

---

**OFICIALÍA MAYOR**

---

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: OFICIALÍA MAYOR, issemym.*

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

**SEPTIEMBRE 2024**

© Derechos reservados.  
Primera edición, septiembre de 2024.  
Gobierno del Estado de México.  
Oficialía Mayor.  
Instituto de Seguridad Social del  
Estado de México y Municipios.  
Av. Miguel Hidalgo Pte. No. 600.  
Col. La Merced. Toluca,  
Estado de México C.P. 50080.  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA DEL ISSEMYM</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	207C040140000L
	<b>Página:</b>	

## ÍNDICE

### Presentación

### Objetivo General

### Identificación e Interacción de Procesos

### Descripción de los Procedimientos

1. Atención Médica en Consulta Externa General a Pacientes en Unidades Médicas del ISSEMYM 207C0401410000L/01
2. Atención Médica en Consulta Externa General con Enfoque Familiar a Pacientes en Unidades Médicas del ISSEMYM 207C0401410000L/02
3. Atención Médica en Consulta Externa de Especialidad a Pacientes en Unidades Médicas del ISSEMYM 207C0401410000L/03

### Simbología

### Registro de Ediciones

### Dictaminación

### Validación

### Créditos

## PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

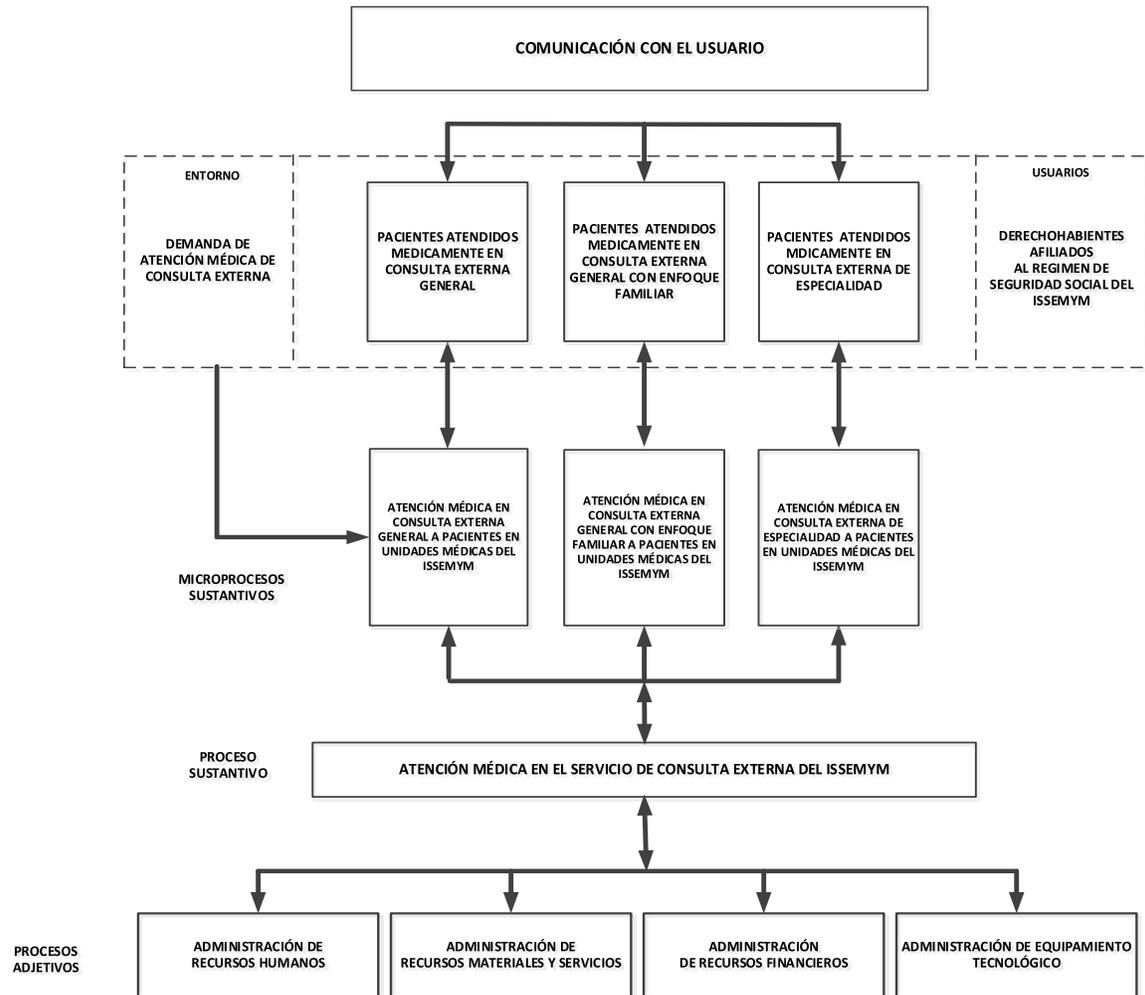
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de las Unidades Médicas reguladas por la Coordinación de Servicios de Salud, en materia de atención médica en el servicio de consulta externa a las y los pacientes derechohabientes del ISSEMYM. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

## OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en la atención médica en el Servicio de Consulta Externa del ISSEMYM, mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de las personas servidoras públicas que las ejecutan.

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA DEL ISSEMYM</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2024
	Código:	207C0401400000L/01
	Página:	

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO:**

**ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA GENERAL A PACIENTES EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISSEMYM.**

**OBJETIVO:**

Determinar el diagnóstico y tratamiento médico que requiere la o el paciente de acuerdo con su estado de salud o enfermedad, mediante la atención médica en Consulta Externa General en las Unidades Médicas del ISSEMYM.

**REFERENCIAS:**

- Ley General de Salud, Título Tercero: Prestación de los Servicios de Salud, Capítulo I: Disposiciones Comunes, Artículos 23, 24, fracción I, 27, fracciones II, III, VIII y 28 Bis, Numeral 1, Capítulo II: Atención médica, Artículos 32 y 33, Capítulo III: Prestadores de

servicios de salud, Artículos 34, fracción II, 37, Capítulo IV: Usuarios de los servicios de salud y participación de la comunidad, Artículo 50, 51, 52, 53 Bis. Diario Oficial de la Federación 07 de febrero de 1984, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, Capítulo I: Disposiciones Generales, Artículos 7, 8, 9, 10, fracciones I y IV, 16, 18, 19, 21, 29, 30, Capítulo II: De los Derechos y Obligaciones De los Usuarios y Participación De la Comunidad, Artículo 48 y 49, Capítulo III: Disposiciones para la Prestación de Servicios de Consultorios, Artículo 56, 58, 62, 64, Capítulo IX: Disposiciones para la Prestación de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, Sección Primera, Artículo 139 y 140. Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Tercero: De las Prestaciones de Carácter Obligatorio, Capítulo I: De los Servicios de Salud, Sección Primera: De las Generalidades, Artículo 46. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo V: De las Atribuciones de las Coordinaciones y Unidades, Artículo 16, fracción I, V y XVI. Gaceta del Gobierno, 08 de septiembre de 2008, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa numeral, 207C0401400000L Coordinación de Servicios de Salud. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.
- Reglamento de Servicios de Salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero Disposiciones generales, Artículo 1, 2, núm. I, V, VII, IX, X, XIII, XVII, XVIII, XXII, XXV, XXVI, Art. 4, 5, 12; Capítulo Cuarto De las Unidades Médicas, Artículo 24; Capítulo Quinto De la Medicina Preventiva, Artículo 27, 29, 34, 35, 43, 50, 51; Capítulo Sexto De la atención médica, Artículo 53; Capítulo Octavo De la consulta externa, Artículo 61, 62, 64, 68; Capítulo Décimo De los servicios farmacéuticos, Artículo 91; Capítulo Décimo Quinto de la Referencia y Contrarreferencia, Artículo 136, 137. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 09 de agosto de 2013.
- Acuerdo por el que se declara la obligatoriedad de la implementación, para todos los integrantes del Sistema Nacional de Salud, del documento denominado Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente. Diario Oficial de la Federación, 16 de junio de 2023.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico. Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistema de Información de Registro Electrónico. Intercambio de Información en Salud. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En Materia de Información en Salud. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Las Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente dentro del Modelo de Seguridad del Paciente del CSG. Consejo de Salubridad General, Edición 2017.
- Oficio número 23400000L-0680/2024, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la codificación estructural preliminar que corresponderá al organismo descentralizado Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, de fecha 1 de abril de 2024.
- Reglamento para la Afiliación de los Derechohabientes del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo I, De las disposiciones generales, Artículo 2. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de junio del 2009.

#### DEFINICIONES:

<b>Atención Médica:</b>	Conjunto de servicios de salud que se proporciona a la o al paciente para promover, prevenir y proteger su rehabilitación con un Enfoque Familiar y de corresponsabilidad, de acuerdo con la capacidad resolutoria de cada uno de los tres niveles de atención apoyados por un sistema de referencia y contrarreferencia.
<b>Código de vigencia:</b>	Clave que proporciona el Departamento de Vigencia de Derechos a las Unidades Médicas, para validar el periodo en el que está vigente la o el derechohabiente del ISSEMYM.
<b>Consulta Externa:</b>	Atención Médica General o Especializada en Medicina Familiar que se otorga a la o al paciente ambulatorio, en un consultorio de alguna Unidad Médica del ISSEMYM, que consiste en realizar un interrogatorio y exploración física, para integrar un diagnóstico y/o dar seguimiento a una enfermedad diagnosticada previamente.
<b>Derechohabiente:</b>	Persona servidora pública, pensionado, pensionista, familiares o dependientes económicos, que tengan vigente su derecho a recibir las prestaciones del ISSEMYM, en los términos de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
<b>Enfermedad:</b>	Alteración física o mental en el individuo provocada por una lesión orgánica o funcional, permanente o transitoria, causada por agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y ecológicos que pudieran o no imposibilitar el desempeño del trabajo o actividades de la vida diaria y que requiere de la atención médica para la prevención de complicaciones, curación o rehabilitación.
<b>Estudios Auxiliares de Diagnóstico:</b>	Estudios o exámenes que tienen por objeto contribuir y proporcionar información sobre el estado anatómico, metabólico y funcional de órganos y tejidos, los cuales sirven como apoyo para complementar, facilitar o establecer el diagnóstico y/o pronóstico y realizar el seguimiento de algunas patologías, a su vez, sus resultados brindan datos útiles para la estadística en materia de epidemiología y salud pública.

<b>Expediente Clínico:</b>	Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, y en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Mismo que se integra de manera física y se resguarda en el área de Archivo Clínico o según las capacidades que tenga cada Unidad Médica.
<b>Identificación institucional:</b>	Credencial expedida por el ISSEMYM a sus derechohabientes para identificarlos como tal y hacer valer sus derechos otorgados por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
<b>Interconsulta:</b>	Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud en la atención del paciente, a solicitud del personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar.
<b>Nota de Evolución:</b>	Documento en el cual se registra la atención médica otorgada a la o al paciente en los diferentes servicios y unidades de tratamiento, de conformidad con la normatividad oficial mexicana vigente en materia del Expediente Clínico, debiendo contener, signos vitales, evolución y actualización del cuadro clínico, resultados de exámenes o resultados de auxiliares de diagnóstico solicitados, confirmación de los diagnósticos previos y nuevos diagnósticos, así como los cambios pertinentes al tratamiento establecido en función de nuevos resultados obtenidos.
<b>Paciente:</b>	A todo aquel usuario, beneficiario directo de la atención médica.
<b>Persona Acompañante:</b>	Persona familiar o no familiar y/o representante legal que la o el paciente, en su derecho, autoriza de forma implícita o explícita libre y voluntaria para que le asesore y en conjunto decida o, dado el caso que su estado de salud no le permita tomar su propia decisión, por sí mismo, será quien decida y acepte en su nombre los procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos que para la atención de su estado de salud le ofrezca el personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar.
<b>Personal Asignado:</b>	Personal de salud que realiza otras funciones afines a la prestación de servicios de salud.
<b>Personal de Salud:</b>	Personas que han completado un curso en el campo de la salud o afín y que se encuentran autorizadas legalmente para el ejercicio de su profesión dentro del territorio nacional, cuya finalidad principal es la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, acciones encaminadas a mantener o recuperar el estado de salud de las y los pacientes, respetando el marco legal vigente en materia de salud.
<b>Personal Médico General:</b>	Médica o médico con título y cédula profesional adscrito al ISSEMYM, autorizado legalmente para el ejercicio de la profesión en territorio nacional; el cual, en el desempeño de sus funciones atiende a pacientes con acciones conforme al marco legal vigente dirigidas a la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación para mantener y/o recuperar su salud.
<b>Personal Médico Especialista:</b>	Médica o médico con título y cédula profesional adscrito al ISSEMYM, autorizado legalmente para el ejercicio de la profesión en territorio nacional; el cual concluyó un posgrado en el área de la salud para la obtención del grado, que se enfoca en un área específica de la medicina o en un grupo de pacientes con acciones dirigidas a la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación para mantener y/o recuperar su salud conforme al marco legal vigente.
<b>Referencia y Contrarreferencia:</b>	Procedimiento médico-administrativo entre establecimientos para la atención médica de los tres niveles de atención, para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.
<b>Unidad Médica:</b>	Establecimiento de salud, cualquiera que sea su denominación (Unidades Móviles, Consultorios, Clínicas de Consulta Externa A y B, Clínicas Regionales, Hospitales Regionales, Centros Médicos, Hospital Materno Infantil y Centro Oncológico Estatal) pertenecientes al Instituto, que tenga como finalidad la atención a las o los pacientes ambulatorios u hospitalarios, para fines de prevención, consulta, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación.
<b>ISSEMYM</b>	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Organismo Público Descentralizado Estatal, encargado de brindar a los derechohabientes las prestaciones que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios vigente, con el objeto de preservar su salud, garantizar el ingreso económico en la etapa de retiro del servidor público, apoyar la economía familiar, fortalecer la integración familiar y su bienestar social, con calidad, humanismo y actitud de servicio.

**INSUMOS:**

- Solicitud verbal de atención médica de la o del paciente.

**RESULTADOS:**

- Pacientes atendidos medicamente en consulta externa general

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Atención Médica en Consulta Externa de Especialidad a Pacientes en Unidades Médicas del ISSEMYM.
- Procedimientos inherentes a la "Programación de Citas de Laboratorio Clínico" y "Programación de Citas de Estudios de Gabinete".
- Procedimiento inherente a la "Regularización de la Vigencia de Derechos".
- Referencia de Pacientes Derechohabientes entre Unidades Médicas del ISSEMYM.
- Entrega de Medicamento Prescrito en Receta Médica o Recetario Colectivo de Medicamentos, dentro del Cuadro Básico de Medicamentos Institucional.
- Calificación de Accidente por Riesgo de Trabajo Solicitada por la persona Servidora Pública Afiliada al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la "Autorización y Registro de Certificados de Incapacidad Expedidos a las Personas Servidoras Públicas Afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM".
- Atención Médica en Consulta Externa General con Enfoque Familiar a Pacientes en Unidades Médicas del ISSEMYM.

**POLÍTICAS:**

- En todo contacto con el derechohabiente usuario del servicio, el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado, personal de Enfermería y el personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar deberá verificar la identidad de la o del paciente de acuerdo con lo siguiente:
  1. Solicitar identificación institucional a la o al paciente.
  2. Comparar los rasgos faciales de la o del paciente con la fotografía de la identificación institucional.
  3. Preguntar nombre completo y fecha de nacimiento.
  4. En su caso, solicitar otra identificación oficial con fotografía para comprobar los rasgos físicos y ratificar la identidad.
- En caso de una presunta usurpación de identidad deberá retener la identificación institucional, entregarla e informar a la persona titular de la Dirección de la Unidad Médica, así como suspender la atención médica.
- La persona titular de la Dirección de la Unidad Médica deberá informar por escrito al Órgano Interno de Control adjuntando la identificación institucional en términos de lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Las Unidades Médicas que no cuenten con personal de Archivo Clínico, el personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar o de Enfermería, en su caso, deberá realizar la apertura del Expediente Clínico de la o del paciente, así como el Expediente Clínico Electrónico, cuando la o el paciente asista por primera vez a solicitar el servicio de salud en su Unidad Médica de adscripción.
- Las Unidades Médicas que no cuenten con personal de Trabajo Social o Relaciones Públicas, el personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar o de Enfermería, en su caso, deberá verificar la vigencia de derechos de las y los pacientes que solicitan atención médica, así como, realizar los trámites correspondientes a la referencia de las y los pacientes.
- En aquellas Unidades Médicas que no cuenten con personal de farmacia, el personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar o de Enfermería en su caso, deberá otorgar los medicamentos prescritos en la "Receta Médica" a la o al paciente y/o acompañante.
- Si durante la atención médica de la o del paciente el personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar observa que existe la presunción de un acto ilícito cometido en contra de esta o este, deberá dar aviso al personal de Trabajo Social para que este notifique de manera inmediata a las autoridades competentes o, en caso de que la Unidad Médica no cuente con dicho personal, el personal médico tratante deberá realizar la notificación procurando tener en resguardo un directorio de los órganos de procuración de justicia actualizado.
- Si en la atención médica de la o del paciente el personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar determina con base en el diagnóstico clínico que requiere ser referida o referido con carácter de urgente a otra Unidad Médica del ISSEMYM con la capacidad resolutoria necesaria para su atención deberá proceder a dar seguimiento a la referencia correspondiente.
- El personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar deberá registrar debidamente y sin excepción la atención otorgada en los formatos que integran el Expediente Clínico de la o del paciente, escribir su nombre completo, cédula profesional y asentar su firma autógrafa, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana en materia del Expediente Clínico.
- El personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar deberá elaborar o requisitar debidamente los formatos que se generen de la atención médica.
- Para el manejo de la patología de la o del paciente, el personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar deberá guiarse de acuerdo con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, así como de las Guías de Práctica Clínica Nacionales.
- En caso de que en la consulta médica la o el paciente solicite los certificados: "Certificado Médico Escolar" o "Certificado Médico de Cuidados Familiares", el personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar deberá requisitarlos y entregarlos al finalizar esta.

- Cuando se emita un Certificado de Incapacidad en un consultorio o Unidad Médica de Primer Nivel de Atención y no se cuente con un área administrativa específica para la validación de este, el personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar deberá colocar cinta adhesiva transparente sobre las fechas y días de incapacidad.
- Para el acceso a los servicios de Atención Médica de Consulta Externa General será obligación de la o del derechohabiente tramitar su credencial que lo acredite como tal y mantenerla actualizada, de conformidad con el Reglamento de Afiliación del Instituto.
- En caso de que por alguna razón el Expediente Clínico Electrónico no se encuentre disponible, el personal médico y administrativo deberá utilizar los formatos impresos del Expediente Clínico y posteriormente integrarlos al Expediente Clínico Electrónico.
- Las o los pacientes que requieran atención médica de especialidad podrán ser referidos al Servicio correspondiente por su Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar o bien, en caso de contar con la especialidad que requieren en su Unidad Médica de adscripción, deberán presentarse directamente en el módulo correspondiente con el formato de "Solicitud de Interconsulta" o "Referencia", según sea el caso y solicitar la atención a excepción de la especialidad de Pediatría para la cual no se requiere de dichos formatos.
- En caso de que la disponibilidad de la cita subsecuente sea mayor de 3 meses, la o el paciente deberá comentarlo con el personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar con la finalidad de que este determine la prioridad de la atención médica para que el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado agende la cita de la consulta.
- El personal de salud y administrativo que otorgue atención a las o los derechohabientes en el servicio de Consulta Externa General deberá realizar los registros correspondientes a su intervención en el Expediente Clínico Electrónico.
- El derechohabiente deberá acudir a la Unidad Médica de adscripción para solicitar el servicio de Consulta Externa General, en caso de que se encuentre fuera de su área de adscripción podrá solicitar atención médica en otra Unidad Médica, asimismo el personal de salud deberá otorgar por caso excepcional la atención médica para continuar el seguimiento en su Unidad Médica de adscripción.
- En aquellos casos en el que la o el paciente requiera o amerite de estudios auxiliares de diagnóstico, el personal médico tratante podrá solicitar la realización de estos, cuando en la Unidad Médica se cuente con estos servicios.
- Para aquellos casos que en el Expediente Clínico de la o del paciente no se cuente con Historia Clínica General, el médico tratante deberá realizar, o en su caso, actualizar esta por cada evento de vida.
- En caso de que se realice un procedimiento invasivo el personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar deberá elaborar el formato "Carta de Consentimiento Informado".
- El personal de Trabajo Social y Relaciones Públicas deberá verificar la vigencia de derechos de la o del paciente en la liga: [sistemas.issemym.gob.mx/vis/acceso.aspx](http://sistemas.issemym.gob.mx/vis/acceso.aspx)
- El personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar deberá registrar en la "Historia Clínica General" y/o "Nota de Evolución" del Expediente Clínico los siguientes datos del certificado de incapacidad:
  - Número de folio.
  - Temporalidad.
  - Tipo de incapacidad.
  - Días otorgados.
  - Dependencia para la cual se expide el certificado correspondiente.
- El Personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar deberá requisitar debidamente el formato de "Receta Médica", en el que se especifique con claridad los siguientes datos:
  - Nombre del medicamento.
  - Dosis prescrita.
  - Vía de administración.
  - Cantidad requerida.
  - Tiempo de ministración.

**DESARROLLO:**

**Procedimiento:** Atención Médica en Consulta Externa General a Pacientes en Unidades Médicas del ISSEMYM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Paciente y/o persona acompañante	Acude a la Unidad Médica de adscripción que le corresponde por domicilio, se presenta con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado, solicita atención médica y entrega identificación institucional vigente y, de ser el caso, el ticket de cita para consulta.
2.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	Recibe a la o al paciente y, en su caso, persona acompañante, se entera de la solicitud, recibe identificación institucional vigente y, de ser el caso, ticket de cita para consulta, verifica identidad de la o del paciente contra identificación institucional, la vigencia de derechos en sistema y determina: <b>¿La o el paciente está vigente en el sistema de vigencia de derechos?</b>
3.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	<b>La o el paciente no está vigente en el sistema de vigencia de derechos.</b> Se comunica al Departamento de Vigencia de Derechos, proporciona clave ISSEMYM de la o del paciente, solicita código de vigencia y determina: <b>¿Obtuvo código de vigencia de la o del paciente?</b>
4.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	<b>No obtuvo código de vigencia de la o del paciente.</b> Informa a la o al paciente y, en su caso, a la persona acompañante que no se encuentra vigente en el sistema de vigencia de derechos, le devuelve su identificación institucional y, de ser el caso, el ticket de cita para consulta e informa que acuda a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente para que realice el trámite correspondiente a la regularización de la vigencia de derechos.
5.	Paciente y/o persona acompañante	Recibe información, se entera que no se encuentra vigente en el sistema de vigencia de derechos, recibe su identificación institucional y, en su caso, el ticket de cita para consulta y se retira. En su caso, acude a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente para realizar el trámite correspondiente a la regularización de la vigencia de derechos. <b>Se conecta con el procedimiento inherente a la Regularización de la Vigencia de Derechos.</b>
6.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	<b>Si está vigente en sistema o se obtuvo código de vigencia de derechos.</b> Revisa en el censo nominal de los derechohabientes adscritos a la Unidad Médica si la o el paciente se encuentra registrada o registrado y determina: <b>¿Se encuentra registrada o registrado en el censo nominal para la Atención Médica con Enfoque Familiar?</b>
7.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	<b>Si se encuentra registrada o registrado en el censo nominal para la Atención Médica con Enfoque Familiar.</b> Informa a la o al paciente y, en su caso, persona acompañante que se encuentra registrada o registrado para Atención Médica con Enfoque Familiar; registra en la agenda médica programada la cita de Consulta Médica con Enfoque Familiar, imprime ticket de cita y formato "Asignación del personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar" entrega e informa la fecha, hora, el número de consultorio y nombre del personal Médico designado e indica que continuará atendiendo su solicitud de atención médica. <b>Se conecta con la actividad No. 9.</b>
8.	Paciente y/o persona acompañante	Recibe información, se entera que se encuentra registrada o registrado para Atención Médica con Enfoque Familiar, recibe ticket de cita médica con Enfoque Familiar y formato "Asignación del personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar", se entera de la fecha, hora, número de consultorio y nombre del personal Médico designado, así como indicación de que se continuará atendiendo su solicitud de atención médica. <b>Se conecta con el procedimiento de "Atención Médica en Consulta Externa General con Enfoque Familiar a Pacientes Derechohabientes en Unidades Médicas del ISSEMYM", actividad No. 4.</b>
9.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	<b>No se encuentra registrada o registrado en el censo nominal para la Atención Médica con Enfoque Familiar.</b> Verifica en la agenda médica programada si tiene cita y determina: <b>¿Es consulta espontánea o programada?</b>

10.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	<p><b>Es consulta espontánea.</b></p> <p>Verifica en la agenda médica programada la fecha disponible para su atención y determina:</p> <p><b>¿Cuenta con fecha disponible el personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar asignado?</b></p>
11.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	<p><b>No cuenta con fecha disponible el personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar asignado.</b></p> <p>Registra en la agenda médica programada la cita para consulta médica con el personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar que cuente con espacio en la fecha y hora inmediata disponible, imprime ticket de cita médica, entrega a la o al paciente y, en su caso, persona acompañante junto con la identificación institucional, informa nombre del personal médico disponible, la fecha, hora y número de consultorio e indica presentarse 20 minutos antes de la hora de su cita para registrar asistencia en el módulo de Trabajo Social o Relaciones Públicas.</p> <p><b>Se conecta con la actividad No. 13.</b></p>
12.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	<p><b>Si cuenta con fecha disponible el personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar asignado.</b></p> <p>Registra en la agenda médica programada la cita para consulta con el personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar asignado, imprime ticket de cita, entrega a la o al paciente y, en su caso, persona acompañante junto con la identificación institucional e informa la hora, número de consultorio e indica que se presente 20 minutos antes de la hora señalada, para registrar asistencia en el módulo de Trabajo Social o Relaciones Públicas.</p>
13.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe ticket de cita médica, identificación institucional e información, se retira. En la fecha programada, se presenta 20 minutos antes de la hora de la cita en el módulo de Trabajo Social o Relaciones Públicas o con el personal asignado, entrega la identificación institucional vigente y el ticket de cita médica.</p> <p><b>Se conecta con la actividad No. 2.</b></p>
14.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	<p><b>Viene de la actividad No. 9.</b></p> <p><b>Es consulta programada.</b></p> <p>Corroborar en la agenda médica programada la cita, registra la asistencia de la o del paciente en el apartado de bienvenida del Expediente Clínico Electrónico para conocimiento del personal de enfermería del área de Somatometría y Signos Vitales, le devuelve la identificación institucional y ticket de cita médica e indica que pase a la sala de espera y aguarde a que la o lo llame el personal de enfermería.</p>
15.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe identificación institucional, ticket de cita médica e indicación, se entera, resguarda ticket, pasa a la sala de espera y aguarda a que la o lo llame el personal de enfermería del Área de Somatometría y Signos Vitales.</p>
16.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal de Enfermería del Área de Somatometría y Signos Vitales	<p>Revisa el Expediente Clínico Electrónico, se entera de la llegada de la o del paciente y lo llama por su nombre para la toma de somatometría y signos vitales.</p>
17.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Escucha su nombre, ingresa al Área de Somatometría y Signos Vitales y espera indicaciones.</p>
18.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal de Enfermería del Área de Somatometría y Signos Vitales	<p>Recibe a la o al paciente, solicita su identificación institucional vigente, corrobora identidad y devuelve, realiza toma de somatometría y signos vitales, los registra en el Expediente Clínico Electrónico para conocimiento del personal médico general, indica que aguarde en la sala de espera a que la o lo llamen por su nombre.</p>
19.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe identificación institucional e indicaciones, se entera, pasa a sala de espera y aguarda que la o lo llame el personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar.</p>
20.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar	<p>Revisa el Expediente Clínico Electrónico, identifica pacientes activos y llama por su nombre a la o al paciente de acuerdo con la programación de citas.</p>
21.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Escucha su nombre, ingresa al consultorio médico y espera indicaciones del personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar.</p>

