



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	4
III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
1. Procedimiento para el otorgamiento de la consulta médica	6
Diagrama de Flujo	8
2. Procedimiento para el otorgamiento de la consulta médica de especialidad	9
Diagrama de Flujo	11
3. Procedimiento el otorgamiento de la consulta médica dental	12
Diagrama de Flujo	14
4. Procedimiento para el otorgamiento de la consulta médica de urgencia	15
Diagrama de Flujo	18
5. Procedimiento para la aplicación de medicamentos intravenosos, intramusculares y venoclisis	20
Diagrama de Flujo	22
6. Procedimiento para la realización de curaciones	23
Diagrama de Flujo	25
IV. ANEXOS	
1. Formato de Gestoría	26
Instructivo de Llenado	27

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 1



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

ÍNDICE

	<u>Página</u>
2. Informe de Actividades de Enfermería	28
Instructivo de Llenado	29
3. Hoja de Control Prenatal	31
Instructivo de Llenado	33
4. Hoja de Consulta	34
Instructivo de Llenado	35
5. Historial Médico	36
Instructivo de Llenado	37
6. Receta Médica	38
Instructivo de Llenado	39
7. Hoja de Observación	40
Instructivo de Llenado	41
8. Historial Médico Dental	43
Instructivo de Llenado	44
9. Hoja de Traslado	45
Instructivo de Llenado	46
10. Parte de Servicio	48
Instructivo de Llenado	49
11. Vale de Material de Servicio	50
Instructivo de Llenado	51

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 2



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo en uso de las facultades que le confiere el Artículo 26, fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Jefatura de la Clínica de la Mujer.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Jefatura de la Clínica de la Mujer, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Procedimiento Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Así mismo, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procedimientos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo para su autorización, y bajo ningún concepto, salvo la autorización expresa del Secretario de Desarrollo Humano y Social y del Director de Salud Pública, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a la Dirección de Salud Pública.

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 3



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Jefatura de la Clínica de la Mujer y las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Jefatura de la Clínica de la Mujer, cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Jefatura de la Clínica de la Mujer, son aplicables al personal adscrito a esta Jefatura y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

MARCO JURÍDICO

- Ley General de Salud
- Ley Estatal de Salud
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Nuevo León

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 4



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública de Guadalupe, Nuevo León
- Normas Oficiales Mexicanas (N.O.M) (Sector Salud)
- Plan Municipal de Desarrollo 2003-2006

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 5



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONSULTA MÉDICA

CIUDADANA

1. Acude a la Clínica de la Mujer y solicita una consulta médica.

SECRETARIA

2. Realiza un interrogatorio preliminar a la Ciudadana y captura los datos obtenidos, en un archivo electrónico.

“Deberá solicitar los siguientes datos en el interrogatorio: nombre, edad, sexo, domicilio y servicio que solicita”.

3. Imprime el Recibo de Pago (en original y tres copias) con base en los datos recabados en el interrogatorio, realiza el cobro del servicio, entrega el original a la Ciudadana y archiva las copias para control administrativo.

“En caso de que la Ciudadana no cuente con los recursos económicos necesarios para realizar el pago del servicio médico, será valorada por el Jefe de la Clínica de la Mujer para ser exenta del mismo, mediante la elaboración del “Formato de Gestoría” (Ver Anexo 1)”.

4. Turna una copia del Recibo de Pago a la Enfermera, para su seguimiento.

ENFERMERA

5. Recibe la copia del Recibo de Pago y llama a la Ciudadana para su valoración médica.

“Deberá llamar a las Ciudadanas que se encuentren en la sala de espera de acuerdo al número de folio del Recibo de Pago; así mismo, en caso de que alguna paciente requiera atención médica de urgencias, deberá darle preferencia”.

6. Revisa los signos vitales de la Ciudadana, elabora el “Informe de Actividades de Enfermería” (Ver Anexo 2) y lo canaliza con el Médico General para su consulta correspondiente.

“En caso de que los signos vitales de la Ciudadana muestren algún problema mayor de salud, deberá brindarle atención médica de emergencia”.

“En caso de ser necesario, la Enfermera deberá asistir al Médico General en los procedimientos médicos que requiera la atención de la Ciudadana”.

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 6



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

ENFERMERA

“En caso de que la Ciudadana esté embarazada, deberá tomar su peso corporal y consignar los datos obtenidos en la “Hoja de Control Prenatal” (Ver Anexo 3)”.

“En caso de que le Ciudadana haya acudido a una consulta subsecuente, deberá localizar su expediente correspondiente y entregarlo al Médico General para el seguimiento adecuado del tratamiento”.

MÉDICO GENERAL

7. Recibe a la Ciudadana, le solicita sus datos personales, la registra en la “Hoja de Consulta” (Ver Anexo 4)” y elabora el “Historial Médico” (Ver Anexo 5) correspondiente.
8. Examina a la Ciudadana, le revisa sus signos vitales, valora los síntomas que presenta, emite su diagnóstico presuntivo, determina el tratamiento adecuado para la patología de su caso, elabora la “Receta Médica” (Ver Anexo 6) y se la entrega.

“En caso de que la Ciudadana requiera permanecer en el área de urgencias hasta lograr la estabilidad de su salud, deberá elaborar una “Hoja de Observación” (Ver Anexo 7)”.

“En caso de ser necesario, deberá proporcionar a la Ciudadana atendida una cita subsecuente para dar seguimiento al tratamiento”.

“En caso de que el cuadro clínico de la Ciudadana corresponda con el Programa de Detección y Prevención de Diabetes, Mellitus e Hipertensión Arterial; deberá registrarla”.

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 7

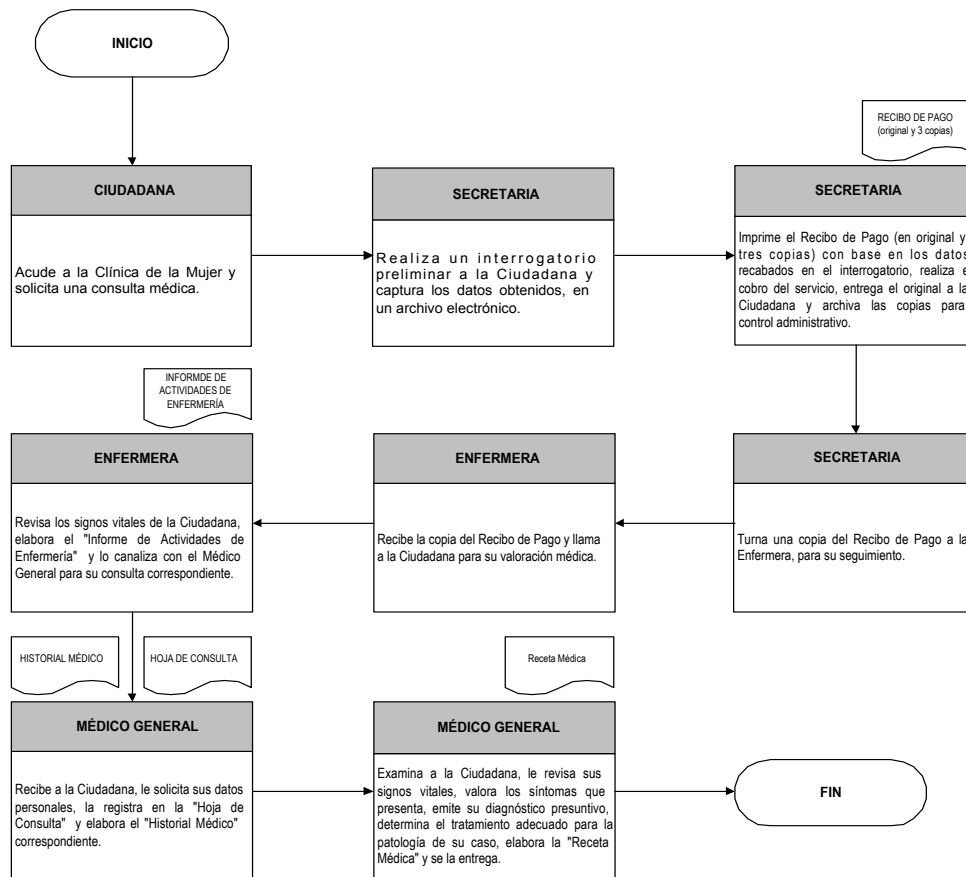


GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONSULTA MÉDICA



DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

2. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONSULTA MÉDICA DE ESPECIALIDAD (GINECOLOGÍA)

CIUDADANA

1. Acude a la Clínica de la Mujer y solicita una consulta médica de especialidad.

SECRETARIA

2. Realiza un interrogatorio preliminar a la Ciudadana y captura los datos obtenidos, en un archivo electrónico.

“Deberá solicitar los siguientes datos en el interrogatorio: nombre, edad, sexo, domicilio y servicio que solicita”.

