





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

OCTUBRE, 2025








	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 045

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	14
1. PROCEDIMIENTO PARA LA PRECONSULTA DE NEUMOLOGÍA ADULTOS Y PEDIÁTRICA	14
2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA DE NEUMOLOGÍA ADULTOS Y PEDIÁTRICA (PRIMERA VEZ, SUBSECUENTE E INTERCONSULTA)	36
3. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO HOSPITALARIO	91
4. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRARREFERENCIA DE LOS/LAS PACIENTES	108
5. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL/LA PACIENTE CON TUBERCULOSIS PULMONAR	118
6. PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA EN CONSULTA EXTERNA	133
7. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL/LA PACIENTE AGRESIVO/A, VIOLENTO/A O CON PROBLEMAS PSIQUIÁTRICOS	142
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	154

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
			Código: NCDPR 041
			Hoja 1 de 154



INTRODUCCIÓN

Se actualiza el presente Manual de Procedimientos del Servicio de Consulta Externa, debido a la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollo eficiente de las funciones y actividades encomendadas que les permita cumplir con los objetivos y metas institucionales.

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

La actualización de este manual se realiza por la persona titular del Servicio de Consulta Externa con la asesoría del personal del Departamento de Planeación y autorizado por las personas titulares de la Subdirección de Atención Médica en Neumología y la Dirección Médica y se encontrará disponible para su consulta en la normateca del portal institucional.



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and initials 'R' and 'C' at the bottom.]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
			Hoja 2 de 154

OBJETIVO

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

Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including a large signature at the top and several initials below it.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
			Hoja 3 de 154

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 15-04-2025.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 16-07-2025.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 16-07-2025.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

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

Ley General de Protección Civil.

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

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

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

DOF 20-03-2025.



Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 07-06-2024.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
			Hoja 4 de 154

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 02-01-2025.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Última reforma publicada en el DOF 16-04-2025.

Ley General de Archivos.

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

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 16-12-2024.

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

DOF 01-02-2007. Última reforma publicada en el DOF 16-12-2024.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.



Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 20-03-2025.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
			Hoja 5 de 154

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

DOF 24-01-2012. Última reforma publicada en el DOF 04-05-2021.

Ley General para el Control del Tabaco.

DOF 30-05-2008. Última reforma publicada en el DOF 17-02-2022.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

DOF 04-12-2014. Última reforma publicada en el DOF 24-12-2024.

Ley de Planeación.

DOF 05-01-1983. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

DOF 08-05-2023.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

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



Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

DOF 07-06-2023. Última reforma publicada en el DOF 16-12-2024.

Código Penal Federal.

DOF 14-08-1931. Última reforma publicada en el DOF 16-07-2025.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
			Hoja 6 de 154

Código Nacional de Procedimientos Penales.

DOF 05-03-2014. Última reforma publicada en el DOF 16-12-2024.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

DOF 08-02-2022.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

DOF 14-05-1986. Última Reforma publicada en el DOF 17-07-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

DOF 06-01-1987. Última reforma publicada en el DOF 02-04-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

DOF 18-01-1988. Última Reforma publicada en el DOF 28-12-2004.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

DOF 29-11-2006.



Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

DOF 30-11-2006. Última reforma publicada en el DOF 31-10-2014.

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

DOF 11-03-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-03-2014.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
			Código: NCDPR 041
			Hoja 7 de 154

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.

DOF 31-05-2009. Última reforma publicada en el DOF 16-12-2022.

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

DOF 23-09-2013.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

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

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

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

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

DOF 30-11-2012.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones.

DOF 27-09-2024.

DECRETOS

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.



DOF 03-06-1996.

Decreto por el que se aprueba la adecuación del Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024 para quedar como Programa Especial en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación 2021-2024.

DOF 23-05-2024.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
			Hoja 8 de 154

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere al artículo 163 de la Ley General de Salud.

DOF 20-03-1987. Última reforma publicada en el DOF 04-09-2017.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Especial de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

DOF 30-08-2019.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

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

DOF 30-11-2012.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-007-SSA3-2017. Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

DOF 31-01-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico.

DOF 15-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-2021. Clasificación de instalaciones que utilizan fuentes abiertas.

DOF 12-10-2021.



Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-004-STPS-2020. Maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo. Sistemas de protección y dispositivos de seguridad.

DOF 08-02-2021.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
			Hoja 9 de 154

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2024. Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

DOF 28-03-2025.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012. En materia de información en salud.

DOF 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013. Para la prevención y control de la tuberculosis.

DOF 13-11-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008. Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.

DOF 24-11-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013. Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

DOF 12-09-2013.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-031-SSA2-2014. Para la atención a la salud de la infancia.

DOF 25-11-2015.



Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2023. Para la atención médica integral a personas con discapacidad.

DOF 22-05-2023.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
			Hoja 10 de 154

Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2024. Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

DOF 08-11-2024.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. Para la vigilancia epidemiológica.

DOF 19-02-2013.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-045-SSA-2024. Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones asociadas a la atención de la salud.

DOF 09-07-2024.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012. Que establece las características mínimas de infraestructura y en equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

DOF 08-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención de pacientes ambulatorios.

DOF 09-07-2020.



Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013. Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.

DOF 04-09-2013.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-026-SSA3-2018. Proyecto para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.

DOF 30-11-2018.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
			Hoja 11 de 154

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010. Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.

DOF 09-12-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005. Establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y listado de los residuos peligrosos.

DOF 23-06-2006.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-006-SSA3-2017. Para la práctica de anestesiología.

DOF 31-01-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA-2023. Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.

DOF 19-03-2024.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-137-SSA1-2024. Etiquetado de dispositivos médicos.

DOF 23-04-2024.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA-2023. Para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.



DOF 02-06-2023.

LINEAMIENTOS

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2025.

DOF 28-02-2025.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
			Hoja 12 de 154

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

DOF 11-07-2023.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos para el manejo de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación en los organismos descentralizados del sector salud.

DOF 01-01-2003.

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

DOF 03-07-2015.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

DOF 15-04-2025.

Programa Sectorial de Salud 2025-2030.



DOF 04-09-2025.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

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

24-04-2025.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
			Código: NCDPR 041
			Hoja 13 de 154



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

17-10-2022.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.

NOTA: el presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 14 de 154

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 15 de 154

1.0 PROPÓSITO

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



2.0 ALCANCE

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



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Servicio de Consulta Externa es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials (e.g., 'h', 'R', 'C') at the bottom right of the page.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 16 de 154

- 3.3 En el desarrollo de procedimientos del Servicio de Consulta Externa, que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se aplicará lo establecido en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, de conformidad con el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud.
- 3.4 Las personas adscritas al Servicio de Consulta Externa, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.5 El módulo de preconsulta debe otorgar cita para neumología adultos, neumología pediátrica, otorrinolaringología y cirugía de cabeza y cuello, cirugía de tórax, CIENI, clínica del sueño entre otras; de forma presencial o vía telefónica al número: 55 5487 1700 a las ext. 5060 y 4101 en días y horarios hábiles (lunes a viernes, de 07:30 a 21:00 horas).
- 3.6 Cuando un/a paciente hable un idioma indígena o extranjero y no esté acompañado/a por un familiar traductor, se solicitará el apoyo del personal del Departamento de Trabajo Social para buscar el soporte de un traductor.
- 3.7 El personal del Servicio de la Consulta Externa debe permitir la entrada a los perros guía que acompañen y sirvan de apoyo a los/as pacientes con debilidad visual (de preferencia deberán traerlos con un bozal).
- 3.8 Si el/la paciente requiere oxígeno suplementario, podrá conectarse a las fuentes de oxígeno que existen en las salas de espera del Servicio de Consulta Externa.
- 3.9 Los/las pacientes que asistan a consulta con alguna dificultad para desplazarse, en silla de ruedas, silla de ruedas especial o en camilla y requieran hospitalización, el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 17 de 154

personal administrativo del Servicio de Consulta Externa debe solicitar el apoyo al personal de camillería para el traslado del/a paciente en el área correspondiente.



- 3.10 Todo el personal médico y de enfermería adscrito al Servicio de Consulta Externa debe aplicar el procedimiento de desinfección y lavado de manos, antes y después del contacto con cada paciente, asimismo utilizará guantes y mascarillas si así lo requiere.
- 3.11 El personal médico responsable de la atención otorgada, debe documentar el proceso de atención en las notas médicas correspondientes.
- 3.12 El personal de salud del Servicio de Consulta Externa (médicos especialistas, enfermeras/os y trabajadoras/es sociales) tendrán la obligación de identificar cualquier indicio de código mater para casos evidentes (embarazo visual o declarado) y avisar inmediatamente al titular del Servicio para que a su vez notifique al personal de la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica (en caso de internamiento). Será obligatorio que el personal médico especialista del Servicio de Consulta Externa realice apertura de expediente antes de solicitar la programación de citas de primera vez.
- 3.13 Todas las pacientes que lleguen a la consulta externa en edades de 10 a 54 años, deben ser interrogadas respecto a sus antecedentes gineco-obstétricos, por el personal médico tratante.
- 3.14 Si el personal médico especialista de Consulta Externa detecta además un embarazo, parto, aborto o puerperio (en un término de 43 días hasta 11 meses después del parto o aborto), debe notificar la alerta Código Mater y solicitar al personal administrativo del Servicio de Consulta Externa selle todos los documentos que integran el expediente clínico. El personal médico es responsable de avisar a la personal titular del Servicio, quien notificará a la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica, en especial si la paciente requiere internamiento.

[Handwritten signature]

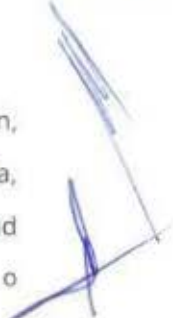
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 18 de 154

- 3.15 En caso de que la enfermedad del/a paciente no sea respiratoria y no requiera continuar con su atención en el Instituto, el personal médico especialista debe informar a la/el paciente y/o su familiar responsable su estado de salud y especificará en la misma nota de preconsulta la contrarreferencia a otro nivel de atención.
- 3.16 En los casos en que el personal médico y/o el personal de enfermería considere que el estado de salud del/la paciente requiere de un manejo inmediato, debe dar aviso a la persona titular o personal médico encargado del Servicio de Consulta Externa y presentar el caso al personal médico adscrito al Servicio de Urgencias Respiratorias para trasladar al paciente acompañado por el personal de enfermería junto con el resumen clínico o nota médica de la valoración realizada y la hoja traslado (SBAR).
- 3.17 En caso de que en la lista de espera se encuentre un/a paciente con el carácter de procesado/a, detenido/a, preso/a, indiciado/a, imputado/a o con cualquier otro carácter determinado por alguna autoridad jurisdiccional y/o ejecutiva, vigilado/a por custodios; éste tendrá prioridad de atención, a efecto de no obstaculizar la debida intervención de la autoridad y no obstaculizar la administración de justicia.
- 3.18 Si el personal de enfermería del Servicio de Consulta Externa detecta en la sala de espera un/a paciente que se encuentre en malas condiciones clínicas, debe trasladarlo/a al consultorio 5 en caso de paciente adulto y al consultorio 25 en caso de paciente pediátrico y avisar inmediatamente al personal médico más cercano al paciente o a la persona titular de este Servicio para que sea valorado/a.
- 3.19 En caso de que el/la paciente presente algún signo de alarma como: desorientación, confusión, fiebre, hipotermia, desaturación de oxígeno, taquipnea, taquicardia, hipertensión o hipotensión arterial, el médico decidirá si el paciente por prioridad debe trasladarse de forma inmediata a Servicio de Urgencias Respiratorias o atenderse en consulta externa hasta estabilizar o ser trasladado.







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 19 de 154

- 3.20 El traslado del/la paciente (adulto o pediátrico) al Servicio de Urgencias Respiratorias debe hacerse en silla de ruedas de o en una camilla solicitada al área de camillería, y estar acompañado/a por el personal de enfermería y el personal médico, previa notificación vía telefónica a la persona titular de dicho Servicio o bien la persona responsable de enfermería. Si el/la paciente está estable se realizará una nota médica.
- 3.21 El personal médico especialista de consulta externa durante la atención médica, debe solicitar al paciente (adulto o pediátrico) entrar con algún familiar o responsable legal al consultorio, de acuerdo al orden proporcionado por el Sistema del Expediente Clínico Electrónico.
- 3.22 En caso de detectar algún paciente (adulto o pediátrico) con necesidad de atención mediata después de consultar el sistema de imagen en línea y valorar las imágenes radiográficas, el personal médico podrá priorizar su atención.
- 3.23 Se considera prioridad de atención a: derrame pleural extenso, tumores pulmonares, tuberculosis pulmonar bacilífera, hemoptisis, influenza y neumonías, entre otras y a consecuencia de esto, deberán hospitalizar al paciente (adulto o pediátrico) con la leyenda de urgente.
- 3.24 En caso de fallecimiento, el personal médico responsable del/la paciente (adulto o pediátrico) debe informar al familiar o responsable legal la posible causa del deceso basado en la evidencia clínica y a lo registrado en el expediente clínico, asimismo debe elaborar el certificado de defunción correspondiente en caso de que el/la paciente tenga expediente clínico en el Instituto.
- 3.25 En caso de fallecimiento de un/a paciente (adulto o pediátrico) sin expediente clínico, el personal médico responsable o el titular de este Servicio darán aviso al Ministerio Público por desconocer la causa de muerte, emitiendo la Notificación de Caso Médico

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 20 de 154

Legal correspondiente y solicitando al personal del Departamento de Trabajo Social gestionar el formato en la Agencia del Ministerio Público correspondiente.

- 3.26 El personal de enfermería debe realizar el procedimiento de post-mortem para su traslado al Servicio de Anatomía Patológica por el personal de camillería.



Preconsulta

- 3.27 Para agendar citas de preconsulta por vía telefónica, en las extensiones 5060 o 4101, el personal administrativo de la Consulta Externa debe solicitar a la/el paciente sus datos personales: (nombre, fecha de nacimiento, domicilio completo, teléfono, CURP) y contar con una hoja de referencia que incluya resumen clínico, diagnóstico y especialidad de referencia (en caso de conocerla).
- 3.28 Cuando el personal administrativo del módulo de preconsulta otorgue citas debe informarle a la/el paciente y/o familiar o responsable legal los siguientes aspectos:
- 3.28.1 Acudir al módulo de pre consulta y entregar su hoja referencia médica e identificación oficial.
 - 3.28.2 Acudir a la caja para el trámite correspondiente y entregar el comprobante al personal administrativo de la consulta externa, a excepción de los/las pacientes del Instituto que no cuentan con seguridad social y se les brinda la prestación gratuita de los servicios de salud.
- 3.29 En el caso de los/las pacientes con capacidades diferentes (adulto o pediátrico), que soliciten una cita, al personal del módulo de preconsulta les deben dar la facilidad de que sean examinados el mismo día o proporcionarles un lugar lo más pronto posible.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 21 de 154

Pacientes de convenios

- 3.30 El/la paciente (adulto o pediátrico) que forme parte de un convenio con el Instituto debe solicitar directamente al personal de la Oficina de Convenios su cita de preconsulta.
- 3.31 El personal del módulo de preconsulta otorgará la cita, de acuerdo a la disponibilidad en las agendas.

Para la consulta médica



- 3.32 El día de la preconsulta, el personal administrativo debe realizar una búsqueda en el Sistema AAMATES, para verificar si el/la paciente (adulto o pediátrico) pertenece al sistema de gratuidad o es derechohabiente de alguna institución de salud.
- 3.33 El personal médico se debe identificar en el expediente clínico al final de la nota médica con su nombre y apellidos, cédula profesional y firma autógrafa cuando así corresponda. Durante la atención del proceso de preconsulta, no se podrá solicitar ningún tipo de estudio o interconsultas al paciente (adulto o pediátrico), hasta que cuente con número de expediente.
- 3.34 Una vez valorado a la/el paciente en la preconsulta, el personal médico especialista decidirá si el/la paciente es contrarreferido/a del INER o se le dará seguimiento en la cita de primera vez.
- 3.35 Si el personal administrativo del Módulo de preconsulta del Servicio de Consulta Externa detecta a un/a paciente en malas condiciones generales de salud, sobre todo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 22 de 154

con dificultad para respirar, debe avisar a la persona titular de este Servicio o personal médico más cercano para su valoración y de ser necesario su traslado.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 23 de 154

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Paciente (adulto o pediátrico) y/o familiar o responsable legal	1	Solicita preconsulta con hoja de referencia vía telefónica o presencial.	
Personal administrativo y del módulo preconsulta	2	Registra a la/el paciente en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico, previa verificación en el sistema AAMATES de su estado de derechohabencia, solicitando nombre completo, fecha de nacimiento, CURP, domicilio y número de teléfono, le informa que es necesario que el día de su cita presente la hoja de referencia, que incluya el diagnóstico y la especialidad a la que se refiere (en caso de conocerla), así como una identificación oficial con fotografía.	
	3	Aclara dudas a la/el paciente y/o familiar o responsable legal y solicita se presente en el módulo de preconsulta el día de su cita.	
Paciente (adulto o pediátrico) y/o familiar o responsable legal	4	Acude al módulo de preconsulta el día de su cita con los documentos solicitados, la referencia médica y una identificación oficial con fotografía.	
Personal administrativo del módulo preconsulta	5	Da indicaciones a la/el paciente y/o familiar o responsable legal y le entrega previa identificación oficial, el formato Solicitud de preconsulta y trámites iniciales INER-CE 19 y el	INER-CE-19 INER-TS-14

[Handwritten signatures and marks]



[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 24 de 154

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		Aviso de Privacidad Simplificado y lo/la canaliza al área de caja.	
	6	Realiza el trámite correspondiente en caja y recibe su comprobante, a excepción de los/las pacientes del Instituto que no cuentan con seguridad social y se les brinda la prestación gratuita de los servicios de salud.	
Paciente (adulto o pediátrico) y/o familiar o responsable legal	7	Acude al área de imagenología de la consulta externa para la toma de radiografía de tórax.	
Personal técnico de radiología	8	Identifica a la/el paciente con nombre y fecha de nacimiento, toma de la de Rx correspondiente y solicita se presente en el módulo de citas de neumología adultos o neumopediatría.	
Personal del módulo de citas	9	Registra la llegada del/la paciente a las especialidades correspondientes y solicita se presente al módulo de enfermería para la toma de signos vitales.	
Personal de enfermería	10	<p>Previa identificación (nombre y fecha de nacimiento) del/a paciente, toma los signos vitales.</p> <p>¿Detecta que el/la paciente requiere atención de urgencias?</p>	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Handwritten marks and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 25 de 154

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	11	Si: Aplica el plan de contingencia informando al Servicio de Urgencias Respiratorias que será trasladado un/a paciente por necesitar atención inmediata. Termina el procedimiento.	
	12	No: Registra los signos vitales del/la paciente y le solicita espere en la sala a ser llamado por el personal médico. Continúa actividad 13.	
Personal médico especialista	13	Atiende de acuerdo al orden proporcionado por el Sistema del Expediente Clínico Electrónico o de acuerdo a la gravedad de su condición médica solicita al paciente y a un familiar o responsable legal pasar al consultorio.	
Personal médico especialista	14	Recibe al paciente lo identifica verificando nombre completo y fecha de nacimiento y revisa los datos de la toma de signos vitales e información médica de la referencia y realiza la valoración médica y la registra en el documento correspondiente. ¿La enfermedad del/la paciente es neumológica y se requiere continuar con su atención en el Instituto?	
	15	No: Informa al paciente y/o familiar o responsable legal de su estado de salud, si es necesario expide una receta médica y en la misma nota de preconsulta especifica la	








	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 26 de 154

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		contrarreferencia a otro nivel de atención. Termina el procedimiento.	
	16	Si: Envía a cita de primera vez de neumología o especialidad troncal para realizar la apertura de expediente. Continúa actividad 17.	
	17	De ser necesario receta al paciente y/o familiar o responsable legal y le comunica los pasos a seguir para la apertura de expediente y para agendar su próxima consulta (primera vez). Termina el procedimiento	