22.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar	<p>Recibe a la o al paciente y, en su caso, persona acompañante, solicita identificación institucional, verifica identidad y devuelve, revisa la Historia Clínica General en el Expediente Clínico Electrónico de la o del paciente y determina:</p> <p><b>¿Es consulta de primera vez o consulta subsecuente?</b></p>
23.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar	<p><b>Es consulta de primera vez.</b></p> <p>Interroga a la o al paciente y, en su caso, persona acompañante sobre el padecimiento actual o el motivo de la consulta, realiza exploración física, integra el diagnóstico clínico y los registra en la "Historia Clínica General"; de acuerdo con el interrogatorio del padecimiento actual de la o del paciente y motivo de la consulta determina:</p> <p><b>¿Requiere seguimiento y/o tratamiento médico?</b></p>
24.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar	<p><b>No requiere seguimiento y/o tratamiento médico.</b></p> <p>En caso de que el motivo de la consulta sea para la solicitud de un certificado médico, requisita según corresponda, el formato "Certificado Médico", "Certificado Médico Escolar" y/o "Certificado de Cuidados Familiares" en original y copia, escribe su nombre y firma. Informa a la o al paciente y, en su caso, a la persona acompañante su estado clínico actual, le brinda indicaciones de tipo preventivo para el cuidado de su salud y entrega el original del certificado médico solicitado. Registra en la "Nota de Evolución" la atención otorgada, imprime y la integra junto con la copia del certificado en el Expediente Clínico y resguarda.</p>
25.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe información de su estado clínico actual e indicaciones de tipo preventivo para el cuidado de su salud y, en su caso, el formato "Certificado Médico", "Certificado Médico Escolar" y/o "Certificado de Cuidados Familiares" correspondiente y se retira.</p>
26.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar	<p><b>Si requiere seguimiento y/o tratamiento médico.</b></p> <p>De acuerdo con el interrogatorio y el diagnóstico clínico de la o del paciente determina:</p> <p><b>¿El diagnóstico que presenta es derivado de un probable riesgo de trabajo?</b></p>
27.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar	<p><b>El diagnóstico que presenta no es derivado de un probable riesgo de trabajo.</b></p> <p>De acuerdo con el diagnóstico clínico determina:</p> <p><b>¿Se requiere confirmar el diagnóstico o la valoración por otro especialista?</b></p>
28.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar	<p><b>No se requiere confirmar el diagnóstico o la valoración por otro especialista.</b></p> <p>Informa a la o al paciente y, en su caso a la persona acompañante el diagnóstico, requisita el formato "Receta Médica", imprime en original y copia, firma, entrega y da indicaciones sobre el medicamento; si la o el paciente es una persona servidora pública y si por su condición clínica requiere de incapacidad, determina el tipo y número de días a otorgar, requisita el formato de "Certificado de Incapacidad", imprime en original y copia, firma, obtiene firma de la o del paciente o acompañante, entrega e indica el día de inicio y término de la incapacidad; registra en la "Nota de Evolución" los datos de la incapacidad y la atención otorgada, imprime, la integra al Expediente Clínico y resguarda.</p>
29.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe información, se entera del diagnóstico, asimismo recibe el formato "Receta Médica" en original y copia y, en su caso, el formato "Certificado de Incapacidad" en original y copia e indicaciones. Se retira, acude a farmacia y entrega la "Receta Médica" e identificación institucional, de ser el caso, posteriormente acude a la Dirección de la Unidad Médica y entrega el "Certificado de incapacidad" para la autorización correspondiente.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento "Entrega de Medicamento Prescrito en Receta Médica o Recetario Colectivo de Medicamentos, dentro de Cuadro Básico de Medicamentos Institucional" y procedimiento inherente a la Autorización y Registro de Certificados de Incapacidad Expedidos a las Personas Servidoras Públicas Afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM.</b></p>
30.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar	<p><b>Viene de la actividad No. 27.</b></p> <p><b>Si se requiere confirmar el diagnóstico o la valoración por otro especialista.</b></p> <p>Informa a la o al paciente y, en su caso a la persona acompañante el diagnóstico y la necesidad de confirmar el diagnóstico o la valoración por otro especialista, requisita en Expediente Clínico Electrónico e imprime el formato de "Solicitud de Examen de Laboratorio" y/o "Solicitud de Estudio de Gabinete", o en su caso, el formato de "Solicitud de Interconsulta" en original, así como la "Receta Médica" en original y copia, firma y entrega; si la o el paciente es una persona servidora pública y si su condición clínica lo</p>

		requiere, requisita el formato de "Certificado de Incapacidad", imprime en original y copia, firma, obtiene firma de la o del paciente o acompañante y los entrega; registra los datos de la incapacidad en la "Nota de Evolución" del Expediente Clínico Electrónico, decide la temporalidad de la siguiente consulta e informa el periodo de la próxima consulta, asimismo indica que después de que agende cita para los estudios auxiliares de diagnóstico, acude con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado para que agende la consulta médica y, de ser el caso, la interconsulta médica de especialidad. Registra la atención otorgada en la "Nota de Evolución", imprime, la integra al Expediente Clínico y resguarda.
31.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe información, se entera del diagnóstico y recibe el formato de "Solicitud de Examen de Laboratorio" y/o "Solicitud de Estudio de Gabinete", o en su caso, el formato de "Solicitud de Interconsulta", así como el formato de "Receta Médica" en original y copia y, en su caso, el "Certificado de Incapacidad" en original y copia e información del periodo de la próxima cita, se retira y acude al Servicio de Laboratorio y/o Servicio de Gabinete y entrega los formatos para agendar cita.</p> <p><b>Se conecta con los procedimientos inherentes a la Programación de Citas de Laboratorio Clínico y Programación de Citas de Estudios de Gabinete.</b></p>
32.	Paciente y/o persona acompañante	Una vez obtenida la fecha para la realización de los estudios auxiliares de diagnóstico, acude con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado en el módulo correspondiente y solicita cita para la próxima consulta, entrega identificación institucional e informa la fecha del examen de laboratorio y/o estudio de gabinete, o en su caso, presenta la "Solicitud de Interconsulta".
33.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	Recibe a la o al paciente y, en su caso a la persona acompañante e identificación institucional y, en su caso "Solicitud de Interconsulta", se entera de la solicitud de cita para la próxima consulta y la fecha del examen de laboratorio y/o estudio de gabinete, o de la solicitud de interconsulta de especialidad, revisa en la agenda médica programada la disponibilidad de espacio en fecha posterior inmediata a la de los estudios auxiliares de diagnóstico o, en su caso para la consulta de especialidad, registra cita, imprime ticket de cita médica, entrega junto con la identificación institucional, o con el formato "Solicitud de Interconsulta" e informa que debe presentarse 20 minutos antes de la hora indicada.
34.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe ticket de cita médica junto con la identificación institucional, o en su caso el formato "Solicitud de Interconsulta" e indicaciones, se entera, resguarda ticket e identificación y, en su caso el formato "Solicitud de Interconsulta". Acude a farmacia y entrega la "Receta Médica" con la identificación institucional y, en su caso, acude a la Dirección de la Unidad Médica y entrega el "Certificado de incapacidad" para la autorización correspondiente.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento "Entrega de Medicamento Prescrito en Receta Médica o Recetario Colectivo de Medicamentos, dentro de Cuadro Básico de Medicamentos Institucional" y el procedimiento inherente a la "Autorización y Registro de Certificados de Incapacidad Expedidos a las Personas Servidoras Públicas Afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM".</b></p>
35.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Una vez que recibe sus medicamentos y, en su caso, sello y firma de autorización del certificado de incapacidad se retira, en la fecha y hora programada para su cita, acude con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado en el módulo correspondiente, entrega identificación institucional y ticket de cita médica.</p> <p><b>Se conecta con la actividad No. 2.</b></p>
36.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar	<p><b>Viene de la actividad No. 26.</b></p> <p><b>El diagnóstico que presenta si es derivado de un probable riesgo de trabajo.</b></p> <p>De acuerdo con el diagnóstico clínico establecido determina:</p> <p><b>¿Se requiere confirmar el diagnóstico o la valoración por otro especialista?</b></p>
37.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar	<p><b>No se requiere confirmar el diagnóstico o la valoración por otro especialista.</b></p> <p>Informa a la o al paciente y/o acompañante el diagnóstico, requisita en Expediente Clínico Electrónico el formato "Receta Médica", imprime en original y copia, asimismo requisita el "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" e imprime; si la o el paciente es una persona servidora pública y si su condición clínica requiere de incapacidad, determina el tipo y número de días a otorgar, requisita el formato de "Certificado de Incapacidad", registra los datos de esta en la "Nota de Evolución", imprime incapacidad en original y copia firma, obtiene firma de la o del paciente o persona acompañante y entrega, firma los formatos "Receta Médica" y el "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" y de ser el caso, anexa a este el formato de "Reporte de Accidente" y entrega junto con el dístico informativo de los requisitos para la calificación del probable riesgo de trabajo e indicaciones para el trámite en el Servicio de Salud en el Trabajo. Registra en la "Nota de</p>

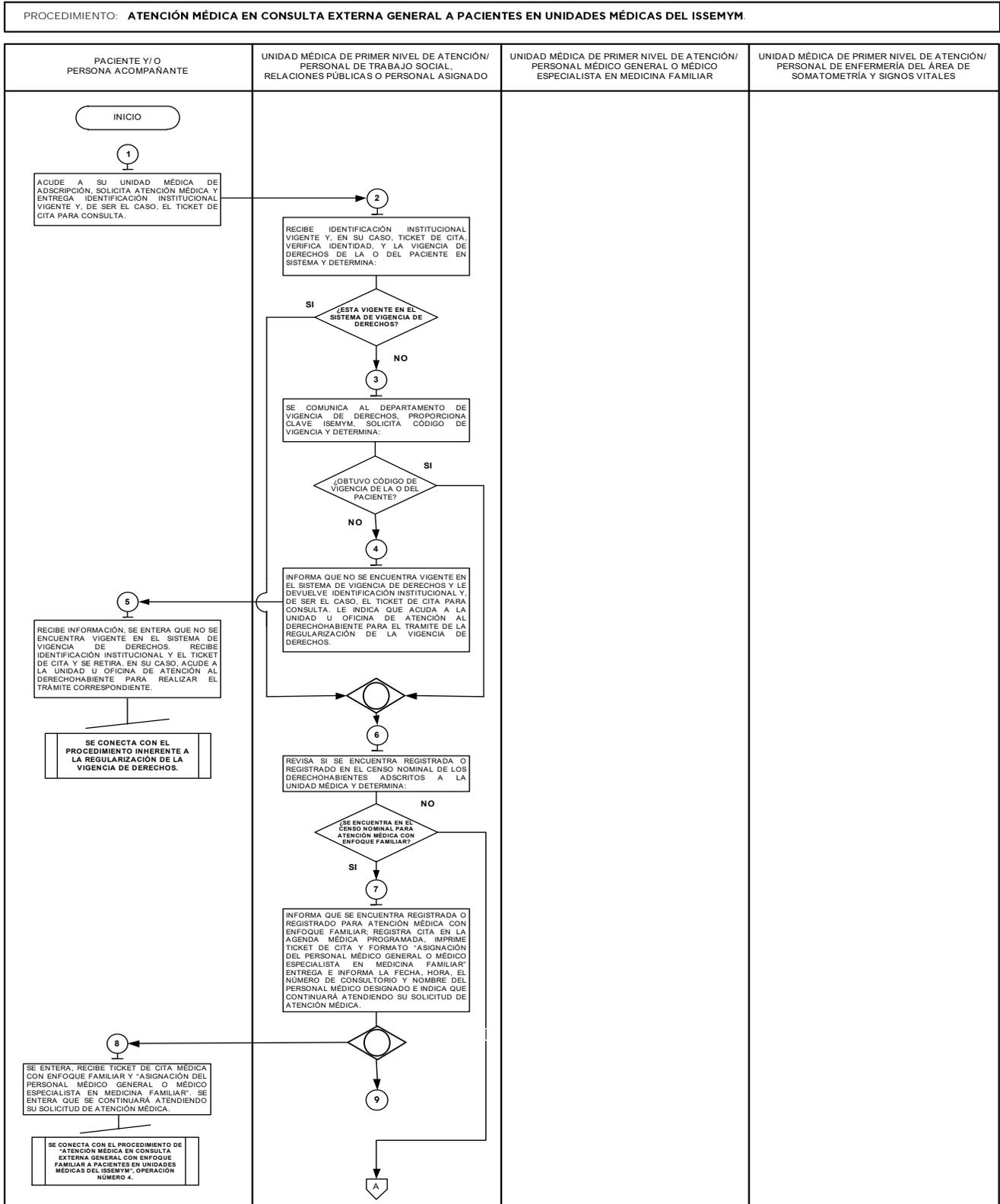
		<p>Evolución” la atención otorgada, imprime, la integra en el Expediente Clínico y resguarda; decide la temporalidad de la siguiente consulta, registra en el Expediente Clínico Electrónico la fecha propuesta, informa el periodo de la próxima consulta e indica que acuda con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado para que agende cita de consulta médica.</p>
38.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe información, se entera del diagnóstico, recibe “Certificado de Incapacidad” y “Receta Médica” en original y copia, así como el “Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo” y, de ser el caso, el formato de “Reporte de Accidente” y díptico informativo de los requisitos para la calificación del probable riesgo de trabajo e indicaciones para el trámite; se entera del periodo de la próxima consulta, se retira y acude con el personal de Relaciones Públicas o personal asignado en el módulo correspondiente, solicita cita para la próxima consulta y le entrega identificación institucional.</p>
39.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	<p>Recibe a la o al paciente y/o acompañante e identificación institucional, se entera de la solicitud, revisa en el Expediente Clínico Electrónico la temporalidad de la siguiente consulta sugerida, agenda cita en la fecha disponible, imprime ticket de cita médica y entrega a la o al paciente y, en su caso, persona acompañante junto con la identificación institucional e informa que debe presentarse 20 minutos antes de la hora indicada.</p>
40.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe ticket de cita para consulta médica, identificación institucional e información para la siguiente consulta y se retira, acude a la Dirección de la Unidad Médica, entrega el “Certificado de Incapacidad” para autorización, posteriormente acude a farmacia y entrega la “Receta Médica”.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la Autorización y Registro de Certificados de Incapacidad Expedidos a las Personas Servidoras Públicas Afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM y procedimiento “Entrega de Medicamento Prescrito en Receta Médica o Recetario Colectivo de Medicamentos, dentro de Cuadro Básico de Medicamentos Institucional”.</b></p>
41.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Una vez que recibe sus medicamentos y, en su caso, sello y firma de autorización del Certificado de Incapacidad, realiza el trámite para la calificación del probable riesgo de trabajo.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento “Calificación de Accidente por Riesgo de Trabajo Solicitada por la Persona Servidora Pública Afiliada al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM”.</b></p>
42.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Una vez concluido el trámite para la calificación del probable riesgo de trabajo se retira, en la fecha y hora programada para su cita, acude con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas y/o personal asignado en el módulo correspondiente, entrega identificación institucional y ticket de cita médica.</p> <p><b>Se conecta con la actividad No. 2.</b></p>
43.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar	<p><b>Viene de la actividad No. 36.</b></p> <p><b>Si se requiere confirmar el diagnóstico o la valoración por otro especialista.</b></p> <p>Informa a la o al paciente y, en su caso, persona acompañante el diagnóstico y la necesidad de confirmar este por otro especialista, requisita en el Expediente Clínico Electrónico e imprime los formatos de “Solicitud de Examen de Laboratorio” y/o “Solicitud de Estudio de Gabinete”, o en su caso, el formato de “Solicitud de Interconsulta” en original, así como la “Receta Médica” en original y copia; asimismo, requisita el “Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo” e imprime; si la o el paciente es una persona servidora pública y si su condición clínica requiere de incapacidad, requisita el formato de “Certificado de Incapacidad”, registra los datos de esta en la “Nota de Evolución”, imprime incapacidad en original y copia, firma, obtiene firma de la o del paciente o acompañante y entrega, firma los formatos de “Solicitud de Examen de Laboratorio” y/o “Solicitud de Estudio de Gabinete, o la “Solicitud de Interconsulta”, “Receta Médica” y el “Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo” y, de ser el caso, anexa el formato de “Reporte de Accidente” y entrega junto con el díptico informativo de los requisitos para la calificación del riesgo de trabajo e indicaciones para el trámite en el Servicio de Salud en el Trabajo. Registra en la “Nota de Evolución” la atención otorgada, imprime y la integra en el Expediente Clínico y resguarda; decide la temporalidad de la siguiente consulta, registra en el Expediente Clínico Electrónico en el apartado de fecha propuesta e informa de la próxima consulta, asimismo, le indica que acuda con el personal asignado en los servicios de laboratorio clínico y gabinete para que agende su cita y una vez que obtenga la fecha de exámenes y estudios, pase con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado del módulo correspondiente para que agenden la consulta médica, o en su caso, la consulta médica de especialidad.</p>

44.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe información, se entera del diagnóstico y de la necesidad de confirmar este, recibe el formato de "Solicitud de Examen de Laboratorio" y/o "Solicitud de Estudio de Gabinete", o en su caso la "Solicitud de Interconsulta" y, de ser el caso, el "Certificado de Incapacidad", el formato de "Receta Médica" en original y copia, el "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo" y, de ser el caso, anexo el formato de "Reporte de Accidente" y díptico informativo e indicaciones para el trámite. Acude al Servicio de Laboratorio y/o Servicio de Gabinete.</p> <p><b>Se conecta con los procedimientos inherentes a la Programación de Citas de Laboratorio Clínico y Programación de Citas de Estudios de Gabinete.</b></p>
45.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Una vez obtenida la fecha para la realización de los estudios auxiliares de diagnóstico, acude con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado en el módulo correspondiente y solicita cita para la próxima consulta, entrega identificación institucional e informa la fecha del examen de laboratorio y/o estudio de gabinete, o de ser el caso, solicita consulta médica de especialidad y entrega formato de "Solicitud de Interconsulta".</p>
46.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	<p>Recibe identificación institucional, a la o al paciente y, en su caso, persona acompañante se entera de la solicitud de cita para la próxima consulta y la fecha del examen de laboratorio y/o estudio de gabinete o, en su caso, se entera de la solicitud de consulta médica de especialidad, recibe el formato de "Solicitud de Interconsulta", verifica identidad de la o del paciente, revisa en la agenda médica programada la disponibilidad de espacio en fecha posterior inmediata a la de los estudios auxiliares de diagnóstico o, para la consulta médica de especialidad, registra cita, imprime ticket de cita médica, entrega junto con la identificación institucional y, en su caso la "Solicitud de Interconsulta" e informa que debe presentarse 20 minutos antes de la hora indicada.</p>
47.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe ticket de cita médica junto con la identificación institucional, o en su caso el formato "Solicitud de Interconsulta" e indicaciones, se entera, resguarda ticket e identificación y, en su caso el formato "Solicitud de Interconsulta". Acude a farmacia y entrega la "Receta Médica" con la identificación institucional y, en su caso, acude a la Dirección de la Unidad Médica y entrega el "Certificado de incapacidad" para la autorización correspondiente.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento "Entrega de Medicamento Prescrito en Receta Médica o Recetario Colectivo de Medicamentos, dentro de Cuadro Básico de Medicamentos Institucional" y el procedimiento inherente a la Autorización y Registro de Certificados de Incapacidad Expedidos a las Personas Servidoras Públicas Afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM.</b></p>
48.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Una vez que recibe sus medicamentos y, en su caso, sello y firma de autorización del Certificado de Incapacidad, realiza el trámite para la calificación del probable riesgo de trabajo.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento "Calificación de Accidente por Riesgo de Trabajo Solicitada por la Persona Servidora Pública Afiliada al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM".</b></p>
49.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Una vez concluido el trámite para la calificación del probable riesgo de trabajo se retira y en la fecha y hora programada para su cita, acude con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas y/o personal asignado en el módulo correspondiente, entrega identificación institucional y ticket de cita médica.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento "Atención Médica en Consulta Externa de Especialidad a Pacientes en Unidades Médicas del ISSEMYM".</b></p>
50.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar	<p><b>Viene de la actividad No. 21.</b></p> <p><b>Es consulta subsecuente.</b></p> <p>Revisa en las notas de evolución anteriores del Expediente Clínico Electrónico el riesgo familiar, en su caso, el resultado de los estudios auxiliares de diagnóstico, la contrarreferencia o término de la incapacidad de la o del paciente, realiza interrogatorio, exploración física, emite diagnóstico clínico y determina:</p> <p><b>¿Se requiere continuar con el seguimiento y/o tratamiento médico?</b></p>
51.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar	<p><b>Si se requiere continuar con el seguimiento y/o tratamiento médico.</b></p> <p>De acuerdo con el diagnóstico clínico de la o del paciente determina:</p> <p><b>¿Se requiere referir a la o al paciente a otra Unidad Médica con la capacidad resolutive necesaria?</b></p>
52.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar	<p><b>Si se requiere referir a la o al paciente a otra Unidad Médica con la capacidad resolutive necesaria.</b></p>

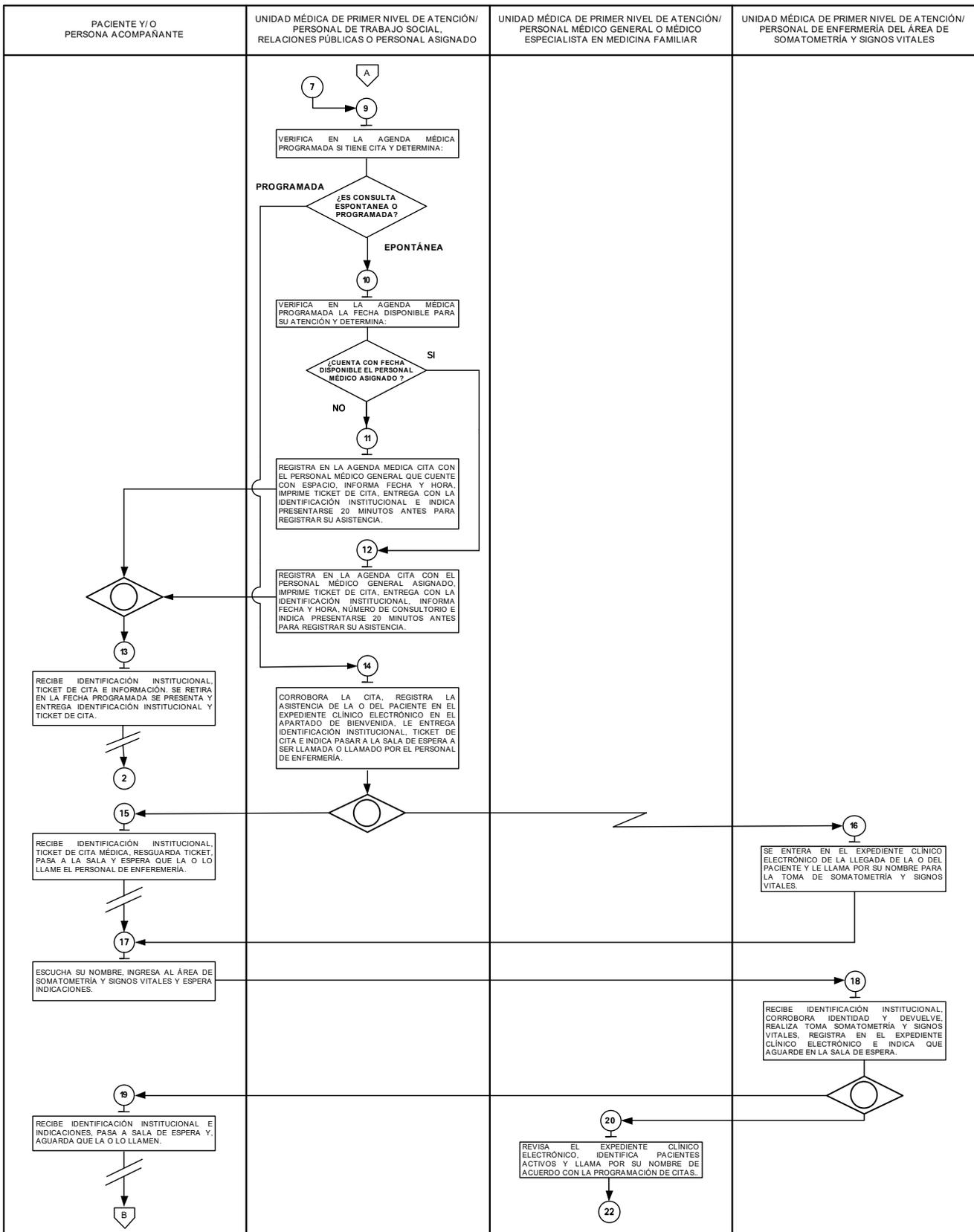
		Informa a la o al paciente y, en su caso, persona acompañante que, de acuerdo con el diagnóstico clínico requiere ser referida o referido a otra Unidad Médica del ISSEMYM con la capacidad resolutive necesaria para su atención y realiza la referencia.
53.	Paciente y/o persona acompañante	Se entera que de acuerdo con el diagnóstico clínico requiere ser referida o referido a otra Unidad Médica del ISSEMYM con la capacidad resolutive necesaria para su atención y espera indicaciones del personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar.  <b>Se conecta con el procedimiento de “Referencia de Pacientes Derechohabientes entre Unidades Médicas del ISSEMYM.”</b>
54.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar	<b>No se requiere referir a la o al paciente a otra Unidad Médica con la capacidad resolutive necesaria.</b>  De acuerdo con el diagnóstico clínico determina:  <b>¿Se requiere complementar el diagnóstico o la valoración por otro especialista?</b>
55.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar	<b>No se requiere complementar el diagnóstico clínico o la valoración por otro especialista.</b>  Informa a la o al paciente y, en su caso a la persona acompañante el diagnóstico, revisa el formato “Receta Médica”, imprime en original y copia, firma; si la o el paciente es una persona servidora pública y si su condición clínica requiere de incapacidad, determina el tipo y número de días a otorgar, revisa el formato de “Certificado de Incapacidad”, imprime en original y copia, firma, obtiene firma de la o del paciente o acompañante, entrega “Receta Médica” y “Certificado de Incapacidad”, da indicaciones sobre el medicamento y decide la temporalidad de la siguiente consulta, la registra en el Expediente Clínico Electrónico en el apartado de fechas propuestas e informa a la o al paciente y, en su caso a la persona acompañante el periodo de la próxima consulta y le indica que acuda con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado para que agenden la consulta médica. Registra en la “Nota de Evolución” los datos de la incapacidad y la atención otorgada, imprime, la integra al Expediente Clínico y resguarda.
56.	Paciente y/o persona acompañante	Recibe información, se entera del diagnóstico, asimismo recibe el formato “Receta Médica” en original y copia y, en su caso, el formato “Certificado de Incapacidad” en original y copia e indicaciones. Se retira, acude a farmacia y entrega la “Receta Médica” e identificación institucional, de ser el caso, posteriormente acude a la Dirección de la Unidad Médica y entrega el “Certificado de incapacidad” para la autorización correspondiente.  <b>Se conecta con el procedimiento “Entrega de Medicamento Prescrito en Receta Médica o Recetario Colectivo de Medicamentos, dentro de Cuadro Básico de Medicamentos Institucional” y procedimiento inherente a la Autorización y Registro de Certificados de Incapacidad Expedidos a las Personas Servidoras Públicas Afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM.</b>
57.	Paciente y/o persona acompañante	Una vez que recibe sus medicamentos y, en su caso, sello y firma de autorización del certificado de incapacidad, se retira y acude con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado en el módulo correspondiente para agendar cita de la próxima consulta.
58.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	Recibe al paciente y, en su caso a la persona acompañante, revisa en el Expediente Clínico Electrónico la temporalidad de la siguiente consulta sugerida por el personal médico, registra cita en la fecha disponible en la agenda médica programada, imprime ticket de cita médica y entrega a la o al paciente y, en su caso a la persona acompañante junto con la identificación institucional e informa que debe presentarse 20 minutos antes de la hora de la cita.
59.	Paciente y/o persona acompañante	Recibe ticket de cita para consulta médica e identificación institucional, se entera de la información para la siguiente consulta, se retira y en la fecha y hora programada para su cita, acude con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas y/o personal asignado en el módulo correspondiente, entrega identificación institucional y ticket de cita médica.  <b>Se conecta con la actividad No. 2.</b>
60.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar	<b>Viene de la actividad No. 57.</b>  <b>Si se requiere complementar el diagnóstico o la valoración por otro especialista.</b>  Informa a la o al paciente y, en su caso a la persona acompañante la necesidad de confirmar el diagnóstico o la valoración por otro especialista, revisa en Expediente Clínico Electrónico e imprime el formato de “Solicitud de Examen de Laboratorio” y/o

		<p>“Solicitud de Estudio de Gabinete”, o en su caso, el formato de “Solicitud de Interconsulta” en original, así como la “Receta Médica” en original y copia, firma y entrega; si la o el paciente es una persona servidora pública y si su condición clínica lo requiere, requisita el formato de “Certificado de Incapacidad”, imprime en original y copia, firma, obtiene firma de la o del paciente o acompañante y los entrega; registra los datos de la incapacidad en la “Nota de Evolución”, decide la temporalidad de la siguiente consulta e informa el periodo de la próxima consulta, asimismo indica que después de que agende cita para los estudios auxiliares de diagnóstico, acuda con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado para que agende la consulta médica y, de ser el caso, la interconsulta médica de especialidad. Registra la atención otorgada en la “Nota de Evolución”, imprime, la integra al Expediente Clínico y resguarda.</p>
61.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe información, se entera del diagnóstico y recibe el formato de “Solicitud de Examen de Laboratorio” y/o “Solicitud de Estudio de Gabinete”, o en su caso, el formato de “Solicitud de Interconsulta”, así como el formato de “Receta Médica” en original y copia y, en su caso, el “Certificado de Incapacidad” en original y copia e información del periodo de la próxima cita, se retira y acude al Servicio de Laboratorio y/o Servicio de Gabinete y entrega los formatos para agendar cita.</p> <p><b>Se conecta con los procedimientos inherentes a la Programación de Citas de Laboratorio Clínico y Programación de Citas de Estudios de Gabinete.</b></p>
62.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Una vez obtenida la fecha para la realización de los estudios auxiliares de diagnóstico, acude con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado en el módulo correspondiente y solicita cita para la próxima consulta, entrega identificación institucional e informa la fecha del examen de laboratorio y/o estudio de gabinete, o en su caso, presenta la “Solicitud de Interconsulta”.</p>
63.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	<p>Recibe a la o al paciente y, en su caso a la persona acompañante e identificación institucional y, en su caso “Solicitud de Interconsulta”, se entera de la solicitud de cita para la próxima consulta y la fecha del examen de laboratorio y/o estudio de gabinete, o de la solicitud de interconsulta de especialidad, revisa en la agenda médica programada la disponibilidad de espacio en fecha posterior inmediata a la de los estudios auxiliares de diagnóstico o, en su caso para la consulta de especialidad, registra cita, imprime ticket de cita médica, entrega junto con la identificación institucional, o con el formato “Solicitud de Interconsulta” e informa que debe presentarse 20 minutos antes de la hora indicada.</p>
64.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe ticket de cita médica junto con la identificación institucional, o en su caso el formato “Solicitud de Interconsulta” e indicaciones, se entera, resguarda ticket e identificación y, en su caso el formato “Solicitud de Interconsulta”. Acude a farmacia y entrega la “Receta Médica” con la identificación institucional y, en su caso, acude a la Dirección de la Unidad Médica y entrega el “Certificado de incapacidad” para la autorización correspondiente.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento “Entrega de Medicamento Prescrito en Receta Médica o Recetario Colectivo de Medicamentos, dentro de Cuadro Básico de Medicamentos Institucional” y el procedimiento inherente a la “Autorización y Registro de Certificados de Incapacidad Expedidos a las Personas Servidoras Públicas Afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM”.</b></p>
65.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Una vez que recibe sus medicamentos y, en su caso, sello y firma de autorización del certificado de incapacidad se retira y en la fecha y hora programada para su cita, acude con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas y/o personal asignado en el módulo correspondiente, entrega identificación institucional y ticket de cita médica.</p> <p><b>Se conecta con la actividad No. 2.</b></p>
66.	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar.	<p><b>Viene de la actividad No. 50.</b></p> <p><b>No requiere seguimiento y/o tratamiento médico.</b></p> <p>Informa a la o al paciente y, en su caso, persona acompañante que, de acuerdo con el diagnóstico clínico y evolución del padecimiento al tratamiento prescrito no requiere continuar con su atención por Consulta Externa General, brinda indicaciones de tipo preventivo para el cuidado de su salud y registra en la “Nota de Evolución” la atención otorgada; en caso de que solicite un certificado médico, requisita según corresponda, el formato “Certificado Médico”, “Certificado Médico Escolar” y/o “Certificado de Cuidados Familiares” en original y copia, escribe su nombre, firma y entrega el original del certificado médico solicitado, integra la copia en el Expediente Clínico con la “Nota de Evolución y resguarda.</p>
67.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe información, se entera del diagnóstico clínico y evolución de su padecimiento al tratamiento prescrito y que no requiere continuar con su atención por consulta externa general, así como indicaciones de tipo preventivo para el cuidado de su salud y, en su caso, el formato “Certificado Médico”, “Certificado Médico Escolar” y/o “Certificado de Cuidados Familiares” correspondiente y se retira.</p>