3. Imprime el Recibo de Pago (en original y tres copias) con base en los datos recabados en el interrogatorio, realiza el cobro del servicio, entrega el original a la Ciudadana y archiva las copias para control administrativo.

“En caso de que la Ciudadana no cuente con los recursos económicos necesarios para realizar el pago del servicio médico, será valorada por el Jefe de la Clínica de la Mujer para ser exenta del mismo, mediante la elaboración del “Formato de Gestoría” (Ver Anexo 1)”.

4. Turna una copia del Recibo de Pago a la Enfermera, para su seguimiento.

ENFERMERA

5. Recibe la copia del Recibo de Pago y llama a la Ciudadana para su valoración médica.

“Deberá llamar a las Ciudadanas que se encuentren en la sala de espera de acuerdo al número de folio del Recibo de Pago; así mismo, en caso de que alguna paciente requiera atención médica de urgencias, deberá darle preferencia”.

6. Revisa los signos vitales de la Ciudadana, elabora el “Informe de Actividades de Enfermería” (Ver Anexo 2) y lo canaliza con el Médico Especialista para su consulta correspondiente.

“En caso de que los signos vitales de la Ciudadana muestren algún problema mayor de salud, deberá brindarle atención médica de emergencia”.

“Deberá asistir al Médico Especialista en los procedimientos médicos que requiera la atención médica ginecológica”.

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 9



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

ENFERMERA

“En caso de que la Ciudadana esté embarazada, deberá tomar su peso corporal y consignar los datos obtenidos en la “Hoja de Control Prenatal” (Ver Anexo 3)”.

“En caso de que le Ciudadana haya acudido a una consulta subsecuente, deberá localizar su expediente correspondiente y entregarlo al Médico General para el seguimiento adecuado del tratamiento”.

MÉDICO ESPECIALISTA

7. Recibe a la Ciudadana, le solicita sus datos personales, la registra en la “Hoja de Consulta” (Ver Anexo 4)” y elabora el “Historial Médico” (Ver Anexo 5) correspondiente.
8. Examina a la Ciudadana, le revisa sus signos vitales, valora los síntomas que presenta, emite su diagnóstico presuntivo, determina el tratamiento adecuado para la patología de su caso, elabora la “Receta Médica” (Ver Anexo 6) y se la entrega.

“En caso de que la Ciudadana requiera permanecer en el área de urgencias hasta lograr la estabilidad de su salud, deberá elaborar una “Hoja de Observación” (Ver Anexo 7)”.

“En caso de ser necesario, deberá proporcionar a la Ciudadana atendida una cita subsecuente para dar seguimiento al tratamiento”.

“Deberá registrar a la Ciudadana en el Programa Permanente de Atención correspondiente a la patología de su caso”.

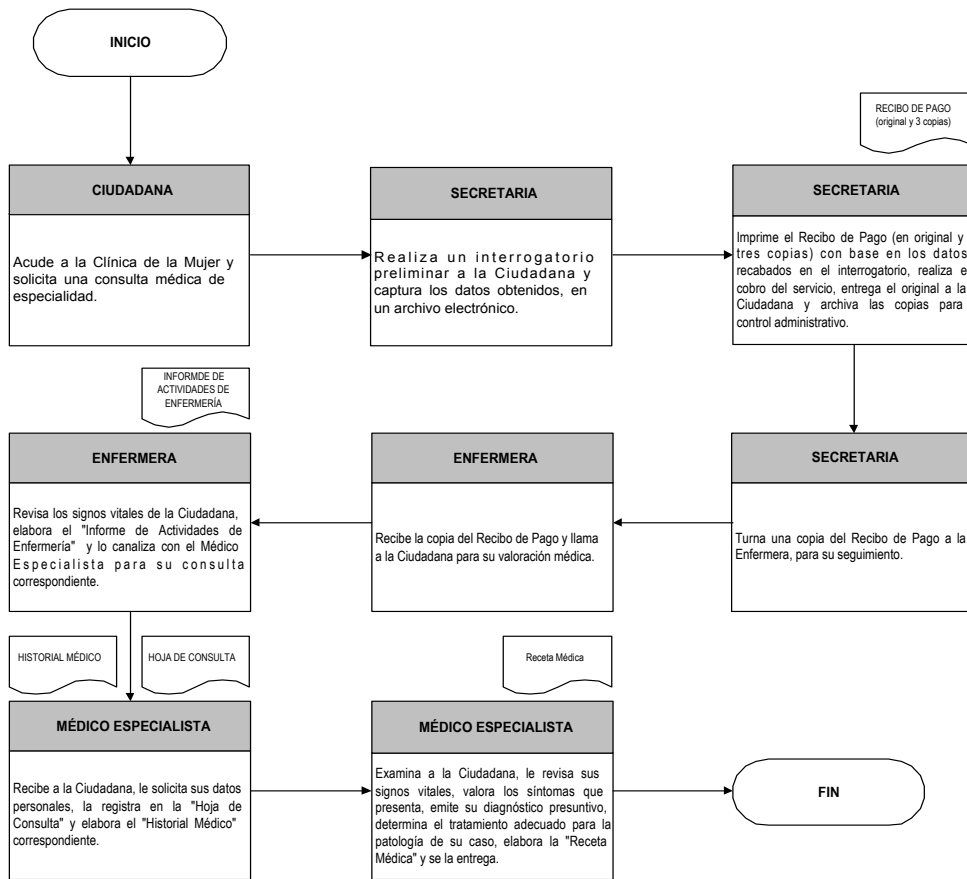


GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONSULTA MÉDICA
DE ESPECIALIDAD (GINECOLOGÍA)**



DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

3. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONSULTA MÉDICA DENTAL

CIUDADANA

1. Acude a la Clínica de la Mujer y solicita una consulta médica dental.

SECRETARIA

2. Realiza un interrogatorio preliminar a la Ciudadana y captura los datos obtenidos, en un archivo electrónico.

“Deberá solicitar los siguientes datos en el interrogatorio: nombre, edad, sexo, domicilio y servicio que solicita”.

3. Imprime el Recibo de Pago (en original y tres copias) con base en los datos recabados en el interrogatorio, realiza el cobro del servicio, entrega el original a la Ciudadana y archiva las copias para control administrativo.

“En caso de que la Ciudadana no cuente con los recursos económicos necesarios para realizar el pago del servicio médico, será valorada por el Jefe de la Clínica de la Mujer para ser exenta del mismo, mediante la elaboración del “Formato de Gestoría“ (Ver Anexo 1)”.

4. Turna una copia del Recibo de Pago a la Enfermera, para su seguimiento.

ENFERMERA

5. Recibe la copia del Recibo de Pago y llama a la Ciudadana para su valoración médica.

“Deberá llamar a las Ciudadanas que se encuentren en la sala de espera de acuerdo al número de folio del Recibo de Pago; así mismo, en caso de que algún paciente requiera atención médica de urgencias, deberá darle preferencia”.

6. Revisa los signos vitales de la Ciudadana, elabora el “Informe de Actividades de Enfermería” (Ver Anexo 2) y lo canaliza con el Odontólogo para su consulta correspondiente.

“En caso de que los signos vitales de la Ciudadana muestren algún problema mayor de salud, deberá brindarle atención médica de emergencia”.

“Deberá asistir al Odontólogo en los procedimientos médicos que requiera la atención médica dental de la Ciudadana”.