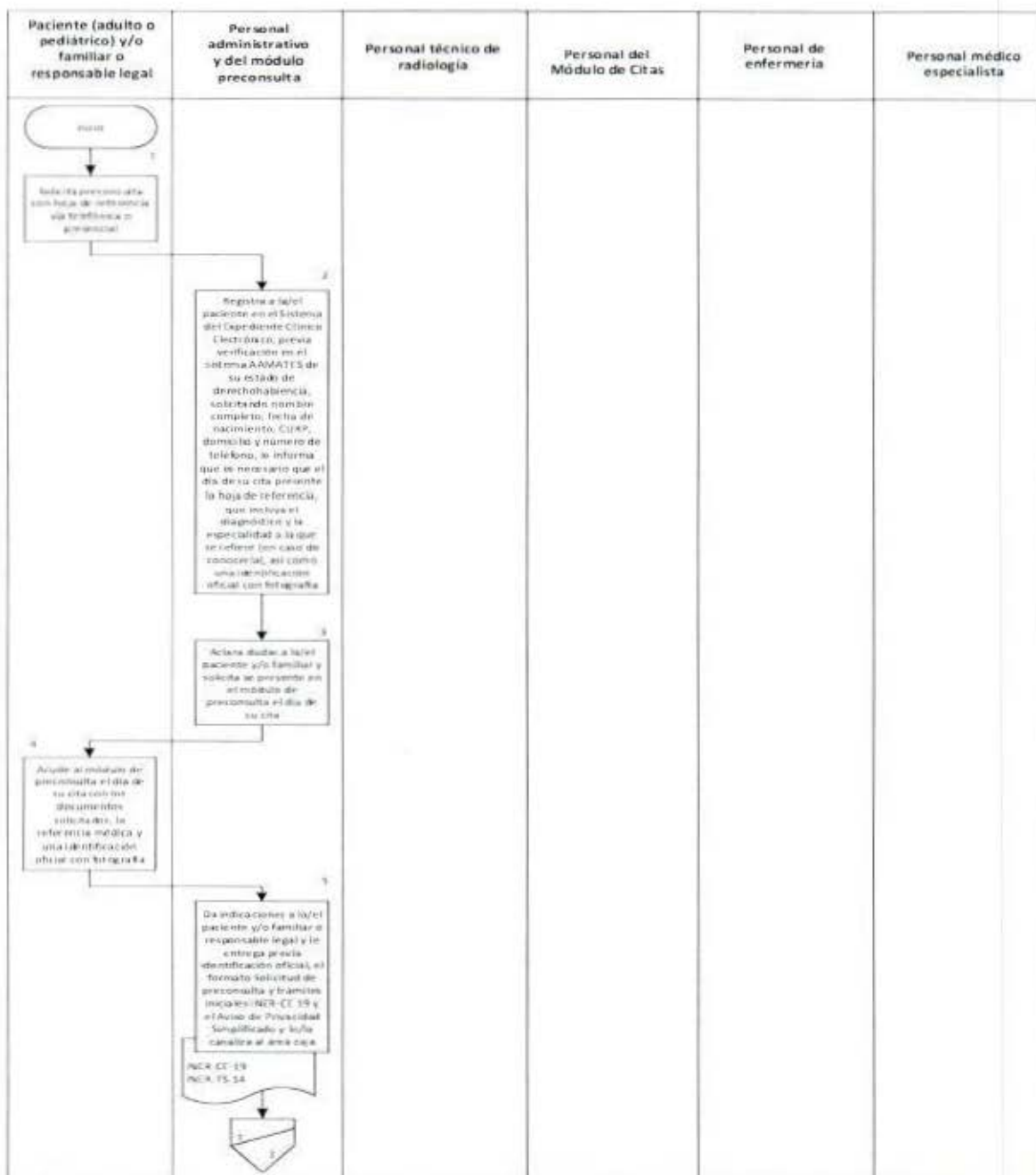
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 27 de 154

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





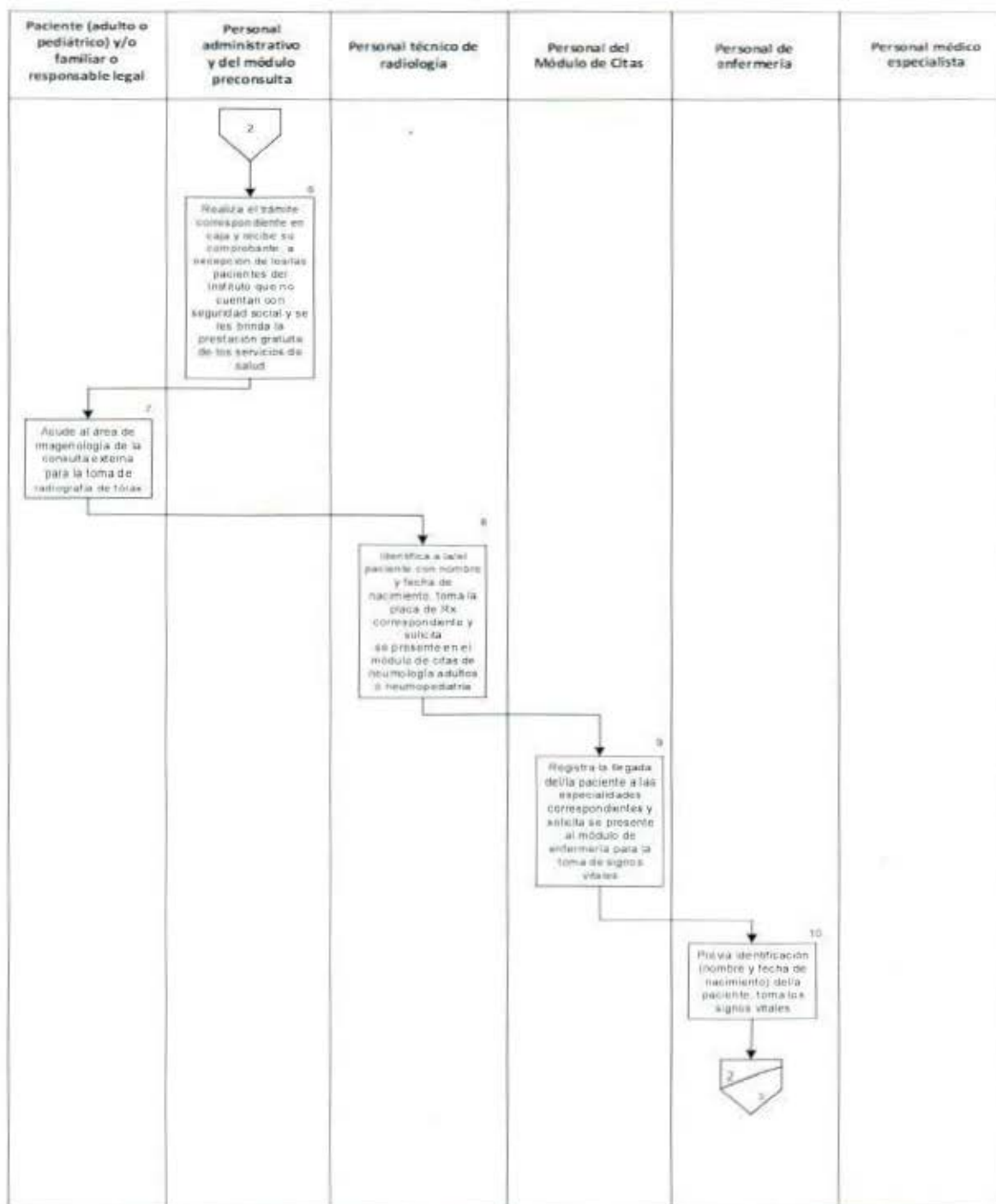
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 28 de 154

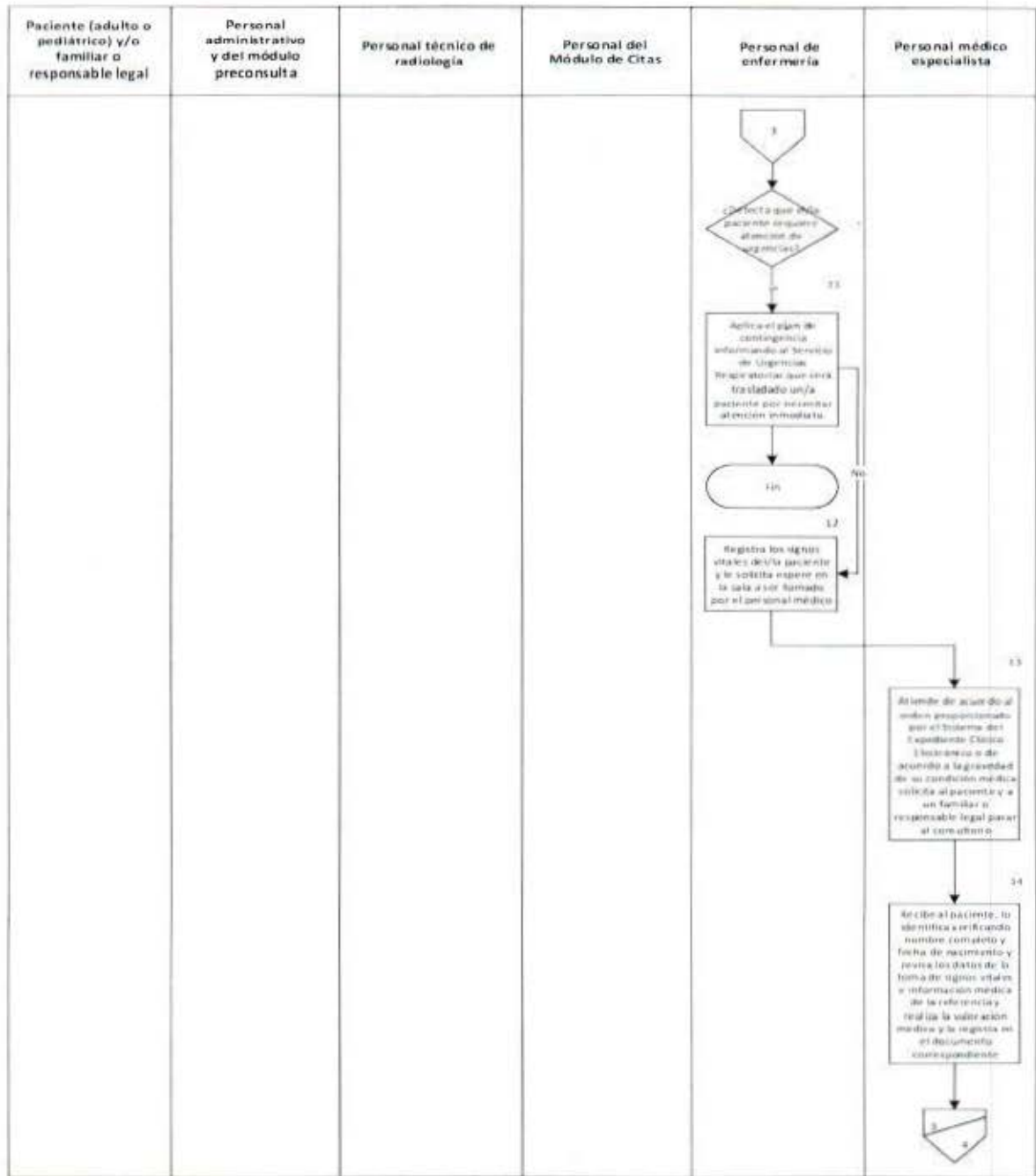


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 29 de 154






[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 30 de 154

Paciente (adulto o pediátrico) y/o familiar o responsable legal	Personal administrativo y del módulo preconsulta	Personal técnico de radiología	Personal del Módulo de Citas	Personal de enfermería	Personal médico especialista
					 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> Decision{¿La enfermedad del/a paciente es neumológica y no requiere continuar con su atención en el Instituto?} Decision -- SI --> End1([Fin]) Decision -- NO --> Process1[Informa al paciente y/o familiar o responsable legal de su estado de salud. Si es necesario expide una receta médica y en la misma nota de preconsulta especifica la contrareferencia a otro nivel de atención. Termina el procedimiento.] Process1 --> End1 End1 --> Process2[Envía a cita de primera vez de neumología a especialidad troncal para tratar la apertura de expediente] Process2 --> Process3[De ser necesario derivar al paciente y/o familiar o responsable legal a la comunicación de la sección para la apertura de expediente y para agendar su próxima consulta (primera vez)] Process3 --> End2([Fin]) </pre>

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 31 de 154

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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



7.0 REGISTROS

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

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 32 de 154

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Abril, 2024	Actualización del procedimiento
6	Octubre, 2025	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 33 de 154

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

 **SALUD**

SOLICITUD DE PRECONSULTA Y TRAMITES INICIALES
NEUMOLOGÍA ADULTOS


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
Y NEUMOLOGÍA

Expediente Temporal:

Fecha de solicitud:

Nombre del paciente:

Edad:

Fecha de nacimiento:

CURP:

Género:

Origen de la Referencia: Publico ☐ Privado ☐ Local(INER) ☐

Fecha y hora de la cita:

No. de consultorio:

Elaboró Clave y Nombre:



Código: Descripción:

Importe:

Indicaciones: 1.- Pasar a la planta alta. 2.- Pagar en caja interna. 3.-Pasar a Rayos X. 4.- Presentarse en el módulo de Neumología Adultos, ventanilla 1 (sala 2). 5.-Acudir a signos vitales. 6.- Presentarse en el consultorio asignado.

INER CE 19 05 2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	1. Procedimiento para la preconsulta de neumología adultos y pediátrica.		Hoja 34 de 154

10.2 Aviso de privacidad simplificado INER-TS-14

 SALUD Secretaría de Salud	AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO	 INER INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS IMMUNO-CÓNICAS DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
---	---	--

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

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

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

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



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

Personal de Trabajo Social, Nombre: _____

Firma: _____

Paciente o familiar, Nombre: _____ Firma: _____

INER-TS-14 (12-2018)

 SALUD Secretaría de Salud	AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO	 INER INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS IMMUNO-CÓNICAS DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
---	---	--

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

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

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

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

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



Personal de Trabajo Social, Nombre: _____

Firma: _____

Paciente o familiar, Nombre: _____ Firma: _____

INER-TS-14 (12-2018)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 36 de 154

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 37 de 154

1.0 PROPÓSITO

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



2.0 ALCANCE

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

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Servicio de Consulta Externa es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 38 de 154

de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.

- 3.3 En el desarrollo de procedimientos del Servicio de Consulta Externa, que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se aplicará lo establecido en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, de conformidad con el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud.
- 3.4 Las personas adscritas al Servicio de Consulta Externa, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.5 Los/las pacientes (adulto o pediátrico) y/o familiar o responsable legal podrán solicitar la consulta de primera vez, subsecuentes e interconsultas de manera presencial en los módulos de citas de la Consulta Externa o vía telefónica al teléfono disponible: 55 54871700 consulta adultos a las ext. 5264 y 5244 y consulta pediátrica a la ext. 5077, en días y horarios hábiles en el módulo de citas para adultos (lunes a viernes, de 07:30 a 21:00 horas) y pediátrica (lunes a viernes 07:30 a 14:30).
- 3.6 Cuando un/a paciente (adulto o pediátrico) hable un idioma indígena o extranjero y no esté acompañado por un familiar traductor, se solicitará el apoyo del personal del Departamento de Trabajo Social para buscar el soporte de un/a traductor/a.







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 39 de 154



- 3.7 El personal del Servicio de la Consulta Externa debe permitir la entrada a los perros guía que acompañen y sirvan de apoyo a los/las pacientes con debilidad visual (de preferencia deberán traerlos con un bozal).
- 3.8 Si el/la paciente (adulto o pediátrico) requiere oxígeno suplementario, podrá conectarse a las fuentes de oxígeno que existen en las salas de espera del Servicio de Consulta Externa.
- 3.9 Los/las pacientes (adulto o pediátrico) que asistan a consulta con alguna dificultad para desplazarse, en silla de ruedas, silla de ruedas especial o en camilla y requieran hospitalización, el personal administrativo del Servicio Consulta Externa debe solicitar el apoyo al personal de camillería para el traslado del/la paciente en el área correspondiente.
- 3.10 Todo el personal médico y de enfermería adscrito al Servicio de Consulta Externa debe aplicar el procedimiento de desinfección y lavado de manos, antes y después del contacto con cada paciente, asimismo utilizará guantes y mascarillas si así lo requiere.
- 3.11 El personal de salud del Servicio de Consulta Externa (médicos especialistas, enfermeras y trabajadoras/es sociales) tienen la obligación de identificar cualquier indicio de código mater para casos evidentes (embarazo visual o declarado) y avisar inmediatamente a la persona titular del Servicio para que a su vez notifique al personal de la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica (en caso de internamiento).





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 40 de 154

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 41 de 154



por el personal de enfermería junto con el resumen clínico o nota de evolución de la valoración realizada y la hoja traslado de pacientes INER-EC/DM-12.

- 3.17 En caso de que en la lista de espera se encuentre un/a paciente (adulto) con el carácter de procesado/a, detenido/a, preso/a, indiciado/a, imputado/a o con cualquier otro carácter determinado por alguna autoridad jurisdiccional y/o ejecutiva, vigilado por custodios; éste tendrá prioridad de atención, a efecto de no obstaculizar la debida intervención de la autoridad y de la administración de justicia.
- 3.18 Si el personal de enfermería del Servicio de Consulta Externa detecta en la sala de espera un/a paciente (adulto) que se encuentre en malas condiciones clínicas, debe trasladarlo/a al consultorio 5 en caso de paciente adulto y al consultorio 25 en caso de paciente pediátrico y avisar inmediatamente al personal médico más cercano al paciente o a la persona titular de este Servicio para que sea valorado.
- 3.19 En caso de que el/la paciente (adulto o pediátrico) presente algún signo de alarma como: desorientación, confusión, fiebre, hipotermia, desaturación de oxígeno, taquipnea, taquicardia, hipertensión o hipotensión arterial, el médico decidirá si el/la paciente por prioridad debe trasladarse de forma inmediata al Servicio de Urgencias Respiratorias o atenderse en consulta externa hasta estabilizar o ser trasladado.
- 3.20 El traslado del/la paciente (adulto o pediátrico) al Servicio de Urgencias Respiratorias debe hacerse en silla de ruedas de o en una camilla solicitada al área de camillería, y estar acompañado/a por el personal de enfermería y el personal médico, previa notificación vía telefónica de la persona titular de dicho Servicio, o bien la/el responsable de enfermería. Si el/la paciente está estable se realizará una nota de evolución INER-ECE-DM-22.

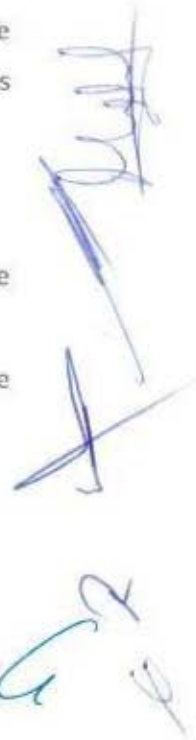
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 42 de 154

- 3.21 En caso de detectar algún paciente (adulto o pediátrico) con necesidad de atención mediata después de consultar el sistema de imagen en línea y valorar las imágenes radiográficas, el personal médico podrá priorizar su atención.
- 3.22 Se considera prioridad de atención a: derrame pleural extenso, tumores pulmonares, tuberculosis pulmonar bacilífera, hemoptisis, influenza y neumonías, entre otras y a consecuencia de esto, deberán hospitalizar al paciente (adulto) con la leyenda de urgente.
- 3.23 El personal administrativo del Servicio de Consulta Externa debe programar las citas de primera vez, subsecuente e interconsulta lo más pronto posible, de acuerdo a la disponibilidad del Sistema del Expediente Clínico Electrónico en días y horarios hábiles los módulos de citas. En el caso de las citas de la especialidad de otorrinolaringología y cirugía de cabeza y cuello deberá consultar el manual de procedimientos del Departamento.
- 3.24 Cuando el personal administrativo del Servicio de Consulta Externa otorgue citas de primera vez, subsecuentes o interconsultas debe informarle a la/el paciente los siguientes aspectos:
- 3.24.1 Llegar 30 minutos antes de la hora de su consulta.
 - 3.24.2 Acudir al módulo de citas de neumología adultos y/o neumopediatría e informar de su llegada.
 - 3.24.3 Acudir a la caja para el trámite correspondiente y entregar el comprobante al personal administrativo.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 43 de 154

- 3.24.4 Informar que el tiempo de espera para su consulta médica, será de máximo 15 minutos.
- 3.24.5 Cancelar su cita, en caso de que no pueda asistir con 10 días de anticipación y solicitar su reprogramación.
- 3.25 El personal médico responsable de la atención otorgada, debe documentar el proceso de atención en las notas de evolución INER-ECE-DM-22.
- 3.26 El personal médico especialista de consulta externa durante la atención médica, debe solicitar al paciente (adulto o pediátrico) entrar con algún familiar o responsable legal al consultorio de acuerdo al orden proporcionado por el Sistema del Expediente Clínico Electrónico.
- 3.27 El personal médico se debe identificar en el expediente clínico al final de la nota médica con su nombre y apellidos, cédula profesional y firma autógrafa cuando así corresponda. Además, anexar diagnóstico clínico de acuerdo al catálogo CIE 10, en el apartado correspondiente.
- 3.28 El personal médico tratante es responsable de dar seguimiento institucional del padecimiento respiratorio conforme a los criterios correspondientes de Consulta Externa.
- 3.29 El personal médico debe recibir al paciente (adulto o pediátrico) con un familiar o responsable legal durante la atención médica, explicándoles a ambos los diagnósticos presuncionales, el abordaje médico y el tratamiento, así como resolver las dudas que surjan durante la entrevista.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 44 de 154

- 3.30 El personal administrativo del módulo de citas debe solicitar a la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos (dos días antes de la consulta), por medio del Sistema del Expediente Clínico Electrónico, los expedientes de los/las pacientes que serán atendidos/as. Un día antes de la consulta debe acudir por los expedientes solicitados y revisar que estén completos, asimismo debe ordenarlos por médico y entregarlos en cada consultorio.
- 3.31 El personal médico adjunto es responsable del llenado completo del informe diario de consulta externa y el personal administrativo con actividades secretariales o el personal a cargo de la coordinación administrativa de este Servicio, debe entregar el informe de consultas realizadas al término del turno, a la Coordinación de Epidemiología y Estadística, cuando no esté disponible el Sistema del Expediente Clínico electrónico.
- 3.32 En caso de fallecimiento, el personal médico responsable del/la paciente (adulto o pediátrico) debe informar al familiar o responsable legal la posible causa del deceso basado en la evidencia clínica y a lo registrado en el expediente clínico, asimismo debe elaborar el certificado de defunción correspondiente en caso de que el/la paciente tenga expediente clínico en el Instituto.
- 3.33 En caso de fallecimiento de paciente (adulto o pediátrico), el personal médico responsable o el titular de este Servicio debe dar aviso al Ministerio Público por desconocer la causa de muerte, emitiendo la Notificación de Caso Médico Legal correspondiente y solicitando al personal del Departamento de Trabajo Social gestionar el formato en la Agencia del Ministerio Público correspondiente.