DIAGRAMACIÓN:

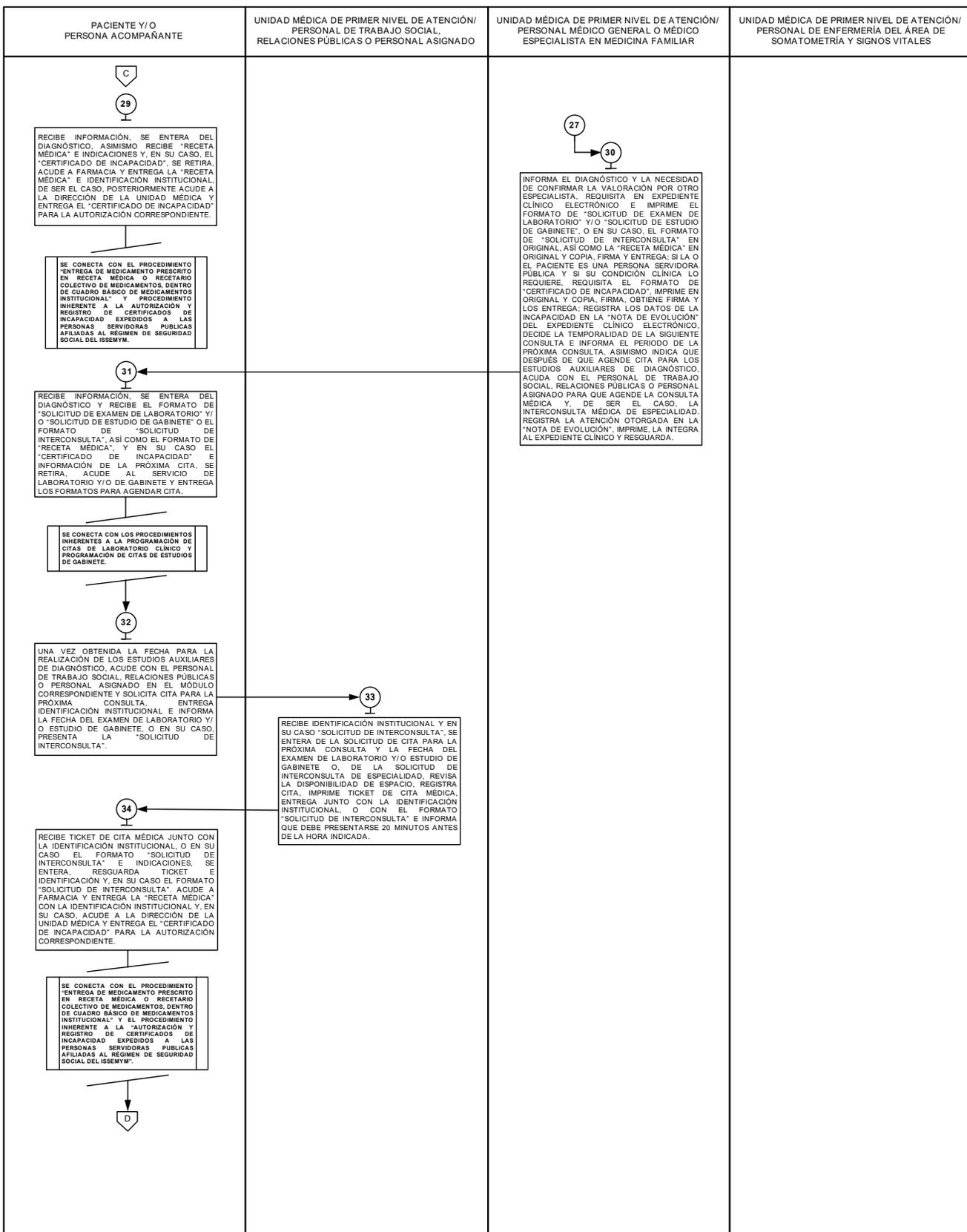


PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA GENERAL A PACIENTES EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISSEMYM.**

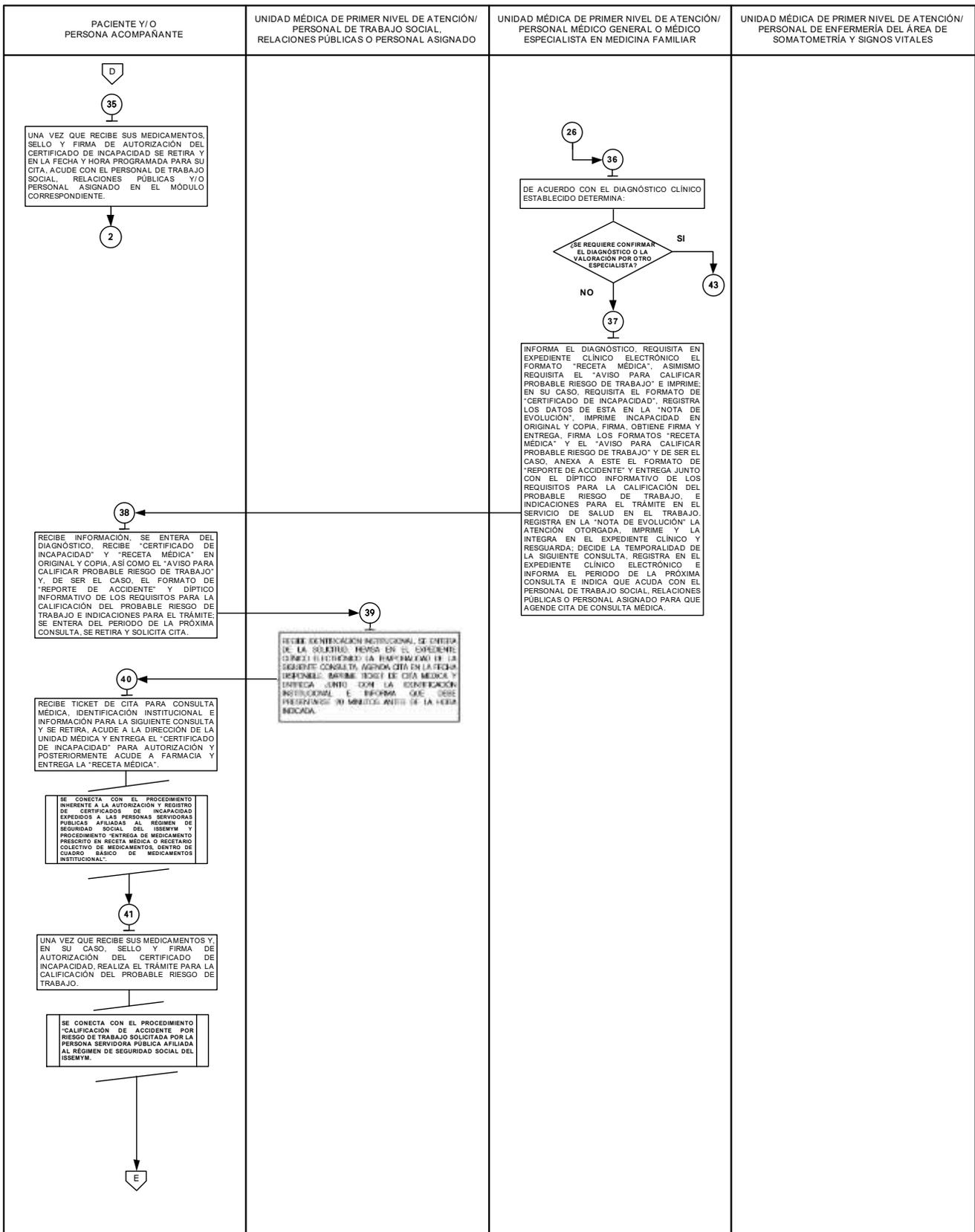




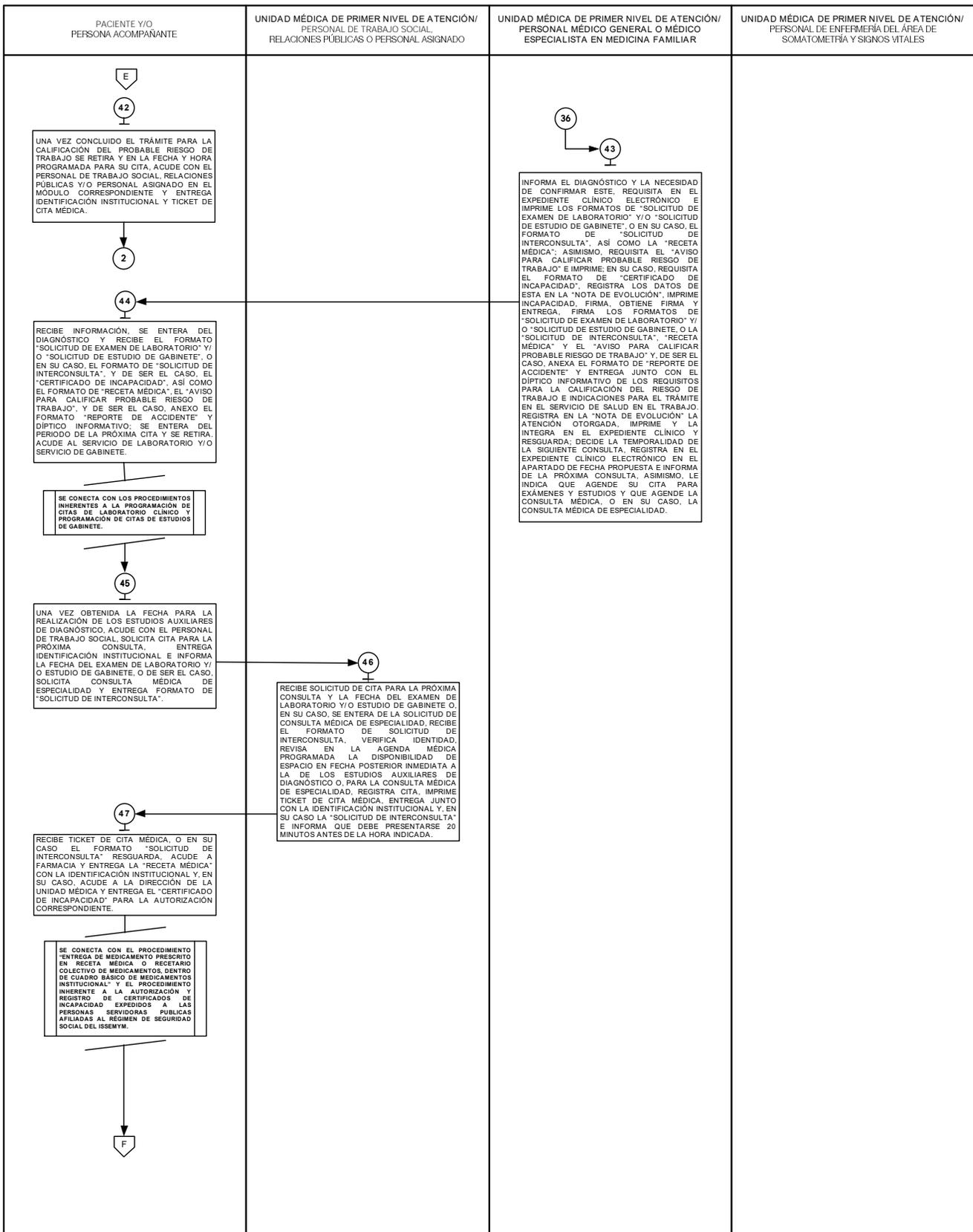
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA GENERAL A PACIENTES EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISSEMYM.**



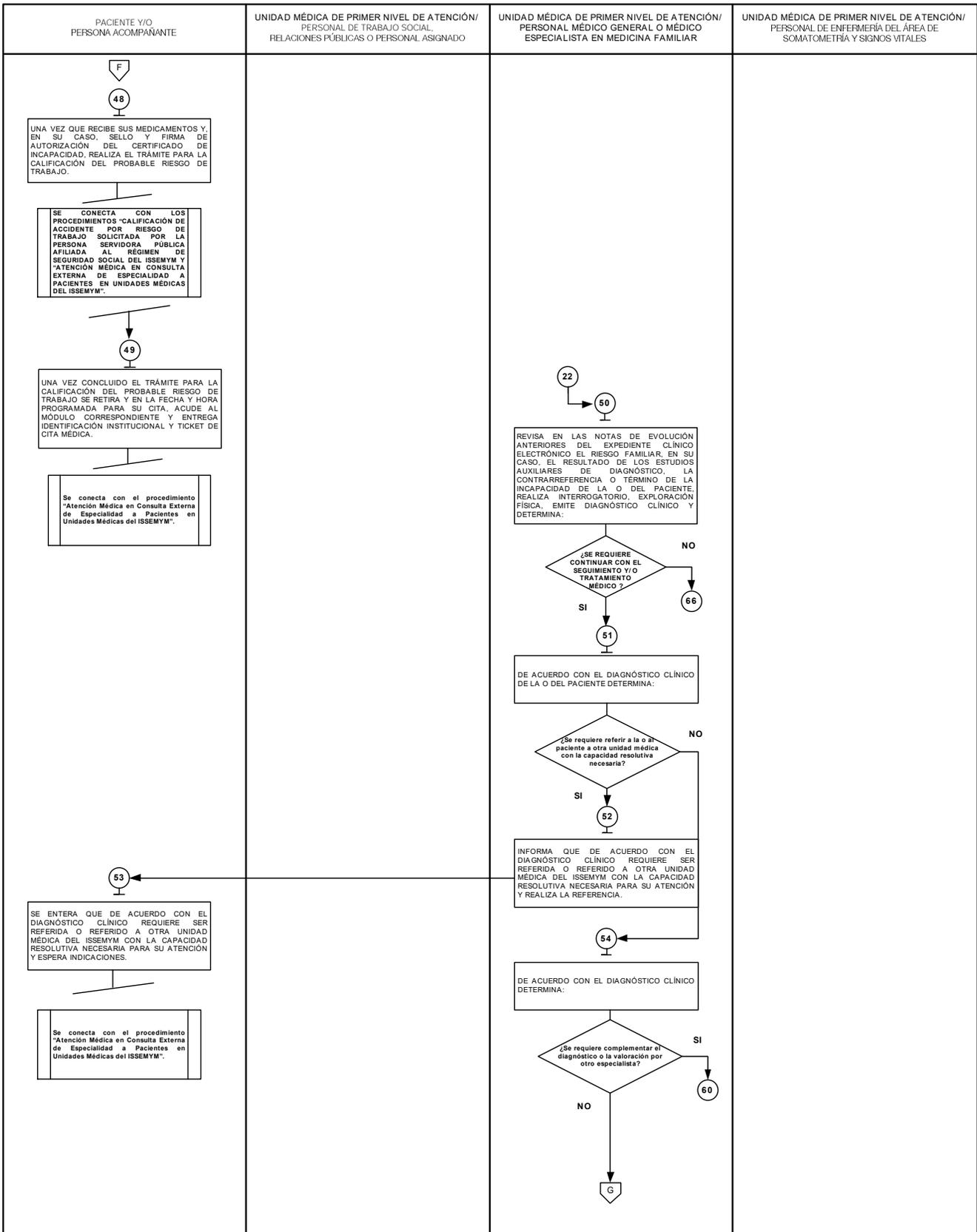
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA GENERAL A PACIENTES EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISSEMYM.**



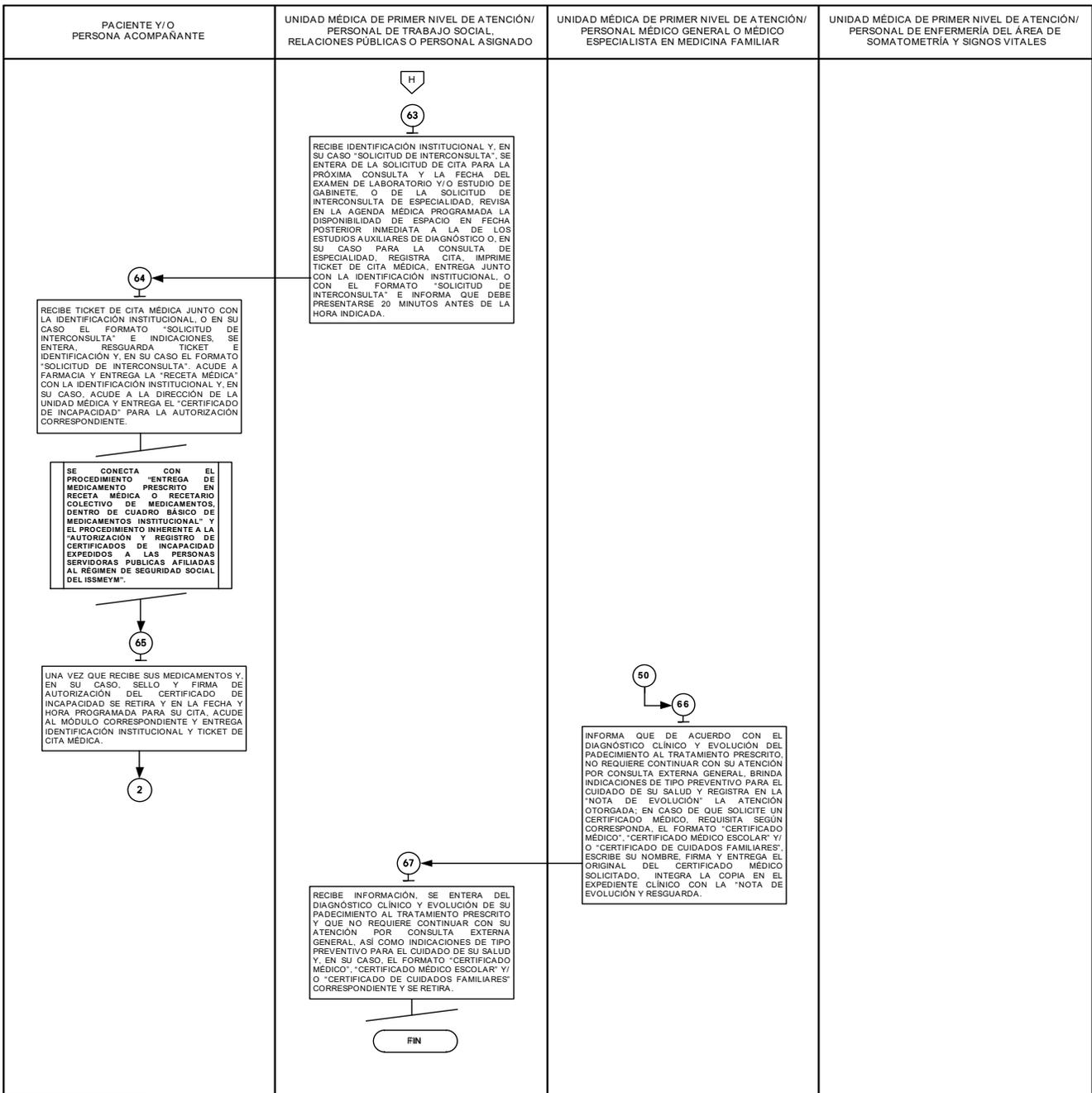
PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA GENERAL A PACIENTES EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISSEMYM.**



PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA GENERAL A PACIENTES EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISSEMYM.**



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA GENERAL A PACIENTES EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISSEMYM.



**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Certificado Médico (14 000 00L/031/23).
- Certificado Médico Escolar (14 000 00L/563/23).
- Certificado Médico de Cuidados Familiares (14 000 00L/628/23).

Los demás formatos se generan del expediente clínico electrónico o de la base de datos interna.

**FORMATO: CERTIFICADO MÉDICO**  
(14 000 00L/031/23)



Coordinación de Servicios de Salud

**CERTIFICADO MÉDICO**

**A QUIEN CORRESPONDA:  
PRESENTE**

1/ LA O EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_ MEDICO(A) ADSCRITO(A) A LA 2/ UNIDAD MÉDICA \_\_\_\_\_ DE ESTE INSTITUTO Y AUTORIZADO(A) \_\_\_\_\_ LEGALMENTE PARA EJERCER SU PROFESIÓN MEDIANTE LA 3/ CÉDULA PROFESIONAL NÚMERO \_\_\_\_\_ CERTIFICA QUE DESPUÉS DE HABER EXAMINADO CLÍNICAMENTE 4/ A \_\_\_\_\_ CON 5/ CLAVE DE AFILIACIÓN AL ISSEMYM \_\_\_\_\_, 6/ SE ENCUENTRA \_\_\_\_\_ EN EL MOMENTO ACTUAL, POR LO QUE SE EXTIENDE EL PRESENTE CERTIFICADO MÉDICO PARA LOS FINES QUE A LA O AL PACIENTE CONVENGAN.

7/ A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_.

8/ CERTIFICÓ MÉDICO(A) RESPONSABLE  _____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	9/ AUTORIZÓ TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MÉDICA  _____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	10/ SELLO DE LA UNIDAD MÉDICA
--	---	-------------------------------

14 000 00L/031/23

Instructivo para llenar el formato: Certificado Médico		
<b>Objetivo:</b> Dejar constancia escrita del estado de salud actual de la o del paciente, previa evaluación médica correspondiente.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato se requisita en original y copia, el original se entrega a la o al paciente y la copia se integra en el Expediente Clínico de la o del paciente.		
<b>Clave:</b> 14 000 00L/031/23.		
No.	Concepto	Descripción
1.	La o el que suscribe	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la médica o del médico que expide el certificado médico.
2.	Unidad Médica	Anotar el nombre completo de la Unidad Médica en la que se expide el certificado médico.
3.	Cédula Profesional Número	Escribir el número de cédula profesional de la médica o el médico.
4.	A	Anotar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la o del paciente.
5.	Clave ISSEMYM	Registrar la clave de afiliación al ISSEMYM de la o del paciente.
6.	Se encuentra	Anotar el estado de salud actual en el que se encuentra la o el paciente, posterior a la evaluación médica correspondiente.
7.	A los ____ Días Del Mes De ____ Del ____.	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se expide el certificado médico, según corresponda.
8.	Certificó	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la médica o el médico que certifica el estado de salud de la o del paciente.
9.	Autorizó	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la Dirección de la Unidad Médica que autoriza el certificado médico.
10.	Sello de la Unidad Médica	Plasmar el sello de la Unidad Médica en la cual se expide el certificado médico.

**FORMATO: CERTIFICADO MÉDICO ESCOLAR**  
(14 000 00L/563/23)



Coordinación de Servicios de Salud

<b>CERTIFICADO MÉDICO ESCOLAR</b>			
2/ LUGAR DE EXPEDICIÓN:		1/ NÚM. DE FOLIO:	
3/ FECHA (DÍA, MES Y AÑO):			
4/ NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA:			
5/ CERTIFICA HABER PRACTICADO RECONOCIMIENTO MÉDICO A:		6/ CLAVE ISSEMYM:	
7/ EN EL MOMENTO ACTUAL SE ENCUENTRA:			
8/ NOMBRE COMPLETO DE LA MÉDICA O EL MÉDICO QUE CERTIFICA:		9/ NÚM. DE CÉDULA PROFESIONAL:	
10/ PESO:	11/ ÍNDICE DE MASA CORPORAL:	<input type="checkbox"/> NORMAL	<input type="checkbox"/> DESNUTRICIÓN
12/ TALLA:	13/ AGUDEZA VISUAL:	<input type="checkbox"/> NORMAL	<input type="checkbox"/> REQUIERE VALORACIÓN
14/ F. C.:	15/ APTO PARA REALIZAR ACTIVIDAD FÍSICA:	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
16/ CERTIFICÓ MÉDICA O MÉDICO			
_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA			
<b>NOTA:</b> ESTE CERTIFICADO TIENE VIGENCIA POR SEIS MESES A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN.			
<b>SOLICITANTE</b>			
<b>14 000 00L/563/23</b>			

<b>Instructivo para llenar el formato: Certificado Médico Escolar</b>		
<b>Objetivo:</b> Registrar la valoración médica de la o del paciente a través de un certificado médico que se presente exclusivamente para fines escolares.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato se genera en original y copia, el original se entrega al solicitante y la copia se integra al Expediente Clínico de la o del paciente.		
<b>Clave:</b> 14 000 00L/563/23.		
No.	Concepto	Descripción
1.	Núm. De Folio	Registrar el número consecutivo de folio correspondiente.
2.	Lugar de Expedición	Anotar el lugar en donde se expide el certificado médico escolar. Ejemplo: Toluca, Estado de México.
3.	Fecha (Día, Mes Y Año)	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se expide el certificado médico escolar.
4.	Nombre completo de la Unidad Médica	Anotar el nombre completo de la Unidad Médica en donde se expide el certificado médico escolar.
5.	Certifica haber practicado Reconocimiento Médico A	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la o del paciente a quien se le realiza el reconocimiento médico.
6.	Clave ISSEMYM	Anotar la clave de afiliación al ISSEMYM de la o del paciente.
7.	En el momento actual se encuentra	Registrar el estado de salud actual, en el que se encuentra la o el paciente.
8.	Nombre completo de a Médica o el Médico que certifica:	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la médica o del médico, que certifica el estado de salud de la o del paciente.
9.	Núm. de Cédula Profesional	Anotar el número de cédula profesional de la médica o del médico, que certifica el estado de salud de la o del paciente.
10.	Peso	Registrar el peso en kilogramos de la o del paciente.
11.	Índice de Masa Corporal	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, el estado nutricional de la o del paciente, conforme al Índice de Masa Corporal (obtenido de la fórmula <b>IMC = peso en kilogramos/talla X m<sup>2</sup></b> ).
12.	Talla	Anotar la talla en centímetros de la o del paciente.
13.	Agudeza Visual	Marcar con una X en el recuadro que corresponda, la agudeza visual en la que se encuentra la o el paciente.
14.	F. C.	Anotar la frecuencia cardíaca de la o del paciente.
15.	Apto para realizar actividad física	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, si la o el paciente se encuentra en aptitud de realizar alguna actividad física.
16.	Certificó	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la médica o del médico, que certifica el estado de salud de la o del paciente.

**FORMATO: CERTIFICADO MÉDICO DE CUIDADOS FAMILIARES  
(14 000 00L/628/23)**



Coordinación de Servicios de Salud

**CERTIFICADO MÉDICO DE CUIDADOS FAMILIARES**

**A QUIEN CORRESPONDA:  
PRESENTE**

1/ LA O EL QUE SUSCRIBE, \_\_\_\_\_ : MÉDICO(A)  
LEGALMENTE AUTORIZADO(A) PARA EJERCER SU PROFESIÓN MEDIANTE 2/ CÉDULA PROFESIONAL NÚM. \_\_\_\_\_

3/ CERTIFICA QUE LA O EL PACIENTE \_\_\_\_\_ CON 4/ CLAVE  
DE AFILIACIÓN AL ISSEMYM \_\_\_\_\_ 5/ PRESENTA UN DIAGNÓSTICO DE \_\_\_\_\_

POR LO QUE 6/ MÉDICAMENTE REQUIERE \_\_\_\_\_ DÍAS BAJO EL CUIDADO Y SUPERVISIÓN CONTINUA DE UNA PERSONA ADULTA.  
SE EXPIDE EL PRESENTE, A SOLICITUD DE LA 7/ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA \_\_\_\_\_  
PARA LOS FINES A QUE HAYA LUGAR 8/ EN \_\_\_\_\_  
UNIDAD MÉDICA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, 9/ A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL  
MES DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

10/ CERTIFICÓ MÉDICO(A) TRATANTE   _____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	11/ Vº. Bº. TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MÉDICA   _____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	12/ SELLO DE LA UNIDAD MÉDICA
---	---	-------------------------------

**NOTA:** EL PRESENTE CERTIFICADO SE OTORGA A PETICIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, QUIEN LO DEBERÁ PRESENTAR EN LA INSTITUCIÓN PÚBLICA DONDE LABORA, PARA EL TRÁMITE DE LA LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR CAUSA DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE GRAVE DE ALGUIÑO DE SUS HIJOS(A), CONYUGE O CONCUBINO(A).

**14 000 00L/628/23**

<b>Instructivo para llenar el formato: Certificado Médico de Cuidados Familiares</b>		
<b>Objetivo:</b> Certificar la enfermedad o accidente grave (de la) hijo(a), cónyuge y/o concubino(a) de la persona servidora pública, para el trámite de la licencia con goce de sueldo correspondiente.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato se genera en original y copia. El original se entrega a la persona servidora pública y la copia se integra en el expediente clínico de la o del paciente.		
<b>Clave:</b> 14 000 00L/628/23.		
No.	Concepto	Descripción
1.	La o el que suscribe	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la médica o del médico tratante.
2.	Cédula Profesional Número	Registrar el número de cédula profesional de la médica o del médico tratante.
3.	Certifica que la o el paciente	Anotar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la o del paciente.
4.	Clave de Afiliación al ISSEMYM	Escribir la clave de afiliación al ISSEMYM de la o del paciente.
5.	Presenta un diagnóstico de	Anotar el diagnóstico médico de acuerdo con lo establecido en la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE), que presenta la o el paciente con base en sus signos y síntomas clínicos.
6.	Medicamente requiere	Registrar el número de días que requiere la o el paciente bajo la supervisión de una persona adulta.
7.	Persona Servidora Pública	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública que solicita el certificado médico de cuidados familiares.
8.	En	Anotar el nombre completo de la Unidad Médica en donde se expide el certificado médico de cuidados familiares.

9.	A Los ___ Días Del Mes De ___ De ___	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se expide el certificado médico de cuidados familiares.
10.	Certificó	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la médica o del médico tratante que certifica el estado de salud de la o del paciente.
11.	Vo. Bo.	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la Dirección de la Unidad Médica que da el visto bueno a la expedición del certificado médico de cuidados familiares.
12.	Sello de la Unidad Médica	Plasmar el sello de la Unidad Médica donde se expide el certificado médico de cuidados familiares.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA DEL ISSEMYM</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	207C0401400000L/02
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO:****ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA GENERAL CON ENFOQUE FAMILIAR A PACIENTES EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISSEMYM.****OBJETIVO:**

Determinar el riesgo familiar, así como el diagnóstico y tratamiento médico oportuno para brindar los servicios de salud de carácter preventivo y coadyuvar en su autocuidado, mediante la atención médica en Consulta Externa General con Enfoque Familiar a pacientes en Unidades Médicas del ISSEMYM.

