



Salud
Secretaría de Salud



**SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS**



DICIEMBRE , 2025

X

[Signature]

[Signature]



R/
41

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	14
1. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN PRIMARIA	14
2. PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA	47
3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INTERCONSULTAS PARA ACEPTACIÓN DE REFERENCIA DE PACIENTES DE OTRAS INSTITUCIONES	78
4. PROCEDIMIENTO PARA LA PRÁCTICA DE PROCEDIMIENTOS INVASIVOS	92
5. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INTERCONSULTA INTRAHOSPITALARIA, EXTRAHOSPITALARIA Y TRASLADO	101
6. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN HOSPITALARIA EN SERVICIOS CLÍNICOS Y ÁREAS CRÍTICAS	119
7. PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO POR DEFUNCIÓN	138
8. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL/A PACIENTE VIOLENTO/A O CON PROBLEMAS PSIQUIÁTRICOS	152
9. PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES	164
10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASO MÉDICO LEGAL	173








	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044

11. RESGUARDO Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS EN EL SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS	182
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	206





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 1 de 206



INTRODUCCIÓN

El presente manual constituye un instrumento fundamental para incidir en la atención otorgada en el Servicio de Urgencias Respiratorias e integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones que ha de llevar a cabo, con la finalidad de orientar y servir como marco de referencia al personal que labora dentro del área.

Es responsabilidad de la persona titular del Servicio dar a conocer y vigilar el adecuado funcionamiento de dichos procedimientos y la correcta aplicación de ellos. El manual es revisado y actualizado en forma periódica conforme a las necesidades del Servicio y de acuerdo a los lineamientos que dicten las autoridades.

Este manual fue elaborado por la persona titular del Servicio de Urgencias Respiratorias, sancionado por el Departamento de Planeación Estratégica y aprobado por el Departamento de Áreas Críticas, la Subdirección de Atención Médica de Neumología y la Dirección Médica del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 2 de 206

OBJETIVO

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman el Servicio de Urgencias Respiratorias, para atender en forma expedita a los/as pacientes que acuden a esta.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 3 de 206

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 15-10-2025.

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 14-11-2025.

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

DOF 20-03-2025. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.



Ley General de Salud.

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

S. J.

[Signature]

UR

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 4 de 206

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 Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

Ley Federal de Austeridad Republicana.

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

Ley de Planeación.

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

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley Federal del Trabajo.

DOF 01-04-1970. Última reforma publicada en el DOF 21-02-2025.

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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 5 de 206

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.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

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

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

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 28-11-2025.

Código Nacional de Procedimientos Penales.



DOF 05-03-2014. Última reforma publicada DOF 28-11-2025.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

DOF 08-02-2022.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 6 de 206

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

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

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

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

DOF 23-09-2013.

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 7 de 206

Reglamento Ley General de Salud en Materia de Publicidad.

DOF 04-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 08-09-2022.

Reglamento Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario para la Producción, Investigación y Uso Medicinal de la Cannabis y sus Derivados Farmacológicos.

DOF 12-01-2021.

Reglamento 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 General de Salud en Materia de Trasplantes.

DOF 26-03-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

DOF 20-02-1985. Última Reforma publicada en el DOF 26-03-2014.



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

DOF 29-11-2006.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 8 de 206

DECRETOS

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

DOF 03-06-1996.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación 2025-2030.

DOF 17-09-2025.

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial para la Eficiencia de la Gestión Pública 2025-2030.

DOF 29-08-2025.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establece el Modelo de Certificación y Estandarización de Buenas Prácticas en Atención de Servicios de Salud.

DOF 25-09-2025

NORMA OFICIALES MEXICANAS



Normas de Organización de Funcionamiento de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

DOF 09-04-2024.

Norma Mexicana NMX-EC-15189-IMNC-2015. Laboratorios Clínicos- Requisitos de la Calidad y Competencia.

DOF 26-05-2015.

[Handwritten signatures and marks]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 9 de 206

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-011-SSA3-2014. Criterios para la atención de enfermos en fase terminal a través de cuidados paliativos.

DOF 09-12-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013. Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.

DOF 17-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994. Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para laboratorios de patología clínica.

DOF 01-07-1996.



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-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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 10 de 206

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-018-SSA-2024. Para la práctica de terapias dialíticas.

DOF 05-07-2024.

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-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.

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.

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



DOF 31-01-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002. Protección Ambiental- Salud Ambiental - Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos - Clasificación y Especificaciones de Manejo.

DOF 17-02-2003.






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 11 de 206

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico.
DOF 15-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012. Sistemas de información de registro electrónico para la salud.
DOF 30-11-2012.

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.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012. En materia de información en salud.
DOF 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008. Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.
DOF 24-11-2008.

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]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 12 de 206

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

DOF 23-04-2024.

LINEAMIENTOS

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 de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2025.

DOF 28-02-2025.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

DOF 15-04-2025.

Programa Sectorial de Salud 2025-2030.



DOF 04-09-2025.

Programa Sectorial de Anticorrupción y Buen Gobierno 2025-2030.

DOF 05-09-2025.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 13 de 206

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS

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

24-04-2025.

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

17-10-2022.

Cuadro Básico y Catálogo de medicamentos. Consejo de Salubridad General.



DOF 23-11-2018.

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.








	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 14 de 206

1. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN PRIMARIA

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 15 de 206

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Otorgar atención médica oportuna, mediante una valoración que permita informar al/la paciente sobre su estado de salud de manera completa, objetiva y afable, para su atención y seguimiento en el Instituto.



2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Servicio de Urgencias Respiratorias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todos/as aquellos/as pacientes que soliciten valoración por el Servicio de Urgencias Respiratorias.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Servicio de Urgencias Respiratorias es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 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.
- 3.3 En el desarrollo de procedimientos del Servicio de Urgencias Respiratorias, que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 16 de 206

aplicará lo establecido en el Manual de Organización Específico 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 Urgencias Respiratorias, 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 Todas las personas integrantes del equipo interdisciplinario que participen en la atención de pacientes en el Servicio de Urgencias Respiratorias, deben procurar la protección de pacientes, de acuerdo al Modelo de Calidad, implementado por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y del Consejo de Salubridad General.
- 3.6 El Instituto debe otorgar atención a toda persona que solicite atención médica por patología respiratoria aguda o cualquier condición médica que ponga en peligro su vida. (TRIAGE)
- 3.7 En el Servicio de Urgencias Respiratorias se cuenta con un consultorio de valoración para la priorización de la atención (TRIAGE), dos consultorios de neumología adultos, uno de otorrinolaringología y uno más de neumopediatría.
- 3.8 El personal médico adscrito al Servicio de Urgencias Respiratorias, o el personal médico residente de mayor jerarquía supervisado por el primero, son encargados/as de realizar la atención primaria las 24 horas del día durante los 365 días del año.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 17 de 206



- 3.9 La ventanilla del Servicio de Urgencias Respiratorias no debe quedarse sin personal administrativo, para la atención de las/los pacientes que requieran atención médica de urgencia.
- 3.10 La estación de suministro, debe contar con al menos dos personas administrativas en cada turno para la entrega del suministro de insumos y medicamentos requeridos para las/los pacientes que se encuentran en observación las 24 horas del día durante los 365 días del año.
- 3.11 Todo/a el/la paciente que solicite atención médica primaria debe ser registrado/a, mostrando de manera física o electrónica un documento de identificación oficial (INE, CURP) en ventanilla, los trámites de registro y pago serán realizados por el/la paciente (si su condición médica lo permite) o familiar responsable, (mientras se valora a la/el paciente). En caso de no tener documentación oficial el personal administrativo debe apoyar en la búsqueda del CURP (Clave Única de Registro Población), a través de la página: www.curp.gob.mx, del mismo modo si no acude con algún familiar, el personal administrativo debe realizar el trámite directamente con el/la paciente.
- 3.12 Para realizar el pago de la atención médica de urgencias, el personal administrativo debe orientar a la/el paciente o familiar responsable para el trámite correspondiente; en caso de que no le sea posible realizarlo, el personal administrativo debe canalizarlo al área de trabajo social de este Servicio. La ausencia de pago no es motivo para negar la atención del/la paciente.
- 3.13 El personal administrativo debe proporcionar la información de manera clara, sencilla y amable sobre el proceso de atención médica de urgencia al familiar o responsable de la/el paciente, asimismo, debe solicitar la presencia de un familiar que conozca todos los datos de la/el paciente.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 18 de 206

3.14 El personal administrativo de Caja debe sellar de acuerdo al tipo de atención médica recibida, la cual puede ser: Evaluación Triage Respiratorio INER-ECE-SUR-14, Nota médica inicial de urgencias (INER-ECE-SUR-15) y Nota de alta de urgencias INER-ECE-SUR-16. hasta que el paciente haya concluido su atención médica en el Servicio de Urgencias Respiratorias.

3.15 Es responsabilidad del personal administrativo, resguardar, o en su caso hacer entrega de las notas médicas y Los estudios de laboratorio y gabinete a la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos Clínicos para integrar en el expediente clínico de la/el paciente.



3.16 El personal administrativo de ventanilla es el responsable de llevar a cabo la "Bitácora de registro de los/as pacientes" en la cual se especifica: fecha, hora, nombre completo del/la paciente, edad, número de expediente /IAN, persona que registra) y de "Procedimientos de admisión", en la cual debe anotar fecha y hora de entrega de la documentación, persona a quien entrega, persona de quien recibe y fecha y hora de recepción, en las áreas que integran el procedimiento, es decir, Departamento de Trabajo Social, Coordinación de Admisión y Registros Médicos y personal de enfermería responsable de el/la paciente.

3.17 Es responsabilidad del personal administrativo imprimir y/o recabar la solicitud de ingreso hospitalario, así como recabar las firmas del personal médico: titular del Servicio de Urgencias Respiratorias, personal médico adscrito y/o Coordinador/a de la Subdirección de Atención Médica de Neumología; que se le proporciona a Trabajo Social para la atención de la/el paciente.

3.18 El personal administrativo de ventanilla es el responsable de realizar el registro del cargo en la cuenta del/a paciente por: Espirometría (UR10), Gasometría (UR11), Nebulización (UR12), Electrocardiograma (UR13), en pacientes que están en






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 19 de 206

consultorios, posteriormente canalizar al/el paciente y/o familiar a la caja para el trámite correspondiente.



- 3.19 El personal administrativo de la estación de suministros es responsable de realizar los cargos de insumos y medicamentos de las/los pacientes atendidos/as en cada área del Servicio de Urgencias Respiratorias.
- 3.20 El personal administrativo de ventanilla es encargado de realizar el cierre de cuenta del/la paciente atendido/a en consultorio y canalizar a la/el paciente y/o familiar a la caja para el trámite correspondiente.
- 3.21 La valoración de priorización de las/los pacientes con necesidades inmediatas en la atención (TRIAGE), se debe realizar dentro de los primeros 20 minutos que el/la paciente solicita la atención, y esta debe realizarse dependiendo del grupo etario por el personal médico de neumología de adultos (pacientes de 14 años y 11 meses en adelante), y tramitar la solicitud de atención del personal médico adscrito al servicio de neumopediatría (recién nacidos hasta 14 años y 11 meses).
- 3.22 La valoración en TRIAGE clasifica a las/los pacientes de acuerdo a criterios clínicos de signos y síntomas en tres prioridades. *Prioridad I:* el/la paciente corre peligro su vida, debe pasar inmediatamente a la sala de observación de urgencias respiratorias adultos o pediatría, para evaluación rápida y estabilización. *Prioridad II:* no está en riesgo su vida, ni algún órgano de el/la paciente, debe esperar en sala su llamado para recibir la atención en el área de consultorios del Servicio de Urgencias Respiratorias, para una evaluación más detallada y/o realización de estudios clínicos complementarios y definir su hospitalización o envío a la consulta de primera vez de especialidad, referencia o contrarreferencia a otra institución. *Prioridad III:* el/la paciente se encuentra estable y cuya enfermedad no representa

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 20 de 206

una urgencia real, y/o no corresponde a un problema respiratorio urgente, por lo que se debe valorar su envío a otra institución

- 3.23 Durante la atención el personal médico especialista debe asegurar la privacidad del interrogatorio, llevando a cabo exclusivamente entre el personal médico y el/la paciente o familiar en caso necesario, salvo que el/la paciente autorice la presencia de personal de apoyo, personal de enfermería o técnico.
- 3.24 La exploración física se debe realizar posterior a la autorización, por parte de el/la paciente y en presencia del personal de enfermería y/o médico de su mismo sexo y con la mayor consideración a la dignidad de el/la paciente. La valoración de las/los pacientes menores de edad se deben realizar en presencia de un familiar responsable, mayor de edad; así como del personal de enfermería asignado al área. Para las/los pacientes mayores de edad, el personal médico debe asegurarse que esté presente el profesional de enfermería.
- 3.25 La evaluación en consultorios puede incluir estudios de laboratorios los cuales se deben tomar, procesar y esperar los resultados en el momento de la evaluación. Los estudios de imagen son solicitados por el personal médico especialista según sea el caso, y las/los pacientes serán trasladados/as por el personal de camillería del instituto para su realización al Departamento de Imagenología. Cuando la condición médica del/la paciente no permita ser trasladado/a, se debe solicitar a petición del personal médico especialista la realización de estudio portátil disponible.
- 3.26 Si el estado de salud de el/la paciente lo requiere, su traslado dentro de las instalaciones del Instituto debe ser bajo el apoyo del personal de la Coordinación de Camillería o personal paramédico acompañante de el/la paciente.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Large handwritten X mark]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 21 de 206

- 3.27 En caso de que el padecimiento médico de el/la paciente requiera ser valorado de urgencia por algún/a otro/a especialista, el personal médico tratante debe realizar la interconsulta. *(Ver procedimiento de interconsulta)*
- 3.28 En los casos en que el personal médico considere que el estado de salud de el/la paciente no requiere de un manejo inmediato, y con una condición de enfermedad respiratoria crónica, debe ser enviado al Servicio de Consulta Externa, para cita de primera vez con su resumen clínico de la valoración realizada.
- 3.29 La consulta en urgencias, genera una receta médica; sin embargo, el personal médico especialista es quien determina, si las condiciones de el/la paciente amerita que sea atendido/a por el Servicio o bien, si su seguimiento se debe realizar en el Servicio de Consulta Externa en la especialidad de neumología, o referir a una unidad de primer nivel, hospital de segundo nivel o institución que le corresponda.
- 3.30 En caso de que el/la paciente acuda a solicitar atención de urgencia a causa de una patología no respiratoria, pero que esté en riesgo su vida o un órgano, el/la paciente se debe estabilizar y trasladar a la institución indicada para continuar su tratamiento, a través del sistema de referencia y contrarreferencia institucional, bajo el contexto de seguridad de traslado del paciente. *(Ver procedimiento de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado).*
- 3.31 Todos los estudios de laboratorio y/o gabinete deben estar debidamente requisitados en el Expediente Clínico Electrónico, por el personal médico adscrito o personal médico residente de mayor jerarquía.
- 3.32 Cuando en la evaluación primaria se determine que el/la paciente requiere algún procedimiento diagnóstico o terapéutico, debe pasar a evaluación secundaria. Los procedimientos invasivos menores solo podrán ser realizados en el área de pre-








	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 22 de 206

hospitalización o en el área de observación. Todos los procedimientos invasivos mayores, solo son realizados sin excepción en el área de observación.

- 3.33 Todo/a paciente a quien se determine que deba continuar tratándose dentro del Instituto, debe ser canalizado al Departamento de Trabajo Social, para la ratificación de los datos personales y/o asignación de nivel socioeconómico, con posterior apertura del expediente clínico.
- 3.34 Las interconsultas de CEFERESOS deben solicitarse directamente a la Dirección Médica o a la Subdirección de Atención Médica de Neumología, para su valoración.
- 3.35 Cuando el/la paciente presente lesiones ocasionadas por disparo de arma de fuego o explosivos, el personal médico debe llevar a cabo la notificación del caso médico legal, ingresando al Expediente Clínico Electrónico en la pestaña de caso médico legal (Caso médico legal).
- 3.36 Cuando el/la paciente presente lesiones ocasionadas por hechos de tránsito, riña, arma blanca, síndrome del niño maltratado, violencia intrafamiliar, abuso sexual, violación, aborto ilegal, intento de suicidio, intoxicaciones, asfixias, quemaduras o cualquier hecho violento, el personal médico debe llevar a cabo la notificación mediante el Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal el cual se puede obtener en el Expediente Clínico Electrónico en la pestaña caso médico legal.
- 3.37 Toda actividad del personal médico residente incluyendo los documentos generados durante la atención del/la paciente debe estar supervisados, validados, autorizados y firmados por el personal médico adscrito del Servicio de Urgencias Respiratorias.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 23 de 206

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Paciente	1	Asiste al Servicio de Urgencias Respiratorias y solicita atención.	
Personal administrativo de ventanilla	2	Atiende a toda persona que solicite atención sin excepción y le pide sus datos de identificación de la/el paciente para otorgarle un registro en el Expediente Clínico Electrónico.	
Personal médico adscrito y/o personal médico residente	3	Aplica la priorización de la atención médica inmediata con la escala vigente. (Prioridad I, II, III).	INER-ECE-SUR-14
Personal de enfermería y médico residente	4	Toma signos vitales y realiza el interrogatorio médico dirigido.	
Personal médico adscrito y/o residente	5	<p>Ubica a el/la paciente en el nivel de priorización:</p> <p>Prioridad I: Ingresa directo a Observación. Continúa la actividad 6.</p> <p>Prioridad II: Evalúa a la/el paciente en consultorios de urgencias, y decide si es necesario su ingreso a Observación Urgencias, y genera Nota Médica Inicial de Urgencias. Continúa la actividad 7.</p> <p>Prioridad III: No es una urgencia real. Continúa la actividad 13.</p>	INER-ECE-SUR-15








	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 24 de 206

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	6	Requisita los formatos de ingreso: Solicitud de Ingreso Hospitalario, Nota de Ingreso, Nota Médica Inicial de Urgencias, Indicaciones Médicas, Consentimiento informado para procedimientos, para su apertura de expediente. Termina el procedimiento.	INER-ECE-AHRM-01 INER-ECE-DM-28 INER-ECE-SUR-15 INER-ECE-DM-23 INER-EC/CI/DM-01
	7	Realiza la valoración primaria sobre el estado de salud del/la paciente y solicita radiografía simple de tórax, estudios clínicos y complementarios, en caso necesario e implementa las estrategias terapéuticas no invasivas, para mejorar el estado clínico del/la paciente.	Solicitudes de estudios
Personal técnico radiólogo	8	Realiza la radiografía simple de tórax o estudio de imagen solicitado.	
Personal de enfermería	9	Administra los medicamentos tomados e inyectados siempre y cuando estén escritas en las Indicaciones Médicas.	INER-ECE-DM-23
Personal de Inhaloterapia	10	Administra los medicamentos nebulizados siempre y cuando estén escritas en las indicaciones médicas.	
Médico adscrito y/o residente	11	¿El/la paciente requiere atención en observación de urgencias? Si. Admite a el/la paciente en urgencias para la revisión secundaria. Regresa a la actividad 6.	






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 25 de 206



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	12	No. Otorga el tratamiento sintomático y entrega la Nota médica inicial de urgencias y/o nota de referencia al/el paciente. La nota de referencia se encuentra en la pestaña de la consulta externa referencia y contra referencia del Expediente Clínico Electrónico. Continúa la actividad 16.	INER-ECE-SUR-15 INER-EC-CE-30
	13	Brinda atención médica, elabora Evaluación Triage Respiratorio. ¿El/la paciente requiere continuar su atención en el Instituto?	INER-ECE-SUR-14
	14	Si. Refiere a el/la paciente al Servicio de Consulta Externa, para solicitar consulta de primera vez. Continúa la actividad 16.	INER-ECE-SUR-15
	15	No. Refiere a el/la paciente con nota de Triage, a la unidad médica correspondiente. Continúa la actividad 16.	
Personal administrativo de ventanilla	16	Recibe la Evaluación Triage Respiratorio o la nota médica inicial de urgencias por parte de la/el paciente.	INER-ECE-SUR-14 INER-ECE-SUR-15
	17	Realiza la actualización de cargos por estudios realizados durante la valoración primaria (si así corresponde) y se canaliza al/el paciente y/o familiar a la caja, para el trámite correspondiente.	
Personal administrativo de caja	18	Realiza el trámite para trámite de recuperación de cuotas.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 26 de 206

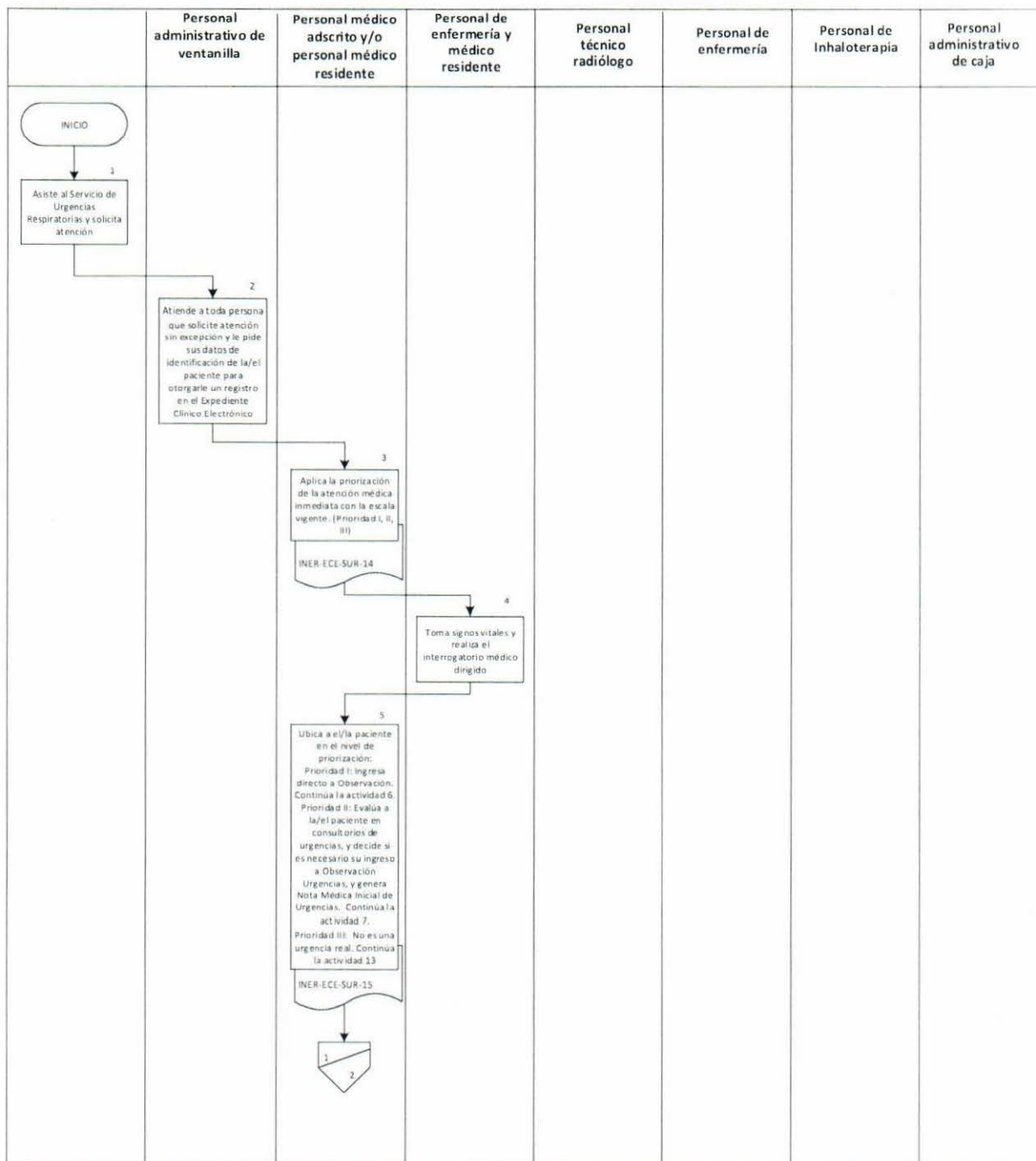
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	19	<p>Coloca el sello en la nota médica inicial de urgencias, para concluir la atención médica en el Expediente Clínico Electrónico.</p> <p>Termina procedimiento</p>	INER-ECE-SUR-15






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 27 de 206

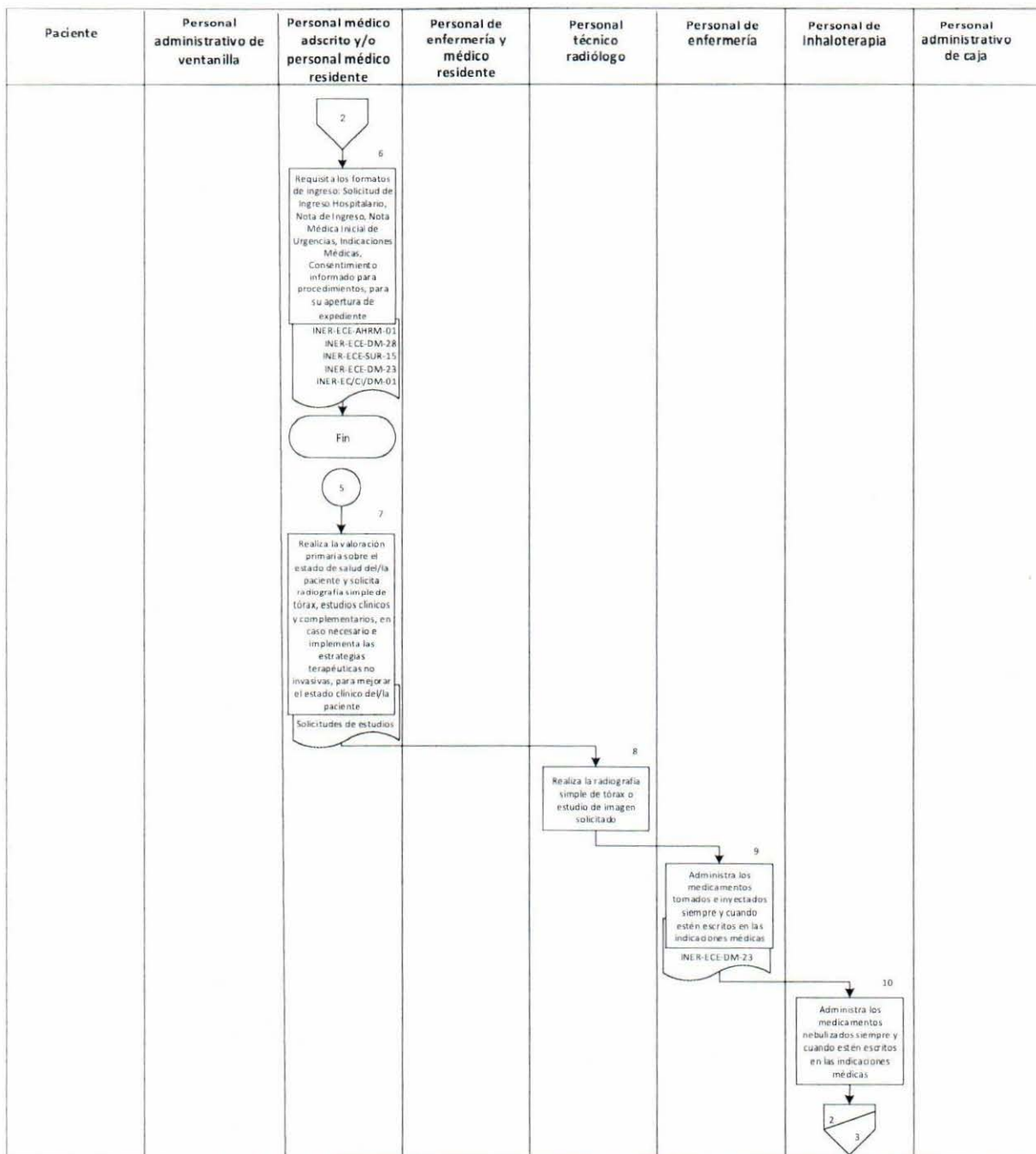
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Señal