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 45 de 154

- 3.34 El personal médico responsable debe solicitar el apoyo del personal de enfermería para realizar el procedimiento de post-mortem y el traslado al Servicio de Anatomía Patológica por el personal de camillería.
- 3.35 Los Residuos Peligrosos Biológico Infeccioso, generados en el Servicio de Consulta Externa deben ser manejados de forma correcta y de acuerdo a la norma: NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo y al documento Recolección de residuos peligrosos biológicos infecciosos de este Instituto.
- 3.36 En el caso de pacientes (adultos) candidatos a trasplante pulmonar el personal administrativo del Servicio de Consulta Externa debe agendar las consultas en el carnet de citas del Programa de Trasplante Pulmonar INER-CTR-02, de acuerdo a los criterios señalados en el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Trasplante y el Protocolo de Atención del Programa Trasplante Pulmonar.
- 3.37 Para la atención de pacientes (adultos) candidatos a trasplante pulmonar el personal de este Servicio debe dar prioridad a la programación de citas de estos pacientes en las agendas específicas de las diferentes especialidades.
- 3.38 Los/las pacientes ambulatorios/as que requieren atención médica especializada en Cardiología, deben acudir directamente al Servicio de Consulta Externa, al módulo de citas para neumología adultos y especialidades para agendar su cita de primera vez y subsecuentes, en horario de 08:00 a 20:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, y en fines de semana y días festivos de 09:00 a 17:00 horas, presentando solicitud de interconsulta INER-EC-CE-39 u hoja de egreso INER-ECE-DM-24, solicitud de electrocardiograma INER-CE-29 y su carnet de citas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 46 de 154

Consulta de primera vez

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

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and a checkmark.]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 47 de 154



Consulta subsecuente

- 3.44 La atención médica neumológica subsecuente, requiere obligatoriamente de la apertura de expediente clínico y de exámenes de laboratorio, imagenología u otro estudio de gabinete para sustentar con evidencias su diagnóstico, tratamiento y pronóstico.
- 3.45 Las consultas subsecuentes serán atendidas por el personal médico con especialidad en neumología de consulta externa, servicios clínicos, clínicas neumológicas y especialidades interconsultantes.
- 3.46 En caso de no concluir con un diagnóstico y/o tratamiento el personal médico especialista puede solicitar los estudios necesarios, que a su juicio se requieran y citar al paciente (adulto o pediátrico) entrar con algún familiar o responsable legal las veces que sean necesarias en un periodo breve no superior a seis meses, conforme la disponibilidad de citas.
- 3.47 El personal médico especialista y el personal de las clínicas especializadas, pueden solicitar el apoyo de otras clínicas o especialistas interconsultantes, las veces que sea necesario hasta concluir en un diagnóstico y tratamiento.
- 3.48 Una vez que el personal médico especialista tratante decida la contrarreferencia del INER, las especialidades interconsultantes no podrán otorgar citas subsecuentes.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 48 de 154



Interconsulta

- 3.49 El personal médico especialista del Servicio de Consulta Externa debe realizar la solicitud de interconsulta a través del formato: INER-EC-CE-39, en el cual especifica el tipo de consulta externa especializada con la clave y los diagnósticos correspondientes. Asimismo, deberá especificar el motivo de interconsulta.
- 3.50 El personal médico especialista interconsultante debe informar al paciente y/o familiar o responsable legal, los diagnósticos presuncionales o de certeza, el posible abordaje médico de la patología, el tratamiento propuesto transitorio o definitivo, según sea el caso. Los posibles resultados de la atención médica, si la complejidad o gravedad del caso lo requiere, explicar la necesidad de hospitalización y resolución de dudas que surjan durante la entrevista.
- 3.51 El personal médico interconsultante debe otorgar la contrarreferencia al 1ro o 2do nivel al paciente y/o familiar o responsable legal, una vez que el personal médico especialista de neumología haya concluido la valoración y el tratamiento de la patología respiratoria.
- 3.52 En el caso de los/las pacientes (adulto o pediátrico) que sea necesario realizar la contrarreferencia, el personal médico especialista debe llenar el formato: Referencia/Contrarreferencia/Alta del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias INER-EC-CE-30, en original y dos copias (paciente, expediente y archivo clínico).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 49 de 154

- 3.53 Solicitarán el apoyo a otras clínicas o especialistas interconsultantes, utilizando el formato: Solicitud de interconsulta INER-EC-CE-39, las veces que sea necesario hasta concluir en un diagnóstico o tratamiento.
- 3.54 Personal médico especialista, podrá solicitar interconsultas externas a otros hospitales de segundo o tercer nivel de atención, a través del formato: Solicitud de interconsultas a otras instituciones INER-ECE-DM-25.
- 3.55 El personal médico solicitante de la interconsulta debe realizar un resumen clínico en el formato: INER-ECE-DM-25 en original y copia, indicando el estado de salud del/la paciente y señalando el motivo por el cual debe atenderse fuera del Instituto.
- 3.56 La persona titular del Servicio de Consulta Externa debe autorizar cada una de las solicitudes realizadas y deben ser firmadas por la persona titular de la Dirección Médica.
- 3.57 El personal administrativo del Servicio de Consulta Externa debe elaborar la solicitud dirigida a la persona titular de la Dirección General del hospital interconsultado, a fin de que el/la paciente sea atendido/a.
- 3.58 Es responsabilidad del/la paciente acudir a su interconsulta y regresar con los resultados obtenidos para su manejo subsecuente.
- 3.59 El personal médico tratante de consulta externa que requiera una interconsulta del servicio de Cardiología debe requisitar el formato INER-EC-CE-39, incluyendo los datos de identificación del/la paciente, el diagnóstico principal y el o los motivos clínicos y además debe acompañarse con la solicitud para la toma de electrocardiograma (INER-CE-29).

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 50 de 154

- 3.60 Cuando los/las pacientes hayan egresado de hospitalización y requieran seguimiento en el Servicio de Consulta Externa en la especialidad de Cardiología, el/la paciente debe presentar al personal administrativo del módulo de citas la hoja de Egreso Hospitalario con la indicación y priorización de la atención ambulatoria que determine el personal médico especialista en cardiología que valoró a la persona durante su hospitalización y el carnet para programar su cita, específicamente en la agenda denominada: "Cardiología egresos".
- 3.61 Es requisito para la realización del estudio de ecocardiografía en el Servicio de Cardiología a pacientes ambulatorios, la solicitud de estudios INER-SCA-01, debidamente requisitado, previa autorización de la solicitud por la persona titular del Servicio de Consulta Externa.
- 3.62 En el caso de pacientes que egresaron de hospitalización, y por indicación del personal médico interconsultante de cardiología, requieran estudios especializados de ecocardiografía de forma ambulatoria, deben acudir al módulo universal de citas para su programación con la solicitud de estudios INER-SCA-01, previa autorización de la solicitud por la persona titular del Servicio de Consulta Externa.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 51 de 154



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 52 de 154

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		módulo de citas. Excepto los/las pacientes del Instituto que no cuentan con seguridad social y se les brinda la prestación gratuita de los servicios de salud.	
Personal del módulo de citas	7	Registra cita en la agenda correspondiente y solicita se presente al módulo de enfermería para la toma de signos vitales.	
Personal de enfermería	8	Previa identificación (nombre y fecha de nacimiento) del/la paciente, toma los signos vitales y los registra en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico o en el formato.	INER-CE-28
		¿Detecta que el/la paciente requiere atención de urgencias?	
	9	Si. Aplica el plan de contingencia informando a la personal titular de este Servicio y a su vez al personal del Servicio de Urgencias Respiratorias que será trasladado un/a paciente por necesitar atención inmediata. Termina el procedimiento.	
	10	No. Registra los signos vitales del paciente y le solicita espere en la sala a ser llamado por médico.	
Personal médico especialista	11	Solicita que pase a la/el paciente y/o familiar o responsable legal al consultorio, de acuerdo al orden	







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 53 de 154

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		proporcionado por el Sistema del Expediente Clínico Electrónico o de acuerdo a su condición médica, cuando es de gravedad.	
Personal médico especialista	12	Recibe a la/el paciente, verifica el nombre completo y fecha de nacimiento, revisa los datos de la toma de signos vitales e información médica o valoración previa, los resultados de los estudios solicitados y realiza la valoración médica.	
	13	La consulta es de: Primera vez. Continúa la actividad 14. Subsecuente. Continúa la actividad 22. Interconsulta. Continúa la actividad 31.	
PRIMERA VEZ			
	14	Interroga a la/el paciente (adulto) y realiza las anotaciones en el formato: historia clínica y nota de primera vez, en el caso de pacientes pediátricos el interrogatorio se realiza al familiar o responsable legal.	INER-EC-CE-38
	15	Realiza un análisis y emite un diagnóstico presuncional o definitivo, basado en evidencias y anexa el diagnóstico de acuerdo al catálogo de CIE-10.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 54 de 154

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		¿La enfermedad del/la paciente corresponde a padecimientos respiratorios y se requiere continuar con su atención en el Instituto?	
	16	No: Informa a la/el paciente y/o familiar o responsable legal de su estado de salud, si es necesario expide una receta médica y le entrega la contrarreferencia a otro nivel de atención. Termina el procedimiento.	
	17	Si: Solicita apertura de expediente para la autorización de la persona titular del Servicio de Consulta Externa (en caso de no contar con él) y solicita los estudios necesarios para verificar el diagnóstico, así como una interconsulta a otras especialidades, en caso que se requiera.	
Personal médico especialista	18	Informa a la/el paciente, familiar o responsable legal de los trámites que debe realizar para la apertura de expediente, llena la Historia Clínica y nota de primera vez, Consentimiento informado para el ingreso hospitalario.	INER-EC/CI/DM-08 INER-EC-CE-38
	19	Informa a la/el paciente, familiar o responsable legal que una vez que tenga el carnet, debe solicitar cita subsecuente para dar continuidad al tratamiento de	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 55 de 154

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		acuerdo al diagnóstico, decide el esquema de tratamiento a seguir y el tiempo de conclusión del mismo.	
	20	Informa a la/el paciente, familiar o responsable legal que debe solicitar en oficina del Servicio de Consulta Externa el sello y rúbrica de la persona titular del Servicio, para posteriormente acudir al área de trabajo social de consulta externa para la elaboración del estudio socioeconómico con la impresión de los documentos para la apertura de expediente y solicitudes de estudios.	
Persona titular del Servicio de Consulta Externa	21	Revisa los documentos y solicitudes para la apertura de expediente y las aprueba con sello y rúbrica. Continúa la actividad 40.	
SUBSECUENTE			
Personal médico especialista	22	Interroga a la/el paciente y realiza las anotaciones en el formato de notas de evolución y registra los datos generales del mismo, datos de la exploración clínica, resultados de laboratorio y de estudios auxiliares de diagnóstico.	INER-ECE-DM-22
Personal médico especialista	23	Realiza un análisis y emite un diagnóstico presuncional o definitivo, basado en evidencias.	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

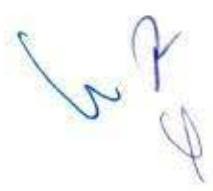
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 56 de 154



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		¿Se cuenta con un diagnóstico definitivo?	
	24	Si: Continúa la actividad 26.	
	25	No: Solicita estudios necesarios que a juicio del personal médico especialista se requiera y lo cita subsecuentemente utilizando el formato: Volante de citas de Consulta Externa. Continúa en actividad 40.	INER-CE-01
	26	Solicita el apoyo a otras clínicas interconsultantes, utilizando el formato: Solicitud de interconsulta, las veces que sea necesario hasta concluir en un diagnóstico.	INER-EC-CE-39
		¿Requiere una interconsulta a otra institución de salud?	
	27	Si. Determina la institución a enviar del/la paciente. Continúa la actividad 34.	
	28	No. Valora la situación médica del/la paciente, si amerita seguir atendiendo en el Instituto.	
		¿Decide contrarreferencia del INER?	
	29	Si. Llena el formato: Referencia/Contrarreferencia /Alta del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias	INER-EC-CE-30

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 57 de 154

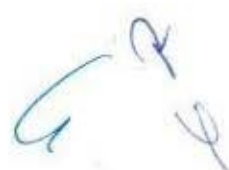
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		Ismael Cosío Villegas, en original y dos copias (paciente, expediente y archivo clínico). Termina el procedimiento.	
	30	No. Cita a la/el paciente subsecuentemente las veces que sean necesarias hasta concluir con el tratamiento. Continúa la actividad 40.	
INTERCONSULTA			
		¿El Servicio de Consulta Externa cuenta con la especialidad que el/la paciente requiere?	
Personal médico especialista interconsultante	31	Si. Realiza valoración acorde a su especialidad y elabora de evolución e informa a la/el paciente y/o familiar, responsable legal de los diagnósticos o responsable legal presuncionales o de certeza, el abordaje médico y el posible tratamiento a seguir y los resultados de la atención médica. Continúa la actividad 40.	INER-ECE-DM-22
	32	No. Requisita el formato: Solicitud de interconsulta a otras instituciones e incluye resumen clínico, en original y copia.	INER-ECE-DM-25
	33	Envía el formato: Solicitud de interconsulta a otras instituciones a la persona titular del Servicio de Consulta Externa.	INER-ECE-DM-25
Titular del Servicio de Consulta Externa	34	Revisa la solicitud, da visto bueno y pide al personal administrativo	





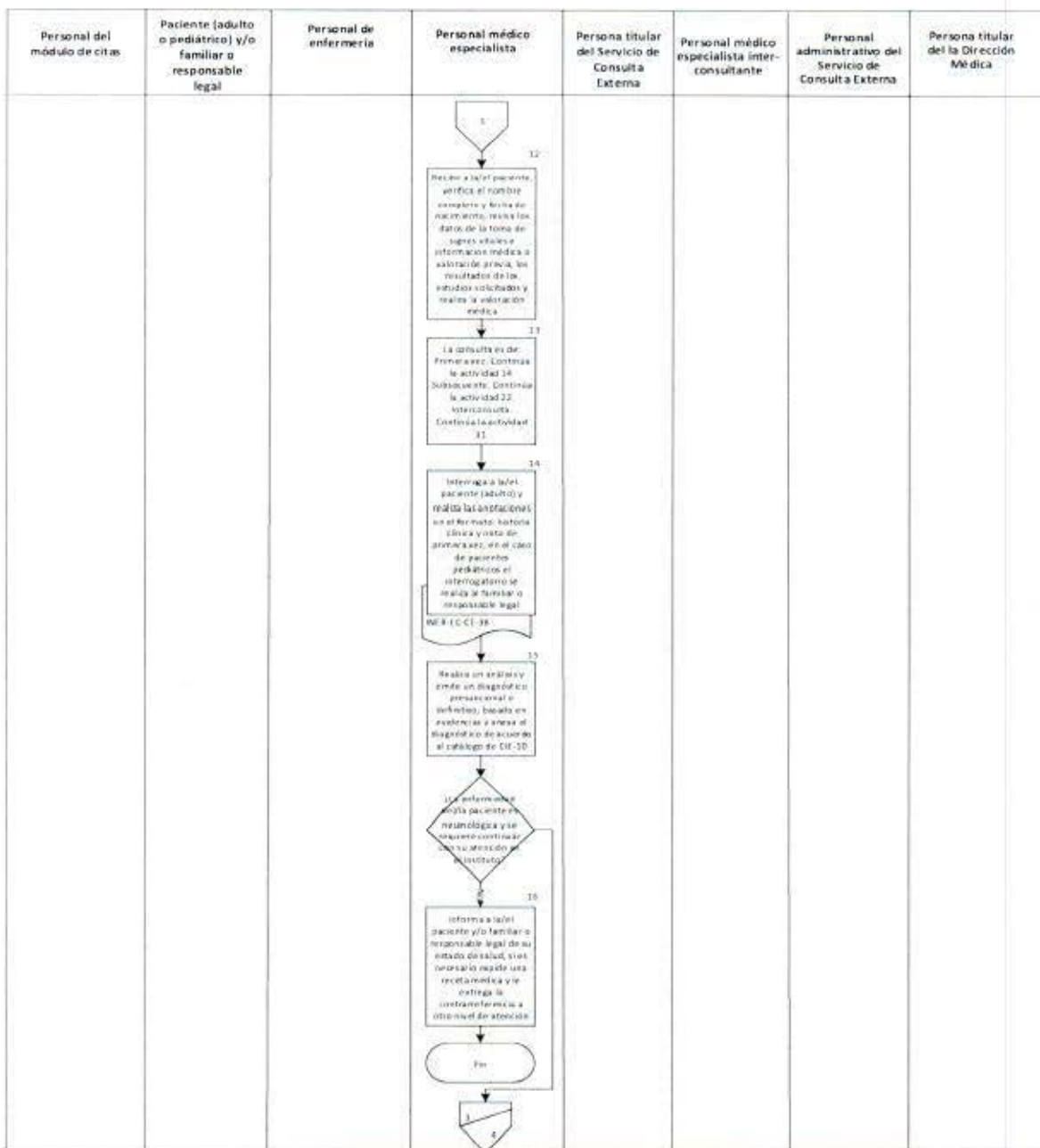
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 58 de 154

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		elabore el oficio para solicitar la aprobación de la persona titular de la Dirección Médica.	
Personal administrativo del Servicio de Consulta Externa	35	Elabora oficio de solicitud dirigida a la persona titular de la Dirección General del Hospital interconsultado, a fin de que el/la paciente sea atendido/a.	
Personal administrativo del Servicio de Consulta Externa	36	Lleva el oficio y el formato: solicitud de interconsulta a otras instituciones a la Dirección Médica para su autorización.	INER-ECE-DM-25
Titular de la Dirección Médica	37	Revisa y autoriza la solicitud y la regresa al Servicio de Consulta Externa para el trámite correspondiente.	
Personal administrativo del Servicio de Consulta Externa	38	Recibe el oficio y formato Solicitud de interconsulta a otras instituciones.	INER-CE-06
	39	Entrega a la/el paciente (adulto o pediátrico) original y archiva copia de interconsulta y la registra para incorporar al expediente clínico.	
	40	Registra los datos en el informe diario de consulta y entrega al personal administrativo del servicio de Consulta Externa, solo en caso de que el Sistema del Expediente Clínico Electrónico no esté disponible. Termina el procedimiento	








	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 61 de 154




[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the letters 'C.R.']