**REFERENCIAS:**

- Ley General de Salud, Título Tercero: Prestación de los Servicios de Salud, Capítulo I: Disposiciones Comunes, Artículos 23, 24, Fracción I, 27, Fracciones II, V, VII, IX y 28 Bis, Capítulo II: Atención médica, Artículos 32 y 33, Fracción I, II y IV, Capítulo III: Prestadores de Servicios de Salud, Artículos 34, Fracción II, 37 y 47, Capítulo IV: Usuarios de los Servicios de Salud y Participación de la Comunidad, Artículo 50, 51 52, 53, 53 Bis y 54. Diario Oficial de la Federación 07 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, Capítulo I: Disposiciones Generales: Artículos 7, 8, Fracción I y II, 9, 10, Fracción I y IV, 16, 18, 19, 21, 29 y 30, Capítulo II: De los Derechos y Obligaciones De los Usuarios y Participación De la Comunidad, Artículo 48 y 49, Capítulo III: Disposiciones para la Prestación de Servicios de Consultorios, Artículo 56, 58, 62, 64, Capítulo IX: Disposiciones para la Prestación de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, Sección Primera, Artículo 139 y 140. Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Tercero: De las prestaciones de Carácter Obligatorio, Capítulo I: De los Servicios de Salud, Sección Primera: De las Generalidades, Artículo 46. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo V: De las Atribuciones de las Coordinaciones y Unidades, Artículo 16, Fracción V y XVI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de septiembre de 2008, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401400000L Coordinación de Servicios de Salud. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.
- Reglamento de Servicios de Salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero Disposiciones generales, Artículo 1, 2, núm. I, V, VII, IX, X, XIII, XVII, XVIII, XXII, XXV, XXVI, Artículos 4, 5 y 12; Capítulo Cuarto: De las Unidades Médicas, Artículo 24 y 26; Capítulo Quinto: De la Medicina Preventiva, Artículo 27, 29, 34, 35, 43, 50, 51, Capítulo Sexto: De la atención médica, Artículo 53; Capítulo Octavo: De la consulta externa, Artículo 61, 62, 64, 68, Capítulo Décimo: De los Servicios Farmacéuticos, Artículo 91; Capítulo Décimo Quinto de la Referencia y Contrarreferencia; Capítulo Décimo octavo De los Derechos y Obligaciones. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de junio de 2013, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se declara la obligatoriedad de la implementación, para todos los integrantes del Sistema Nacional de Salud, del documento denominado Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente. Diario Oficial de la Federación, 8 de septiembre de 2017.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico. Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.

- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistema de Información de Registro Electrónico. Intercambio de Información en Salud. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En Materia de Información en Salud. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Las Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente dentro del Modelo de Seguridad del Paciente del CSG. Consejo de Salubridad General, Edición 2017.
- Lineamientos de los Servicios de Salud Integrales y de Calidad con Enfoque Familiar. Coordinación de Servicios de Salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, septiembre de 2012.
- Modelo de Gestión de Servicios de Salud. Coordinación de Servicios de Salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, enero de 2013.
- Oficio número 23400000L-0680/2024, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la codificación estructural preliminar que corresponderá al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, de fecha 1 de abril de 2024.

**DEFINICIONES:**

<b>Atención Médica:</b>	Conjunto de servicios de salud que se proporciona a la o al paciente para promover, prevenir y proteger su rehabilitación con un Enfoque Familiar y de corresponsabilidad, de acuerdo con la capacidad resolutoria de cada uno de los tres niveles de atención apoyados por un sistema de referencia y contrarreferencia.
<b>Censo Nominal de los derechohabientes adscritos a la Unidad Médica:</b>	Documento que contiene el registro nominal de las y los derechohabientes que conforman una familia, adscritos a la Unidad Médica y en el que se realiza asimismo el registro de los datos generales de los integrantes del núcleo familiar (nombre, edad, sexo, domicilio, número telefónico, etc), asignado al personal médico adscrito a la Unidad Médica, así como de la evaluación del riesgo familiar.
<b>Consulta Externa:</b>	Atención médica general o especializada que se otorga a la o al paciente ambulatorio, en un consultorio de alguna Unidad Médica del ISSEMYM, que consiste en realizar un interrogatorio y exploración física, para integrar un diagnóstico y/o dar seguimiento a una enfermedad diagnosticada previamente.
<b>Derechohabiente:</b>	Persona servidora pública, pensionado, pensionista, familiares o dependientes económicos, que tengan vigente su derecho a recibir las prestaciones del ISSEMYM, en los términos de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
<b>Expediente Clínico:</b>	Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, y en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
<b>Expediente de Salud Familiar:</b>	Conjunto único de información y datos personales de una familia, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica de Primer Nivel de Atención o aquellos que cuenten con Atención Médica con Enfoque Familiar, ya sea público o social, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, correspondientes a su intervención en la atención médica de la familia designada, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Mismo que se integra de manera física y se resguarda en el área de Archivo Clínico incluyendo en él a las o los integrantes de la familia correspondiente.
<b>Familiograma/Genograma:</b>	Representación gráfica del desarrollo de la familia en un periodo de tiempo determinado el cual, a su vez, permite conocer datos relevantes como edad, sexo, tipología familiar, antecedentes patológicos, número de integrantes y relaciones afectivas, así como también la dinámica familiar.
<b>Identificación institucional:</b>	Credencial expedida por el ISSEMYM a sus derechohabientes para identificarlos como tal y hacer valer sus derechos otorgados por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
<b>Micro regionalización:</b>	Proceso que seguirá para formar regiones al interior del territorio municipal.
<b>Medicina Familiar:</b>	Especialidad que brinda atención médica continua e integral en el proceso salud enfermedad para el individuo y la familia, se diferencia de otras especialidades médicas, por poseer un cuerpo de conocimiento propio, así como instrumentos y habilidades propias de su práctica de atención primaria.
<b>Núcleo Familiar:</b>	Conjunto de personas que conviven bajo el mismo techo, organizados en roles fijos con vínculos consanguíneos o no, con un modo de existencia económico-social común, con sentimientos afectivos que los une.

<b>Persona Acompañante:</b>	Persona familiar o no familiar y/o representante legal que la o el paciente, en su derecho, autoriza de forma implícita o explícita libre y voluntaria para que le asesore y en conjunto decida o, dado el caso que su estado de salud no le permita tomar su propia decisión, por sí mismo, será quien decida y acepte en su nombre los procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos que para la atención de su estado de salud le ofrezca el personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar.
<b>Personal asignado:</b>	Personal de salud que realiza otras funciones afines a la prestación de servicios de salud.
<b>Personal de Salud:</b>	Personas que han completado un curso en el campo de la salud o afín y que se encuentran autorizadas legalmente para el ejercicio de su profesión dentro del territorio nacional, cuya finalidad principal es la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, acciones encaminadas a mantener o recuperar el estado de salud de los derechohabientes, respetando el marco legal vigente en materia de salud.
<b>Personal Médico General:</b>	Médica o médico con título y cédula profesional adscrito al ISSEMYM, autorizado legalmente para el ejercicio de la profesión en territorio nacional; el cual, en el desempeño de sus funciones atiende a pacientes con acciones conforme al marco legal vigente dirigidas a la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación para mantener y/o recuperar su estado de salud.
<b>Personal Médico Especialista en Medicina Familiar:</b>	Médica o médico con título, cédula profesional que lo acredita como médico y además, diploma y cédula de Especialidad en Medicina Familiar, adscrito al ISSEMYM y autorizado legalmente para el ejercicio de la profesión en territorio nacional; el cual, en el desempeño de sus funciones atiende a los integrantes de una familia con acciones apegadas al marco legal vigente y dirigidas a la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación para mantener y/o recuperar su estado de salud.
<b>Ponderación de riesgo:</b>	Calificación que se otorga a cada una de las variables establecidas en la "Hoja Familiar" para determinar la calificación global y estar en condiciones de asignar el riesgo familiar.
<b>Riesgo Familiar:</b>	Resultado global obtenido del análisis y evaluación del núcleo familiar mediante una calificación de bajo, moderado o alto riesgo.
<b>Unidad Médica:</b>	Establecimiento de salud, cualquiera que sea su denominación (Unidades Móviles, Consultorios, Clínicas de Consulta Externa A y B, Clínicas Regionales, Hospitales Regionales, Centros Médicos, Hospital Materno Infantil y Centro Oncológico Estatal) pertenecientes al Instituto, que tenga como finalidad la atención a las o los pacientes ambulatorios u hospitalarios, para fines de prevención, consulta, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación.
<b>ISSEMYM</b>	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Organismo Público Descentralizado Estatal, encargado de brindar a los derechohabientes las prestaciones que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios vigente, con el objeto de preservar su salud, garantizar el ingreso económico en la etapa de retiro del servidor público, apoyar la economía familiar, fortalecer la integración familiar y su bienestar social, con calidad, humanismo y actitud de servicio.

**INSUMOS:**

- Censo Nominal de los derechohabientes adscritos a la unidad médica.

**RESULTADOS:**

- Pacientes derechohabientes atendidos medicamente con Enfoque Familiar.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Atención Médica en Consulta Externa General a Pacientes en Unidades Médicas del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la "Regularización de la Vigencia de Derechos".
- Procedimiento inherente al "Préstamo y Resguardo de Expedientes Clínicos para la Atención Médica en Consulta Externa".

**POLÍTICAS:**

- En todo contacto con el derechohabiente usuario del servicio, el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado, personal de Enfermería y el personal Médico Especialista deberá verificar la identidad de la o del paciente de acuerdo con lo siguiente:
  1. Solicitar identificación institucional a la o al paciente.
  2. Comparar los rasgos faciales de la o del paciente con la fotografía de la identificación institucional.
  3. Preguntar nombre completo y fecha de nacimiento.
  4. En su caso, solicitar otra identificación oficial con fotografía para comprobar los rasgos físicos y ratificar la identidad.
- En caso de una presunta usurpación de identidad deberá retener la identificación institucional, entregarla e informar a la persona titular de la Dirección de la Unidad Médica, así como suspender la atención médica.

- La Dirección de la Unidad Médica deberá informar por escrito al Órgano Interno de Control adjuntando la identificación institucional; en términos de lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- En caso de que por alguna razón el Expediente Clínico Electrónico no se encuentre disponible, el personal médico y administrativo deberá utilizar los formatos impresos del Expediente Clínico y posteriormente integrarlos al Expediente Clínico Electrónico.
- La o el paciente deberá acudir a la Unidad Médica de adscripción para solicitar la Atención Médica con Enfoque Familiar y en caso de encontrarse fuera de su área de adscripción podrá solicitar atención médico-curativa por caso excepcional en otra Unidad Médica y dar seguimiento en su Unidad Médica de adscripción.
- La persona titular de la Dirección o Encargado de la Unidad Médica deberá asignar el número de familias de acuerdo con el horario laboral del personal médico del servicio de Consulta Externa, así como de la micro regionalización.
- En caso de que al momento de la consulta se observe la falta, requisición incompleta o necesidad de actualizar la "Hoja Familiar", el personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar, junto con el personal de Enfermería deberán elaborar o complementar la requisición correcta de esta, a fin de evaluar el riesgo familiar y determinar las acciones para la atención integral de la familia.
- En caso de que la Unidad Médica cuente con personal de Trabajo Social (con cédula profesional) si el personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar, no concluye en la cita el familograma, deberá indicar a la o al paciente que acuda con el personal de Trabajo Social para su complementación.
- El personal de Trabajo Social deberá indicar a la o al paciente la fecha y hora para la complementación del familograma antes de la próxima cita médica.
- En las Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención todo el personal Médico General o personal Médico Especialista en Medicina Familiar deberá concluir la "Hoja Familiar".
- En las Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención que cuenten con personal Médico Especialista en Medicina Familiar brindará orientación en la elaboración de la "Hoja Familiar" al personal Médico General.
- Si el personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar identifica que la "Hoja Familiar" no está completa o se integra un miembro nuevo a la familia deberá indicar a la o al paciente pasar con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado al término de la consulta, para la actualización del Censo Nominal de los derechohabientes adscritos a la Unidad Médica.
- El personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar al final de su jornada laboral entregará el número de Hojas Familiares elaboradas con su clasificación de riesgo al personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado para su registro en el Censo Nominal.
- El personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar con apoyo del personal de Trabajo Social según sea el caso deberán concluir tres hojas familiares con clasificación de riesgo, al final de su jornada laboral diaria.
- En caso de que se realice un procedimiento invasivo a la o al paciente, el personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar deberá elaborar el formato "Carta de Consentimiento Informado".

**DESARROLLO:**

**Procedimiento:** Atención Médica en Consulta Externa General con Enfoque Familiar a Pacientes en Unidades Médicas del ISSEMYM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de la Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Titular	De acuerdo con los Lineamientos de los Servicios de Salud Integrales y de Calidad con Enfoque Familiar revisa en la base de datos el Censo Nominal de las personas derechohabientes adscritas a la Unidad Médica, designa de acuerdo con este el número de familias al personal Médico de Consulta Externa General o Médico Especialista en Medicina Familiar para la atención integral con Enfoque Familiar e informa verbalmente al personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado el número de familias designadas, para el seguimiento correspondiente.
2	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas y/o personal asignado	Recibe información, se entera del número de familias designadas al personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar, registra los datos generales de los integrantes del núcleo familiar en el Censo Nominal de las personas derechohabientes adscritas a la Unidad Médica, informa verbalmente al personal Médico de Consulta Externa General o Médico Especialista en Medicina Familiar el número de familias que le fueron designadas por la persona titular de la Dirección de la Unidad Médica, para su atención y control.

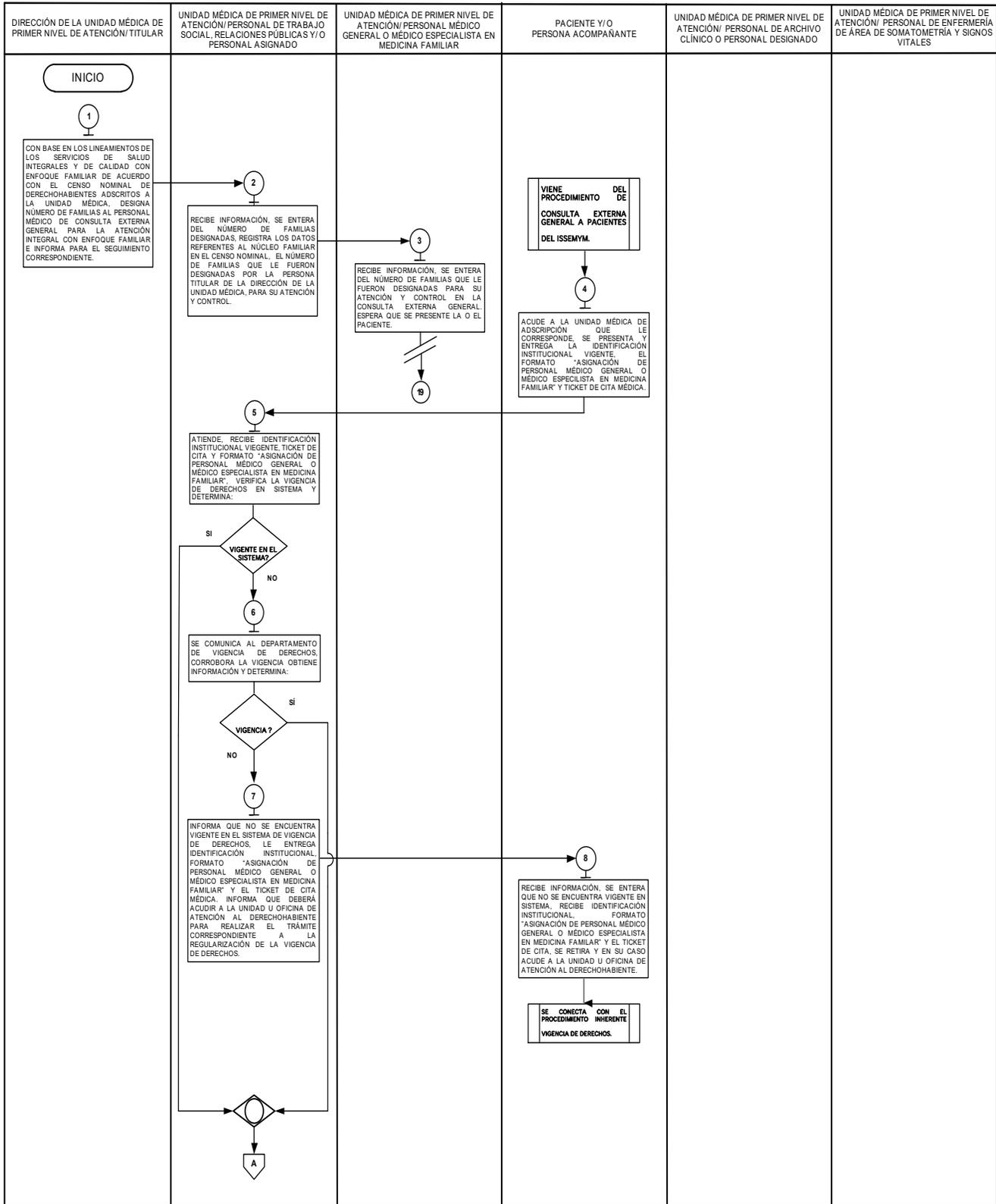
3	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/Personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar	<p>Recibe información, se entera del número de familias que le fueron designadas para su atención y control en la Consulta Externa General con Enfoque Familiar. Espera que se presente la o el paciente para su atención.</p> <p><b>Se conecta con la actividad No. 19.</b></p>
4	Paciente y/o persona acompañante	<p><b>Viene del procedimiento de Atención Médica en Consulta Externa General a Pacientes en Unidades Médicas del ISSEMYM.</b></p> <p>En la fecha programada acude a su Unidad Médica de adscripción y entrega al personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado identificación institucional vigente, formato de "Asignación de personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar" y ticket de cita para Consulta Médica con Enfoque Familiar.</p>
5	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/ Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	<p>Atiende a la o al paciente y, en su caso persona acompañante, recibe la identificación institucional vigente, formato de "Asignación de personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar" y ticket de cita para Consulta Médica con Enfoque Familiar, corrobora identidad contra la identificación, verifica la vigencia de derechos en sistema y determina:</p> <p><b>¿La o el paciente está vigente en el sistema de vigencia de derechos?</b></p>
6	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/ Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	<p><b>La o el paciente no está vigente en el sistema de vigencia de derechos.</b></p> <p>Se comunica vía telefónica al Departamento de Vigencia de Derechos, proporciona clave ISSEMYM de la o del paciente, solicita código de vigencia y determina:</p> <p><b>¿Obtuvo código de vigencia de la o del paciente?</b></p>
7	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/ Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	<p><b>No obtuvo código de vigencia de la o del paciente.</b></p> <p>Informa a la o al paciente y, en su caso persona acompañante que no se encuentra vigente en el sistema de vigencia de derechos y le devuelve su identificación institucional, formato de "Asignación de personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar" y el ticket de cita para consulta. Informa que deberá acudir a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente para realizar el trámite correspondiente a la regularización de la vigencia de derechos.</p>
8	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe información, se entera que no se encuentra vigente en el sistema de vigencia de derechos, recibe su identificación institucional, formato de "Asignación del personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar" y el ticket de cita para consulta, se retira y en su caso acude a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente para realizar el trámite correspondiente a la regularización de la vigencia de derechos.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la "Regularización de la Vigencia de Derechos".</b></p>
9	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/ Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	<p><b>Viene de la actividad No. 5.</b></p> <p><b>La o el paciente sí está vigente en el sistema de vigencia de derechos.</b></p> <p>Corrobora en la agenda médica programada la cita médica con Enfoque Familiar, registra su asistencia en el Expediente Clínico Electrónico para conocimiento del personal de Enfermería del área de Somatometría y Signos Vitales, le devuelve ticket de cita, identificación institucional y formato de "Asignación del personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar", le indica pasar a Archivo Clínico para la apertura del Expediente de Salud Familiar.</p>
10	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe ticket de cita, identificación institucional, formato de "Asignación del personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar" e indicación, se entera, resguarda ticket y acude al Archivo Clínico y entrega el formato.</p>
11	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/ Personal de Archivo Clínico o personal designado	<p>Recibe el formato "Asignación del personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar", se entera, resguarda y solicita a la o al paciente, o en su caso, a la persona acompañante el nombre completo de cada uno de los integrantes de su familia y le indica que pase al área de Somatometría y Signos Vitales.</p> <p>Procede a realizar la apertura del Expediente de Salud Familiar.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente al "Préstamo y Resguardo de Expedientes Clínicos para la Atención Médica en Consulta Externa".</b></p>
12	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe indicación, se entera, proporciona el nombre completo de cada uno de los integrantes de su familia, pasa a la sala de espera y aguarda a que lo llame el personal del área de Somatometría y Signos Vitales.</p>

13	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/ Personal de Enfermería del Área de Somatometría y Signos Vitales	Verifica en el Expediente Clínico Electrónico la llegada de la o del paciente y le llama por su nombre para la toma de somatometría y signos vitales.
14	Paciente y/o persona acompañante	Escucha su nombre, ingresa al área de Somatometría y Signos Vitales y espera indicaciones.
15	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/ Personal de Enfermería del Área de Somatometría y Signos Vitales	Recibe a la o al paciente y en su caso, a la persona acompañante, le solicita su identificación institucional vigente, corrobora identidad y devuelve, realiza toma de somatometría y signos vitales, los registra en el Expediente Clínico Electrónico e indica que pase a la sala de espera y aguarde a que la o lo llame el personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar.
16	Paciente y/o persona acompañante	Recibe la identificación institucional vigente e indicaciones, se entera, pasa a sala de espera y aguarda a que la o lo llame el personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar.
17	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/ Personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar	Revisa el Expediente Clínico Electrónico, identifica pacientes activos y llama a la o al paciente por su nombre de acuerdo con la programación de cita.
18	Paciente y/o persona acompañante	Escucha su nombre, ingresa al consultorio médico y espera indicaciones del personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar.
19	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/ Personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar	Recibe a la o al paciente y, en su caso, a la persona acompañante, solicita su identificación institucional vigente, corrobora identidad y devuelve, revisa en el Expediente de Salud Familiar el Expediente Clínico de la o del paciente y determina: <b>¿Es consulta de primera vez o consulta subsecuente?</b>
20	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/ Personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar	<b>Es consulta de primera vez.</b> Elabora la "Historia Clínica General" de la o del paciente y la integra al Expediente Clínico; extrae del Expediente de Salud Familiar la "Hoja Familiar", solicita a la o al paciente y, en su caso, persona acompañante los datos de los integrantes de la familia y los registra en el apartado correspondiente, interroga sobre la condición de salud patológica, decide la temporalidad de la siguiente consulta, la registra en el Expediente Clínico Electrónico y en la "Nota de Evolución", imprime y la integra en el Expediente Clínico, informa el periodo de la próxima consulta e indica que acuda con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado para que agende su consulta médica.
21	Paciente y/o persona acompañante	Recibe información del periodo de la próxima cita, se entera, acude con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado en el módulo correspondiente para agendar cita para la próxima Consulta Médica con Enfoque Familiar y entrega identificación institucional.
22	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/ Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	Atiende a la o al paciente y, en su caso, persona acompañante, recibe identificación institucional, revisa en el Expediente Clínico Electrónico la temporalidad de la siguiente consulta sugerida por el personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar, registra cita en la agenda médica programada en la fecha disponible, imprime ticket de cita médica, entrega e informa que se presente 20 minutos antes de la hora señalada.
23	Paciente y/o persona acompañante	Recibe ticket de cita para consulta médica e información para la siguiente consulta, se entera, se retira y en la fecha programada para su cita, acude con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado en el módulo correspondiente, entrega la identificación institucional vigente y ticket de cita médica con Enfoque Familiar. <b>Se conecta con la actividad No. 5.</b>
24	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/ Personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar	<b>Viene de la actividad No. 19.</b> <b>Es consulta subsecuente.</b> Extrae del Expediente de Salud Familiar la "Hoja Familiar" la revisa y continua el interrogatorio sobre la condición de salud patológica, concluido el interrogatorio obtiene el total de la ponderación de riesgo que presenta la familia y determina: <b>¿La calificación del riesgo familiar es baja, moderada o alta?</b>
25	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/ Personal Médico General	<b>La calificación del riesgo familiar es alta.</b> Informa a la o al paciente y, en su caso, persona acompañante que, de acuerdo con la evaluación realizada, obtuvo una calificación de riesgo familiar alta (8 a 13), la registra en

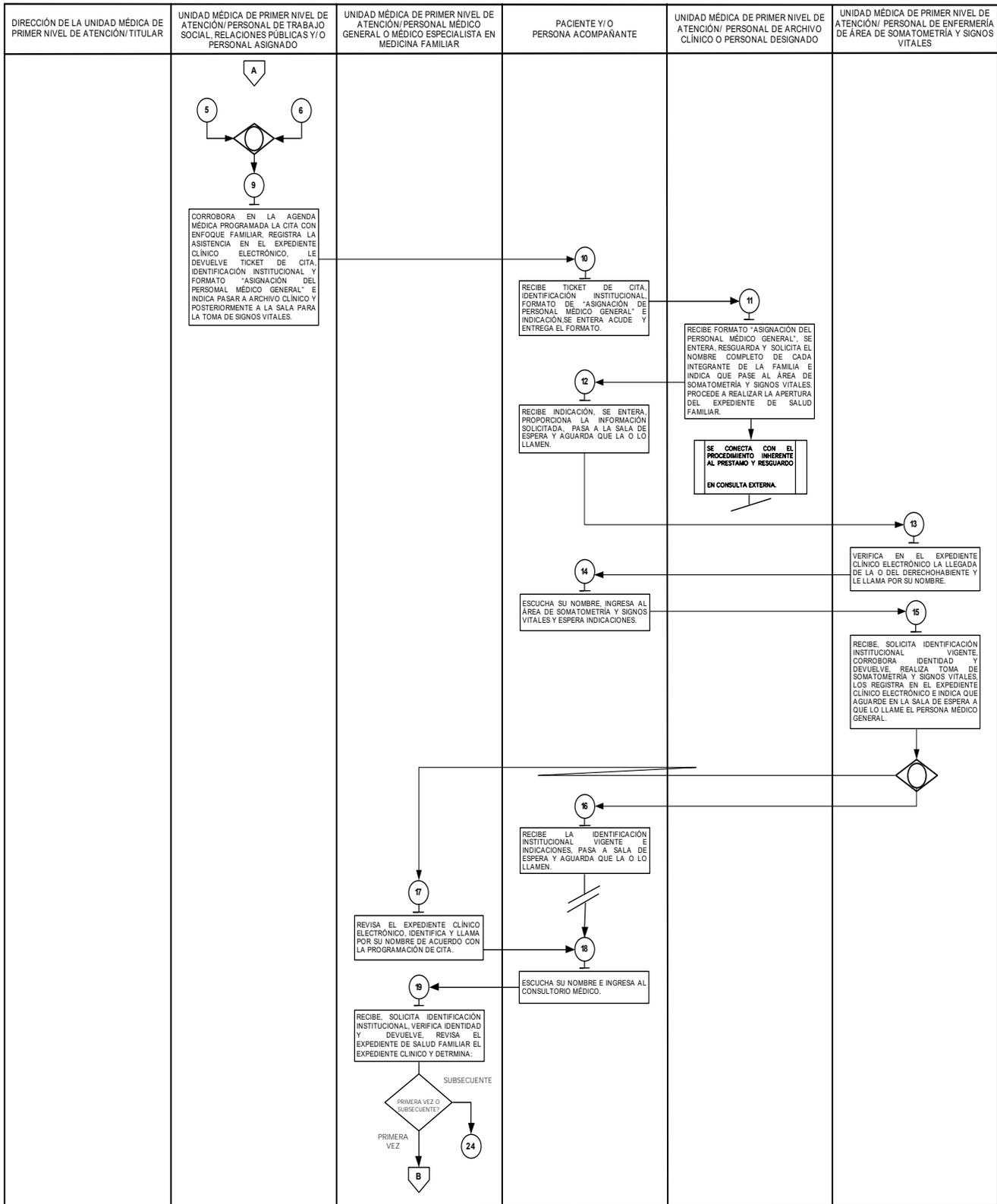
	o Médico Especialista en Medicina Familiar	<p>la “Nota de Evolución”, así como el periodo de la consulta de seguimiento preventivo y la integra en el Expediente Clínico, asimismo registra en el Expediente Clínico Electrónico el periodo de la consulta dentro de un mes y le indica pasar con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado, para que le agende cita.</p> <p>Describe en el familiograma de la “Hoja Familiar” los factores condicionantes de riesgo y el contexto biopsicosocial de la familia en estudio, integra la hoja al Expediente de Salud Familiar y resguarda.</p>
26	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe información, se entera que la calificación del riesgo familiar es alta, y que debe agendar cita de seguimiento preventivo dentro de un mes, se retira y pasa con el Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado, para agendar su cita y entrega identificación institucional.</p> <p><b>Se conecta con la actividad No. 31.</b></p>
27	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/ Personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar	<p><b>Viene de la actividad No. 23.</b></p> <p><b>La calificación del riesgo familiar es moderada.</b></p> <p>Informa a la o al paciente y, en su caso, persona acompañante que, de acuerdo con la evaluación realizada, obtuvo una calificación de riesgo familiar moderada (4 a 7), la registra en la “Nota de Evolución”, así como el periodo de la consulta de seguimiento preventivo y la integra en el Expediente Clínico. Registra en el Expediente Clínico Electrónico el periodo de la consulta dentro de 3 meses y le indica pasar con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado, para que le agende cita.</p> <p>Describe en el familiograma, de la “Hoja Familiar”, los factores condicionantes de riesgo y el contexto biopsicosocial de la familia en estudio e integra la hoja al Expediente de Salud Familiar.</p>
28	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe información, se entera que obtuvo una calificación de riesgo familiar moderada y de la cita de seguimiento preventivo dentro de 3 meses se retira y pasa con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado, para que le agende cita, entrega identificación institucional.</p> <p><b>Se conecta con la actividad No. 31.</b></p>
29	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/ Personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar	<p><b>Viene de la actividad No. 23.</b></p> <p><b>La calificación del riesgo familiar es baja.</b></p> <p>Informa a la o al paciente y, en su caso, persona acompañante que, de acuerdo con la evaluación realizada, obtuvo una calificación de riesgo familiar baja (0 a 3), la registra en la “Nota de Evolución”, así como el periodo de la consulta de seguimiento preventivo y la integra en el Expediente Clínico, registra en el Expediente Clínico Electrónico el periodo de la consulta dentro de 6 meses y le indica pasar con el Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado, para que le agende cita. Describe en el familiograma de la “Hoja Familiar” los factores condicionantes de riesgo y el contexto biopsicosocial de la familia en estudio e integra la hoja al Expediente de Salud Familiar.</p>
30	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe información, se entera que obtuvo una calificación de riesgo familiar baja y de la cita de seguimiento preventivo dentro de 6 meses, se retira, se dirige con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado para que le agende cita y entrega identificación institucional.</p>
31	Unidad Médica de Primer Nivel de Atención/ Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	<p><b>Viene de las actividades No. 26, 28 y 30 según sea el caso.</b></p> <p>Atiende a la o al paciente y, en su caso, a la persona acompañante, recibe identificación institucional, corrobora identidad y devuelve, revisa la temporalidad de la cita de seguimiento preventivo en consulta externa general sugerida por el personal médico en el Expediente Clínico Electrónico, registra cita dentro del periodo de un mes, 3 meses, o 6 meses según corresponda en la agenda médica programada, imprime ticket de cita médica, entrega e informa que se presente 20 minutos antes de la hora señalada a la o al paciente y, en su caso, a la persona acompañante.</p>
32	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe identificación institucional, ticket de cita médica en Consulta Externa General e información para la siguiente consulta, se entera, se retira y en la fecha programada para su cita, acude con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado en el módulo correspondiente, entrega la identificación institucional vigente y ticket de cita médica.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento “Atención Médica en Consulta Externa General a Pacientes del ISSEMYM”.</b></p>