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 12



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

ENFERMERA

“En caso de que la Ciudadana esté embarazada, deberá tomar su peso corporal y consignar los datos obtenidos en la “Hoja de Control Prenatal” (Ver Anexo 3)”.

“En caso de que le Ciudadana haya acudido a una consulta subsecuente, deberá localizar su expediente correspondiente y entregarlo al Odontólogo para el seguimiento adecuado del tratamiento”.

ODONTÓLOGO

7. Recibe a la Ciudadana, le solicita sus datos personales, la registra en la “Hoja de Consulta” (Ver Anexo 4) y elabora el “Historial Clínico Dental” (Ver Anexo 8).
8. Realiza una exploración dental a la Ciudadana, valora los síntomas que presenta, emite su diagnóstico presuntivo, determina el tratamiento adecuado para la patología de su caso, elabora la “Receta Médica” (Ver anexo 6) y se la entrega.

“En caso de ser necesario, deberá proporcionar a la Ciudadana atendida una cita subsecuente para dar seguimiento al tratamiento dental”.

“En caso de que la Ciudadana esté embarazada, deberá registrarla en el Programa Permanente de Atención Dental a Mujeres Embarazadas”.

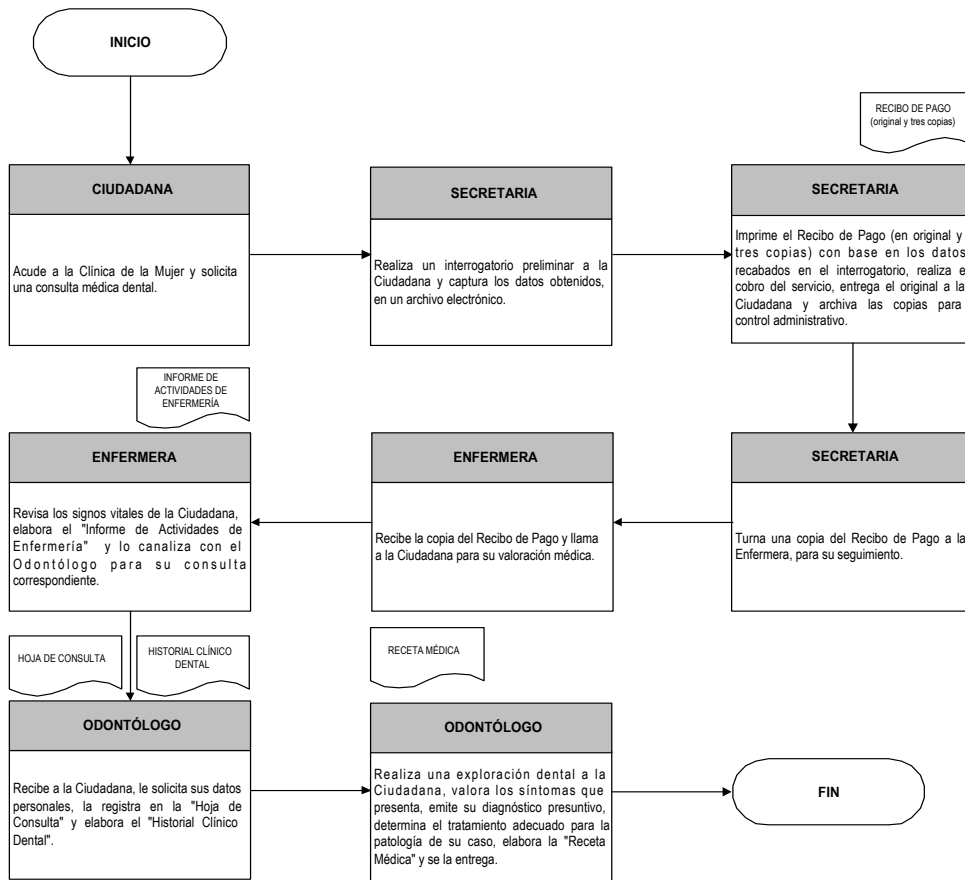


GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONSULTA MÉDICA
DENTAL**



DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

4. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONSULTA MÉDICA DE URGENCIA

CIUDADANA

1. Acude a la Clínica de la Mujer y solicita un servicio médico de urgencia.

SECRETARIA

2. Canaliza a la Ciudadana al área de urgencias para su valoración médica.

ENFERMERA

3. Recibe a la Ciudadana, revisa sus signos vitales, le brinda los primeros auxilios y la canaliza con el Médico General o Médico Especialista.

“Deberá recibir a las Ciudadanas que se encuentren en la sala de espera, de acuerdo al grado de emergencia que presenten”.

4. Elabora el “Informe de Actividades de Enfermería” (Ver Anexo 2).

“En caso de ser necesario, deberá asistir al Médico General, o Médico Especialista, en los procedimientos médicos de urgencia que requiera la atención de la Ciudadana”.

MÉDICO GENERAL O MÉDICO ESPECIALISTA

5. Acude con la Ciudadana, revisa sus signos vitales y realiza la valoración médica completa que sea necesaria.

“El tiempo comprendido entre el momento en el que llega la Ciudadana a la Unidad Médica hasta que es atendido por el personal médico no deberá exceder de los quince minutos”.

“En caso de que la Ciudadana requiera permanecer en el área de urgencias hasta lograr la estabilidad de su salud, deberá elaborar una “Hoja de Observación” (Ver Anexo 7)”.

“En caso de no ser factible realizar la intervención durante la consulta, deberá canalizar a la Ciudadana a una Unidad de Servicios Médicos donde pueda recibir la atención debida”.

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 15



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

SECRETARIA

6. Realiza un interrogatorio a la Ciudadana y captura los datos obtenidos, en un archivo electrónico.

“Deberá solicitar los siguientes datos en el interrogatorio: nombre, edad, sexo, domicilio y servicio que solicita”.

“En caso de que la Ciudadano se encuentre inconsciente, deberá recabar la información con la persona que lo acompañe”.

7. Imprime el Recibo de Pago (en original y tres copias) con base en los datos recabados en el interrogatorio, realiza el cobro del servicio, entrega el original a la Ciudadana y archiva las copias para control administrativo.

“En caso de que la Ciudadana no cuente con los recursos económicos necesarios para realizar el pago del servicio médico, será valorada por el Jefe de la Clínica de la Mujer para ser exenta del mismo, mediante la elaboración del “Formato de Gestoría” (Ver Anexo 1)”.

EN CASO DE QUE LA CIUDADANA REQUIERA TRASLADO EN AMBULANCIA A UNA UNIDAD MÉDICA DE SEGUNDO O TERCER NIVEL

MÉDICO GENERAL O MÉDICO ESPECIALISTA

8. Elabora la Hoja de Traslado (Ver Anexo 9) y la turna al Técnico de Urgencias Médicas para su seguimiento.

“Deberá especificar en la Hoja de Traslado, los cuidados requeridos durante el traslado de la Ciudadana en una ambulancia de la Cruz Verde Municipal”.

UNA VEZ QUE LA CIUDADANA SE ENCUENTRA EN LA UNIDAD MÉDICA DE SEGUNDO O TERCER NIVEL

TÉCNICO DE URGENCIAS MÉDICAS

9. Entrega la Hoja de Traslado al Médico responsable de la Unidad Médica receptora y le informa la situación de la Ciudadana, el tratamiento que se le ha dado y su evolución durante su estancia en la Clínica de la Mujer.

10. Elabora el formato “Parte de Servicio” (Ver Anexo 10) y lo entrega a la Secretaria.

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 16



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

TÉCNICO DE URGENCIAS MÉDICAS

“El formato Parte de Servicio, será considerado como hoja de atención pre-hospitalaria”.

SECRETARIA

11. Recibe el formato Parte de Servicio y lo archiva debidamente para futuras consultas y/o aclaraciones.

EN CASO DE QUE LA CIUDADANA NO REQUIERA TRASLADO DE EMERGENCIA A UNA UNIDAD MÉDICA DE SEGUNDO O TERCER NIVEL

MÉDICO GENERAL O MÉDICO ESPECIALISTA

12. Emite su diagnóstico presuntivo, determina el tratamiento adecuado, elabora una Receta Médica (Ver Anexo 6) y la entrega a la Ciudadana.
13. Registra a la Ciudadana en la “Hoja de Consulta” (Ver Anexo 4).

