultorio, de acuerdo al orden proporcionado por el Sistema del Expediente Clínico Electrónico o de acuerdo a su condición médica, cuando es de gravedad.	
	12	Recibe al/el paciente, verifica el nombre completo y fecha de nacimiento, revisa los datos de la toma de signos vitales e información médica o valoración previa, los resultados de los estudios solicitados y realiza la valoración médica.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 40 de 118

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal médico especialista	13	La consulta es de: Primera vez. Continúa la actividad 14. Subsecuente. Continúa la actividad 22. Interconsulta. Continúa la actividad 31.	
PRIMERA VEZ			
	14	Interroga al paciente (adulto) y realiza las anotaciones en el formato: historia clínica y nota de primera vez, en el caso de pacientes pediátricos el interrogatorio se realiza al familiar o responsable legal.	INER-EC-CE-38
	15	Realiza un análisis y emite un diagnóstico presuncional o definitivo, basado en evidencias y anexa el diagnóstico de acuerdo al catálogo de CIE-10. ¿La enfermedad del/a paciente corresponde a padecimientos respiratorios y se requiere continuar con su atención en el Instituto?	
	16	No: Informa al/el paciente y/o familiar o responsable legal de su estado de salud, si es necesario expide una receta médica y le entrega la contrarreferencia a otro nivel de atención. Termina el procedimiento.	
	17	Si: Solicita apertura de expediente para la autorización de la persona titular del Servicio de Consulta Externa (en caso de no contar con él) y solicita los estudios necesarios para verificar el diagnóstico, así como una interconsulta a otras especialidades, en caso que se requiera. Continúa actividad 18.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 41 de 118

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal médico especialista	18	Informa al paciente, familiar o responsable legal de los trámites que debe realizar para la apertura de expediente, llena la Historia Clínica y nota de primera vez, Consentimiento informado para el ingreso hospitalario.	INER-EC/CI/DM-08 INER-EC-CE-38
	19	Informa al paciente, familiar o responsable legal que una vez que tenga el carnet, debe solicitar cita subsecuente para dar continuidad al tratamiento de acuerdo al diagnóstico, decide el esquema de tratamiento a seguir y el tiempo de conclusión del mismo.	
	20	Informa al paciente, familiar o responsable legal que debe solicitar en oficina del Servicio de Consulta Externa el sello y rúbrica de la persona titular del Servicio, para posteriormente acudir al área de trabajo social de consulta externa para la elaboración del estudio socioeconómico con la impresión de los documentos para la apertura de expediente y solicitudes de estudios.	
Persona titular del Servicio de Consulta Externa	21	Revisa los documentos y solicitudes para la apertura de expediente y las aprueba con sello y rúbrica. Continúa la actividad 33.	
SUBSECUENTE			
Personal médico especialista	22	Interroga al/el paciente y realiza las anotaciones en el formato de notas médicas y registra los datos generales del mismo, datos de la exploración clínica, resultados de laboratorio y de estudios auxiliares de diagnóstico.	INER-EC-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 42 de 118

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal médico especialista	23	Realiza un análisis y emite un diagnóstico presuncional o definitivo, basado en evidencias. ¿Se cuenta con un diagnóstico definitivo?	INER-CE-01
	24	Si: Continúa la actividad 26.	
	25	No: Solicita estudios necesarios que a juicio del personal médico especialista se requiera y lo cita subsecuente utilizando el formato: Volante de citas de Consulta Externa. Continúa en actividad 33.	
	26	Solicita el apoyo a otras clínicas interconsultantes, utilizando el formato: Solicitud de interconsulta, las veces que sea necesario hasta concluir en un diagnóstico. ¿Requiere una interconsulta a otra institución de salud?	INER-EC-CE-39
	27	Si. Determina la institución a enviar del/a paciente. Continúa la actividad 34.	
	28	No. Valora la situación médica del/a paciente, si amerita seguir atendiendo en el Instituto. ¿Decide contrarreferencia del INER?	INER-EC-CE-30
	29	Si. Llena el formato: Referencia/Contrarreferencia /Alta del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, en original y dos copias (paciente, expediente y archivo clínico). Termina el procedimiento.	
30	No. Cita al paciente subsecuente las veces que sean necesarias hasta concluir con el tratamiento. Continúa la actividad 33.		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 43 de 118

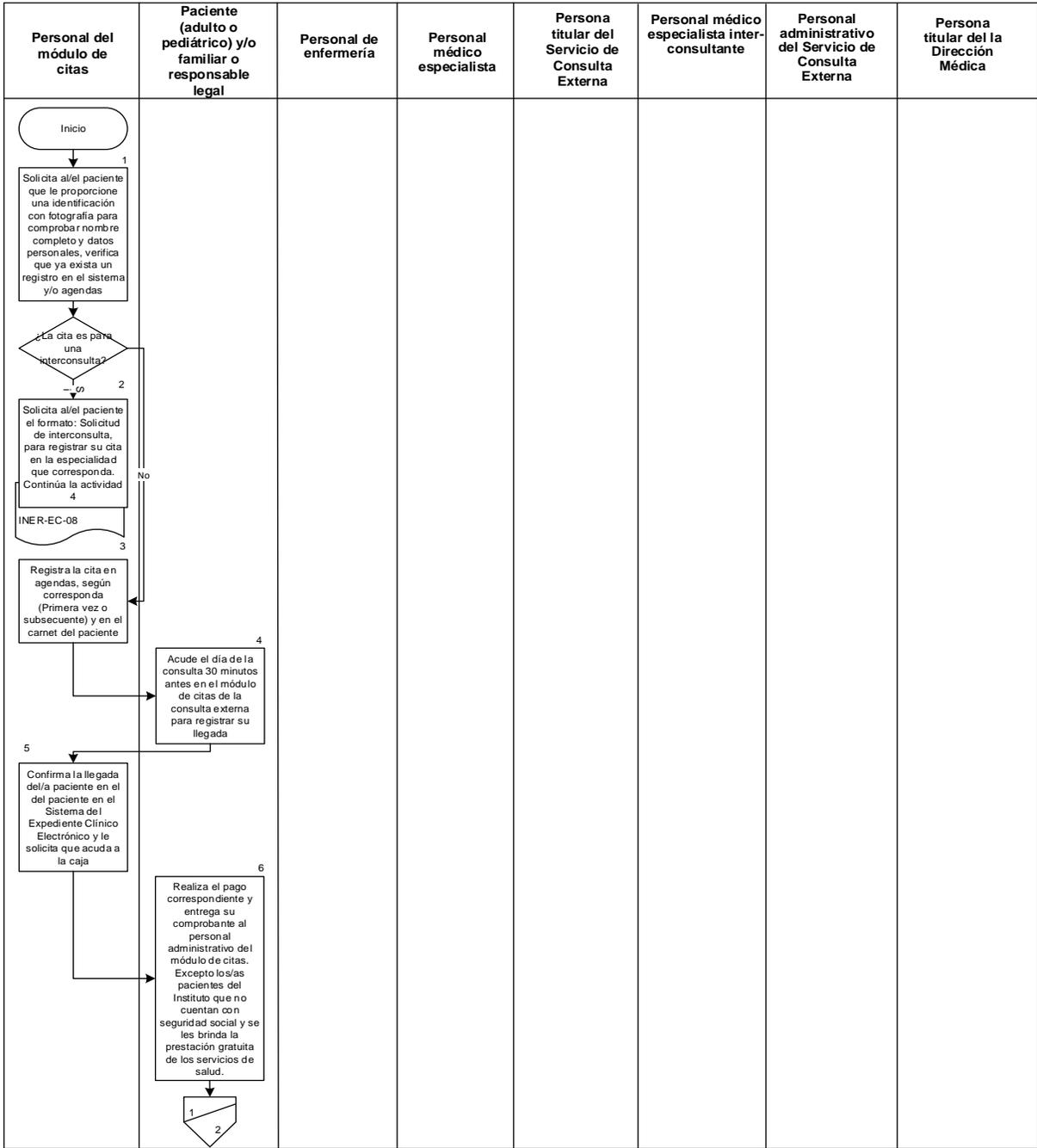
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
INTERCONSULTA			
Personal médico especialista interconsultante	31	Realiza valoración acorde a su especialidad y elabora nota médica.	INER-EC-06
	32	Informa al paciente y/o familiar, responsable legal de los diagnósticos o responsable legal presuncionales o de certeza, el abordaje médico y el posible tratamiento a seguir y los resultados de la atención médica.	
	33	Registra los datos en el informe diario de consulta y entrega al administrativo del servicio de Consulta Externa, solo en caso de que el Sistema del Expediente Clínico Electrónico, no esté disponible. Termina el procedimiento.	INER-CE-06
Personal médico especialista	34	Requisita el formato: Solicitud de interconsulta a otras instituciones e incluye resumen clínico, en original y copia.	INER-CE-14
	35	Envía el formato: Solicitud de interconsulta a otras instituciones a la persona titular del Servicio de Consulta Externa.	INER-CE-14
Titular del Servicio de Consulta Externa	36	Revisa la solicitud, da visto bueno y pide al personal administrativo elabore el oficio para solicitar la aprobación de la persona titular de la Dirección Médica.	
Personal administrativo del Servicio de Consulta Externa	37	Elabora oficio de solicitud dirigida a la persona titular de la Dirección General del Hospital interconsultado, a fin de que el paciente sea atendido.	

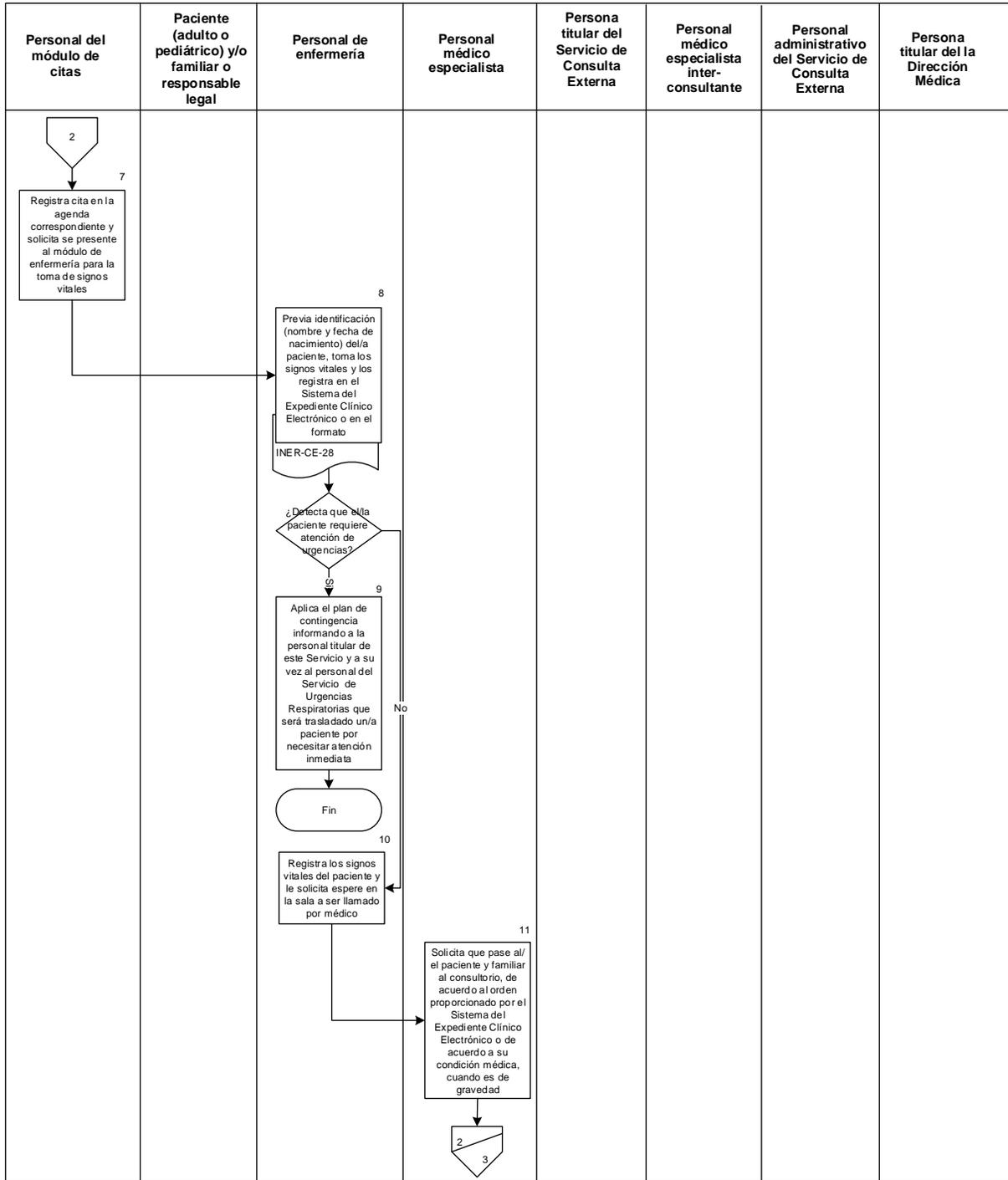
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 44 de 118

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal administrativo del Servicio de Consulta Externa	38	Lleva el oficio y el formato: solicitud de interconsulta a otras instituciones a la Dirección Médica para su autorización.	INER-CE-14
Titular de la Dirección Médica	39	Revisa y autoriza la solicitud y la regresa al Servicio de Consulta Externa para el trámite correspondiente.	
Personal administrativo del Servicio de Consulta Externa	40 41 42	<p>Recibe el oficio y formato Solicitud de interconsulta a otras instituciones.</p> <p>Entrega al paciente (adulto o pediátrico) original y archiva copia de interconsulta y la registra para incorporar al expediente clínico.</p> <p>Registra los datos en el informe diario de consulta y entrega al personal administrativo del servicio de Consulta Externa, solo en caso de que el Sistema del Expediente Clínico Electrónico no esté disponible.</p> <p>Termina el procedimiento</p>	INER-CE-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 45 de 118

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

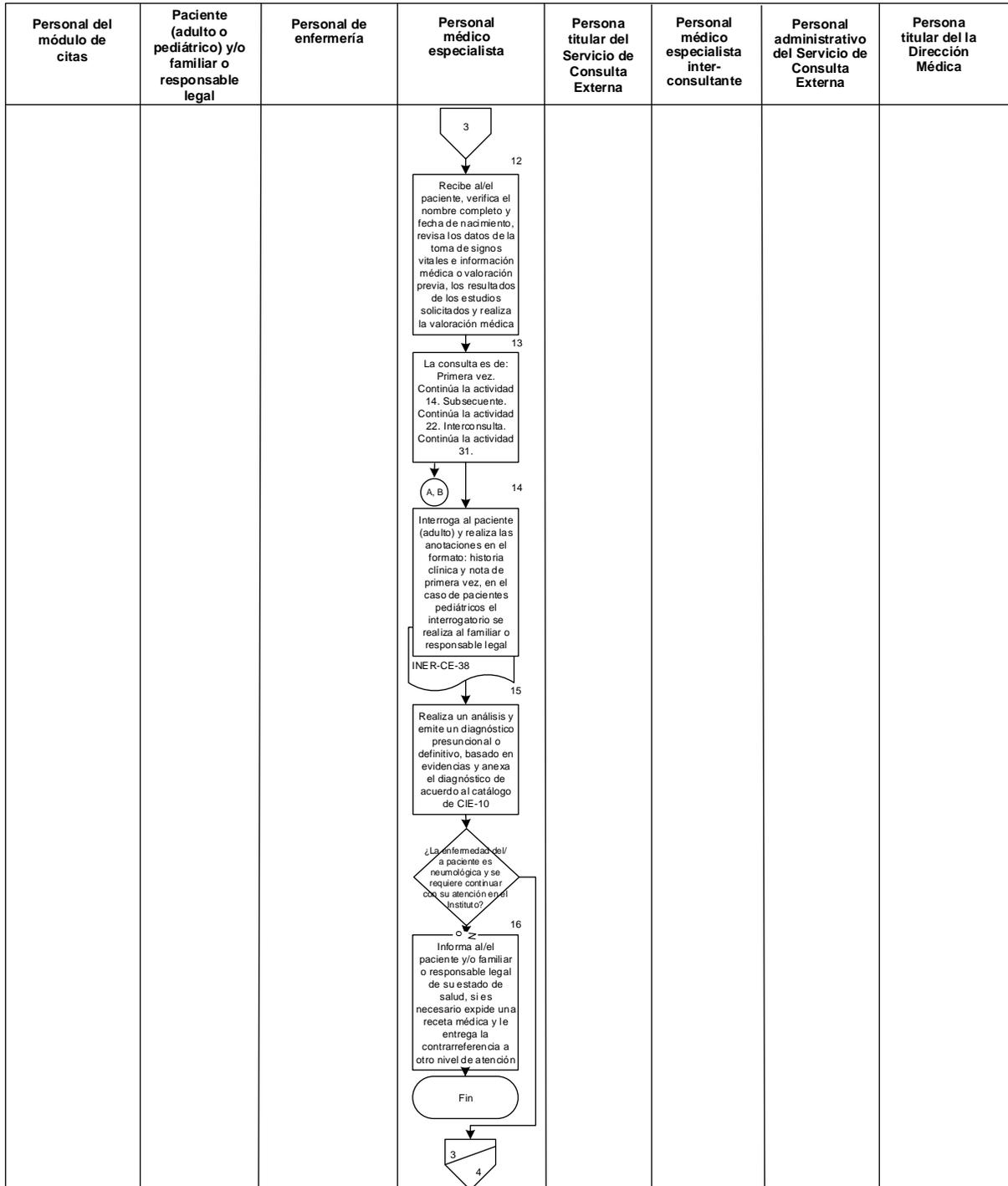
2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).