[Signature]

[Signature]



Signature

Signature



Salud
Secretaría de Salud



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS

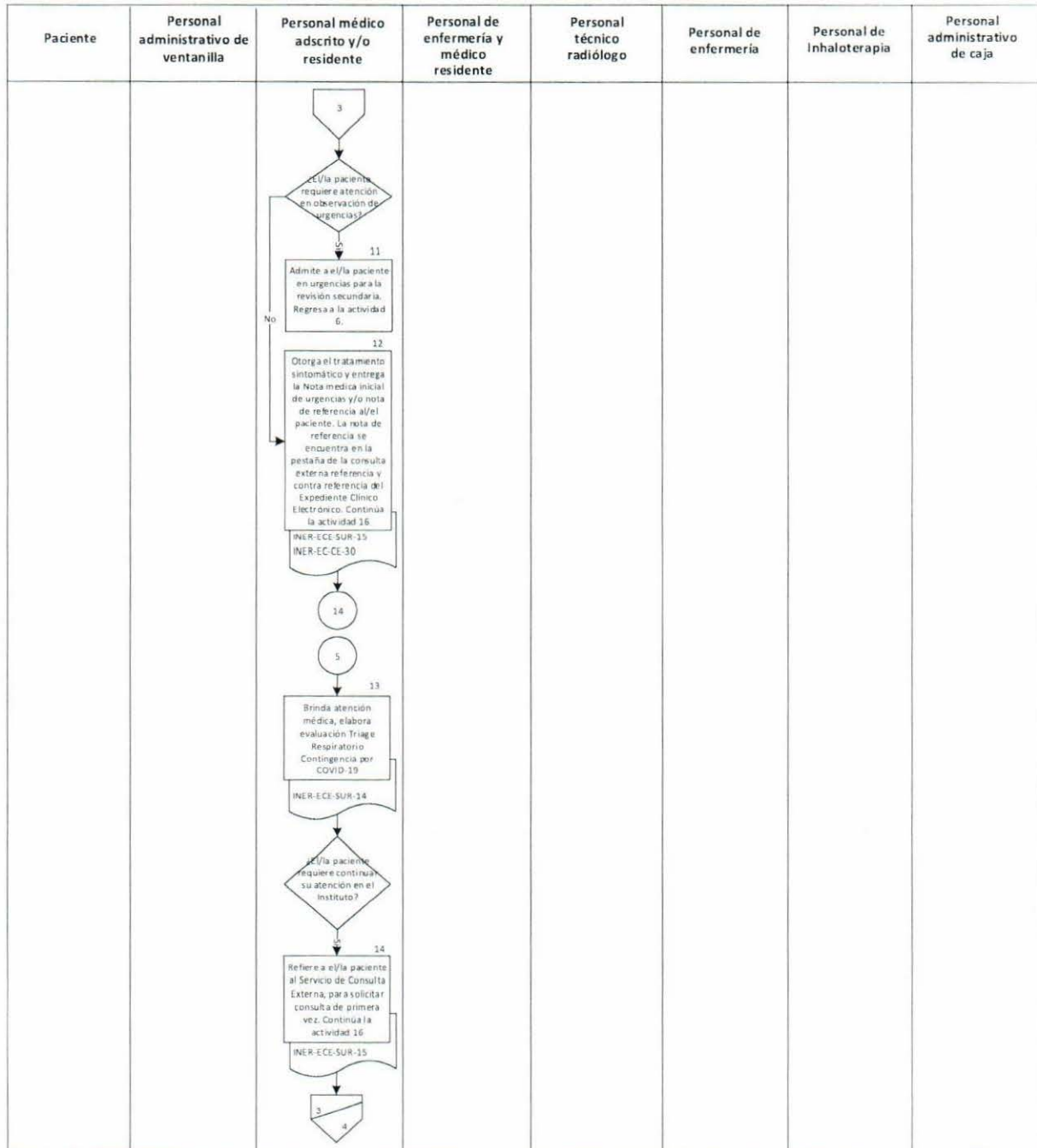
1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.



Rev. 6

Código:
NCDPR 044

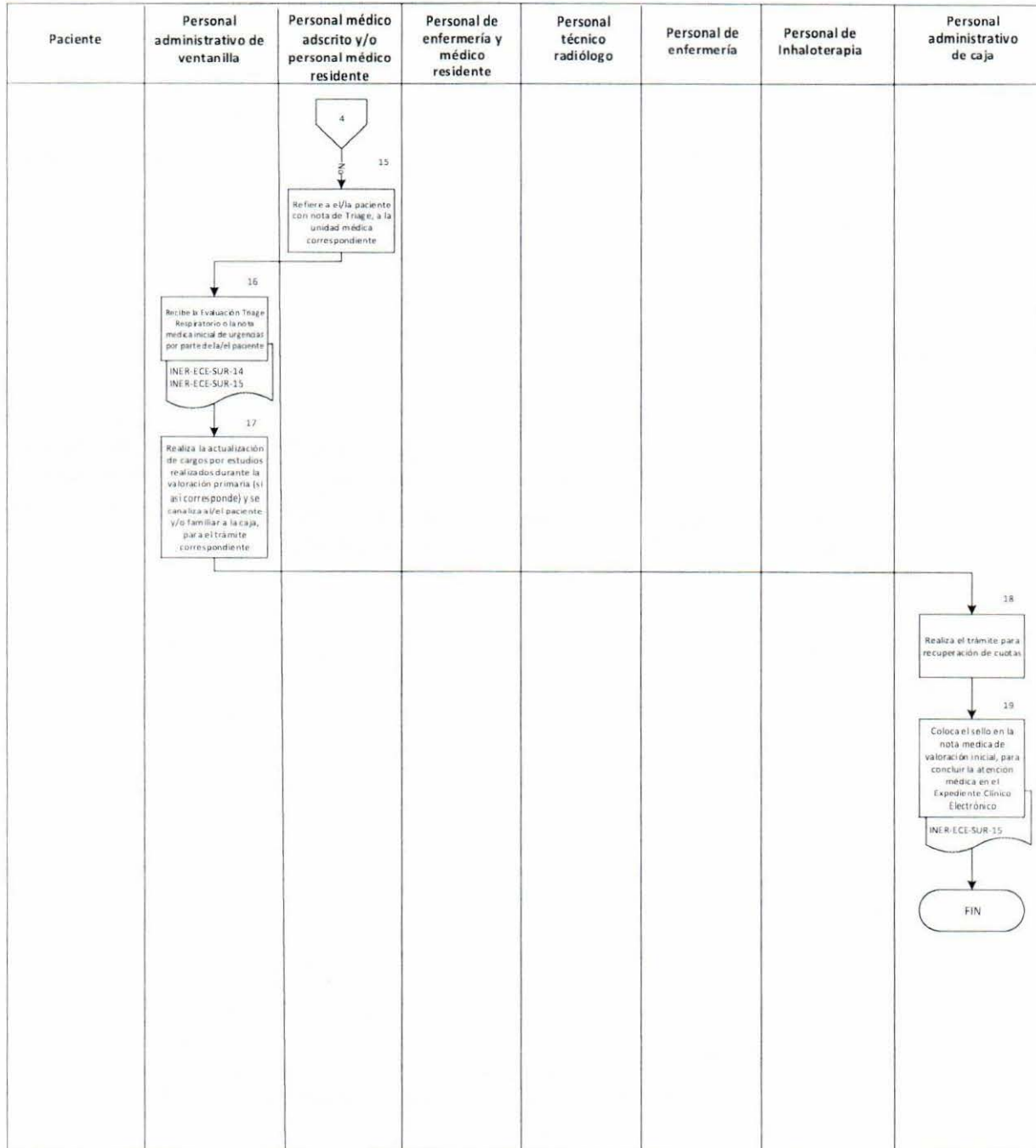
Hoja 29 de 206



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 31 de 206

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Evaluación Triage Respiratorio.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Servicio de Urgencias Respiratorias	INER-ECE-SUR-14
7.2 Nota Médica inicial de urgencias.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Servicio de Urgencias Respiratorias	INER-ECE-SUR-15
7.3 Consentimiento informado para procedimientos diagnósticos, médicos, quirúrgicos (mayores y menores), invasivos, de rehabilitación.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-EC/CI/DM-01
7.4 Notas médicas.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-ECE-DM-23
7.5 Nota de ingreso.	Lo que se establece en el Catálogo de	Expediente Clínico	INER-ECE-DM-28

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 32 de 206

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
	Disposición Documental		
7.6 Solicitud de ingreso hospitalario.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-ECE-AHRM-01
7.7 Referencia/contrareferencia/alta del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-ECE-AHRM-01

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1 **Atención médica:** conjunto de servicios que se proporcionan al usuario con el fin de proteger, promover y restaurar su salud.
- 8.2 **Consulta de primera vez:** Es la atención médica que se otorga a aquel paciente al cual durante la preconsulta se le detectó algún problema que amerita la atención por esta institución y que requiere de un mayor cuidado en el diagnóstico.
- 8.3 **Consulta externa:** Servicio que da atención médica a pacientes ambulatorios.
- 8.4 **COFERESOS:** Centros Federales de Readaptación Social.
- 8.5 **Diagnóstico:** Definir un proceso patológico diferenciándolo de otros.
- 8.6 **Enfermedades respiratorias:** Disfunción aguda o crónica del aparato respiratorio, cuya intensidad puede poner en riesgo la vida del paciente.
- 8.7 **Hoja de referencia:** Documento oficial diseñado especialmente para el envío de paciente para ser atendido por alguna otra entidad de salud.
- 8.8 **Manual de procedimientos:** Documento que contiene información válida y clasificada sobre la forma de trabajar del departamento en cuestión. Contiene funciones su propósito y alcances, políticas de operación, descripción de los procedimientos y flujogramas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 33 de 206

8.9 **Neumología:** Estudio de las enfermedades de los pulmones y de las vías respiratorias bajas.

8.10 **Otorrinolaringología:** Estudio de las enfermedades de vías respiratorias altas.

8.11 **Propósito:** fin que se pretende cumplir y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y debe realizar una determinada acción.

8.12 **Paciente:** Beneficiario directo de la atención médica

8.13 **Requisito:** Condición necesaria con la que debe cumplir el paciente para recibir la atención médica solicitada.

8.14 **Urgencia real:** Se refiere a una alteración objetiva de la función cardiorrespiratoria la cual pone en riesgo la vida del paciente.

8.15 **Urgencia respiratoria:** La atención del paciente con afección respiratoria aguda grave que requiere de una evaluación rápida, para establecer tratamiento que salven y/o mejoren la vida del paciente.



8.16 **Urgencias:** Especialidad que se encarga de atender a los pacientes que precisan atención inmediata.

8.17 **Urgencia sentida:** Se refiere a la imperativa necesidad de un enfermo de recibir atención médica aun cuando no existe una alteración medible de la función cardiorrespiratoria que amenace de forma inminente su vida.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 34 de 206



9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2019	Actualización del procedimiento
7	Diciembre, 2025	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Evaluación Triage Respiratorio, INER-ECE-SUR-14.
- 10.2 Nota Médica inicial de urgencias, INER-ECE-SUR-15.
- 10.3 Consentimiento informado para procedimientos diagnósticos, médicos, quirúrgicos (mayores y menores), invasivos, de rehabilitación, INER-EC/CI/DM-01.
- 10.4 Notas médicas, INER-ECE-DM-23.
- 10.5 Notas de ingreso, INER-ECE-DM-28.
- 10.6 Solicitud de ingreso hospitalario, INER-ECE-AHRM-01.
- 10.7 Referencia/contrarreferencia/alta del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, INER-EC-CE-30.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 35 de 206

10.1 Evaluación Triage Respiratorio INER-ECE-SUR-14

SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
Ismael Cosío Villegas

INER

Evaluación Triage Respiratorio

NSC: F. Nac: (Años, Meses)

Expediente / Paciente: Fecha de nacimiento: Fecha y Hora TRIAGE:

Expediente: Dirección:

Signos Vitales

Somatometría (1 Registro):

Peso Actual (kg)	Talla (cm)	IMC	Diagnóstico IMC
------------------	------------	-----	-----------------

Signos Vitales (1 Registro):

Presión Arterial (mmHg)	Frecuencia Cardíaca (bpm)	Temperatura Corporal (°C)	Tensión Arterial (mmHg)	Frecuencia Respiratoria (breaths/min)	SpO2	PO2	Ln	Tensión Arterial Media
-------------------------	---------------------------	---------------------------	-------------------------	---------------------------------------	------	-----	----	------------------------

Escala Glasgow (1 Registro):

Respuesta Ocular	Respuesta Verbal	Respuesta Motora	Puntuación	Resultado
------------------	------------------	------------------	------------	-----------

Tuvo contacto con algún caso confirmado por COVID-19 en los últimos 7 días
¿Correspondiente la atención en el INER?

Antecedentes Gineco-obstétricos

Otros:
Partos:
Cesáreas:
Abortos:
FUM reciente:
FUM segura:
Paciente actualmente embarazada:
Índice Vaginal Sexual Activo:
Número de Partos:
Eclampsias:
Enfermedades de Transmisión Sexual:
Métodos de Población Familiar:

Síntomas Cardiorespiratorios

Tos:
Dyspnea:
Dolor torácico:
Cianosis:

Síntomas Otorrinolaringológicos

Síntomas otorrinolaringológicos:

Neurológico

Neurológico:

Cefalea:
Ansiedad/hipoxemia:
Trauma
Trauma:

Infectocontagioso

Fiebre:
Migraña:
Amigdalitis:
Otitis media:

Gastrointestinal

Gastrointestinal:

Cuenta con las siguientes Condiciones

Diabetes:
Embarazo:
Cardiopatía:
Hipertensión Arterial:
Síndrome:
Dolores:
Obesidad:
Cáncer o inmunodepresión:
EPOC:

Exploración Dirigida

Taladipnea:
Uso de musculatura accesoria de la respiración:



Diagnósticos

De Síntoma de COVID-19:

Asma:
Ticagranol:
Enfermedad renal:
Enfermedad reumática:
B2XX:

INER-ECE-SUR-14 (01/2020)

[Handwritten signatures and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS			Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.			Hoja 36 de 206

10.1 Evaluación Triage Respiratorio INER-ECE-SUR-14 2da parte

Evaluación Triage Respiratorio Luchamiento por COVID-19 - INER (2020) - 36 de 39

Diagnósticos (2 Registros)

Código		

Códigos Especiales

Prioridad



Pasa a consultorio de valoración neumológica/ Hospitalización/ Referencia a otra unidad hospitalaria

Motivo de la Atención:

Medico Asesor
Ced

Medico que Elabora
Ced

[Handwritten signatures and initials in blue ink]


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 37 de 206

10.2 Nota Médica inicial de urgencias INER-ECE-SUR-15 1er parte

SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Imanuel Cantón Villegas		INER		NSC: F.Nac: (Años, Meses)		Fecha de Atención		
Nota Médica Inicial de Urgencias								
Análisis Clínico Ppff								
Comentarios								
Signos Vitales								
Signos Vitales - (1 Registro)								
Frecuencia Respiratoria (RPM)	Frecuencia Cardíaca (LPM)	Temperatura Corporal (°C)	Tensión Arterial Sistólica (mmHg)	Tensión Arterial Diastólica (mmHg)	Tensión Arterial Media	SpO2	PIO2	LiS
Somatometría - (1 Registro)								
Peso Actual (Kg)	Talla (cm)	IMC	Diagnóstico IMC			Peso Ideal (Kg)		








	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 38 de 206

10.2 Nota Medica inicial de urgencias INER-ECE-SUR-15 1er parte

INER-ECE-SUR-15 (11/1/2020)				Objetivo	
Indicador				Tipo de Paciente	
Atención				Motivo de Egreso	
Desatención secundaria				Unidad a la que se trasladó	CLUES
Incluir				Nombre Unidad	
Excluir				Dirección	
Exposición Física				Medico Asesor	Medico que Escribe
				Ced	Ced
Análisis					
Plan					

INER-ECE-SUR-15 (11/1/2020)

[Handwritten signatures and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 40 de 206

10.4 Notas médicas INER-ECE-DM-23

SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
Ismael Cosío Villegas

INER

Nombre: _____ Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____
Paciente: _____
NSC: _____ F. Nac: _____ Años: _____ Meses: _____

Indicaciones Médicas

Fecha y hora de ingreso: _____ Estado: _____ Número de cama: _____

Signos Vitales - (1 Registro)

Respiración	Frecuencia	Temperatura	Tensión arterial	Tensión arterial	Apulso	Piel
Respiración (RPM)	Respiración (RPM)	Temperatura (°C)	Tensión arterial (mmHg)	Tensión arterial (mmHg)	Apulso (b/min)	Piel

Somatometría - (1 Registro)

Altura	Peso	IMC	Diámetro del tórax
Altura (cm)	Peso (kg)	IMC (kg/m²)	Diámetro del tórax (cm)

Dieta

Alimentación	Dieta	Observaciones de dieta

Medidas generales

Hora: _____ Temperatura: _____
Pulso: _____ Frecuencia respiratoria: _____
Saturación de oxígeno: _____

Terapia respiratoria

Hora: _____ Terapia: _____
Oxígeno: _____
Uso de Puntos Focales: _____
Observación: _____

Exámenes

Hora: _____ Examen: _____
Observación: _____
Resultado: _____

Soluciones para Hidratación o aporte nutricional - (1 Registro)

Nombre	Apellido	Edad	Sexo	Fecha	Diagnóstico	Indicaciones	Observaciones

Medicamentos - (1 Registro)

Medicamento	Dosis	Vías de administración	Frecuencia	Observaciones de la evolución	Fecha de inicio	Fecha de fin	Observaciones

Medidas de hidratación y aporte nutricional

Hora: _____ Estado: _____
Paciente: _____

UR11 Gasometría

Nombre	Apellido	Edad	Sexo	Fecha	Diagnóstico	Indicaciones	Observaciones

UR12 Esfonometría

Nombre	Apellido	Edad	Sexo	Fecha	Diagnóstico	Indicaciones	Observaciones

UR13 Electrocardiograma

Nombre	Apellido	Edad	Sexo	Fecha	Diagnóstico	Indicaciones	Observaciones

UR14 Fluoroscopia



Nombre	Apellido	Edad	Sexo	Fecha	Diagnóstico	Indicaciones	Observaciones

Región PCR y observación

Hora: _____ Estado: _____
Paciente: _____

UR15

Nombre	Apellido	Edad	Sexo	Fecha	Diagnóstico	Indicaciones	Observaciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 42 de 206

10.5 Nota de ingreso
INER-ECE-DM-28
2da parte



Observa		Nota de ingreso a observación - INER-ECE-DM-28 (11.2016)		Exploración Física		Nota de ingreso a observación - INER-ECE-DM-28 (11.2016)															
				<p>Somatometría - (1 Registro)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Peso Adulto (Kg)</th> <th>Talla (cm)</th> <th>IMC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Peso Adulto (Kg)	Talla (cm)	IMC											
				Peso Adulto (Kg)	Talla (cm)	IMC															
<p>Signos Vitales - (1 Registro)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Frecuencia Respiratoria (RPM)</th> <th>Frecuencia Cardíaca (LPM)</th> <th>Tensión Arterial (mmHg)</th> <th>Tensión Arterial Diastólica (mmHg)</th> <th>FiO2</th> <th>SpO2</th> <th>FiO2</th> <th>LiO</th> <th>Temperatura Corporal (°C)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Frecuencia Respiratoria (RPM)	Frecuencia Cardíaca (LPM)	Tensión Arterial (mmHg)	Tensión Arterial Diastólica (mmHg)	FiO2	SpO2	FiO2	LiO	Temperatura Corporal (°C)									
Frecuencia Respiratoria (RPM)	Frecuencia Cardíaca (LPM)	Tensión Arterial (mmHg)	Tensión Arterial Diastólica (mmHg)	FiO2	SpO2	FiO2	LiO	Temperatura Corporal (°C)													
<p> </p>																					

[Handwritten signature]

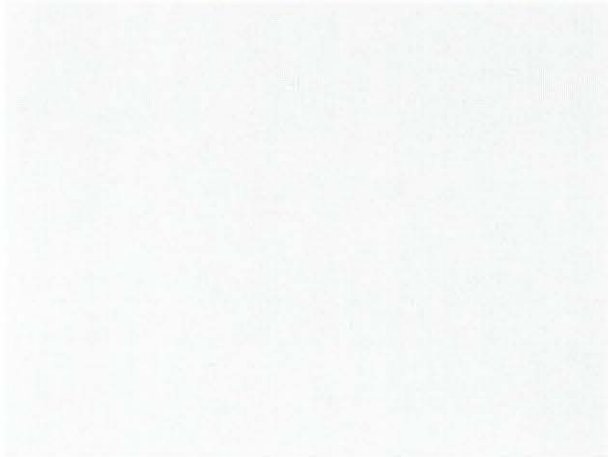
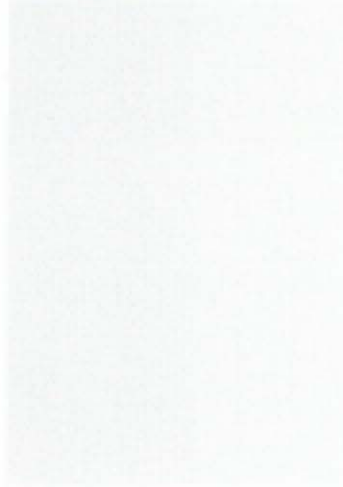


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 43 de 206

10.5 Nota de ingreso
INER-ECE-DM-28
3era parte

Comentarios	Nota de Ingreso a Urgencias - INER-ECE-DM-28	ADICIONALES	Nota de ingreso a Urgencias - INER-ECE-DM-28
			



Pág. 39
0001 de Tercera Parte del Manual de Procedimientos de Urgencias Respiratorias INER-ECE-DM-28
INER-ECE-DM-28 (12.2024)
Pág. 39
0001 de Tercera Parte del Manual de Procedimientos de Urgencias Respiratorias INER-ECE-DM-28
INER-ECE-DM-28 (12.2024)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 44 de 206

**10.5 Nota de ingreso
INER-ECE-DM-28
4ta parte**

<p>Nota de Ingreso a Consultorio - CONSULTA - UN 28 28</p> <p>Página</p> <p>Diagnostico principal: Cód. Afectación:</p>	<p>Otros diagnósticos</p> <p>Promedio</p> <p>Estado de Salud</p> <p>Plazo</p> <p>Tpo de pase</p> <p>MEDICOS QUE ASISTEN</p> <p>GRU</p> <p>MEDICOS ASISTEN</p> <p>CED</p>
---	--

Página 19

INER-ECE-DM-28 (15.2020)



INER-ECE-DM-28 (15.2020)

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 45 de 206

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

	Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas		Nombre: _____ Primer apellido: _____ Segundo Apellido: _____ Expediente: _____ Sexo: _____ NSC: _____ F.Nac: DD/MM/AAAA (Años, Meses)
	Solicitud de Ingreso Hospitalario		

Fecha y Hora de solicitud _____

Datos de Internamiento

Priorización _____

Servicio Clínico Solicitado _____

Requiere _____

Procedencia del Paciente _____

Diagnóstico principal _____ Clave Afección: _____

Otros _____

Metas concretas 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 Traslado _____

Notas _____

Médicos

Médico que Elabora Solicitud Nombre: _____

Médico Adscrito Nombre: _____



Cédula Profesional: _____

Cédula de Especialidad: _____



Médico que Elabora Solicitud Ced. _____	Médico Adscrito Ced. _____
--	-------------------------------

Servicio Clínico	Cama	Fecha de Hospitalización	Hora de asignación y/o ingreso
Autorización Nombre completo y Firma			

[Handwritten signatures and initials]


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 46 de 206

10.7 Referencia/contrarreferencia/alta del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas
INER-EC-CE-30

		REFERENCIA/CONTRARREFERENCIA/ALTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS	
Fecha de elaboración		Nombre completo del/a paciente:	NUMERO DE EXPEDIENTE
Fecha De Nacimiento	Edad: años	Género H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	
Fecha de ingreso	Fecha de Alta	Servicio que refiere	
Resumen clínico: (Las hospitalizaciones, motivos de admisión, evaluación y estado actual)			
Manejo durante la estancia en el instituto: (Procedimiento terapéuticos e hospitalarios)			
Problemas clínicos pendientes:			
Motivo de ingreso:			
Otro: <input type="checkbox"/> Especifique:			
Pronóstico:			
Diagnósticos finales:			
NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL DEL MÉDICO TRATANTE		NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL DEL JEFE DE SERVICIO	

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



INER-EC-CE-30 (01.2024)

		REFERENCIA/CONTRARREFERENCIA/ALTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS	
Plan de manejo y tratamiento: (Medicamentosos que deben administrarse)			
Recomendaciones para la vigilancia ambulatoria:			
Atención de factores de riesgo: (Incluyendo tabaquismo, alcoholismo y otros hábitos nocivos)			
Referencia <input type="checkbox"/>	Contrarreferencia <input type="checkbox"/>	Transferencia <input type="checkbox"/>	
Requiere control en: Instituto Nacional <input type="checkbox"/> Hospital General <input type="checkbox"/> Hospital Infantil <input type="checkbox"/> Centro de Salud <input type="checkbox"/>			
Nombre y dirección de la Unidad de atención médica a la que se refiere el paciente (dato proporcionado por Trabajo Social):			
Es importante su control permanente en el sitio que le indicamos, si requiere revisión en el INER es necesario que cuente con una hoja de referencia de su médico particular o Unidad de atención médica ya sea de 1er, 2do o 3er nivel.			
Referencia: Una Unidad de Atención Médica o médico particular envía al paciente para valoración al INER.			
Contrarreferencia: Referido inicialmente de una Unidad de Atención Médica al INER y referido por el INER a la misma Unidad de Atención Médica que lo envió en un inicio.			
Transferencia: Se da cuando el paciente acude al INER pero necesita atención de otra Unidad de Atención Médica por lo que el médico del INER elabora una Hoja de Transferencia.			
Recibir original de la nota de alta, instrucciones comprensibles de mi seguimiento, así como indicaciones para obtener atención de urgencia en un Hospital General o en el INER.			
Nombre completo y firma del paciente		Nombre completo y firma del familiar	
IMPORTANTE: En caso de requerir atención nuevamente por el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, es necesario presente este documento en el Módulo de Preconsulta para dar continuidad a su atención.			
Original para el paciente/Copia para el expediente clínico			

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

INER-EC-CE-30 (01.2024)






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 47 de 206

2. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA VALORACIÓN SECUNDARIA






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 48 de 206

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Otorgar atención médica inmediata de urgencia a las/los pacientes que ingresan con algún padecimiento que ponga en peligro sus vidas, mediante una evaluación médica completa para el manejo de padecimientos agudos respiratorios o no respiratorios que pongan en riesgo la vida del/la paciente.