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 17

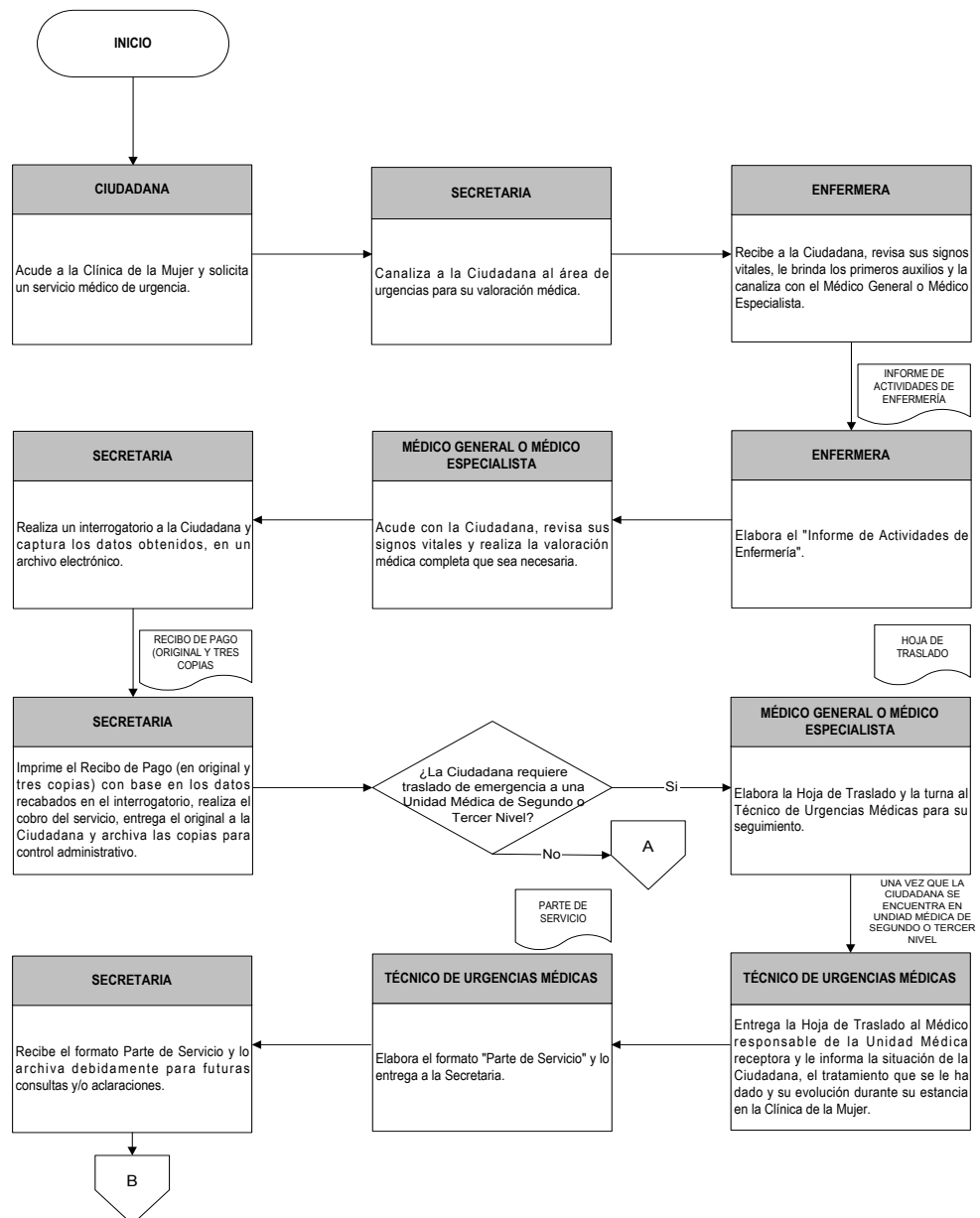


GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONSULTA MÉDICA
DE URGENCIA**



DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

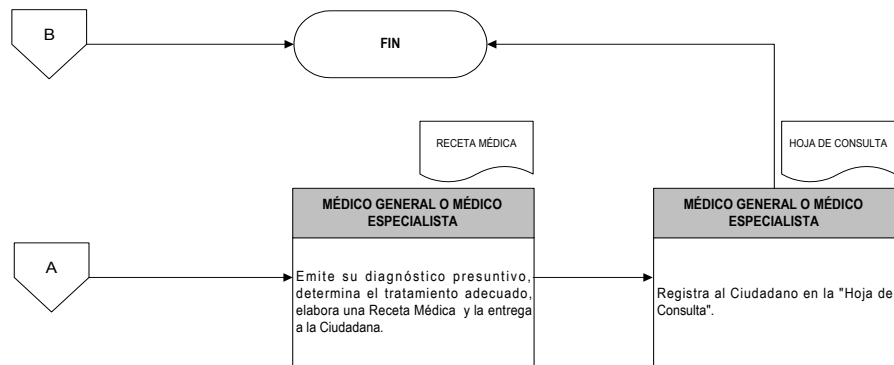


GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

**CONTINÚA EL DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CONSULTA MÉDICA DE
URGENCIA**



DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 19



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

5. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDICAMENTOS INTRAVENOSOS, INTRAMUSCULARES Y VENOCLISIS

CIUDADANA

1. Se presenta en la Clínica de la Mujer y solicita la administración de medicamentos intravenosos, intramusculares y/o la aplicación de venoclisis.

“Solo se administrarán medicamentos intravenosos e intramusculares, así como venoclisis; después de una valoración médica”.

SECRETARIA

2. Realiza un interrogatorio preliminar al Ciudadana y captura los datos obtenidos, en un archivo electrónico.

“Deberá solicitar los siguientes datos en el interrogatorio: nombre, edad, sexo, domicilio y servicio que solicita”.

3. Imprime el Recibo de Pago (en original y tres copias) con base en los datos recabados en el interrogatorio, realiza el cobro del servicio, entrega el original a la Ciudadana y archiva las copias para control administrativo.

“En caso de que el material utilizado para el procedimiento médico haya sido suministrado por el almacén de Cruz Verde, deberá cobrarlo después de la aplicación”.

“En caso de que la Ciudadana no cuente con los recursos económicos necesarios para realizar el pago del servicio médico, será valorada por el Jefe de la Clínica de la Mujer para ser exenta del mismo, mediante la elaboración del “Formato de Gestoría“ (Ver Anexo 1)”.

4. Turna una copia del Recibo de Pago a la Enfermera, para su seguimiento.

ENFERMERA

5. Recibe una copia del Recibo de Pago y realiza los preparativos necesarios para la aplicación correcta del medicamento.

“Deberá llamar a las Ciudadanas que se encuentren en la sala de espera, de acuerdo al número de folio del Recibo de Pago; así mismo, en caso de que alguna paciente requiera atención médica de urgencias, deberá darle preferencia”.

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 20



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

ENFERMERA

6. Revisa los signos vitales de la Ciudadana y elabora el “Informe de Actividades de Enfermería” (Ver Anexo 2).

“En caso de que los signos vitales de la Ciudadana muestren algún problema mayor de salud, deberá brindarle atención médica de emergencia”.

7. Solicita a la Ciudadana la Receta Médica, verifica su procedencia y revisa cuidadosamente las indicaciones a seguir para la aplicación correcta del medicamento.

“Deberá asegurarse de que la Ciudadana no sea alérgica al medicamento que se le va a suministrar”.

8. Aplica el medicamento o la venoclisis.
9. Da indicaciones a la Ciudadana de la atención posterior a la aplicación necesaria.
10. Elabora el “Vale de Material Utilizado” (Ver Anexo 11) y lo turna a la Secretaria para su cobro correspondiente.
11. Canaliza a la Ciudadana con la Secretaria para realizar el pago correspondiente.

CIUDADANO

12. Acude con la Secretaria y realiza el pago correspondiente al material de la Clínica de la Mujer utilizado durante el procedimiento médico.