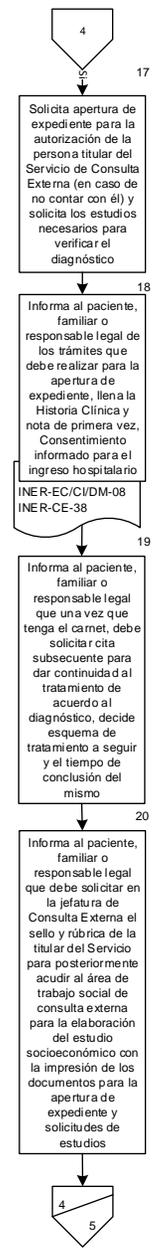


Rev. 04

Código:
NCDPR 041

Hoja 47 de 118



Personal del módulo de citas	Paciente (adulto o pediátrico) y/o familiar o responsable legal	Personal de enfermería	Personal médico especialista	Persona titular del Servicio de Consulta Externa	Personal médico especialista interconsultante	Personal administrativo del Servicio de Consulta Externa	Persona titular de la Dirección Médica
							



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

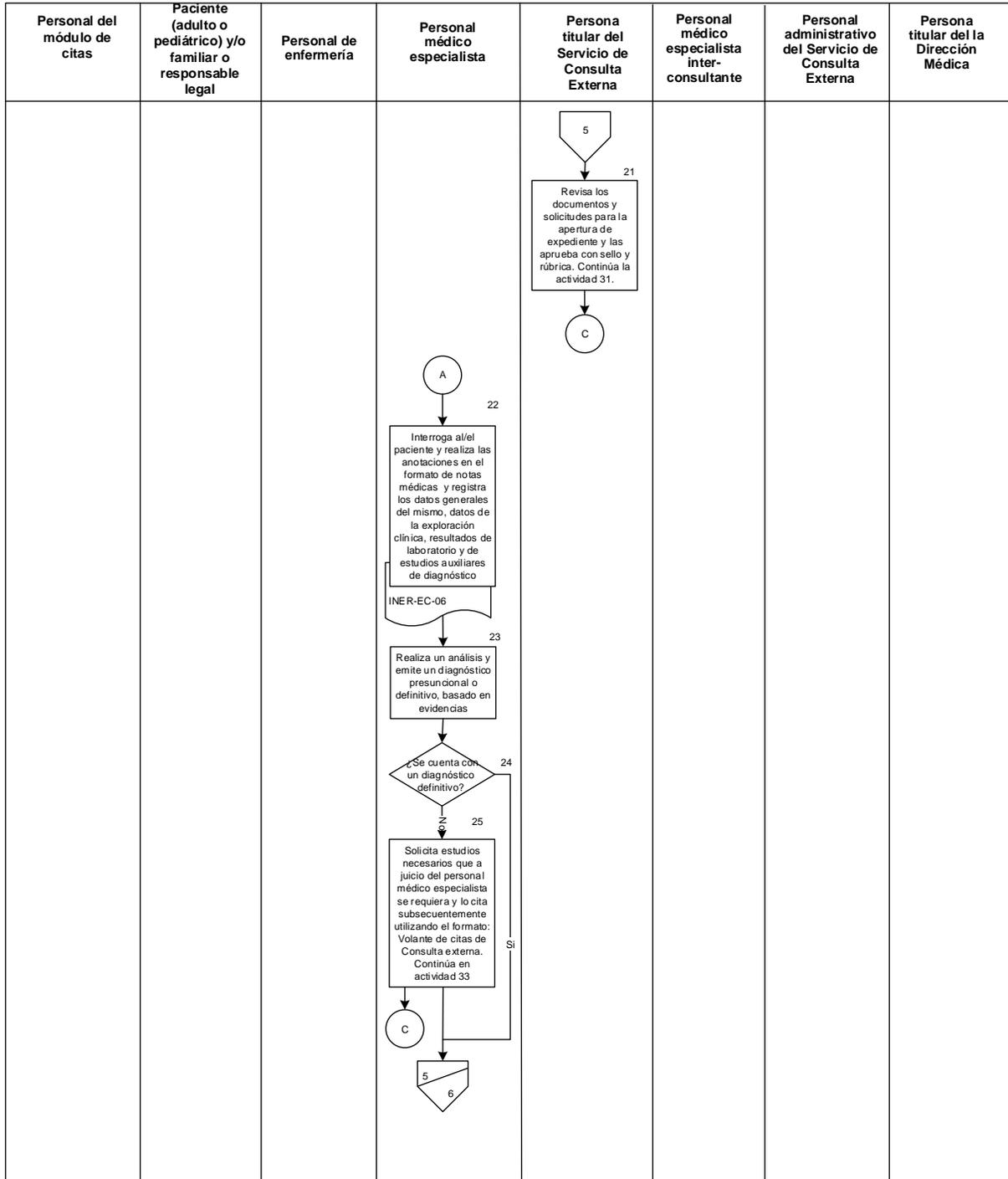
2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).



Rev. 04

Código:
NCDPR 041

Hoja 49 de 118





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

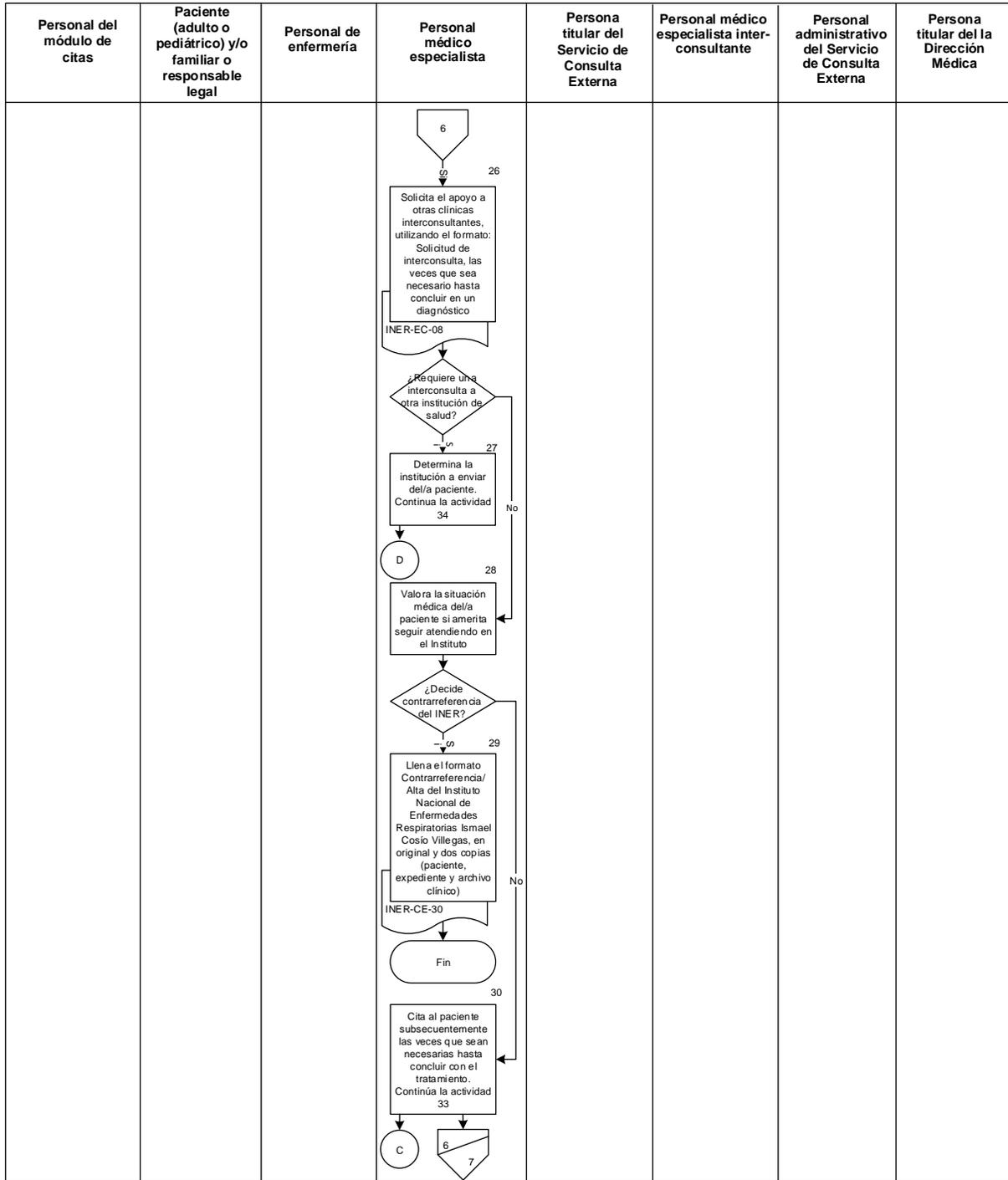
2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).



Rev. 04

**Código:
NCDPR 041**

Hoja 50 de 118





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

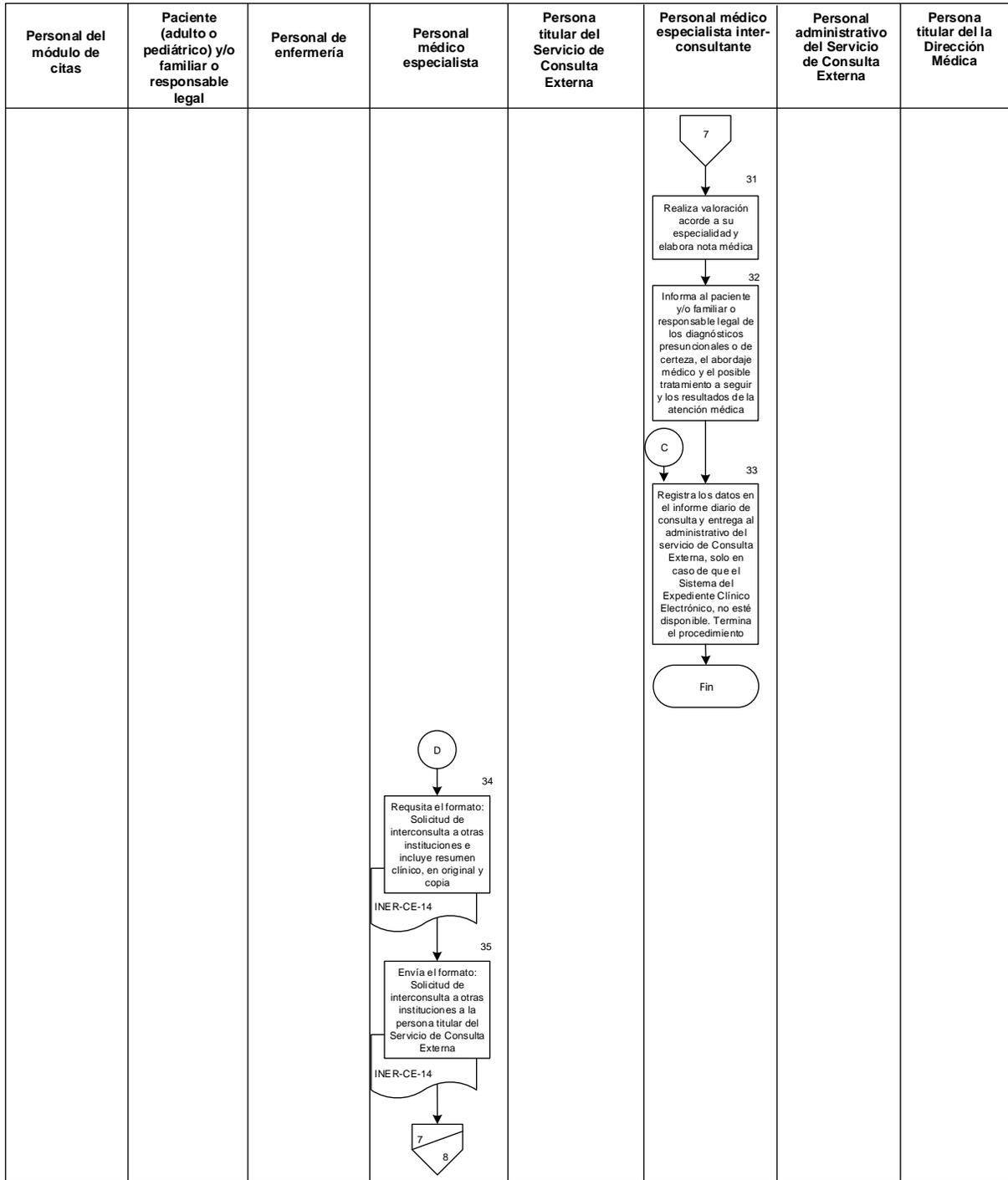
2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).

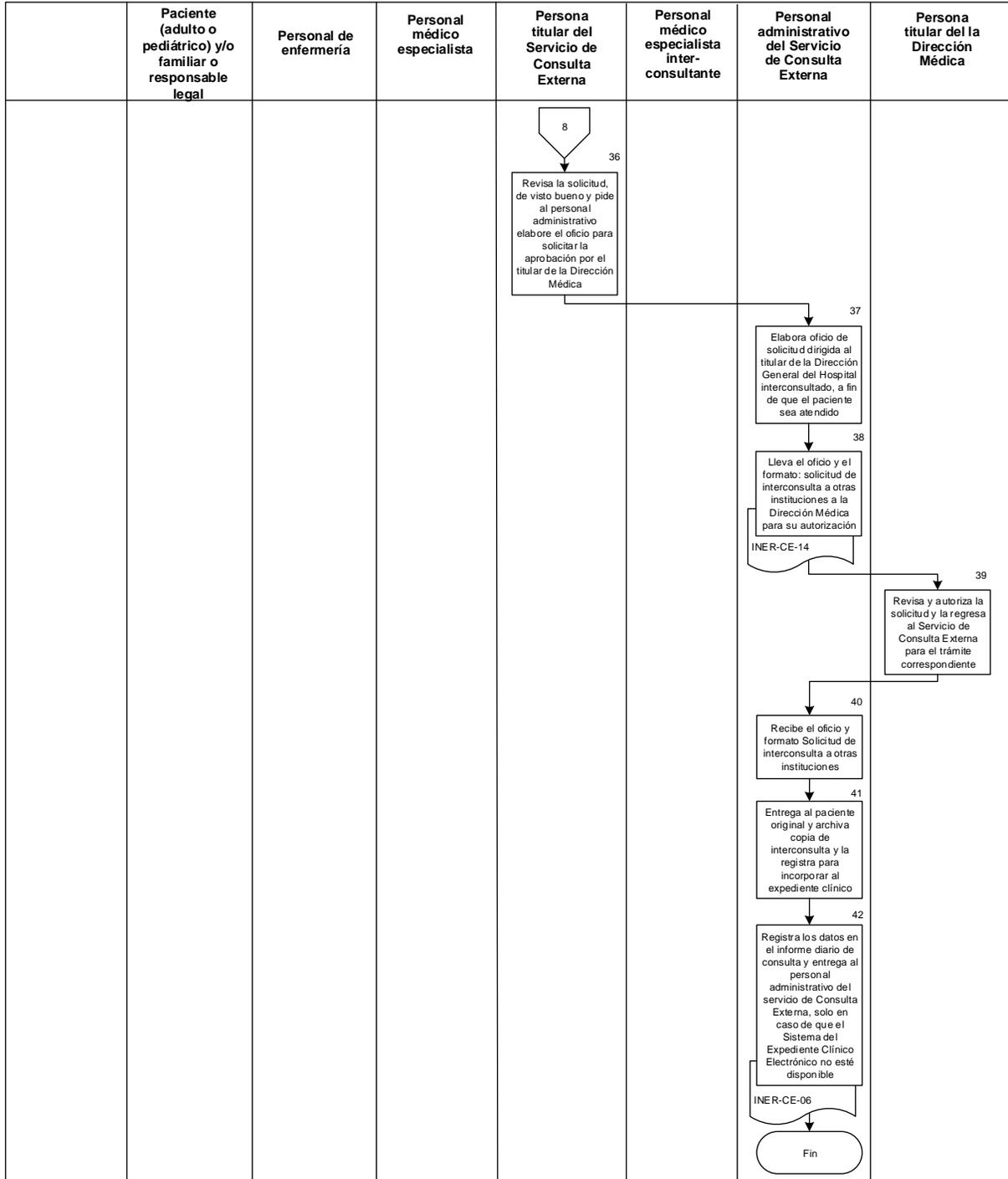


Rev. 04

**Código:
NCDPR 041**

Hoja 51 de 118





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 53 de 118

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 Manual de Procedimientos de la Unidad de Trasplante Pulmonar.	NCDPR-121
6.3 Protocolo de Atención del Programa de Trasplante Pulmonar.	NCD-DM-PROT-01

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Toma de signos vitales de la consulta externa.	Lo que se establece en el catálogo documental	Servicio de Consulta Externa	INER-CE-28
7.2 Historia Clínica y nota de primera vez.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-CE-38
7.3 Consentimiento informado para el ingreso hospitalario.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente clínico	INER-EC/CI/DM-08
7.4 Notas médicas	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente clínico	INER-EC-06
7.5 Informe Diario de consulta externa.	Lo que se establece en el catálogo documental	Consulta Externa	INER-CE-06
7.6 Volante de citas de la consulta externa.	Lo que se establece en el catálogo documental	Consulta Externa	INER-CE-01
7.7 Solicitud de interconsulta.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-EC-CE-39