**DIAGRAMACIÓN:**

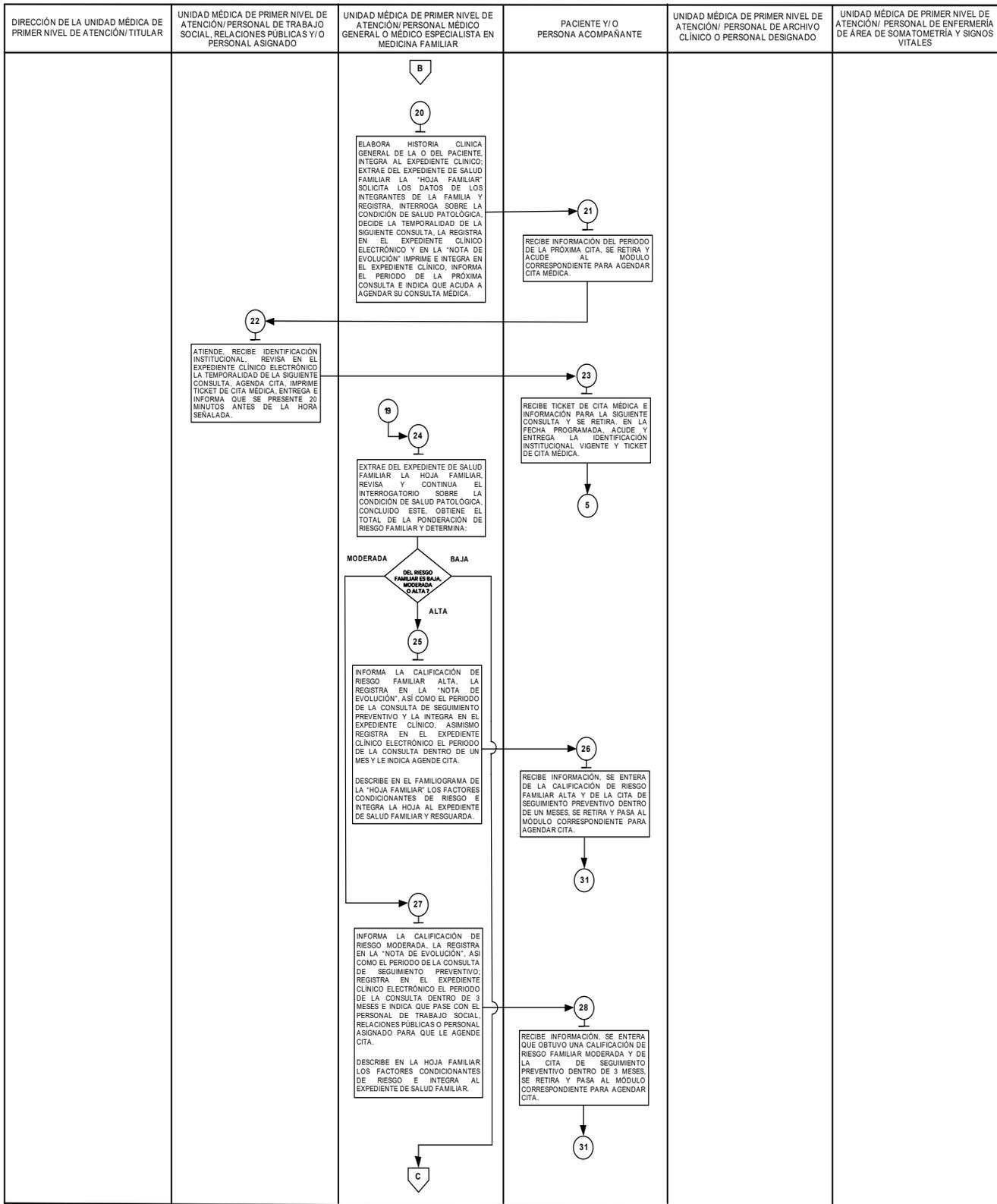
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA CON ENFOQUE FAMILIAR A PACIENTES EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISSEMYM

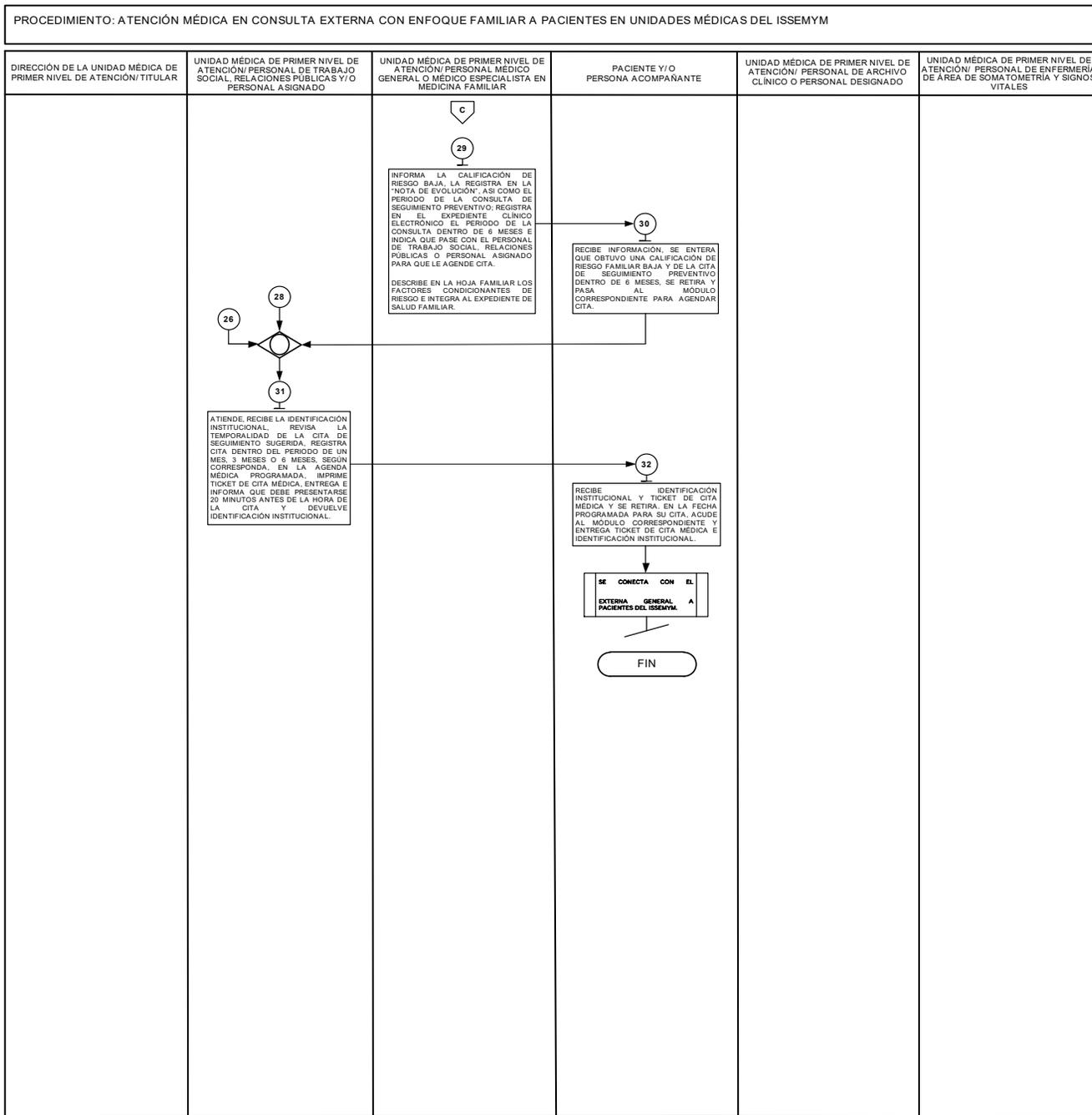


PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA CON ENFOQUE FAMILIAR A PACIENTES EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISSEMYM



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA CON ENFOQUE FAMILIAR A PACIENTES EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISSEMYM





**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Asignación del Personal Médico General o Médico Especialista en Medicina Familiar

El formato "Hoja Familiar" se genera del Expediente Clínico Electrónico o de la base de datos interna

**FORMATO: ASIGNACIÓN DEL PERSONAL MÉDICO GENERAL O MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA FAMILIAR (14 000 00L/140/24)**



**OFICIALÍA MAYOR**



.....Coordinación de Servicios de Salud

ASIGNACIÓN DEL PERSONAL MÉDICO GENERAL O MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA FAMILIAR		
1/-NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA		2/-CLUES
3/-NOMBRE COMPLETO DEL MÉDICO O DE LA MÉDICA	4/-TURNO	5/-NÚM. DE CONSULTORIO MÉDICO
6/-NOMBRE COMPLETO DE LA FAMILIA		7/-CLAVE ISSEMYM
8/-ELABORÓ Y ENTREGÓ PERSONAL DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS O ASIGNADO  <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> NOMBRE COMPLETO Y FIRMA		

14-000-00L/140/24

Instructivo para llenar el formato: Asignación del personal médico general o médico especialista en medicina familiar.		
<b>Objetivo:</b> Proporcionar la información sobre la asignación del médico o de la médica que otorgará la atención médica con Enfoque Familiar.		
<b>Distribución y destinatario:</b> El formato se genera en original y se integra al Expediente de Salud Familiar.		
<b>Clave:</b> 14 000 00L/140/00.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA	Anotar el nombre completo de la Unidad Médica que otorga la atención médica.
2	CLUES	Registrar la Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES) de la unidad médica, según corresponda.
3	NOMBRE COMPLETO DEL MÉDICO O DE LA MÉDICA	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno del médico o de la médica, que otorgará la atención médica con Enfoque Familiar.
4	TURNO	Anotar el turno en que se otorgará la atención médica. Ejemplo: vespertino.
5	NÚM. DE CONSULTORIO MÉDICO	Registrar el número de consultorio en el que se otorgará la atención médica.
6	NOMBRE DE LA FAMILIA	Escribir el nombre de la familia derechohabiente. Ejemplo: Hernández Guadarrama.
7	CLAVE ISSEMYM	Anotar la clave de afiliación al ISSEMYM de la persona derechohabiente.
8	ELABORÓ Y ENTREGÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa del personal del área de Trabajo Social, Relaciones Públicas o asignado, que elabora y entrega el formato.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA DEL ISSEMYM</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	207C0401400000L/03

**PROCEDIMIENTO:****ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA DE ESPECIALIDAD A PACIENTES EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISSEMYM.****OBJETIVO:**

Coadyuvar en el diagnóstico y tratamiento de la enfermedad que le aqueja a la o al paciente referido o que requiere interconsulta, mediante la atención médica en consulta externa de especialidad a pacientes en Unidades Médicas del ISSEMYM.

**REFERENCIAS:**

- Ley General de Salud, Título Tercero: Prestación de los Servicios de Salud, Capítulo I: Disposiciones Generales, Ley General de Salud, Título Tercero: Prestación de los Servicios de Salud, Capítulo I: Disposiciones Generales, Artículos 24, Fracción I y 27 Bis, Fracción IV, VI, VII, VIII, XI, Capítulo II: Atención médica, Artículos 32 y 33, Capítulo III: Prestadores de Servicios de la Salud, Artículos 34, Fracción II, Párrafo II, 37 y 47, Capítulo IV: Usuarios de los Servicios de Salud y Participación de la Comunidad, Artículos 52 y 53 Bis. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, Capítulo I, Disposiciones generales, Artículos 9, 18, 19, 29, 30 y 43, Capítulo II, Artículo 48, Capítulo III, Artículo 62, 64. Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986. Reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Tercero, de las Prestaciones de carácter obligatorio, Capítulo I, de los Servicios de Salud, Sección Primera, de las generalidades, Artículos 46 y 48. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002. Reformas y adiciones.
- Reglamento de Servicios de Salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Capítulo I, Artículos 1, 2, núm. IX, Artículo 11; Capítulo V, de la Medicina Preventiva, Artículo 42, Capítulo XI, Artículo 53; Capítulo XIII, Artículos 61-72; Capítulo IX; Capítulo I, Disposiciones generales, Artículo 91. Gaceta del Gobierno, 24 de junio de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo V: De las Atribuciones de las Coordinaciones y Unidades, Artículo 16, Fracción V y XVI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de septiembre de 2008, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401400000L Coordinación de Servicios de Salud. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.
- Acuerdo por el que se declara la obligatoriedad de la implementación, para todos los integrantes del Sistema Nacional de Salud, del documento denominado Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente. Diario Oficial de la Federación, 16 de junio de 2023.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico. Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Diario Oficial de la Federación, 08 de enero de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistema de Información de Registro Electrónico. Intercambio de Información en Salud. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En Materia de Información en Salud. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401400000L Coordinación de Servicios de Salud. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.
- Oficio número 23400000L-0680/2024, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la codificación estructural preliminar que corresponderá al organismo descentralizado Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, de fecha 1 de abril de 2024.
- Reglamento para la Afiliación de los Derechohabientes del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipio, Capítulo I, De las disposiciones generales, Artículo 2. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de junio de 2009.

**DEFINICIONES:**

<b>Atención Médica:</b>	Servicios de salud que se proporciona a la o al paciente para promover, prevenir y proteger su rehabilitación con un Enfoque Familiar y de corresponsabilidad, de acuerdo con la capacidad resolutive de cada uno de los tres niveles de atención apoyados por un sistema de referencia y contrarreferencia.
<b>Consulta Externa:</b>	Atención médica general o especializada que se otorga al paciente ambulatorio, en un consultorio de alguna Unidad Médica del Instituto, que consiste en realizar un interrogatorio y exploración física, para integrar un diagnóstico y/o dar seguimiento a una enfermedad diagnosticada previamente.
<b>Educación para la Salud:</b>	Proceso de educación y de participación del individuo, paciente y/o familiar, con el fin de que adquiera los conocimientos, las actitudes y los hábitos básicos para la promoción y defensa de la salud individual y colectiva.
<b>Enfermedad:</b>	Alteración física o mental en el individuo provocada por una lesión orgánica o funcional, permanente o transitoria, causada por agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y ecológicos que pudieran o no imposibilitar el desempeño del trabajo o actividades de la vida diaria y que requiere de la atención médica para la prevención de complicaciones, curación o rehabilitación.
<b>Estudios Auxiliares de Diagnóstico:</b>	Estudios que tienen por objeto contribuir y proporcionar información sobre el estado anatómico, metabólico y funcional de órganos y tejidos, los cuales sirven como apoyo para complementar, facilitar o establecer el diagnóstico y/o pronóstico y realizar el seguimiento de algunas patologías, a su vez, sus resultados brindan datos útiles para la estadística en materia de epidemiología y salud pública.
<b>Expediente Clínico:</b>	Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, y en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
<b>Interconsulta:</b>	Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud en la atención del paciente, a solicitud del personal médico general. Se considerará como interconsulta a toda aquella consulta que tenga relación con el padecimiento de referencia.
<b>Nota de Evolución:</b>	Documento en el cual se registra la atención médica otorgada a la o al paciente en los diferentes servicios y unidades de tratamiento, de conformidad con la normatividad oficial mexicana vigente en materia del Expediente Clínico, debiendo contener, signos vitales, evolución y actualización del cuadro clínico, resultados de exámenes o resultados de auxiliares de diagnóstico solicitados, confirmación de los diagnósticos previos y nuevos diagnósticos, así como los cambios pertinentes al tratamiento establecido en función de nuevos resultados obtenidos.
<b>Paciente:</b>	Usuario, beneficiario directo de la atención médica.
<b>Persona Acompañante:</b>	Persona familiar o no familiar y/o representante legal que la o el paciente, en su derecho, autoriza de forma implícita o explícita libre y voluntaria para que le asesore y en conjunto decida o, dado el caso que su estado de salud no le permita tomar su propia decisión, por sí mismo, será quien decida y acepte en su nombre los procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos que para la atención de su estado de salud le ofrezca el personal Médico Tratante.
<b>Personal Médico Especialista:</b>	Médica o médico con título y cédula profesional adscrito al ISSEMYM, autorizado legalmente para el ejercicio de la profesión en territorio nacional; el cual concluyó un posgrado en el área de la salud para la obtención del grado, que se enfoca en un área específica de la medicina o en un grupo de pacientes con acciones dirigidas a la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación para mantener y/o recuperar su salud conforme al marco legal vigente.
<b>Referencia y Contrarreferencia:</b>	Procedimiento médico-administrativo entre establecimientos para la atención médica de los tres niveles de atención, para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.
<b>Unidad Médica:</b>	Establecimiento público, social o privado cualquiera que sea su denominación, que tenga como finalidad la atención a pacientes sea que se internen o no, para fines de consulta, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación.
<b>ISSEMYM:</b>	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Organismo Público Descentralizado Estatal, encargado de brindar a los derechohabientes las prestaciones que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios vigente, con el objeto de preservar su salud, garantizar el ingreso económico en la etapa de retiro del servidor público, apoyar la economía familiar, fortalecer la integración familiar y su bienestar social, con calidad, humanismo y actitud de servicio.

**INSUMOS:**

- Ticket de cita para consulta médica de especialidad.

- Formatos de "Referencia" o "Solicitud de Interconsulta".

**RESULTADOS:**

- Pacientes atendidos medicamente en consulta externa de especialidad.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Atención Médica en Consulta Externa General a Pacientes en Unidades Médicas del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la "Regularización de Vigencia de Derechos".
- Procedimientos inherentes a la "Programación de Citas de Laboratorio Clínico y a la Programación de Citas de Estudios de Gabinete".
- Procedimiento "Entrega de Medicamento Prescrito en Receta Médica o Recetario Colectivo de Medicamentos, dentro de Cuadro Básico de Medicamentos Institucional".
- Procedimiento inherente a la Atención Médica en el Servicio de Urgencias.
- Procedimiento inherente a la Autorización y Registro de Certificados de Incapacidad Expedidos a las Personas Servidoras Públicas Afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la Atención Médica en el Servicio de Hospitalización.
- Procedimiento inherente a la Atención para el Acceso y Permanencia de Acompañantes de Pacientes Hospitalizados en Unidades Médicas del ISSEMYM.
- Referencia de Pacientes Derechohabientes entre Unidades Médicas del ISSEMYM.
- Referencia de Pacientes Derechohabientes a otras Instituciones de Salud con las que tiene Convenio el ISSEMYM.
- Contrarreferencia de Pacientes a su Unidad Médica de Adscripción.
- Procedimiento inherente a la Gestión de Oxígeno Domiciliario a Pacientes del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la "Atención en el Servicio de Enfermería".

**POLÍTICAS:**

- La Unidad Médica deberá elaborar y mantener actualizado el directorio de los órganos de procuración de justicia con los nombres, turnos y números telefónicos para que el personal de Trabajo Social o Relaciones Públicas de la Unidad Médica pueda notificar los casos en los que se sospeche su relación con la comisión de un hecho ilícito en la o el paciente y de ser posible antes de que sea trasladado, en caso de requerirlo, a otra Unidad Médica.
- En todo contacto con el derechohabiente usuario del servicio, el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado, personal de Enfermería y el personal Médico General deberá verificar la identidad de la o del paciente de acuerdo con lo siguiente:
  1. Solicitar identificación institucional a la o al paciente.
  2. Comparar los rasgos faciales de la o del paciente con la fotografía de la identificación institucional.
  3. Preguntar nombre completo y fecha de nacimiento.
  4. En su caso, solicitar otra identificación oficial con fotografía para comprobar los rasgos físicos y ratificar la identidad.
- En caso de una presunta usurpación de identidad deberá retener la identificación institucional, entregarla e informar a la persona titular de la Dirección de la Unidad Médica, así como suspender la atención médica.
- La persona titular de la Dirección de la Unidad Médica deberá informar por escrito al Órgano Interno de Control adjuntando la identificación institucional en términos de lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- El personal Médico Especialista deberá requisitar debidamente los formatos que integran el Expediente Clínico de la o del paciente, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico.
- El personal Médico Especialista deberá registrar debidamente y sin excepción la atención otorgada en los formatos que integran el Expediente Clínico de la o del paciente, escribir su nombre completo, cédula profesional y asentar su firma autógrafa, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana en materia del Expediente Clínico.
- El personal Médico Especialista deberá guiarse al manejo de las patologías de acuerdo con lo establecido en las guías de práctica clínica.
- En caso de que no se cuente en la Unidad Médica con un área administrativa específica para la validación de los certificados de incapacidad, el personal Médico Especialista que expida el "Certificado de Incapacidad" deberá colocar cinta adhesiva transparente sobre las fechas y días de incapacidad.
- Para el acceso a los servicios de atención médica de consulta externa de especialidad, la o el paciente deberá presentar su identificación institucional vigente que la o lo acredite como tal y en su caso tramitarla y mantenerla actualizado acorde al Reglamento de Afiliación del Instituto.

- En caso de que por alguna razón el Expediente Clínico Electrónico no se encuentre disponible, el personal médico y administrativo deberá utilizar los formatos impresos del Expediente Clínico y posteriormente integrarlos al Expediente Clínico Electrónico.
- Las o los pacientes que requieran atención médica de especialidad, deberán ser referidos por el personal Médico General o bien, en caso de requerir interconsulta, deberán presentarse directamente en el módulo correspondiente y solicitar la programación de cita para su atención.
- La referencia a otras Instituciones de Salud con las que tenga convenio el ISSEMYM, sólo podrá ser realizada por las Unidades Médicas autorizadas por la Coordinación de Servicios de Salud.
- El personal Médico Especialista que brinde o intervenga en la consulta externa, deberá registrar y elaborar el reporte diario de actividades, así como integrar sus informes mensuales de forma manual o electrónica.
- Todo documento que se genere durante la atención médica y que requiera de registros para la autorización o no autorización de algún procedimiento, así como la firma de la o del paciente, el personal médico deberá imprimirlos del Expediente Clínico Electrónico y una vez firmados por la o el paciente y/o acompañante, integrarlos en el Expediente Clínico de la o del paciente. Mismo que deberá resguardarse en el Archivo Clínico de la Unidad Médica.
- En caso de que la o el paciente requiera oxígeno para uso domiciliario, el personal Médico Especialista lo deberá prescribir en "Receta Médica", indicando la dosis y la duración del tratamiento, de acuerdo con el diagnóstico clínico de la o el paciente, con la finalidad de que la o el paciente y, en su caso, la persona acompañante realice el trámite administrativo correspondiente.
- El personal Médico Especialista de Consulta Externa de las especialidades de Cardiología, Neumología, Medicina Interna, Neurología, Neurocirugía y Geriátrica será el autorizado por la dirección de la Unidad Médica para la prescripción del oxígeno suplementario a domicilio.
- En caso de que la o el paciente sea contrarreferido con la indicación de oxígeno para uso domiciliario, el personal Médico Especialista que prescribe será el responsable de valorar la suspensión de este.
- El personal Médico Especialista deberá registrar en la "Nota de Evolución" del Expediente Clínico los siguientes datos del certificado de incapacidad:
  - Número de folio.
  - Temporalidad.
  - Tipo de incapacidad.
  - Días otorgados.
  - Dependencia para la cual se expide el certificado correspondiente.
- El Personal Médico Especialista deberá requisitar debidamente el formato de "Receta Médica", en el que se especifique con claridad los siguientes datos:
  - Nombre del medicamento.
  - Dosis prescrita.
  - Vía de administración.
  - Cantidad requerida.
  - Tiempo de ministración.

**DESARROLLO:**

**Procedimiento** Atención Médica en Consulta Externa de Especialidad a Pacientes en Unidades Médicas del ISSEMYM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Paciente y/o persona acompañante	<b>Viene de los procedimientos de "Referencia de Pacientes Derechohabientes entre Unidades Médicas del ISSEMYM" y "Atención Médica en Consulta Externa General a Pacientes en Unidades Médicas del ISSEMYM" y procedimiento inherente a la Atención Médica en el Servicio de Hospitalización.</b>  Se presenta en el módulo de la especialidad correspondiente, entrega su identificación institucional vigente y ticket de cita para consulta médica de especialidad al personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado de la Unidad Médica.
2.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/ Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	Recibe a la o al paciente y, en su caso, persona acompañante, se enter de la solicitud, recibe identificación institucional vigente y ticket de cita para consulta de especialidad, verifica identidad de la o del paciente, la vigencia de derechos en sistema y determina:

		<b>¿La o el paciente está vigente en el sistema de vigencia de derechos?</b>
3.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/ Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	<b>La o el paciente no está vigente en el sistema de vigencia de derechos.</b> Se comunica al Departamento de Vigencia de Derechos, proporciona clave ISSEMYM de la o del paciente, solicita código de vigencia y determina: <b>¿Obtuvo código de vigencia de la o del paciente?</b>
4.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/ Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	<b>No obtuvo código de vigencia de la o del paciente.</b> Informa a la o al paciente y, en su caso, persona acompañante que no se encuentra vigente en el sistema de vigencia de derechos, le devuelve su identificación institucional y ticket de cita e informa que acuda a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente para realizar el trámite correspondiente a la regularización de la vigencia de derechos.
5.	Paciente y/o persona acompañante	Recibe información, se entera que no se encuentra vigente en el sistema de vigencia de derechos, recibe identificación institucional y ticket de cita y se retira. En su caso, acude a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente para realizar el trámite correspondiente a la regularización de la vigencia de derechos. <b>Se conecta con el procedimiento inherente a la Regularización de la Vigencia de Derechos.</b>
6.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/ Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	<b>La o el paciente si está vigente en sistema o se obtuvo código de vigencia de derechos.</b> Corroborar en la agenda médica programada la cita médica de consulta de especialidad por referencia o interconsulta, registra asistencia de la o del paciente en el apartado de bienvenida del Expediente Clínico Electrónico para conocimiento del personal de Enfermería del área de somatometría y signos vitales, le devuelve ticket de cita e identificación institucional vigente, le indica pasar a la sala de espera y aguarde que la o lo llame el personal de Enfermería del área de somatometría y signos vitales.
7.	Paciente y/o persona acompañante	Recibe identificación institucional, ticket de cita médica e indicación, se entera, resguarda ticket, pasa a la sala de espera y aguarda a que la o lo llame el personal de Enfermería del área de Somatometría y Signos Vitales.
8.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal de Enfermería del área de Somatometría y Signos Vitales	Revisa el Expediente Clínico Electrónico, se entera de la llegada de la o del paciente y lo llama por su nombre para la toma de somatometría y signos vitales.
9.	Paciente y/o persona acompañante	Escucha su nombre, ingresa al área de somatometría y signos vitales y espera indicaciones.
10.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/ Personal de Enfermería de Área de Somatometría y Signos Vitales	Recibe a la o al paciente, solicita su identificación institucional vigente, verifica identidad, y devuelve, realiza toma de somatometría y signos vitales, los registra en el Expediente Clínico Electrónico para el conocimiento del personal médico e indica que aguarde en la sala de espera a que la o lo llame el personal Médico Especialista.  Realiza las acciones de educación en salud a la o al paciente en los tiempos de espera de la consulta. <b>Se conecta con los procedimientos inherentes a la atención en el Servicio de Enfermería.</b>
11.	Paciente y/o persona acompañante	Recibe la identificación institucional vigente e indicaciones, se entera, pasa a sala de espera y aguarda a que la o lo llame el personal Médico Especialista.
12.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	Revisa el Expediente Clínico Electrónico, identifica pacientes activos y llama por su nombre a la o al paciente de acuerdo con la programación de la cita.
13.	Paciente y/o persona acompañante	Escucha su nombre, ingresa al consultorio médico y espera indicaciones del personal Médico Especialista.
14.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	Recibe a la o al paciente y, en su caso, persona acompañante, solicita su identificación institucional vigente, verifica identidad y devuelve, revisa en el Expediente Clínico Electrónico el formato de "Referencia" o de "Solicitud de Interconsulta" y, en su caso, la "Nota de Evolución" y determina: <b>¿Es consulta de primera vez o consulta subsecuente?</b>
15.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<b>Es consulta de primera vez.</b> Revisa el formato de "Referencia" o la "Solicitud de Interconsulta", se entera del motivo de envío y de los estudios de diagnóstico realizados, analiza e interpreta estos e interroga

		a la o al paciente y, en su caso, persona acompañante, registra en la "Historia Clínica General" los datos del interrogatorio; realiza exploración física e integra el probable diagnóstico clínico y los registra en la "Nota de Evolución". De acuerdo con el diagnóstico clínico y el análisis de los estudios de diagnóstico realizados determina:  <b>¿La o el paciente requiere atención médica de urgencia?</b>
16.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<b>La o el paciente si requiere atención médica de urgencia.</b>  Informa a la o al paciente y, en su caso, persona acompañante que, de acuerdo con el probable diagnóstico clínico requiere atención médica en el servicio de urgencias, asimismo le informa los riesgos si no recibe en ese momento atención, y solicita que le informe si acepta atenderse en el servicio de urgencias.
17.	Paciente y/o persona acompañante	Recibe información, se entera que, de acuerdo con el diagnóstico clínico debe atenderse en el servicio de urgencias y de los riesgos de no ser atendida o atendido en ese momento, determina e informa su decisión al personal Médico Especialista.
18.	Personal Médico Especialista	Recibe información, se entera de la decisión de la o del paciente y, en su caso, persona acompañante y determina:  <b>¿La o el paciente y, en su caso persona acompañante acepta la atención médica en el servicio de urgencias?</b>
19.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<b>La o el paciente y, en su caso persona acompañante si acepta la atención médica en el servicio de urgencias.</b>  Informa vía telefónica al personal médico responsable del servicio de urgencias el caso médico de la o del paciente para que sea atendida o atendido por el servicio y finaliza llamada. Asimismo, indica a la o al paciente acuda al servicio de urgencias, o en su caso, espere su traslado. Registra en la "Nota de Evolución" el diagnóstico clínico, el requerimiento de atención médica en el servicio de urgencias y la aceptación de la o del paciente y, en su caso persona acompañante, imprime nota, integra al Expediente Clínico y resguarda.
20.	Paciente y/o persona acompañante	Recibe indicación, se entera, acude, o en su caso, espera que la o lo trasladen al servicio de urgencias de la Unidad Médica.  <b>Se conecta con el procedimiento inherente a la Atención Médica en el Servicio de Urgencias.</b>
21.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<b>La o el paciente y, en su caso, persona acompañante no acepta la atención en el servicio de urgencias.</b>  Registra en la "Nota de Evolución" la negativa de la o del paciente y, en su caso persona acompañante, imprime "Historia Clínica General" y "Nota de Evolución", solicita a la o al paciente y, en su caso persona acompañante anotar de puño y letra en la "Nota de Evolución" el motivo por el cual rechaza la atención médica en el servicio de urgencias, su firma autógrafa o huella dactilar y la firma como testigo de la o del acompañante, así como firma en la Historia Clínica General; le informa los signos y síntomas de alarma para que en caso de presentarse acuda al servicio de urgencias.
22.	Paciente y/o persona acompañante	Recibe la "Historia Clínica General", "Nota de Evolución" e información, se entera de los signos y síntomas de alarma para que en caso de presentarse acuda al servicio de urgencias, escribe de puño y letra el motivo por el cual rechaza la atención médica en el servicio de urgencias y asienta su firma autógrafa o huella dactilar y de la persona acompañante en la "Nota de Evolución", firma la "Historia Clínica General" y devuelve ambos documentos al personal Médico Especialista.
23.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	Recibe la "Historia Clínica General" y "Nota de Evolución" firmadas, se entera e integra al Expediente Clínico, requisita en el Expediente Clínico Electrónico el formato "Receta Médica" en la que indica los medicamentos para su tratamiento, o si la o el paciente requiere de oxígeno domiciliario, anota en esta la dosis y duración del tratamiento, imprime en original y copia, firma y entrega a la o al paciente y, en su caso persona acompañante; si la o el paciente es una persona servidora pública y si su condición clínica requiere de incapacidad, determina el tipo y número de días a otorgar, requisita el formato de "Certificado de Incapacidad", imprime en original y copia, firma, obtiene firma de la o del paciente o acompañante, entrega "Receta Médica" y "Certificado de Incapacidad" e indica el día de inicio y término de la incapacidad. Registra en la "Nota de Evolución" los datos de la incapacidad y la atención otorgada, imprime y la integra al Expediente Clínico y resguarda.
24.	Paciente y/o persona acompañante	Recibe información y el formato "Receta Médica" en original y copia y, en su caso, el formato "Certificado de Incapacidad" en original y copia e indicaciones, se retira. Acude a la Dirección de la Unidad Médica y entrega el "Certificado de Incapacidad" para la autorización correspondiente y posteriormente acude a farmacia y entrega la "Receta