2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal médico, paramédico y administrativo que labora en el Servicio de Urgencias Respiratorias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todos/as aquellos/as pacientes cuya situación de salud requieran atención en el Servicio de Urgencias Respiratorias.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Servicio de Urgencias Respiratorias es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 49 de 206

- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 En el desarrollo de procedimientos del Servicio de Urgencias Respiratorias, 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 Urgencias Respiratorias, 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 Todas las personas integrantes del equipo interdisciplinario que participen en la atención de pacientes en el Servicio de Urgencias Respiratorias, deben procurar la protección de pacientes, de acuerdo al Modelo de Calidad, implementado por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y del Consejo de Salubridad General.
- 3.6 La atención en el Servicio de Urgencias Respiratorias, es proporcionada por parte de todas las áreas asignadas a este Servicio, las veinticuatro horas del día, los 365 días del año.
- 3.7 Todo/a el/la paciente que así lo requiera, debe recibir atención médica de urgencia, y en caso de no tratarse de un padecimiento primariamente respiratorio, se debe gestionar el traslado a la Institución médica que corresponda, previa estabilización



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 50 de 206

de parámetros vitales. Asimismo, se utiliza el proceso de referencia y contra referencia institucional, con la previa aceptación del caso, y se traslada en ambulancia institucional.

- 3.8 El personal médico adscrito en conjunto con el médico residente debe realizar la evaluación secundaria inmediata a todos/as los/las pacientes cuyo estado de salud ponga en peligro la vida o la función de un órgano.
- 3.9 Si el personal médico tratante determina por medio de la evaluación primaria que existe necesidad de dar una atención más específica, el/la paciente debe canalizarse a la valoración secundaria y solicitar la presencia del familiar responsable que conozca los datos del/la paciente. La valoración secundaria será realizada dentro del área de observación de urgencias o en caso de máxima ocupación, se podrá realizar en el área de pre hospitalización, siempre bajo la supervisión del personal médico especialista y la monitorización continua.
- 3.10 Cuando el/la paciente requiera evaluación secundaria, el personal médico adscrito y/o residente debe elaborar el formato: Consentimiento Informado para Procedimientos Diagnósticos, Médicos, Quirúrgicos (mayores y menores), Invasivos, de Rehabilitación INER-EC/CI/DM-01, el cual debe estar debidamente firmado por el/la paciente (si su condición médica lo permite), y/o familiar responsable y testigos.
- 3.11 El ingreso al área de observación debe llevarse a cabo cuidadosamente y con gentileza por parte del personal de camillería, en silla de ruedas o en camilla, de acuerdo al estado de salud del/la paciente.
- 3.12 El/la paciente proveniente de la valoración primaria en el área de consultorios de urgencias, debe presentarse de manera verbal y escrita, por el personal médico



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 51 de 206

que lo recibió con el personal que se encuentra en el área de observación (personal médico adscrito y/o residente de mayor grado). En ningún caso se debe cancelar el ingreso al área de observación, cuando ya se haya tomado la decisión por el personal médico adscrito.



- 3.13 Dentro del cubículo de observación, el personal de enfermería debe otorgar a la/el paciente bata o pijama hospitalaria, así como una bolsa donde guardar sus pertenencias. En caso de que el/la paciente no pueda cambiarse de ropa, el personal de enfermería lo hará en presencia de un familiar del mismo sexo que el/la paciente.
- 3.14 Las pertenencias del/a paciente deben entregarse al personal de enfermería con el formato: Resguardo de objetos personales de pacientes en urgencias y servicios clínicos (entrega-recepción) INER-DM-01, al familiar responsable, y en caso de que acuda sin familiar se entregarán al personal de trabajo social para su resguardo.
- 3.15 La admisión hospitalaria es decisión del personal médico tratante, y solo dependerá de la disposición de camas y del estado de salud del/la paciente.
- 3.16 El personal médico adscrito del Servicio de Urgencias Respiratorias debe solicitar al Servicio de Cuidados Intensivos Respiratorios la valoración médica del/la paciente, para su admisión en el caso de criterios, mediante la solicitud de interconsulta INER EC-CE-39, para continuar su atención en un área crítica.
- 3.17 Es responsabilidad del personal médico adscrito del Servicio, dar seguimiento médico a las/los pacientes que ingresen al área de valoración secundaria, así como modificar las indicaciones en el expediente y realizar una nota de evolución cuando exista un cambio significativo en el estado de salud del/la paciente.

[Handwritten signatures and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 52 de 206

- 3.18 En caso de que el estado de salud de el/la paciente requiera ser valorado de urgencia por algún otro especialista, el personal médico tratante debe solicitar la interconsulta con el formato: solicitud de interconsulta INER EC-CE-39, a otras especialidades en el expediente clínico electrónico. *(Ver procedimiento de Interconsulta Intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado).*
- 3.19 Todos los estudios de laboratorio y/o gabinete deben estar debidamente requisitados en el Expediente Clínico Electrónico, por el personal médico adscrito o personal médico residente de mayor jerarquía.
- 3.20 Todo/a paciente que haya ingresado al área de observación, se debe notificar al familiar responsable para que acuda al Departamento de Trabajo Social de Urgencias, para la ratificación de los datos personales y/o asignación de nivel socioeconómico.
- 3.21 Cuando el/la paciente presente lesiones ocasionadas por disparo de arma de fuego o explosivos, el personal médico(a) debe llevar a cabo la notificación del caso médico legal, con el formato de Aviso al Ministerio Público en el expediente clínico electrónico. (Caso médico legal).
- 3.22 Cuando el/la paciente presente lesiones ocasionadas por hechos de tránsito, riña, arma blanca, síndrome del niño maltratado, violencia intrafamiliar, abuso sexual, violación, aborto ilegal, homicidio, suicidio o intento de suicidio, intoxicaciones, asfixias, quemaduras, etc., el personal médico debe llevar a cabo la notificación mediante el Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal en el expediente clínico electrónico. (Caso médico legal).



[Handwritten signatures and marks]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 53 de 206

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal médico adscrito y/o médico residente	1	Informa a el/la paciente de la necesidad de una atención inmediata.	INER-ECE-SUR-16 INER-ECE-AHRM-01, INER-EC/CI/DM-01
	2	¿El/la paciente acepta ingresar a sala de observación?	
	3	No. Solicita a el/la paciente firme la nota de alta de urgencias. Termina el procedimiento. Si: Llena la Solicitud de Ingreso Hospitalario y el Consentimiento Informado para procedimientos Diagnósticos, Médicos, Quirúrgicos (mayores y menores), invasivos, de rehabilitación y solicita autorización de el/la paciente y/o familiar y testigos. Continúa la actividad 4. ¿El/la paciente cuenta con número de expediente?	
Personal administrativo de ventanilla	4	Si. Continúa la atención institucional con el número de Expediente vigente. Continúa la actividad 6.	
	5	No. Refiere a paciente y/o familiares para entrevista con el personal de Trabajo Social de Urgencias. Continúa la actividad 6.	
Personal del Departamento de Trabajo Social	6	Elabora la entrevista y recaba la información necesaria para la actualización de datos y/o apertura de expediente.	






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 54 de 206

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de camillería	7	Traslada a la/el paciente en silla de ruedas o camilla a la sala de observación en urgencias.	
Personal de enfermería	8	Instala a la/el paciente en el cubículo de observación, coloca el brazalete de identificación a la/el paciente, así como los electrodos para el monitoreo electrónico cardiorrespiratorio.	INER-ECE-SUR-15 INER-CE-09, INER-EC/CI/DM-01, INER-E-01 INER-ECE-DM-23
	9	Entrega el formato de valoración primaria con la Nota médica inicial de urgencias, Indicaciones médicas, Consentimiento informado, Hoja de identificación y hoja de evaluación de enfermería y registros clínicos.	
Médico adscrito y/o residente	10	Atiende al paciente de manera inmediata, realiza la Nota de ingreso y ajusta indicaciones médicas con base en resultados de estudios y evolución clínica.	INER-ECE-DM-28
	11	Verifica el llenado correcto de la documentación y valida que cuente con las firmas completas.	
	12	Informa al/el paciente y/o familiar su condición médica y el plan terapéutico a seguir. Esta información es durante el ingreso del/la paciente y de continuar en el área de observación sólo se darán informes vía telefónica sobre la condición médica de las últimas 24 horas de estancia.	
	13	Da seguimiento a las indicaciones y verifica el cumplimiento de las mismas.	





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

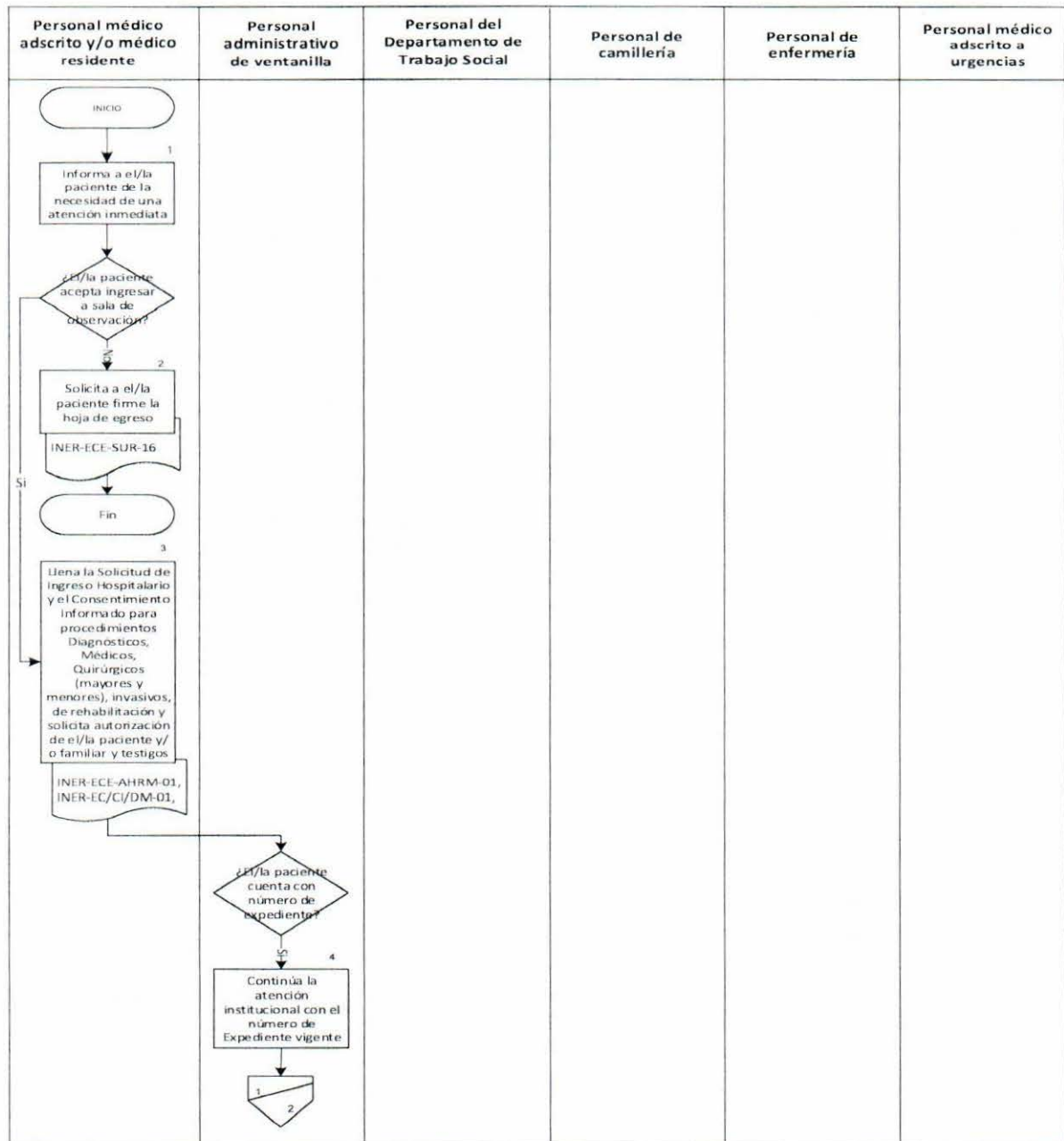
[Handwritten mark]



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 55 de 206

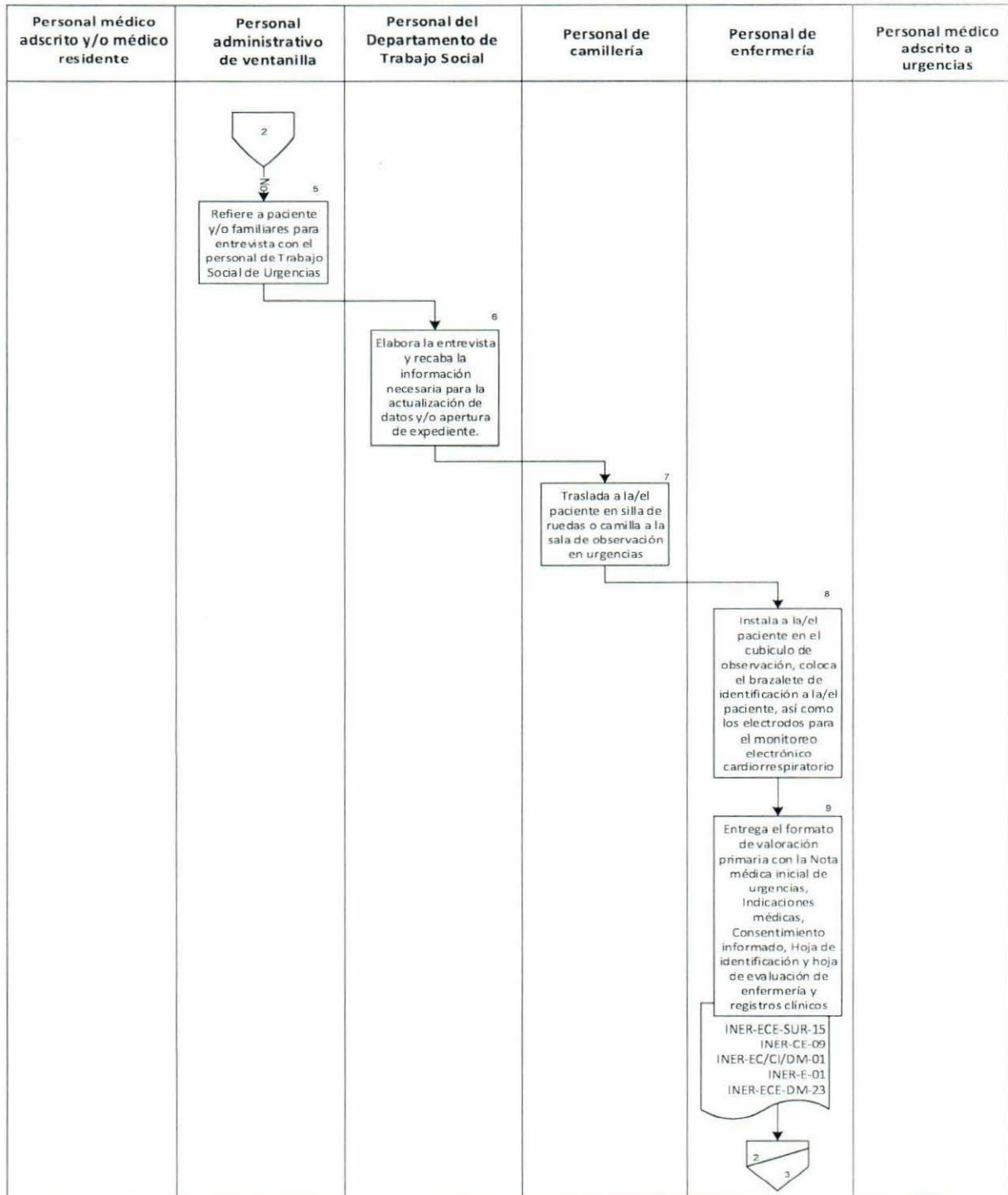
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		¿El/la paciente requiere ser hospitalizado/a?	
	14	Si. <i>Ver Procedimiento de Admisión</i>	
	15	No. Permanece en el área de observación.	
Personal médico adscrito a urgencias	16	<p>Informa su estado de salud de manera verbal y escrita. Proporciona indicaciones y cuidados para su manejo.</p> <p>¿El/la paciente requiere atención médica en otra unidad por enfermedad no respiratoria?</p>	
	17	<p>Si. Realiza el traslado a la unidad médica correspondiente a través del sistema de referencia y contrarreferencia institucional. Con el visto bueno del personal médico adscrito de urgencias y seguridad del traslado en ambulancia institucional. <i>Ver el Procedimiento de Interconsulta Extrahospitalaria y Traslado.</i> Termina procedimiento.</p>	INER-EC-CE-30 INER-ECE-CAMB-01
	18	<p>No. El/la paciente continua su atención en el Instituto o se egresa al/el paciente a domicilio y si lo requiere, se envía al módulo de citas de consulta externa.</p> <p>Termina el procedimiento</p>	

  	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 56 de 206

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 57 de 206



[Handwritten signature]

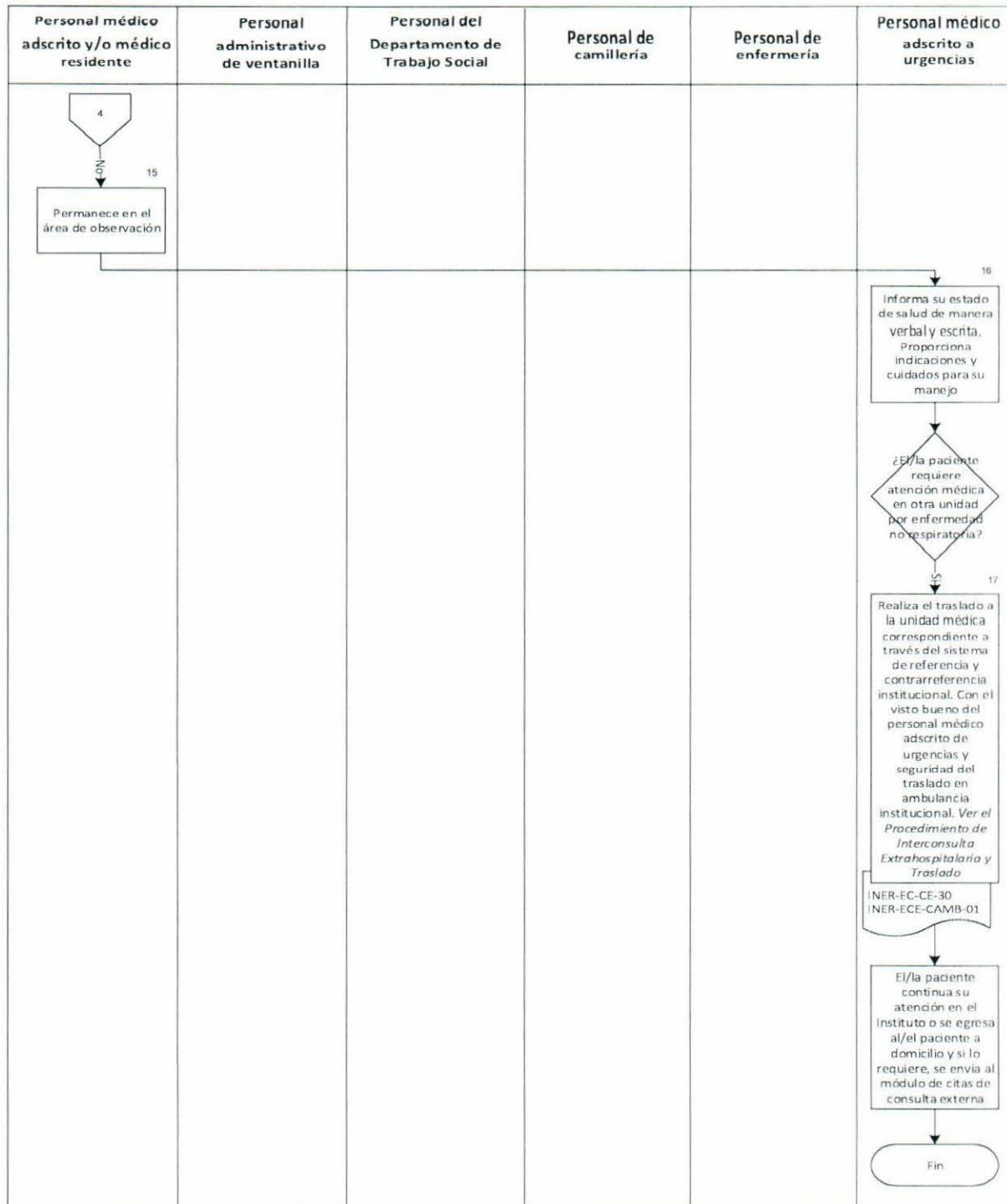
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 58 de 206

Personal médico adscrito y/o médico residente	Personal administrativo de ventanilla	Personal del Departamento de Trabajo Social	Personal de camillería	Personal de enfermería	Personal médico adscrito a urgencias
<p>3</p> <p>10</p> <p>Atiende al paciente de manera inmediata, realiza la Nota de ingreso y ajusta indicaciones médicas con base en resultados de estudios y evolución clínica</p> <p>INER-ECE-DM-28</p> <p>11</p> <p>Verifica el llenado correcto de la documentación y valida que cuente con las firmas completas</p> <p>12</p> <p>Informa al/el paciente y/o familiar su condición médica y el plan terapéutico a seguir. Esta información es durante el ingreso del/la paciente y de continuar en el área de observación sólo se darán informes vía telefónica sobre la condición médica de las últimas 24 horas de estancia</p> <p>13</p> <p>Da seguimiento a las indicaciones y verifica el cumplimiento de las mismas</p> <p>¿El/la paciente requiere ser hospitalizado/a?</p> <p>14</p> <p>Ver Procedimiento de Admisión</p> <p>Fin</p> <p>3</p> <p>4</p>					

[Handwritten signatures and marks]



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 60 de 206

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



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

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Resguardo de objetos personales de pacientes en urgencias y servicios clínicos (entrega-recepción).	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Departamento de Trabajo Social	INER-DM-01
7.2 Nota de interconsulta.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-SAM 16
7.3 Solicitud de ingreso hospitalario.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-ECE-AHRM-01
7.4 Consentimiento informado para procedimientos diagnósticos, médicos, quirúrgicos (mayores y menores), invasivos, de rehabilitación.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-EC/CIDM-01

Signature

Signature

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 61 de 206

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.5 Nota de ingreso.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-ECE-DM-28
7.6 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
7.7 Coordinación de traslados solicitud de servicio.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-ECE-CAMB-01
7.8 Nota medica inicial de urgencias.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Servicio de Urgencias Respiratorias	INER-ECE-SUR-15
7.9 Solicitud de interconsulta	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER EC-CE-39
7.10 Indicaciones médicas	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-ECE-DM-23



8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Atención médica:** conjunto de servicios que se proporcionan al usuario con el fin de proteger, promover y restaurar su salud.

8.2 **Consentimiento informado:** Documentos escritos, signados por el paciente o su representante legal o familiar más cercano en vínculo, mediante los cuales se acepta un





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 62 de 206

procedimiento médico o quirúrgico con fines diagnósticos, terapéuticos, rehabilitatorios, paliativos o de investigación, una vez que se ha recibido información de los riesgos y beneficios esperados para el/la paciente.

8.3 **Interconsulta:** Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud en la atención del paciente, a solicitud del médico tratante.



8.4 **Paciente:** A todo aquel usuario beneficiario directo de la atención médica.

8.5 **Referencia-contrarreferencia:** Procedimiento médico-administrativo entre establecimientos para la atención médica de los tres niveles de atención, para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2019	Actualización del Procedimientos
7	Diciembre, 2025	Actualización del procedimientos



Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 63 de 206

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Resguardo de objetos personales de pacientes en urgencias y servicios clínicos (entrega-recepción), INER-DM-01.
- 10.2 Nota de interconsulta, INER-SAM 16.
- 10.3 Solicitud de ingreso hospitalario, INER-ECE-AHRM-01.
- 10.4 Consentimiento informado para procedimientos diagnósticos, médicos, quirúrgicos (mayores y menores), invasivos, de rehabilitación, INER-EC/CIDM-01.
- 10.5 Nota de ingreso, INER-ECE-DM-28.
- 10.6 Referencia/contrarreferencia/ alta del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias. INER-EC-CE-30.
- 10.7 Coordinación de traslados solicitud de servicio, INER-ECE-CAMB-01.
- 10.8 Nota medica inicial de urgencias, INER-ECE-SUR-15.
- 10.9 Solicitud de interconsulta, INER EC-CE-39
- 10.10 Indicaciones médicas, INER-ECE-DM-23.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 64 de 206

10.1 Resguardo de objetos personales de pacientes en urgencias y servicios clínicos (entrega-recepción) INER-DM-01

SALUD RESGUARDO DE OBJETOS PERSONALES DE PACIENTES EN URGENCIAS Y SERVICIOS CLÍNICOS (ENTREGA-RECEPCIÓN) **INER** INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS PARA TODA VIDA DIRECCIÓN MÉDICA

Ciudad de México: _____ de _____ de _____

Nombre del paciente: _____ Fecha de nacimiento: _____

Servicio: _____

ROPA

Busa	<input type="checkbox"/>	Camisa	<input type="checkbox"/>	Chaleco	<input type="checkbox"/>
Chamarrá	<input type="checkbox"/>	Pañuelo	<input type="checkbox"/>	Pajitas	<input type="checkbox"/>
Playa	<input type="checkbox"/>	Sueter	<input type="checkbox"/>	Sudadera	<input type="checkbox"/>
Ropa interior	<input type="checkbox"/>	Otros	_____		

ROPA DE CAMA Y BAÑO

Almohada	<input type="checkbox"/>	Cobija	<input type="checkbox"/>	Toalla	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	--------	--------------------------	--------	--------------------------

ACCESORIOS

Anillo	<input type="checkbox"/>	Ayres	<input type="checkbox"/>	Audífonos	<input type="checkbox"/>
Bastón	<input type="checkbox"/>	Bolsa	<input type="checkbox"/>	Botas	<input type="checkbox"/>
Cartera o monedero	<input type="checkbox"/>	Celular	<input type="checkbox"/>	Cinturón	<input type="checkbox"/>
Collar	<input type="checkbox"/>	Dentadura	<input type="checkbox"/>	Corra o spondoro	<input type="checkbox"/>
Huacales	<input type="checkbox"/>	Lentes	<input type="checkbox"/>	Pantufas	<input type="checkbox"/>
Insulinas y/o insulina	<input type="checkbox"/>	Reloj	<input type="checkbox"/>	Tena	<input type="checkbox"/>
Zapatos	<input type="checkbox"/>	Otros	_____		

OTROS

Dinero	<input type="checkbox"/>	Documentos personales	<input type="checkbox"/>	Libros	<input type="checkbox"/>
Llaves	<input type="checkbox"/>	Medicamentos	<input type="checkbox"/>	Mochila	<input type="checkbox"/>
Tarjetas bancarias	<input type="checkbox"/>	Cuadernos	<input type="checkbox"/>		
Otros	_____				

Personal de enfermería que entrega	Firma	Fecha
Paciente o Testigo	Firma	Fecha
Trabajo Social	Firma	Fecha
Paciente, familiar y/o responsable que recibe pertenencias	Firma	Fecha

* En los rubros **dinero** deberá especificar el monto, modelo en el caso de teléfono celular y banco en las **tarjetas bancarias**.