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 54 de 118

7.8	Solicitud de interconsulta a otras instituciones.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-CE-14
7.9	Referencia/Contra referencia/Alta del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-EC-CE-30

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Consulta de primera vez.** Atención otorgada a una persona, por personal de salud, cuando acude a la primera consulta por una enfermedad o motivo determinado en la unidad.
- 8.2 **Consulta subsecuente.** Atención otorgada al paciente, por personal de salud, cuando asiste por la misma enfermedad o motivo por el que ya se le otorgó una consulta en la unidad.
- 8.3 **Trasplante pulmonar:** Tratamiento de elección para pacientes portadores de una patología pulmonar avanzada, sin compromiso de otro órgano vital y que tengan sobrevivida esperada de menos de dos años. Es un procedimiento quirúrgico que consiste en reemplazar un pulmón afectado por la enfermedad o que no funciona correctamente por un pulmón sano, generalmente de un donante fallecido.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Abril, 2024	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Toma de signos vitales de la consulta externa, INER-CE-28.
- 10.2 Historia Clínica y nota de primera vez, INER-CE-38.
- 10.3 Consentimiento informado para el ingreso hospitalario, INER-EC/CI/DM-08.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 55 de 118

- 10.4 Notas médicas, INER-EC-06.
- 10.5 Informe diario de consulta externa, INER-CE-06.
- 10.6 Volante de citas de la consulta externa, INER-CE-01.
- 10.7 Solicitud de interconsulta, INER-EC-CE-39.
- 10.8 Solicitud de interconsulta de otras instituciones, INER-CE-14.
- 10.9 Referencia/Contrarreferencia/Alta del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, INER-EC-CE-30.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 56 de 118

10.1 Toma de signos vitales de la consulta externa
INER-CE-28

				INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS
		DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		
TOMA DE SIGNOS VITALES DE LA CONSULTA EXTERNA				
DÍA	MES	AÑO		
No. DE HISTORIA/EXPEDIENTE : _____ CONSULTORIO: _____				
NOMBRE DEL/A PACIENTE: _____				
FECHA DE NACIMIENTO: _____				
Peso: _____ kg. Talla: _____ cm. Perímetro de cuello: _____				
Frecuencia respiratoria: _____ x'				
Frecuencia cardíaca: _____ X'				
Presión arterial: _____ / _____ mmHg.				
Temperatura: _____ °C Pulso-oximetría: _____ %				
ENFERMERA:				
_____ Nombre, firma y cedula profesional				
LICENCIA SANITARIA NO. 12-AM-09-012-0002			INER-CE-28 (01.2024)	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 61 de 118

10.3 Consentimiento informado para el ingreso hospitalario INER-EC/CI/DM-08


CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL INGRESO HOSPITALARIO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS

(Autorización de procedimientos diagnósticos, médicos, quirúrgicos menores, invasivos, y de rehabilitación. De acuerdo al reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica. Capítulo IV. Art. 80, 81, 82 y 83 y a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico, numeradas 4.2 y 10.1)

Tlalpán, Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

Nombre completo del paciente (primer apellido, segundo apellido, nombre (s))	Fecha de nacimiento	Número de expediente
	Año Mes Día	
CURP:		

Información: Usted requiere ser internado en el área hospitalaria del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas (INER), para resolver su problema de salud. El INER es uno de los Institutos Nacionales de Salud cuya misión es mejorar la salud respiratoria de los individuos y las comunidades a través de la investigación, formación de recursos humanos y de la atención médica especializada, durante su estancia será atendido por un grupo multidisciplinario de profesionales en salud. Existe la probabilidad de que participe personal en formación durante los procesos de atención hospitalaria bajo la tutela de médicos adultos. Deberá entender que, con objeto de asegurar la mejor calidad y seguridad posible de atención de salud, existen lineamientos que deben seguir durante su internamiento. Estos incluyen el comportamiento de usted, así como de sus familiares en tanto vistas, horarios, etc., mismas que le serán explicadas.

El INER recibe todo tipo de pacientes con o sin seguridad social, los personas sin seguridad social, tienen derecho a recibir de forma gratuita la prestación de servicios públicos de salud, medicamentos y demás insumos asociados, al momento de requerir la atención (Art. 77 Bis 1. Ley General de Salud), pero si usted cuenta con algún tipo de seguridad social (IMSS, ISSSTE, SEDENA, PEMEX, u otro) debe comprender que su atención de la salud genera costos de recuperación que deberán ser pagados de acuerdo a la clasificación socioeconómica que se determine según su situación personal, si requiere ser referido al mismo como alternativa de su atención médica, puede hacerlo en cualquier momento o puede continuar su atención en el INER, con la clasificación que se le asigne. Cualquier duda o aclaración podrá extenderlo a los médicos responsables de su caso, al grupo de enfermería o de trabajo social del área que se encuentra.

Desde el 30 de marzo del 2020, las autoridades sanitarias mexicanas han declarado un estado de emergencia sanitaria por el virus SARS-CoV2 que produce la enfermedad COVID-19, en virtud de que la pandemia es muy cambiante y se encuentra activa, es importante que Usted sepa que al ser internado se le realizará una prueba para la detección de dicha enfermedad, si su resultado es positivo se le ubicará en el área COVID, para continuar con su atención, en su caso se le proporcionará el Consentimiento Informado indicado para procedimientos médicos.

Así mismo, también es posible que los datos de su expediente clínico sean de utilidad para realizar investigación clínica, así como, algunos de los remanentes de productos biológicos (sangre, secreciones bronquiales, líquido pleural, hisopados, tejidos, etc.) que se obtengan con motivo del estudio médico que su enfermedad requiere y, que habitualmente se desechan, podrán utilizarse para conformar un banco de muestras y con ello poder realizar estudios de investigación en un futuro.

En todo momento tiene usted derecho de rechazar las propuestas (no aceptarlas) o revocar consentimientos ya otorgados sin menoscabo de la atención requerida explorando posibles alternativas de la misma. En algunas situaciones medicas de emergencias en las cuales se necesite realizar algún procedimiento, y el paciente no se encuentre consciente y el familiar o representante legal no se encuentre presente, se le informará de manera telefónica, correo electrónico o videollamada sobre el tratamiento o procedimiento a realizar para no retrasar su atención. El INER es un Instituto de tercer nivel dedicado a la investigación, y en caso de cumplir con criterios específicos, es posible que se le invite a participar en algún estudio de investigación clínica el investigador principal le solicitará su autorización y quedará asentado por escrito en su expediente clínico. En algunos casos los datos clínicos del expediente se podrán utilizar para generar investigación científica.

Yo como paciente _____ y/o (en mi carácter de representante legal del paciente) _____ ACEPTO voluntariamente y autorizo al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas la hospitalización. Así mismo autorizo el abordaje integral de mi persona, con fines de diagnóstico o terapéuticos, los procedimientos médicos quirúrgicos que se consideren necesarios.

Declaro bajo protesta de decir verdad, que he sido informado (a) y que he entendido plenamente sobre los riesgos, los beneficios, las alternativas y las posibles complicaciones de la atención que estoy autorizando. Que fueron aclaradas mis dudas, proporcionándome el tiempo suficiente. Así también que se me ha explicado y he entendido el tipo y contenido del presente documento.

El/lo _____ a mi representante legal a _____ parentesco _____ que presenta identificación _____ que durante mi internamiento podrá autorizar tratamientos y/o procedimientos médicos, y para recibir informes médicos. Declaro que no tengo ningún otro representante legalmente asignado.

Autorizo al personal de salud del INER, para que realice las atenciones en caso de contingencias derivadas del presente internamiento.


CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL INGRESO HOSPITALARIO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS

(Autorización de procedimientos diagnósticos, médicos, quirúrgicos menores, invasivos, y de rehabilitación. De acuerdo al reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica. Capítulo IV. Art. 80, 81, 82 y 83 y a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico, numeradas 4.2 y 10.1)

PACIENTE, FAMILIAR, RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA

Nombre completo: _____
 Domicilio: _____
 Identificación: _____ Parentesco: _____
 Firma y/o huella digital

TESTIGO	TESTIGO	TESTIGO
Nombre completo: _____	Nombre completo: _____	Nombre completo: _____
Domicilio: _____	Domicilio: _____	Domicilio: _____
Identificación: _____	Identificación: _____	Identificación: _____
Parentesco: _____	Parentesco: _____	Parentesco: _____
Firma y/o huella digital	Firma y/o huella digital	Firma y/o huella digital

En caso de que el paciente, persona responsable o tutor legal del mismo no sepa leer o escribir, deberá plasmar su huella digital

Este documento deberá ser elaborado en original, sin abreviaturas, enmendaduras o tachaduras e integrarse al expediente clínico del paciente, cada vez que sea necesaria la autorización para el ingreso hospitalario, deberá de elaborarse un Consentimiento Informado.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

Nombre del paciente: _____ Fecha de nacimiento: _____

En la Dirección Médica del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas ubicada en Calzada de Tlalpán 4502, Col. Sección XVI, Delegación Tlalpán, somos responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales que de usted obtendremos podrán ser transmitidos a la Oficina de Admisión, Cuentas Corrientes, Expediente Clínico, Agencia del Ministerio Público, Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Enseñanza, Dirección de Investigación, Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, mediante solicitud escrita, con la finalidad de dar seguimiento a los procedimientos de apertura de expediente clínico, elaboración de cartas compromiso, notificación y seguimiento de casos médicos legales, brazalete del paciente, membrete en cama para identificación correcta, notas informativas a superiores y acceso a la información pública y corrección de datos personales, además de otras transmisiones previstas en la ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la Unidad de Transparencia del INER, consultar aviso de privacidad integral en www.iner.gob.mx.

NOMBRE DEL PACIENTE O FAMILIAR, RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL QUE AUTORIZA:	
FIRMA:	
PARENTESCO:	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:
CORREO ELECTRÓNICO AUTORIZADO PARA CONTACTO:	
TÉLEFONO DE DOMICILIO PARA CONTACTO:	
TÉLEFONO CELULAR PARA CONTACTO:	
PERSONA QUE SE AUTORIZA PARA EJERCER DERECHOS ARCO EN CASO DE FALLECIMIENTO/ VINCULO:	

PERSONAL QUE INFORMA SOBRE DATOS PERSONALES: _____ FIRMA: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 62 de 118

10.4 Notas médicas
INER-EC-06



NOTAS-MÉDICAS



NOMBRE DEL PACIENTE: <input type="text"/> FECHA DE NACIMIENTO: AÑO MES DÍAS No. DE EXPEDIENTE: → <input type="text"/> No. DE HISTORIA: → <input type="text"/> CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA: → <input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/> CAMA: <input type="text"/> SERVICIO CLÍNICO: <input type="text"/> EDAD: <input type="text"/> SEXO: <input type="text"/> HOJA No. <input type="text"/>
FECHA-Y HORAS: <input type="text"/>	ANOTACIONES DEL MÉDICO

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 63 de 118

**10.5 Informe diario de consulta externa
INER-CE-06**



INFORME DIARIO DE CONSULTA EXTERNA



FECHA

No.	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	EXPEDIENTE FOLIO	SEXO		EDAD	CONSULTA			REFERENCIA	DIAGNÓSTICO	ALTA		
				F	M		PRE	1 ^ª VEZ	SUB			MOTIVO (1)	TIPO (2)	UNIDAD MÉDICA (3)
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														

NOMBRE COMPLETO DEL MÉDICO							FIRMA Y CEDULA PROFESIONAL				ESPECIALIDAD	
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------	--	--	--	---------------------	--

- 1. MOTIVO. (C) CURACIÓN (M) MEJORA
- 2. (R) REFERENCIA. UNIDAD MÉDICA DE DONDE ES REFERIDO AL INER
- (CR) CONTRAREFERENCIA. REFERIDO INICIALMENTE AL INER Y SE CONTRAREFERIENE A SU LUGAR DE ENVÍO
- (T) TRANSFERENCIA. REFERIDO INICIALMENTE AL INER Y SE TRANSFIERE A OTRA UNIDAD MÉDICA
- 3. UNIDAD MÉDICA. IMSS, ISSSTE HOSPITAL GENERAL, CENTRO DE SALUD

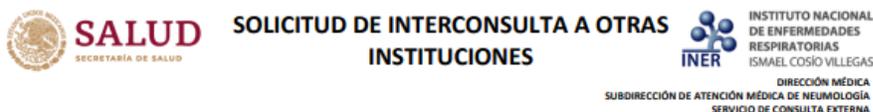
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 64 de 118

**10.6 Volante de Citas de la consulta externa
INER-EC-01**

		INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS
SALUD SECRETARÍA DE SALUD	INER	DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA
VOLANTE DE CITAS DE LA CONSULTA EXTERNA		
DÍA	MES	AÑO
No. DE HISTORIA/EXPEDIENTE: _____ CONSULTORIO: _____		
TIPO DE CONSULTA. PRIMERA VEZ <input type="checkbox"/> SUBSECUENTE <input type="checkbox"/> EXTEMPORÁNEO <input type="checkbox"/>		
CITA PARA: _____ DÍAS CITA EN: _____ MESES		
DISPONIBILIDAD DE AGENDAS <input type="checkbox"/>		
Médico tratante: _____ Nombre, firma y cedula profesional		
INER-CE-01 (01.2024)		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 66 de 118

10.8 Solicitud de interconsulta a otras instituciones
INER-CE-14



FECHA	
SERVICIO DEL INER QUE SOLICITA LA INTERCONSULTA	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN INTERCONSULTADA	
ESPECIALIDAD A LA QUE SE SOLICITA LA INTERCONSULTA	
NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE	FECHA DE NACIMIENTO <small>(AÑO/MES/DÍA)</small>
EDAD	GÉNERO. H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
EXPEDIENTE	
ANTECEDENTES DE IMPORTANCIA PARA SU PADECIMIENTO	
PADECIMIENTO ACTUAL	
IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA	
MOTIVO DE INTERCONSULTA	
NOMBRE, CÉDULA PROFESIONAL Y FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE	NOMBRE, CÉDULA PROFESIONAL Y FIRMA DEL JEFE DE SERVICIO

*LLENAR ESTA SOLICITUD EN ORIGINAL Y 2 COPIAS
*ESTA SOLICITUD DEBE SER AUTORIZADA POR EL DIRECTOR MÉDICO DEL INER

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 67 de 118

10.9 Referencia/Contrarreferencia/Alta del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas INER-EC-CE-30

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	REFERENCIA/CONTRARREFERENCIA/ALTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS	 INER INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS	
<small>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</small>		 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	REFERENCIA/CONTRARREFERENCIA/ALTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
<small>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</small>		 INER INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS	<small>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</small>

Fecha de elaboración	Día	Mes	Año	NUMERO DE EXPEDIENTE		
Nombre completo del/a paciente:						
Fecha De Nacimiento	Año	Mes	Día	Edad: años		
				Género <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M		
Fecha de Ingreso	Año	Mes	Día	Fecha de Alta		
				Año		
				Mes		
				Día		
Servicio que refiere						
<input type="checkbox"/> Neumología <input type="checkbox"/> Neumología pediátrica <input type="checkbox"/> Cirugía de tórax <input type="checkbox"/> OBL <input type="checkbox"/> Otros:						
Resumen clínico (Co-morbilidades, motivo de admisión, evolución y estado actual)						
Manejo durante la estancia en el Instituto (Procedimiento terapéuticos e histopatológicos)						
Problemas clínicos pendientes						
Motivo de egreso						
<input type="checkbox"/> Mejoría <input type="checkbox"/> Curación <input type="checkbox"/> Tratamiento concluido <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Especifique:						
Pronóstico						
Diagnósticos finales						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 30px;">NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL DEL MÉDICO TRATANTE</td> <td style="width: 50%; height: 30px;">NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL DEL JEFE DE SERVICIO</td> </tr> </table>					NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL DEL MÉDICO TRATANTE	NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL DEL JEFE DE SERVICIO
NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL DEL MÉDICO TRATANTE	NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL DEL JEFE DE SERVICIO					

Plan de manejo y tratamiento (Medicamentos que deben administrarse)						
Recomendaciones para la vigilancia ambulatoria.						
Atención de factores de riesgo (Incluido tabaquismo, alcoholismo y otras adicciones)						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Referencia <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">Contrarreferencia <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">Transferencia <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Referencia <input type="checkbox"/>	Contrarreferencia <input type="checkbox"/>	Transferencia <input type="checkbox"/>			
Referencia <input type="checkbox"/>	Contrarreferencia <input type="checkbox"/>	Transferencia <input type="checkbox"/>				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Requiere control en:</td> <td style="width: 25%;">Instituto Nacional <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">Hospital General <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">Hospital Infantil <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;">Centro de Salud <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Requiere control en:	Instituto Nacional <input type="checkbox"/>	Hospital General <input type="checkbox"/>	Hospital Infantil <input type="checkbox"/>	Centro de Salud <input type="checkbox"/>	
Requiere control en:	Instituto Nacional <input type="checkbox"/>	Hospital General <input type="checkbox"/>	Hospital Infantil <input type="checkbox"/>	Centro de Salud <input type="checkbox"/>		
Nombre y dirección de la Unidad de atención médica a la que se refiere al paciente (dato proporcionado por Trabajo Social)						
<p>Es importante su control permanente en el sitio que le indicamos, si requiere revaloración en el INER es necesario que cuente con una hoja de referencia de su médico particular o Unidad de atención médica ya sea de 1er, 2do o 3er nivel.</p> <p>Referencia. Una Unidad de Atención Médica o médico particular envía al paciente para valoración al INER.</p> <p>Contrarreferencia. Referido inicialmente de una Unidad de Atención Médica al INER y referido por el INER a la misma Unidad de Atención Médica que lo envió en un inicio.</p> <p>Transferencia. Se da cuando el paciente acude al INER pero necesita atención de otra Unidad de Atención Médica por lo que el médico del INER elabora una Hoja de Transferencia.</p>						
Recibí original de la nota de alta, instrucciones comprensibles de mi seguimiento, así como indicaciones para obtener atención de urgencia en un Hospital General o en el INER.						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 30px;">Nombre completo y firma del paciente</td> <td style="width: 50%; height: 30px;">Nombre completo y firma del familiar</td> </tr> </table>					Nombre completo y firma del paciente	Nombre completo y firma del familiar
Nombre completo y firma del paciente	Nombre completo y firma del familiar					

IMPORTANTE. En caso de requerir atención nuevamente por el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, es necesario presente este documento en el Módulo de Preconsulta para dar continuidad a su atención.