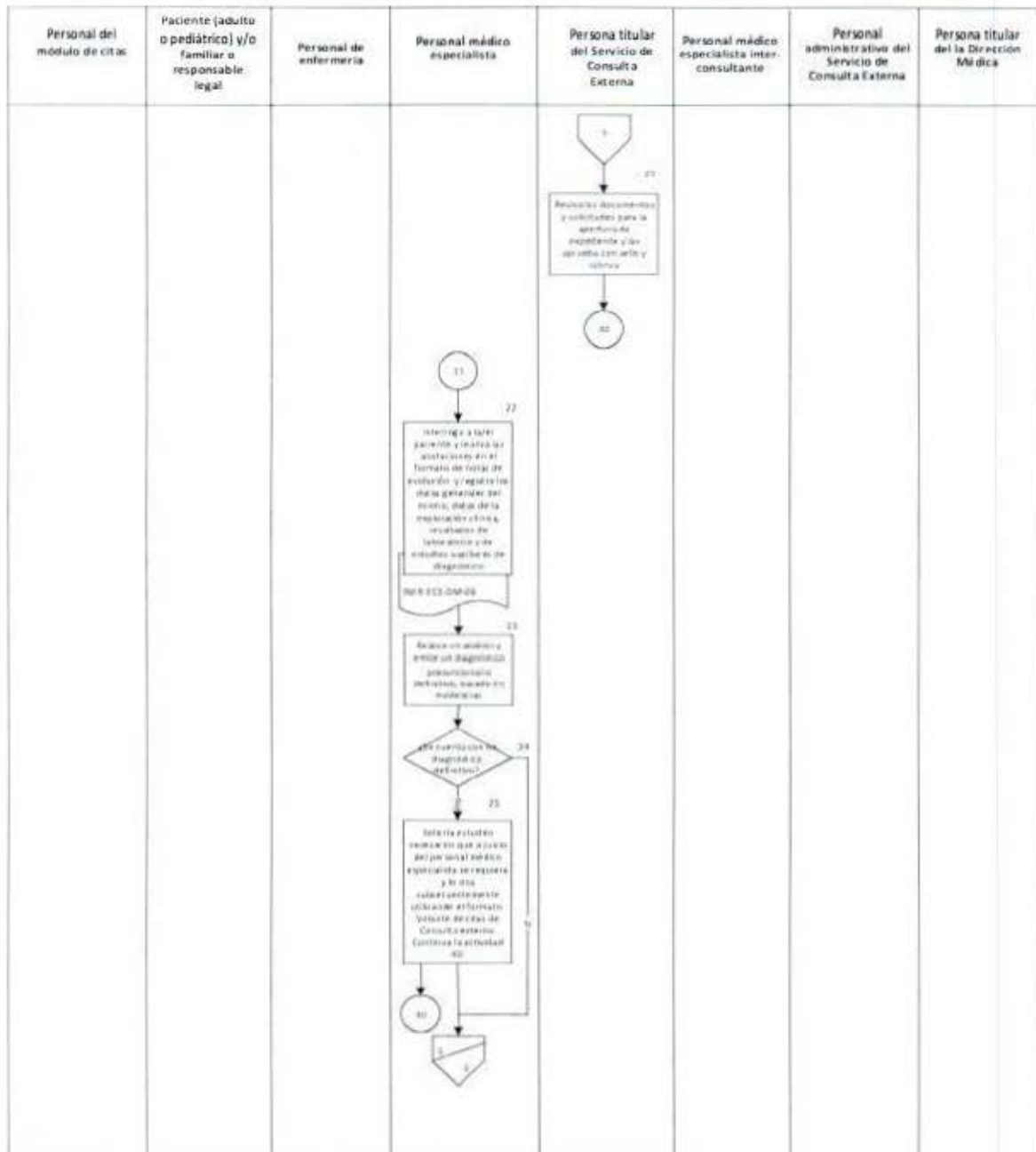
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 62 de 154

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



[Handwritten signature]

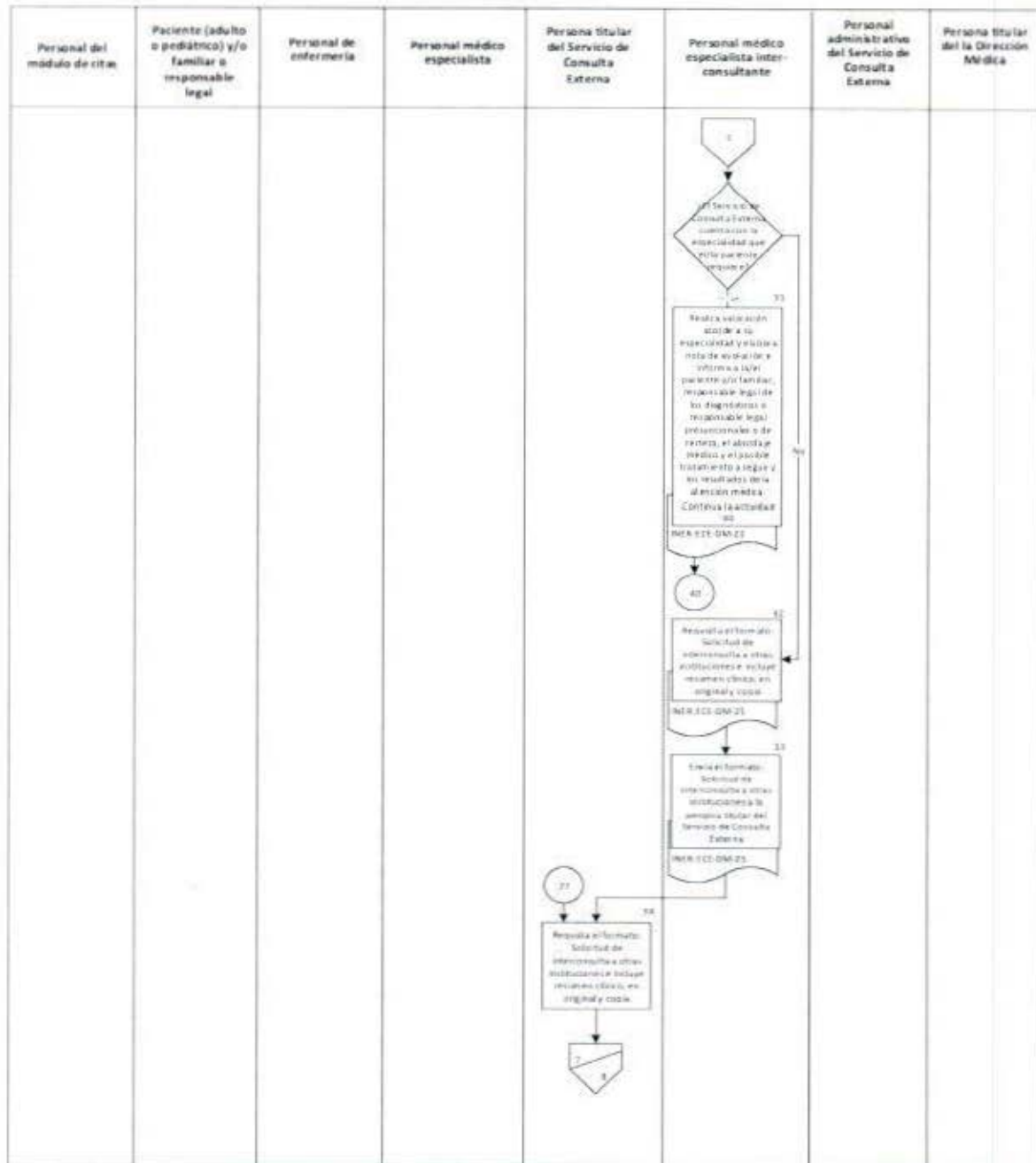
[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 63 de 154





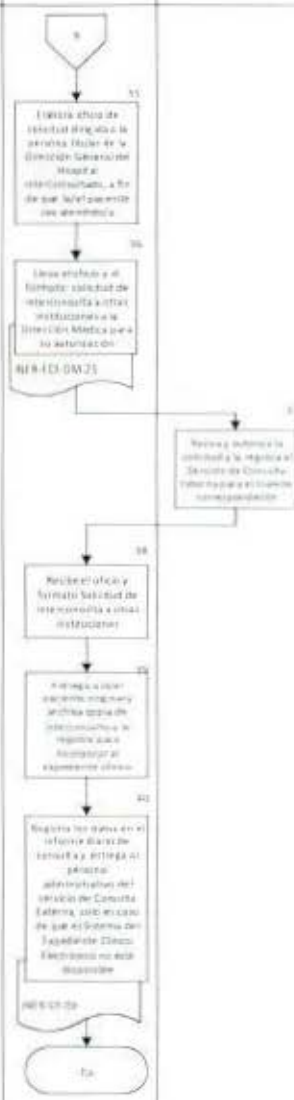
Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 65 de 154





Handwritten signatures and initials in blue ink, including "Kelli" and "GR".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 66 de 154

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

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 67 de 154



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Toma de signos vitales de la consulta externa.	Lo que se establece en el catálogo de disposición documental	Servicio de Consulta Externa	INER-CE-28
7.2 Historia Clínica y nota de primera vez.	Lo que se establece en el catálogo de disposición documental	Expediente Clínico	INER-EC-CE-38
7.3 Consentimiento informado para el ingreso hospitalario.	Lo que se establece en el catálogo de disposición documental	Expediente clínico	INER-EC/CI/DM-08
7.4 Notas de evolución	Lo que se establece en el catálogo de disposición documental	Expediente clínico	INER-ECE-DM-22

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 68 de 154

7.5	Informe Diario de consulta externa.	Lo que se establece en el catálogo documental	Servicio de Consulta Externa	INER-CE-06
7.6	Volante de citas de la consulta externa.	Lo que se establece en el catálogo documental	Servicio de Consulta Externa	INER-CE-01
7.7	Solicitud de interconsulta.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-EC-CE-39
7.8	Solicitud de interconsulta a otras instituciones.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-ECE-DM-25
7.9	Referencia/Contrarreferencia/Alta del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-EC-CE-30
7.10	Toma de electrocardiograma.	Lo que se establece en el catálogo documental	Servicio de Consulta Externa	INER-CE-29
7.11	Solicitud de estudios.	Lo que se establece en el catálogo documental	Servicio de Cardiología	INER-SCA-01
7.12	Hoja de egreso	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-ECE-DM-24
7.13	Carnet de citas de Programa trasplante Pulmonar	Lo que se establece en el catálogo documental	Coordinación de Trasplante Pulmonar	INER-CTR-02
7.14	Traslado de pacientes	Lo que se establece en el catálogo documental	Dirección Médica	INER-EC/DM-12

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 69 de 154

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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



9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Abril, 2024	Actualización del procedimiento
6	Octubre, 2025	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 70 de 154

- 10.4 Nota de evolución, INER-ECE-DM-22.
- 10.5 Informe diario de consulta externa, INER-CE-06.
- 10.6 Volante de citas de la consulta externa, INER-CE-01.
- 10.7 Solicitud de interconsulta, INER-EC-CE-39.
- 10.8 Solicitud de interconsulta de otras instituciones, INER-ECE-DM-25.
- 10.9 Referencia/Contrarreferencia/Alta del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, INER-EC-CE-30.
- 10.10 Toma de electrocardiograma, INER-CE-29.
- 10.11 Solicitud de estudios, INER-SCA-01.
- 10.12 Hoja de egreso, INER-ECE-DM-24.
- 10.13 Carnet de citas Programa de Trasplante Pulmonar, INER-CTR-02.
- 10.14 Traslado de Pacientes, INER-EC/DM-12.



Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including a large 'X' and several initials.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 71 de 154

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		 Hoja 73 de 154

10.2 Historia Clínica y nota de primera vez INER-EC-CE-38 1era parte

SALUD HISTORIA CLÍNICA Y NOTA DE PRIMERA VEZ

IDENTIFICACION DEL PACIENTE Y DATOS

1. NOMBRE DEL PACIENTE: _____

2. EDAD: _____

3. SEXO: _____

4. ESTADO DE ORIGEN: _____

5. FECHA DE NACIMIENTO: _____

6. FECHA DE CONSULTA: _____

7. MOTIVO DE CONSULTA: _____

8. HISTORIA DE ENFERMEDADES PREVIAS: _____

9. TRATAMIENTO PREVIAMENTE RECIBIDO: _____

10. ALERGIAS: _____

11. SIGNOS VITALES: _____

12. EXAMEN FÍSICO: _____

13. EXAMEN DE LABORATORIO: _____

14. EXAMEN DE IMAGEN: _____

15. DIAGNÓSTICO: _____

16. PLAN DE TRATAMIENTO: _____

17. SEGUIMIENTO: _____

SALUD HISTORIA CLÍNICA Y NOTA DE PRIMERA VEZ

IDENTIFICACION DEL PACIENTE Y DATOS

1. NOMBRE DEL PACIENTE: _____

2. EDAD: _____

3. SEXO: _____

4. ESTADO DE ORIGEN: _____

5. FECHA DE NACIMIENTO: _____

6. FECHA DE CONSULTA: _____

7. MOTIVO DE CONSULTA: _____

8. HISTORIA DE ENFERMEDADES PREVIAS: _____

9. TRATAMIENTO PREVIAMENTE RECIBIDO: _____

10. ALERGIAS: _____

11. SIGNOS VITALES: _____

12. EXAMEN FÍSICO: _____

13. EXAMEN DE LABORATORIO: _____



14. EXAMEN DE IMAGEN: _____

15. DIAGNÓSTICO: _____

16. PLAN DE TRATAMIENTO: _____

17. SEGUIMIENTO: _____



[Handwritten signature and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 74 de 154

10.2 Historia Clínica y nota de primera vez
INER-EC-CE-38
2da parte

SALUD: HISTORIA CLÍNICA Y NOTA DE PRIMERA VEZ		SALUD: HISTORIA CLÍNICA Y NOTA DE PRIMERA VEZ	
<p>Identificación</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Apellido: _____</p> <p>Edad: _____</p> <p>Sexo: _____</p> <p>Profesión: _____</p> <p>Estado de salud: _____</p> <p>Antecedentes: _____</p> <p>Tratamiento: _____</p> <p>Exámenes: _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>Diagnóstico: _____</p> <p>Recomendaciones: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Firma: _____</p>		<p>Identificación</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Apellido: _____</p> <p>Edad: _____</p> <p>Sexo: _____</p> <p>Profesión: _____</p> <p>Estado de salud: _____</p> <p>Antecedentes: _____</p> <p>Tratamiento: _____</p> <p>Exámenes: _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>Diagnóstico: _____</p> <p>Recomendaciones: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Firma: _____</p>	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		 Hoja 79 de 154

10.4 Nota de evolución
INER-ECE-DM-22
3era parte

INER

Forma de Evolución (Modificada de INCDPR-041 - 03/16/20)

Es Diagnóstico COVID?

Diagnóstico primario	Clave principal	Afección principal
Afección	Clave	
Diagnóstico segundo primario	Clave segundo	Afección segundo
Afección	Clave	
Diagnóstico tercer primario	Clave tercer	Afección tercer
Afección	Clave	

Diagnósticos Adicionales (1) Registro:

Diagnóstico (del 10)	Desarrollo diagnóstico
Clave Afección Descripción secundaria Múltiple Excluye	

Prioridad
Paseo

Estado de Salud
Indicación de Pre alta
Tipo de pase

Medio que espera
Cao



Medio adulto
Cao

INER

Forma de Evolución (Modificada de INCDPR-041 - 03/16/20)

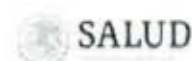
INER-ECE-DM-22

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 80 de 154

10.5 Informe diario de consulta externa

INER-CE-06



INFORME DIARIO DE CONSULTA EXTERNA

INSTITUTE NACIONAL
DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
INER
CORRELACION MEDICA
SUBDIRECCION DE ATENCION MEDICA DE NEUMOLOGIA
SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

PRIMA

No.	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	CATEGORIA PEDI.	SEXO		EDAD	CONSEJERIA			ASISTENTE	SUSCRIPCION	NOTA		
				F	M		PRE	POST	VAR			ASISTENTE	TIPO	UNIDAD MEDICA
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														

NOMBRE COMPLETO DEL MEDICO	FIRMA Y CATEGORIA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD
----------------------------	-------------------------------	--------------



1. MÉDICO (C) ASISTENTE (C) DE MÉDICO
2. CONTRAESTRUCTURA (C) ASISTENTE (C) DE MÉDICO
3. CONTRAESTRUCTURA (C) ASISTENTE (C) DE MÉDICO
4. CONTRAESTRUCTURA (C) ASISTENTE (C) DE MÉDICO
5. CONTRAESTRUCTURA (C) ASISTENTE (C) DE MÉDICO

COPIA DE LA FOLIA 12 DE 154 (154)

INER-CE-06 (154)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 81 de 154

10.6 Volante de Citas de la consulta externa

INER-EC-01

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

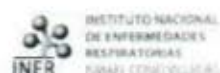
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 82 de 154

10.7 Solicitud de Interconsulta

INER-EC-CE-39



SOLICITUD DE INTERCONSULTA



INSTITUTO NACIONAL
DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
INER (CONVULSION)
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

Fecha: ____/____/____

<p>Nombre del paciente: _____</p> <p>Edad: _____</p> <p>Sexo: _____</p> <p>Profesión: _____</p> <p>Domicilio: _____</p> <p>Estado de origen: _____</p> <p>Ciudad de origen: _____</p> <p>País de origen: _____</p>
--

FECHA DE NACIMIENTO DEL PACIENTE: ____/____/____

SERVICIO SOLICITANTE: _____

Nº DE PROTOCOLO: _____

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

CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA			
CE01	PRECONSULTA DE NEUMOLOGÍA	CE11	CLÍNICA DE EPOC
CE02	PRECONSULTA DE OTORRINOLARINGOLOGÍA*	CE12	CLÍNICA DE INTERSTICIALES
CE03	PSQUIATRIA	CE13	QUIRÚJICA
CE04	CARDIOLOGÍA	CE14	CLÍNICA DE TRAQUEA
CE05	MEDICINA INTERNA	CE15	GASTROENTEROLOGÍA
CE06	NEUMOLOGÍA	CE16	AUDILOGÍA (OTORRINOLARINGOLOGÍA)*
CE07	NEUROPEDIATRIA	CE17	CLÍNICA DE VASCULITIS
CE08	OTORRINOLARINGOLOGÍA*	CE18	CONSULTA DE PRIMERA VEZ A ESPERANZA
CE09	REUMATOLOGÍA	CE19	CONSULTA DE VALORACIÓN ANESTÉSICA
CE10	ONCOLOGÍA (PABELLÓN B)	CE20	CONSULTA DE LA CLÍNICA DE TRASPLANTE PULMONAR
CE11	INFECTOLOGÍA NEUROLÓGICA	CE21	CLÍNICA DE HIPERTENSIÓN ARTERIAL
CE12	DIETOLOGÍA	CE22	NEUMOLOGÍA CLÍNICA (PABELLÓN B)
CE13	CLÍNICA DE TRASTORNOS RESPIRATORIOS DEL SUÑO	CE23	QUIRÚJICA CARDIOVASCULAR
CE14	REMATOLOGÍA*	CE24	ALERGOLOGÍA
CE15	CLÍNICA DEL DOLOR	CE25	ESTOMATOLOGÍA*
CE16	REHABILITACIÓN RESPIRATORIA*	CE26	CLÍNICA DE TABAQUISMO (CONSULTA NEUMOLÓGICA)*
CE17	CLÍNICA DE TUBERCULOSIS		
CE18	CARDIOPEDIATRIA*		



Diagnóstico(s): _____

Motivo de interconsulta(s): _____

Nombre del médico tratante	Firma
----------------------------	-------

Importante:

- Se recomienda enviar estudio actualizado para la adecuada valoración de la interconsulta.
- El reporte de la interconsulta se ingresará en la hoja de esta historia.
- El consentimiento informado de riesgo de vida debe ser, para la consulta programada por el personal administrativo de la consulta externa.
- Para la interconsulta a cardiología se deberá anexar el formato de electrocardiograma (Nº P 01-29-02-2010).
- Neumología consulta externa, solo para ingreso de datos, no neumológico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 83 de 154



10.8 Solicitud de interconsulta a otras instituciones

INER-ECE-DM-25

SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas INER	Número: _____ Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Expediente: _____ Sexo: _____ F.Nac. DD/MM/AAAA (Años, Meses)
	Solicitud de Interconsulta a Otras Instituciones
Fecha de Solicitud: _____ Institución Solicitada: _____ Especialista Solicitado: _____	
Servicio que solicita la interconsulta: _____ Antecedentes de importancia para su Padecimiento: _____	
Padecimiento Actual: _____	
Impresión Diagnóstica: _____	
Motivo de Interconsulta: _____	
Médico Adscrito: _____ Céd. _____	Médico que Elabora: _____ Céd. _____
Directivo que autoriza: _____ Céd. _____	

1. LLENAR ESTA SOLICITUD EN ORIGINAL Y 2 COPIAS
 2. ESTA SOLICITUD DEBE SER AUTORIZADA POR EL DIRECTOR MÉDICO, SUBDIRECTOR MÉDICO Y COORDINADOR MÉDICO DE TURNO DEL INER