INER-DM-01 (03/2024)



SALUD RESGUARDO DE OBJETOS PERSONALES DE PACIENTES EN URGENCIAS Y SERVICIOS CLÍNICOS (ENTREGA-RECEPCIÓN) **INER** INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS PARA TODA VIDA DIRECCIÓN MÉDICA

Instructivo de llenado del formato



No.	Concepto	Se anotará
1.	Fecha	Día, mes y año en que se realiza el llenado del formato.
2.	Nombre del paciente	Nombre completo del paciente de quien se reciben los objetos personales.
3.	Fecha de nacimiento del paciente	Día (00) mes (00) y año (0000) de nacimiento del paciente.
4.	Servicio	Servicio o área en donde se resguardan las pertenencias del paciente.
5.	Relación de pertenencias	Marcar con una X todos los objetos con los que cuenta el paciente o traer consigo antes de ingresar a urgencias o a los servicios clínicos (en el rubro de dinero deberán especificarse el monto, el caso de teléfono celular o equipo electrónico el modelo y en tarjetas bancarias el banco correspondiente).
6.	Personal de enfermería que entrega las pertenencias	Nombre completo y firma del personal de enfermería de hace entrega de los objetos personales del paciente y requisa documento, incluyendo fecha de elaboración.
7.	Paciente o Testigo en ausencia de familiar	Nombre completo y firma del paciente que deja en resguardo sus pertenencias por hospitalización o testigo presencial en el momento del depósito en bolsa de las pertenencias del paciente, incluyendo fecha de elaboración.
8.	Trabajo Social en ausencia del familiar	Nombre completo y firma de trabajo social que recibe los objetos del paciente de familiar en ausencia de algún familiar, incluye fecha de elaboración.
9.	Paciente, familiar y/o responsable que recibe las pertenencias	Nombre completo y firma del paciente, familiar y/o responsable que recibe los objetos de pertenencia del paciente al egreso del instituto, incluye fecha de entrega.

INER-DM-01 (03/2024)

[Handwritten signatures and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 65 de 206

10.2 Nota de interconsulta INER-SAM 16

						1ER APELLIDO 2DO APELLIDO NOMBRE (S) EXPEDIENTE SEXO	
Nota de Interconsulta				INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS (INER) DIRECCIÓN MÉDICA			
Fecha y Hora de consulta				Servicio			
Especialidad				Tipo de Atención			
Signos Vitales – (1 Registro)							
Frecuencia Respiratoria (RPM)	Frecuencia Cardíaca (LPM)	Temperatura Corporal (C°)	Tensión Arterial Sistólica (mmHg)	Tensión Arterial Diastólica (mmHg)	SpO2	FIO2	Tensión Arterial Media
Somatometría – (1 Registro)							
Peso Actual (KG)	Talla	IMC	Diagnostico IMC				
ANALISIS CLINICO							
Motivo de interconsulta							
Subjetivo							
Subjetivo							
Análisis							
Plan y tratamiento							
Diagnostico primario	Clave	Afección					
Pronostico							
Plazo							
Estado de salud							



Médico que elabora
 Nombre
 Cédula Profesional
 Licencia Sanitaria No: 1246625-012-2022

Médico Adscrito
 Nombre Completo
 Cédula Profesional

INER-SAM-16 (10.2022)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 66 de 206

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

SALUD  Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas		<table border="1"> <tr> <td>Nombre</td> <td>Primer apellido</td> <td>Segundo Apellido</td> </tr> <tr> <td colspan="3">  </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Expediente</td> <td>Sexo</td> </tr> <tr> <td>NSC:</td> <td>F.Nac: DD/MM/AAAA (</td> <td>Años, Meses)</td> </tr> </table>	Nombre	Primer apellido	Segundo Apellido				Expediente		Sexo	NSC:	F.Nac: DD/MM/AAAA (Años, Meses)
Nombre	Primer apellido	Segundo Apellido												
														
Expediente		Sexo												
NSC:	F.Nac: DD/MM/AAAA (Años, Meses)												

Solicitud de Ingreso Hospitalario

Fecha y Hora de
solicitud

Datos de Internamiento

Priorización
 Servicio Clínico
 Solicitado
 Requiere
 Procedencia del
 Paciente
 Diagnóstico principal
 Clave
 Afección:
 Otros
 Metas concretas 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 Traslado
 Notas

Médicos



Médico que Elabora
 Solicitud
 Nombre
 Médico Asesor
 Nombre:
 Cédula Profesional:
 Cédula de Especialidad

Médico que Elabora Solicitud
 Ced.

Médico Asesor
 Ced.

Servicio Clínico	Cama	Fecha de Hospitalización	Hora de asignación y/o ingreso
Autorización			
Nombre completo y Firma			

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 67 de 206

10.4 Consentimiento informado para procedimientos diagnósticos, médicos, quirúrgicos (mayores y menores), invasivos, de rehabilitación INER-EC/CIDM-01

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PROCEDIMIENTOS DIAGNÓSTICOS, MÉDICOS, QUIRÚRGICOS (MAYORES Y MENORES), INVASIVOS, DE REHABILITACIÓN

Autorización de procedimientos diagnósticos, médicos, quirúrgicos mayores, menores y de rehabilitación. De acuerdo al Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica, Capítulo III, Art. 85, 86, 87 y 88 y a la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, (en adelante Norma), artículos 4.2 y 4.3.6.

Tlalquil, Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

Nombre completo del paciente	Fecha de nacimiento Año Mes Día	N. de expediente
------------------------------	------------------------------------	------------------

Información: Con motivo de la atención médica que se encuentra Usted recibiendo por su problema de _____ (su médico/s) (tutor/s) _____, ha determinado que se requiere de la realización de un procedimiento _____.

donde aquí se indican: ☐ diagnóstico ☐ médico ☐ quirúrgico ☐ invasivo ☐ rehabilitación

El médico tratante debe describir el procedimiento, tipo de estudio o el tratamiento a realizar, así como los beneficios esperados y los riesgos inherentes, así como posibles alternativas.

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PROCEDIMIENTOS DIAGNÓSTICOS, MÉDICOS, QUIRÚRGICOS (MAYORES Y MENORES), INVASIVOS, DE REHABILITACIÓN

Autorización de procedimientos diagnósticos, médicos, quirúrgicos mayores, menores y de rehabilitación. De acuerdo al Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica, Capítulo III, Art. 85, 86, 87 y 88 y a la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, (en adelante Norma), artículos 4.2 y 4.3.6.

Yo, _____, en mi carácter de _____, hago saber que me he informado en forma verbal, sin presión alguna, de manera clara, sencilla y completa sobre el probable diagnóstico, pronóstico y tratamiento de la enfermedad en cuestión y autorizo libremente la realización del procedimiento diagnóstico, médico, quirúrgico, invasivo o de rehabilitación que aquí se indica, sabiendo entendi Diagnosticos/ procedimientos o diagnóstico confirmado de _____.

Me explicaron los beneficios esperados, así como los riesgos potenciales y posibles complicaciones del procedimiento antes mencionado. Estoy enterado/a de que cualquier procedimiento o administración de medicamentos representa un riesgo de complicaciones, porque el beneficio resultará en un diagnóstico y tratamiento adecuado de mi problema médico. Así mismo, se me ha informado que es un hospital-clínica donde se realiza el procedimiento y que puedo participar en mis procesos de atención.

Tomando en cuenta lo anterior y en pleno uso de mis facultades determino que:

☐ SI AUTORIZO al equipo de salud del INER a que realicen el procedimiento antes señalado. ☐ NO AUTORIZO el procedimiento propuesto y decido que entiendo y acepto los riesgos y posibles consecuencias derivadas de la falta de realización del procedimiento diagnóstico, médico, quirúrgico, invasivo y/o de rehabilitación planteado.

Nombre completo del paciente, familiar cercano, persona responsable o representante legal	Firma y/o huella digital
---	--------------------------

TESTIGO	TESTIGO
Nombre completo Firma y/o huella digital	Nombre completo Firma y/o huella digital

Nombre completo del médico tratante	Cédula Profesional	Firma
-------------------------------------	--------------------	-------

En caso de cambiar de opinión, podrá ser revocado el consentimiento del procedimiento en cualquier momento, registrando la determinación en el reverso de este documento. En caso de que el paciente, persona responsable o tutor legal del mismo no sepan leer o escribir, deberán plasmar su huella digital. La revocación de este documento no condicionará la prestación de servicios de atención médica.

Yo en mi carácter de paciente, familiar o responsable legal del paciente, revoco el consentimiento autorizado previamente en este formato y decido que entiendo y acepto los riesgos y posibles consecuencias derivadas de la falta de realización del procedimiento diagnóstico, médico, quirúrgico, invasivo y/o de rehabilitación planteado.



Revoco el consentimiento de _____

Nombre completo del paciente, familiar responsable o representante legal que revoca	Firma y/o huella digital	Fecha (día/mes/año)
---	--------------------------	---------------------

Este documento deberá ser elaborado en original, sin abreviaturas, enmendaduras o tachaduras e integrarse al expediente clínico del paciente. Cada vez que sea necesaria la autorización de algún procedimiento diagnóstico, médico, quirúrgico, invasivo o de rehabilitación al paciente, deberá de elaborarse un Consentimiento informado.

LEGISLA SANITARIA No. 12-AM-09-011-0002 INER-EC/CIDM-01 (07-2018)

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 68 de 206

10.5 Nota de ingreso INER-ECE-DM-28

SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
Jesús Cosío Villegas

INER

NSC: F. Nac: E Años Meses

Nota de ingreso



Punto de ingreso	Nombre clínico	Numero de cama
VC-001		

Parti

Subjetivo

Nota de ingreso a la Unidad de Medicina Intensiva (UMI) - 20 de 206

[Handwritten signatures and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 69 de 206



10.5 Nota de ingreso
INER-ECE-DM-28
2da parte

<small>Objetivo</small>	<small>Nota de ingreso a Consultorio - INER-ECE-DM-28</small>	<small>Exploración física</small>	<small>Nota de ingreso a Consultorio - INER-ECE-DM-28</small>																																																		
																																																					
<table border="1"> <tr> <td align="center" colspan="10"><small>Somatometría - (1 Registro)</small></td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="2"><small>Peso Actual (kg)</small></td> <td align="center" colspan="4"><small>Talla (m)</small></td> <td align="center" colspan="4"><small>IMC</small></td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="10"><small>Signos Vitales - (1 Registro)</small></td> </tr> <tr> <td align="center"><small>Frecuencia Respiratoria (rpm)</small></td> <td align="center"><small>Frecuencia Cardíaca (LPM)</small></td> <td align="center"><small>Tensión Arterial Sistólica (mmHg)</small></td> <td align="center"><small>Tensión Arterial Diastólica (mmHg)</small></td> <td align="center"><small>PAM</small></td> <td align="center"><small>SpO2</small></td> <td align="center"><small>FRC</small></td> <td align="center"><small>Ln</small></td> <td align="center" colspan="2"><small>Temperatura Corporal (°C)</small></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>				<small>Somatometría - (1 Registro)</small>										<small>Peso Actual (kg)</small>		<small>Talla (m)</small>				<small>IMC</small>				<small>Signos Vitales - (1 Registro)</small>										<small>Frecuencia Respiratoria (rpm)</small>	<small>Frecuencia Cardíaca (LPM)</small>	<small>Tensión Arterial Sistólica (mmHg)</small>	<small>Tensión Arterial Diastólica (mmHg)</small>	<small>PAM</small>	<small>SpO2</small>	<small>FRC</small>	<small>Ln</small>	<small>Temperatura Corporal (°C)</small>											
<small>Somatometría - (1 Registro)</small>																																																					
<small>Peso Actual (kg)</small>		<small>Talla (m)</small>				<small>IMC</small>																																															
<small>Signos Vitales - (1 Registro)</small>																																																					
<small>Frecuencia Respiratoria (rpm)</small>	<small>Frecuencia Cardíaca (LPM)</small>	<small>Tensión Arterial Sistólica (mmHg)</small>	<small>Tensión Arterial Diastólica (mmHg)</small>	<small>PAM</small>	<small>SpO2</small>	<small>FRC</small>	<small>Ln</small>	<small>Temperatura Corporal (°C)</small>																																													

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 70 de 206

10.5 Nota de ingreso
INER-ECE-DM-28
3ra parte

Comentarios

Nota de ingreso a observación - INER-ECE-DM-28

AP2016

Nota de ingreso a observación - INER-ECE-DM-28

Fig. 49

Código de Procedimiento: INER-ECE-DM-28 (12.2026) - Última revisión: 12.2026

INER-ECE-DM-28 (12.2026)

Fig. 49



Código de Procedimiento: INER-ECE-DM-28 (12.2026) - Última revisión: 12.2026

INER-ECE-DM-28 (12.2026)



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 72 de 206

10.6 Referencia/contrarreferencia/ alta del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias. INER-EC-CE-30

		REFERENCIA/CONTRARREFERENCIA/ALTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS			
Fecha de elaboración		Nombre completo del/a paciente:		NUMERO DE EXPEDIENTE	
Fecha De Nacimiento		Fecha de ingreso		Fecha de Alta	
Servicio que refiere		Resumen clínico		Manejo durante la estancia en el Instituto	
Motivo de ingreso		Problemas clínicos pendientes		Diagnósticos finales	
Nombre, firma y cédula profesional del médico tratante		Nombre, firma y cédula profesional del jefe de servicio			

		REFERENCIA/CONTRARREFERENCIA/ALTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS			
Plan de manejo y tratamiento					
Recomendaciones para la vigilancia ambulatoria:					
Atención de factores de riesgo					
Referencia		Contrarreferencia		Transferencia	
Requiere control en:		Nombre y dirección de la Unidad de atención médica a la que se refiere el paciente			
Es importante su control permanente en el sitio que le indicamos, el requiere valoración en el INER es necesario que cuente con una hoja de referencia de su médico particular o Unidad de atención médica ya sea de 1er, 2do o 3er nivel.					
Referencia: Una Unidad de Atención Médica o médico particular envía al paciente para valoración al INER.					
Contrarreferencia: Referido inicialmente de una Unidad de Atención Médica al INER y referido por el INER a la misma Unidad de Atención Médica que lo envió en un inicio.					
Transferencia: Se da cuando el paciente acude al INER pero necesita atención de otra Unidad de Atención Médica por lo que el médico del INER elabora una Hoja de Transferencia.					
Recibi original de la nota de alta, instrucciones comprensibles de mi seguimiento, así como indicaciones para obtener atención de urgencia en un Hospital General o en el INER.					
Nombre completo y firma del paciente			Nombre completo y firma del familiar		

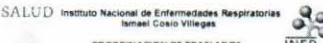
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

10.7 Coordinación de traslados solicitud de servicio
INER-ECE-CAMB-01



COORDINACIÓN DE TRASLADOS
SOLICITUD DE SERVICIO

NSC: F.Nac: Años: Meses:



TIPO DE TRASLADO: PROGRAMADO ☐ URGENTE ☐

AREA MEDICA
FICHA DE IDENTIFICACION DEL PACIENTE
FAMILIAR: CABA:
ESTADO CLINICO DEL PACIENTE
DIAGNOSTICO: PESO: TALLA: TEMPERATURA: GRUPO SANGUINEO:
NEUROLÓGICO: Consciente ☐ Sedado ☐ Medicamentos de sedación:
HEMODINAMICO: TA: FC: Arritmias: NO ☐ SI ☐ Apoyo vasopresor: CVC:
RESPIRATORIO: FR: SpO2: FIO2: Dispositivos: Puntos nasales ☐ Mascarrilla ☐ PNAF ☐ VMI ☐
GASTROINTESTINAL: VIA ORAL ☐ GASTROSTOMIA ☐ SONDAS NASOGÁSTRICA: DIARREA: ☐
RENAL: TERAPIA DE REMPLAZO RENAL ☐ CATETER TUNELIZADO O PUERTO ☐ SONDAS VESICAL ☐
HEMATO-INFECCIOSO: AISLAMIENTO MICROBIOLÓGICO NO ☐ SI ☐ TIPO:

MOTIVO DE TRASLADO

Interconsulta a otra Unidad Médica <ul style="list-style-type: none">Motivo de interconsulta:Servicio de interconsulta:Fecha del traslado:Nombre médico de coordinador:¿Requiere acompañamiento de anestesiólogo? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>Asistencia de emergencia:	Alta a domicilio por mejoría <ul style="list-style-type: none">¿El paciente es capaz de trasladarse a domicilio para ser atendido por el médico?¿El paciente tiene domicilio y servicios de agua y electricidad?¿El paciente tiene acceso a transporte?¿El paciente tiene acceso a servicios de salud en su domicilio?¿El paciente tiene acceso a servicios de salud en su domicilio?	Alta a domicilio por Cuidados Paliativos <ul style="list-style-type: none">¿El paciente es capaz de trasladarse a domicilio para ser atendido por el médico?¿El paciente tiene domicilio y servicios de agua y electricidad?¿El paciente tiene acceso a transporte?¿El paciente tiene acceso a servicios de salud en su domicilio?¿El paciente tiene acceso a servicios de salud en su domicilio?	Traslado Urgente <ul style="list-style-type: none">Motivo del traslado urgente:¿El paciente tiene acceso a servicios de salud en su domicilio?¿El paciente tiene acceso a servicios de salud en su domicilio?¿El paciente tiene acceso a servicios de salud en su domicilio?¿El paciente tiene acceso a servicios de salud en su domicilio?
--	--	--	--



COORDINACIÓN DE TRASLADOS
SOLICITUD DE SERVICIO

TIPO DE TRASLADO: PROGRAMADO ☐ URGENTE ☐



TRABAJO SOCIAL
MOTIVO DE TRASLADO

Interconsulta a otra Unidad Médica <ul style="list-style-type: none">Motivo de interconsulta:Servicio de interconsulta:Fecha del traslado:Nombre médico de coordinador:¿Requiere acompañamiento de anestesiólogo? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>Asistencia de emergencia:	Alta a domicilio por mejoría <ul style="list-style-type: none">¿El paciente es capaz de trasladarse a domicilio para ser atendido por el médico?¿El paciente tiene domicilio y servicios de agua y electricidad?¿El paciente tiene acceso a transporte?¿El paciente tiene acceso a servicios de salud en su domicilio?¿El paciente tiene acceso a servicios de salud en su domicilio?	Alta a domicilio por Cuidados Paliativos <ul style="list-style-type: none">¿El paciente es capaz de trasladarse a domicilio para ser atendido por el médico?¿El paciente tiene domicilio y servicios de agua y electricidad?¿El paciente tiene acceso a transporte?¿El paciente tiene acceso a servicios de salud en su domicilio?¿El paciente tiene acceso a servicios de salud en su domicilio?	Traslado Urgente <ul style="list-style-type: none">Motivo del traslado urgente:¿El paciente tiene acceso a servicios de salud en su domicilio?¿El paciente tiene acceso a servicios de salud en su domicilio?¿El paciente tiene acceso a servicios de salud en su domicilio?¿El paciente tiene acceso a servicios de salud en su domicilio?
--	--	--	--

COORDINACIÓN DE AMBULANCIA
TIPO DE AMBULANCIA: Urgencias Unidad 15 ☐ Unidad 16 ☐ Cuidados intensivos ☐
PERSONAL A BORDO DE LA AMBULANCIA

Alta a domicilio por mejoría <ul style="list-style-type: none">Chaper: 1 familiar responsableChaper: 1 familiar responsableChaper: 1 familiar responsableChaper: 1 familiar responsable	Alta a domicilio por Cuidados Paliativos <ul style="list-style-type: none">Chaper: 1 familiar responsableChaper: 1 familiar responsableChaper: 1 familiar responsableChaper: 1 familiar responsable	Traslado Urgente <ul style="list-style-type: none">Chaper: 1 familiar responsableChaper: 1 familiar responsableChaper: 1 familiar responsableChaper: 1 familiar responsable
---	---	---

Material utilizado:
Nombre de familiar responsable: Firma:
Nombre y firma del médico: Nombre y firma del titular del área:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 74 de 206

**10.8 Nota Médica inicial de urgencias
INER-ECE-SUR-15
1er parte**

SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
Jamael Cosío Villegas

INER

Nota Médica Inicial de Urgencias

NSC: F. Nac: (Años, Meses)

Fecha de Atención

Análisis Clínico

Perfil

Síntomas

Forma Médica Inicial de Urgencias - INER-ECE-SUR-15

Comentarios

Signos Vitales

Signos Vitales (1 Registro)

Frecuencia Respiratoria (RPM)	Frecuencia Cardíaca (LPM)	Temperatura Corporal (°C)	Tensión Arterial Sistólica (mmHg)	Tensión Arterial Diastólica (mmHg)	Tensión Arterial Media	SpO2	FiO2	Lts

Somatometría (1 Registro)

Peso Actual (Kg)	Talla (m)	IMC	Diagnostico IMC	Peso Ideal (Kg)

Pág. 1/1

Código de Trazabilidad: INER-ECE-SUR-15 (11-2020) - Licencia Sanitaria No. 15-AM-0412-B02



INER-ECE-SUR-15 (11-2020)

Pág. 2

Código de Trazabilidad: INER-ECE-SUR-15 (11-2020) - Licencia Sanitaria No. 15-AM-0412-B02

INER-ECE-SUR-15 (11-2020)

[Handwritten signatures and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 75 de 206

10.8 Nota Médica inicial de urgencias INER-ECE-SUR-15 1er parte

Nota Médica inicial de urgencias - INER-ECE-SUR-15

Atención			
Descripción secundaria:			
Indicador			
Excluye			

Objetivo

Tipo de Paciente

Motivo de Egreso

Unidad a la que se trata

CLUES

Nombre Unidad

Dirección

Exploración Física

Medico Asesora

Cel

Medico que Elabora



Cel

Analisis

Plan

INER-ECE-SUR-15 (11.2020)

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 76 de 206

10.9 Solicitud de interconsulta INER EC-CE-39



SOLICITUD DE INTERCONSULTA

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

Fecha: ____/____/____
DIA MES AÑO

--

FECHA DE NACIMIENTO DEL PACIENTE: ____/____/____ AÑO MES DIA
SERVICIO SOLICITANTE: _____
Nº DE PROTOCOLO: _____

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

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

Diagnostico(s): _____

Motivo de Interconsulta(s): _____

Nombre del médico tratante	Firma



Importante:

- Se recomienda enviar estudios actualizados para la adecuada realización de la interconsulta.
- El reporte de la interconsulta se realizará en la hoja de nota médica.
- Es estrictamente necesario el envío de esta solicitud, para la correcta programación por el personal administrativo de la consulta externa.
- Para la interconsulta a cardiología se deberá anexar el formato de electrocardiograma INER-CE-29 (12.2014)
- Neumología consulta externa, solo para especialidades no neumológicas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	3. Procedimiento para la atención de interconsultas para aceptación de referencia de pacientes de otras instituciones.		Hoja 78 de 206

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INTERCONSULTAS PARA ACEPTACIÓN DE REFERENCIA DE PACIENTES DE OTRAS INSTITUCIONES







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	3. Procedimiento para la atención de interconsultas para aceptación de referencia de pacientes de otras instituciones.		Hoja 79 de 206

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los criterios para llevar a cabo la atención de las/los pacientes de otras instituciones de salud del área urbana y del interior de la república, mediante solicitud de traslado por vía correo institucional, para la atención de pacientes con enfermedad respiratoria aguda de índole médica o quirúrgica, en pacientes adultos y pediátricos.

2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable al Servicio de Urgencias Respiratorias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas aquellas Instituciones que requieran y soliciten apoyo por parte del Servicio de Urgencias Respiratorias.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Servicio de Urgencias Respiratorias es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 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








	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	3. Procedimiento para la atención de interconsultas para aceptación de referencia de pacientes de otras instituciones.		Hoja 80 de 206

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 Urgencias Respiratorias, 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 Urgencias Respiratorias, 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 Todas las personas integrantes del equipo interdisciplinario que participen en la atención de pacientes en el Servicio de Urgencias Respiratorias, deben procurar la protección de pacientes, de acuerdo al Modelo de Calidad, implementado por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y del Consejo de Salubridad General.
- 3.6 La atención en el Servicio de Urgencias Respiratorias, es proporcionada por parte de todas las áreas asignadas a este Servicio, las veinticuatro horas del día, los 365 días del año.
- 3.7 Para llevar a cabo este procedimiento, se debe requisitar con toda la información solicitada (estudios de laboratorio e imágenes) el formato de Solicitud de Interconsulta; el cual se encuentra disponible en el portal de la página oficial del



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	3. Procedimiento para la atención de interconsultas para aceptación de referencia de pacientes de otras instituciones.		Hoja 81 de 206



INER, una vez requisitado, se debe enviar la información vía correo electrónico urgencias@iner.gob.mx

- 3.8 El Servicio de Urgencias Respiratorias no acepta a las/los pacientes para traslado o valoración de otras Instituciones si no realizan el proceso de interconsulta correspondiente y solo son aceptados/as por el personal médico adscrito a este Servicio.
- 3.9 Las interconsultas de CEFERESOS deben solicitarse de la misma forma mediante correo institucional: urgencias@iner.gob.mx, con visto bueno de la Dirección Médica o a la Subdirección de Atención Médica de Neumología, para traslado en caso de cumplir los criterios de aceptación .
- 3.10 Las interconsultas con solicitud de traslado de otras unidades de Cuidados Intensivos de Adultos, y/o bajo Ventilación Mecánica Invasiva, deben ser consensadas con el Departamento de Áreas Críticas del Instituto, y es el único que puede aceptar dicho traslado, bajo las condiciones de estabilidad médicas.
- 3.11 El/la paciente debe trasladarse a esta institución en ambulancia por parte de la Unidad solicitante, en condiciones médicas estables.
- 3.12 El/la paciente debe estar acompañado/a por un familiar responsable mayor de edad y por el personal médico tratante, quien debe proporcionar el expediente clínico radiológico completo.
- 3.13 El personal médico y de ambulancia de la unidad solicitante deben permanecer hasta la conclusión del traslado. Durante la estancia del/la paciente en consultorios o

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	3. Procedimiento para la atención de interconsultas para aceptación de referencia de pacientes de otras instituciones.		Hoja 82 de 206

pre hospitalización, el personal de ambulancias y camillería de la Unidad solicitante, es responsable de trasladar a la/el paciente a las diferentes áreas del instituto, siempre acompañado/a por el personal médico de dicha institución.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	3. Procedimiento para la atención de interconsultas para aceptación de referencia de pacientes de otras instituciones.		Hoja 83 de 206





4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Unidad solicitante	1	Solicita la interconsulta mediante el formato: Solicitud de valoración y atención médica y realiza el enlace vía correo electrónico: urgencias@iner.gob.mx .	INER-SUR-11
Personal médico adscrito	2	Recibe el resumen y motivo de solicitud de interconsulta, por vía correo electrónico institucional.	
	3	Realiza llamada telefónica, al personal médico de la unidad solicitante, solo en casos específicos para información médica de relevancia para el traslado.	
		¿El/la paciente requiere el traslado?	
	4	No. Informa a la unidad solicitante el motivo de la no aceptación. Termina el procedimiento.	
	5	Si. Envía el correo de aceptación de traslado con la fecha y la hora en que será admitida/o el/la paciente, solicitando la recepción del correo.	
Personal administrativo de ventanilla	6	Registra a la/el paciente de traslado con sus datos personales en el expediente clínico electrónico.	
Personal médico o de ambulancia de la unidad solicitante	7	Lleva al/el paciente al área de consultorios, y a las diferentes áreas de atención dentro del Instituto.	