Original para el paciente/Copia para el expediente clínico
 Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Deleg. Tlalpan, C.P. 14080, México D.F.
 Tel. (55) 5487 1700 www.iner.salud.gob.mx

LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0002 INER-EC-CE-30 [01.2024]

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	3. Procedimiento para el ingreso hospitalario.		Hoja 68 de 118

3. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO HOSPITALARIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	3. Procedimiento para el ingreso hospitalario.		Hoja 69 de 118

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Realizar el ingreso hospitalario a todos/as los/as pacientes que lo requieren, mediante el diagnóstico y tratamiento de patologías respiratorias, a fin de proporcionar el manejo médico integral y oportuno en los diferentes servicios clínicos del Instituto.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Servicio de Consulta Externa.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todo el personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Servicio de Consulta Externa es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 En el desarrollo de procedimientos del Servicio de Consulta Externa, que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se aplicará lo establecido en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, de conformidad con el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud.
- 3.4 Las personas adscritas al Servicio de Consulta Externa, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	3. Procedimiento para el ingreso hospitalario.		Hoja 70 de 118

conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos

- 3.5 El personal médico especialista es responsable de informar al paciente, familiar o responsable legal sobre la necesidad de ser hospitalizado, para la realización de un estudio integral de la patología respiratoria y así recibir tratamiento médico inmediato o para realizarle un procedimiento quirúrgico programado o urgente, en un lenguaje claro y no técnico para favorecer la comunicación médico-paciente/familiar.
- 3.6 El personal médico especialista es el responsable de llenar el formato Consentimiento informado para el ingreso hospitalario INER-EC/CI/DM-08.
- 3.7 El personal médico debe proporcionar la nota médica impresa en el cual se justifica el motivo de ingreso, junto con la solicitud de ingreso hospitalario INER-AHRM-01, el consentimiento informado para el ingreso hospitalario INER-EC/CI/DM-08, así como, solicitud de PCR para SARS-COV 2.
- 3.8 El personal médico o administrativo debe enviar al paciente, familiar o responsable legal a la oficina del Servicio de Consulta Externa para colocación de sello y firma y posteriormente se debe enviar al área de Trabajo Social de Consulta Externa para elaborar y/o actualizar el estudio socioeconómico.
- 3.9 La persona titular del Servicio de Consulta Externa debe firmar la autorización para el ingreso del paciente (INER-AHRM-01), en caso de ausencia, signará el médico neumólogo designado y autorizado por la Subdirección de Atención Médica de Neumología y a su vez informar a las áreas de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos y Trabajo Social, para que se autorice el ingreso a hospitalización del paciente.
- 3.10 En caso de que el/la paciente no quiera ser hospitalizado debe dejar por escrito las razones por las que no desea ser ingresado/a en el formato: INER-AHRM-01 firmando su decisión.
- 3.11 El personal médico debe informar al/el paciente, familiar o responsable legal que es indispensable que se realice el estudio de PCR-SARS-Cov2 antes de su ingreso hospitalario en el formato: Solicitud de estudios del Servicio de Microbiología Clínica INER-SM-01.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	3. Procedimiento para el ingreso hospitalario.		Hoja 71 de 118

- 3.12 Es necesario que el/la paciente, familiar o responsable legal realice todo el proceso de apertura de expediente, para después presentarse en la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos para la asignación de cama de acuerdo a su patología.
- 3.13 En caso de que el/la paciente (adulto o pediátrico) requiera estar internado por alguna patología que amerite atención inmediata el personal médico especialista debe gestionar su traslado al Servicio de Urgencias Respiratorias.
- 3.14 Toda paciente femenina debe ser valorada por el médico especialista para determinar si es Código Mater, de ser positivo debe sellar la solicitud de ingreso hospitalario INER-AHRM-01 como "Código Mater", para su identificación y manejo por el equipo de salud en los Servicios Clínicos de hospitalización, notificando a la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica.

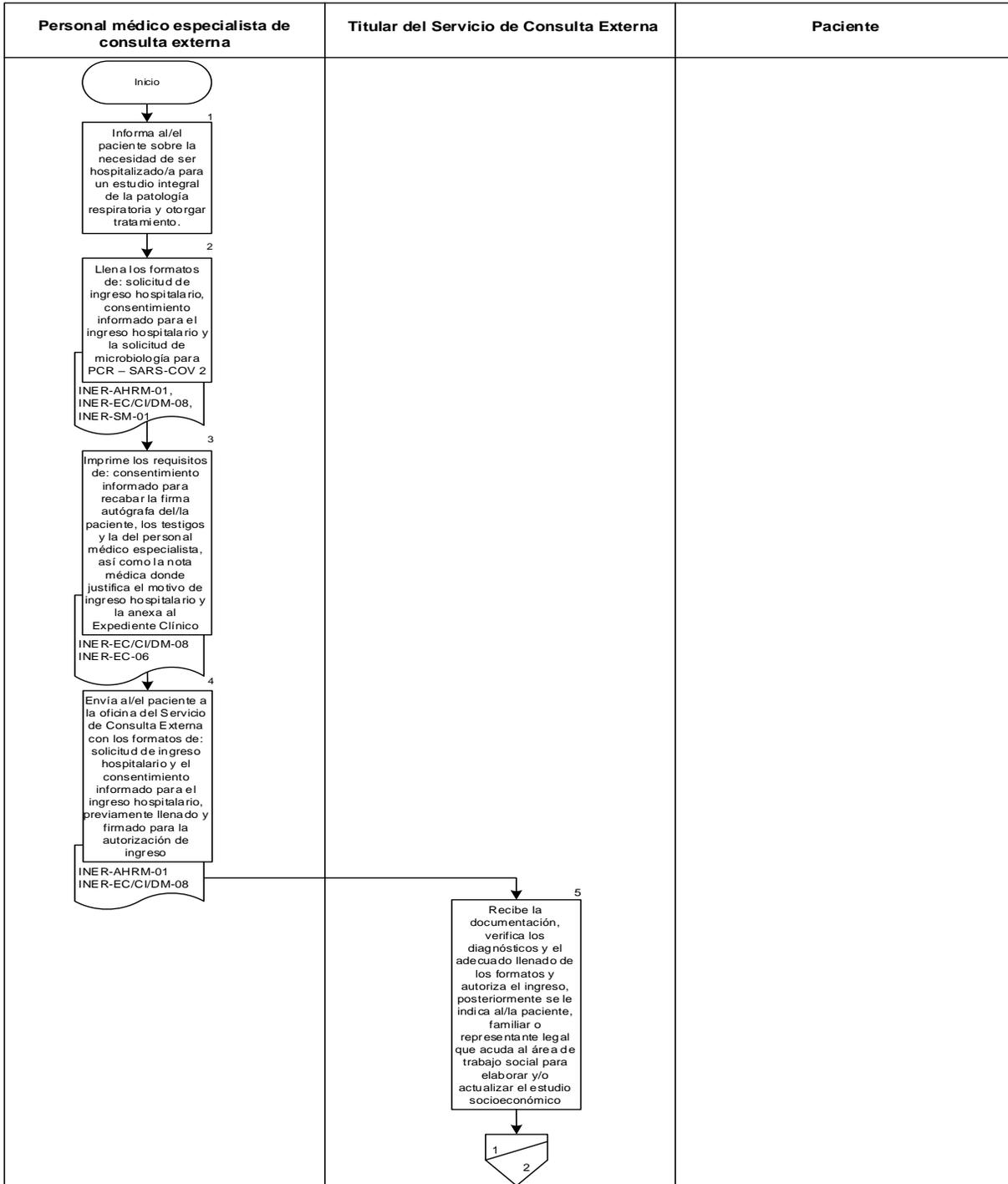
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	3. Procedimiento para el ingreso hospitalario.		Hoja 72 de 118

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal médico especialista de consulta externa	1	Informa al/el paciente sobre la necesidad de ser hospitalizado/a para un estudio integral de la patología respiratoria y otorgar tratamiento.	
	2	Llena los formatos de: solicitud de ingreso hospitalario, consentimiento informado para el ingreso hospitalario y la solicitud de microbiología para PCR – SARS-COV 2.	INER-AHRM-01 INER-EC/CI/DM-08 INER-SM-01
	3	Imprime los requisitos de: consentimiento informado para recabar la firma autógrafa del/a paciente, los testigos y la del personal médico especialista, así como la nota médica donde justifica el motivo de ingreso hospitalario y la anexa al expediente clínico.	INER-EC/CI/DM-08 INER-EC-06
	4	Envía al/el paciente a la oficina del Servicio de Consulta Externa con los formatos de: solicitud de ingreso hospitalario y el consentimiento informado para el ingreso hospitalario, previamente llenado y firmado para la autorización de ingreso.	INER-AHRM-01 INER-EC/CI/DM-08
Titular del Servicio de Consulta Externa	5	Recibe la documentación, verifica los diagnósticos y el adecuado llenado de los formatos y autoriza el ingreso, posteriormente se le indica al/la paciente, familiar o representante legal que acuda al área de trabajo social para elaborar y/o actualizar el estudio socioeconómico.	
Paciente	6	Acude al Laboratorio de Microbiología para toma de muestra del estudio de PCR-SARS-COV 2.	INER-SM-01
	7	Acude a la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos con la documentación completa para la asignación de cama, de acuerdo a la patología neumológica y resultado de la prueba PCR-SARS-Cov-2. Termina el procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	3. Procedimiento para el ingreso hospitalario.		Hoja 73 de 118

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	3. Procedimiento para el ingreso hospitalario.		Hoja 74 de 118

Personal médico especialista de consulta externa	Titular del Servicio de Consulta Externa	Paciente
		 <pre> graph TD 2{{2}} --> 6[Acude al Laboratorio de Microbiología para toma de muestra para estudio de PCR-SARS-COV 2.] 6 -- INER-SM-01 --> 7[Acude a la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos con la documentación completa para la asignación de cama de acuerdo a la patología neurológica y resultado de prueba PCR-SARS-COV-2.] 7 --> Fin([Fin]) </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	3. Procedimiento para el ingreso hospitalario.		Hoja 75 de 118

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de ingreso hospitalario.	Lo que se establece en el catálogo documental	Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos	INER-AHRM-01
7.2 Consentimiento informado para el ingreso hospitalario.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente clínico	INER-EC/CI/DM-08
7.3 Notas médicas.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente clínico	INER-EC-06
7.4 Solicitud de estudios del Servicio de Microbiología Clínica.	Lo que se establece en el catálogo documental	Servicio de Microbiología	INER-SM-01

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Ingreso hospitalario:** Aceptación formal de un paciente por la instalación, para su atención médica, ocupando una cama hospitalaria en un área destinada a hospitalización y el mantenimiento de una historia clínica, durante el período que dure su internamiento.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Abril, 2024	Actualización de procedimiento

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	3. Procedimiento para el ingreso hospitalario.		Hoja 76 de 118

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de ingreso hospitalario, INER-AHRM-01.
- 10.2 Consentimiento informado para el ingreso hospitalario, INER-EC/CI/DM-08.
- 10.3 Notas médicas, INER-EC-06.
- 10.4 Solicitud de estudios del Servicio de Microbiología Clínica, INER-SM-01.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	3. Procedimiento para el ingreso hospitalario.		Hoja 77 de 118

10.1 Solicitud de ingreso hospitalario INER-AHRM-01

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		SOLICITUD DE INGRESO HOSPITALARIO				 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS			
Fecha de solicitud Dia/Mes/Año: <input type="text"/> Hora: <input type="text"/> Hrs.		PRIORIZACIÓN <input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/> NORMAL <input type="checkbox"/> PROGRAMADO		PROCEDENCIA <input type="checkbox"/> URGENCIAS <input type="checkbox"/> SCIR <input type="checkbox"/> CONSULTA EXTERNA					
Ingreso programado y/o Programación de ingreso Día: <input type="text"/> Mes: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>		Requiere <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Cubículo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Aislado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Habitación compartida <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Servicio Clínico solicitado		1	2	3	4	5	7A	7B	CIRUGÍA
DATOS DEL PACIENTE									
Nombre							Número de expediente		
Fecha de nacimiento		Año	Mes	Día	Edad: _____ años		Género. H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>		
Diagnóstico principal									
Otros									
Metas a cumplir con el ingreso hospitalario / Información adicional									
DATOS DEL FAMILIAR RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL A QUIEN SE NOTIFICA LA RESOLUCIÓN									
Nombre							Parentesco		
Domicilio									
Estado				Teléfono			Horas de traslado		
Nombre completo del médico que solicita el ingreso									
Teléfono o Extensión				Cédula profesional			Firma		
AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS/SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA									
Servicio clínico		Cama		Fecha de hospitalización			Hora de asignación y/o ingreso		
Autorización									
Nombre completo y firma									
Observaciones									

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	3. Procedimiento para el ingreso hospitalario.		Hoja 78 de 118

10.2 Consentimiento Informado para el ingreso hospitalario INER-EC/CI/DM-08



**CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL
INGRESO HOSPITALARIO**



(Autorización de procedimientos diagnósticos, médicos, quirúrgicos menores, invasivos, y de rehabilitación. De acuerdo al reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica. Capítulo IV. Art. 80, 81, 82 y 83 y a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico, numeral 4.2 y 10.1)

Tlalpan, Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

Nombre completo del paciente (primer apellido, segundo apellido, nombre (s))	Fecha de nacimiento	Número de expediente
	Año Mes Día	

CURP: _____

Información: Usted requiere ser internado en el área hospitalaria del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas (INER), para resolver su problema de salud. El INER es uno de los Institutos Nacionales de Salud cuya misión es mejorar la salud respiratoria de los individuos y las comunidades a través de la investigación, formación de recursos humanos y de la atención médica especializada, durante su estancia será atendido por un grupo multidisciplinario de profesionales en salud. Existe la probabilidad de que participe personal en formación durante los procesos de atención hospitalaria bajo la tutela de médicos adscritos. Deberá entender que, con objeto de asegurar la mejor calidad y seguridad posible de atención de salud, existen lineamientos que deben seguir durante su internamiento. Estas incluyen el comportamiento de usted, así como de sus familiares en tanto visitas, horarios, etc., mismas que le serán explicados.

El INER recibe todo tipo de pacientes con o sin seguridad social, las personas sin seguridad social, tienen derecho a recibir de forma gratuita la prestación de servicios públicos de salud, medicamentos y demás insumos asociados, al momento de requerir la atención (Art. 77 Bis 1, Ley General de Salud), pero si usted cuenta con algún tipo de seguridad social (IMSS, ISSSTE, SEDENA, PEMEX, u otro) debe comprender que su atención de la salud genera costos de recuperación que deberán ser pagados de acuerdo a la clasificación socioeconómica que se determine según su situación personal, si requiere ser referido al mismo como alternativa de su atención médica, puede hacerlo en cualquier momento o puede continuar su atención en el INER, con la clasificación que se le asigne. Cualquier duda o aclaración podrá externarlo a los médicos responsables de su caso, al grupo de enfermería o de trabajo social del área que se encuentra.

Desde el 30 de marzo del 2020, las autoridades sanitarias mexicanas han declarado un estado de emergencia sanitaria por el virus SARS-CoV2 que produce la enfermedad COVID-19, en virtud de que la pandemia es muy cambiante y se encuentra activa, es importante que Usted sepa que al ser internado se le realizará una prueba para la detección de dicha enfermedad, si su resultado es positivo se le ubicará en el área COVID, para continuar con su atención, en su caso se le proporcionará el Consentimiento Informado indicado para procedimientos médicos.

Así mismo, también es posible que los datos de su expediente clínico sean de utilidad para realizar investigación clínica, así como, algunos de los remanentes de productos biológicos (sangre, secreciones bronquiales, líquido pleural, hisopados, tejidos, etc.) que se obtengan con motivo del estudio médico que su enfermedad requiere y, que habitualmente se desechan, podrían utilizarse para conformar un banco de muestras y con ello poder realizar estudios de investigación en un futuro.