		<p>Médica" e identificación institucional. De ser el caso, acude con el personal responsable de la autorización del oxígeno domiciliario y solicita información para el trámite de oxígeno.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la Autorización y Registro de Certificados de Incapacidad Expedidos a las Personas Servidoras Públicas Afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM, procedimiento "Entrega de Medicamento Prescrito en Receta Médica o Recetario Colectivo de Medicamentos, dentro de Cuadro Básico de Medicamentos Institucional" y procedimiento inherente a la Gestión de Oxígeno Domiciliario a Pacientes del ISSEMYM.</b></p>
25.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<p><b>Viene de la actividad número 15.</b></p> <p><b>La o el paciente no requiere atención médica de urgencia.</b></p> <p>De acuerdo con el diagnóstico clínico y con los estudios auxiliares de diagnóstico con los que fue referida o referido la o el paciente determina:</p> <p><b>¿Se requiere confirmar o complementar el diagnóstico clínico?</b></p>
26.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<p><b>Si se requiere confirmar o complementar el diagnóstico clínico.</b></p> <p>Informa a la o al paciente y, en su caso a la persona acompañante el diagnóstico clínico y la necesidad de realizar otros estudios auxiliares de diagnóstico, requisita en Expediente Clínico Electrónico e imprime el formato de "Solicitud de Examen de Laboratorio" y/o "Solicitud de Estudio de Gabinete" en original y "Receta Médica" en original y copia en la que indica los medicamentos para su tratamiento, o si la o el paciente requiere de oxígeno domiciliario, anota la dosis y duración del tratamiento, asienta su firma en los formatos y entrega a la o al paciente y, en su caso persona acompañante.; si la o el paciente es una persona servidora pública y si su condición clínica requiere de incapacidad, determina el tipo y número de días a otorgar, requisita el formato de "Certificado de Incapacidad", imprime en original y copia, firma, obtiene firma de la o del paciente o acompañante, entrega e indica el día de inicio y término de la incapacidad; registra los datos de la incapacidad en la "Nota de Evolución" del Expediente Clínico Electrónico, decide la temporalidad de la siguiente consulta e informa el periodo de la próxima consulta, asimismo indica que acuda con el personal asignado en los servicios de laboratorio clínico y gabinete para que agende su cita y una vez que obtenga la fecha de exámenes y estudios, pase con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado para que le agende su consulta médica subsecuente y, de ser el caso, la interconsulta médica de especialidad. Registra la atención otorgada en la "Nota de Evolución", imprime y la integra al Expediente Clínico y resguarda.</p>
27.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe información, se entera del diagnóstico clínico y de la necesidad de confirmar este, recibe el formato de "Solicitud de Examen de Laboratorio" y/o "Solicitud de Estudio de Gabinete" en original y "Receta Médica" en original y copia y, en su caso, "Certificado de Incapacidad" en original y copia e información del periodo de la próxima cita, se retira y acude al Servicio de Laboratorio y/o Servicio de Gabinete y entrega los formatos de solicitud para agendar cita.</p> <p><b>Se conecta con los procedimientos inherentes a la Programación de Citas de Exámenes de Laboratorio Clínico y a la Programación de Citas de Estudios de Gabinete.</b></p>
28.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Una vez obtenida la fecha para la realización de los estudios de laboratorio y/o de gabinete, acude con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado en el módulo correspondiente y solicita cita para la próxima consulta, entrega identificación institucional e informa la fecha del examen de laboratorio y/o estudio de gabinete.</p>
29.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	<p>Recibe a la o al paciente y, en su caso a la persona acompañante e identificación institucional, se entera de la temporalidad de la próxima cita de consulta médica y de la fecha del examen de laboratorio y/o estudio de gabinete, revisa en la agenda médica programada la disponibilidad de espacio en fecha posterior inmediata a la de los estudios auxiliares de diagnóstico, registra cita, imprime ticket de cita para la consulta médica de especialidad, entrega junto con la identificación institucional e informa que debe presentarse 20 minutos antes de la hora indicada.</p>
30.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe ticket de cita médica de especialidad junto con la identificación institucional e indicaciones, se entera, resguarda ticket e identificación. En su caso, acude a la Dirección de la Unidad Médica y entrega el "Certificado de Incapacidad" para la autorización correspondiente, y posteriormente acude a farmacia y entrega la "Receta Médica" con la identificación institucional. De ser el caso, acude con el personal responsable de la autorización del oxígeno domiciliario y solicita información para el trámite de oxígeno.</p>

		<b>Se conecta con el procedimiento inherente a la Autorización y Registro de Certificados de Incapacidad Expedidos a las Personas Servidoras Públicas Afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM, procedimiento "Entrega de Medicamento Prescrito en Receta Médica o Recetario Colectivo de Medicamentos, dentro de Cuadro Básico de Medicamentos Institucional" y procedimiento inherente a la Gestión de Oxígeno Domiciliario a Pacientes del ISSEMYM.</b>
31.	Paciente y/o persona acompañante	Una vez que obtiene sello y firma de autorización en el certificado de incapacidad, medicamentos, o información del trámite para el oxígeno domiciliario, se retira.  En la fecha y hora programada para su cita, acude con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado en el módulo correspondiente y entrega ticket de cita médica e identificación institucional vigente.  <b>Se conecta con la actividad número 2.</b>
32.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<b>Viene de la actividad No. 25.</b> <b>No se requiere confirmar o complementar el diagnóstico.</b>  De acuerdo con el diagnóstico clínico y con los estudios auxiliares de diagnóstico con los que fue referida o referido la o el paciente determina:  <b>¿Se requiere la valoración por otro especialista?</b>
33.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<b>Si se requiere la valoración por otro especialista.</b>  Informa a la o al paciente y, en su caso a la persona acompañante el diagnóstico clínico y que es necesaria la valoración por otro médico especialista dentro de la misma Unidad Médica, requisita en Expediente Clínico Electrónico e imprime el formato de "Solicitud de Interconsulta" en original y "Receta Médica" en original y copia en la que indica los medicamentos para su tratamiento, o si la o el paciente requiere de oxígeno domiciliario, anota la dosis y duración del tratamiento, asienta su firma en los formatos y entrega; si la o el paciente es una persona servidora pública y si su condición clínica requiere de incapacidad, determina el tipo y número de días a otorgar, requisita el formato de "Certificado de Incapacidad", imprime en original y copia, firma, obtiene firma de la o del paciente o acompañante, entrega e indica el día de inicio y término de la incapacidad; registra los datos de la incapacidad en la "Nota de Evolución" del Expediente Clínico Electrónico e informa que pase a la Dirección de la Unidad Médica para la autorización de la incapacidad, asimismo que acuda a agendar cita con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado del módulo de la especialidad interconsultante correspondiente. Registra la atención otorgada en la "Nota de Evolución", imprime, integra en el Expediente Clínico y resguarda.
34.	Paciente y/o persona acompañante	Recibe información, se entera del diagnóstico clínico y la necesidad de la valoración por otro especialista, asimismo recibe el formato de "Solicitud de Interconsulta" en original y "Receta Médica" en original y copia, y de ser el caso, "Certificado de Incapacidad" en original y copia e indicaciones, se retira y acude con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado del módulo de la especialidad interconsultante y entrega el formato de "Solicitud de Interconsulta" y la identificación institucional vigente.
35.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	Recibe a la o al paciente y, en su caso a la persona acompañante, el formato de "Solicitud de Interconsulta" y la identificación institucional vigente, se entera, revisa en la agenda médica programada la disponibilidad de espacio, registra cita en la fecha disponible, imprime ticket de cita para la consulta médica de especialidad, entrega junto con la identificación institucional y formato de "Solicitud de Interconsulta" e informa que debe presentarse 20 minutos antes de la hora señalada.
36.	Paciente y/o persona acompañante	Recibe ticket de cita para consulta médica de especialidad junto con identificación institucional y "Solicitud de Interconsulta" e indicaciones, se entera, resguarda ticket, identificación institucional y "Solicitud de Interconsulta". En su caso, acude a la Dirección de la Unidad Médica y entrega el "Certificado de Incapacidad" para la autorización correspondiente y posteriormente acude a farmacia y entrega la "Receta Médica" con la identificación institucional o acude con el personal responsable de la autorización del oxígeno domiciliario y solicita información para el trámite del oxígeno.  <b>Se conecta con el procedimiento inherente a la Autorización y Registro de Certificados de Incapacidad Expedidos a las Personas Servidoras Públicas Afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM, procedimiento "Entrega de Medicamento Prescrito en Receta Médica o Recetario Colectivo de Medicamentos, dentro de Cuadro Básico de Medicamentos Institucional" y procedimiento inherente a la Gestión de Oxígeno Domiciliario a Pacientes del ISSEMYM.</b>

37.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Una vez que obtiene sello y firma de autorización en el certificado de incapacidad, medicamentos o información del trámite para el oxígeno domiciliario se retira.</p> <p>En la fecha y hora programada para su cita, acude con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado en el módulo correspondiente y entrega ticket de cita médica e identificación institucional vigente.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 2.</b></p>
38.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<p><b>Viene de la actividad número 32.</b></p> <p><b>No requiere la valoración por otro especialista.</b></p> <p>De acuerdo con el diagnóstico clínico y con los estudios auxiliares de diagnóstico con los que fue referida o referido la o el paciente determina:</p> <p><b>¿Se requiere continuar con la atención médica de especialidad?</b></p>
39.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<p><b>No se requiere continuar con la atención médica de especialidad.</b></p> <p>Informa a la o a paciente y, en su caso, persona acompañante que de acuerdo al diagnóstico clínico no requiere continuar con su atención por la especialidad y explica el tratamiento a seguir en su Unidad Médica de adscripción, requisita e imprime en el Expediente Clínico Electrónico el formato de "Contrarreferencia en tres originales y "Receta Médica" en original y copia en la que indica los medicamentos para su tratamiento, firma los formatos y entrega dos originales de la "Contrarreferencia" y "Receta Médica" en original y copia a la o al paciente y, en su caso a la persona acompañante e indica que acuda con personal responsable de Referencias y Contrarreferencia o personal designado de la Unidad Médica para el trámite de la Contrarreferencia, se despide. Registra en la "Nota de Evolución" la continuidad de la atención en la Unidad Médica de adscripción y la atención otorgada, imprime e integra junto con el tercer original del formato "Contrarreferencia" al Expediente Clínico y resguarda.</p>
40.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe información, se entera que de acuerdo al diagnóstico clínico no requiere continuar con la atención de especialidad, así como la explicación del tratamiento a seguir en su Unidad Médica de adscripción, recibe los formatos de "Contrarreferencia" en dos originales y "Receta Médica" en original y copia con la indicación de los medicamentos para su tratamiento. Acude al área de farmacia y entrega el formato "Receta Médica" e identificación institucional y posteriormente acude con el personal responsable de Referencias y Contrarreferencias o personal designado de la Unidad Médica para el trámite de la contrarreferencia.</p> <p><b>Se conecta con los procedimientos "Entrega de Medicamento Prescrito en Receta Médica o Recetario Colectivo de Medicamentos, dentro de Cuadro Básico de Medicamentos Institucional" y "Contrarreferencia de Pacientes a su Unidad Médica de Adscripción".</b></p>
41.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<p><b>Viene de la operación número 38.</b></p> <p><b>Si se requiere continuar con la atención de especialidad.</b></p> <p>Informa a la o al paciente y, en su caso persona acompañante el diagnóstico clínico, requisita en el Expediente Clínico Electrónico el formato de "Receta Médica" en la que indica los medicamentos para su tratamiento, o si la o el paciente requiere de oxígeno domiciliario, anota la dosis y duración del tratamiento, imprime en original y copia, asienta su firma y entrega, si la o el paciente es una persona servidora pública y si su condición clínica requiere de incapacidad, determina el tipo y número de días a otorgar, requisita el formato de "Certificado de Incapacidad", imprime en original y copia, firma, obtiene firma de la o del paciente o acompañante, entrega e indica el día de inicio y término de la incapacidad; registra los datos de la incapacidad en la "Nota de Evolución" del Expediente Clínico Electrónico, decide la temporalidad de la siguiente consulta, informa el periodo de la próxima consulta e indica que acuda con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado para que le agende su consulta médica subsecuente. Registra la atención otorgada en la "Nota de Evolución", imprime, la integra al Expediente Clínico y resguarda.</p>
42.	Paciente y/o persona Acompañante	<p>Recibe información, se entera del diagnóstico clínico, asimismo recibe "Receta Médica" en original y copia y, en su caso, "Certificado de Incapacidad" en original y copia, información de la próxima cita e indicaciones, se retira y acude con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado del módulo correspondiente y solicita cita para la próxima consulta y entrega identificación institucional.</p>
43.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal de	<p>Recibe a la o al paciente y, en su caso a la persona acompañante e identificación institucional, se entera de la temporalidad de la próxima cita de consulta médica, revisa en la agenda médica programada la disponibilidad de espacio, registra cita en la fecha disponible, imprime ticket de cita para la consulta médica de especialidad, entrega junto</p>

	Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	con la identificación institucional e informa que debe presentarse 20 minutos antes de la hora señalada.
44.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe ticket de cita médica de especialidad junto con la identificación institucional e indicaciones, se entera, resguarda ticket e identificación. En su caso acude a la Dirección de la Unidad Médica y entrega el "Certificado de Incapacidad" para autorización correspondiente y posteriormente acude a farmacia y entrega la "Receta Médica" e identificación institucional. De ser el caso, acude con el personal responsable de la autorización del oxígeno domiciliario y solicita información para el trámite de oxígeno.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la Autorización y Registro de Certificados de Incapacidad Expedidos a las Personas Servidoras Públicas Afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM, procedimiento "Entrega de Medicamento Prescrito en Receta Médica o Recetario Colectivo de Medicamentos, dentro de Cuadro Básico de Medicamentos Institucional" y procedimiento inherente a la Gestión de Oxígeno Domiciliario a Pacientes del ISSEMYM.</b></p>
45.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Una vez que obtiene sello y firma de visto bueno en el certificado de incapacidad; los medicamentos o información del trámite para el oxígeno domiciliario, se retira.</p> <p>En la fecha y hora programada para su cita, acude con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado en el módulo correspondiente y entrega ticket de cita médica e identificación institucional vigente.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 2.</b></p>
46.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<p><b>Viene de la actividad número 14.</b></p> <p><b>Es consulta subsecuente.</b></p> <p>Revisa en la "Historia Clínica General" o "Nota de Evolución" las notas de la consulta previa, y de ser el caso, revisa resultados de los estudios auxiliares de diagnóstico solicitados o de la valoración de interconsulta, realiza interrogatorio y exploración física, cuestiona sobre el tratamiento prescrito y de acuerdo con la evolución del padecimiento determina:</p> <p><b>¿La o el paciente requiere atención médica de urgencia?</b></p>
47.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<p><b>La o el paciente si requiere atención médica de urgencia.</b></p> <p>Informa a la o al paciente y, en su caso, persona acompañante que, de acuerdo con el probable diagnóstico clínico, requiere atención médica en el servicio de urgencias, asimismo le informa los riesgos si no recibe en ese momento atención, y solicita que le informe si acepta atenderse en el servicio de urgencias.</p>
48.	Paciente y/o persona acompañante	Recibe información, se entera que, de acuerdo con el diagnóstico clínico debe atenderse en el servicio de urgencias y de los riesgos de no ser atendida o atendido en ese momento, determina e informa su decisión al personal Médico Especialista.
49.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<p>Recibe información, se entera de la decisión de la o el paciente y, en su caso, persona acompañante y determina:</p> <p><b>¿La o el paciente y, en su caso, persona acompañante acepta la atención en el servicio de urgencias?</b></p>
50.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<p><b>La o el paciente y, en su caso, persona acompañante si acepta la atención en el servicio de urgencias.</b></p> <p>Informa vía telefónica al personal médico responsable del servicio de urgencias el caso médico de la o del paciente para que sea atendida o atendido por el servicio, finaliza llamada. Asimismo indica a la o al paciente acuda al servicio de urgencias, o en su caso, espere su traslado. Registra en la "Nota de Evolución" el diagnóstico clínico, el requerimiento de atención médica en el servicio de urgencias y la aceptación de la o del paciente y, en su caso persona acompañante, imprime nota, integra al Expediente Clínico y resguarda.</p>
51.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe indicación, se entera, acude, o en su caso, espera que la o lo trasladen al servicio de urgencias de la Unidad Médica.</p> <p><b>Se conecta con el Procedimiento inherente a la Atención Médica en el Servicio de Urgencias.</b></p>
52.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<p><b>La o el paciente y/o acompañante no acepta la atención en el servicio de urgencias.</b></p> <p>Registra en la "Nota de evolución" la negativa de la o del paciente y, en su caso, persona acompañante, imprime "Historia Clínica General" y "Nota de Evolución", entrega y solicita a la o al paciente y, en su caso, persona acompañante anotar de puño y letra en la Nota de Evolución el motivo por el cual rechaza la atención médica en el servicio de urgencias,</p>

		su firma autógrafa o huella dactilar y la firma como testigo de la persona acompañante, así como firma en la "Historia Clínica General", le Informa los signos y síntomas de alarma y que en caso de presentarse estos acuda al servicio de urgencias.
53.	Paciente y/o persona acompañante	Recibe la "Nota de Evolución", la "Historia Clínica General" e información, se entera de los signos y síntomas de alarma para que en caso de presentarse acuda al servicio de urgencias, escribe de puño y letra el motivo por el cual rechaza la atención médica en el servicio de urgencias y asienta su firma autógrafa o huella dactilar y de la persona acompañante en la "Nota de Evolución", firma la "Historia Clínica General" y devuelve ambos documentos al personal Médico Especialista.
54.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	Recibe la "Historia Clínica General" y "Nota de Evolución" firmadas, se entera e integra al Expediente Clínico, requisita en el Expediente Clínico Electrónico el formato "Receta Médica" en original y copia en la que indica los medicamentos para su tratamiento, o si la o el paciente requiere de oxígeno domiciliario, anota en esta la dosis y duración del tratamiento, imprime en original y copia, entrega a la o al paciente y, en su caso persona acompañante; si la o el paciente es una persona servidora pública y si su condición clínica requiere de incapacidad, determina el tipo y número de días a otorgar, requisita el formato de "Certificado de Incapacidad", imprime en original y copia, firma, obtiene firma de la o del paciente o acompañante, entrega e indica el día de inicio y término de la incapacidad; registra en la "Nota de Evolución" los datos de la incapacidad y la atención otorgada, imprime y la integra al Expediente Clínico y resguarda.
55.	Paciente y/o persona acompañante	Recibe información y el formato "Receta Médica" en original y copia, y, en su caso, el formato "Certificado de Incapacidad" en original y copia e indicaciones, se retira, acude a la Dirección de la Unidad Médica y entrega el "Certificado de Incapacidad" para autorización correspondiente y posteriormente acude a farmacia y entrega la "Receta Médica" e identificación institucional. De ser el caso, acude con el personal responsable de la autorización del oxígeno domiciliario y solicita información para el trámite del oxígeno.  <b>Se conecta con el procedimiento inherente a la "Autorización y Registro de Certificados de Incapacidad Expedidos a las Personas Servidoras Públicas Afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM", procedimiento "Entrega de Medicamento Prescrito en Receta Médica o Recetario Colectivo de Medicamentos, dentro de Cuadro Básico de Medicamentos Institucional" y procedimiento inherente a la Gestión de Oxígeno Domiciliario a Pacientes del ISSEMYM.</b>
56.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<b>Viene de la actividad número 46.</b> <b>La o el paciente no requiere atención médica de urgencia.</b> De acuerdo con el diagnóstico clínico y la evolución de la o del paciente al tratamiento prescrito determina: <b>¿Se requiere complementar el diagnóstico con otros estudios auxiliares de diagnóstico?</b>
57.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<b>Si se requiere complementar el diagnóstico con otros estudios auxiliares de diagnóstico.</b> Informa a la o al paciente y, en su caso, persona acompañante el diagnóstico clínico y la necesidad de realizar otros estudios auxiliares de diagnóstico adicionales para dar seguimiento al tratamiento de su padecimiento, requisita en Expediente Clínico Electrónico e imprime el formato de "Solicitud de Examen de Laboratorio" y/o "Solicitud de Estudio de Gabinete" en original y "Receta Médica" en original y copia en la que indica los medicamentos para su tratamiento, o si la o el paciente requiere de oxígeno domiciliario, anota la dosis y duración del tratamiento, asienta su firma en los formatos y entrega a la o al paciente y, en su caso persona acompañante; si la o el paciente es una persona servidora pública y si su condición clínica requiere de incapacidad, determina el tipo y número de días a otorgar, requisita el formato de "Certificado de Incapacidad", imprime en original y copia, firma, obtiene firma de la o del paciente o acompañante, entrega e indica el día de inicio y término de la incapacidad; registra los datos de la incapacidad en la "Nota de Evolución" del Expediente Clínico Electrónico, decide la temporalidad de la siguiente consulta e informa el periodo de la próxima consulta, asimismo indica que acuda con el personal asignado en los servicios de laboratorio clínico y gabinete para que agende su cita y una vez que obtenga la fecha de exámenes y/o estudios, pase con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado para que le agende su consulta médica subsecuente. Registra la atención otorgada en la "Nota de Evolución", imprime, la integra al Expediente Clínico y resguarda.
58.	Paciente y/o persona acompañante	Recibe información, se entera del diagnóstico clínico y de la necesidad de confirmar este, recibe el formato de "Solicitud de Examen de Laboratorio" y/o "Solicitud de Estudio de

		<p>Gabinete" original y "Receta Médica" en original y copia y, en su caso, "Certificado de Incapacidad" en original y copia e información del periodo de la próxima cita, se retira y acude al Servicio de Laboratorio y/o Servicio de Gabinete y entrega los formatos de solicitud para agendar cita.</p> <p><b>Se conecta con los procedimientos inherentes a la Programación de Citas de Laboratorio Clínico y a la Programación de Citas de Estudios de Gabinete.</b></p>
59.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Una vez obtenida la fecha para la realización de los estudios de laboratorio y/o de gabinete, acude con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado en el módulo correspondiente y solicita cita para la próxima consulta entrega identificación institucional e informa la fecha del examen de laboratorio y/o estudio de gabinete.</p>
60.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	<p>Recibe a la o al paciente y, en su caso a la persona acompañante e identificación institucional, se entera de la temporalidad de la próxima cita de consulta médica y de la fecha del examen de laboratorio y/o estudio de gabinete, revisa en la agenda médica programada la disponibilidad de espacio en fecha posterior inmediata a la de los estudios auxiliares de diagnóstico, registra cita, imprime ticket de cita para la consulta médica de especialidad, entrega junto con la identificación institucional e informa que debe presentarse 20 minutos antes de la hora indicada.</p>
61.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe ticket de cita médica de especialidad junto con la identificación institucional e indicaciones, se entera, resguarda ticket e identificación. En su caso, acude a la Dirección de la Unidad Médica y entrega el "Certificado de Incapacidad" para la autorización correspondiente, y posteriormente acude a farmacia y entrega la "Receta Médica" con la identificación institucional. De ser el caso, acude con el personal responsable de la autorización del oxígeno domiciliario y solicita información para el trámite de oxígeno.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la Autorización y Registro de Certificados de Incapacidad Expedidos a las Personas Servidoras Públicas Afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM, procedimiento "Entrega de Medicamento Prescrito en Receta Médica o Recetario Colectivo de Medicamentos, dentro de Cuadro Básico de Medicamentos Institucional" y procedimiento inherente a la Gestión de Oxígeno Domiciliario a Pacientes del ISSEMYM.</b></p>
62.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Una vez que obtiene sello y firma de autorización en el certificado de incapacidad, medicamentos, o información del trámite para el oxígeno domiciliario, se retira.</p> <p>En la fecha y hora programada para su cita, acude con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado en el módulo correspondiente y entrega ticket de cita médica e identificación institucional vigente.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 2.</b></p>
63.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<p><b>Viene de la actividad número 56.</b></p> <p><b>No se requiere complementar el diagnóstico con otros estudios auxiliares de diagnóstico.</b></p> <p>De acuerdo con el interrogatorio, exploración física, revisión de los resultados de los exámenes de laboratorio y/o estudio de gabinete y evolución del padecimiento al tratamiento prescrito determina:</p> <p><b>¿Se requiere de la valoración por otro especialista?</b></p>
64.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<p><b>Si se requiere la valoración por otro especialista.</b></p> <p>Informa a la o al paciente y, en su caso persona acompañante, que es necesaria la valoración por otro médico especialista dentro de la misma Unidad Médica, requisita en Expediente Clínico Electrónico e imprime el formato de "Solicitud de Interconsulta" en original y "Receta Médica" en original y copia en la que indica los medicamentos para su tratamiento, o si la o el paciente requiere de oxígeno domiciliario, anota la dosis y duración del tratamiento, asienta su firma en los formatos y entrega; si la o el paciente es una persona servidora pública y si su condición clínica requiere de incapacidad, determina el tipo y número de días a otorgar, requisita el formato de "Certificado de Incapacidad", imprime en original y copia, firma, obtiene firma de la o del paciente o acompañante, entrega e indica el día de inicio y término de la incapacidad; registra los datos de la incapacidad en la "Nota de Evolución" del Expediente Clínico Electrónico e informa que pase a la Dirección de la Unidad Médica para la autorización de la incapacidad, asimismo que acuda con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado del módulo de la especialidad interconsultante correspondiente para que agende la consulta médica. Registra la atención médica otorgada en la "Nota de Evolución", imprime, la integra al Expediente Clínico y resguarda.</p>