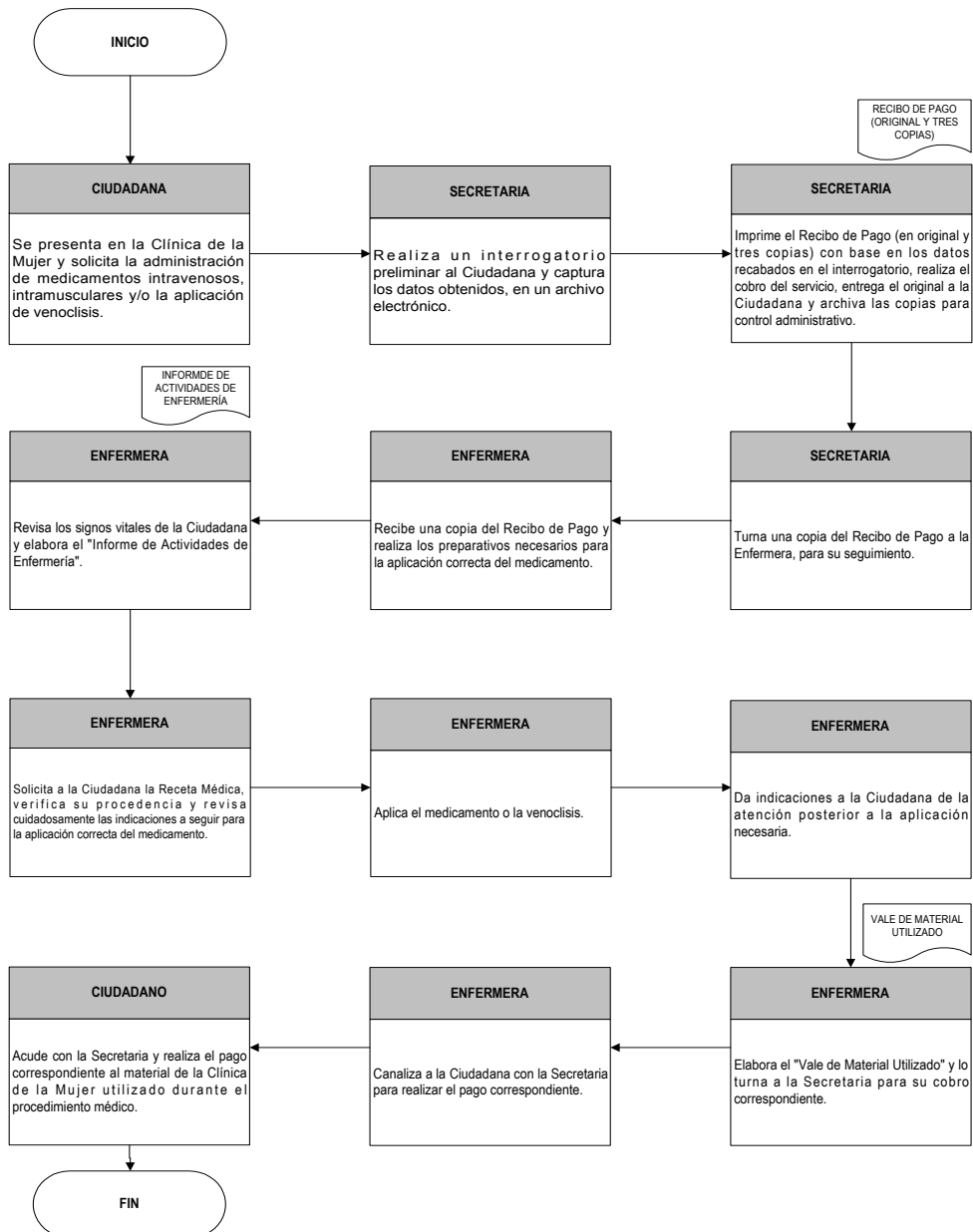


GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA APLICACIÓN DE MEDICAMENTOS
INTRAVENOSOS, INTRAMUSCULARES Y VENOCLISIS**



DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

6. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CURACIONES

CIUDADANA

1. Acude a la Clínica de la Mujer y solicita una curación.

SECRETARIA

2. Realiza un interrogatorio preliminar a la Ciudadana y captura los datos obtenidos, en un archivo electrónico.

“Deberá solicitar los siguientes datos en el interrogatorio: nombre, edad, sexo, domicilio y servicio que solicita”.

3. Imprime el Recibo de Pago (en original y tres copias) con base en los datos recabados en el interrogatorio, realiza el cobro del servicio, entrega el original a la Ciudadana y archiva las copias para control administrativo.

“En caso de que el material utilizado para el procedimiento médico haya sido suministrado por el almacén de la Clínica de la Mujer, deberá cobrarlo después de la aplicación”.

“En caso de que la Ciudadana no cuente con los recursos económicos necesarios para realizar el pago del servicio médico, será valorada por el Jefe de la Clínica de la Mujer para ser exenta del mismo, mediante la elaboración del “Formato de Gestoría” (Ver Anexo 1)”.

4. Turna una copia del Recibo de Pago a la Enfermera, para su seguimiento.

ENFERMERA

5. Recibe una copia del Recibo de Pago y realiza los preparativos necesarios para realizar el procedimiento médico requerido.

“Deberá llamar a las Ciudadanas que se encuentren en la sala de espera, de acuerdo al número de folio del Recibo de Pago; así mismo, en caso de que algún paciente requiera atención médica de urgencias, deberá darle preferencia”.

6. Revisa los signos vitales de la Ciudadana y elabora el “Informe de Actividades de Enfermería” (Ver Anexo 1).

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 23



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

ENFERMERA

“En caso de que los signos vitales de la Ciudadana muestren algún problema mayor de salud, deberá brindarle atención médica de emergencia”.

7. Realiza la curación y da indicaciones a la Ciudadana sobre las medidas de higiene que debe tomar.

“En caso de existir alguna duda sobre el procedimiento de curación a seguir, deberá consultar con el Médico General antes de atender a la Ciudadana”.

“En caso de que la Ciudadana requiera una evaluación médica, el Médico General deberá atenderla y determinar un tratamiento adecuado”.

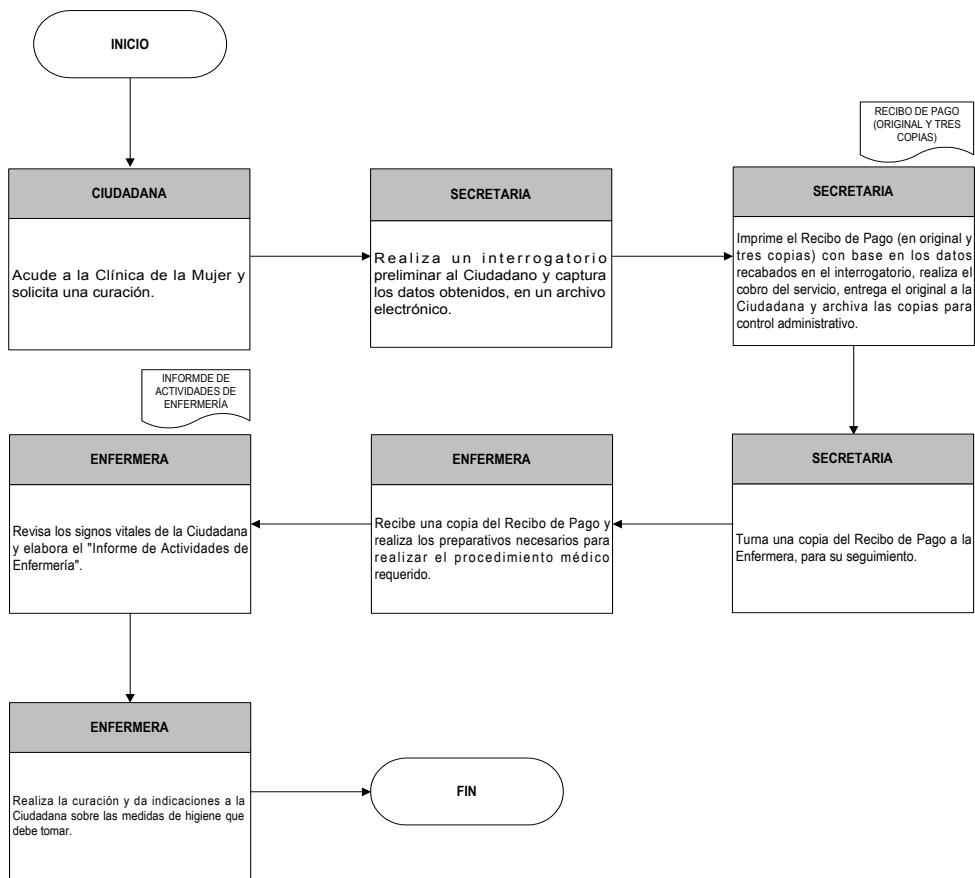


GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REALIZACIÓN DE CURACIONES



DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

IV. ANEXOS

1. FORMATO DE GESTORÍA

 2003 - 2006	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L. SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA CLÍNICA DE LA MUJER FORMATO DE GESTORÍA	
Fecha: ____ / (1) ____ / ____		
NOMBRE: _____		
DOMICILIO: (2) _____		
TELÉFONO: _____		
MOTIVO: Clinica de la Mujer		