En todo momento tiene usted derecho de rechazar las propuestas (no aceptarlas) o revocar consentimientos ya otorgados sin menoscabo de la atención requerida explorando posibles alternativas de la misma. En algunas situaciones médicas de emergencias en las cuales se necesite realizar algún procedimiento, y el paciente no se encuentre consciente y el familiar o representante legal no se encuentre presente, se le informará de manera telefónica, correo electrónico o videollamada sobre el tratamiento o procedimiento a realizar para no retrasar su atención. El INER es un instituto de tercer nivel dedicado a la investigación, y en caso de cumplir con criterios específicos, es posible que se le invite a participar en algún estudio de investigación clínica el Investigador principal le solicitará su autorización y quedará asentado por escrito en su expediente clínico. En algunos casos los datos clínicos del expediente se podrán utilizar para generar investigación científica.

Yo como paciente _____ y/o (en mi carácter de representante legal del paciente) _____ ACEPTO voluntariamente y autorizo al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas la hospitalización. Así mismo autorizo el abordaje integral de mi persona, con fines de diagnóstico o terapéuticos, los procedimientos médicos quirúrgicos que se consideren necesarios.

Declaro bajo protesta de decir verdad, que he sido informado (a) y que he entendido plenamente sobre los riesgos, los beneficios, las alternativas y las posibles complicaciones de la atención que estoy autorizando. Que fueron aclaradas mis dudas, proporcionándome el tiempo suficiente. Así también que se me ha explicado y he entendido el tipo y contenido del presente documento.

Elijo como a mi representante legal a _____ que presenta identificación _____ que durante mi internamiento podrá autorizar tratamientos y/o procedimientos médicos, y para recibir informes médicos. Declaro que no tengo ningún otro representante legalmente asignado.

Autorizo al personal de salud del INER, para que realice las atenciones en caso de contingencias derivadas del presente internamiento.



**CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL
INGRESO HOSPITALARIO**



(Autorización de procedimientos diagnósticos, médicos, quirúrgicos menores, invasivos, y de rehabilitación. De acuerdo al reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica. Capítulo IV. Art. 80, 81, 82 y 83 y a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico, numeral 4.2 y 10.1)

PACIENTE, FAMILIAR, RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA

Nombre completo: _____
 Domicilio: _____
 Identificación: _____ Parentesco: _____

Firma y/o huella digital

TESTIGO

Nombre completo: _____
 Domicilio: _____
 Identificación: _____ Parentesco: _____

Firma y/o huella digital

TESTIGO

Nombre completo: _____
 Domicilio: _____
 Identificación: _____ Parentesco: _____

Firma y/o huella digital

En caso de que el paciente, persona responsable o tutor legal del mismo no sepa leer o escribir, deberá plasmar su huella Digital

Este documento deberá ser elaborado en original, sin abreviaturas, enmendaduras o tachaduras e integrarse al expediente clínico del paciente, cada vez que sea necesaria la autorización para el ingreso hospitalario, deberá de elaborarse un Consentimiento Informado.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

Nombre del paciente: _____ Fecha de nacimiento: _____

En la Dirección Médica del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas ubicada en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Delegación Tlalpan, somos responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales que de usted obtendremos podrán ser transmitidos a la Oficina de Admisión, Cuentas Corrientes, Expediente Clínico, Agencia del Ministerio Público, Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Enseñanza, Dirección de Investigación, Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, mediante solicitud escrita, con la finalidad de dar seguimiento a los procedimientos de apertura de expediente clínico, elaboración de cartas compromiso, notificación y seguimiento de casos médicos legales, brazalete del paciente, membrete en cama para identificación correcta, notas informativas a superiores y acceso a la información pública y corrección de datos personales, además de otras transmisiones previstas en la ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la Unidad de Transparencia del INER, consultar aviso de privacidad integral en www.iner.gob.mx.

NOMBRE DEL PACIENTE O FAMILIAR, RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL QUE AUTORIZA:	
FIRMA:	
PARENTESCO:	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:
CORREO ELECTRÓNICO AUTORIZADO PARA CONTACTO:	
TÉLEFONO DE DOMICILIO PARA CONTACTO:	
TÉLEFONO CELULAR PARA CONTACTO:	
PERSONA QUE SE AUTORIZA PARA EJERCER DERECHOS ARCO EN CASO DE FALLECIMIENTO/ VINCULO:	

PERSONAL QUE INFORMA SOBRE DATOS PERSONALES: _____ FIRMA: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	3. Procedimiento para el ingreso hospitalario.		Hoja 79 de 118

10.3 Notas médicas INER-EC-06



NOTAS MÉDICAS



NOMBRE DEL PACIENTE <input type="text"/> FECHA DE NACIMIENTO: <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> MES <input type="text"/> DÍA No. DE EXPEDIENTE: <input type="text"/> No. DE HISTORIA: <input type="text"/> CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA: <input type="text"/>	FECHA <input type="text"/> CAMA <input type="text"/> SERVICIO CLÍNICO <input type="text"/> EDAD <input type="text"/> SEXO <input type="text"/> HOJA No. <input type="text"/>
FECHA Y HORA	ANOTACIONES DEL MÉDICO
<input type="text"/>	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	4. Procedimiento para la contrareferencia de los/las pacientes.		Hoja 81 de 118

4. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRAREFERENCIA DE LOS/LAS PACIENTES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	4. Procedimiento para la contrareferencia de los/las pacientes.		Hoja 82 de 118

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Estabilizar clínicamente a los/as pacientes (adulto o pediátrico) que son atendidos/as en el INER, a través del tratamiento de la enfermedad o cuadro clínico que originó la referencia, contrareferencia o transferencia, para su seguimiento en un centro de salud, hospital general y/o instituciones con personal calificado, o nivel de salud que corresponda.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Servicio de Consulta Externa.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todo el personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Servicio de Consulta Externa es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 En el desarrollo de procedimientos del Servicio de Consulta Externa, que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se aplicará lo establecido en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, de conformidad con el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	4. Procedimiento para la contrarreferencia de los/las pacientes.		Hoja 83 de 118

- 3.4 Las personas adscritas al Servicio de Consulta Externa, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.5 El personal médico debe tomar en cuenta la estabilidad clínica de los/las pacientes, para que la enfermedad o cuadro clínico que motivó la referencia, tenga seguimiento por personal médico en el nivel de atención que corresponda.
- 3.6 El personal médico responsable de la atención del/a paciente es quien determina y autoriza la contrarreferencia, para la continuidad de la atención en un establecimiento o institución que cubran las necesidades del/a paciente.
- 3.7 Si después de la valoración inicial el personal médico especialista decide que el/la paciente no requiere control en el INER, debe anotar la contrarreferencia en el mismo formato: Nota de preconsulta INER-CE-11, para entregar el original al paciente, familiar o responsable legal y una copia que se integrará al expediente clínico del/a paciente.
- 3.8 Si el personal médico especialista considera que el/la paciente con expediente en el INER ha sido estudiado, estabilizado o controlado después de su primera o varias consultas subsecuentes debe contrarreferir al/el paciente a la unidad de envío para el seguimiento y continuidad de su atención médica, a través del llenado del formato: Referencia/Contrarreferencia/Alta del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratoria Ismael Cosío Villegas INER-CE-30.

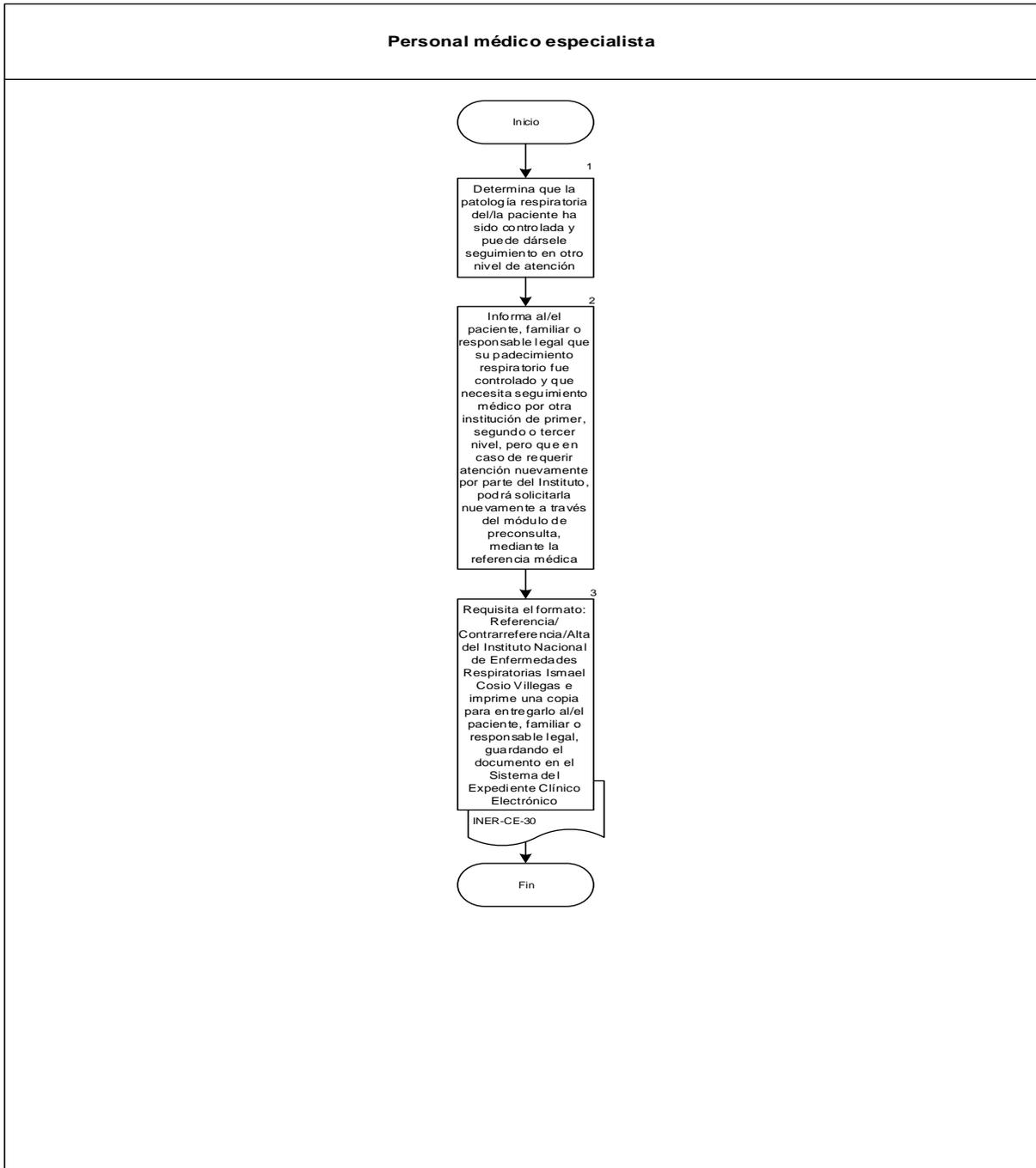
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	4. Procedimiento para la contrareferencia de los/las pacientes.		Hoja 84 de 118

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal médico especialista	1	Determina que la patología respiratoria del/la paciente ha sido controlada y puede dársele seguimiento en otro nivel de atención.	INER-CE-30
	2	Informa al/el paciente, familiar o responsable legal que su padecimiento respiratorio fue controlado y que necesita seguimiento médico por otra institución de primer, segundo o tercer nivel, pero que en caso de requerir atención nuevamente por parte del Instituto, podrá solicitarla nuevamente a través del módulo de preconsulta, mediante la referencia médica.	
	3	Requisita el formato: Referencia/Contrareferencia/Alta del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas e imprime una copia para entregarlo al/el paciente, familiar o responsable legal, guardando el documento en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico. Termina el procedimiento	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	4. Procedimiento para la contrareferencia de los/las pacientes.		Hoja 85 de 118

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	4. Procedimiento para la contrarreferencia de los/las pacientes.		Hoja 86 de 118

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Referencia/Contrarreferencia/Alta del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-CE-30
7.2 Nota de preconsulta.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-EC-CE-11

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Contrarreferencia:** acción de enviar de regreso a un/a usuario/a al establecimiento que originalmente lo refirió, con la finalidad de continuar su atención (ya sea a través del tratamiento breve y/o de la prevención de recaídas).

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Abril, 2024	Actualización de procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Referencia/Contrarreferencia/Alta del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, INER-EC-CE-30.

10.2 Nota de preconsulta, INER-EC-CE-11.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	4. Procedimiento para la contrareferencia de los/las pacientes.		Hoja 88 de 118

10.2 Nota de preconsulta INER-EC-CE-11



NOTA DE PRECONSULTA



FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE NACIMIENTO (AÑO/MES/DÍA)	
NOMBRE DEL/A PACIENTE			
GÉNERO. M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	EDAD	NÚMERO DE HISTORIA	NÚMERO DE EXPEDIENTE
ANTECEDENTES			
FACTORES DE RIESGO PARA ENFERMEDAD PULMONAR			
TABAQUISMO	CIGARROS POR DÍA	AÑOS DE FUMAR	I. TABAQUICO PAQ/AÑO
HUMO DE LEÑA	HORAS DÍA	AÑOS DE EXPOSICIÓN	I. HUMO LEÑA
OTROS (ESPECIFICAR)		CONVIVENCIA CON AVES	
COMORBILIDAD			
FACTORES DE RIESGO PARA ASMA O ENFERMEDADES PULMONARES PERINATALES			
SOMETIDO A VENTILACIÓN:		DEPENDIENTE DE OXIGENO:	
PELLUCHES:	ALFOMBRAS:	ZONOSIS:	TABAQUISMO PASIVO:
HUMEDAD:		ALIMENTOS ALERGÉNICOS ANTES DEL AÑO:	
SIGNOS VITALES			
PESO	KG	TALLA	M
IMC		PERÍMETRO DEL CUELLO (OBESIDAD)	CM
FR	X'	FC	X'
TA	/	mmHg	TEMP.
°C		SpO2	%
PADECIMIENTO ACTUAL (MOTIVO DE CONSULTA, SINTOMATOLOGÍA, EVOLUCIÓN, TRATAMIENTOS)			

LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0002

INER-EC-CE-11 (01.2024)



NOTA DE PRECONSULTA



EXPLORACIÓN FÍSICA			
RADIO GRAFÍA DE TÓRAX (DESCRIBIR DATOS POSITIVOS)			
			
ESPIROMETRÍA			
FVC	lit	%	FEV1
			lit
			% FEV1/FVC
OTROS PARÁMETROS			
IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA			
1.			
2.			
3.			
REQUIERE DE CONTROL EN EL INER			
PRIMERA VEZ	SUBSECUENTE		CLÍNICA
ACTUALMENTE NO REQUIERE CONTROL EN EL INER, SE REFIERE A			
HOSPITAL GENERAL			
CENTRO DE SALUD			
OTROS			
OBSERVACIONES Y TRATAMIENTO			
NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE			Cédula profesional

LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0002

INER-EC-CE-11 (01.2024)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	5. Procedimiento para el manejo del/la paciente con tuberculosis pulmonar.		Hoja 89 de 118

5. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL/LA PACIENTE CON TUBERCULOSIS PULMONAR

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	5. Procedimiento para el manejo del/la paciente con tuberculosis pulmonar.		Hoja 90 de 118

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer las acciones para el manejo de pacientes (adulto o pediátrico) con tuberculosis pulmonar, otorgando atención médica oportuna, eficiente con calidad y calidez, a fin de que permitan reducir el riesgo de contagio al personal de salud y público usuario.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Servicio de Consulta Externa.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todo el personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Servicio de Consulta Externa es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 En el desarrollo de procedimientos del Servicio de Consulta Externa, que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se aplicará lo establecido en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, de conformidad con el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	5. Procedimiento para el manejo del/la paciente con tuberculosis pulmonar.		Hoja 91 de 118

- 3.4 Las personas adscritas al Servicio de Consulta Externa, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.5 Este procedimiento debe cumplir con la Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013 para la Prevención y Control de la Tuberculosis.
- 3.6 Todo paciente que presente tos de tres semanas o más de evolución debe portar el cubrebocas durante su estadía en sala de espera del Servicio, si no cuenta con él, personal de enfermería debe proporcionarle uno.
- 3.7 El personal médico de neumología de consulta externa debe establecer el diagnóstico por el cuadro clínico e imagen radiológica y confirmarlo con una baciloscopia (la cual debe solicitarla como urgente al Servicio de Microbiología en el formato: Solicitud de estudios del Servicio de Microbiología Clínica, INER-SM-01).
- 3.8 Si es un caso nuevo, sin tratamiento previo y sin co-morbilidad, el personal médico de neumología de consulta externa lo debe referir al personal de Trabajo Social de la Clínica de Tuberculosis con los siguientes documentos: nota médica INER-EC-06, nota de interconsulta INER-CE-08, toma de signos vitales INER-CE-28 y el resultado de la baciloscopia, de lunes a viernes durante el turno matutino.
- 3.9 Si es un caso previamente tratado, con clasificación de abandono, recaída o fracaso y sin co-morbilidad, el personal médico de neumología de consulta externa, debe realizar apertura de expediente y referirlo al módulo de citas de consulta externa con la nota de interconsulta, para obtener una cita de primera vez a la clínica de tuberculosis (consultorio 16) para iniciar su estudio como candidato a nuevo tratamiento, asimismo solicitar un cultivo con droga sensibilidad al Servicio de Microbiología en el formato: Solicitud de estudios del Servicio de Microbiología Clínica, INER-SM-01.
- 3.10 En los/las pacientes con diagnóstico de tuberculosis por baciloscopia, clasificado como caso nuevo, recaída, fracaso terapéutico, multidrogorresistente, extensamente resistente, con co-morbilidades o criterios de inestabilidad clínica, el personal médico de neumología

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	5. Procedimiento para el manejo del/la paciente con tuberculosis pulmonar.		Hoja 92 de 118

de consulta externa debe decidir si hospitaliza al/el paciente o lo refiere al Servicio de Urgencias Respiratorias.