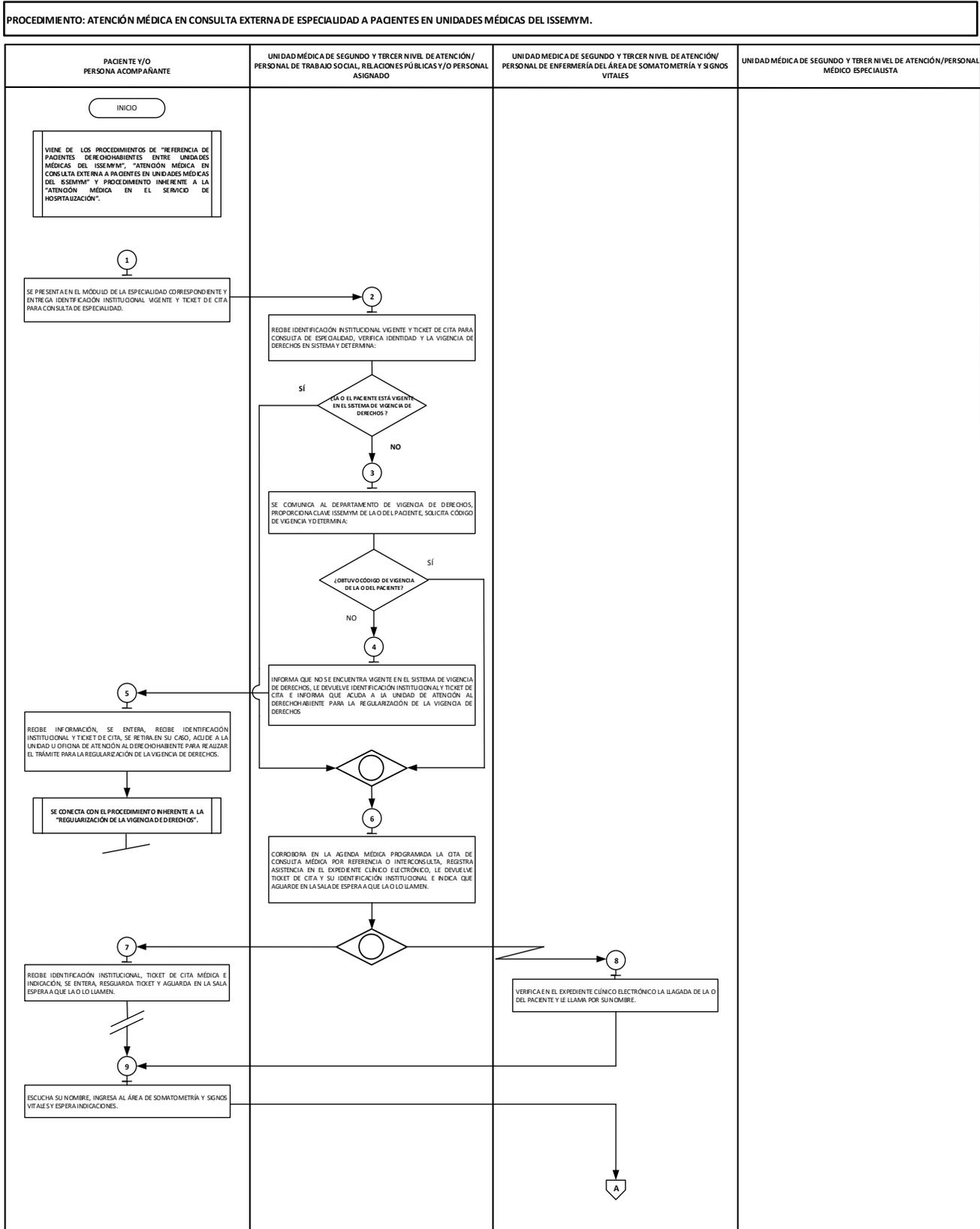
65.	Paciente y/o persona acompañante	Recibe información, se entera de la necesidad de la valoración por otro médico especialista y recibe el formato "Solicitud de Interconsulta" en original y formato "Receta Médica" en original y copia y, en su caso, el "Certificado de Incapacidad" en original y copia e indicaciones, se retira y acude con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado del módulo de la especialidad Interconsultante correspondiente y entrega el formato de "Solicitud de Interconsulta" y la identificación institucional vigente.
66.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	Recibe a la o al paciente y, en su caso a la persona acompañante, el formato de "Solicitud de Interconsulta" y la identificación institucional vigente, se entera, revisa en la agenda médica programada la disponibilidad de espacio, registra cita en la fecha disponible, imprime ticket de cita para la consulta médica de especialidad, entrega junto con la identificación institucional y formato de "Solicitud de Interconsulta" e informa que debe presentarse 20 minutos antes de la hora indicada.
67.	Paciente y/o persona acompañante	Recibe ticket de cita para consulta médica de especialidad junto con identificación institucional y "Solicitud de Interconsulta" e indicaciones, se entera, resguarda ticket, identificación institucional y "Solicitud de Interconsulta". En su caso, acude a la Dirección de la Unidad Médica y entrega el "Certificado de Incapacidad" para la autorización correspondiente y posteriormente acude a farmacia y entrega la "Receta Médica" con la identificación institucional o acude con el personal responsable de la autorización del oxígeno domiciliario y solicita información para el trámite del oxígeno.  <b>Se conecta con el procedimiento inherente a la Autorización y Registro de Certificados de Incapacidad Expedidos a las Personas Servidoras Públicas Afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM, procedimiento "Entrega de Medicamento Prescrito en Receta Médica o Recetario Colectivo de Medicamentos, dentro de Cuadro Básico de Medicamentos Institucional" y procedimiento inherente a la Gestión de Oxígeno Domiciliario a Pacientes del ISSEMYM.</b>
68.	Paciente y/o persona acompañante	Una vez que obtiene sello y firma de autorización en el certificado de incapacidad, medicamentos o información del trámite para el oxígeno domiciliario se retira.  En la fecha y hora programada para su cita, acude con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado en el módulo correspondiente y entrega ticket de cita médica e identificación institucional vigente.  <b>Se conecta con la actividad No. 2.</b>
69.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<b>Viene de la actividad número 63.</b> <b>No se requiere de la valoración por otro especialista.</b>  De acuerdo con el interrogatorio, exploración física, revisión de los resultados de los estudios auxiliares de diagnóstico solicitados en la consulta previa y evolución del padecimiento al tratamiento prescrito determina:  <b>¿Requiere Referir a la o al paciente?</b>
70.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<b>Si requiere Referir a la o al paciente.</b>  De acuerdo con el diagnóstico clínico determina:  <b>¿Requiere referir a la o al paciente a otra Unidad Médica del ISSEMYM o a una Institución de Salud con convenio?</b>
71.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<b>Requiere referir a la o al paciente a otra Unidad Médica del ISSEMYM.</b>  Informa a la o al paciente y, en su caso a la persona acompañante que, de acuerdo con el diagnóstico clínico requiere ser referida o referido a otra Unidad Médica del ISSEMYM con la capacidad resolutive necesaria para su atención y realiza la referencia.
72.	Paciente y/o persona acompañante	Se entera que de acuerdo con el diagnóstico clínico requiere ser referida o referido a otra Unidad Médica del ISSEMYM con la capacidad resolutive necesaria para su atención y espera indicaciones del personal médico especialista.  <b>Se conecta con el procedimiento de "Referencia de Pacientes Derechohabientes entre Unidades Médicas del ISSEMYM".</b>
73.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<b>Se requiere referir a la o al paciente a otra Institución de Salud con convenio.</b>  Informa a la o al paciente y, en su caso persona acompañante que, de acuerdo con el diagnóstico establecido, requiere ser referida o referido a otra Institución de Salud con la que tiene convenio el ISSEMYM y realiza la referencia.

74.	Paciente y/o persona acompañante	Se entera que de acuerdo con el diagnóstico clínico requiere ser referida o referido a otra Institución de Salud con la que tiene convenio el ISSEMYM para su atención y espera indicaciones del personal médico especialista.  <b>Se conecta con el procedimiento “Referencia de pacientes Derechohabientes a otras Instituciones de Salud con las que tiene convenio el ISSEMYM”.</b>
75.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<b>Viene de la actividad número 69.</b> <b>No requiere referir a la o al paciente.</b>  De acuerdo con el interrogatorio, exploración física, revisión de los resultados de los auxiliares de diagnóstico solicitados en la consulta previa y evolución del padecimiento al tratamiento prescrito determina:  <b>¿La o el paciente requiere de tratamiento médico-quirúrgico o estudio de diagnóstico propuesto?</b>
76.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<b>Si requiere de tratamiento médico-quirúrgico o estudio de diagnóstico propuesto.</b>  Informa a la o al paciente y, en su caso persona acompañante que de acuerdo con el padecimiento requiere de hospitalización para recibir tratamiento médico-quirúrgico o estudio de diagnóstico propuesto, explica los riesgos y beneficios, y solicita le informe si acepta el tratamiento o estudio.
77.	Paciente y/o persona acompañante	Recibe información, se entera que de acuerdo con su padecimiento requiere de hospitalización para recibir tratamiento médico-quirúrgico o estudio de diagnóstico, así como la explicación de los riesgos y beneficios de estos, decide e informa su decisión al personal Médico Especialista.
78.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	Recibe información, se entera de la decisión y determina:  <b>¿La o el paciente y, en su caso persona acompañante acepta el tratamiento médico-quirúrgico o estudio de diagnóstico propuesto?</b>
79.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<b>La o el paciente y, en su caso, persona acompañante no acepta el tratamiento médico-quirúrgico o estudio de diagnóstico propuesto.</b>  Informa los riesgos de no recibir el tratamiento médico-quirúrgico, registra en la “Nota de Evolución” del Expediente Clínico Electrónico la negativa a recibir el tratamiento médico-quirúrgico o estudio de diagnóstico propuesto, escribe su nombre completo, cédula profesional, imprime, asienta su firma autógrafa;, entrega a la o al paciente y, en su caso persona acompañante y le solicita que escriba en esta la negativa al tratamiento médico-quirúrgico o estudio de diagnóstico propuesto y la aceptación de la responsabilidad de su decisión, asimismo, que escriba su nombre completo y asiente su firma autógrafa o imprima su huella dactilar.
80.	Paciente y/o persona acompañante	Recibe información, se entera de los riesgos de no recibir el tratamiento médico-quirúrgico, asimismo, recibe “Nota de Evolución”, escribe en esta la negativa al tratamiento médico-quirúrgico o estudio de diagnóstico propuesto y la aceptación de la responsabilidad de su decisión, escribe su nombre completo y asienta su firma autógrafa o imprime su huella dactilar y entrega al personal Médico Especialista.
81.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	Recibe “Nota de Evolución” firmada, informa a la o al paciente y, en su caso, persona acompañante que debido a que no acepta el tratamiento médico-quirúrgico o estudio de diagnóstico propuesto será contrarreferida o contrarreferido a su Unidad Médica de adscripción para que continúe con el tratamiento médico. requisita e imprime en el Expediente Clínico Electrónico el formato de “Contrarreferencia, en tres originales y “Receta Médica” en original y copia en la que indica los medicamentos para su tratamiento, o si la o el paciente requiere de oxígeno domiciliario, anota en esta la dosis y duración del tratamiento; firma los formatos y entrega dos originales de la “Contrarreferencia” y “Receta Médica” en original y copia a la o al paciente y, en su caso a la persona acompañante; si la o el paciente es una persona servidora pública y si su condición clínica requiere de incapacidad, determina el tipo y número de días a otorgar, requisita el formato de “Certificado de Incapacidad”, imprime en original y copia, firma, obtiene firma de la o del paciente o acompañante, entrega e indica el día de inicio y término de la incapacidad; registra los datos de la incapacidad en la “Nota de Evolución” del Expediente Clínico Electrónico e informa que pase a la Dirección de la Unidad Médica para la autorización de la incapacidad, así como con el responsable de Referencia y Contrarreferencia o personal designado de la Unidad Médica para el trámite de Contrarreferencia. Registra en la “Nota de Evolución” la continuidad de la atención en la Unidad Médica de adscripción y la atención otorgada, imprime e integra junto con el tercer original de la “Contrarreferencia” al Expediente Clínico y resguarda.

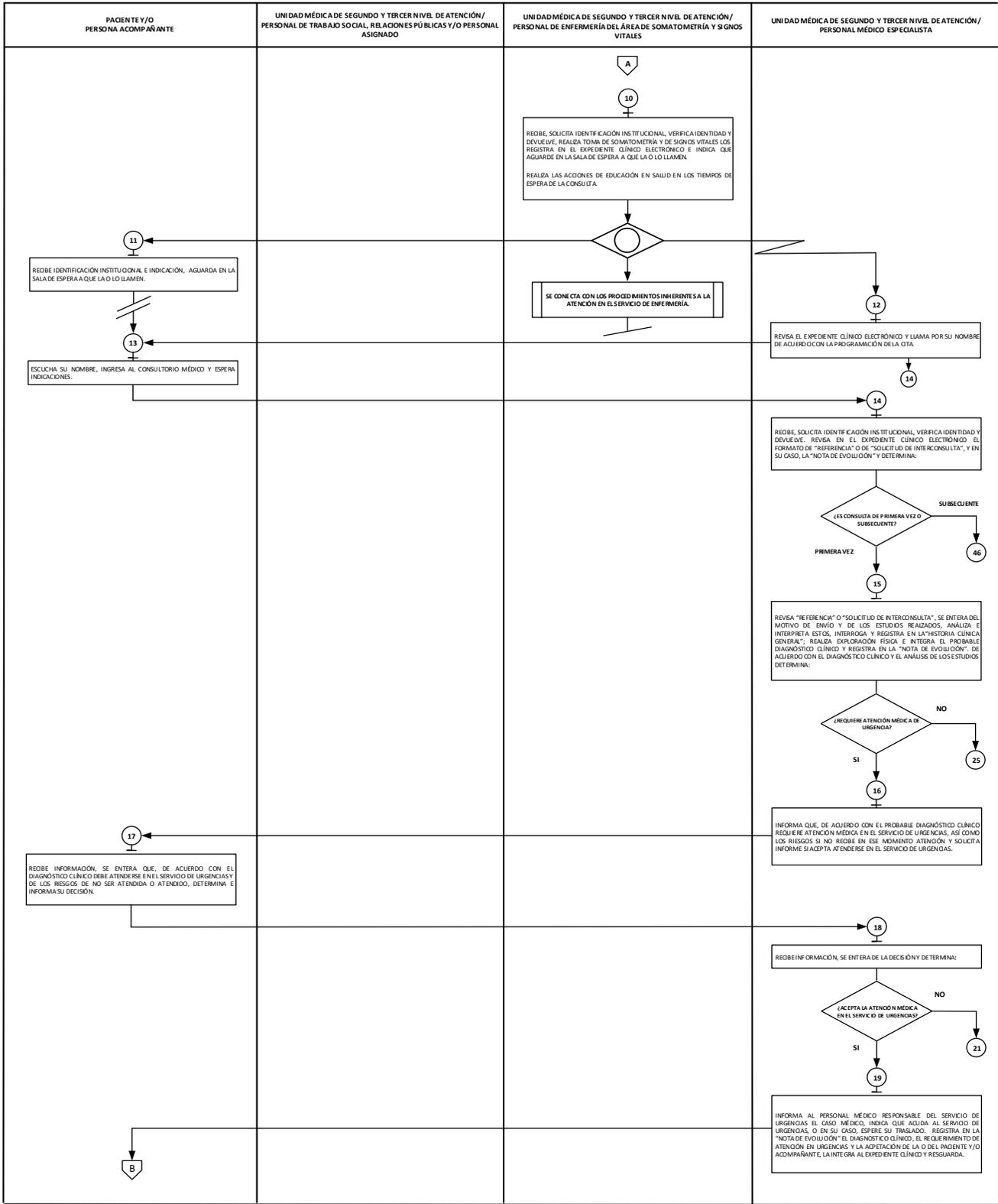
82.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe información, se entera y recibe el formato de "Contrarreferencia" en dos originales, en su caso "Certificado de Incapacidad" y "Receta Médica". Acude a la Dirección de la Unidad Médica y entrega el "Certificado de Incapacidad" para la autorización correspondiente y posteriormente se dirige a farmacia y entrega la "Receta Médica" con identificación institucional y/o en su caso, acude con el personal responsable de la autorización del oxígeno domiciliario y solicita información para el trámite de oxígeno".</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la "Autorización y Registro de Certificados de Incapacidad Expedidos a las Personas Servidoras Públicas Afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM", procedimiento "Entrega de Medicamento Prescrito en Receta Médica o Recetario Colectivo de Medicamentos, dentro de Cuadro Básico de Medicamentos Institucional" y procedimiento inherente a la Gestión de oxígeno domiciliario a Pacientes Derechohabientes del ISSEMYM.</b></p>
83.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Una vez que obtiene sello y firma de autorización en el certificado de incapacidad, los medicamentos o información del trámite para el oxígeno domiciliario, acude con el personal responsable de Referencia y Contrarreferencia o personal designado de la Unidad Médica para el trámite de la contrarreferencia.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento "Contrarreferencia de Pacientes a su Unidad Médica de Adscripción".</b></p>
84.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<p><b>Viene de la actividad número 76.</b></p> <p><b>La o el paciente y, en su caso, persona acompañante si acepta el tratamiento médico-quirúrgico o estudio de diagnóstico propuesto.</b></p> <p>Registra en la "Nota de Evolución" que la o el paciente y, en su caso persona acompañante acepta el tratamiento médico quirúrgico o el estudio de diagnóstico propuesto, requisita el formato, "Carta de Consentimiento Informado" en original, imprime, firma, entrega y solicita a la o al paciente y, en su caso persona acompañante escriba su nombre completo y asiente firma autógrafa o imprima huella dactilar y firma como testigo de la persona acompañante.</p>
85.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe "Carta de Consentimiento Informado" original, se entera, escribe su nombre completo, asienta firma autógrafa o imprime huella dactilar obtiene firma como testigo de la persona acompañante y la entrega al personal Médico Especialista.</p>
86.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<p>Recibe "Carta de Consentimiento Informado", revisa que esté debidamente firmada por la o el paciente y por su testigo. Obtiene firma del testigo por parte de la Unidad Médica y la integra al Expediente Clínico de la o del paciente. Requisita el formato "Aviso de Admisión Hospitalaria", imprime en original y copia, firma y entrega original a la o al paciente y, en su caso persona acompañante e indica que lo entregue en el módulo correspondiente al personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado del Área de Admisión Hospitalaria. Registra en la "Nota de Evolución" la atención otorgada, imprime e integra junto con la copia del "Aviso de Admisión Hospitalaria al Expediente Clínico y resguarda.</p>
87.	Paciente y/o persona acompañante	<p>Recibe original del "Aviso de Admisión Hospitalaria" e indicaciones, se entera. Acude con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado en el área de admisión hospitalaria y entrega el formato.</p> <p><b>Se conecta con los procedimientos inherentes a la Atención Médica en el Servicio de Hospitalización del ISSEMYM.</b></p>
88.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<p><b>Viene de la actividad número 73.</b></p> <p><b>No requiere de tratamiento médico-quirúrgico o estudio de diagnóstico propuesto.</b></p> <p>De acuerdo con el interrogatorio, exploración física, revisión de los resultados de los auxiliares de diagnóstico solicitados en la consulta previa y evolución del padecimiento al tratamiento prescrito determina:</p> <p><b>¿Se requiere continuar con la atención de especialidad?</b></p>
89.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<p><b>Si se requiere continuar con la atención de especialidad.</b></p> <p>Informa a la o al paciente y, en su caso persona acompañante el diagnóstico, requisita en el Expediente Clínico Electrónico el formato de "Receta Médica" en la que indica los medicamentos para su tratamiento, o si la o el paciente requiere de oxígeno domiciliario, anota la dosis y duración del tratamiento, imprime en original y copia, asienta su firma y entrega, si la o el paciente es una persona servidora pública y si su condición clínica requiere de incapacidad, determina el tipo y número de días a otorgar, requisita el formato de "Certificado de Incapacidad", imprime en original y copia, firma, obtiene firma de la o del paciente o acompañante, entrega e indica el día de inicio y término de la incapacidad;</p>

		registra los datos de la incapacidad en la "Nota de Evolución" del Expediente Clínico Electrónico, decide la temporalidad de la siguiente consulta e informa el periodo de la próxima consulta e indica que acuda con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado para que le agende su consulta médica subsecuente. registra la atención otorgada en la "Nota de Evolución", imprime, la integra al Expediente Clínico y resguarda.
90.	Paciente y/o persona acompañante	Recibe información, se entera del diagnóstico clínico, asimismo recibe "Receta Médica" en original y copia y, en su caso, "Certificado de Incapacidad" en original y copia, información de la próxima cita e indicaciones. Acude con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado del módulo correspondiente y solicita cita para la próxima consulta y entrega identificación institucional.
91.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado	Recibe a la o al paciente y, en su caso a la persona acompañante e identificación institucional, se entera de la temporalidad de la próxima cita de consulta médica, revisa en la agenda médica programada la disponibilidad de espacio, registra cita en la fecha disponible, imprime ticket de cita para la consulta médica de especialidad, entrega junto con la identificación institucional e informa que debe presentarse 20 minutos antes de la hora señalada.
92.	Paciente y/o persona acompañante	Recibe ticket de cita médica de especialidad junto con la identificación institucional e indicaciones, resguarda ticket e identificación. En su caso, acude a la Dirección de la Unidad Médica y entrega el "Certificado de Incapacidad" para la autorización para la autorización correspondiente y posteriormente se dirige a farmacia y entrega la "Receta Médica" con identificación institucional y/o en su caso, acude con el personal responsable de la autorización del oxígeno domiciliario y solicita información para el trámite de oxígeno".  <b>Se conecta con el procedimiento inherente a la Autorización y Registro de Certificados de Incapacidad Expedidos a las Personas Servidoras Públicas Afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM, procedimiento "Entrega de Medicamento Prescrito en Receta Médica o Recetario Colectivo de Medicamentos, dentro de Cuadro Básico de Medicamentos Institucional" y procedimiento inherente a la Gestión de Oxígeno Domiciliario a Pacientes del ISSEMYM.</b>
93.	Paciente y/o persona acompañante	Una vez que obtiene sello y firma de visto bueno en el certificado de incapacidad; los medicamentos o información del trámite para el oxígeno domiciliario y se retira.  En la fecha y hora programada para su cita, acude con el personal de Trabajo Social, Relaciones Públicas o personal asignado en el módulo correspondiente y entrega ticket de cita médica e identificación institucional vigente.  <b>Se conecta con la actividad número 2.</b>
94.	Unidad Médica de Segundo y Tercer Nivel de Atención/Personal Médico Especialista	<b>Viene de la actividad número 88.</b> <b>No se requiere continuar con la atención de especialidad.</b>  Informa a la o al paciente y, en su caso, persona acompañante que, de acuerdo con el diagnóstico clínico y evolución del padecimiento al tratamiento prescrito no requiere continuar con la atención en por la especialidad; explica el tratamiento a seguir en su Unidad Médica de adscripción; registra en la "Nota de Evolución" la continuidad de la atención en la Unidad Médica de adscripción, requisita e imprime en el Expediente Clínico Electrónico el formato de "Contrarreferencia" en tres originales y "Receta Médica" en original y copia en la que indica los medicamentos para su tratamiento, firma los formatos, entrega dos originales de la "Contrarreferencia" y "Receta Médica" en original y copia a la o al paciente y, en su caso, persona acompañante. Registra en la "Nota de Evolución" la atención otorgada, imprime, la integra junto con el tercer original de la "Contrarreferencia" al Expediente Clínico y resguarda.
95.	Paciente y/o persona acompañante	Recibe información, se entera que de acuerdo con el diagnóstico clínico y evolución del padecimiento al tratamiento prescrito no requiere continuar con la atención de especialidad, recibe los formatos de "Contrarreferencia" en dos originales y "Receta Médica" en original y copia. Acude al área de farmacia y entrega el formato "Receta Médica" y posteriormente acude con el personal responsable de Referencia y posteriormente acude con el personal responsable de Referencia y Contrarreferencia o personal designado de la Unidad Médica para el trámite de la contrarreferencia  <b>Se conecta con los procedimientos "Entrega de Medicamento Prescrito en Receta Médica o Recetario Colectivo de Medicamentos, dentro de Cuadro Básico de Medicamentos Institucional" y "Contrarreferencia de Pacientes a su Unidad Médica de Adscripción".</b>

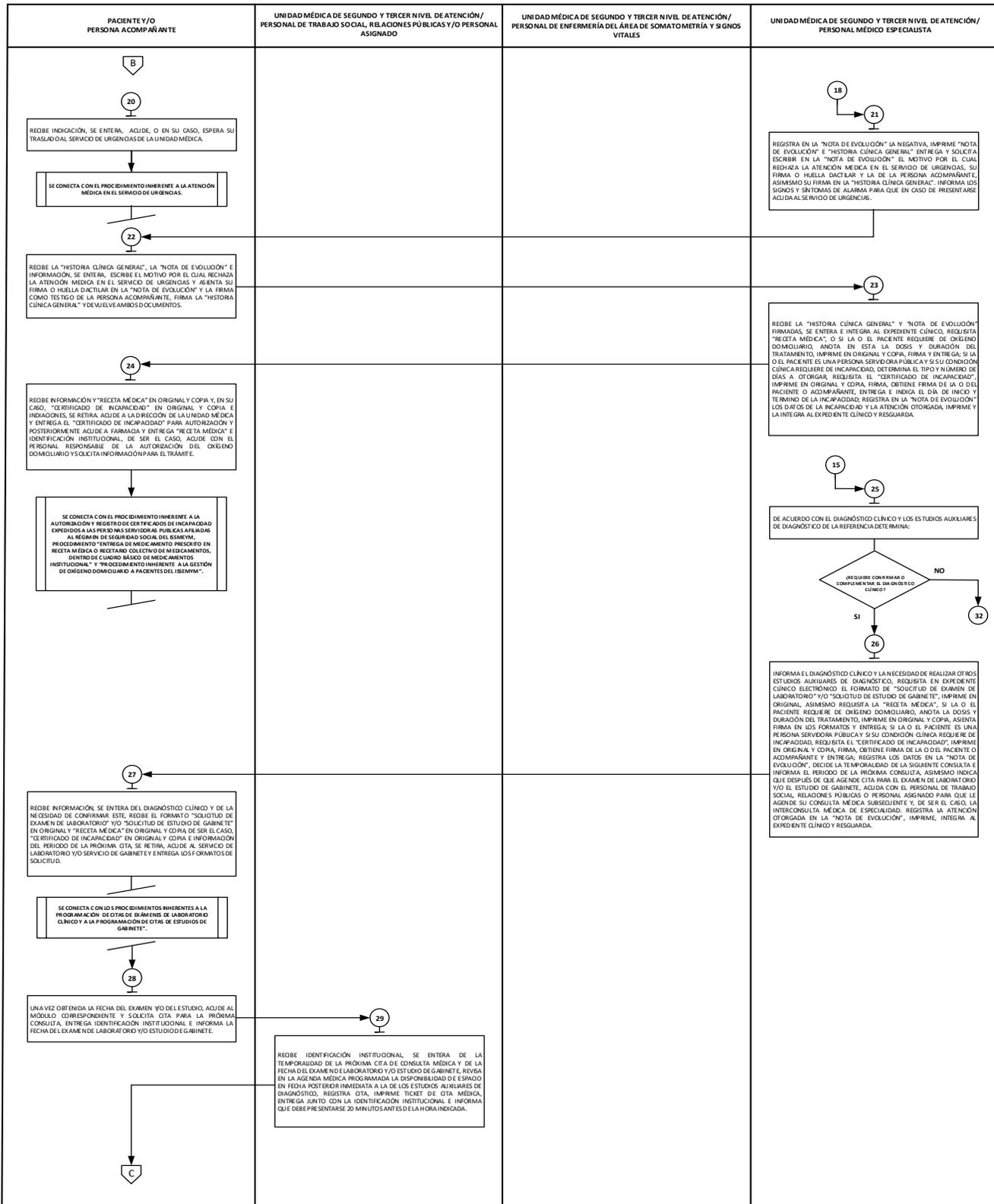
DIAGRAMACIÓN:

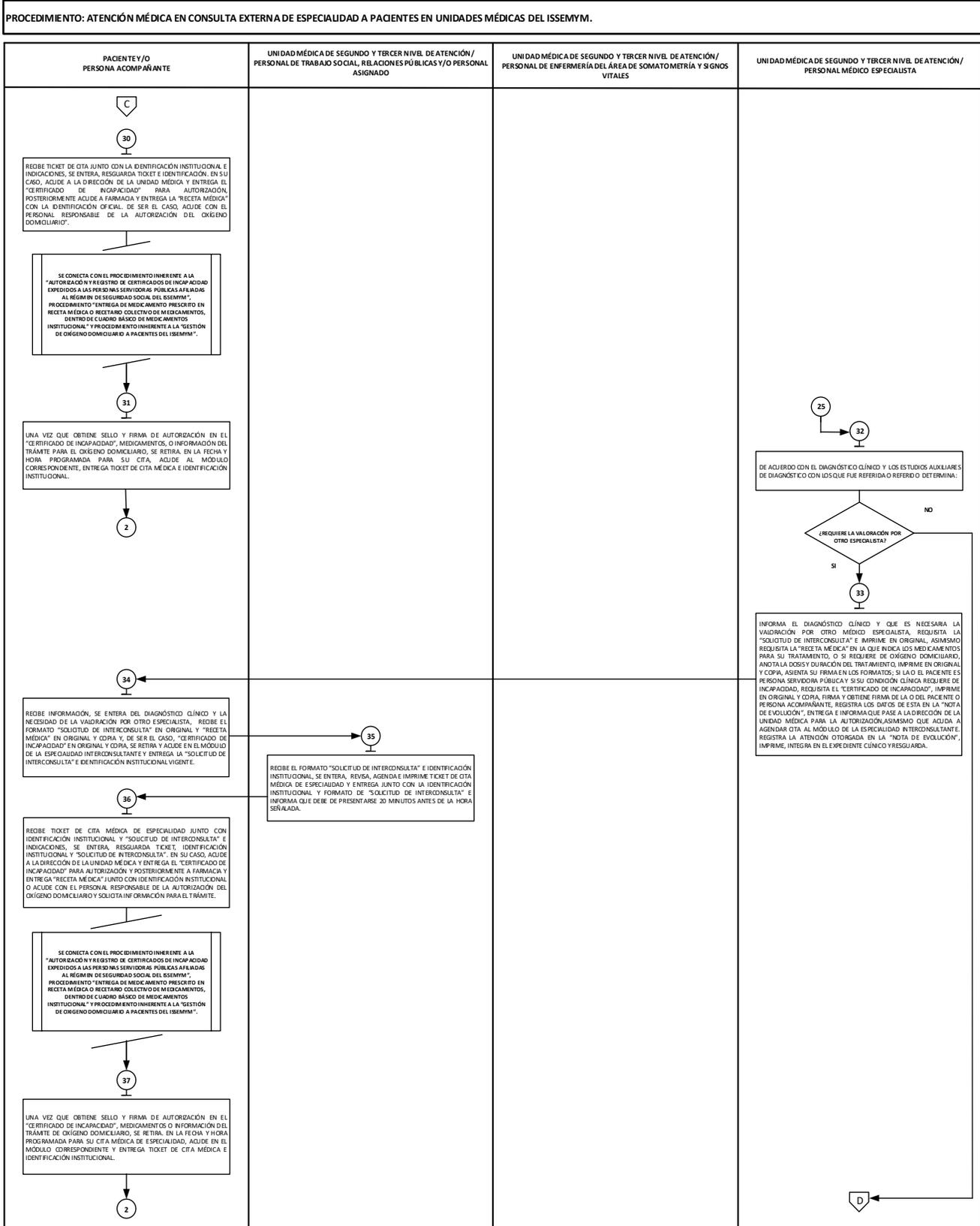


PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA DE ESPECIALIDAD A PACIENTES EN UNIDADES MÉDICAS DEL SEMSEMYM.