ENVIADO POR: _____		
ATENDIDO POR: (3) _____		
REFERIDO CON: _____		
SE LE DIO SEGUIMIENTO: SI <input type="checkbox"/> (4) NO <input type="checkbox"/>		
SE RESOLVIÓ: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
NOTA: (5) _____		

(6) _____	(7) _____	
ELABORÓ	AUTORIZÓ	

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 26



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Fecha y hora** Deberá anotar la fecha y la hora en las que se realizó el Formato de Gestoría.
- 2. Datos de la Ciudadana** Deberá escribir el nombre completo de la Ciudadana, su domicilio (Municipio, colonia, calle y número), teléfono y el motivo por el que se realiza la gestión.
- 3. Referencias** Deberá anotar el nombre de la persona que canalizó a la Ciudadana a la Clínica de la Mujer (o en su caso, el nombre de la Institución Médica de referencia) y el nombre del Médico que la atendió en su estancia en la Clínica de la Mujer; así mismo, en caso de haber remitido a la Ciudadana con algún otro Médico o institución Médica, deberá escribir su nombre.
- 4. Situación del Caso** Deberá marcar con una "X" si el caso fue atendido y/o si fue resuelto.
- 5. Nota** Deberá escribir los comentarios que considere necesarios para describir el estado de salud de la Ciudadana.
- 6. Elaboró** La persona que haya elaborado el Formato de Gestoría, deberá anotar su nombre completo y plasmar su firma.
- 7. Autorizó** El Jefe de la Clínica de la Mujer, deberá anotar su nombre completo y plasmar su firma de autorización.



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

IV. ANEXOS

2. INFORME DE ACTIVIDADES DE ENFERMERÍA

 **PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.**
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
CLÍNICA DE LA MUJER
INFORME DE ACTIVIDADES DE ENFERMERÍA



2003 - 2006

Fecha: ____ / ____ / ____ (1)

URGENCIAS		CONSULTA EXTERNA		PREVENTIVA	
Ingresos:	(2) _____	Consultas:	(3) _____	Vacunas:	_____
Egresos:	_____	Inyecciones:	(4) _____	R. DIU:	(4) _____
Consulta:	_____	Curaciones:	_____	Insulina:	_____
Dictámenes:	_____	R. Puntos:	_____	Toxóide Tetánico:	_____
Vendaje:	_____	Lavados:	_____		
Venoclisis:	_____				
Suturas:	_____				
Inyecciones:	_____				

TRASLADOS		ESPECIALIDADES	
IMSS:	(5) _____	Ginecología:	(6) _____
H. Metro:	_____	Méd. Interna:	_____
H. U.:	_____	Dental:	_____
Particular:	_____		
Decesos:	_____		

EXPULSIÓN	
Partos:	(7) _____
Abortos:	_____
Revisiones:	_____
Observaciones:	(9) _____

(8) CEYE: _____

(10) _____
Nombre y Firma

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 28



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Fecha** Deberá anotar la fecha en la que se realiza el Informe de Actividades de Enfermería.
- 2. Urgencias** Deberá escribir las actividades realizadas en el área de urgencias, tales como: consultas, dictámenes, vendajes, venoclisis, suturas e inyecciones. Así como el número de pacientes que ingresan y egresan de dicha área.
- 3. Consulta Externa** Deberá escribir las actividades realizadas en el área de consulta externa, tales como: consultas, inyecciones, curaciones, remoción de puntos y lavados (óticos u oftálmicos).
- 4. Preventiva** Deberá escribir las actividades realizadas en el área de medicina preventiva, tales como: vacunas, retiros de dispositivos intrauterinos (DIU) aplicaciones de insulina y administración de toxoide tetánico.
- 5. Traslados** Deberá numerar los traslados realizados a las diferentes Dependencias Médicas, tales como: el IMMS y/o hospitales particulares. Así mismo, deberá anotar los decesos sucedidos.
- 6. Especialidades** Deberá escribir las actividades realizadas en las diferentes especialidades, tales como: ginecología, medicina interna y dental.
- 7. Expulsiones** Deberá anotar el número de partos y/o abortos atendidos, así como las revisiones médicas otorgadas a mujeres embarazadas.
- 8. Central de Equipos y Esterilización** Deberá señalar que materiales fueron esterilizados en la CEYE, el día en el que se elaboró el Informe de Actividades de Enfermería.

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 29



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

9. Observaciones

Deberá escribir las observaciones que haya tomado del cuadro clínico del Ciudadano.

10. Nombre y firma

El responsable de la elaboración del Informe de Actividades de Enfermería, deberá escribir su nombre completo y plasmar su firma.

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 30



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA


**Manual de Políticas y
 Procedimientos**

**Clínica
 de la Mujer**

IV. ANEXOS

3. HOJA DE CONTROL PRENATAL


PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
CLÍNICA DE LA MUJER
 HOJA DE CONTROL PRENATAL
 2003 - 2006



NOMBRE: _____ (1)
 DOMICILIO: _____ (1)
 TELEFONO: _____
 EDAD: _____ APNP: _____ AGO: _____
 APP: _____
 G: _____ P: _____ (2) C: _____ A: _____
 FUM: _____ RPP: _____
 GRUPO SANGUÍNEO: _____ RHI: _____ GLUCOSA: _____
 VDRL: _____ TAMIZ: _____
 EGO: _____
 ULTRASONIDOS: _____

FECHA	PESO	T/A	FU	FCF
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

IV. ANEXOS

HOJA DE CONTROL PRENATAL (REVERSO)

EN CASO DE PRESENTAR:

- DISMINUCIÓN DE LOS MOVIMIENTOS FETALES
- SALIDA TRANSVAGINAL DE SANGRE Y/O LÍQUIDO
- DOLOR ABDOMINAL Y/O CONTRACCIONES UTERINAS
- FIEBRE
- HINCHAZÓN GENERALIZADA, DOLOR DE CABEZA Y/O Poca ORINA

ACUDIR A VALORACIÓN MÉDICA.

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 32



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos de la Ciudadana**

Deberá escribir los siguientes datos de la Ciudadana: nombre completo, edad, dirección (Municipio, colonia, calle y número) y número telefónico.
- 2. Antecedentes Clínicos**

Deberá anotar los Antecedentes Personales Patológicos (APP) de la Ciudadana, así como los No Patológicos (APNP); sus Antecedentes Gineco-Obstetricios (AGO), incluyendo las Gestas (G), el número de Partos (P), Cesáreas (C) y Abortos (A) que ha tenido; la Fecha de la Última Menstruación (FUM) de la Ciudadana y la Fecha Probable del Parto (FPP). Así mismo, deberá escribir el grupo sanguíneo de la Ciudadana, su nivel de azúcar en la sangre, los resultados de su Examen General de Orina (EGO), las enfermedades de transmisión sexual que presenta (VDRL) (en caso necesario) y las observaciones recavadas en los ultrasonidos realizados.
- 3. Fecha**

Deberá escribir la fecha en la que se otorga cada consulta médica.
- 4. Peso**

Deberá anotar el peso de la Ciudadana en cada consulta otorgada.
- 5. Presión Arterial**

Deberá anotar el nivel de presión arterial que presenta la Ciudadana en cada consulta otorgada.
- 6. Fondo Uterino**

Deberá escribir la medida en centímetros del Fondo Uterino de la Ciudadana en cada consulta otorgada.
- 7. Frecuencia Cardíaca Fetal**

Deberá anotar la frecuencia cardíaca del feto en cada consulta otorgada.