- 3.11 Todo personal de salud del Instituto que se encuentre en contacto con un/a paciente con tuberculosis debe utilizar cubrebocas N95 obligatoriamente.

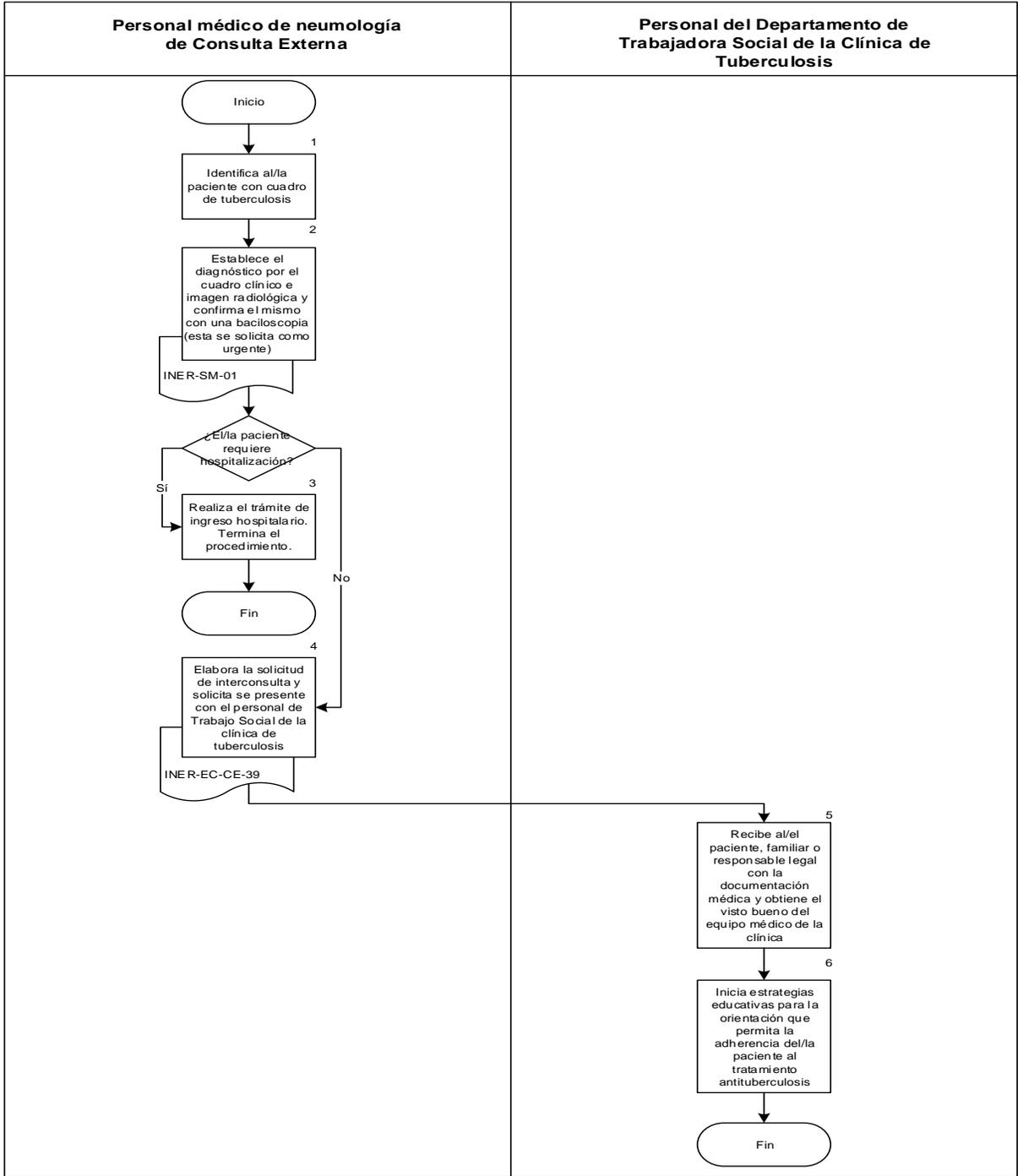
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	5. Procedimiento para el manejo del/la paciente con tuberculosis pulmonar.		Hoja 93 de 118

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal médico de neumología de Consulta Externa	1	Identifica al/la paciente con cuadro de tuberculosis.	INER-SM-01
	2	Establece el diagnóstico por el cuadro clínico e imagen radiológica y confirma el mismo con una baciloscopia (esta se solicita como urgente). ¿El/la paciente requiere hospitalización?	
	3	Si. Realiza el trámite de ingreso hospitalario. Termina el procedimiento.	INER-EC-CE-39
	4	No. Elabora la solicitud de interconsulta y solicita se presente con el personal de Trabajo Social de la clínica de tuberculosis.	
Personal del Departamento de Trabajo Social de la Clínica de Tuberculosis	5	Recibe al/el paciente, familiar o responsable legal con la documentación médica y obtiene el visto bueno del equipo médico de la clínica.	
	6	Inicia estrategias educativas para la orientación que permita la adherencia del/la paciente al tratamiento antituberculosis. Termina el procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	5. Procedimiento para el manejo del/la paciente con tuberculosis pulmonar.		Hoja 94 de 118

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	5. Procedimiento para el manejo del/la paciente con tuberculosis pulmonar.		Hoja 95 de 118

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de interconsulta.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-EC-CE-39
7.2 Nota médica.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-EC-06
7.3 Solicitud de estudios del Servicio de Microbiología Clínica.	Lo que se establece en el catálogo documental	Microbiología Clínica	INER-SM-01

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Tuberculosis pulmonar.** Es una enfermedad infecciosa causada por *Mycobacterium tuberculosis*. Se transmite de persona a persona a través del aire. Los síntomas de la tuberculosis activa incluyen tos, dolores torácicos, debilidad, pérdida de peso, fiebre y sudores nocturnos.

11.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Abril, 2024	Actualización de procedimiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	5. Procedimiento para el manejo del/la paciente con tuberculosis pulmonar.		Hoja 96 de 118

12.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de interconsulta, INER-EC-CE-39.
- 10.2 Nota médica, INER-EC-06.
- 10.3 Solicitud de estudios del Servicio de Microbiología Clínica, INER-SM-01.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	5. Procedimiento para el manejo del/la paciente con tuberculosis pulmonar.		Hoja 97 de 118

**10.1 Solicitud de interconsulta
INER-EC-CE-39**



SOLICITUD DE INTERCONSULTA



Fecha: _____ / _____ / _____
DÍA MES AÑO

FECHA DE NACIMIENTO DEL PACIENTE: _____ / _____ / _____
AÑO MES DÍA

SERVICIO SOLICITANTE: _____

No. DE PROTOCOLO: _____

MARQUE LAS INTERCONSULTAS QUE SOLICITE, RESALTANDO LA PRINCIPAL
***En estas especialidades llenar una solicitud por Interconsulta**

CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA			
CE01	PRECONSULTA DE NEUMOLOGÍA	CE21	CLÍNICA DE EPOC
CE02	PRECONSULTA DE OTORRINOLARINGOLOGÍA*	CE22	CLÍNICA DE INTERSTICIALES
CE03	PSIQUIATRÍA	CE23	CIRUGÍA
CE04	CARDIOLOGÍA	CE24	CLÍNICA DE TRAQUEA
CE05	MEDICINA INTERNA	CE25	GASTROENTEROLOGÍA
CE06	NEUMOLOGÍA	CE26	AUDIOLOGÍA (OTORRINOLARINGOLOGÍA)*
CE07	NEUMOPEDIATRÍA	CE27	CLÍNICA DE VASCULITIS
CE08	OTORRINOLARINGOLOGÍA*	CE31	CONSULTA DE PRIMERA VEZ A ESPECIALIDAD
CE09	REUMATOLOGÍA	CE32	CONSULTA DE VALORACIÓN ANESTÉSICA
CE10	ONCOLOGÍA (PABELLÓN 3)	CE33	CONSULTA DE LA CLÍNICA DE TRASPLANTE PULMONAR
CE11	INFECTOLOGÍA NEUMOLÓGICA	CE34	CLÍNICA DE HIPERTENSIÓN ARTERIAL
CE12	DIETOLOGÍA	CE35	NEUMOLOGÍA CLÍNICA (PABELLÓN 4)
CE13	CLÍNICA DE TRASTORNOS RESPIRATORIOS DEL SUEÑO	CE36	CIRUGÍA CARDIOVASCULAR
CE15	HEMATOLOGÍA*	SE01	ALERGOLOGÍA
CE16	CLÍNICA DEL DOLOR	ES02	ESTOMATOLOGÍA*
CE17	REHABILITACIÓN RESPIRATORIA *	CT07	CLÍNICA DE TABAQUISMO (CONSULTA NEUMOLÓGICA)*
CE18	CLÍNICA DE TUBERCULOSIS		
CE20	CARDIOPEDIATRÍA*		

Diagnostico(s): _____

Motivo de Interconsulta(s): _____

Nombre del médico tratante	Firma

Importante:

- Se recomienda enviar estudios actualizados para la adecuada realización de la Interconsulta.
- El reporte de la Interconsulta se realizara en la hoja de nota médica.
- Es estrictamente necesario el envío de esta solicitud, para la correcta programación por el personal administrativo de la consulta externa.
- Para la Interconsulta a cardiología se deberá anexar el formato de electrocardiograma INER-CE-29 (12.2013)
- Neumología consulta externa, solo para especialidades no neumológicas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	5. Procedimiento para el manejo del/la paciente con tuberculosis pulmonar.		Hoja 98 de 118

10.2 Nota médica
INER-EC-06



NOTAS-MÉDICAS



NOMBRE DEL PACIENTE: <input type="text"/> FECHA DE NACIMIENTO: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>AÑO MES DÍA</small> No. DE EXPEDIENTE: → <input type="text"/> No. DE HISTORIA: → <input type="text"/> CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA: → <input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/> CAMA: <input type="text"/> SERVICIO CLÍNICO: <input type="text"/> EDAD: <input type="text"/> SEXO: <input type="text"/> HOJA No.: <input type="text"/>
FECHA Y HORAS: <input type="text"/>	ANOTACIONES DEL MÉDICO:
<div style="border: 1px solid black; min-height: 350px;"></div>	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	5. Procedimiento para el manejo del/la paciente con tuberculosis pulmonar.		Hoja 99 de 118

10.3 Solicitud de estudios del Servicio de Microbiología Clínica INER-SM-01

	
SOLICITUD DE ESTUDIOS DEL SERVICIO DE MICROBIOLOGÍA CLÍNICA <small>ASOCIACIÓN DE SERVICIOS LABORALES DE DIAGNÓSTICO Y PARASITARIO DEL INER DE MICROBIOLOGÍA CLÍNICA</small>	
Fecha de solicitud: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Nombre completo del paciente: <input style="width: 80%;" type="text"/> Fecha de nacimiento (MM/AA/YY/DA): <input style="width: 20%;" type="text"/>	
Edad: <input style="width: 20%;" type="text"/> Sexo: <input style="width: 20%;" type="text"/> Servicio: <input style="width: 20%;" type="text"/> Cama: <input style="width: 20%;" type="text"/> No. expediente clínico: <input style="width: 20%;" type="text"/> No. de protocolo: <input style="width: 20%;" type="text"/>	
Impresión diagnóstica: <input style="width: 30%;" type="text"/> Sospecha de infección nosocomial: <input style="width: 30%;" type="text"/> Instalación de catéteres: <input style="width: 30%;" type="text"/>	
MARKAR EL ESTUDIO QUE SOLICITA	
<p>MICOBACTERIAS</p> <p><input type="checkbox"/> LB-32 BACILOLOGÍA INCLuye: TRACCIÓN DE ZIEHL-NEELSEN Y AJAR/ANILINA/ROBINSON <input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/> SEÑADA (TRES MUESTRAS) <input type="checkbox"/> DE CULTIVO</p> <p><input type="checkbox"/> LB-45 CULTIVO DE MICOBACTERIAS Y PRUEBAS DE SENSIBILIDAD DE M. TUBERCULOSIS</p> <p><input type="checkbox"/> LB-61 SENSIBILIZACIÓN DE MICOBACTERIAS/IDENTIFICACIÓN A PARTIR DE CULTIVO/MUESTRA POSITIVO <input type="checkbox"/> RESOLUCIÓN DEL COMPLEJO M. TUBERCULOSIS ** <input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN DE MICOBACTERIAS NO TUBERCULOSAS**</p> <p><input type="checkbox"/> LB-64 IDENTIFICACIÓN DE MICOBACTERIAS DROGORESISTENTES*** INCLuye: IDENTIFICACIÓN DE GENES DE RESISTENCIA A FARMACOS ANTITUBERCULOSOS DE 1RA Y 2DA LÍNEA A PARTIR DE CULTIVO/MUESTRA POSITIVO</p> <p><input type="checkbox"/> LB-67 ENVUO DE LIBERACIÓN INTERFERÓN GAMMA (QUANTIFERON)</p> <p>MICOLOGÍA</p> <p><input type="checkbox"/> LB-25 CULTIVO DE HONGOS</p> <p><input type="checkbox"/> LB-47 TRACCIÓNES ESPECIALES PARA BIODIAGNÓSTICO DE HONGOS <input type="checkbox"/> SPODOPTI <input type="checkbox"/> MUESTRO DE CALCOFOLICOL <input type="checkbox"/> BLUFFY CDAP <input type="checkbox"/> TWITA CHINA <input type="checkbox"/> MIBEGH†</p> <p><input type="checkbox"/> LB-27 INMUNOFLUORESCENCIA PARA <i>Pharacanthaxia</i> (gravel)</p> <p><input type="checkbox"/> LB-28 DIFUSIÓN DE <i>Cryptosporidium</i> <input type="checkbox"/> SUERO <input type="checkbox"/> LIQUIDO CHELORRANQUEADO</p> <p><input type="checkbox"/> LB-48 DIFUSIÓN DE ANTICUERPOS INCLuye: ANTICUERPO DE HISTOPLASMA EN ORINA <input type="checkbox"/> SUERO <input type="checkbox"/> ORINA</p> <p><input type="checkbox"/> LB-49 DIFUSIÓN DE <i>C. parvum</i> INCLuye: Serología IgM e IgG <input type="checkbox"/> SUERO <input type="checkbox"/> LIQUIDO CHELORRANQUEADO</p> <p><input type="checkbox"/> LB-66 DIFUSIÓN DE GALACTOMANANO <i>Aspergillus</i> <input type="checkbox"/> SUERO <input type="checkbox"/> LAVADO BRONQUEALVEOLAR</p> <p>BIOLOGÍA MOLECULAR/VIROLOGÍA</p> <p><input type="checkbox"/> LB-30 PCR PARA M. tuberculosis INCLuye: DIFUSIÓN DE RESISTENCIA A RIFAMPICINA</p> <p><input type="checkbox"/> LB-68 PCR PARA VIRUS INFLUENZA (A-E) <input type="checkbox"/> EXUDADO NASOFARINGEO <input type="checkbox"/> ASPIRADO TRACQUEAL <input type="checkbox"/> LAVADO BRONQUEALVEOLAR</p> <p><input type="checkbox"/> LB-62 PCR VIRAL RESPIRATORIO INCLuye: RESPIRATORIOS 1, 2, 4, 6, 8, 9, 10, 22, 29, 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, 998, 999, 1000</p>	<p>BACTERIOLOGÍA</p> <p><input type="checkbox"/> LB-01 OTICO</p> <p><input type="checkbox"/> LB-04 OCULAR</p> <p><input type="checkbox"/> LB-05 OTICO</p> <p>SECCIÓN BROCOPAL</p> <p><input type="checkbox"/> LB-06 EXPECTORACIÓN PULMONAR (NO LEIDA Y SUPERVISADA)</p> <p><input type="checkbox"/> LB-07 CULTIVO, ASPIRADO BROCOPAL (CON SEDA)</p> <p><input type="checkbox"/> LB-08 CULTIVO, LAVADO BROCOPAL ALVEOLAR (FRC)</p> <p>LIQUIDOS CORPORALES</p> <p><input type="checkbox"/> LB-09 PLEURAL <input type="checkbox"/> FRASCO ESTÉRIL <input type="checkbox"/> FRASCO DE HEMOCULTIVO</p> <p><input type="checkbox"/> LB-10 CEFALORANQUEADO</p> <p><input type="checkbox"/> LB-11 OTROS LIQUIDOS CORPORALES</p> <p><input type="checkbox"/> LB-60 PANEL MENINGEAS DETECCIÓN DE LA PATOGENA BACTERIAL/VIRAL/LEVADURA</p> <p>SANGRE</p> <p><input type="checkbox"/> LB-12 HEMOCULTIVO BACT. RUM. <input type="checkbox"/> POSFERICO (DOS FRASCOS) <input type="checkbox"/> CENTRAL Y PERIFERICO (8 FRASCOS)</p> <p><input type="checkbox"/> LB-13 HEMOCULTIVO BACT. BUB. INCLuye: MICOBACTERIAS Y HONGOS</p> <p><input type="checkbox"/> LB-45 HEMOCULTIVO MICOBACTERIAS INCLuye: MICOBACTERIAS Y HONGOS</p> <p><input type="checkbox"/> LB-54 SÉPTICA, DETECCIÓN POR PCR DE BACTERIAS EN HONGOS INCLuye: DETECCIÓN DE BACTERIAS Y HONGOS EN SANGRE TOTAL</p> <p><input type="checkbox"/> LB-58 PANEL DE SÉPTIS DETECCIÓN DE LA PATOGENA Y GÉNERO DE RESISTENCIA, SANGRE OJOS POSTALVEOLAR/RESPIRATORIO/URINARIO</p> <p>SECRETAS</p> <p><input type="checkbox"/> LB-15 COPROSCULTIVO</p> <p><input type="checkbox"/> LB-16 URICULTIVO <input type="checkbox"/> FUNCIÓN DE SEDA++ <input type="checkbox"/> CHORO MEDIO ++</p> <p>OTRAS SECCIONES</p> <p><input type="checkbox"/> LB-17 HONGOS ABERTOS</p> <p><input type="checkbox"/> LB-18 FUNCIÓN ESTÉRIL, SITIO DEL ARBOL++ <input type="checkbox"/> FRASCO ESTÉRIL <input type="checkbox"/> FRASCO DE HEMOCULTIVO</p> <p><input type="checkbox"/> LB-19 BIOPSIA, SITIO (Para procedimiento seguir el LB 24 y LB 25)</p> <p><input type="checkbox"/> LB-20 FUNCIÓN DE CISTITA (Sedá de 5 cc)</p> <p><input type="checkbox"/> LB-21 OTRAS SECCIONES</p> <p><input type="checkbox"/> LB-24 TOQUELATO ANÁLISIS</p> <p><input type="checkbox"/> LB-50 TUBER. AB. C. DIGESTO INCLuye: PCR para biopsia de C. Digesto y Biotin 02†</p> <p><input type="checkbox"/> LB-54 DETECCIÓN DE ANTICUERPO DE <i>Coccidioides immitis</i> EN ORINA</p> <p><input type="checkbox"/> LB-60 PANEL GASTROENTERO DETECCIÓN DE 22 MICOBACTERIAS/ BACTERIAS/VIRUS/LEVADURAS</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE COMPLETO, CÉDULA PROFESIONAL Y FIRMA DEL MÉDICO SOLICITANTE</p>