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 84 de 154

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

SALUD		REFERENCIA/CONTRARREFERENCIA/ALTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS		INER	
Fecha de elaboración:		Año: Mes: Día:		ALUMNO DE ESPECIALIDAD:	
Nombre completo del paciente:					
Fecha de nacimiento:		Año: Mes: Día:		Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	
Fecha de ingreso:		Año: Mes: Día:		Fecha de alta:	
Servicio que refiere:		Servicio de destino:		Tipo de consulta:	
Resumen clínico (con antecedentes, historia de síntomas, evolución y estado actual):					
Manejo durante la estancia en el servicio (consultas, exámenes, procedimientos):					
Tratamiento clínico prescrito:					
Medios de ingreso: <input type="checkbox"/> Hospital <input type="checkbox"/> Consulta <input type="checkbox"/> Tratamiento ambulatorio <input type="checkbox"/>					
Otro: <input type="checkbox"/> Especialista					
Firma del médico:					
Firma del paciente:					
Firma del familiar:					
Firma del enfermero:					
Firma del farmacéutico:					
Firma del nutricionista:					
Firma del psicólogo:					
Firma del trabajador social:					
Firma del enfermero auxiliar:					
Firma del enfermero jefe:					
Firma del jefe de servicio:					
Firma del jefe de clínica:					
Firma del jefe de hospital:					
Firma del jefe de región:					
Firma del jefe de país:					
Firma del jefe de continente:					
Firma del jefe de mundo:					

SALUD		REFERENCIA/CONTRARREFERENCIA/ALTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS		INER	
Por las razones y fundamentos que se expresan a continuación:					
Recomendaciones para el egreso ambulatorio:					
Atención de factores de riesgo (prevención secundaria, terciaria y cuaternaria):					
Referencia <input type="checkbox"/> Contrarreferencia <input type="checkbox"/> Transferencia <input type="checkbox"/>					
Requiere atención: <input type="checkbox"/> Hospital <input type="checkbox"/> Consulta <input type="checkbox"/> Tratamiento ambulatorio <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>					
Firma y sello del médico que emite el dictamen (debe ser el mismo que el que emite el dictamen):					
Es importante su control permanente en el servicio de referencia, la siguiente recomendación es al INER en referencia que usted con una copia de referencia de su médico particular y original de atención médica a cargo del Dr. Ismael Cosío Villegas:					
Referencia: Una copia de referencia médica y original de atención médica a cargo del paciente para el INER.					
Contrarreferencia: Remisión médica de una copia de referencia médica al INER y referir al INER la copia original de atención médica que se emite en el INER.					
Transferencia: Se da traslado al paciente al INER para recibir atención de una clínica de referencia médica por lo que el médico del INER deberá emitir una transferencia.					
No es original de la nota de alta, motivo de la transferencia de la referencia, de una clínica de referencia para obtener atención de atención en un hospital general en el INER.					
Firma completa y firma del paciente					
Firma completa y firma del familiar					
IMPORTANTE: En caso de requerir atención médica en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias (INER) Cosío Villegas, es necesario presentar este documento en el Servicio de Referencia para el Control de la Salud.					
O que sea el paciente quien lo entregue al INER.					

versión actualizada en: 12 de febrero de 2011

versión actualizada en:



versión actualizada en: 12 de febrero de 2011

versión actualizada en: 12 de febrero de 2011

versión actualizada en:

versión actualizada en: 12 de febrero de 2011

[Handwritten signatures and marks]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 85 de 154

10.10 Toma de electrocardiograma

INER-CE-29



SALUD

SOLICITUD DE ELECTROCARDIOGRAMA



INSTITUTO NACIONAL
DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
SAMUEL LÓPEZ VILLALBA
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

SERVICIO:

NOMBRE DEL/A PACIENTE		FECHA DE NACIMIENTO (AÑO/MES/DÍA)
No. DE EXPEDIENTE	EDAD	GENERO
MÉDICO SOLICITANTE		FIRMA
IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA		
FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE PROGRAMACIÓN	HORA

INER-CE-29-101-2024I



SALUD

SOLICITUD DE ELECTROCARDIOGRAMA





INSTITUTO NACIONAL
DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
SAMUEL LÓPEZ VILLALBA
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

SERVICIO:


NOMBRE DEL/A PACIENTE		FECHA DE NACIMIENTO (AÑO/MES/DÍA)
No. DE EXPEDIENTE	EDAD	GENERO
MÉDICO SOLICITANTE		FIRMA
IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA		
FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE PROGRAMACIÓN	HORA


INER-CE-29-101-2024I

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 86 de 154

10.11 Solicitud de estudios INER-SCA-01

 SALUD	SOLICITUD DE ESTUDIO																																																																													
<small>SECRETARÍA DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE NEUMOLOGÍA SERVICIO DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA SERVICIO DE CATETERISMO</small>																																																																														
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin-bottom: 5px;"></div>	Fecha de nacimiento: _____ Sexo: _____ Fecha: _____ <small>Edad: _____</small> Servicio clínico: _____ Cama: _____ No. de protocolo: _____ Nombre y firma del médico: _____ Consulta externa: <input type="checkbox"/> Hospitalización: <input type="checkbox"/> Urgencias: <input type="checkbox"/> Impresión diagnóstica: _____																																																																													
Marque el estudio que solicite																																																																														
<table border="0"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>HC01</td><td>Cateterismo derecho con angiografía pulmonar (no incluye el costo del medio de contraste).</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>HC02</td><td>Cateterismo izquierdo con colangiografía y venereocielografía (contraste iodado y/o no iónico).</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>HC03</td><td>Cateterismo izquierdo con angiografía cerebral o carotídea (contraste no iónico).</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>HC05</td><td>Cateterismo izquierdo con angiografía arterias bronquiales.</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>HC06</td><td>Cateterismo izquierdo con angiografía de miembros inferiores.</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>HC08</td><td>Cateterismo izquierdo con angiografía.</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>HC09</td><td>Cateterismo derecho con angiografía.</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>HC11</td><td>Colocación de filtro de vena cava inferior (no incluye el costo del filtro).</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>HC12</td><td>Introducción de catéteres.</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>HC13</td><td>Introducción de arterias bronquiales.</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>HC14</td><td>Angioplastia coronaria transluminal percutánea (contraste no iónico no incluye el costo del balón o stent).</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>HC15</td><td>Colocación de marcapasos pericárdicos (no incluye el costo del marcapasos).</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>HC16</td><td>Drenaje de derrame pericárdico (derecho e izquierdo y punción pericárdica).</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>HC17</td><td>Colocación de Filter - A - Cath (aortocaval).</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>HC18</td><td>Ecocardiografía transtorácica.</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>HC19</td><td>Ecocardiografía transesofágica.</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>HC20</td><td>Cardiografía de esfuerzos en ciclo o vértice.</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>HC21</td><td>Ecocardiograma con doppler.</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td>OT06</td><td></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC01	Cateterismo derecho con angiografía pulmonar (no incluye el costo del medio de contraste).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC02	Cateterismo izquierdo con colangiografía y venereocielografía (contraste iodado y/o no iónico).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC03	Cateterismo izquierdo con angiografía cerebral o carotídea (contraste no iónico).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC05	Cateterismo izquierdo con angiografía arterias bronquiales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC06	Cateterismo izquierdo con angiografía de miembros inferiores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC08	Cateterismo izquierdo con angiografía.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC09	Cateterismo derecho con angiografía.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC11	Colocación de filtro de vena cava inferior (no incluye el costo del filtro).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC12	Introducción de catéteres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC13	Introducción de arterias bronquiales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC14	Angioplastia coronaria transluminal percutánea (contraste no iónico no incluye el costo del balón o stent).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC15	Colocación de marcapasos pericárdicos (no incluye el costo del marcapasos).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC16	Drenaje de derrame pericárdico (derecho e izquierdo y punción pericárdica).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC17	Colocación de Filter - A - Cath (aortocaval).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC18	Ecocardiografía transtorácica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC19	Ecocardiografía transesofágica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC20	Cardiografía de esfuerzos en ciclo o vértice.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC21	Ecocardiograma con doppler.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OT06			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC01	Cateterismo derecho con angiografía pulmonar (no incluye el costo del medio de contraste).																																																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC02	Cateterismo izquierdo con colangiografía y venereocielografía (contraste iodado y/o no iónico).																																																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC03	Cateterismo izquierdo con angiografía cerebral o carotídea (contraste no iónico).																																																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC05	Cateterismo izquierdo con angiografía arterias bronquiales.																																																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC06	Cateterismo izquierdo con angiografía de miembros inferiores.																																																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC08	Cateterismo izquierdo con angiografía.																																																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC09	Cateterismo derecho con angiografía.																																																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC11	Colocación de filtro de vena cava inferior (no incluye el costo del filtro).																																																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC12	Introducción de catéteres.																																																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC13	Introducción de arterias bronquiales.																																																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC14	Angioplastia coronaria transluminal percutánea (contraste no iónico no incluye el costo del balón o stent).																																																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC15	Colocación de marcapasos pericárdicos (no incluye el costo del marcapasos).																																																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC16	Drenaje de derrame pericárdico (derecho e izquierdo y punción pericárdica).																																																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC17	Colocación de Filter - A - Cath (aortocaval).																																																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC18	Ecocardiografía transtorácica.																																																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC19	Ecocardiografía transesofágica.																																																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC20	Cardiografía de esfuerzos en ciclo o vértice.																																																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HC21	Ecocardiograma con doppler.																																																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OT06																																																																												
Resumen clínico <hr/> <hr/> <hr/>																																																																														
Diagnóstico <hr/> <hr/> <hr/>																																																																														
Indicaciones para estudios hemodinámicos <small>El médico paciente de INER tiene una de las indicaciones hemodinámicas, tanto para niños como para adultos a la vez, a saber: a) para los procedimientos hemodinámicos no controlados por el paciente y b) para los procedimientos de diagnóstico. No se incluyen los beneficios, riesgos y compensaciones a los que están sujetos los pacientes de INER en el momento de la consulta. El paciente debe ser informado de los riesgos, beneficios, costos y otros factores.</small>																																																																														
Firma y nombre del paciente: _____	Firma y nombre del médico responsable: _____	Fecha: _____																																																																												
Nota: Se requiere un diagnóstico clínico de enfermedad de la que se requiere el estudio, con nombre y firma del médico responsable, para autorizar el estudio de hemodinámica en el INER.																																																																														
Nombre y firma del médico: _____																																																																														

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 89 de 154



10.13 Carnet de citas Programa de Trasplante Pulmonar

INER-CTR-02

VALORACIONES POR ESPECIALISTA			SALUD			CARNET DE CITAS			PROGRAMA DE TRASPLANTE PULMONAR			FECHA	HORA	ESPECIALIDAD	FECHA	HORA	ESPECIALIDAD
PRIMERA VISITA	SOLICITA	TERMINADA	 CARNET DE CITAS PROGRAMA DE TRASPLANTE PULMONAR			Usted se encuentra en: Pre-traslado <input type="checkbox"/> En sala de espera <input type="checkbox"/> Seguimiento post-traslado <input type="checkbox"/>											
SEGUNDA VISITA	SOLICITA	TERMINADA															
TERCERA VISITA	SOLICITA	TERMINADA															
VALORACIONES POR ESPECIALISTA PRIMERA VISITA SOLICITA TERMINADA			 CARNET DE CITAS PROGRAMA DE TRASPLANTE PULMONAR			Usted se encuentra en: Pre-traslado <input type="checkbox"/> En sala de espera <input type="checkbox"/> Seguimiento post-traslado <input type="checkbox"/>											
SEGUNDA VISITA	SOLICITA	TERMINADA															
TERCERA VISITA	SOLICITA	TERMINADA															

***Importante: El caso es incluido en estudio para entrar en el SER CANDIDATO AL TRASPLANTE y no requerir cambio de domicilio. INER-CTR-0209-2016

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	2. Procedimiento para la consulta de neumología adultos y pediátrica (primera vez, subsecuente e interconsulta).		Hoja 90 de 154

10.14 Traslado de Pacientes INER-EC/DM-12



		TRASLADO DE PACIENTES			
Nombre completo del paciente:			Fecha de nacimiento (dd/mm/aa):		
Cédula (número):	No. de expediente:	Grupos de:			
TRASLADO					
S Situación	Fecha:	Hora:	Estado de salud y adaptación	7	Agravado peligroso
	Servicio de procedencia y centro:			6	Muy agravado
	Servicio a hospital destino:			5	Agravado
	Motivo de traslado:			4	Estabilizado, mejorado
	Paciente ambulatorio:			3	Estable
	EC:	TA:		2	Muy estable
	IR:	Salida:		1	No complicación
B Antecedentes:			Descripción de la enfermedad (Neumología, Cardiología, etc.):		
A Evaluación:			Riesgo de caídas: Sin riesgo / Bajo riesgo / Alto riesgo		
R Recomendaciones:					
Nombre completo, cargo, sello y firma de quien entrega:			Nombre completo, cargo, sello y firma de quien recibe:		

		TRASLADO DE PACIENTES			
Nombre completo del paciente:			Fecha de nacimiento (dd/mm/aa):		
Cédula (número):	No. de expediente:	Grupos de:			
TRASLADO					
S Situación	Fecha:	Hora:	Estado de salud y adaptación	7	Agravado peligroso
	Servicio de procedencia y centro:			6	Muy agravado
	Servicio a hospital destino:			5	Agravado
	Motivo de traslado:			4	Estabilizado, mejorado
	Paciente ambulatorio:			3	Estable
	EC:	TA:		2	Muy estable
	IR:	Salida:		1	No complicación
B Antecedentes:			Descripción de la enfermedad (Neumología, Cardiología, etc.):		
A Evaluación:			Riesgo de caídas: Sin riesgo / Bajo riesgo / Alto riesgo		
R Recomendaciones:					
Nombre completo, cargo, sello y firma de quien entrega:			Nombre completo, cargo, sello y firma de quien recibe:		

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	3. Procedimiento para el ingreso hospitalario.		Hoja 91 de 154

3. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO HOSPITALARIO

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large signature at the top and the word "Car" with a checkmark below it.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	3. Procedimiento para el ingreso hospitalario.		Hoja 92 de 154

1.0 PROPÓSITO

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

2.0 ALCANCE

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



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Servicio de Consulta Externa es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	3. Procedimiento para el ingreso hospitalario.		Hoja 93 de 154

- 3.3 En el desarrollo de procedimientos del Servicio de Consulta Externa, que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se aplicará lo establecido en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, de conformidad con el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud.
- 3.4 Las personas adscritas al Servicio de Consulta Externa, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos
- 3.5 El personal médico especialista es responsable de informar a la/el paciente, familiar o responsable legal sobre la necesidad de ser hospitalizado, para la realización de un estudio integral de la patología respiratoria y así recibir tratamiento médico inmediato o para realizarle un procedimiento quirúrgico programado o urgente, en un lenguaje claro y no técnico para favorecer la comunicación médico-paciente/familiar.
- 3.6 El personal médico especialista es el responsable de llenar el formato Consentimiento informado para el ingreso hospitalario INER-EC/CI/DM-08.
- 3.7 El personal médico debe proporcionar la nota de evolución impresa en el cual se justifica el motivo de Ingreso, junto con la solicitud de ingreso hospitalario INER-ECE-AHRM-01, el consentimiento informado para el ingreso hospitalario INER-EC/CI/DM-08, así como, solicitud de PCR para SARS-CoV-2.
- 3.8 El personal médico o administrativo debe enviar a la/el paciente, familiar o responsable legal a la oficina del Servicio de Consulta Externa para colocación de sello y firma y posteriormente se debe enviar al área de Trabajo Social de Consulta Externa para elaborar y/o actualizar el estudio socioeconómico.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	3. Procedimiento para el ingreso hospitalario.		Hoja 94 de 154

- 3.9 La persona titular del Servicio de Consulta Externa debe firmar la autorización para el ingreso del/la paciente (INER-ECE-AHRM-01), en caso de ausencia, signará el/la médico/a neumólogo/a designado/a y autorizado/a por la Subdirección de Atención Médica de Neumología y a su vez informar a las áreas de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos y Trabajo Social, para que se autorice el ingreso a hospitalización del/la paciente.
- 3.10 En caso de que el/la paciente no quiera ser hospitalizado debe dejar por escrito las razones por las que no desea ser ingresado/a en el formato: INER-ECE-AHRM-01, firmando su decisión.
- 3.11 El personal médico debe informar a la/el paciente, familiar o responsable legal que es indispensable que se realice el estudio de PCR-SARS-CoV-2 antes de su ingreso hospitalario en el formato: Solicitud de estudios del Servicio de Microbiología Clínica INER-SM-01.
- 3.12 Es necesario que el/la paciente, familiar o responsable legal realice todo el proceso de apertura de expediente, para después presentarse en la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos para la asignación de cama de acuerdo a su patología.
- 3.13 En caso de que el/la paciente (adulto o pediátrico) requiera estar internado por alguna patología que amerite atención inmediata el personal médico especialista debe gestionar su traslado al Servicio de Urgencias Respiratorias.
- 3.14 Toda paciente femenina debe ser valorada por el personal médico especialista para determinar si es Código Mater, de ser positivo debe sellar la solicitud de ingreso hospitalario INER-ECE-AHRM-01 como "Código Mater", para su identificación y manejo

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	3. Procedimiento para el ingreso hospitalario.		Hoja 95 de 154

por el equipo de salud en los Servicios Clínicos de hospitalización, notificando a la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	3. Procedimiento para el ingreso hospitalario.		Hoja 96 de 154


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal médico especialista de consulta externa	1	Informa a la/el paciente sobre la necesidad de ser hospitalizado/a para un estudio integral de la patología respiratoria y otorgar tratamiento.	
	2	Llena los formatos de: solicitud de ingreso hospitalario, consentimiento informado para el ingreso hospitalario y la solicitud de microbiología para PCR – SARS-CoV-2.	INER-ECE-AHRM-01 INER-EC/CI/DM-08 INER-SM-01
	3	Imprime los requisitos de: consentimiento informado para recabar la firma autógrafa del/la paciente, los testigos y la del personal médico especialista, así como la nota de evolución donde justifica el motivo de ingreso hospitalario y la anexa al expediente clínico.	INER-EC/CI/DM-08 INER-ECE-DM-22
	4	Envía a la/el paciente a la oficina del Servicio de Consulta Externa con los formatos de: solicitud de ingreso hospitalario y el consentimiento informado para el ingreso hospitalario, previamente llenado y firmado para la autorización de ingreso.	INER-ECE-AHRM-01 INER-EC/CI/DM-08
Titular del Servicio de Consulta Externa	5	Recibe la documentación, verifica los diagnósticos y el adecuado llenado de los formatos y autoriza el ingreso, posteriormente se le indica a la/el paciente, familiar o representante legal que acuda al área de trabajo social para elaborar y/o actualizar el estudio socioeconómico.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	3. Procedimiento para el ingreso hospitalario.		Hoja 97 de 154