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 33



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

IV. ANEXOS

4. HOJA DE CONSULTA

		PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L. SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA CLÍNICA DE LA MUJER HOJA DE CONSULTA			
Doctor: <input type="text"/>		Turno: <input type="text"/>		Fecha: <input type="text"/>	
HORA	NOMBRE	EDAD	SEXO	DIAGNÓSTICO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>					
Firma					

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 34



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. Doctor | El Médico General responsable de la consulta, deberá escribir su nombre completo. |
| 2. Turno | Deberá anotar el turno durante el cual se elaboró la Hoja de Consulta. |
| 3. Fecha | Deberá escribir la fecha en la que se elaboró la Hoja de Consulta. |
| 4. Hora | Deberá escribir la hora en la que se otorgó cada consulta. |
| 5. Datos de la Paciente | Deberá escribir el nombre, la edad y el sexo de las pacientes atendidas. |
| 6. Diagnóstico | Deberá escribir el diagnóstico presuntivo de cada paciente atendida. |
| 7. Firma | Deberá plasmar su firma el Médico General que otorgo la consulta. |




GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA


**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

IV. ANEXOS

5. HISTORIAL MÉDICO

 **PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.**
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
CLÍNICA DE LA MUJER
HISTORIAL MÉDICO
2003 - 2006



NOMBRE: _____ (1)
DOMICILIO: _____
MOTIVO DE LA CONSULTA: _____
TELÉFONO: _____ ESTADO CIVIL: _____
AHF: _____
APP: _____ (2)
APNP: _____

AGO: M: _____ RITMO: _____ IVSA: _____ CS: _____ G: _____
A: _____ FUP: _____ FUC: _____ FUA: _____ P: _____ C: _____
FUM: _____ FPP: _____ STV: _____ LEUCORREA: _____
DOC: _____
MPF: _____

P.E.E.A.: _____ (3)

I.P.A.S.: _____ (4)

EXPLORACIÓN FÍSICA: TALLA: _____ (5) PESO: _____
HABITUS EXTERIOR: _____

SIGNOS VITALES: T/A: _____ (6) PULSO: _____ T: _____ FR: _____
CABEZA: _____
CUELLO: _____ (7)
TORAX: _____

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 36



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos de la Paciente**

Deberá escribir los datos personales de la Ciudadana, tales como: nombre completo, domicilio (Municipio, colonia, calle y número).
- 2. Antecedentes Clínicos**

Deberá anotar los Antecedentes Heredo-familiares (AHF), los Personales Patológicos (APP), los no Patológicos (APNP) y los Gineco-obstetricios (AGO), incluyendo la fecha de Inicio de su Vida Sexual Activa (IVSA), las Gestas (G), el número de Partos (P), Cesáreas (C) y Abortos (A) que ha tenido y las fechas de los mismos (FUP, FUC, FUA); la Fecha de la Última Menstruación (FUM) de la Ciudadana y la Fecha Probable del Parto (FPP). Así mismo, deberá escribir si la Ciudadana presenta Leucorrea, si se le ha Detectado Oportunamente Cáncer (DOC) y el Método de Planificación Familiar que utiliza.
- 3. Principio de Evolución y Estado Actual**

Deberá describir la evolución de la salud de la Ciudadana, así como su estado Actual.
- 4. Interrogatorio por Aparatos y Sistemas**

Deberá anotar las observaciones recavadas en el Interrogatorio por Aparatos y Sistemas.
- 5. Exploración Física**

Deberá escribir la talla y el peso de la Ciudadana, así como su apariencia (Habitus Exterior).
- 6. Signos Vitales**

Deberá anotar los signos vitales de la Ciudadana, tales como; presión arterial, pulso y frecuencia cardiaca.
- 7. Estado Físico**

Deberá escribir las lesiones que presente la Ciudadana en la cabeza, cuello y tórax (en caso necesario).

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 37



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

IV. ANEXOS

6. RECETA MÉDICA

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L. SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA CLÍNICA DE LA MUJER RECETA MÉDICA	
Nombre del Paciente		Fecha
1		2
Peso ____ Talla ____ FC 3	FR ____	Temp. ____ P/A ____
RX.- 4	Clinica de la Mujer	
		
Teléfonos de Emergencia 80-07-66-44, 80-07-66-45 y 80-07-66-46		5 DOCTOR

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 38



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Nombre del Paciente**

Deberá escribir el nombre completo de la paciente a la que se le extiende la Receta Médica.
- 2. Fecha**

Deberá anotar la fecha en la que se expidió la Receta Médica.
- 3. Signos Vitales**

Deberá escribir el peso, la talla, la frecuencia cardiaca, la frecuencia respiratoria, la temperatura y la presión arterial de la Ciudadana.
- 4. Área de Receta**

Deberá escribir el nombre de los medicamentos recetados al paciente así como su dosis.
- 5. Nombre y Firma**

Deberá escribir su nombre completo y plasmar su firma el Médico General que otorga la consulta.



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

IV. ANEXOS

7. HOJA DE OBSERVACIÓN

 **PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.**
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
CLÍNICA DE LA MUJER
HOJA DE OBSERVACIÓN


2003 - 2006

Fecha: ¹ Hora de ingreso ²

Nombre: _____
Domicilio: ³ _____
Delegación: _____ Edad: _____ Sexo: _____
Motivo de la Consulta: _____
Antecedentes de importancia: _____

Clinica de la Mujer

INGRESO
Peso _____ Talla _____ FC _____ ⁴ FR _____ Temp. _____ P/A _____

EGRESO
Peso _____ Talla _____ FC _____ FR _____ Temp. _____ P/A _____

Evaluación: ⁵ _____
DX. Probable: ⁶ _____
Manejo establecido: ⁷ _____

Alta por: ⁸
 Traslado Voluntaria Defunción Mejoría

Hora de Egreso: ⁹ Turno: ¹⁰

 ¹¹
DOCTOR

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 40



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Fecha** Deberá anotar la fecha en la que se elaboró la Hoja de Observación.
- 2. Hora de Ingreso** Deberá escribir la hora en la que ingreso la Ciudadana en el área de observación.
- 3. Datos de la Paciente** Deberá anotar el nombre de la paciente, su domicilio (municipio, calle y número), edad, sexo, el motivo de su consulta y los antecedentes de importancia (en caso de haberlos).
- 4. Signos Vitales** Deberá escribir el peso, la talla, la frecuencia cardiaca, la frecuencia respiratoria, la temperatura y la presión arterial de la Ciudadana al momento de ingresar y egresar de la Clínica de la Mujer.
- 5. Evaluación** Deberá describir el estado de salud de la Ciudadana al momento de ingresar a la Clínica de la Mujer.
- 6. Diagnóstico** Deberá escribir el diagnóstico presuntivo correspondiente a la patología de la Ciudadana.
- 7. Manejo establecido** Deberá anotar el tratamiento correspondiente a la patología de la Ciudadana (medicamento y medidas higiénicas y dietéticas).
- 8. Motivo de Ingreso** Deberá marcar con una "X" el motivo por el cual la Ciudadana ingresó a la Clínica de la Mujer.
- 9. Hora de Egreso** Deberá escribir la hora en la que la Ciudadana egresó de la Clínica de la Mujer.



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

10. Turno

Deberá especificar el turno en el que la Ciudadana fue dada de alta de la Cruz Verde.

11. Nombre y firma

El Médico General responsable de la observación, deberá escribir su nombre completo y plasmar su firma.