† No. laboratorio: 01. *Aspergillus*, 02. *Candida*, 03. *Coccidioides immitis*, 04. *Cryptosporidium parvum*, 05. *Cryptosporidium parvum*, 06. *Cryptosporidium parvum*, 07. *Cryptosporidium parvum*, 08. *Cryptosporidium parvum*, 09. *Cryptosporidium parvum*, 10. *Cryptosporidium parvum*, 11. *Cryptosporidium parvum*, 12. *Cryptosporidium parvum*, 13. *Cryptosporidium parvum*, 14. *Cryptosporidium parvum*, 15. *Cryptosporidium parvum*, 16. *Cryptosporidium parvum*, 17. *Cryptosporidium parvum*, 18. *Cryptosporidium parvum*, 19. *Cryptosporidium parvum*, 20. *Cryptosporidium parvum*, 21. *Cryptosporidium parvum*, 22. *Cryptosporidium parvum*, 23. *Cryptosporidium parvum*, 24. *Cryptosporidium parvum*, 25. *Cryptosporidium parvum*, 26. *Cryptosporidium parvum*, 27. *Cryptosporidium parvum*, 28. *Cryptosporidium parvum*, 29. *Cryptosporidium parvum*, 30. *Cryptosporidium parvum*, 31. *Cryptosporidium parvum*, 32. *Cryptosporidium parvum*, 33. *Cryptosporidium parvum*, 34. *Cryptosporidium parvum*, 35. *Cryptosporidium parvum*, 36. *Cryptosporidium parvum*, 37. *Cryptosporidium parvum*, 38. *Cryptosporidium parvum*, 39. *Cryptosporidium parvum*, 40. *Cryptosporidium parvum*, 41. *Cryptosporidium parvum*, 42. *Cryptosporidium parvum*, 43. *Cryptosporidium parvum*, 44. *Cryptosporidium parvum*, 45. *Cryptosporidium parvum*, 46. *Cryptosporidium parvum*, 47. *Cryptosporidium parvum*, 48. *Cryptosporidium parvum*, 49. *Cryptosporidium parvum*, 50. *Cryptosporidium parvum*, 51. *Cryptosporidium parvum*, 52. *Cryptosporidium parvum*, 53. *Cryptosporidium parvum*, 54. *Cryptosporidium parvum*, 55. *Cryptosporidium parvum*, 56. *Cryptosporidium parvum*, 57. *Cryptosporidium parvum*, 58. *Cryptosporidium parvum*, 59. *Cryptosporidium parvum*, 60. *Cryptosporidium parvum*, 61. *Cryptosporidium parvum*, 62. *Cryptosporidium parvum*, 63. *Cryptosporidium parvum*, 64. *Cryptosporidium parvum*, 65. *Cryptosporidium parvum*, 66. *Cryptosporidium parvum*, 67. *Cryptosporidium parvum*, 68. *Cryptosporidium parvum*, 69. *Cryptosporidium parvum*, 70. *Cryptosporidium parvum*, 71. *Cryptosporidium parvum*, 72. *Cryptosporidium parvum*, 73. *Cryptosporidium parvum*, 74. *Cryptosporidium parvum*, 75. *Cryptosporidium parvum*, 76. *Cryptosporidium parvum*, 77. *Cryptosporidium parvum*, 78. *Cryptosporidium parvum*, 79. *Cryptosporidium parvum*, 80. *Cryptosporidium parvum*, 81. *Cryptosporidium parvum*, 82. *Cryptosporidium parvum*, 83. *Cryptosporidium parvum*, 84. *Cryptosporidium parvum*, 85. *Cryptosporidium parvum*, 86. *Cryptosporidium parvum*, 87. *Cryptosporidium parvum*, 88. *Cryptosporidium parvum*, 89. *Cryptosporidium parvum*, 90. *Cryptosporidium parvum*, 91. *Cryptosporidium parvum*, 92. *Cryptosporidium parvum*, 93. *Cryptosporidium parvum*, 94. *Cryptosporidium parvum*, 95. *Cryptosporidium parvum*, 96. *Cryptosporidium parvum*, 97. *Cryptosporidium parvum*, 98. *Cryptosporidium parvum*, 99. *Cryptosporidium parvum*, 100. *Cryptosporidium parvum*.

INER SM-01 (01/2016)

Catálogo de Títulos: 002, Cat. Secreto: 004, Títulos: C.F. 3486, Códulo de 000000, Tel. (55) 5487 1700 (4a. 5370 a 5380) www.iner.salud.gub.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	6. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles, vigilancia epidemiológica en consulta externa.		Hoja 100 de 118

6. PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES, VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA EN CONSULTA EXTERNA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	6. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles, vigilancia epidemiológica en consulta externa.		Hoja 101 de 118

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Describir las acciones que se realizan para prevenir y controlar los padecimientos infecto contagiosos de los pacientes (adulto o pediátrico), a través de la notificación oportuna de los casos atendidos y aplicando las medidas preventivas para asegurar al personal de salud y a la comunidad usuaria.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Servicio de Consulta Externa.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todo el personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Servicio de Consulta Externa es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 En el desarrollo de procedimientos del Servicio de Consulta Externa, que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se aplicará lo establecido en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, de conformidad con el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	6. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles, vigilancia epidemiológica en consulta externa.		Hoja 102 de 118

- 3.4 Las personas adscritas al Servicio de Consulta Externa, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.5 Es responsabilidad del personal médico que tenga contacto con los/las pacientes dentro de las instalaciones de Consulta Externa notificar a la persona titular del Servicio de Consulta Externa la presencia de cualquier caso sospechoso o probable de enfermedad transmisible.
- 3.6 Serán considerados padecimientos de notificación obligatoria los establecidos en la NOM-017-SSA2 1998 para la Vigilancia Epidemiológica.
- 3.7 La persona titular del Servicio de Consulta Externa es responsable de notificar inmediatamente a la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica, para su seguimiento y estudio, ante cualquier sospecha de caso epidemiológico, previo aviso del personal médico consultante.
- 3.8 Se considera notificación inmediata aquella que se realiza por la vía más rápida disponible antes de que transcurran 24 horas de que se tenga conocimiento del padecimiento o evento, es decir a partir de que se tenga contacto con un caso en el que se sospeche uno de los siguientes:
- 3.8.1 Poliomielitis.
 - 3.8.2 Parálisis flácida aguda.
 - 3.8.3 Sarampión.
 - 3.8.4 Enfermedad febril exantemática.
 - 3.8.5 Difteria.
 - 3.8.6 Tos ferina.
 - 3.8.7 Síndrome coqueluchoide.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	6. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles, vigilancia epidemiológica en consulta externa.		Hoja 103 de 118

- 3.8.8 Cólera.
- 3.8.9 Tétanos.
- 3.8.10 Tétanos neonatal.
- 3.8.11 Tuberculosis meningea.
- 3.8.12 Meningoencefalitis amibiana primaria.
- 3.8.13 Fiebre amarilla.
- 3.8.14 Peste.
- 3.8.15 Fiebre recurrente
- 3.8.16 Tifo epidémico.
- 3.8.17 Tifo endémico o murino.
- 3.8.18 Fiebre manchada.
- 3.8.19 Meningitis meningocócica.
- 3.8.20 Influenza.
- 3.8.21 Encefalitis equina venezolana.
- 3.8.22 Sífilis congénita.
- 3.8.23 Dengue hemorrágico.
- 3.8.24 Paludismo por P. falciparum.
- 3.8.25 Rabia humana.
- 3.8.26 Rubéola congénita.
- 3.8.27 Eventos adversos temporalmente asociados a la vacunación y sustancias biológicas.
- 3.8.28 Lesiones por abeja africana.
- 3.8.29 Síndrome de inmunodeficiencia adquirida.
- 3.8.30 Infección por VIH.
- 3.8.31 Viruela de mono.
- 3.8.32 COVID-19 y enfermedades emergentes.

3.9 La persona titular del Servicio de Consulta Externa, debe mantener comunicación directa con el personal de la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica, para la confirmación de los/las pacientes con enfermedades transmisibles.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	6. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles, vigilancia epidemiológica en consulta externa.		Hoja 104 de 118

- 3.10 El personal del Servicio de Consulta Externa debe acatar las medidas impuestas por la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica, responsables de iniciar la *voz de alerta* hacia la Dirección Médica, ante cualquier caso de observancia epidemiológica confirmada.

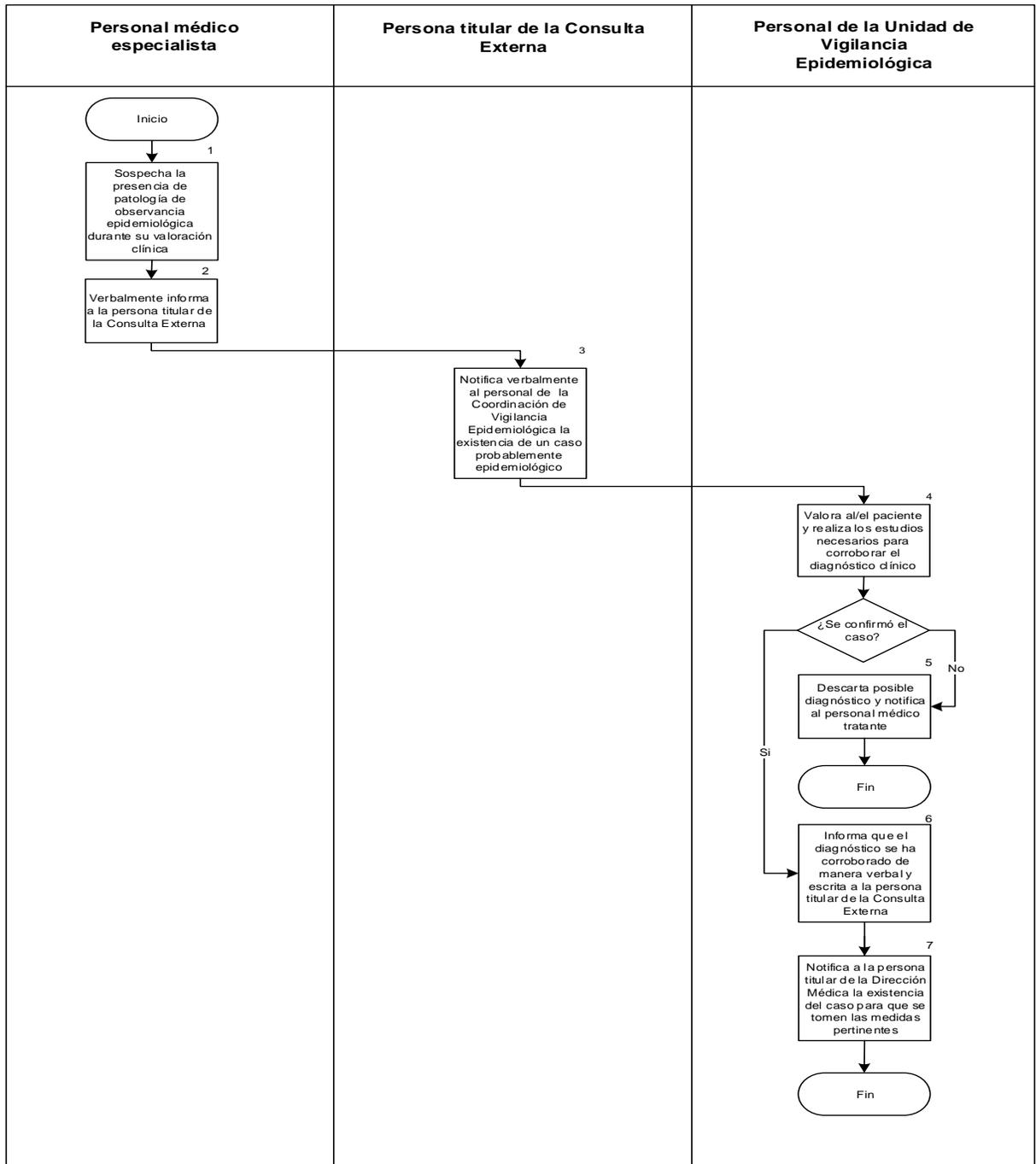
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	6. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles, vigilancia epidemiológica en consulta externa.		Hoja 105 de 118

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal médico especialista	1	Sospecha la presencia de patología de observancia epidemiológica durante su valoración clínica.	
	2	Verbalmente informa a la persona titular de la Consulta Externa.	
Persona titular de la Consulta Externa	3	Notifica verbalmente a la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica la existencia de un caso probablemente epidemiológico.	
Personal de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica	4	Valora al/el paciente y realiza los estudios necesarios para corroborar el diagnóstico clínico. ¿Se confirmó el caso?	
	5	No. Descarta posible diagnóstico y notifica al personal médico tratante. Termina el procedimiento.	
	6	Si. Informa que el diagnóstico se ha corroborado de manera verbal y escrita a la persona titular de la Consulta Externa.	
	7	Notifica a la persona titular de la Dirección Médica la existencia del caso para que se tomen las medidas pertinentes. Termina el procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	6. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles, vigilancia epidemiológica en consulta externa.		Hoja 106 de 118

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	6. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles, vigilancia epidemiológica en consulta externa.		Hoja 107 de 118

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/P	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Enfermedad infecciosa. Enfermedad clínicamente manifiesta del hombre o de los animales, resultado de una infección.

8.2 Enfermedad transmisible. Cualquier enfermedad causada por un agente infeccioso específico o sus productos tóxicos, que se manifiesta por la transmisión del mismo agente o sus productos, de una persona o animal infectados o de un reservorio a un huésped susceptible, en forma directa o indirecta por medio de un huésped intermediario, de naturaleza vegetal o animal, de un vector o del medio ambiente inanimado.