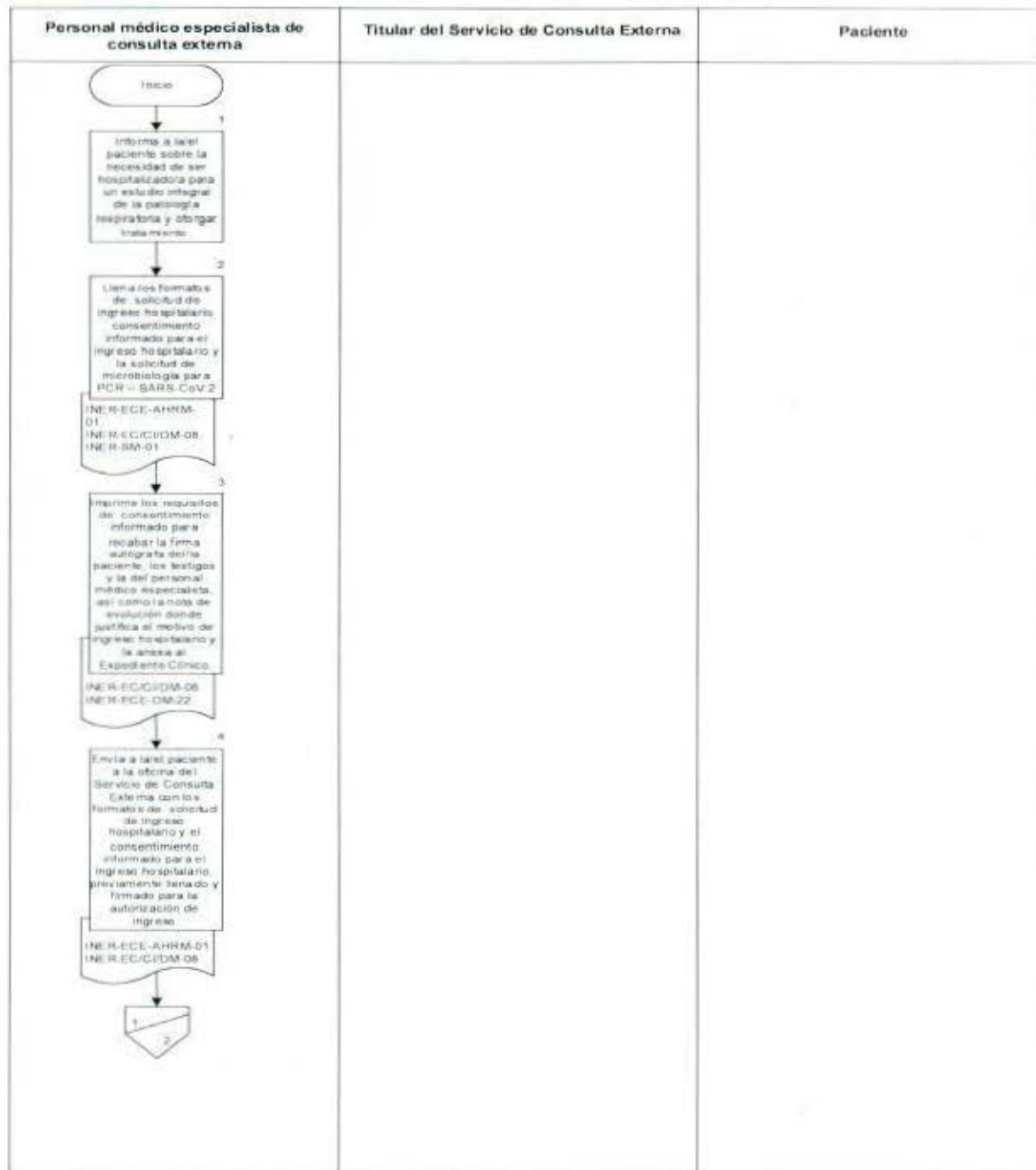
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Paciente	6	Acude al Servicio de Microbiología Clínica para toma de muestra del estudio de PCR-SARS-CoV-2.	INER-SM-01
	7	Acude a la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos con la documentación completa para la asignación de cama, de acuerdo a la patología neumológica y resultado de la prueba PCR-SARS-CoV-2. Termina el procedimiento	





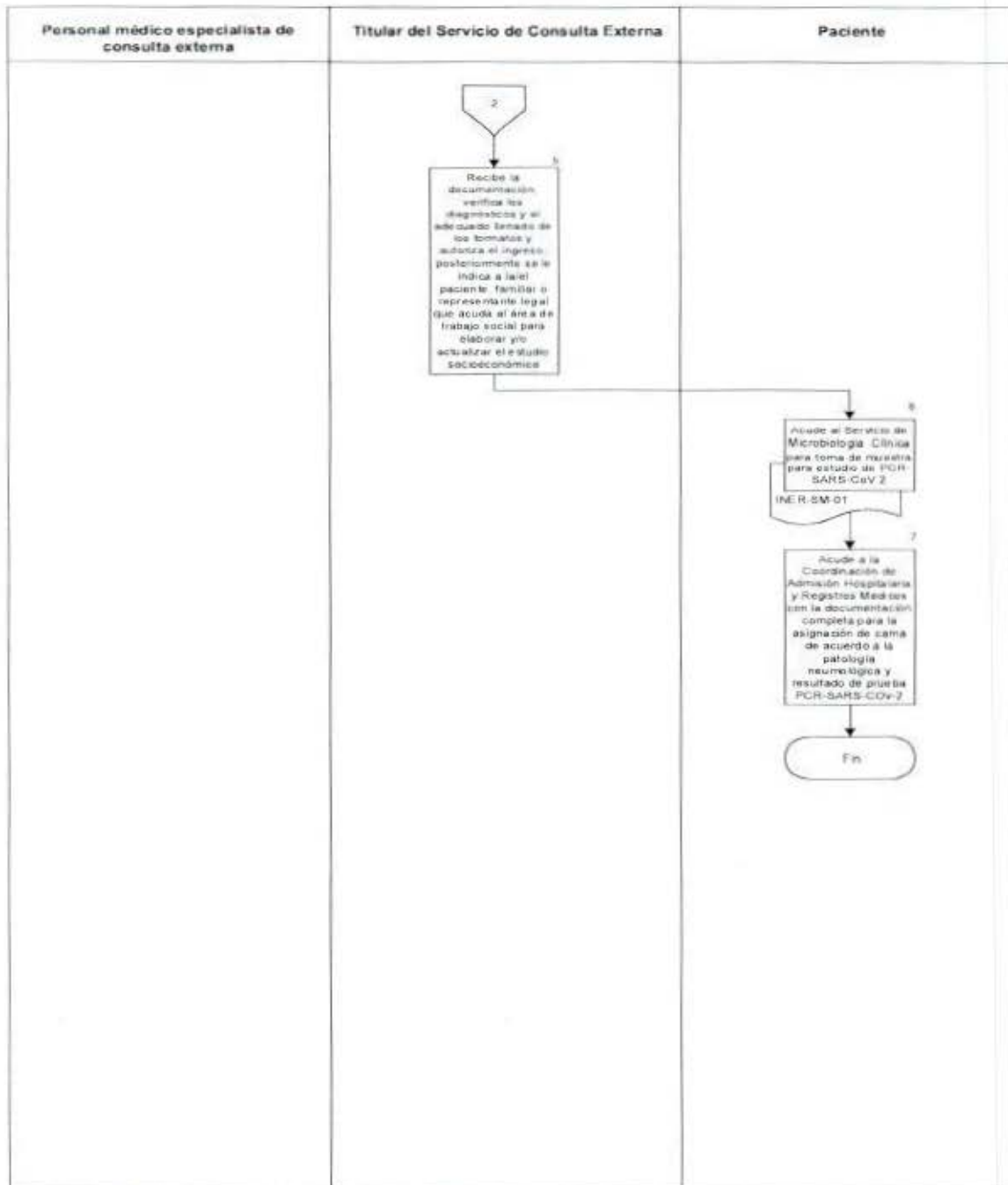
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	3. Procedimiento para el ingreso hospitalario.		Hoja 98 de 154

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials like 'G', 'R', and 'C'.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	3. Procedimiento para el ingreso hospitalario.		Hoja 99 de 154



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten text: CR]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	3. Procedimiento para el ingreso hospitalario.		Hoja 100 de 154

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de ingreso hospitalario.	Lo que se establece en el catálogo de disposición documental	Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos	INER-ECE-AHRM-01
7.2 Consentimiento informado para el ingreso hospitalario.	Lo que se establece en el catálogo de disposición documental	Expediente clínico	INER-EC/CI/DM-08
7.3 Nota de evolución.	Lo que se establece en el catálogo de disposición documental	Expediente clínico	INER-ECE-DM-22
7.4 Solicitud de estudios del Servicio de Microbiología Clínica.	Lo que se establece en el catálogo de disposición documental	Servicio de Microbiología Clínica	INER-SM-01

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	3. Procedimiento para el ingreso hospitalario.		Hoja 101 de 154



9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Abril, 2024	Actualización del procedimiento
6	Octubre, 2025	Actualización del procedimiento





10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de ingreso hospitalario, INER-ECE-AHRM-01.
- 10.2 Consentimiento informado para el ingreso hospitalario, INER-EC/CI/DM-08,
- 10.3 Nota de evolución, INER-ECE-DM-22.
- 10.4 Solicitud de estudios del Servicio de Microbiología Clínica, INER-SM-01.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and initials 'G R' at the bottom.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	3. Procedimiento para el ingreso hospitalario.		Hoja 102 de 154

10.1 Solicitud de ingreso hospitalario INER-ECE-AHRM-01



SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas			<table border="1"> <tr> <td>Reporte</td> <td>Primer Apellido</td> <td>Segundo Apellido</td> </tr> <tr> <td colspan="3">  </td> </tr> <tr> <td>NSC</td> <td>F.Nac: DD-ME-AAAA</td> <td>(Años, Meses)</td> </tr> </table>	Reporte	Primer Apellido	Segundo Apellido				NSC	F.Nac: DD-ME-AAAA	(Años, Meses)
Reporte	Primer Apellido	Segundo Apellido										
												
NSC	F.Nac: DD-ME-AAAA	(Años, Meses)										
Solicitud de Ingreso Hospitalario												
Fecha y hora de solicitud _____												
Datos de Internamiento												
Priorización _____												
Servicio Clínico Solicitado _____												
Requerimiento _____												
Procedencia del Paciente _____												
Diagnóstico principal: Códice: _____ Afectación: _____												
Otro: _____												
Motos adicionales que se pretenden cumplir con la internación: _____												
Motivo de ingreso a Hospitalización: _____												
Información del Familiar Responsable												
Nombre Familiar Responsable: _____												
Ocupación: _____												
Parentesco: _____												
Dirección: _____												
Teléfono: _____												
Teléfono Móvil: _____												
Información de la solicitud												
Fecha requerida de internamiento: _____												
Horas de Trabajo: _____ Noches: _____												
Médicos												
Médico que Emite la Solicitud: _____		Nombre: _____										
Médico Acreditado: _____		Nombre: _____ Cédula Profesional: _____ Cédula de Especialidad: _____										
Médico que Emite la Solicitud: _____ Céd: _____		Médico Acreditado: _____ Céd: _____										
Servicio Clínico	Cama	Fecha de Hospitalización	Hora de asignación y/o ingreso									
Autorización: _____												
Nombre completo y Firma: _____												

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large 'X' and several initials.

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

[illegible]

34

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	3. Procedimiento para el ingreso hospitalario.		Hoja 105 de 154

10.3 Nota de evolución
INER-ECE-DM-22
2da parte

10.3.1

10.3.2

10.3.3

10.3.4

10.3.5

10.3.6



10.3.7

10.3.8

10.3.9



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.

© 2004 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	4. Procedimiento para la contrarreferencia de los/las pacientes.		Hoja 108 de 154

4. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRARREFERENCIA DE LOS/LAS PACIENTES

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	4. Procedimiento para la contrarreferencia de los/las pacientes.		Hoja 109 de 154

1.0 PROPÓSITO

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



2.0 ALCANCE

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

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Servicio de Consulta Externa es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	4. Procedimiento para la contrarreferencia de los/las pacientes.		Hoja 110 de 154

materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.



- 3.3 En el desarrollo de procedimientos del Servicio de Consulta Externa, que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se aplicará lo establecido en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, de conformidad con el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud
- 3.4 Las personas adscritas al Servicio de Consulta Externa, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.5 El personal médico debe tomar en cuenta la estabilidad clínica de los/las pacientes, para que la enfermedad o cuadro clínico que motivó la referencia, tenga seguimiento por personal médico en el nivel de atención que corresponda.
- 3.6 El personal médico responsable de la atención del/la paciente es quien determina y autoriza la contrarreferencia, para la continuidad de la atención en un establecimiento o institución que cubran las necesidades del/la paciente.
- 3.7 Si después de la valoración inicial el personal médico especialista decide que el/la paciente no requiere control en el INER, debe anotar la contrarreferencia en el mismo formato: Nota de preconsulta INER-EC-CE-11, para entregar el original al paciente, familiar o responsable legal y una copia que se integrará al expediente clínico del/la paciente.

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	4. Procedimiento para la contrarreferencia de los/las pacientes.		Hoja 111 de 154

- 3.8 Si el personal médico especialista considera que el/la paciente con expediente en el INER ha sido estudiado, estabilizado o controlado después de su primera o varias consultas subsecuentes debe contrareferir a la/el paciente a la unidad de envío para el seguimiento y continuidad de su atención médica, a través del llenado del formato: Referencia/Contrarreferencia/Alta del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratoria Ismael Cosío Villegas INER-EC-CE-30.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	4. Procedimiento para la contrarreferencia de los/las pacientes.		Hoja 112 de 154

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

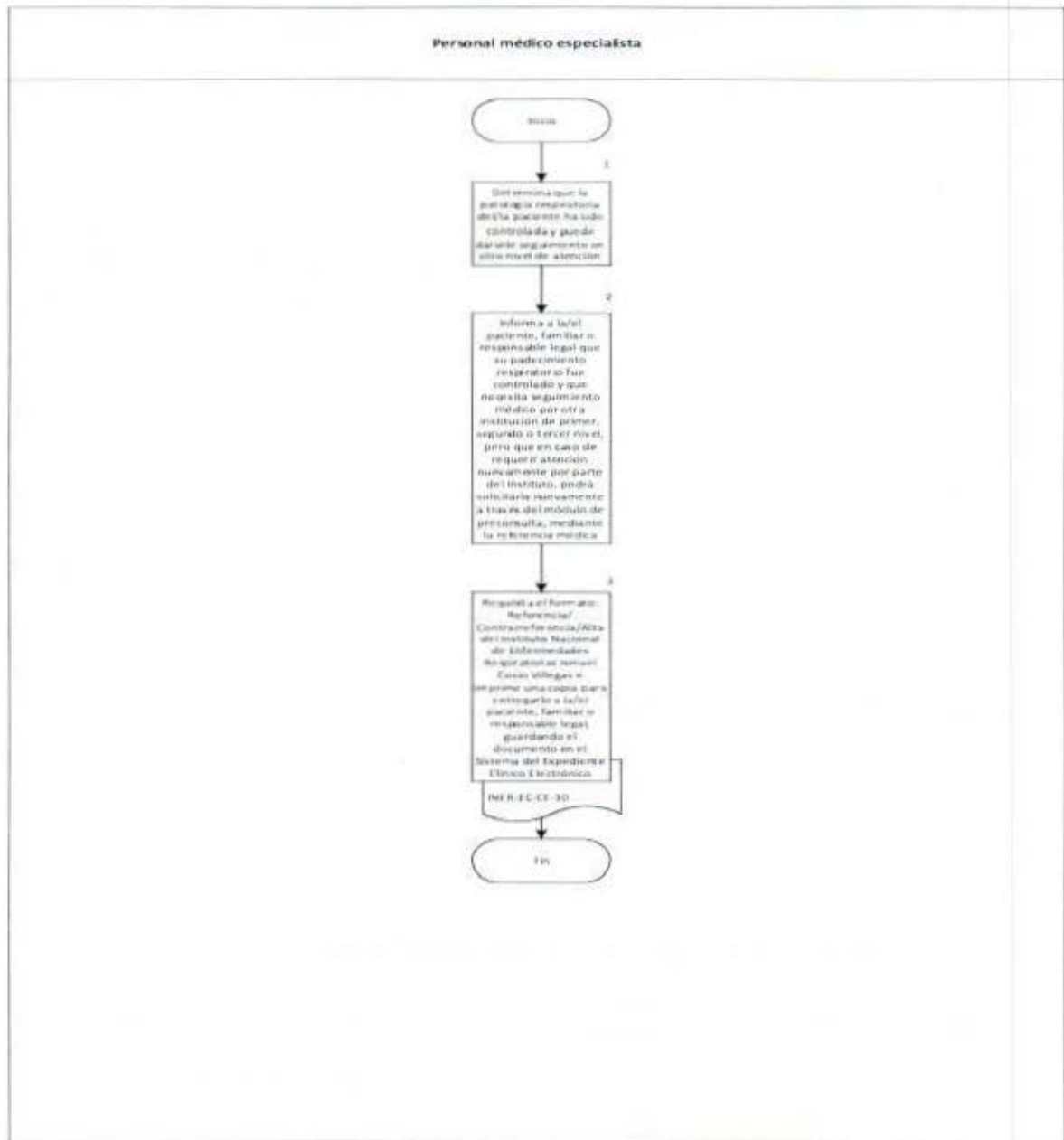
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal médico especialista	1	Determina que la patología respiratoria del/la paciente ha sido controlada y puede dársele seguimiento en otro nivel de atención.	INER-EC-CE-30
	2	Informa a la/el paciente, familiar o responsable legal que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








	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	4. Procedimiento para la contrarreferencia de los/las pacientes.		Hoja 113 de 154

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	4. Procedimiento para la contrarreferencia de los/las pacientes.		Hoja 114 de 154

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

7.0 REGISTROS

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



8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Abril, 2024	Actualización del procedimiento
6	Octubre, 2025	Actualización del procedimiento

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	4. Procedimiento para la contrarreferencia de los/las pacientes.		Hoja 115 de 154

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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

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

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	4. Procedimiento para la contrarreferencia de los/las pacientes.		Hoja 116 de 154

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

SALUD		REFERENCIA/CONTRARREFERENCIA/ALTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS		SALUD		REFERENCIA/CONTRARREFERENCIA/ALTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS	
FECHA DE EMISIÓN: Día: [] Mes: [] Año: []		NÚMERO DE CASUÍSTIA: []		FECHA DE EMISIÓN: Día: [] Mes: [] Año: []		NÚMERO DE CASUÍSTIA: []	
Nombre completo del paciente: []				Nombre completo del paciente: []			
Fecha de nacimiento: Día: [] Mes: [] Año: []				Fecha de nacimiento: Día: [] Mes: [] Año: []			
Fecha de ingreso: Día: [] Mes: [] Año: []				Fecha de alta: Día: [] Mes: [] Año: []			
Servicio que refiere: []				Servicio que refiere: []			
Resumen clínico: []				Resumen clínico: []			
Maneja sujeto la estancia en el Instituto: []				Maneja sujeto la estancia en el Instituto: []			
Problemas clínicos pendientes: []				Problemas clínicos pendientes: []			
Motivo de ingreso: []				Motivo de ingreso: []			
Clase: []				Clase: []			
Procedimiento: []				Procedimiento: []			
Diagnóstico final: []				Diagnóstico final: []			
Nombre, firma y cargo profesional del médico tratante: []				Nombre, firma y cargo profesional del médico tratante: []			
Nombre, firma y cargo profesional del jefe de servicio: []				Nombre, firma y cargo profesional del jefe de servicio: []			





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	4. Procedimiento para la contrarreferencia de los/las pacientes.		Hoja 117 de 154

10.2 Nota de preconsulta INER-EC-CE-11

		NOTA DE PRECONSULTA																																				
<p>FECHA DE ELABORACIÓN: _____</p> <p>NOMBRE DEL/A PACIENTE: _____ FECHA DE NACIMIENTO (AÑO/MES/DÍA): _____</p> <p>SEXO: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F EDAD: _____ NÚMERO DE HISTORIA: _____ NÚMERO DE PRECONSULTA: _____</p> <p>ANTECEDENTES:</p> <p>FACTORES DE RIESGO PARA ENFERMEDAD PULMONAR</p> <table border="1"> <tr> <td>TABACUO (AÑO)</td> <td>CIGARRILLOS POR DÍA</td> <td>AÑOS DE FUMAR</td> <td>1. TABAQUICO PASADO</td> </tr> <tr> <td>HUMO DE LEÑA</td> <td>HORAS DÍA</td> <td>AÑOS DE EXPOSICIÓN</td> <td>1. HUMO LEÑA</td> </tr> <tr> <td>OTROS (ESPECIFICAR):</td> <td colspan="3">CONVIVENCIA CON AVES</td> </tr> </table> <p>CONDICIÓN (AÑO)</p> <p>FACTORES DE RIESGO PARA ASMA O ENFERMEDADES PULMONARES PERINATALES</p> <p>SOBRE PESO Y VENTILACIÓN: _____ DEPENDIENTE DE ORIGEN: _____</p> <p>PULMONES: _____ ALTORESPIRA: _____ ZONAS DE: _____ TABAQUISMO PASADO: _____</p> <p>HUMEDAD: _____ ALIMENTOS ALERGENICOS ANTES DEL AÑO: _____</p> <p>SEÑALES VITALES</p> <table border="1"> <tr> <td>PESO</td> <td>KG</td> <td>TALLA</td> <td>M</td> <td>ASC</td> <td>PERÍMETRO DEL CUELLO (CIRCUNFERENCIA)</td> <td>CM</td> </tr> <tr> <td>FR</td> <td>X</td> <td>FC</td> <td>X</td> <td>TA</td> <td>/</td> <td>mmHg</td> </tr> <tr> <td>TEMP</td> <td>°C</td> <td>SpO2</td> <td>%</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> <p>PADECIMIENTO ACTUAL (MOTIVO DE CONSULTA, SINTOMATOLOGÍA, EVOLUCIÓN, TRATAMIENTOS)</p>						TABACUO (AÑO)	CIGARRILLOS POR DÍA	AÑOS DE FUMAR	1. TABAQUICO PASADO	HUMO DE LEÑA	HORAS DÍA	AÑOS DE EXPOSICIÓN	1. HUMO LEÑA	OTROS (ESPECIFICAR):	CONVIVENCIA CON AVES			PESO	KG	TALLA	M	ASC	PERÍMETRO DEL CUELLO (CIRCUNFERENCIA)	CM	FR	X	FC	X	TA	/	mmHg	TEMP	°C	SpO2	%			
TABACUO (AÑO)	CIGARRILLOS POR DÍA	AÑOS DE FUMAR	1. TABAQUICO PASADO																																			
HUMO DE LEÑA	HORAS DÍA	AÑOS DE EXPOSICIÓN	1. HUMO LEÑA																																			
OTROS (ESPECIFICAR):	CONVIVENCIA CON AVES																																					
PESO	KG	TALLA	M	ASC	PERÍMETRO DEL CUELLO (CIRCUNFERENCIA)	CM																																
FR	X	FC	X	TA	/	mmHg																																
TEMP	°C	SpO2	%																																			

LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-06-02-8000



INER-EC-CE-11 (21 DE 2024)

		NOTA DE PRECONSULTA																								
<p>EXPLORACIÓN FÍSICA</p> <p>RADIO GRAMIA DE TÓRAX (DESCRIBIR DATOS POSITIVOS)</p> <p>ESPIROMETRÍA:</p> <table border="1"> <tr> <td>FVC</td> <td>%</td> <td>N</td> <td>FEV1</td> <td>%</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td colspan="6">OTROS PARÁMETROS:</td> </tr> </table> <p>IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA</p> <table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> </tr> </table> <p>REQUIERE DE CONTROL EN EL INER</p> <table border="1"> <tr> <td>PRIMERA VEZ</td> <td>SUBSECUENTE</td> <td>CLÍNICA</td> </tr> </table> <p>ACTUALMENTE NO REQUIERE CONTROL EN EL INER, SE REFIERE A:</p> <p>HOSPITAL GENERAL: _____</p> <p>CONTROL DE SALUD: _____</p> <p>OTROS: _____</p> <p>OBSERVACIONES Y TRATAMIENTO</p> <p>Nombre y firma del médico tratante: _____</p> <p>Celular: _____</p>						FVC	%	N	FEV1	%	N	OTROS PARÁMETROS:						1.		2.		3.		PRIMERA VEZ	SUBSECUENTE	CLÍNICA
FVC	%	N	FEV1	%	N																					
OTROS PARÁMETROS:																										
1.																										
2.																										
3.																										
PRIMERA VEZ	SUBSECUENTE	CLÍNICA																								

LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-06-02-8000

INER-EC-CE-11 (21 DE 2024)



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	5. Procedimiento para el manejo del/la paciente con tuberculosis pulmonar.		Hoja 118 de 154

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






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	5. Procedimiento para el manejo del/la paciente con tuberculosis pulmonar.		Hoja 119 de 154

1.0 PROPÓSITO

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



2.0 ALCANCE

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

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Servicio de Consulta Externa es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and the letters 'EPR' at the bottom.]