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

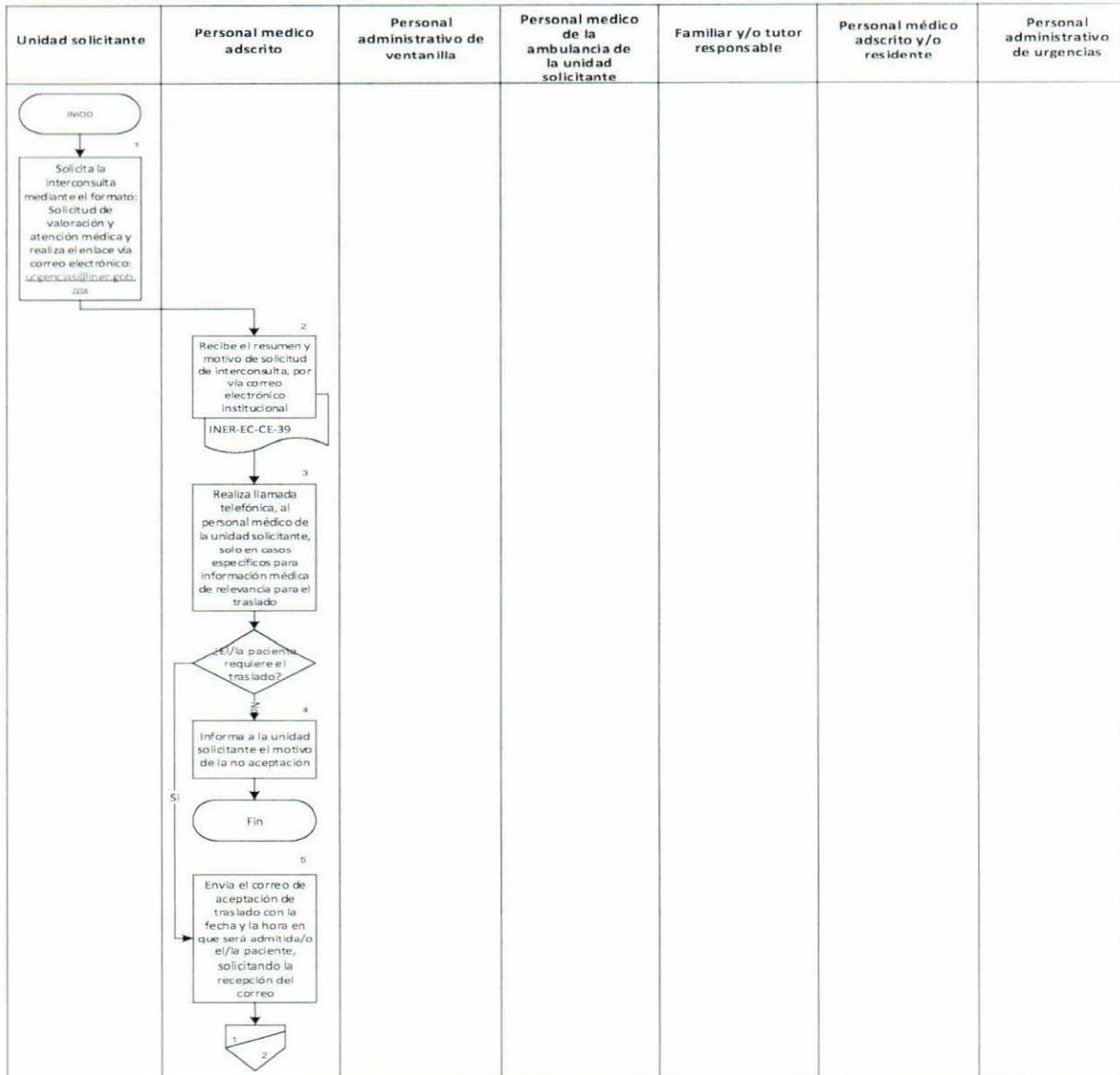
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	3. Procedimiento para la atención de interconsultas para aceptación de referencia de pacientes de otras instituciones.		Hoja 84 de 206

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal administrativo de ventanilla de urgencias	8	Da indicaciones al familiar acompañante para realizar el procedimiento de atención.	
Familiar y/o tutor responsable	9	Proporciona los datos del/la paciente para su registro en ventanilla.	
Personal médico adscrito y/o residente	10	Evalúa el estado de salud de el/la paciente y realiza la nota de atención correspondiente. ¿El/la paciente requiere ser ingresado/a a observación?	INER-EC-CE-30
	11	Si. <i>Ver procedimiento para la Admisión Hospitalaria. Termina el procedimiento.</i>	
	12	No. Informa de manera verbal y escrita las condiciones de salud de el/la paciente y el motivo de no ingreso al Instituto. Entrega los estudios realizados y la hoja de contrarreferencia institucional.	
Personal administrativo de urgencias	13	Realiza la actualización de los cargos por estudios realizados durante la valoración, solicita al familiar, llevar a cabo el trámite correspondiente en caja.	
Personal médico o de ambulancia de la unidad solicitante	14	Solicita al Servicio de Urgencias Respiratorias selle la Hoja de Referencia/Contrarreferencia y/o formato de salida de la unidad solicitante. Termina el procedimiento	INER-EC-CE-30

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	3. Procedimiento para la atención de interconsultas para aceptación de referencia de pacientes de otras instituciones.		Hoja 85 de 206

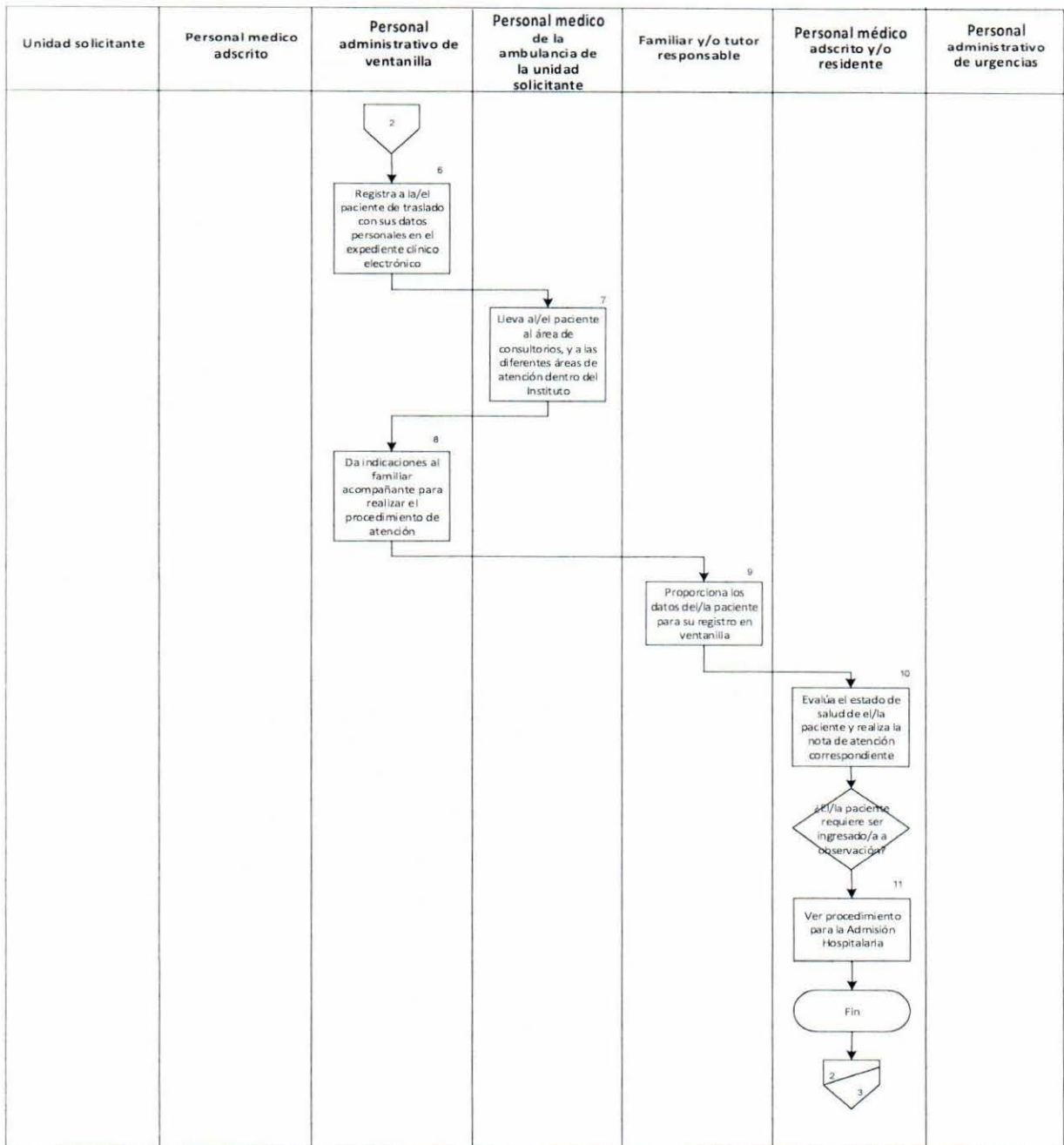
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





[Handwritten signature]

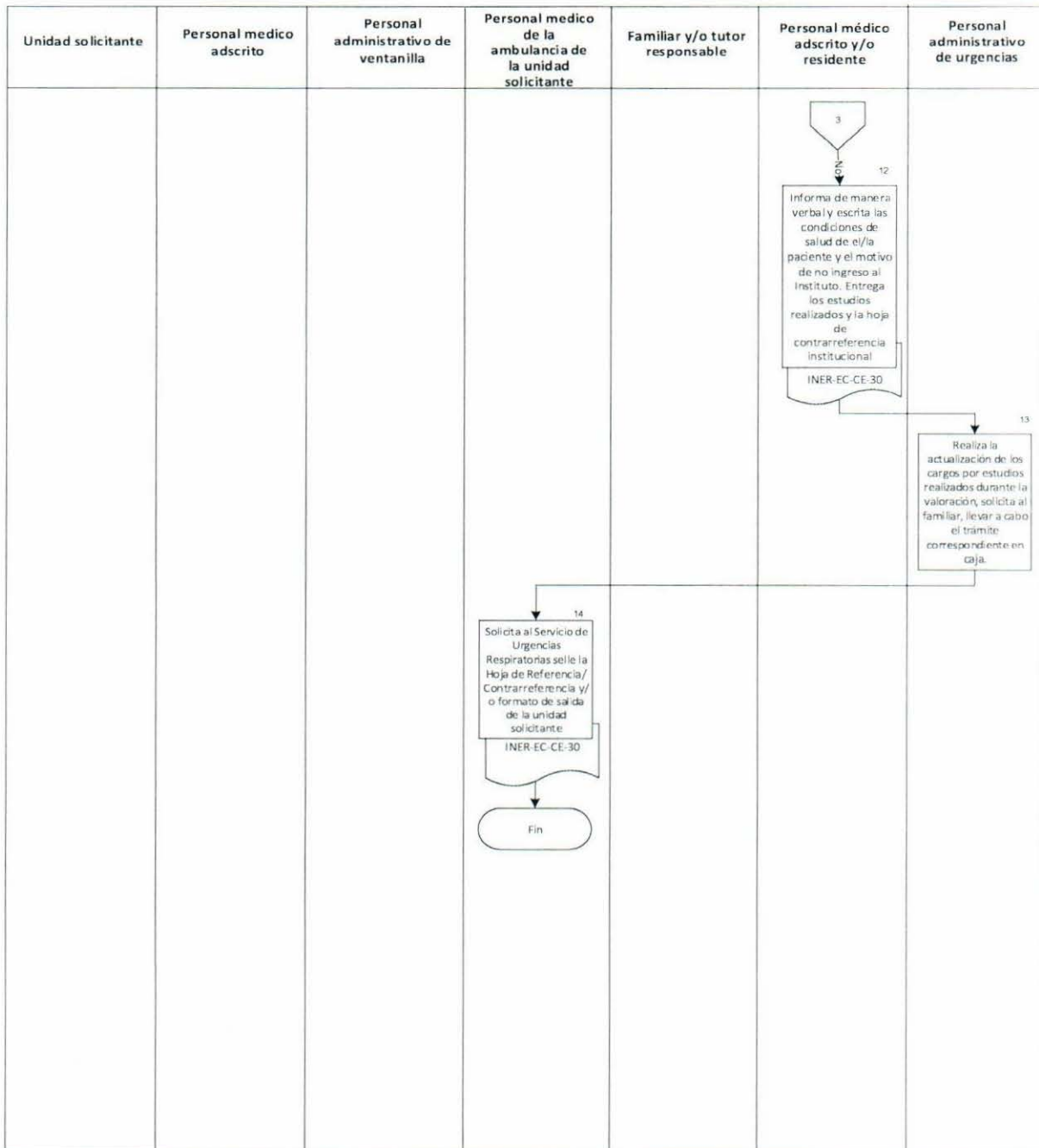
[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	3. Procedimiento para la atención de interconsultas para aceptación de referencia de pacientes de otras instituciones.		Hoja 86 de 206



[Handwritten signatures and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	3. Procedimiento para la atención de interconsultas para aceptación de referencia de pacientes de otras instituciones.		Hoja 87 de 206





S-A

Aut

P

U

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	3. Procedimiento para la atención de interconsultas para aceptación de referencia de pacientes de otras instituciones.		Hoja 88 de 206

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

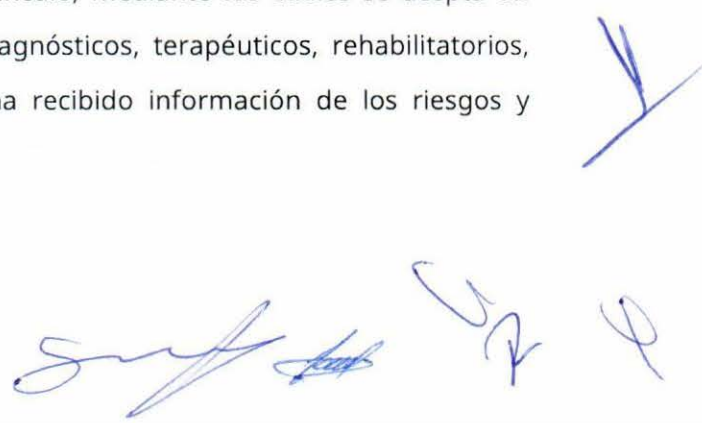
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P



7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Referencia/contrar referencia/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 Solicitud de valoración y atención médica.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Servicio de Urgencias Respiratorias	INER-SUR-11

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Atención médica:** conjunto de servicios que se proporcionan al usuario con el fin de proteger, promover y restaurar su salud.
- 8.2 **Consentimiento informado:** Documentos escritos, signados por el/la paciente o su representante legal o familiar más cercano en vínculo, mediante los cuales se acepta un procedimiento médico o quirúrgico con fines diagnósticos, terapéuticos, rehabilitatorios, paliativos o de investigación, una vez que se ha recibido información de los riesgos y beneficios esperados para el/la paciente.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	3. Procedimiento para la atención de interconsultas para aceptación de referencia de pacientes de otras instituciones.		Hoja 89 de 206

8.3 **Interconsulta:** Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud en la atención del paciente, a solicitud del médico tratante.

8.4 **Paciente:** A todo aquel usuario beneficiario directo de la atención médica.

8.5 **Referencia-contrarreferencia:** Procedimiento médico-administrativo entre establecimientos para la atención médica de los tres niveles de atención, para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO


Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2019	Actualización del procedimiento
7	Diciembre, 2025	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO


10.1 Referencia/contrarreferencia/alta del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, INER-EC-CE-30.

10.2 Solicitud de valoración y atención médica, INER-SUR-11

[Handwritten signatures and marks]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	3. Procedimiento para la atención de interconsultas para aceptación de referencia de pacientes de otras instituciones.		Hoja 90 de 206



10.1 Referencia/contrarreferencia/alta del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias INER-EC-CE-30

		REFERENCIA/CONTRARREFERENCIA/ALTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS			
Fecha de elaboración		Nombre completo del/a paciente		NUMERO DE EXPEDIENTE	
Fecha de nacimiento		Edad		Genero	
Fecha de ingreso		Fecha de alta		Servicio que refiere	
Resumen clínico (Causas morbilidades, motivo de atención, evolución y estado actual)					
Manejo durante la estancia en el Instituto (Procedimientos terapéuticos y diagnósticos)					
Problemas clínicos pendientes					
Motivo de egreso					
Otro					
Pronóstico					
Diagnósticos finales					
NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL DEL MÉDICO TRATANTE			NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL DEL JEFE DE SERVICIO		




		REFERENCIA/CONTRARREFERENCIA/ALTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS			
Plan de manejo y tratamiento (Medicamentos que deben administrarse)					
Recomendaciones para la vigilancia ambulatoria					
Atención de factores de riesgo (Incluyendo tabaquismo, alcoholismo y otros adicciones)					
Referencia		Contrarreferencia		Transferencia	
Requiere control en:		Requiere control en:		Requiere control en:	
Nombre y dirección de la Unidad de atención médica a la que se refiere al paciente (dato proporcionado por Trabajo Social)					
Es importante su control permanente en el sitio que le indicamos, si requiere revaloración en el INER es necesario que cuente con una hoja de referencia de su médico particular o Unidad de atención médica ya sea de 1er, 2do o 3er nivel.					
Referencia: Una Unidad de Atención Médica o médico particular envía al paciente para valoración al INER.					
Contrarreferencia: Refirido inicialmente de una Unidad de Atención Médica al INER y referido por el INER a la misma Unidad de Atención Médica que lo envió en un inicio.					
Transferencia: Se da cuando el paciente acude al INER pero necesita atención de otra Unidad de Atención Médica por lo que el médico del INER elabora una Hoja de Transferencia.					
Recibir original de la nota de alta, instrucciones comprensibles de mi seguimiento, así como indicaciones para obtener atención de urgencia en un Hospital General o en el INER.					
Nombre completo y firma del paciente			Nombre completo y firma del familiar		

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

Original para el paciente/Copia para el expediente clínico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	3. Procedimiento para la atención de interconsultas para aceptación de referencia de pacientes de otras instituciones.		Hoja 91 de 206

10.2 Solicitud de valoración y atención médica INER-SUR-11

		SOLICITUD DE VALORACIÓN Y ATENCIÓN MÉDICA AL SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS	
		DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA DEPARTAMENTO DE ÁREAS CRÍTICAS SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS	

Fecha de solicitud: D M A Hora:

Hospital solicitante: Público ☐ Privado ☐

Solicitud de: Interconsulta ☐ Traslado ☐

Ficha de identificación del/la paciente

Nombre del/la paciente: Apellido paterno Materno Nombre (s)

Fecha de nacimiento (día/mes/año): Edad: Género:

Servicio al que solicita la interconsulta: Neumología ☐ Neumología pediátrica ☐ Cirugía ☐ Otorrinolaringología ☐

Motivo de la interconsulta:

Fecha de ingreso al hospital:

Resumen Clínico:

Descripción de estudios médicos:

 Imagen: ☐ Laboratorios: ☐ Gasometría: ☐ Ekg: ☐ Cultivos microbiológicos: ☐



*Adjuntar archivos de los estudios mencionados de las últimas 24 horas.
 Enviar al correo electrónico: urgencias@iner.gob.mx
 Telefonos: 55-5447-1775 o 55-5447-1700 Ext. 5276

Nombre y firma del médico tratante Servicio hospitalaria de procedencia: <input type="text"/>	Nombre y firma del Titular de Servicio Servicio hospitalaria de procedencia: <input type="text"/>
---	---

Datos de contacto
 Correo electrónico: No. telefónico:







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	4. Procedimiento para la práctica de procedimientos invasivos.		Hoja 92 de 206

4. PROCEDIMIENTO PARA LA PRÁCTICA DE PROCEDIMIENTOS INVASIVOS








	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	4. Procedimiento para la práctica de procedimientos invasivos.		Hoja 93 de 206

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos para proporcionar asistencia médica integral a todo/a paciente cuya enfermedad respiratoria o no respiratoria lo requiera, mediante procesos basados en información clara y precisa con opciones de tratamiento, con el fin de propiciar el derecho del/a paciente de decidir por su estado de salud.

2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable al Servicio de Urgencias Respiratorias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todo/a paciente cuya situación de salud lo requiera para la práctica de un procedimiento invasivo.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Servicio de Urgencias Respiratorias es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 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.








	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	4. Procedimiento para la práctica de procedimientos invasivos.		Hoja 94 de 206

- 3.3 En el desarrollo de procedimientos del Servicio de Urgencias Respiratorias, 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 Urgencias Respiratorias, 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 Todas las personas integrantes del equipo interdisciplinario que participen en la atención de pacientes en el Servicio de Urgencias Respiratorias, deben procurar la protección de pacientes, de acuerdo al Modelo de Calidad, implementado por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y del Consejo de Salubridad General.
- 3.6 Es responsabilidad del Servicio de Urgencias Respiratorias, solicitar la autorización a través de la firma del Consentimiento informado para procedimientos diagnósticos, médicos, quirúrgicos (mayores y menores), invasivos, de rehabilitación INER-EC/CI/DM-01 de el/la paciente o familiar para la realización de cualquier estudio de imagen que requiera la introducción de un medio de contraste.
- 3.7 Es responsabilidad del Servicio de Urgencias Respiratorias, solicitar la autorización a través de la firma del Consentimiento informado para procedimientos diagnósticos, médicos, quirúrgicos (mayores y menores), invasivos, de rehabilitación INER-EC/CI/DM-01, para realizar los procedimientos invasivos dentro del Servicio de Urgencias Respiratorias. Los procedimientos invasivos que realiza el personal médico de urgencias y/o médicos tratantes interconsultantes son: biopsia pleural



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	4. Procedimiento para la práctica de procedimientos invasivos.		Hoja 95 de 206

(toracocentesis, broncoscopia, hemodiálisis, intubación orotraqueal, colocación de accesos vasculares venosos centrales, líneas arteriales, catéteres intraoseos, pericardiocentesis, colocación de marcapasos transvenosos, traqueostomía percutánea y quirúrgica de urgencia, colocación de tubo de pleurostomía/catéteres únicos, y revisión de vía aérea con nasofibrolaringoscopia .

- 3.8 En caso de que el/la paciente por su condición médica o de gravedad, no tenga las facultades para la toma de decisión o se encuentre en estado de inconciencia, sin familiares o persona responsable y la vida u órgano de el/la paciente se encuentre en riesgo, se debe otorgar atención médica inmediata bajo la autorización y supervisión del personal médico adscrito, asentando la nota correspondiente en el expediente clínico de el/la paciente, acorde a lo señalado en la Ley General de Salud y su Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Atención Médica.
- 3.9 Todo/a paciente pediátrico debe estar acompañado por sus padres o en su defecto por un familiar con autorización escrita de los padres.
- 3.10 La admisión hospitalaria es decisión del personal médico tratante y dependerá de la disposición de camas y del estado de salud de el/la paciente.

[Handwritten signatures and marks]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	4. Procedimiento para la práctica de procedimientos invasivos.		Hoja 96 de 206

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal médico adscrito y/o residente	1	Valora el estado de salud del/la paciente y determina la necesidad de practicar un procedimiento invasivo.	INER-EC/CI/DM-01
	2	Informa a la/el paciente y/o familiar el procedimiento necesario y solicita firma el Consentimiento informado para procedimientos diagnósticos, médicos quirúrgicos (mayores y menores), invasivos, de rehabilitación.	
	3	Revisa el llenado correcto del consentimiento informado especificando los beneficios y riesgos del procedimiento invasivo, así como su firma autógrafa del mismo.	
Paciente y/o familiar		¿El/la paciente y/o familiar responsable autoriza el procedimiento?	
	4	No. Solicita la firma de revocación del consentimiento informado del procedimiento y se mantiene al/la paciente en observación. Termina el procedimiento.	
	5	Si. Se realiza el procedimiento invasivo requerido.	
		Termina procedimiento	

[Handwritten signature]

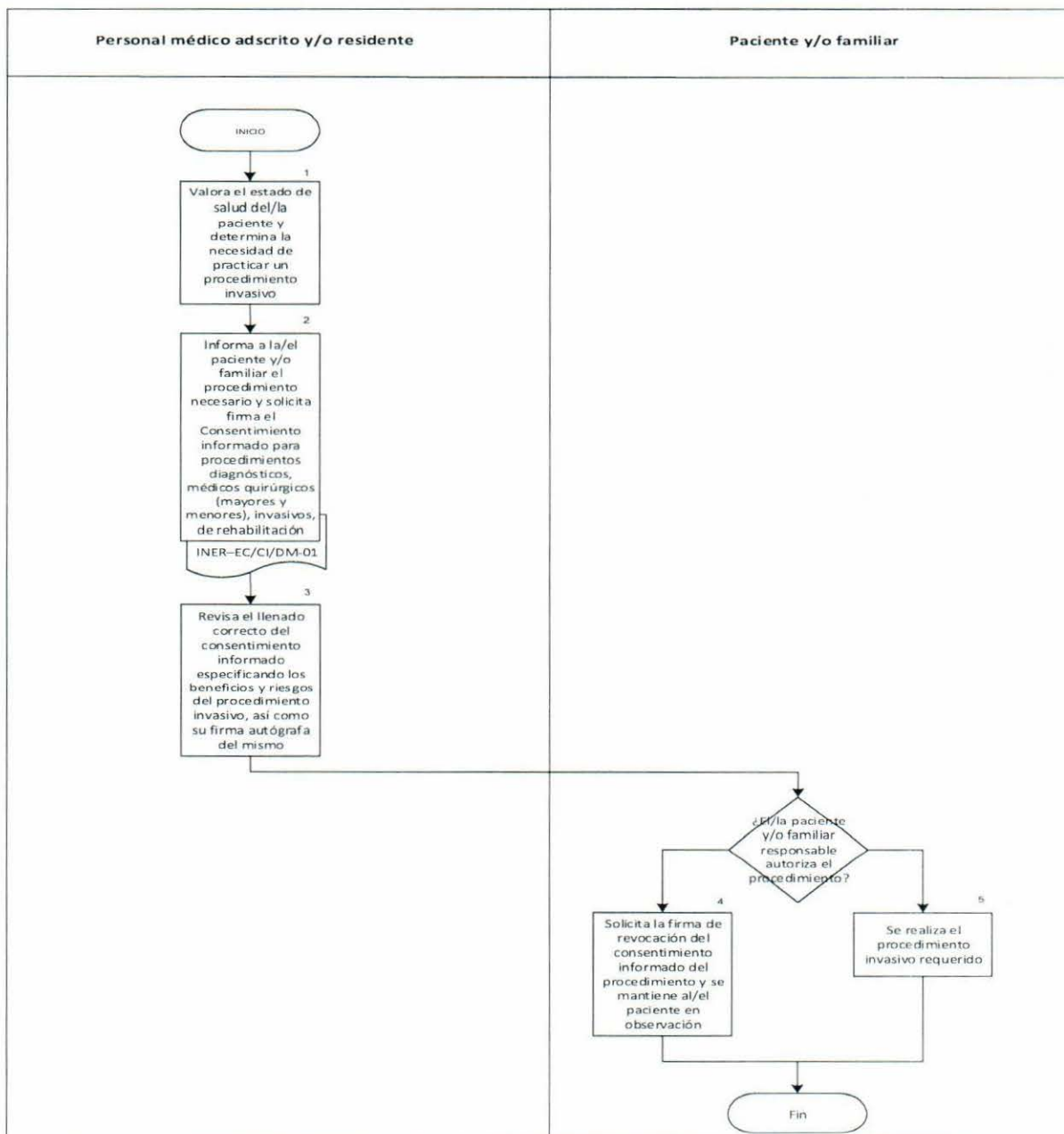
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	4. Procedimiento para la práctica de procedimientos invasivos.		Hoja 97 de 206

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	4. Procedimiento para la práctica de procedimientos invasivos.		Hoja 98 de 206

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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



7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Consentimiento informado para procedimientos diagnósticos, médicos quirúrgicos (mayores y menores), invasivos, de rehabilitación	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-EC/CI/DM-01

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Atención médica:** conjunto de servicios que se proporcionan al usuario con el fin de proteger, promover y restaurar su salud.
- 8.2 **Cartas de consentimiento informado:** Documentos escritos, signados por el paciente o su representante legal o familiar más cercano en vínculo, mediante los cuales se acepta un procedimiento médico o quirúrgico con fines diagnósticos, terapéuticos, rehabilitatorios,



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	4. Procedimiento para la práctica de procedimientos invasivos.		Hoja 99 de 206

paliativos o de investigación, una vez que se ha recibido información de los riesgos y beneficios esperados para el paciente.