12.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Abril, 2024	Actualización de procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	7. Procedimiento para el manejo del paciente agresivo, violento o con problemas psiquiátricos.		Hoja 108 de 118

7. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PACIENTE AGRESIVO, VIOLENTO O CON PROBLEMAS PSIQUIÁTRICOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	7. Procedimiento para el manejo del paciente agresivo, violento o con problemas psiquiátricos.		Hoja 109 de 118

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Intervenir tempranamente en la atención médica de una persona agresiva, violenta o con problemas psiquiátricos, previniendo el riesgo de autolesión, daño a los demás o deterioro de las instalaciones, con el fin de mantener la seguridad de otros/as pacientes, familiares y el personal del Instituto.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Servicio de Consulta Externa.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todo el personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Servicio de Consulta Externa es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 En el desarrollo de procedimientos del Servicio de Consulta Externa, que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se aplicará lo establecido en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, de conformidad con el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	7. Procedimiento para el manejo del paciente agresivo, violento o con problemas psiquiátricos.		Hoja 110 de 118

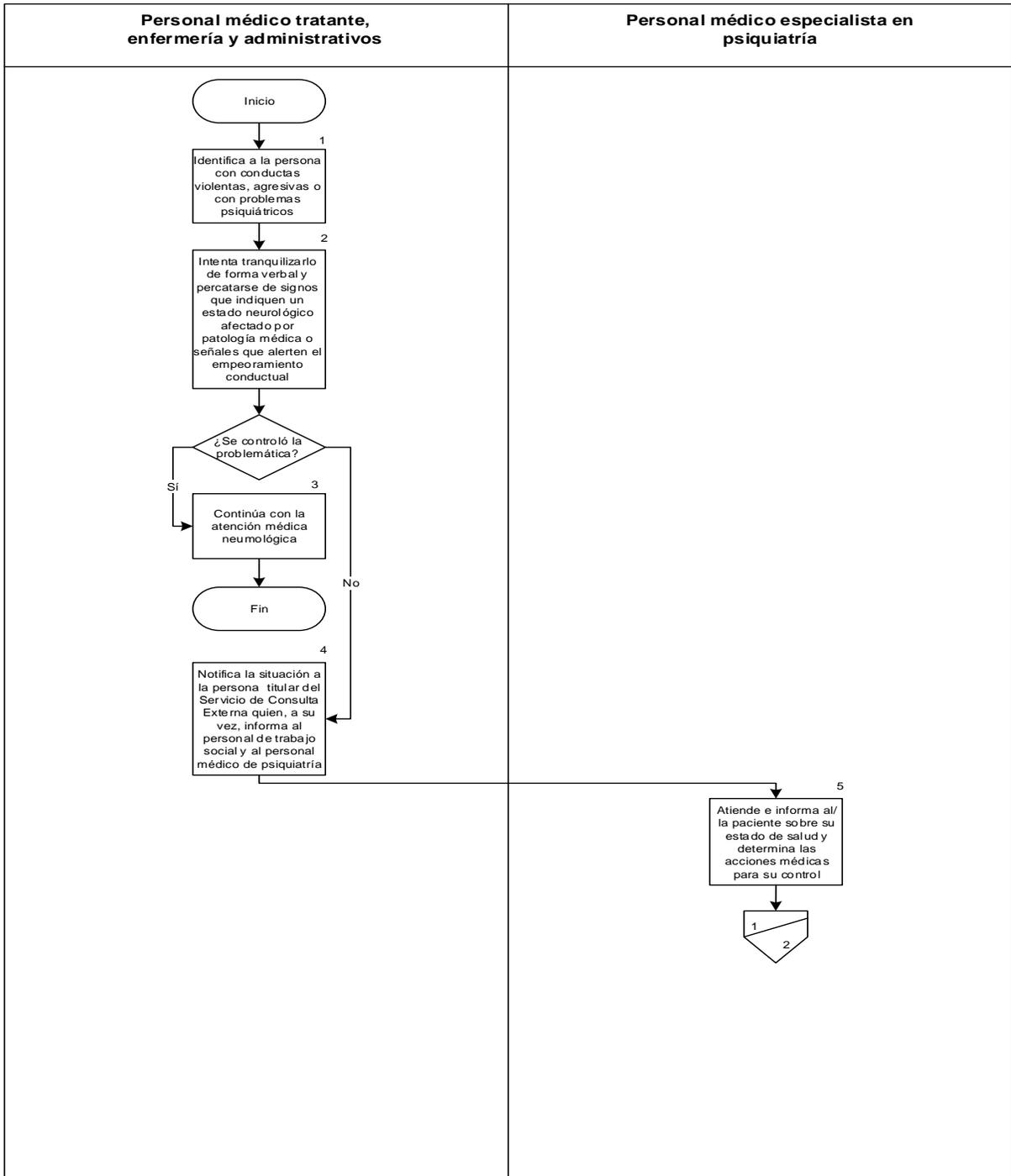
- 3.4 Las personas adscritas al Servicio de Consulta Externa, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos
- 3.5 Es responsabilidad del personal médico tratante informar al personal de Trabajo Social y al personal de enfermería de todos/as los pacientes (adultos o pediátricos) que presenten padecimientos psiquiátricos, a fin de que se tomen las medidas preventivas con el familiar o responsable legal, durante la atención del/a paciente.
- 3.6 El personal del Servicio de Consulta Externa son los encargados de activar los códigos de emergencia institucional para la intervención del personal médico especialista en psiquiatría y/o vigilancia para contener la conducta del/a paciente.
- 3.7 El personal médico de psiquiatría debe aplicar las medidas necesarias para contener al paciente, en caso de ser necesario lo canalizará a otra unidad de atención médica para continuar con su manejo y tratamiento.
- 3.8 La referencia del/a paciente a la unidad de atención médica que el personal médico en psiquiatría indique, debe realizarse con la aprobación del familiar o responsable legal y con apoyo del personal del Departamento de Trabajo Social.
- 3.9 En caso de que no pueda contenerse la conducta del/a paciente y el familiar o responsable legal, no acepté su manejo se le solicitará firmar el formato: INER-SAM-03 Alta Voluntaria, eximiendo a esta institución de cualquier responsabilidad.
- 3.10 En aquellos/as pacientes con los que no se haya obtenido una respuesta positiva en su conducta o colaboración con los procesos de atención, podrán ser dados/as de alta del servicio, sin responsabilidad alguna para la Institución y el personal de salud que lo atiende, ya que se debe buscar la seguridad de todos los/as pacientes del Instituto, haciendo partícipe de esta determinación al familiar o responsable legal para obtener su aprobación en la transferencia llenando el formato: INER-SAM-03 Alta Voluntaria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	7. Procedimiento para el manejo del paciente agresivo, violento o con problemas psiquiátricos.		Hoja 112 de 118

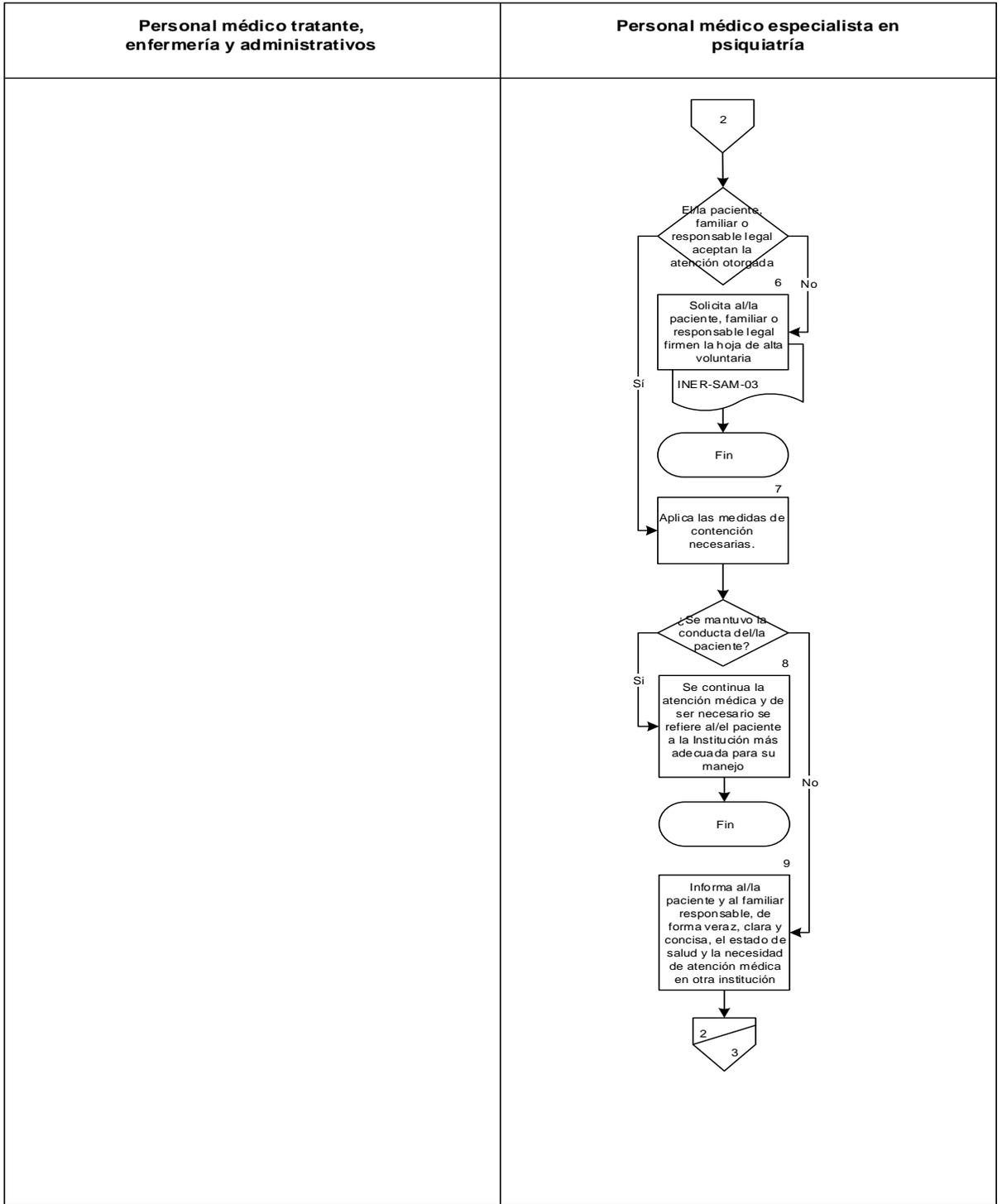
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal médico especialista en psiquiatría	8	¿Se mantuvo la conducta del/la paciente? Si. Se continua la atención médica y de ser necesario se refiere al/el paciente a la Institución más adecuada para su manejo. Termina el procedimiento.	INER-SAM-03
	9	No. Informa al/la paciente, familiar o responsable legal, de forma veraz, clara y concisa, el estado de salud y la necesidad de atención médica en otra institución.	
	10	¿Se acepta el traslado? No. Solicita al/la paciente, familiar o responsable legal firmen la hoja de alta voluntaria. Termina procedimiento.	
	11	Si. Llama al personal de trabajo social para realizar el traslado del/la paciente a la institución más adecuada. Termina el procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	7. Procedimiento para el manejo del paciente agresivo, violento o con problemas psiquiátricos.		Hoja 113 de 118

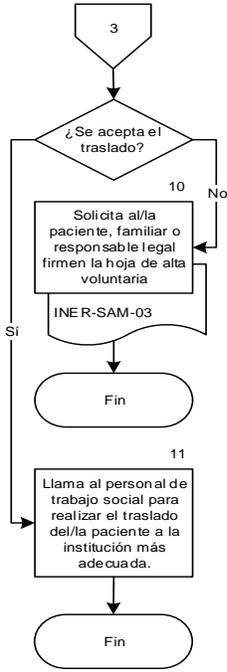
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	7. Procedimiento para el manejo del paciente agresivo, violento o con problemas psiquiátricos.		Hoja 114 de 118



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	7. Procedimiento para el manejo del paciente agresivo, violento o con problemas psiquiátricos.		Hoja 115 de 118

Personal médico tratante, enfermería y administrativos	Personal médico especialista en psiquiatría
	 <pre> graph TD Start([3]) --> Decision{¿Se acepta el traslado?} Decision -- No --> Process1[Solicita al/la paciente, familiar o responsable legal firmen la hoja de alta voluntaria INER-SAM-03] Process1 --> End1([Fin]) Decision -- Si --> Process2[Llama al personal de trabajo social para realizar el traslado del/la paciente a la institución más adecuada.] Process2 --> End2([Fin]) </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	7. Procedimiento para el manejo del paciente agresivo, violento o con problemas psiquiátricos.		Hoja 116 de 118

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Alta voluntaria.	Lo que se establece en el catálogo documental	Subdirección Médica de Neumología	INER-SAM-03

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Paciente violento:** aquel que con su comportamiento puede hacer daño a otros, a sí mismo o a su entorno físico.
- 8.2 **Paciente agresivo:** aquel con una actitud amenazadora, ya sea física o verbal, con riesgo para la integridad del propio paciente o de su entorno.
- 8.3 **Paciente psiquiátrico:** aquel con alteración emocional, cognitiva y/o de comportamiento, con afección de los procesos psicológicos básicos como: emoción, motivación, cognición, conciencia, percepción, aprendizaje, lenguaje y conducta.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Abril, 2024	Actualización de procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Alta voluntaria, INER-SAM-03.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	7. Procedimiento para el manejo del paciente agresivo, violento o con problemas psiquiátricos.		Hoja 117 de 118

10.1 Alta voluntaria INER-SAM-03

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		ALTA VOLUNTARIA		 INER INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS SINAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA		 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		ALTA VOLUNTARIA		 INER INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS SINAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA																																																																									
México DF, a _____ de _____ de _____																																																																																			
Nombre completo del paciente				<table border="1"> <tr> <td colspan="12">Resumen Clínico</td> </tr> <tr> <td colspan="12"> </td> </tr> <tr> <td colspan="12">Recomendaciones para la protección de la salud del paciente a su egreso y la atención de factores de riesgo</td> </tr> <tr> <td colspan="12"> </td> </tr> </table>								Resumen Clínico																								Recomendaciones para la protección de la salud del paciente a su egreso y la atención de factores de riesgo																																															
Resumen Clínico																																																																																			
Recomendaciones para la protección de la salud del paciente a su egreso y la atención de factores de riesgo																																																																																			
Fecha de nacimiento del paciente (dd/mm/aaaa)		Expediente		Servicio clínico		Cama																																																																													
El (la) que suscribe (nombre del paciente, familiar, responsable o representante legal del paciente que solicita)				Edad		Parentesco																																																																													
Solicitó ALTA VOLUNTARIA del paciente cuyos datos arriba se refieren, por el siguiente motivo:																																																																																			
<table border="1"> <tr> <td>1.- No aceptó el procedimiento o el manejo médico (Enterado de los riesgos médicos, acepto MI responsabilidad).</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2.- Traslado a otra Institución a la que tengo derecho</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3.- Desacuerdo con la atención médica recibida</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4.- Económico</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>												1.- No aceptó el procedimiento o el manejo médico (Enterado de los riesgos médicos, acepto MI responsabilidad).	<input type="checkbox"/>	2.- Traslado a otra Institución a la que tengo derecho	<input type="checkbox"/>	3.- Desacuerdo con la atención médica recibida	<input type="checkbox"/>	4.- Económico	<input type="checkbox"/>																																																																
1.- No aceptó el procedimiento o el manejo médico (Enterado de los riesgos médicos, acepto MI responsabilidad).	<input type="checkbox"/>																																																																																		
2.- Traslado a otra Institución a la que tengo derecho	<input type="checkbox"/>																																																																																		
3.- Desacuerdo con la atención médica recibida	<input type="checkbox"/>																																																																																		
4.- Económico	<input type="checkbox"/>																																																																																		
Fecha de alta hospitalaria				Hora de alta hospitalaria																																																																															
En los términos del Artículo 79 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de protección de Servicios de Atención Médica.																																																																																			
Nombre y firma del paciente				Nombre y firma del familiar, tutor o representante legal																																																																															
Nombre y firma del Jefe de Servicio o Médico tratante				Nombre y firma de Trabajo Social																																																																															
<table border="1"> <tr> <td colspan="12">Datos del médico responsable del paciente</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Nombre</td> <td colspan="4">Cedula</td> <td colspan="4">Firma</td> </tr> <tr> <td colspan="12"> </td> </tr> <tr> <td colspan="12">Testigos</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Nombre y firma</td> <td colspan="6">Nombre y firma</td> </tr> <tr> <td colspan="12"> </td> </tr> </table>												Datos del médico responsable del paciente												Nombre				Cedula				Firma																Testigos												Nombre y firma						Nombre y firma																	
Datos del médico responsable del paciente																																																																																			
Nombre				Cedula				Firma																																																																											
Testigos																																																																																			
Nombre y firma						Nombre y firma																																																																													
LICENCIA SANITARIA No. 12-484-09-012-0002				INER-SAM-03 (10.2014)				LICENCIA SANITARIA No. 12-484-09-012-0002				INER-SAM-03 (10.2014)																																																																							
<small>Calle de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Deleg. Tlalpan, C.P. 14080, México D.F. Tel. (52) 5687 3700 www.iner.salud.gob.mx</small>				<small>Calle de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Deleg. Tlalpan, C.P. 14080, México D.F. Tel. (52) 5687 3700 www.iner.salud.gob.mx</small>				<small>Calle de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Deleg. Tlalpan, C.P. 14080, México D.F. Tel. (52) 5687 3700 www.iner.salud.gob.mx</small>				<small>Calle de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Deleg. Tlalpan, C.P. 14080, México D.F. Tel. (52) 5687 3700 www.iner.salud.gob.mx</small>																																																																							

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 04
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
			Hoja 118 de 118

IX. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ



DRA. MARIBEL MATEO ALONSO
Titular del Servicio de Consulta Externa

REVISÓ



LCDA. ANA CRISTINA GARCÍA MORALES
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos
y Unidad de Transparencia



LCDA. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ
Persona adscrita al Departamento de Planeación

SANCIONÓ

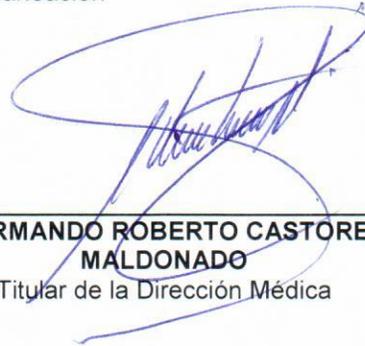


L. C. P. ROSA MARÍA VIVANCO OSNAYA
Titular del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



DR. RICARDO STANLEY VEGA BARRIENTOS
Encargado provisional de la Subdirección de
Atención Médica de Neumología



DR. ARMANDO ROBERTO CASTORENA MALDONADO
Titular de la Dirección Médica

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	08	04	2024