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	5. Procedimiento para el manejo del/la paciente con tuberculosis pulmonar.		Hoja 120 de 154

materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.

- 3.3 En el desarrollo de procedimientos del Servicio de Consulta Externa, que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se aplicará lo establecido en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, de conformidad con el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud.
- 3.4 Las personas adscritas al Servicio de Consulta Externa, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.5 Este procedimiento debe cumplir con la Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013 para la Prevención y Control de la Tuberculosis.
- 3.6 Todo paciente que presente tos de tres semanas o más de evolución debe portar el cubrebocas durante su estadía en sala de espera del Servicio, si no cuenta con él, personal de enfermería debe proporcionarle uno.
- 3.7 El personal médico de neumología de consulta externa debe establecer el diagnóstico por el cuadro clínico e imagen radiológica y confirmarlo con una baciloscopia (la cual debe solicitarla como urgente al Servicio de Microbiología en el formato: Solicitud de estudios del Servicio de Microbiología Clínica, INER-SM-01).
- 3.8 Si es un caso nuevo, sin tratamiento previo y sin co-morbilidad, el personal médico de neumología de consulta externa lo debe referir al personal de Trabajo Social de la Clínica de Tuberculosis con los siguientes documentos: nota de evolución INER-ECE-

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	5. Procedimiento para el manejo del/la paciente con tuberculosis pulmonar.		Hoja 121 de 154

DM-22, nota de interconsulta INER-SAM-16, toma de signos vitales INER-CE-28 y el resultado de la baciloscopia, de lunes a viernes durante el turno matutino.

- 3.9 Si es un caso previamente tratado, con clasificación de abandono, recaída o fracaso y sin co-morbilidad, el personal médico de neumología de consulta externa, debe realizar apertura de expediente y referirlo al módulo de citas de consulta externa con la nota de interconsulta, para obtener una cita de primera vez a la clínica de tuberculosis (consultorio 16) para iniciar su estudio como candidato a nuevo tratamiento, asimismo solicitar un cultivo con droga sensibilidad al Servicio de Microbiología en el formato: Solicitud de estudios del Servicio de Microbiología Clínica, INER-SM-01,
- 3.10 En los/las pacientes con diagnóstico de tuberculosis por baciloscopia, clasificado como caso nuevo, recaída, fracaso terapéutico, multidrogorresistente, extensamente resistente, con co-morbilidades o criterios de inestabilidad clínica, el personal médico de neumología de consulta externa debe decidir si hospitaliza a la/el paciente o lo refiere al Servicio de Urgencias Respiratorias.
- 3.11 Todo personal de salud del Instituto que se encuentre en contacto con un/a paciente con tuberculosis debe utilizar cubrebocas N95 obligatoriamente.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	5. Procedimiento para el manejo del/la paciente con tuberculosis pulmonar.		Hoja 122 de 154

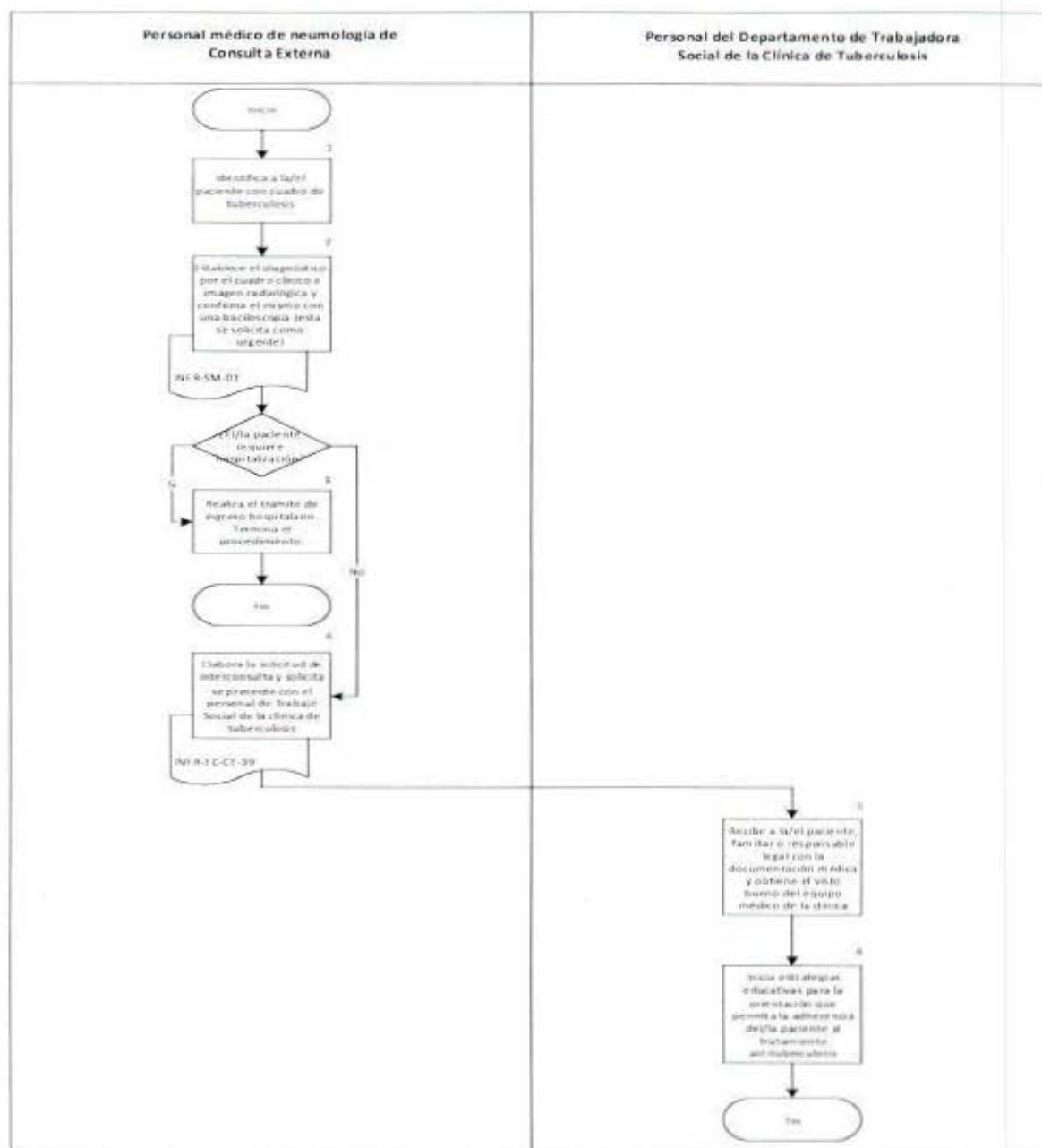
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	5. Procedimiento para el manejo del/la paciente con tuberculosis pulmonar.		Hoja 123 de 154

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	5. Procedimiento para el manejo del/la paciente con tuberculosis pulmonar.		Hoja 124 de 154

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



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

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de interconsulta.	Lo que se establece en el catálogo de disposición documental	Expediente Clínico	INER-EC-CE-39
7.2 Nota de evolución.	Lo que se establece en el catálogo de disposición documental	Expediente Clínico	INER-ECE-DM-22
7.3 Solicitud de estudios del Servicio de Microbiología Clínica.	Lo que se establece en el catálogo de disposición documental	Servicio de Microbiología Clínica	INER-SM-01
7.4 Nota de interconsulta	Lo que se establece en el catálogo de disposición documental	Subdirección Médica de Atención de Neumología	INER-SAM-16
7.5 Toma de signos vitales	Lo que se establece en el catálogo de disposición documental	Servicio de Consulta Externa	INER-CE-28

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	5. Procedimiento para el manejo del/la paciente con tuberculosis pulmonar.		Hoja 125 de 154

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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



9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Abril, 2024	Actualización del procedimiento
6	Octubre, 2025	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de interconsulta, INER-EC-CE-39.
- 10.2 Nota de evolución, INER-ECE-DM-22.
- 10.3 Solicitud de estudios del Servicio de Microbiología Clínica, INER-SM-01.
- 10.4 Nota de interconsulta, INER-SAM-16.
- 10.5 Toma de signos vitales, INER-CE-28.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	5. Procedimiento para el manejo del/la paciente con tuberculosis pulmonar.		Hoja 126 de 154

10.1 Solicitud de interconsulta

INER-EC-CE-39

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	SOLICITUD DE INTERCONSULTA	 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS (INER) DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMONÍA SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA
---	---------------------------------------	---

Fecha: ____/____/____ Hora: ____:____	Fecha de nacimiento del paciente: ____/____/____ Sexo: ____ Servicio solicitante: ____ No. de protocolo: ____
--	--

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

CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA			
CE01	PRE CONSULTA DE NEUMOLOGÍA	CE21	CLÍNICA DE EPOC
CE02	PRE CONSULTA DE OTORRINOLARINGOLOGÍA*	CE22	CLÍNICA DE INTERSTICIALES
CE03	PSIQUIATRÍA	CE23	CIRUGÍA
CE04	CARDIOLOGÍA	CE24	CLÍNICA DE TRAQUEA
CE05	MEDICINA INTERNA	CE25	GASTROENTEROLOGÍA
CE06	NEUMOLOGÍA	CE26	AUDILOGÍA (OTORRINOLARINGOLOGÍA)*
CE07	NEUMOPEDIATRÍA	CE27	CLÍNICA DE VASCULITIS
CE08	OTORRINOLARINGOLOGÍA*	CE28	CONSULTA DE PRIMERA VEZ A ESPECIALIDAD
CE09	NEUMATOLOGÍA	CE29	CONSULTA DE VALORACIÓN ANESTÉSICA
CE10	ONCOLOGÍA (PABELLÓN 3)	CE30	CONSULTA DE LA CLÍNICA DE TRASPLANTE PULMONAR
CE11	INFECTOLOGÍA NEUMOLÓGICA	CE31	CLÍNICA DE HIPERTENSIÓN ARTERIAL
CE12	DIETOLOGÍA	CE32	NEUMOLOGÍA CLÍNICA (PABELLÓN 4)
CE13	CLÍNICA DE TRASTORNOS RESPIRATORIOS DEL SUEÑO	CE33	CIRUGÍA CARDIOVASCULAR
CE14	HEMATOLOGÍA*	CE34	ALERGOLOGÍA
CE15	CLÍNICA DEL DOLOR	CE35	ESTOMATOLOGÍA*
CE16	REHABILITACIÓN RESPIRATORIA*	CE36	CLÍNICA DE TABAQUISMO (CONSULTA NEUMOLÓGICA)*
CE17	CLÍNICA DE TUBERCULOSIS		
CE18	LARGO PEDIATRÍA*		

Diagnostico(s): _____



Motivo de interconsulta(s): _____

Nombre del médico tratante	Firma

Importante:

- Se recomienda enviar notificación anticipada para la atención médica de la interconsulta.
- El reporte de la interconsulta se realiza en la hora de nota médica.
- En el momento necesario al envío de esta solicitud, para la correcta programación por el personal administrativo de la clínica externa.
- Para la interconsulta a cardiología se deberá enviar el formato de electrocardiograma (ECG) (12-12-2012).
- Neumología consulta externa, solo para especialistas de neumología.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	5. Procedimiento para el manejo del/la paciente con tuberculosis pulmonar.		Hoja 129 de 154

10.2 Nota de evolución médica
INER-ECE-DM-22
3era parte

De Diagnóstico COVID

Diagnóstico primario	Clave principal	Atención principal
Clave		
Atención		
Diagnóstico segundo primario	Clave segundo	Atención segundo
Clave		
Atención		
Diagnóstico tercer primario	Clave tercer	Atención tercer
Clave		
Atención		

Diagnósticos Adicionales - (1) Registro:

Diagnóstico (RLE W)	Descripción Diagnóstico
Clave	
Atención	
Descripción secundaria	
Clave	
Atención	

Promoción

PAIS

Estado de Salud

Indicación de Pre-ata

Foto de cara

MEDICO QUE EXAMINÓ

CED:

MEDICO POSITO



CED:

Página 98

Este es el Formulario de Evolución Médica (FEM) del INER, con el fin de registrar la evolución del paciente.

Este es el Formulario de Evolución Médica (FEM) del INER, con el fin de registrar la evolución del paciente.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	5. Procedimiento para el manejo del/la paciente con tuberculosis pulmonar.		Hoja 131 de 154

10.4 Nota de interconsulta INER-SAM16

						CEN APELLIDO: <input type="text"/> DO APELLIDO: <input type="text"/> NOMBRE: <input type="text"/> SEXO: <input type="text"/> EDAD: <input type="text"/>	
Fecha y Hora de consulta: <input type="text"/>		Servicio: <input type="text"/>		Especialidad: <input type="text"/>		Tipo de Atención: <input type="text"/>	
Signos Vitales – (1 Registro)							
Frecuencia Respiratoria (rpm)	Frecuencia Cardíaca (LPM)	Temperatura Corporal (°C)	Tensión Arterial Sistólica (mmHg)	Tensión Arterial Diastólica (mmHg)	SpO2	PIO2	Tensión Arterial Media
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Somatometría – (1 Registro)							
Peso Actual (KG)	Talla	IMC	Diagnostico IMC				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
ANÁLISIS CLÍNICO							
Motivo de interconsulta	<input type="text"/>						
Subjetivo	<input type="text"/>						
Subjetivo	<input type="text"/>						
Análisis	<input type="text"/>						
Plan y tratamiento	<input type="text"/>						
Diagnostico primario	Clave:	<input type="text"/>					
Pronostico	<input type="text"/>						
Plazo	<input type="text"/>						
Estado de salud	<input type="text"/>						



Médico que elabora:
 Nombre:
 Cédula Profesional:
 Licencia Médica:

Médico Asesor:
 Nombre Completo:
 Cédula Profesional:

INER-SAM-16 (10/2022)





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	5. Procedimiento para el manejo del/la paciente con tuberculosis pulmonar.		Hoja 132 de 154



**10.5 Toma de signos vitales de la consulta externa
INER-CE-28**

	SALUD SECRETARÍA DE SALUD		INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS SARAZÚ, CDMX, MÉXICO DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA
TOMA DE SIGNOS VITALES DE LA CONSULTA EXTERNA			
DÍA	MES	AÑO	
No. DE HISTORIA/EXPEDIENTE: _____ CONSULTORIO: _____			
NOMBRE DEL/A PACIENTE: _____			
FECHA DE NACIMIENTO: _____			
Peso: _____ kg. Talla: _____ cm. Perímetro de cuello: _____			
Frecuencia respiratoria: _____ x'			
Frecuencia cardíaca: _____ x'			
Presión arterial: _____ / _____ mmHg			
Temperatura: _____ °C Pulso-oximetría: _____ %			
ENFERMERA: _____			
_____ Nombre, firma y cédula profesional			
LICENCIA SANITARIA NO. 12 AM 09-012-0002			INER-CE-28 (01-2024)

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	6. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles, vigilancia epidemiológica en consulta externa.		Hoja 133 de 154

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

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	6. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles, vigilancia epidemiológica en consulta externa.		Hoja 134 de 154

1.0 PROPÓSITO

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

2.0 ALCANCE

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



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Servicio de Consulta Externa es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	6. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles, vigilancia epidemiológica en consulta externa.		Hoja 135 de 154

la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.

- 3.3 En el desarrollo de procedimientos del Servicio de Consulta Externa, que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se aplicará lo establecido en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, de conformidad con el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud
- 3.4 Las personas adscritas al Servicio de Consulta Externa, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.5 Es responsabilidad del personal médico que tenga contacto con los/las pacientes dentro de las instalaciones de Consulta Externa notificar a la persona titular del Servicio de Consulta Externa la presencia de cualquier caso sospechoso o probable de enfermedad transmisible.
- 3.6 Serán considerados padecimientos de notificación obligatoria los establecidos en la NOM-017-SSA2 1998 para la Vigilancia Epidemiológica.
- 3.7 La persona titular del Servicio de Consulta Externa es responsable de notificar inmediatamente a la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica, para su seguimiento y estudio, ante cualquier sospecha de caso epidemiológico, previo aviso del personal médico consultante.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	6. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles, vigilancia epidemiológica en consulta externa.		Hoja 136 de 154

3.8 Se considera notificación inmediata aquella que se realiza por la vía más rápida disponible antes de que transcurran 24 horas de que se tenga conocimiento del padecimiento o evento, es decir a partir de que se tenga contacto con un caso en el que se sospeche uno de los siguientes:

- 3.8.1 Poliomiелitis.
- 3.8.2 Parálisis flácida aguda.
- 3.8.3 Sarampión.
- 3.8.4 Enfermedad febril exantemática.
- 3.8.5 Difteria.
- 3.8.6 Tos ferina.
- 3.8.7 Síndrome coqueluchoide.
- 3.8.8 Cólera.
- 3.8.9 Tétanos.
- 3.8.10 Tétanos neonatal.
- 3.8.11 Tuberculosis meníngea.
- 3.8.12 Meningoencefalitis amibiana primaria.
- 3.8.13 Fiebre amarilla.
- 3.8.14 Peste.
- 3.8.15 Fiebre recurrente
- 3.8.16 Tifo epidémico.
- 3.8.17 Tifo endémico o murino.
- 3.8.18 Fiebre manchada.
- 3.8.19 Meningitis meningocócica.
- 3.8.20 Influenza.
- 3.8.21 Encefalitis equina venezolana.
- 3.8.22 Sífilis congénita.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	6. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles, vigilancia epidemiológica en consulta externa.		Hoja 137 de 154

- 3.8.23 Dengue hemorrágico.
- 3.8.24 Paludismo por *P. falciparum*.
- 3.8.25 Rabia humana.
- 3.8.26 Rubéola congénita.
- 3.8.27 Eventos adversos temporalmente asociados a la vacunación y sustancias biológicas.
- 3.8.28 Lesiones por abeja africana.
- 3.8.29 Síndrome de inmunodeficiencia adquirida.
- 3.8.30 Infección por VIH.
- 3.8.31 Viruela de mono.
- 3.8.32 COVID-19 y enfermedades emergentes.