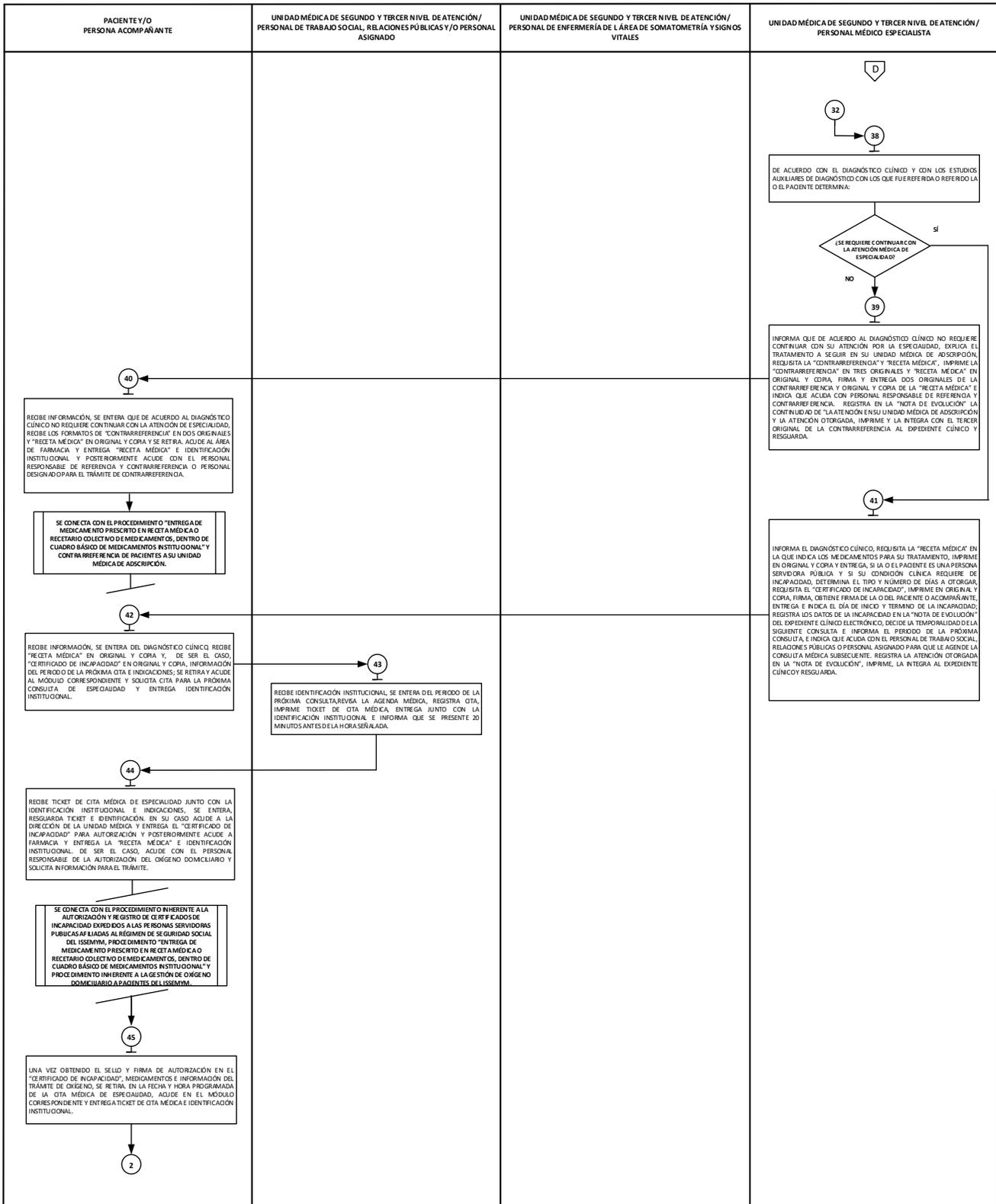


PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA DE ESPECIALIDAD A PACIENTES EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISSEMYM.

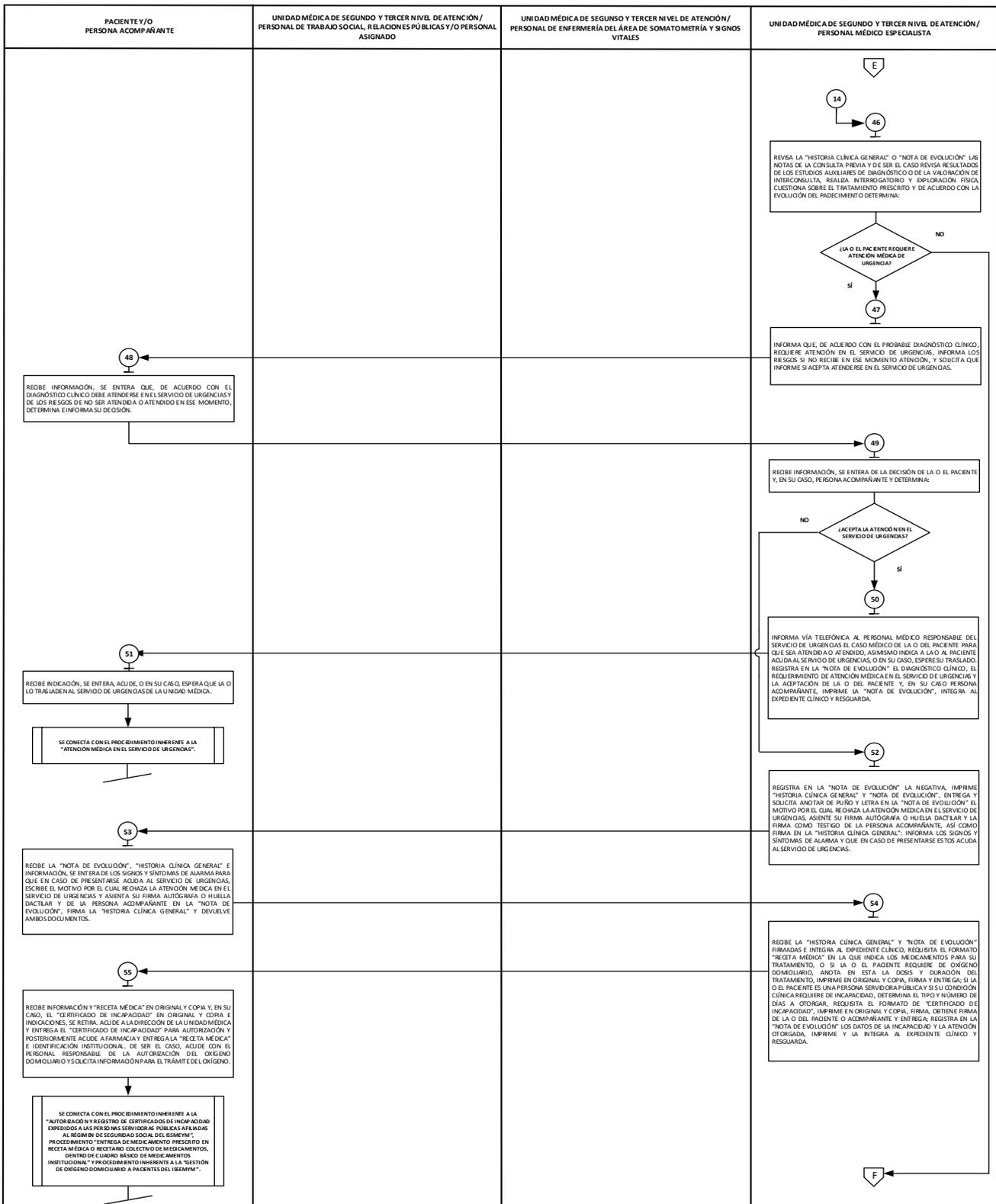




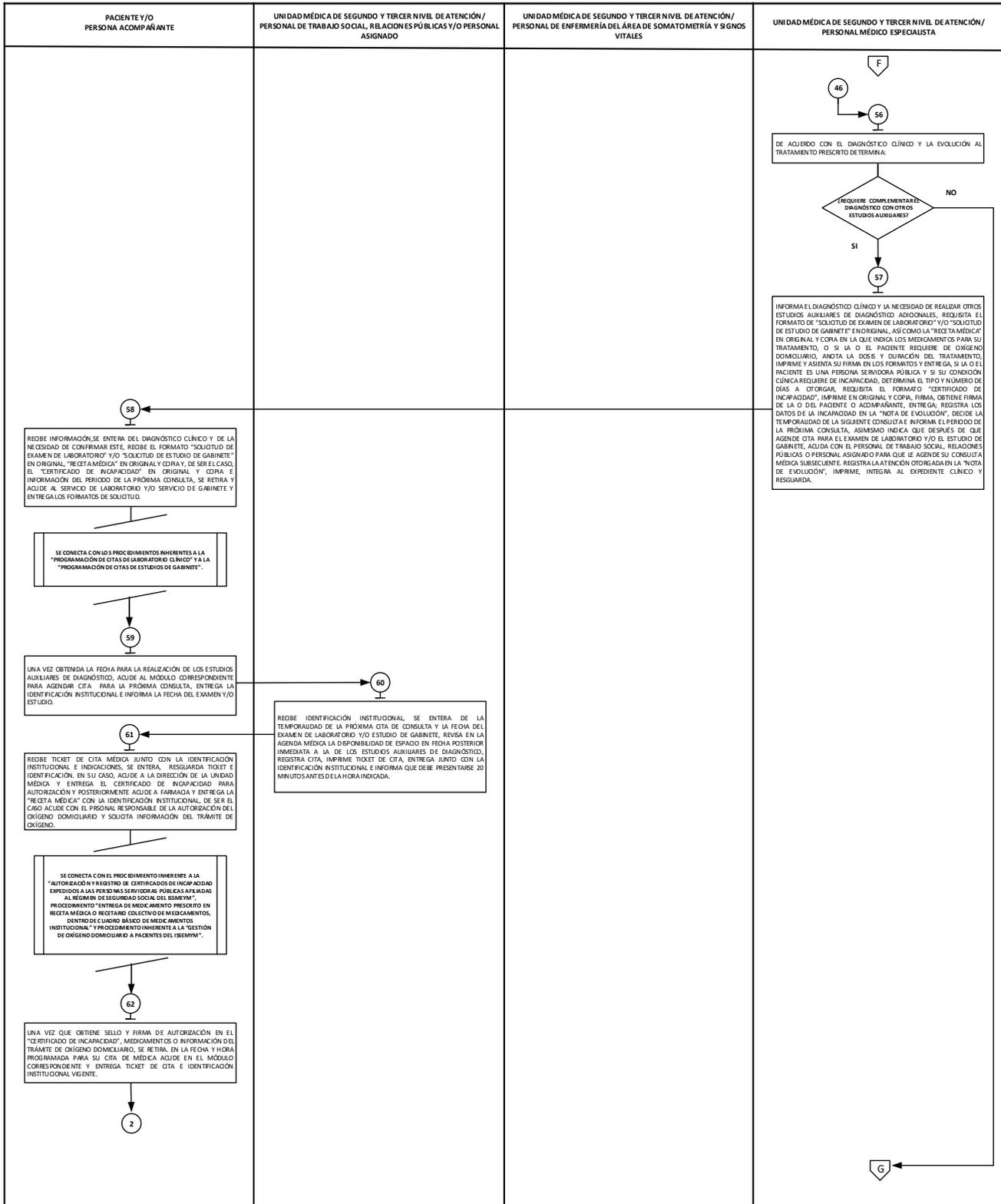
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA DE ESPECIALIDAD A PACIENTES EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISSEMYM.



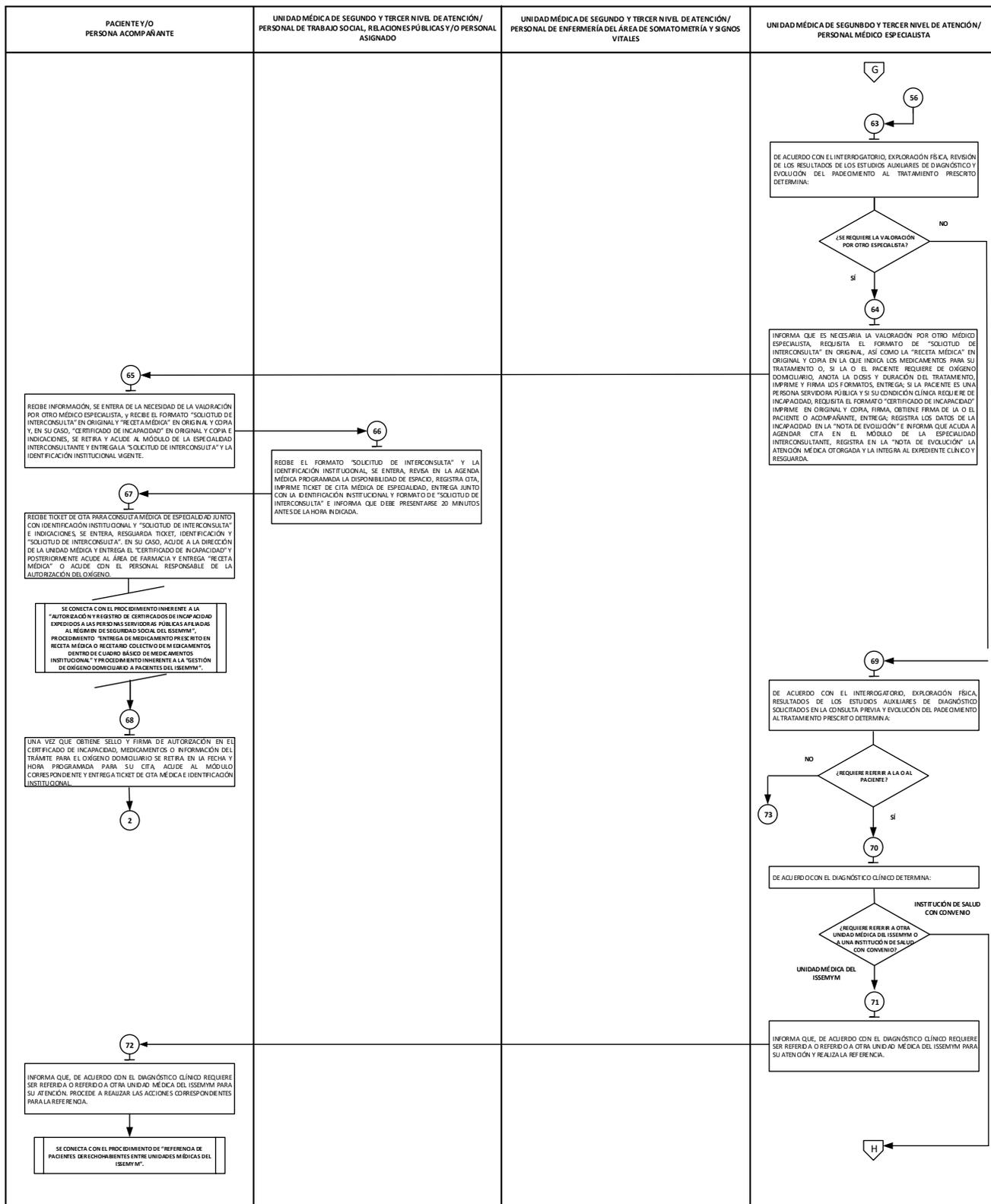
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA DE ESPECIALIDAD A PACIENTES EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISSEMYM.**



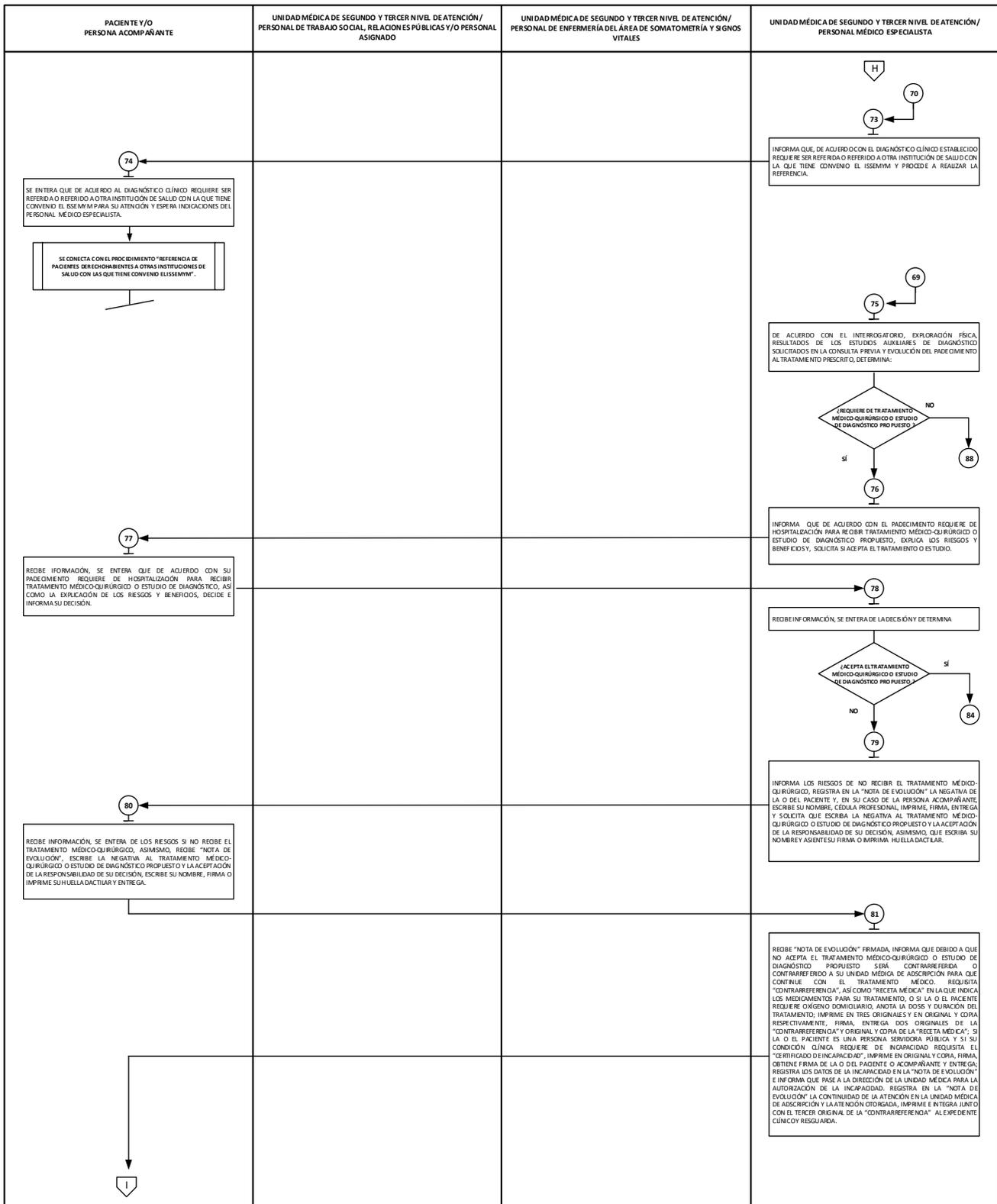
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA DE ESPECIALIDAD A PACIENTES EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISSEMYM.**



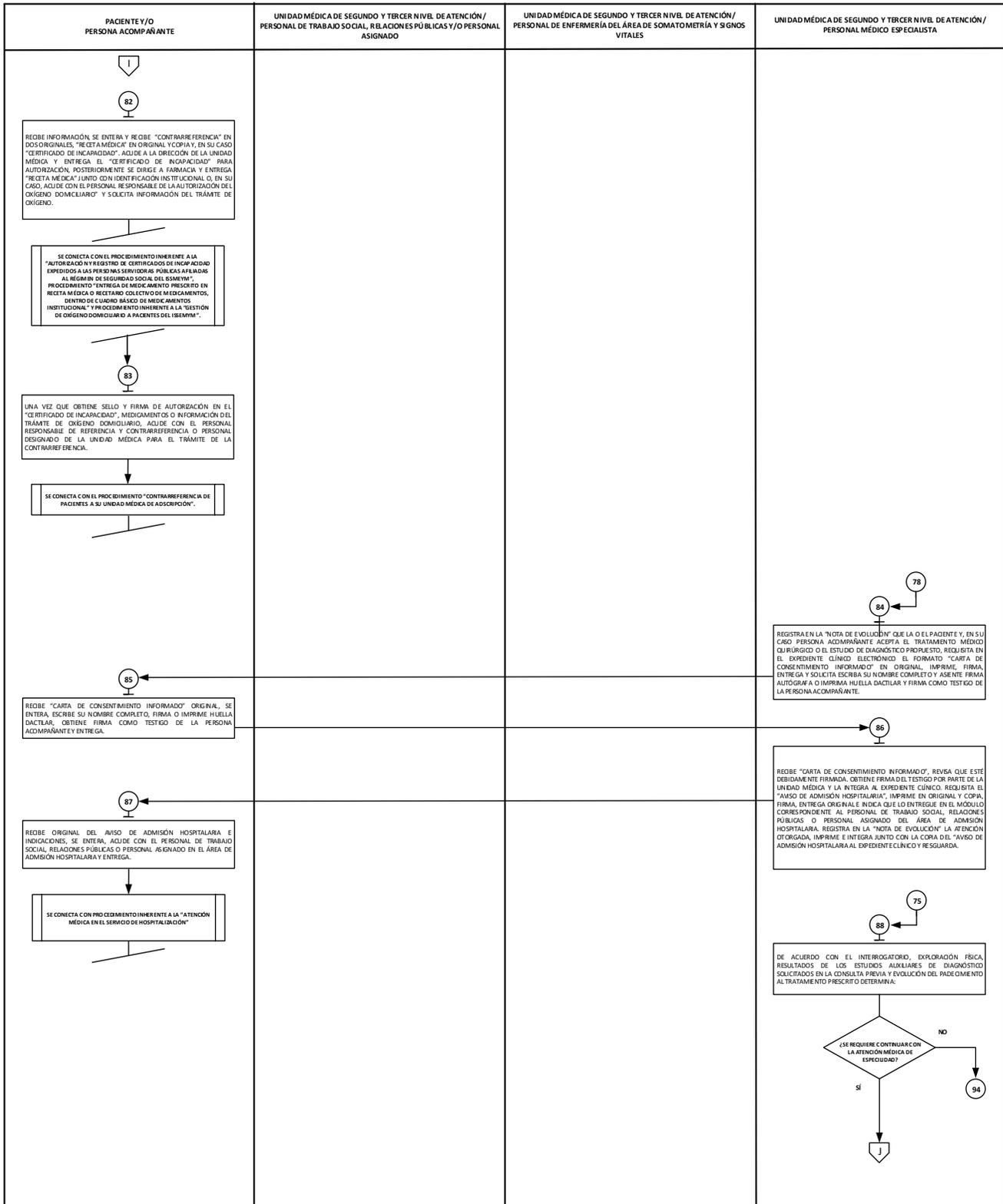
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA DE ESPECIALIDAD A PACIENTES EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISSEMYM.



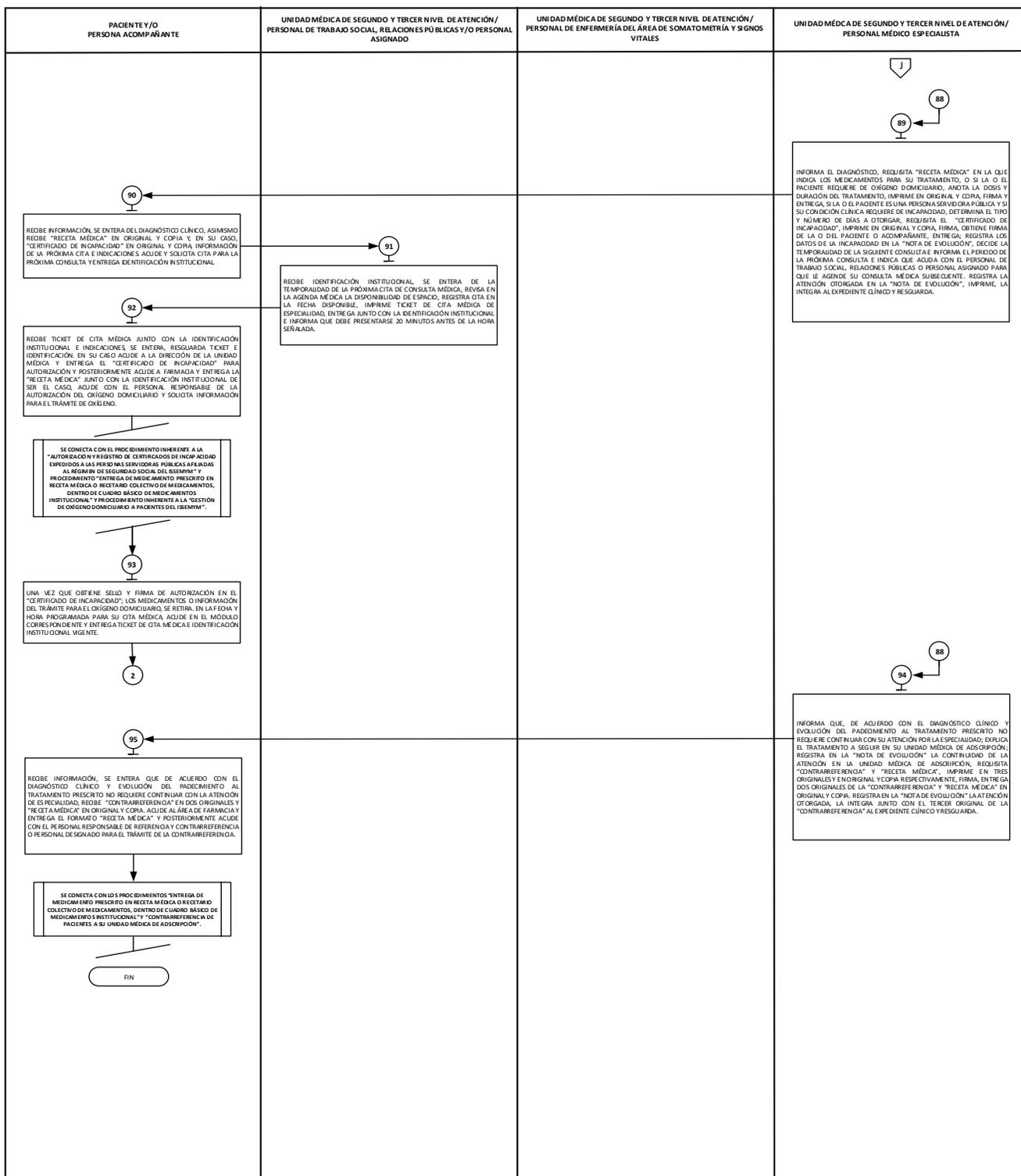
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA DE ESPECIALIDAD A PACIENTES EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISSEMYM.**



**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA DE ESPECIALIDAD A PACIENTES EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISSEMYM.**



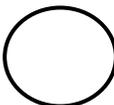
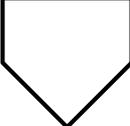
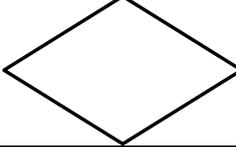
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA DE ESPECIALIDAD A PACIENTES EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISSEMYM.**



**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Los formatos se generan del Expediente Clínico Electrónico o de la base de datos interna.

## SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo+sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	<b>Compuerta Inclusiva.</b> Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	<b>Dirección de flujo o línea de unión.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).
	<b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	<b>Conector de Procedimiento.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (septiembre de 2024): Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio de Consulta Externa del ISSEMYM.

**DICTAMINACIÓN**

El presente documento denominado “Manual de Procedimientos del Servicio de Consulta Externa del ISSEMYM” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0390/2024 de fecha 3 de septiembre de 2024.

**VALIDACIÓN**

---

**IGNACIO SALGADO GARCÍA**

Titular de la Dirección General del ISSEMYM  
Rúbrica.

---

**ANTONIO JAYMES NÚÑEZ**

Titular de la Coordinación de Servicios  
de Salud  
Rúbrica.

---

**LAURA ADRIANA CÁMARA CASTÁN**

Titular de la Coordinación de Innovación y Calidad  
Rúbrica.

---

**MÓNICA PÉREZ SANTÍN**

Titular de la Dirección de Atención  
a la Salud  
Rúbrica.

---

**SUCELL SÁNCHEZ SERRANO**

Titular de la Dirección de Mejoramiento de Procesos  
Rúbrica.

---

**MARTHA PATRICIA SÁMANO ORTEGA**

Titular de la Subdirección de Atención Médica  
Rúbrica.

---

**MARIA GUADALUPE QUINTO CAMPUZANO**

Titular de la Subdirección de Procedimientos Operativos  
Rúbrica.

---

**MARTHA PATRICIA ZAMORA SARABIA**

Titular del Departamento de Procedimientos Médicos  
Rúbrica.

**CRÉDITOS**

El **Manual de Procedimientos del Servicio de Consulta Externa del ISSEMYM**, fue elaborado por personal de la Subdirección de Atención Médica y la asesoría del Departamento de Procedimientos Médicos, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

**Elaboración del Procedimiento**

**Gobierno del Estado de México**  
**Oficialía Mayor**

**Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios**  
**Coordinación de Servicios de Salud**  
**Dirección de Atención a la Salud**

**Antonio Jaymes Núñez**  
Titular de la Coordinación de Servicios de Salud  
Responsable de autorizar el Manual de Procedimientos

**Imelda Chávez González**

**Lucía Angélica Albarrán Calderón**

**Alma Guillermina Ramírez Zamora**

**Francisco Carmona Sánchez**

**Odette Cáceres Ter Veen**

**José Domingo Álvaro Sanabria**

Personal de la Subdirección de Atención Médica  
Responsable de la información

**María Guadalupe Quinto Campuzano**

**Martha Patricia Zamora Sarabia**

**Michelle Alejandra Santibáñez Villegas**

Analistas  
Responsables de la elaboración e integración  
del Manual de Procedimientos

**Revisión y Dictaminación Técnica**

**Oficialía Mayor**

**Dirección General de Innovación**

**Lic. Alfonso Campuzano Ramírez**  
Titular de la Dirección General de Innovación

**Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera**  
Encargada de la Dirección de  
Organización y Desarrollo Institucional

**Lic. Arturo Mejía González**  
Titular de la Subdirección de Manuales  
de Procedimientos Administrativos

**Ing. Bruno A. Basilio Rodríguez**  
Jefe del Departamento de Manuales  
de Procedimientos Administrativos I

**Lic. Maribel Bernal Villanueva**  
Analista revisora