8.3 **Paciente:** A todo aquel usuario beneficiario directo de la atención médica.



9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2019	Actualización del procedimiento
7	Diciembre, 2025	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Consentimiento informado para procedimientos diagnósticos, médicos quirúrgicos (mayores y menores), invasivos, de rehabilitación. INER/EC/CI/DM-01.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado.		Hoja 101 de 206

5. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INTERCONSULTA INTRAHOSPITALARIA, EXTRAHOSPITALARIA Y TRASLADO







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado.		Hoja 102 de 206

1.0 PROPÓSITO

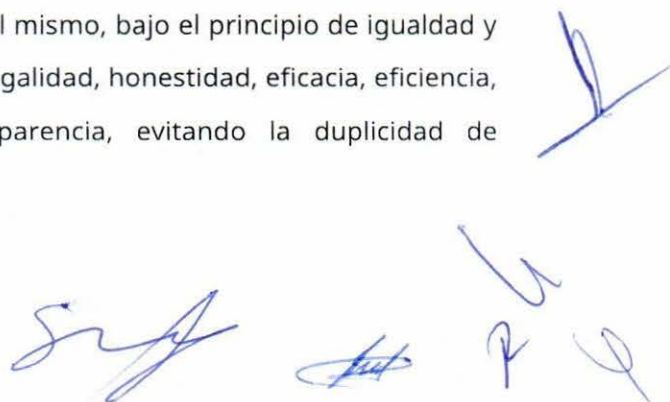
- 1.1 Proporcionar los elementos que normen la operación del Servicio de Urgencias Respiratorias en la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y/o traslado a otras Instituciones de salud del área urbana y del interior de la República, mediante la optimización de tiempos de respuesta entre las diferentes áreas médicas del Instituto y otras unidades médicas, con la finalidad de otorgar la valoración y manejo médico de forma pronta y oportuna.



2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Servicio de Urgencias Respiratorias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto que participan en el proceso, así como aquellas organizaciones e instituciones de salud que apoyan en la atención de el/la paciente.

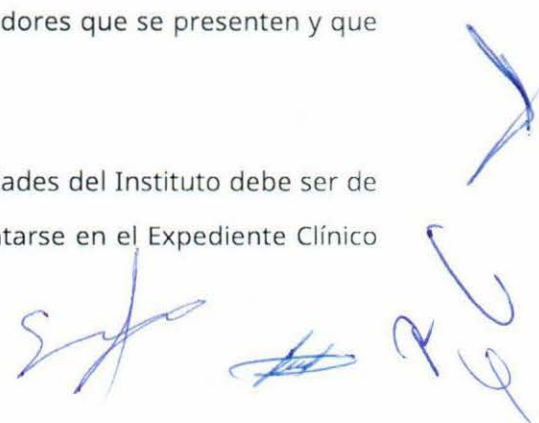
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1 La persona titular del Servicio de Urgencias Respiratorias es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado.		Hoja 103 de 206

- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 En el desarrollo de procedimientos del Servicio de Urgencias Respiratorias, 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 Urgencias Respiratorias, 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 Todas las personas integrantes del equipo interdisciplinario que participen en la atención de pacientes en el Servicio de Urgencias Respiratorias, deben procurar la protección de pacientes, de acuerdo al Modelo de Calidad, implementado por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y del Consejo de Salubridad General.
- 3.6 Para favorecer el eficiente cumplimiento de este procedimiento, el Servicio de Urgencias Respiratorias apoya los mecanismos innovadores que se presenten y que sean viables para el desempeño de sus actividades.
- 3.7 La solicitud de interconsulta a las diferentes especialidades del Instituto debe ser de manera escrita y/o en formato electrónico y documentarse en el Expediente Clínico





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado.		Hoja 104 de 206

Electrónico. Asimismo, el rechazo de cualquier interconsulta debe ser registrado en el expediente, por medio de una nota médica que indique el motivo de negación.

- 3.8 La petición de interconsulta a otras Instituciones de Salud debe solicitarse de manera escrita y en formato electrónico a los diferentes correos de los hospitales receptores, y documentarse en la nota de referencia y contra referencia del Expediente Clínico Electrónico.
- 3.9 Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Transportes y Ambulancias, el manejo y control de las ambulancias, y es quien realiza el traslado de pacientes.
- 3.10 El traslado de el/la paciente del Instituto debe estar autorizado de manera verbal y escrita por el/la paciente y/o familiar responsable.
- 3.11 El personal médico responsable de el/la paciente debe registrar en el expediente clínico el estado de salud de el/la paciente al momento del traslado, así como, el motivo y la unidad hospitalaria de recepción del traslado.
- 3.12 Para el traslado de los/las pacientes, el personal médico debe solicitar el medio de transporte a través del formato de traslado seguro de pacientes en ambulancias, con la Coordinación de Transportes y Ambulancias.
- 3.13 El traslado de el/la paciente se debe hacer con el apoyo de una ambulancia y su personal, acompañado de un médico, así como del familiar responsable y/o tutor. En caso de los/las pacientes con ventilación mecánica y múltiples equipos de bombas de infusión, se debe gestionar el acompañamiento con personal de enfermería y/o inhaloterapia.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado.		Hoja 105 de 206

3.14 Cuando el/la familiar responsable no se encuentre en el momento del traslado, el personal de Trabajo Social, es quien debe acompañarlo para su recepción en la Unidad médica receptora, siempre manteniendo la comunicación con el familiar responsable y/o tutor.

3.15 Para el traslado de el/la paciente, el área de trabajo social y/o personal médico de urgencias son encargados/as de gestionar el enlace con la Unidad médica receptora.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado.		Hoja 106 de 206

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal médico adscrito y/o residente	1	Determina la necesidad de que el/la paciente sea valorado/a por otro especialista. ¿La consulta es intrahospitalaria?	INER EC-CE-39
	2	No. Solicita consulta extrahospitalaria. Continúa la actividad 7.	
	3	Si. Presenta de manera verbal y escrita en el expediente clínico electrónico al personal médico especialista requerido, el estado de salud de el/la paciente y el motivo de la interconsulta.	
Personal médico interconsultante		¿Acepta la interconsulta?	INER-SAM-16
	4	No. Expone los motivos de rechazo en el expediente clínico. Termina el procedimiento.	
	5	Si. Responde la interconsulta en el Expediente Clínico Electrónico.	
Personal médico adscrito	6	Realiza la interconsulta de manera presencial, el mismo día de la solicitud, registra la valoración en el expediente clínico, propone opciones de tratamiento e informa a el/la paciente y/o familiar. Termina el procedimiento.	
	7	Determina la necesidad de una interconsulta extrahospitalaria y/o traslado.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado.		Hoja 107 de 206



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	8	Informa a el/la paciente, familiar responsable y/o tutor la necesidad del traslado y expone opciones de manejo.	
Paciente	9	¿El/la paciente acepta el traslado?	
	9	Si. Firma el formato Coordinación de traslados solicitud de servicio. Continúa la actividad 12.	INER-ECE-CAMB-01
	10	No. Continúa su atención dentro del Instituto hasta su alta, conociendo los riesgos de no trasladarse.	
Personal adscrito médico	11	Realiza la nota de alta, la cual debe estar firmada por todas las personas involucradas. Termina el procedimiento.	INER-ECE-SUR-16
	12	Determina la institución médica receptora preferente, enviando la solicitud de referencia vía correo electrónico y solicita al personal de trabajo social realice el enlace.	
	13	Imprime la hoja de referencia y contrarreferencia, con dos copias adicionales, debidamente firmadas por el personal médico solicitante y las entrega al personal administrativo.	INER-EC-CE-30
Personal de apoyo administrativo de urgencias	14	Realiza el oficio de petición de la interconsulta extrahospitalaria y/o traslado a otras instituciones, con visto bueno de la persona titular del Servicio de Urgencias Respiratorias y la Subdirección de Atención Médica de Neumología o Dirección Médica del	Oficio



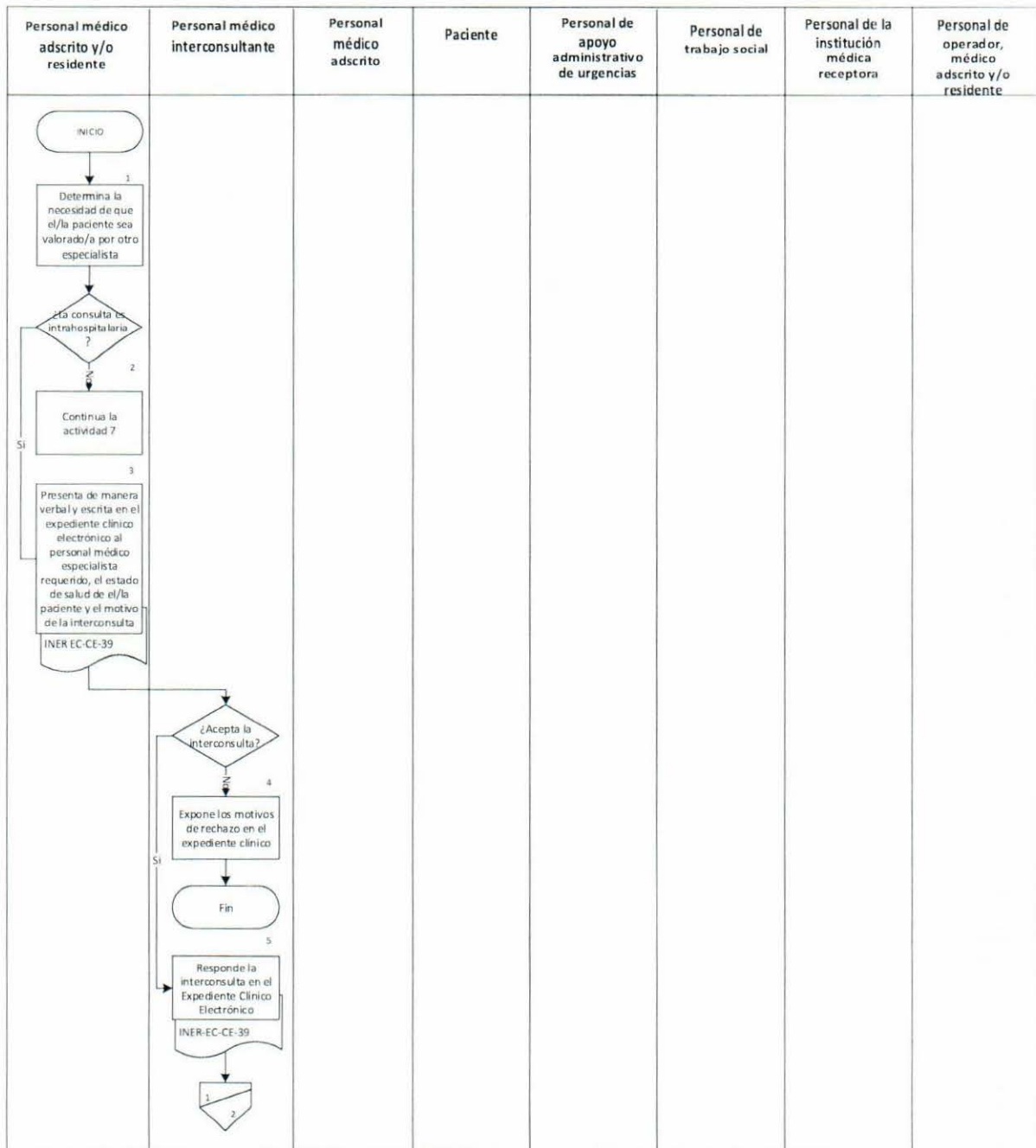

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado.		Hoja 108 de 206

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		Instituto para seguimiento del trámite por el personal de trabajo social.	
Personal de trabajo social	15	Entrega directamente la documentación a la institución médica receptora, según sea el caso.	
	16	Comunica al personal médico de la institución médica receptora con el médico/a del Servicio de Urgencias Respiratorias.	
Personal médico adscrito	17	Expone los motivos de consulta extrahospitalaria y/o traslado.	
Personal de la institución médica receptora		¿Acepta la consulta extrahospitalaria y/o traslado?	
	18	No. Regresa a la actividad 10.	
Personal médico adscrito y/o residente	19	Si. Solicita una ambulancia para el traslado, mediante la solicitud Coordinación de traslados solicitud de servicio.	INER-ECE-CAMB-01
Personal médico adscrito	20	Autoriza el traslado por estabilidad clínica.	
Personal de operador, médico adscrito y/o residente	21	Realiza el traslado de el/la paciente. Termina el procedimiento	

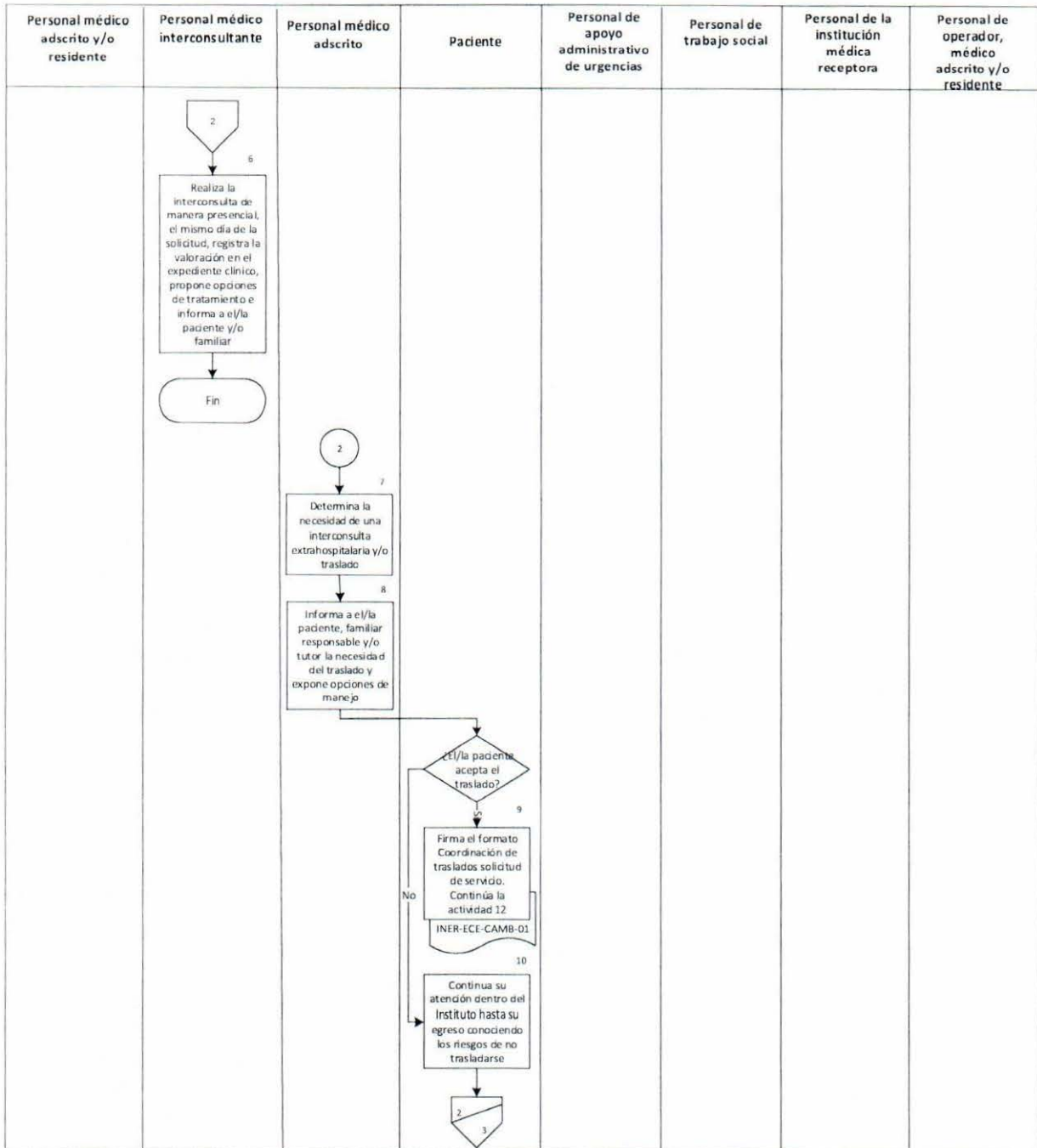
Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado.		Hoja 109 de 206

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials]



Sup

2

60

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS

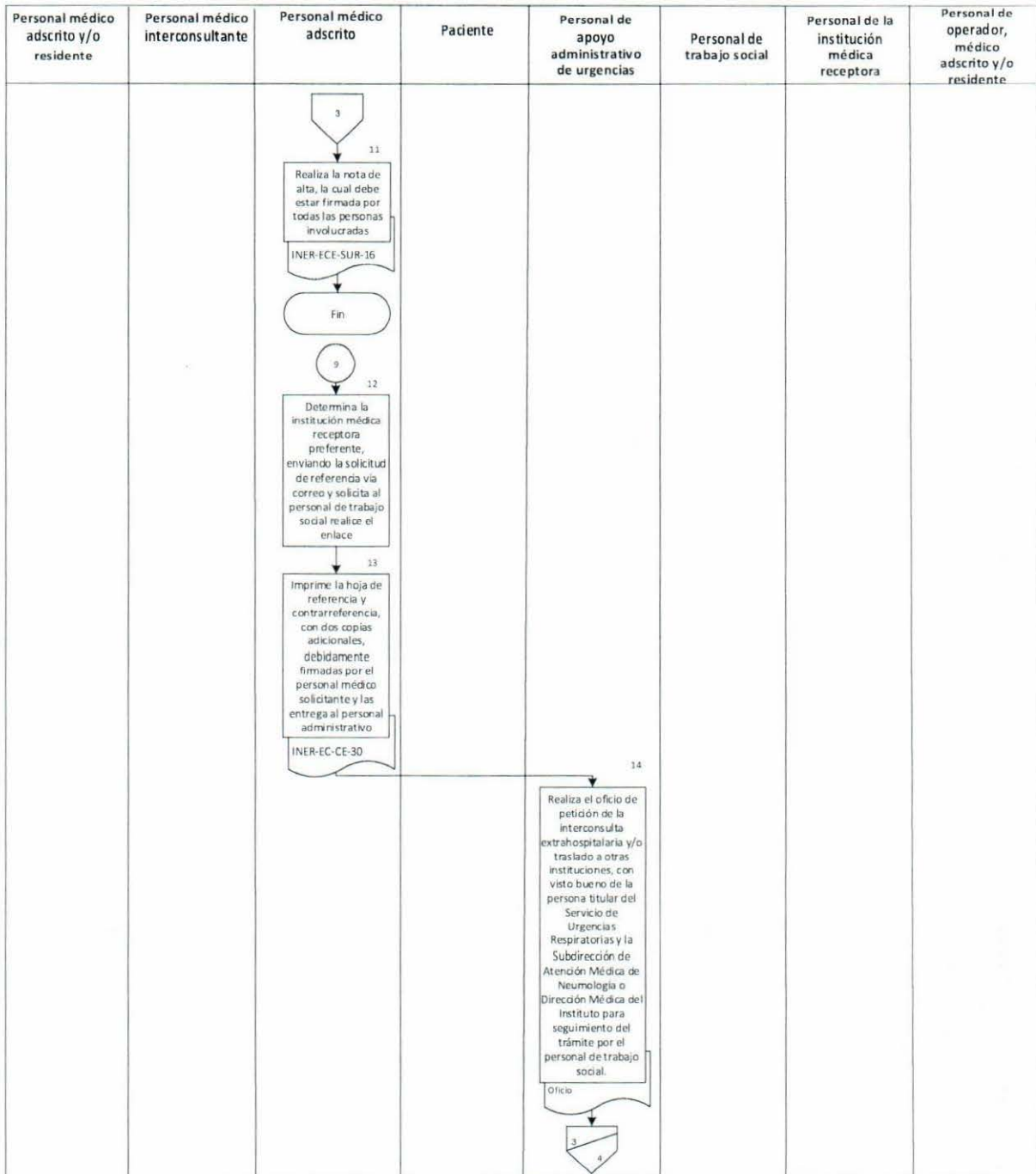
5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado.



Rev. 6



Código:
NCDPR 044

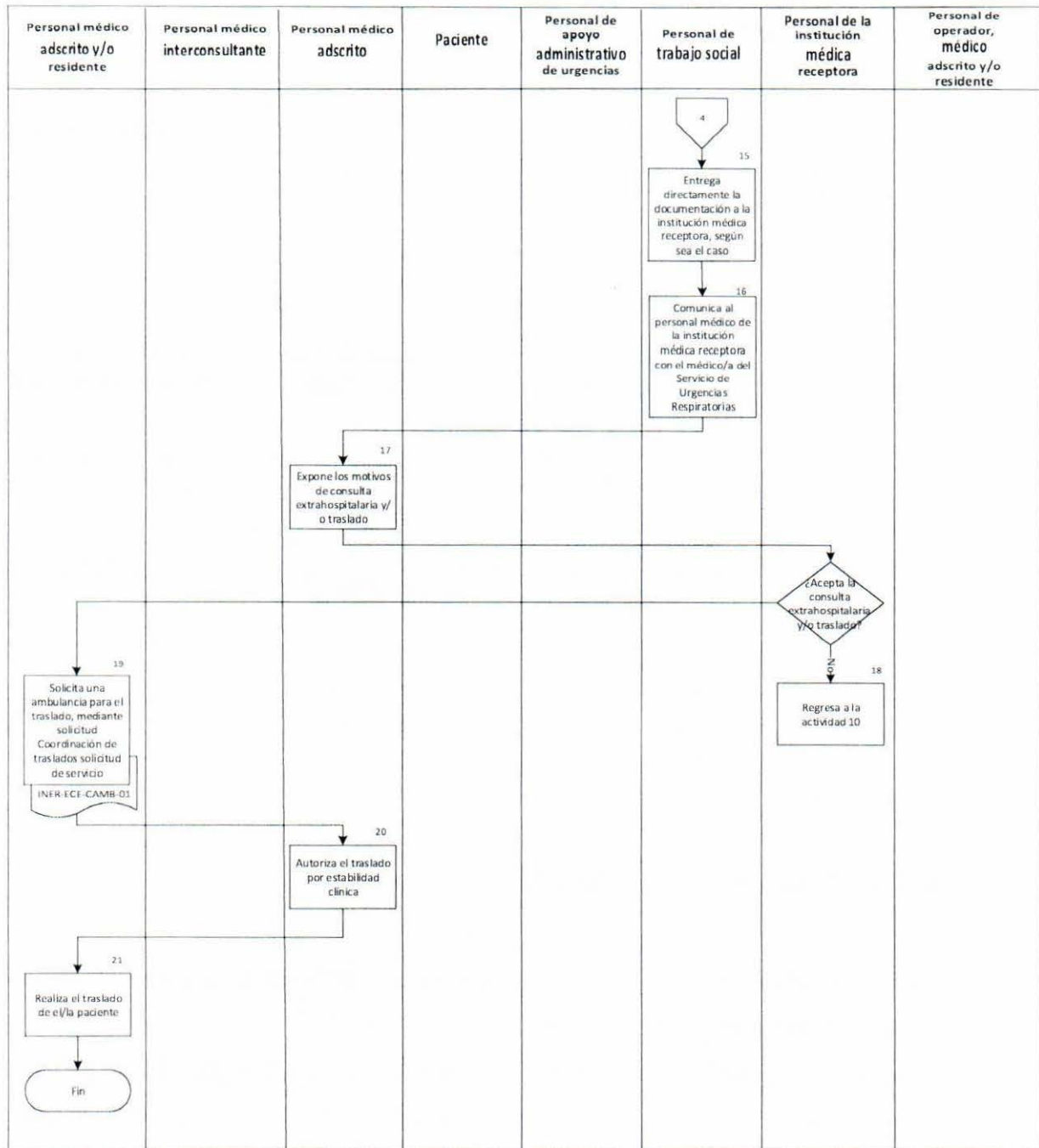
Hoja 111 de 206










	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado.		Hoja 112 de 206



[Handwritten signatures and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado.		Hoja 113 de 206

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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



7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de interconsulta.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-EC-CE-39
7.2 Nota de alta de urgencias.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-ECE-SUR-16
7.3 Coordinación de traslados solicitud de servicio	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Coordinación de ambulancias	INER-ECE-CAMB-01

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Atención médica:** conjunto de servicios que se proporcionan al usuario con el fin de proteger, promover y restaurar su salud.
- 8.2 **Cartas de consentimiento informado:** Documentos escritos, signados por el paciente o su representante legal o familiar más cercano en vínculo, mediante los cuales se acepta un procedimiento médico o quirúrgico con fines diagnósticos, terapéuticos, rehabilitatorios,

[Handwritten signatures and marks]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado.		Hoja 114 de 206

paliativos o de investigación, una vez que se ha recibido información de los riesgos y beneficios esperados para el paciente.

8.3 **Interconsulta:** Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud en la atención del paciente, a solicitud del médico tratante.

8.4 **Referencia-contrarreferencia:** Procedimiento médico-administrativo entre establecimientos para la atención médica de los tres niveles de atención, para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2019	Actualización del procedimiento
7	Diciembre, 2025	Actualización del procedimiento



10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de Interconsulta, INER-EC-CE-39.

10.2 Nota de alta de urgencias, INER-ECE-SUR-16.

10.3 Coordinación de traslados solicitud de servicio, INER-ECE-CAMB-01.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado.		Hoja 115 de 206

**10.1 Solicitud de Interconsulta
INER-EC-08**

	SOLICITUD DE INTERCONSULTA		INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA
---	-----------------------------------	---	--

Fecha: ____/____/____
 DIA MES AÑO

FECHA DE NACIMIENTO DEL PACIENTE: ____/____/____ AÑO MES DIA
SERVICIO SOLICITANTE: _____
No. DE PROTOCOLO: _____

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

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

Diagnostico(s): _____



Motivo de Interconsulta(s): _____

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

Importante:

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

[Handwritten signatures and marks]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado.		Hoja 117 de 206

**10.2 Nota de alta de urgencias
INER-ECE-SUR-16
2da parte**

Nota de alta de urgencias - INER-ECE-SUR-16

Recomendación de seguimiento y vigilancia intrahospitalaria

Procedimiento

Paso

México que elabora: Cel.



México que recibe: Cel.