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 42



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

IV. ANEXOS

8. HISTORIAL MÉDICO DENTAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
CLÍNICA DE LA MUJER
 HISTORIAL MÉDICO DENTAL

2003 - 2006

NOMBRE: 1 _____ FECHA: _____
 DOMICILIO: _____ EXP.: _____
 MOTIVO DE LA CONSULTA: _____
 TELEFONO: _____ EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____
 ENFERMEDADES QUE HA PADECIDO: _____

ALERGIAS: 2 _____

PROBLEMAS FÍSICOS: _____ NERVIOSOS: _____ RENALES: _____
 FIEBRE REUMÁTICA: _____ OPERACIONES: _____
 HEPATITIS: _____ ENFERMEDADES DEL CORAZÓN: _____
 CAVIDAD ORAL: LABIOS: _____ LENGUA: _____
 ADENOPATIAS: SI NO LOCALIZACIÓN: _____
 MUCOSA: _____ SALIVA: _____ ALIENTO: _____
 CARIES: SI NO RAMPANTE MODERADA INCIPIENTE
 RELACION DEL ARCO: OCLUSIÓN (CLASE) I II III

HABITOS PERNICIOSOS 3 HABITOS BENEFICIOSOS

MORDERSE LAS UNAS _____ USO DE HILO DENTAL _____
 MORDERSE LOS LABIOS _____ MASAJE A LAS ENCIAS _____
 BRAUXISMO _____ FRECUENCIA DE CEPILLADO _____
 TABAQUISMO _____ METODO CIRCULAR _____
 DE ARRIBA HACIA ABAJO _____
 HORIZONTAL _____
 ESTIMULACION DENTAL SI NO

18	21
17	22
16	23
15	24
14	25
13	26
12	27
11	28
55	61
54	62
53	63
52	64
51	65
85	71
84	72
83	73
82	74
81	75
48	31
47	32
46	33
45	34
44	35
43	36
42	37
41	38

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos de la Paciente**

Deberá escribir los datos personales de la Ciudadana, tales como: nombre completo, edad, domicilio (Municipio, colonia, calle y número), teléfono, estado civil y el motivo de su consulta.
- 2. Antecedentes Clínicos**

Deberá anotar las enfermedades y alergias que la Ciudadana ha padecido, así como problemas físicos, nerviosos, renales reumáticos, adenopatías, caries, entre otras
- 3. Hábitos**

Deberá marcar con una "X" los hábitos, perniciosos y beneficiosos, que tiene la Ciudadana.




GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA


**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

IV. ANEXOS

9. HOJA DE TRASLADO

 **PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GUADALUPE, H.L.**
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
CLÍNICA DE LA MUJER
2003 - 2006

 **Guadalupe**
La Ciudad Despierta

HOJA DE TRASLADO

Fecha: (1) _____ Hora de ingreso: (2) _____ Hora de egreso: (3) _____

Nombre: _____
Dirección: (4) _____
Teléfono: _____ Edad: _____
Delegación que envía: _____ Sexo: _____
Antecedentes de importancia: _____

Peso _____ Pulso _____ FC (5) _____ FR _____ Temp. _____ P/A _____

Cuadro Clínico: (6) _____

Diagnóstico presuntivo: (7) _____

Manejo otorgado: (8) _____

Hospital referido: (9) _____ Número de Unidad: (10) _____

(11) _____
Nombre y Firma

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 45



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **Fecha** Deberá anotar la fecha en la que se realizó el traslado en ambulancia.
2. **Hora de ingreso** Deberá anotar la hora en la que se recibió a la Ciudadana en la Clínica de la Mujer.
3. **Hora de Egreso** Deberá escribir la hora en la que se realizó el traslado.
4. **Datos de la Ciudadana** Deberá anotar el nombre, la dirección (Municipio, colonia, calle y número), el teléfono, la edad, el sexo y los antecedentes de importancia de la Ciudadana.
5. **Signos Vitales** Deberá escribir el peso, el pulso, la frecuencia cardiaca, la frecuencia respiratoria, la temperatura y la presión arterial de la Ciudadana al momento de ingresar y egresar de la Cruz Verde.
6. **Cuadro clínico** Deberá describir los síntomas con los que la Ciudadana se presentó en la Clínica de la Mujer.
7. **Diagnóstico** Deberá escribir el diagnóstico presuntivo correspondiente a la patología de la Ciudadana.
8. **Manejo otorgado** Deberá anotar el tratamiento correspondiente a la patología de la Ciudadana (medicamento y medidas higiénicas y dietéticas).
9. **Hospital referido** Deberá escribir el nombre del hospital al que fue trasladada la Ciudadana.



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

10. Número de Unidad

Deberá anotar el número económico de la Ambulancia en la que se realizó el traslado.

11. Nombre y firma

El Médico General que ordenó el traslado; deberá escribir su nombre completo y plasmar su firma.

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 47




GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA


**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

IV. ANEXOS

10. PARTE DE SERVICIO

 PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GUADALUPE, I.L.
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
CLÍNICA DE LA MUJER
2003-2006

 **Guadalupe**
La Ciudad Despierta

Folio: _____

Parte: _____ **1** Oficio: _____

Ambulancia: _____ **1** Kilómetros: _____ S. _____ LL. _____

Nombre del Lesionado: _____

Edad: _____ **2** Nacionalidad: _____

Estado Civil: _____ Trabajo: _____

Domicilio: _____

Nombre del Padre: _____

Nombre de la madre: _____

Procedencia: _____ **3**

Aviso de recibido a las _____ Hora de entrada: _____

Lugar donde fue levantado: _____

Lugar donde fue entregado: _____

Estado de ebriedad: _____

Lesiones que presenta: _____

Objetos recogidos: _____

Objetos entregados a: _____

Practicante: _____

Chofer de ambulancia: _____

Socios que hicieron el movimiento: _____

_____ **4** _____

MEDICO DE GUARDIA

Guadalupe, N. L. a _____ de _____ **5** de 20 _____



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos del Parte de Servicio**

Deberá detallar el número de folio y la razón del Parte de Servicio, así como el número económico de la ambulancia que prestó el servicio y el kilometraje que recorrió.
- 2. Datos del Lesionado**

Deberá escribir los datos principales de la Ciudadana a la que se trasladó en ambulancia, tales como: su nombre, edad, estado civil, ocupación, nacionalidad, su procedencia y el nombre de sus padres.
- 3. Datos del Servicio**

Deberá anotar la hora y el lugar en los que fue recogida la Ciudadana, así como la hora y el lugar en los que fue entregada; el estado de ebriedad (en caso de ser necesario) y las lesiones que presenta; el nombre del Chofer de Ambulancia que realizó el traslado, los objetos personales que se recogieron y el nombre de la persona a la que se entregaron.
- 4. Nombre y firma**

El Médico de Guardia deberá escribir su nombre completo y plasmar su firma.
- 5. Fecha**

Deberá escribir la fecha en la que fue prestado el Servicio.



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

IV. ANEXOS

11. VALE DE MATERIAL UTILIZADO

 **PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.**
SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
CLÍNICA DE LA MUJER
VALE DE MATERIAL UTILIZADO



2003 - 2006

NOMBRE: _____
EDAD: _____ (1)
DIRECCIÓN: *Clínica de la Mujer* _____

DOCTOR: _____ (2)
DIAGNÓSTICO: _____
MATERIAL: _____ (3)

_____ / (4) / _____ TURNO _____ (5)

Nº 000000

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD
PÚBLICA

SECRETARIO DE DESARROLLO
HUMANO Y SOCIAL

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Guadalupe
La Ciudad Despierta

Entra en Vigor:
05- Enero - 2005

Modificación:
00 - 00 - 00

Clave de Consulta:
MP04040103

Pág. 50



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Manual de Políticas y
Procedimientos**

**Clínica
de la Mujer**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos de la Ciudadana**

Deberá escribir los siguientes datos de la Ciudadana atendida: nombre, edad y dirección (Municipio, colonia, calle y número)
- 2. Datos de la consulta**

Deberá escribir el nombre completo del Médico General responsable de la consulta, así como su diagnóstico presuntivo.
- 3. Material utilizado**

Deberá anotar el material utilizado durante la consulta médica.
- 4. Fecha**

Deberá escribir la fecha en la que se realizó la consulta médica.
- 5. Turno**

Deberá escribir el turno en el que se realizó la consulta médica.