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

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	6. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles, vigilancia epidemiológica en consulta externa.		Hoja 138 de 154



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

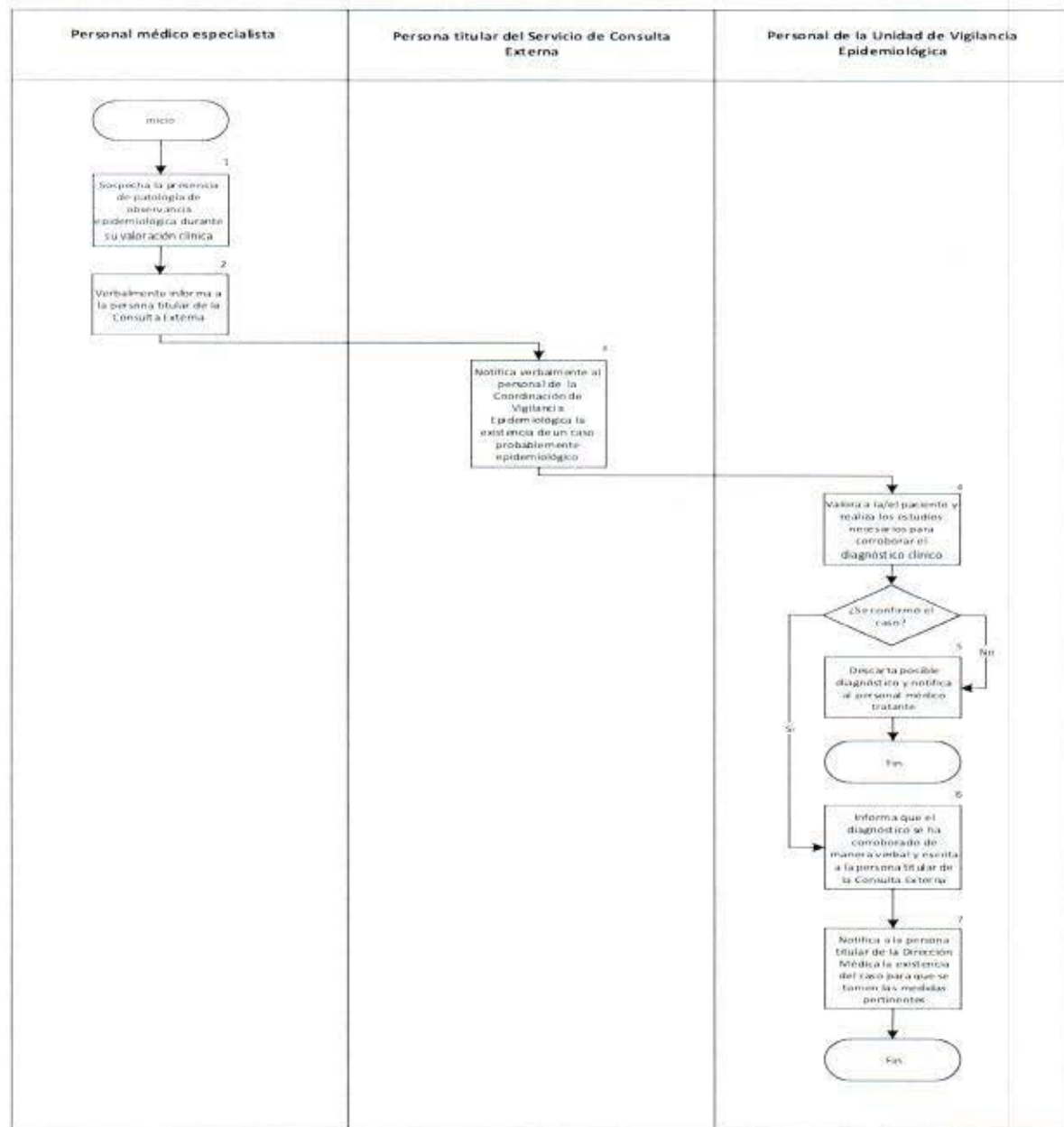








	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	6. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles, vigilancia epidemiológica en consulta externa.		Hoja 139 de 154

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	6. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles, vigilancia epidemiológica en consulta externa.		Hoja 140 de 154

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

7.0 REGISTROS



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

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	6. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles, vigilancia epidemiológica en consulta externa.		Hoja 141 de 154



9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Abril, 2024	Actualización del procedimiento
6	Octubre, 2025	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



10.1 N/P.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and the letters 'ERG' at the bottom.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	7. Procedimiento para el manejo del/la paciente agresivo/a, violento/a o con problemas psiquiátricos.		Hoja 142 de 154

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	7. Procedimiento para el manejo del/la paciente agresivo/a, violento/a o con problemas psiquiátricos.		Hoja 143 de 154

1.0 PROPÓSITO

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



2.0 ALCANCE

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

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Servicio de Consulta Externa es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	7. Procedimiento para el manejo del/la paciente agresivo/a, violento/a o con problemas psiquiátricos.		Hoja 144 de 154

materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.



- 3.3 En el desarrollo de procedimientos del Servicio de Consulta Externa, que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se aplicará lo establecido en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, de conformidad con el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud.
- 3.4 Las personas adscritas al Servicio de Consulta Externa, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.5 Es responsabilidad del personal médico tratante informar al personal de Trabajo Social y al personal de enfermería de todos/as los pacientes (adultos o pediátricos) que presenten padecimientos psiquiátricos, a fin de que se tomen las medidas preventivas con el familiar o responsable legal, durante la atención del/a paciente.
- 3.6 El personal del Servicio de Consulta Externa son los encargados de activar los códigos de emergencia institucional para la intervención del personal médico especialista en psiquiatría y/o vigilancia para contener la conducta del/a paciente.
- 3.7 El personal médico de psiquiatría debe aplicar las medidas necesarias para contener al paciente, en caso de ser necesario lo canalizará a otra unidad de atención médica para continuar con su manejo y tratamiento.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	7. Procedimiento para el manejo del/la paciente agresivo/a, violento/a o con problemas psiquiátricos.		Hoja 145 de 154

- 3.8 La referencia del/la paciente a la unidad de atención médica que el personal médico en psiquiatría indique, debe realizarse con la aprobación del familiar o responsable legal y con apoyo del personal del Departamento de Trabajo Social.
- 3.9 En caso de que no pueda contenerse la conducta del/la paciente y el familiar o responsable legal, no acepté su manejo se le solicitará firmar la hoja de egreso INER-ECE-DM-24 por el motivo de alta voluntaria, eximiendo a esta institución de cualquier responsabilidad.
- 3.10 En aquellos/as pacientes con los que no se haya obtenido una respuesta positiva en su conducta o colaboración con los procesos de atención, podrán ser dados/as de alta del servicio, sin responsabilidad alguna para la Institución y el personal de salud que lo atiende, ya que se debe buscar la seguridad de todos los/as pacientes del Instituto, haciendo partícipe de esta determinación al familiar o responsable legal para obtener su aprobación en la transferencia llenando la hoja de egreso INER-ECE-DM-24.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	7. Procedimiento para el manejo del/la paciente agresivo/a, violento/a o con problemas psiquiátricos.		Hoja 146 de 154

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal médico tratante, enfermería y administrativos	1	Identifica a la persona con conductas violentas, agresivas o con problemas psiquiátricos.	
	2	Intenta tranquilizarla de forma verbal y percatarse de signos que indiquen un estado neurológico afectado por patología médica o señales que alerten el empeoramiento conductual. ¿Se controló la problemática?	
	3	Si. Continúa con la atención médica neurológica. Termina Procedimiento.	
	4	No. Notifica la situación a la persona titular del Servicio de Consulta Externa quien, a su vez, informa al personal de trabajo social y al personal médico de psiquiatría.	
Personal médico de psiquiatría	5	Atiende e informa a la/el paciente sobre su estado de salud y determina las acciones médicas para su control. ¿El/la paciente, familiar o responsable legal aceptan la atención otorgada?	








	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	7. Procedimiento para el manejo del/la paciente agresivo/a, violento/a o con problemas psiquiátricos.		Hoja 147 de 154

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal médico especialista en psiquiatría	6	No. Solicita a la/el paciente, familiar o responsable legal firmen la hoja de egreso. Termina el procedimiento.	INER-ECE-DM-24
	7	Si. Aplica las medidas de contención necesarias.	
	8	¿Se mantuvo la conducta del/la paciente? Si. Continúa con la atención médica y de ser necesario se refiere a la/el paciente a la Institución más adecuada para su manejo. Termina el procedimiento.	INER-ECE-DM-24
	9	No. Informa a la/el paciente, familiar o responsable legal, de forma veraz, clara y concisa, el estado de salud y la necesidad de atención médica en otra institución. ¿Se acepta el traslado?	
	10	No. Solicita a la/el paciente, familiar o responsable legal firmen la hoja de egreso. Termina procedimiento.	
	11	Si. Llama al personal de trabajo social para realizar el traslado del/la paciente a la institución más adecuada. Termina el procedimiento	

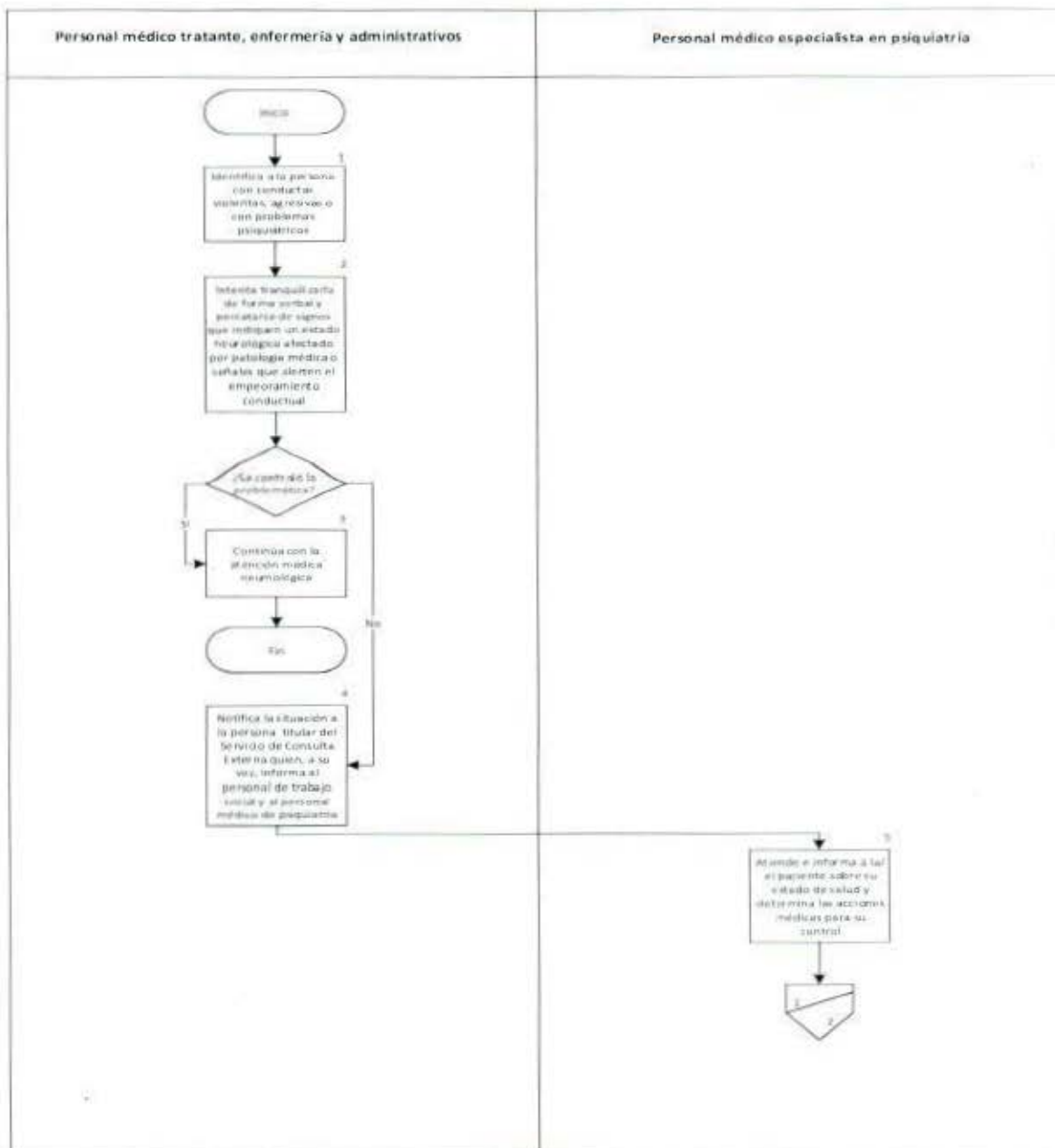






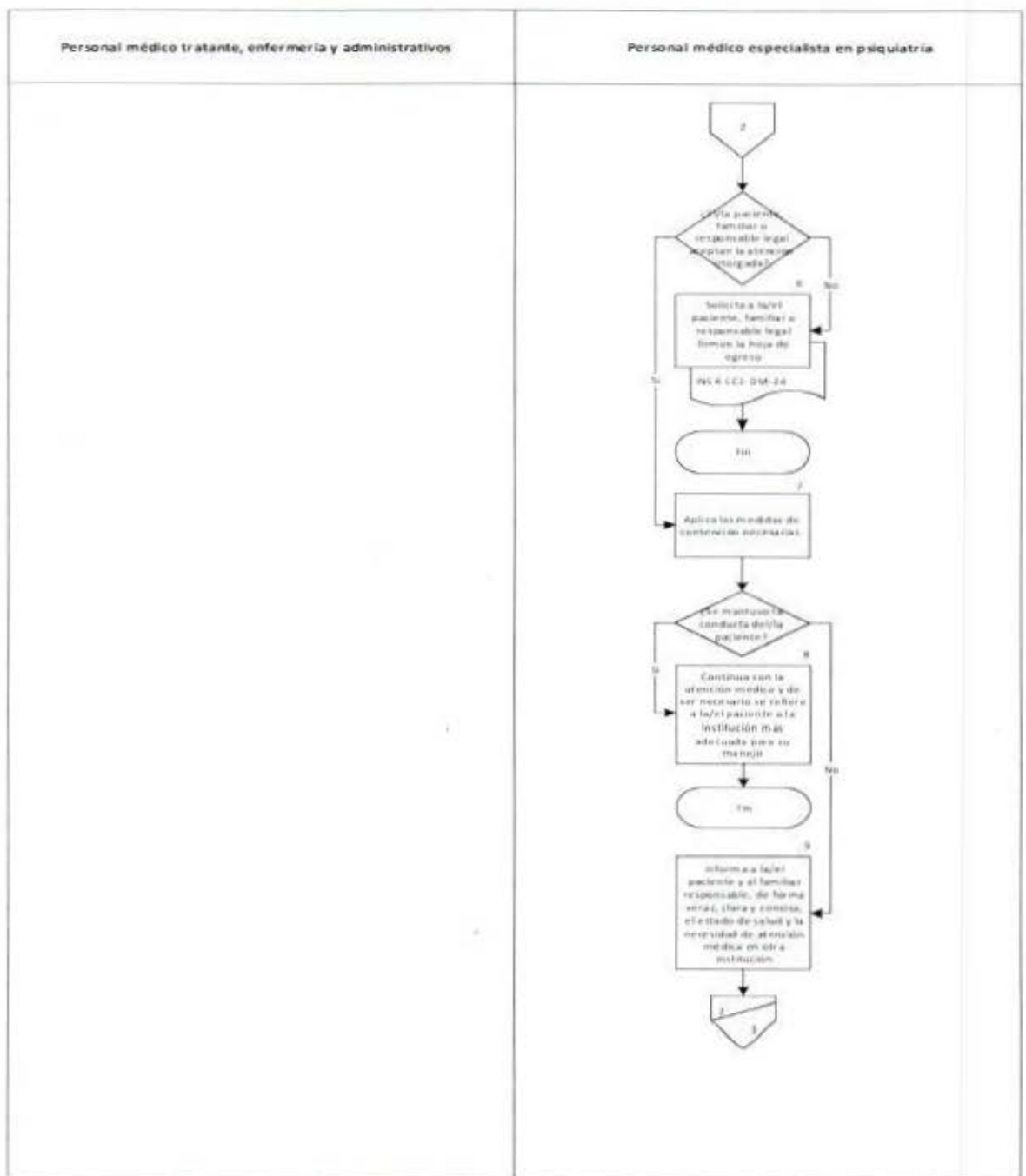


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	7. Procedimiento para el manejo del/la paciente agresivo/a, violento/a o con problemas psiquiátricos.		Hoja 148 de 154

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	7. Procedimiento para el manejo del/la paciente agresivo/a, violento/a o con problemas psiquiátricos.		Hoja 149 de 154





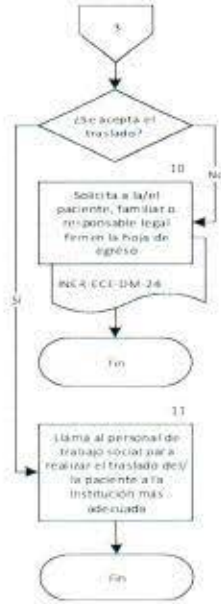
Handwritten signatures and initials:

Top right: *[Signature]*



Middle right: *[Signature]*

Bottom right: *RG*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	7. Procedimiento para el manejo del/la paciente agresivo/a, violento/a o con problemas psiquiátricos.		Hoja 150 de 154

Personal médico tratante, enfermería y administrativos	Personal médico especialista en psiquiatría
	 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> Decision{¿Se acepta el traslado?} Decision -- No --> Request[Se solicita a la/el paciente, familiar o responsable legal llenar la hoja de egreso] Request --> Form[INEC-ECE-DM-24] Form --> End1([Fin]) Decision -- Si --> Call[Se llama al personal de trabajo social para regular el traslado del/la paciente a la institución más adecuada] Call --> End2([Fin]) </pre>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	7. Procedimiento para el manejo del/la paciente agresivo/a, violento/a o con problemas psiquiátricos.		Hoja 151 de 154

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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



7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Hoja de egreso.	Lo que se establece en el catálogo de disposición documental	Expediente Clínico	INER-ECE-DM-24

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and the letters 'RG'.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	7. Procedimiento para el manejo del/la paciente agresivo/a, violento/a o con problemas psiquiátricos.		Hoja 152 de 154



9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Abril, 2024	Actualización del procedimiento
6	Octubre, 2025	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Hoja de egreso, INER-ECE-DM-24.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Código: NCDPR 041
	7. Procedimiento para el manejo del/la paciente agresivo/a, violento/a o con problemas psiquiátricos.		Hoja 153 de 154

**10.1 Hoja de egreso
INER-ECE-DM-24**

SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
Samuel Gajón Villegas

INER

Hoja de Egreso

NDC: P.Nec. 00-000-000-1 Afec. Meses

Fecha y hora de admisión		Región																			
Sexo	Presencia	Estado	Municipio de origen																		
Sintomatología (1) Respaldos		Términos																			
Paciente Actual (2)																					
Signos Vitales (3) Respaldos <table border="1"> <tr> <td>Presión Arterial (mmHg)</td> <td>Frecuencia Cardíaca (bpm)</td> <td>Temperatura Central (°C)</td> <td>Saturación Arterial Oxihemoglobina (SpO2)</td> <td>Tensión Arterial Diastólica (mmHg)</td> <td>Tensión Arterial Media</td> <td>Salud</td> <td>PMI</td> <td>LN</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Presión Arterial (mmHg)	Frecuencia Cardíaca (bpm)	Temperatura Central (°C)	Saturación Arterial Oxihemoglobina (SpO2)	Tensión Arterial Diastólica (mmHg)	Tensión Arterial Media	Salud	PMI	LN									
Presión Arterial (mmHg)	Frecuencia Cardíaca (bpm)	Temperatura Central (°C)	Saturación Arterial Oxihemoglobina (SpO2)	Tensión Arterial Diastólica (mmHg)	Tensión Arterial Media	Salud	PMI	LN													
Fecha de ingreso		Fecha de egreso																			
Módulo de ingreso		Módulo de egreso																			
Observaciones: 																					

Hoja de Egreso



Observaciones:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
			Código: NCDPR 041
			Hoja 154 de 154

IX. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ



Dra. Maribel Mateo Alonso
Titular del Servicio de Consulta Externa

REVISÓ



Lcda. Ana Cristina García Morales
Titular del Departamento de Asuntos
Jurídicos y Unidad de Transparencia



Lcda. Gabriela Flores Martínez
Adscrita al Departamento de Planeación

SANCIONÓ



L. C. P. Rosa María Vivanco Osnaya
Titular del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



Dr. Ricardo Stanley Vega Barrientos
Titular de la Subdirección de Atención
Médica de Neumología



**Dr. Armando Roberto Castorena
Maldonado**
Titular de la Dirección Médica

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	06	10	2025