Pág. 117

Dir. de Atención Médica del Sistema de Salud del INER (DASIS) - Unidad de Atención Médica (UAM) - Unidad de Atención Médica (UAM)

100-100-000-000-000

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado.		Hoja 118 de 206



10.3 Coordinación de traslados solicitud de servicio INER-UAJUR-03

SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Samuel Cosío Villegas COORDINACIÓN DE TRASLADOS SOLICITUD DE SERVICIO		SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Samuel Cosío Villegas COORDINACIÓN DE TRASLADOS SOLICITUD DE SERVICIO	
TIPO DE TRASLADO: PROGRAMADO <input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/>		TRABAJO SOCIAL MOTIVO DE TRASLADO	
AREA MEDICA FICHA DE IDENTIFICACION DEL PACIENTE PABLLON: _____ CAMA: _____ Familia: _____		Interconsulta a otra Unidad Médica <input type="checkbox"/> Alta a domicilio por mejoría <input type="checkbox"/> Alta a domicilio por Cuidados Paliativos <input type="checkbox"/> Traslado Urgente <input type="checkbox"/>	
ESTADO CLINICO DEL PACIENTE DIAGNOSTICO: _____ PESO: _____ TALLA: _____ TEMPERATURA: _____ GRUPO SANGUINEO: _____ NEUROLOGICO: Consciente <input type="checkbox"/> Sedado <input type="checkbox"/> Medicamentos de sedación: _____ HEMODINAMICO: TA: _____ FC: _____ Arritmias: NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> Alarma vasoactiva: _____ CVC: _____ RESPIRATORIO: FE: _____ SpO2: _____ FIO2: _____ Despierto: Puntos nasales <input type="checkbox"/> Mascaletto <input type="checkbox"/> PPM <input type="checkbox"/> VM <input type="checkbox"/> GASTROINTESTINAL: VIA ORAL <input type="checkbox"/> GASTROSTOMIA <input type="checkbox"/> SONDIA NASOGASTRICA <input type="checkbox"/> DIARREA <input type="checkbox"/> RENAL: TERAPIA DE REPLAZO RENAL <input type="checkbox"/> CATETER TUNELIZADO O PUERTO <input type="checkbox"/> SONDIA VESICAL <input type="checkbox"/> HEMATO-INFECCION: AISLAMIENTO MICROBIOLOGICO: NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> TIPO: _____		COORDINACIÓN DE AMBULANCIA TIPO DE AMBULANCIA: Urgencias: Unidad 15 <input type="checkbox"/> Unidad 16 <input type="checkbox"/> Cuidados intensivos <input type="checkbox"/> PERSONAL A BORDO DE LA AMBULANCIA Alta a domicilio por mejoría: Chofer <input type="checkbox"/> 1 familiar responsable <input type="checkbox"/> 1 enfermera <input type="checkbox"/> Cuidados paliativos: Chofer <input type="checkbox"/> 1 familiar responsable <input type="checkbox"/> 1 enfermera <input type="checkbox"/> 1 médico <input type="checkbox"/> Traslado de urgencia: Chofer <input type="checkbox"/> 1 familiar responsable <input type="checkbox"/> 1 enfermera <input type="checkbox"/> 1 médico <input type="checkbox"/> 1 enfermera <input type="checkbox"/> 1 médico <input type="checkbox"/> 1 enfermera <input type="checkbox"/> 1 médico <input type="checkbox"/>	
MOTIVO DE TRASLADO Interconsulta a otra Unidad Médica <input type="checkbox"/> Alta a domicilio por mejoría <input type="checkbox"/> Alta a domicilio por Cuidados Paliativos <input type="checkbox"/> Traslado Urgente <input type="checkbox"/>		Material utilizado: Nombre de familiar responsable: _____ Firma: _____	
NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO EVENTUALIDADES DEL TRASLADO		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA	

INER-ECE-CAMB-01 (09/2024)



REALIZADO ☐
INER-ECE-CAMB-01 (09/2024)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria a servicios clínicos y áreas críticas		Hoja 119 de 206

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN HOSPITALARIA

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria a servicios clínicos y áreas críticas		Hoja 120 de 206

1.0 PROPÓSITO

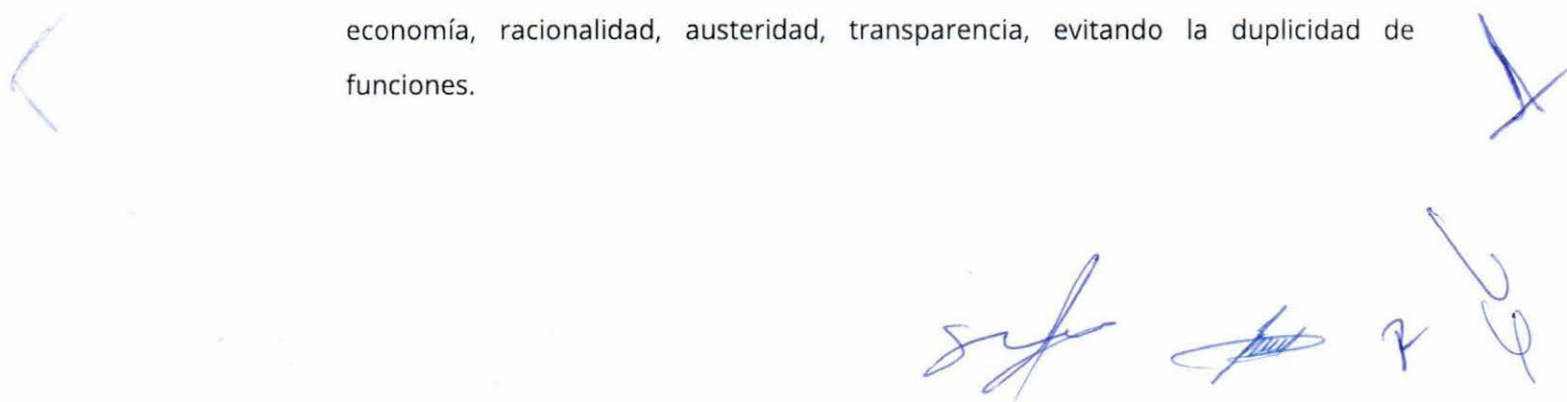
- 1.1 Establecer los criterios para continuar con la atención del/la paciente de acuerdo a su estado clínico, a través del proceso de admisión hospitalaria, con el fin de asegurar su manejo médico integral y oportuno, en las áreas críticas y servicios clínicos de hospitalización.



2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Servicio de Urgencias Respiratorias.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a las diferentes áreas que intervienen en el procedimiento, así como a pacientes que, por su estado de salud, requieran ser hospitalizados/as.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1 La persona titular del Servicio de Urgencias Respiratorias es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria a servicios clínicos y áreas críticas		Hoja 121 de 206

- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 En el desarrollo de procedimientos del Servicio de Urgencias Respiratorias, 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 Urgencias Respiratorias, 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 Todas las personas integrantes del equipo interdisciplinario que participen en la atención de pacientes en el Servicio de Urgencias Respiratorias, deben procurar la protección de pacientes, de acuerdo al Modelo de Calidad, implementado por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y del Consejo de Salubridad General.
- 3.6 Todo/a paciente que requiera ser hospitalizado, debe contar con un número de expediente, estudio socioeconómico, clasificación de cuotas y la autorización por parte del personal médico adscrito del Servicio de Urgencias Respiratorias para concluir su atención en este Servicio e iniciar su proceso de hospitalización.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria a servicios clínicos y áreas críticas		Hoja 122 de 206

- 3.7 El personal de Trabajo Social es responsable de informar de manera clara y veraz a el/la paciente y familiares, acerca del proceso administrativo para hospitalizarse en el INER.
- 3.8 El personal médico adscrito y la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos, son responsables de la asignación de la cama en hospitalización.
- 3.9 El personal médico adscrito debe registrar el estado de salud de el/la paciente en la nota de alta de urgencias en el expediente clínico electrónico al momento de la asignación del servicio clínico receptor.
- 3.10 El personal médico adscrito de urgencias informa al personal administrativo de ventanilla el número de cama asignada, para continuar con el trámite de ingreso a hospitalización.
- 3.11 En caso de que el/la paciente cumpla criterios de ingreso a las áreas críticas, se debe realizar la solicitud de interconsulta a estas áreas.
- 3.12 El personal médico adscrito y/o residente del Servicio de Urgencias Respiratorias presenta de forma verbal y escrita al personal médico adscrito de áreas críticas el motivo, estado clínico y criterios para su valoración y el médico adscrito de áreas críticas decide la aceptación o rechazo del paciente.
- 3.13 El personal administrativo de ventanilla es el responsable de realizar el registro en el expediente clínico electrónico, así como la impresión de formatos para la integración en el expediente físico de los/las pacientes que son aceptados en áreas críticas.







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria a servicios clínicos y áreas críticas		Hoja 123 de 206

- 3.14 El personal administrativo de ventanilla es el responsable de revisar y completar los trámites administrativos de los/las pacientes en el expediente clínico electrónico, así como registrar en la bitácora de ingresos de Servicio, la fecha y hora de entrega, persona a quien entrega, persona de quien recibe, fecha y hora de recepción, en las áreas que integran el procedimiento (Departamento de Trabajo Social, Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos y personal de enfermería responsable de el/la paciente).
- 3.15 En el caso en que el/la paciente no acepte ser hospitalizado/a, previo consentimiento debe firmar el formato de nota de alta con el motivo de alta voluntaria, donde se exime al Instituto de toda responsabilidad.
- 3.16 El personal administrativo de ventanilla es responsable de hacer el registro oportuno en las libretas asignadas sobre la papelería relacionada a el alta a domicilio y hacer la entrega de la documentación en la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos.
- 3.17 Es responsabilidad del personal médico y de ventanilla dar cumplimiento adecuado del proceso administrativo de hospitalización en el entendido que solo se podrán ingresar a los/las pacientes de urgencias, exclusivamente desde el área de observación.
- 3.18 Solo se puede realizar el ingreso a hospitalización desde el área de inhaloterapia, bajo la ocupación máxima de observación, estabilidad y seguridad del traslado de el/la paciente, bajo el criterio del personal médico adscrito de urgencias, y el cumplimiento del proceso administrativo de ingreso a hospitalización.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria a servicios clínicos y áreas críticas		Hoja 124 de 206

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona titular del Servicio y personal médico adscrito	1	Decide el ingreso de el/la paciente en observación.	INER-ECE-AHRM-01
		¿El/la paciente requiere atención en áreas críticas?	
	2	Si. Realiza el proceso de solicitud de interconsulta a las áreas críticas. Continúa a la actividad 6.	
	3	No. Solicita la asignación de cama a hospitalización a la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos.	
Personal de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos	4	Asigna número de cama en servicio clínico e informa al personal médico y/o administrativo.	
Personal administrativo ventanilla	5	Entrega el expediente de el/la paciente completo (Aviso de privacidad simplificado, Estudio socioeconómico, Solicitud de ingreso hospitalario, Consentimiento informado para el ingreso hospitalario), con el número de la cama asignada por la Coordinación de Admisión y Registros Médicos. Continúa a la actividad 8.	INER-ECE-TS-14, INER-ECE-TS-02, INER-ECE-AHRM-01, INER-EC/CI/DM-08
Personal médico adscrito	6	Informa al personal administrativo de la aceptación de el/la paciente en áreas críticas y la cama asignada.	



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria a servicios clínicos y áreas críticas		Hoja 125 de 206

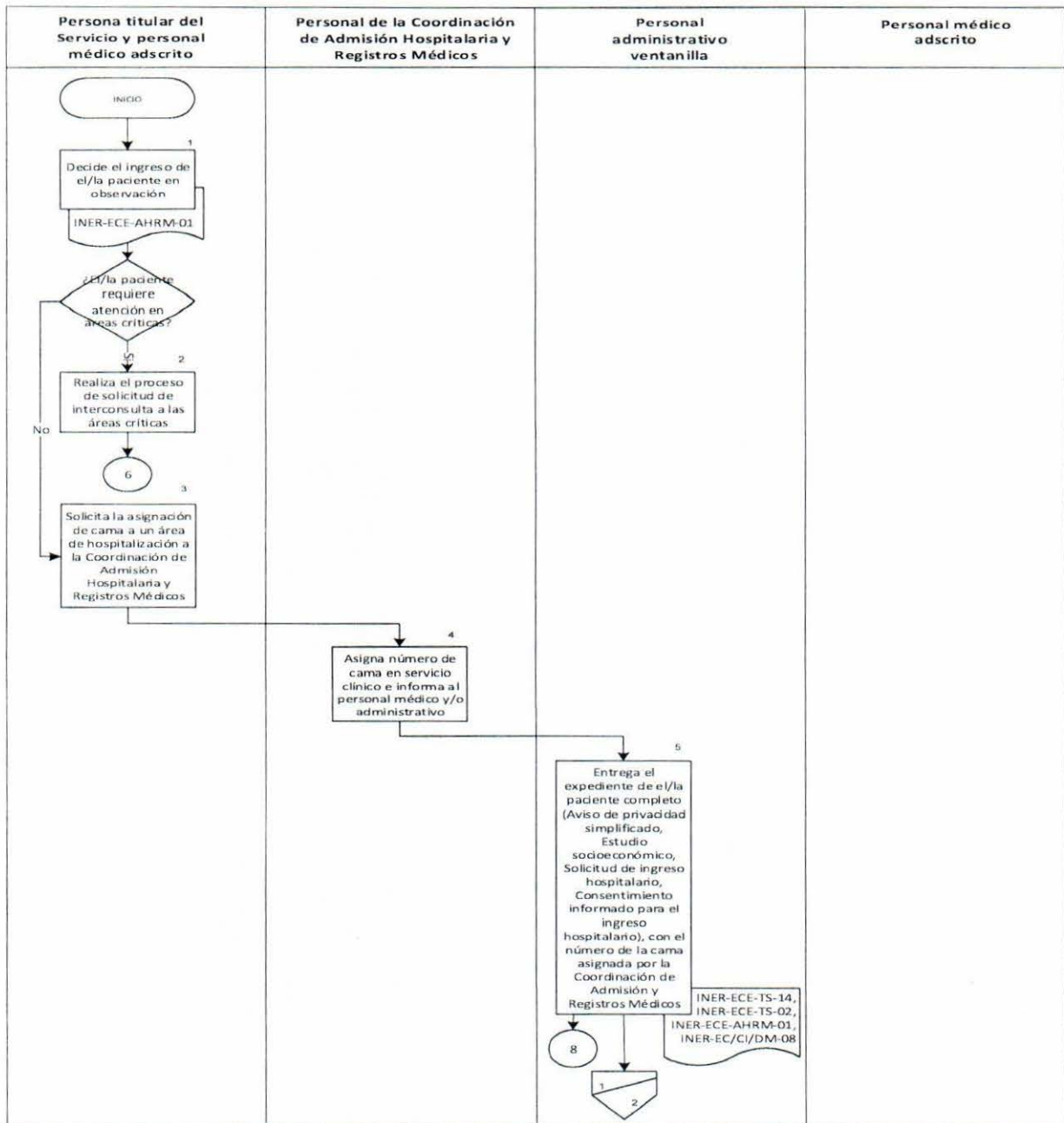
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal administrativo de ventanilla	7	Realiza el ingreso en el expediente clínico electrónico e imprime los formatos generados, anexa al expediente físico del/a paciente.	
	8	<p>Recaba y entrega la documentación al personal de enfermería responsable del Servicio, en caso de que el/la paciente sea trasladado/a de forma urgente a las diferentes áreas del Instituto y aún no esté concluido el proceso de ingreso hospitalario, el personal de ventanilla es responsable de entregar la documentación al área médica, en donde se encuentre físicamente el/la paciente.</p> <p>Termina el procedimiento</p>	





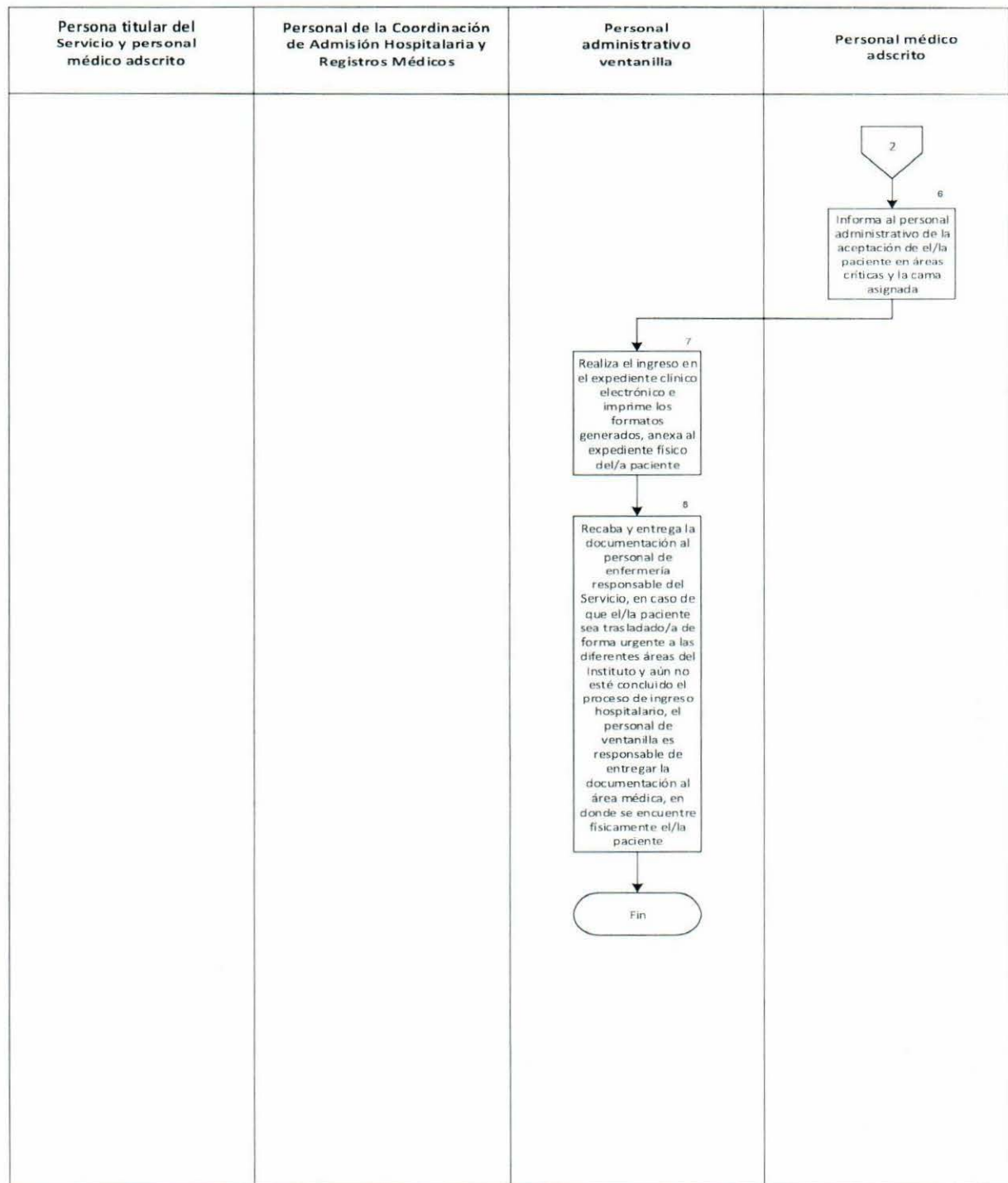



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria a servicios clínicos y áreas críticas		Hoja 126 de 206



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria a servicios clínicos y áreas críticas		Hoja 127 de 206



[Handwritten signatures and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria a servicios clínicos y áreas críticas		Hoja 128 de 206



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

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	Expediente Clínico	INER-ECE-AHRM-01
7.2 Aviso de privacidad simplificado.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-14
7.3 Estudio socioeconómico.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-02
7.4 Consentimiento informado ingreso hospitalario.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-EC/CI/DM-08
7.5 Nota de alta de urgencias.	Lo que se establece en el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-ECE-SUR-16

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria a servicios clínicos y áreas críticas		Hoja 129 de 206

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Atención médica:** conjunto de servicios que se proporcionan al usuario con el fin de proteger, promover y restaurar su salud.
- 8.2 **Cartas de consentimiento informado:** Documentos escritos, signados por el paciente o su representante legal o familiar más cercano en vínculo, mediante los cuales se acepta un procedimiento médico o quirúrgico con fines diagnósticos, terapéuticos, rehabilitatorios, paliativos o de investigación, una vez que se ha recibido información de los riesgos y beneficios esperados para el paciente.
- 8.3 **Paciente:** A todo aquel usuario beneficiario directo de la atención médica.



9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2019	Actualización del procedimiento
7	Diciembre, 2025	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de ingreso hospitalario, INER-ECE-AHRM-01.
- 10.2 Aviso de privacidad simplificado, INER-ECE-TS-14.
- 10.3 Estudio socioeconómico, INER-ECE-TS-02.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria a servicios clínicos y áreas críticas		Hoja 130 de 206



10.4 Consentimiento informado ingreso hospitalario, INER-EC/CI/DM-08.

10.5 Nota de alta de urgencias, INER-ECE-SUR-16.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria a servicios clínicos y áreas críticas		Hoja 131 de 206

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

SALUD 	Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas		Nombre _____ Primer apellido _____ Segundo Apellido _____ Expediente _____ Sexo _____ F.Nac: DD/MM/AAAA (Años, Meses)
	Solicitud de Ingreso Hospitalario		

Fecha y Hora de solicitud _____

Datos de Internamiento

Priorización _____

Servicio Clínico _____

Solicitado _____

Requiere _____

Procedencia del Paciente _____

Diagnóstico principal _____ Clave: _____

Afección: _____

Otros _____

Metas concretas 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 Traslado _____

Notas _____

Médicos

Médico que Elabora Solicitud _____ Nombre: _____

Médico Adscrito _____ Nombre: _____



Cédula Profesional: _____

Cédula de Especialidad: _____

Médico que Elabora Solicitud Ced. _____	Médico Adscrito Ced. _____
--	-------------------------------

Servicio Clínico	Cama	Fecha de Hospitalización	Hora de asignación y/o ingreso
Autorización Nombre completo y Firma			

[Handwritten signatures and marks]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria a servicios clínicos y áreas críticas		Hoja 132 de 206

10.2 Aviso de privacidad simplificado INER-ECE-TS-14



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO



**DIRECCIÓN MÉDICA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

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

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

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

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: _____
Fecha de impresión: _____

INER-ECE-TS-14(08.2024)



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO



**DIRECCIÓN MÉDICA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

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

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

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



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: _____
Fecha de impresión: _____

INER-ECE-TS-14(08.2024)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 <div>Salud</div> <div>Secretaría de Salud</div> <div>INER</div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria a servicios clínicos y áreas críticas		Hoja 134 de 206

10.3 Estudio socioeconómico INER-ECE-TS-02 2da parte

Examen visual de
factores de riesgo social
y de valores
documentales y clínicos

Estudio Socioeconómico - INER-ECE-TS-02

Observaciones

Estudio Socioeconómico - INER-ECE-TS-02

Examen visual de
condiciones y valores
documentales y clínicos

Examen visual de
condiciones
particulares
justificar respuesta
"ninguna"
Examen visual de
condiciones

Total de puntos



Documentos

Acta de nacimiento
CURP
Identificación Oficial
Constancia IMSS
Constancia ISSSTE
Comprobante de
Domicilio
Constancia de Ingreso
Verificador AAMATES
Ficha Verificación
AAMATES
Otros Documentos
Especifique otros
Documentos

Responsable de Estudio

Cel.

[Handwritten signatures and marks]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria a servicios clínicos y áreas críticas		Hoja 135 de 206

10.4 Consentimiento informado ingreso hospitalario INER-EC/CI/DM-08

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL INGRESO HOSPITALARIO

Ubicación de procedimientos diagnósticos, médicos, quirúrgicos menores, mayores, y de rehabilitación. De acuerdo al reglamento de la Ley General de Salud en materia de protección de servicios de atención médica. Capítulos IV, VI, VII, VIII y IX de la Norma Oficial Mexicana NOM-044-SSA1-2012, del Estado de México, Números 4 y 5 (1).

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

Nombre completo del paciente (primer apellido, segundo apellido, nombre(s))	Fecha de nacimiento	Número de expediente
Alc. _____	Alc. _____	Alc. _____

CURP: _____

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

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

Desde el 30 de marzo del 2020, las autoridades sanitarias mexicanas han declarado un estado de emergencia sanitaria por el virus SARS-CoV-2 que produce la enfermedad COVID-19, en virtud de que la pandemia es muy cambiante y se encuentra activa, es importante que Usted sepa que si se internado se le realizará una prueba para la detección de dicha enfermedad, y su resultado es positivo se le ubicará en el Área COVID, para continuar con su atención, en su caso se le proporcionará el Consentimiento informado indicado para procedimientos médicos.

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

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

Yo, como paciente: _____, si soy mi carácter de representante legal del paciente: _____, ACEPTO voluntariamente y autorizo al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Román Cosío Villegas la hospitalización. Así mismo autorizo el aborrecimiento integral de mi persona, con fines de diagnóstico o terapéuticos, los procedimientos médicos quirúrgicos que se consideren necesarios.

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

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

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

Ciudad de Tlalpán 8860, Col. Sección XVI, C.P. 54080, México, D.F. Teléfono 54 87 17 00

INER-EC/CI/DM-08 (11.002)

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL INGRESO HOSPITALARIO

Ubicación de procedimientos diagnósticos, médicos, quirúrgicos menores, mayores, y de rehabilitación. De acuerdo al reglamento de la Ley General de Salud en materia de protección de servicios de atención médica. Capítulos IV, VI, VII, VIII y IX de la Norma Oficial Mexicana NOM-044-SSA1-2012, del Estado de México, Números 4 y 5 (1).

PACIENTE, FAMILIAR, RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA

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

TESTIGO

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

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

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

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

Nombre del paciente: _____ Fecha de nacimiento: _____

En la Dirección Médica del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias (Román Cosío Villegas) ubicada en Calzada de Tlalpán 8860, Col. Sección XVI, Delegación Tlalpán, somos responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

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



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

Ciudad de Tlalpán 8860, Col. Sección XVI, C.P. 54080, México, D.F. Teléfono 54 87 17 00

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

INER-EC/CI/DM-08 (11.002)

Página 2 de 2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria a servicios clínicos y áreas críticas		Hoja 136 de 206

10.5 Hoja de alta de Urgencias INER-ECE-SUR-16

SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
Ismael Cosío Villegas

INER

NSC: P.Nac: (Años Meses)

Nota de Alta de Urgencias

Nombre de Carta	Nombre de sala	Servicio clínico
Fecha de internación	Fecha de ingreso	Fecha de egreso

Es Diagnóstico CDRG?

Diagnóstico de ingreso: Clave: Afectación

Diagnóstico al momento de egreso: Clave: Afectación

Signos Vitales (1 Registro)

Frecuencia Respiratoria (RPM)	Frecuencia Cardíaca (LPM)	Temperatura Corporal (°C)	Tensión Arterial (presión sistólica)	Tensión Arterial (presión diastólica)	Tensión Arterial (presión media)	SpO2	FiO2	Li

Somatometría (1 Registro)

Peso Actual (kg)	Talla (cm)	IMC

Resumen Médico:

Nota de Alta de Urgencias - 07/06/2017 - 10:24:27

Pág. 1/1

C:\Program Files\INER\Datos\Servicio de Urgencias\INER-ECE-SUR-16\INER-ECE-SUR-16.docx

Impresión por la impresión



Pág. 2/2

C:\Program Files\INER\Datos\Servicio de Urgencias\INER-ECE-SUR-16\INER-ECE-SUR-16.docx

Impresión por la impresión

Signature

Signature



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria a servicios clínicos y áreas críticas		Hoja 137 de 206

**10.5 Hoja de alta de Urgencias
INER-ECE-SUR-16
2da parte**

Recomendación de
seguimiento y vigilancia
epidemiológica



Prescripción
Paciente
Médico que elabora
Cada
Médico que recibe
Cada
Pag. 14 Cat. de Paises AECID Cat. Paises del Sistema FIM-IMRE CEMAR - Licencia Sanitaria No. 17489/2017/000 INER-ECE-SUR-16 (2da pte)

[Handwritten signatures and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	7. Procedimiento para el egreso por defunción.		Hoja 138 de 206

7. PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO POR DEFUNCIÓN

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	7. Procedimiento para el egreso por defunción.		Hoja 139 de 206

1.0 PROPÓSITO

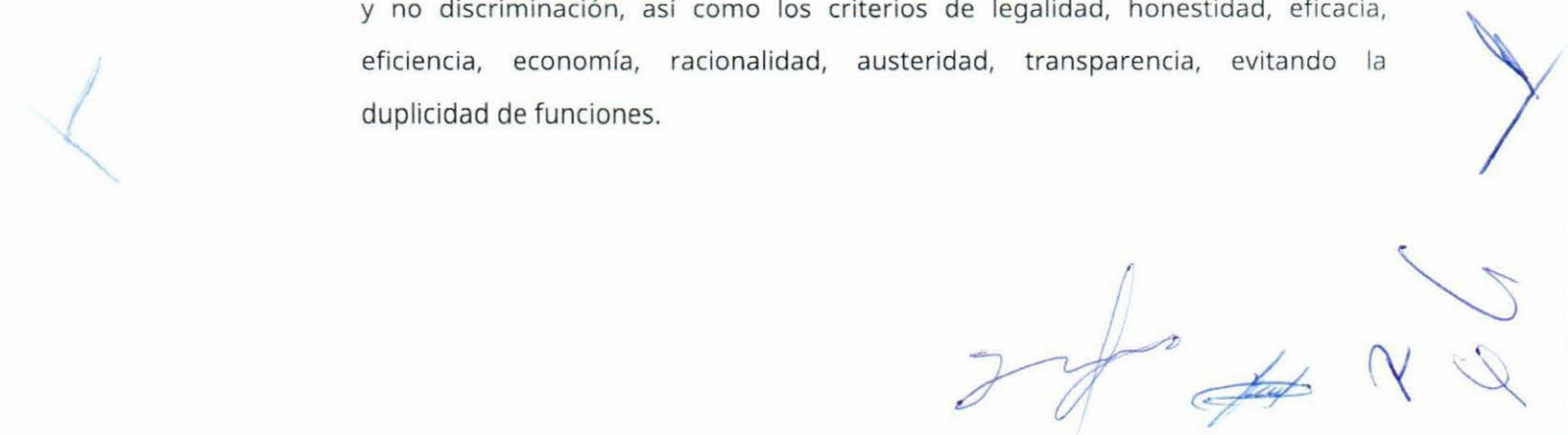
- 1.1 Coordinar al personal del Servicio de Urgencias Respiratorias, ante el fallecimiento de un/a paciente durante la atención médica, mediante el cumplimiento de los pasos a seguir con la finalidad de llevar a cabo el manejo apropiado dentro del marco ético y legal en el INER.



2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal involucrado en la atención de el/la paciente en las instalaciones del Servicio de Urgencias Respiratorias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las áreas que intervienen en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1 La persona titular del Servicio de Urgencias Respiratorias es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	7. Procedimiento para el egreso por defunción.		Hoja 140 de 206



- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 En el desarrollo de procedimientos del Servicio de Urgencias Respiratorias, 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 Urgencias Respiratorias, 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 Todas las personas integrantes del equipo interdisciplinario que participen en la atención de pacientes en el Servicio de Urgencias Respiratorias, deben procurar la protección de pacientes, de acuerdo al Modelo de Calidad, implementado por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y del Consejo de Salubridad General.
- 3.6 El personal médico adscrito es el único responsable de dar aviso del fallecimiento de el/la paciente al familiar responsable de manera presencial.
- 3.7 El personal de enfermería es responsable de el/la paciente fallecido/a, asimismo debe dar aviso de manera verbal de la defunción, al personal de las áreas de trabajo social en urgencias, Coordinación de Camillería e Intendencia. El Departamento de Enfermería es responsable del control de los certificados de defunción y del formato: Control de Expedientes Postmortem INER-ECE-SAM-19.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	7. Procedimiento para el egreso por defunción.		Hoja 141 de 206

- 3.8 El personal de Trabajo Social en Urgencias es responsable de localizar y citar, con los medios disponibles al familiar o familiares responsables de el/la paciente fallecido/a.
- 3.9 El personal médico adscrito al Servicio es responsable de realizar la nota de alta de urgencias, por el motivo de defunción en el expediente clínico, así como realizar el certificado de defunción.
- 3.10 En caso de que el/la paciente fallezca durante su traslado al Servicio de Urgencias Respiratorias, no se debe realizar el certificado de defunción; sin embargo, debe dar aviso al Ministerio Público para los trámites correspondientes.
- 3.11 Es responsabilidad del personal de enfermería, efectuar el procedimiento postmortem, de acuerdo a la técnica establecida.
- 3.12 El personal médico adscrito responsable de el/la paciente fallecido/a, debe concientizar al familiar o representante legal de la importancia de realizar la autopsia y solicitar su autorización, mediante el formato: Autorización para realizar el estudio postmortem (INER-SAM-01).



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	7. Procedimiento para el egreso por defunción.		Hoja 142 de 206

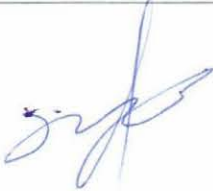


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal médico adscrito	1	Indica la causa, fecha y hora del fallecimiento al personal de salud involucrado.	
Personal de enfermería	2	Informa al personal de trabajo social y camillería.	
Personal de trabajo social	3	Localiza a familiares para brindar información.	
Personal médico adscrito	4	Informa al familiar el fallecimiento, hora y motivo del mismo.	INER-ECE-SUR-16
	5	Realiza la nota de alta de urgencias, indicando la fecha, hora y motivo del deceso, así como los antecedentes de importancia y el manejo médico dado durante su atención en urgencias y la anexa al expediente.	
	6	¿El/la paciente llegó al Servicio de Urgencias Respiratorias con signos vitales? No. Informa al familiar que se hará el enlace con el Ministerio Público. <i>Ver: Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes del Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social. Termina el procedimiento.</i>	

[Handwritten signatures and initials]

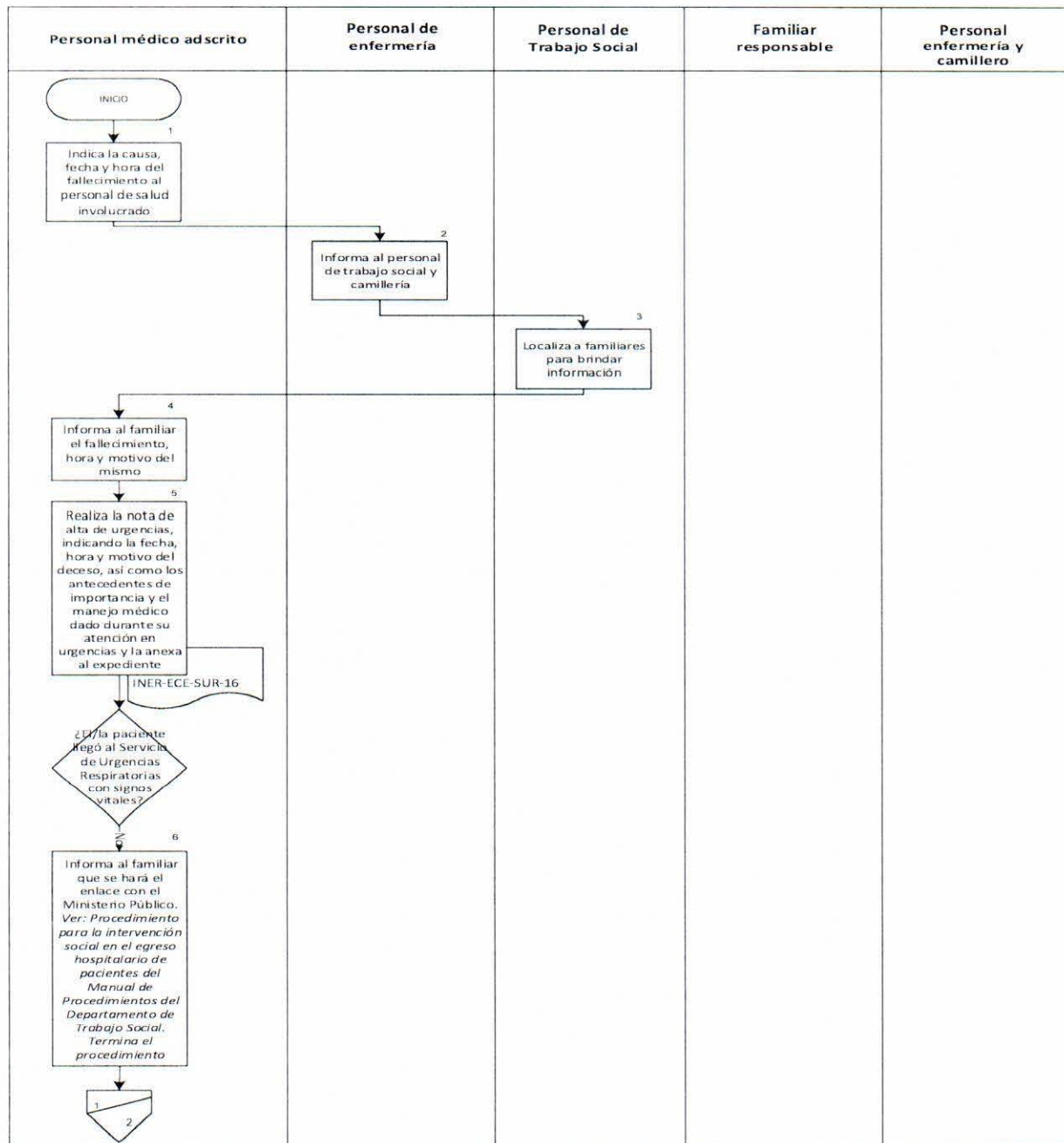
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	7. Procedimiento para el egreso por defunción.		Hoja 143 de 206

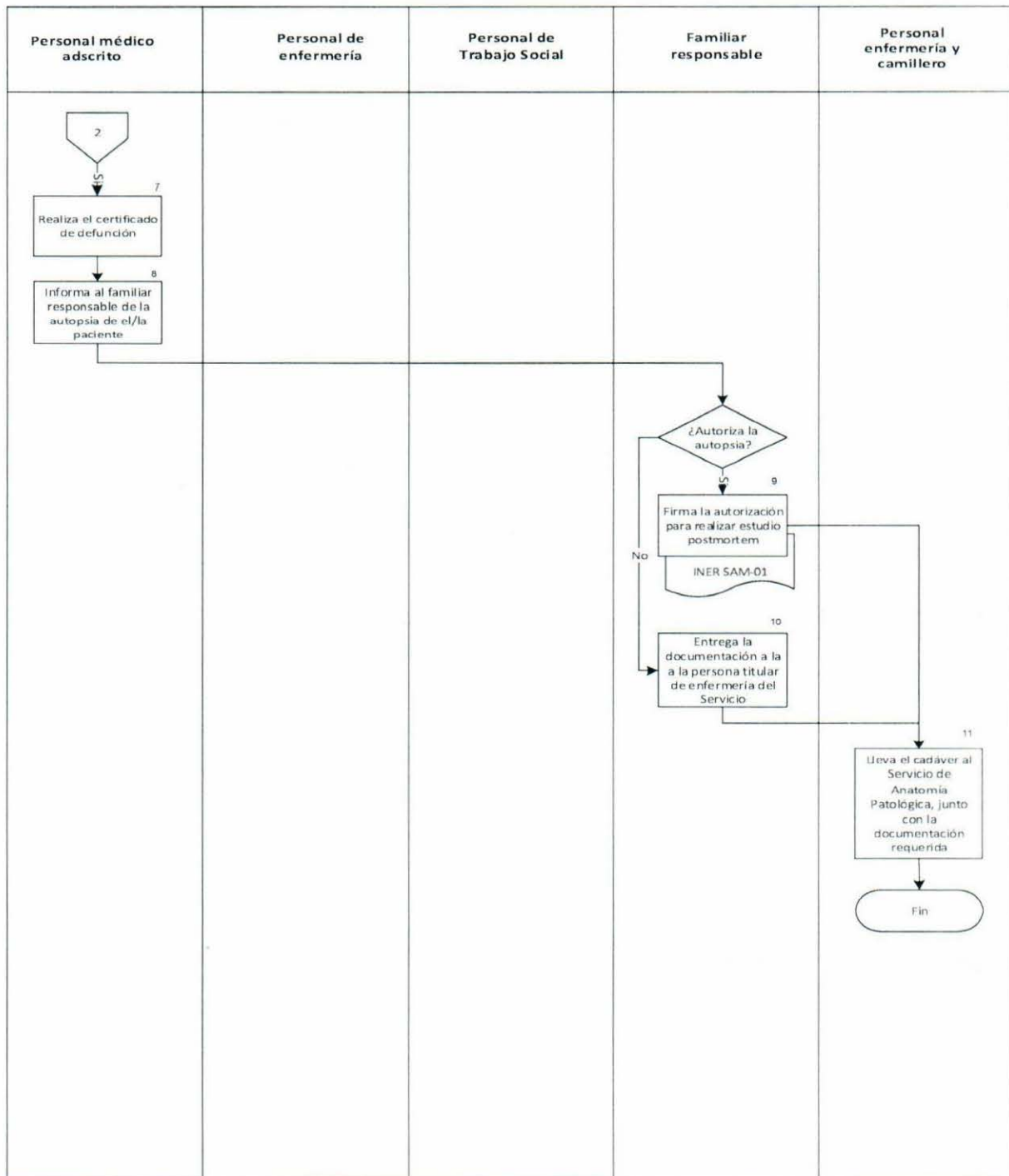
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	7	Si. Realiza el certificado de defunción.	
	8	Informa al familiar responsable de la autopsia de el/la paciente.	
Familiar responsable		¿Autoriza la autopsia?	INER SAM-01
	9	Si. Firma la autorización para realizar estudio postmortem. Continúa la actividad 11.	
	10	No. Entrega la documentación a la persona titular de enfermería del Servicio.	
Personal de enfermería y camillero.	11	Lleva el cadáver al Servicio de Anatomía Patológica, junto con la documentación requerida. Termina el procedimiento	






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	7. Procedimiento para el egreso por defunción.		Hoja 144 de 206



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	7. Procedimiento para el egreso por defunción.		Hoja 146 de 206

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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



7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Control de Expediente Postmortem	De conformidad con el catálogo de disposición documental	Expediente Clínico	INER-ECE-SAM-19
7.2 Autorización para realizar estudio postmortem	De conformidad con el catálogo de disposición documental	Expediente Clínico	INER-SAM-01
7.3 Nota de alta de urgencias	De conformidad con el catálogo de disposición documental	Expediente Clínico	INER-ECE-SUR-16

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Biopsia:** al tejido u otro material procedente de un organismo vivo, producto de un procedimiento, para su estudio con fines de diagnóstico.
- 8.2 **Certificado de Defunción:** Formato único nacional establecido por la Secretaría de Salud, de expedición gratuita y obligatoria, con carácter individual e intransferible, que hace constar la ocurrencia de una defunción y las circunstancias que acompañaron el hecho.

[Handwritten signatures and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	7. Procedimiento para el egreso por defunción.		Hoja 147 de 206

8.3 **Carta de consentimiento informado para realizar necropsia:** Al documento mediante el cual se expresa la aceptación libre, voluntaria, con pleno conocimiento y comprensión de la información por la persona facultada, para que se realice la necropsia.



9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2019	Actualización del procedimiento
7	Diciembre, 2025	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Control de expediente postmortem, INER-ECE-SAM-19.
- 10.2 Autorización para realizar estudio postmortem, INER-SAM-01.
- 10.3 Nota de alta de urgencias, INER-ECE-SUR-16.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	7. Procedimiento para el egreso por defunción.		Hoja 148 de 206

10.1 Control de expediente postmortem INER-ECE-SAM-19

SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
Ismael Cosío Villegas

CONTROL DE EXPEDIENTE POST-MORTEM





NOMBRE DEL PAC: NOMBRE PRI: APE. SEG. APE.			
		EXPEDIENTE	
		SEXO	
NSC: <input type="text"/>	F. Nac: DD/MM/AAAA	Edad: años, meses	

FECHA DE ELABORACIÓN: ____/____/____
HORA DE ELABORACIÓN: ____/____/____

FECHA DE DEFUNCIÓN: ____/____/____ HORA DE DEFUNCIÓN: ____
DIAGNÓSTICO DE DEFUNCIÓN: _____

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	FECHA DE NACIMIENTO DD/MM/AAAA
SERVICIO CLÍNICO:		CAMA:	NO. EXPEDIENTE:
HOJAS QUE ENTREGA ÁREA MÉDICA:		HOJAS QUE ENTREGA ENFERMERÍA:	
MÉDICO (A) <small>NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE</small>		ENFERMERÍA <small>NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE</small>	
CAMILLERÍA <small>NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE</small>		PATOLOGÍA <small>NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE</small>	
PARA USO EXCLUSIVO DE ANATOMÍA Y PATOLOGÍA. HORA EN LA QUE SE RECIBE: _____ NO. TOTAL DE HOJAS CLÍNICAS QUE RECIBE: _____		ARCHIVO <small>NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE</small>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	7. Procedimiento para el egreso por defunción.		Hoja 149 de 206

10.2 Autorización para realizar estudio postmortem INER-SAM-01

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR
ESTUDIO POSTMORTEM**

INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
SERVICIO DE URGENCIAS
RESPIRATORIAS
INER
DIRECCIÓN DE MEDICINA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA

Ciudad de México a _____ de _____ de _____

Nombre completo del paciente		Fecha de nacimiento (Año/Mes/Día)	Fecha y hora de defunción (Año/Mes/Día Hora)
Sexo/Género	No. de Expediente	Servicio Clínico	

El Instituto le extiende sus más sentidas condolencias por el fallecimiento de su paciente. Todos los pacientes atendidos en este Instituto presentan problemas delicados de salud que frecuentemente se complican por la misma evolución de su enfermedad o la aparición de problemas agregados. Cuando un paciente desafortunadamente fallece, casi siempre se observa una secuencia de eventos que explica la defunción sin embargo en algunas ocasiones no es posible detectar estos eventos durante su evolución clínica. Es por esto que la práctica de un estudio postmortem (comúnmente llamado autopsia) resulta una herramienta muy importante para la determinación de causas acompañantes a la defunción. Si bien esa determinación ya no ayuda en nada a la persona fallecida, sí permite revisar los casos con mayor profundidad y aumentar el conocimiento de los procesos de alteración de la salud que sufren los pacientes. Esto incluye situaciones que incluso pueden tener relevancia directa con familiares, personas que convivieron con el paciente o la misma sociedad (p.ej. problemas genéticos hereditarios, problemas infecciosos con riesgo de contagio, etc.).

El estudio postmortem completo implica la toma de muestras de órganos, tejidos y fluidos corporales para su posterior estudio. Dado que nuestro Instituto se enfoca específicamente en enfermedades respiratorias, en ocasiones se realiza un estudio postmortem parcial es un estudio limitado donde solamente se obtiene muestra del pulmón y de algunos fluidos como sangre o secreción bronquial.




El estudio postmortem no interfiere ni afecta la realización de los trámites funerarios que tenga que ir iniciando. Por lo antes descrito, con la finalidad de profundizar en el conocimiento de la enfermedad, así como prevenir posibles problemas de salud en su familia o en la sociedad, solicito atentamente su autorización para realizar un estudio postmortem (autopsia) en su paciente.

¿Autoriza la realización de un estudio postmortem?	*Si la respuesta es sí, el estudio se autoriza:
<input type="checkbox"/> Sí* <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Parcial
SOLICITA	AUTORIZA
Nombre completo y firma Médico tratante/solicitante	Nombre completo y firma Familiar Responsable/Representante legal
Fecha y hora:	Fecha y hora:
Nombre completo y firma Testigo	Nombre completo y firma Testigo

LICENCIA SANITARIA No. 12 AM-01-012-0002

INER-SAM-01 (04.2018)

[Handwritten signatures and initials]

 <div>Salud Secretaría de Salud</div> 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	7. Procedimiento para el egreso por defunción.		Hoja 150 de 206

10.3 Nota de alta de urgencias INER-ECE-SUR-16

SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
Ismael Cosío Villegas

INER

Nota de Alta de Urgencias

NSC: F. Nac: (Años. Meses)

Numero de Caso	Motivo de alta	Servicio clínico
Fecha de elaboración	Fecha de ingreso	Fecha de egreso

Ex Diagnóstico: CCV/DI
 Diagnóstico de ingreso: Causa: Afeción
 Diagnóstico primario de ingreso: Afeción

Signos Vitales - (1 Registro)

Frecuencia Respiratoria (RPM)	Frecuencia Cardíaca (LPM)	Temperatura Corporal (°C)	Tensión Arterial Sistólica (mmHg)	Tensión Arterial Diastólica (mmHg)	Tensión Arterial Media	Satur	FiO2	Li

Somatometría - (1 Registro)

Peso Actual (kg)	Talla (m)	BMI

Resumen Médico:

Pág. 14

Cat. de Pacien 4002 Del Tabul. Clas. Pacien 4001 INER-CDPR - Licencia Sanitaria No. 1449-03/12-000



INER-ECE-SUR-16-02/06

Pág. 23

Cat. de Pacien 4002 Del Tabul. Clas. Pacien 4001 INER-CDPR - Licencia Sanitaria No. 1449-03/12-000

INER-ECE-SUR-16-02/06

[Handwritten signatures and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	7. Procedimiento para el egreso por defunción.		Hoja 151 de 206

**10.3 Nota de alta de urgencias
INER-ECE-SUR-16
2da parte**

Recomendación de
seguimiento y vigilancia
ambulatoria

Puntaje

Pago

Medico que elabora

Ced:

Medico autoriza

Ced:



Pag. 33 Cód. de Tab. INER del Tab. de Urgencias ECE-SUR-16 Última revisión: 11/04/2015 Versión: 1.0

X

S



R

C

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	8. Procedimiento para el manejo del/a paciente violento/a o con problemas psiquiátricos.		Hoja 152 de 206

8. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL/A PACIENTE VIOLENTO/A O CON PROBLEMAS PSIQUIÁTRICOS

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	8. Procedimiento para el manejo del/a paciente violento/a o con problemas psiquiátricos.		Hoja 153 de 206

1.0 PROPÓSITO

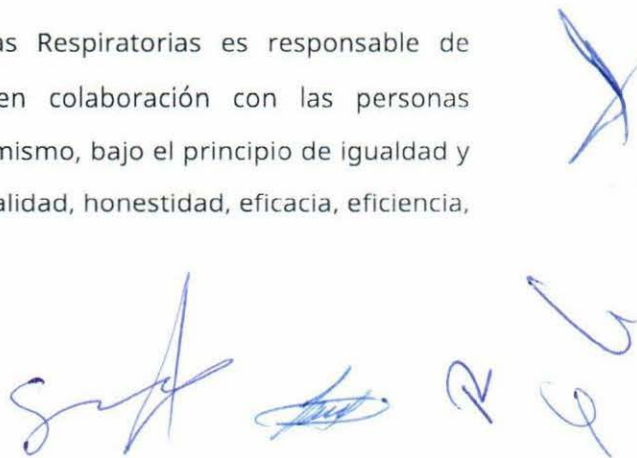
- 1.1 Definir las acciones del personal del Servicio de Urgencias Respiratorias ante un/a paciente agresivo/a, violento/a o con problemas psiquiátricos, mediante la identificación de la conducta del individuo y su canalización con el especialista en psiquiatría, con la finalidad de prevenir el riesgo de autolesión, daño a los demás o deterioro de las instalaciones, garantizando la seguridad de los/as otros/as pacientes, familiares y la del personal asistencial.



2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal involucrado en la atención del paciente en las instalaciones del Servicio de Urgencias Respiratorias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todos/as los/as pacientes agresivos/as, violentos o con problemas psiquiátricos y a todo el personal que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Servicio de Urgencias Respiratorias es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia,





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	8. Procedimiento para el manejo del/a paciente violento/a o con problemas psiquiátricos.		Hoja 154 de 206

economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.



- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 En el desarrollo de procedimientos del Servicio de Urgencias Respiratorias, 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 Urgencias Respiratorias, 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 Todas las personas integrantes del equipo interdisciplinario que participen en la atención de las/los pacientes en el Servicio de Urgencias Respiratorias, deben procurar la protección de pacientes, de acuerdo al Modelo de Calidad, implementado por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y del Consejo de Salubridad General.
- 3.6 La persona titular del Servicio y/o personal médico adscrito, es encargado de solicitar la intervención del especialista en psiquiatría para contener la conducta del/la paciente.

[Handwritten signatures and marks]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	8. Procedimiento para el manejo del/a paciente violento/a o con problemas psiquiátricos.		Hoja 155 de 206

- 3.7 De acuerdo a la valoración psiquiátrica se debe aplicar las medidas necesarias para contener al/el paciente, en caso de ser necesario canalizarlo/a a otra Unidad de Salud, el personal médico(a) tratante determinará la referencia o contrarreferencia solicitando la aprobación del familiar responsable, a través del personal del Departamento de Trabajo Social.
- 3.8 En caso de que no se pueda contener la conducta de la/el paciente y ni el familiar responsable acepté su manejo, se debe solicitar la nota alta de urgencias con motivo de alta voluntaria, eximiendo a la institución de cualquier responsabilidad.
- 3.9 El personal médico que identifique a un/a paciente violento/a, debe notificar al médico adscrito del turno y a la persona titular del Servicio de Urgencias Respiratorias, para su intervención durante la atención.
- 3.10 En caso de una situación amenazante y/o violencia física, el personal médico y administrativo debe accionar el botón de pánico y activar el código morado para la intervención oportuna del personal de seguridad y protección civil.



[Handwritten signatures and marks]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	8. Procedimiento para el manejo del/a paciente violento/a o con problemas psiquiátricos.		Hoja 156 de 206

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal médico tratante, enfermería y administrativos	1	Identifica a la/el paciente con conductas violentas, agresivas o con problemas psiquiátricos.	
	2	Intenta tranquilizarlo de forma verbal e identifica signos que indiquen un estado neurológico afectado por patología médica o señales que alerten el empeoramiento conductual. ¿Se controlaron las conductas indeseables?	
	3	Si. Continúa con la atención médica neumológica. Termina el procedimiento.	
Personal médico adscrito	4	No. Notifica la existencia de la/el paciente con dicha conducta a la persona titular del Servicio quien, a su vez, informa al Departamento de Trabajo Social y de requerirse al Personal médico de la Coordinación de Salud Mental.	
Personal médico de la Coordinación de Salud Mental	5	Atiende e informa a el/la paciente su estado de salud y determina las acciones médicas para su control. ¿El/la paciente o el familiar responsable aceptan la atención otorgada?	






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	8. Procedimiento para el manejo del/a paciente violento/a o con problemas psiquiátricos.		Hoja 157 de 206

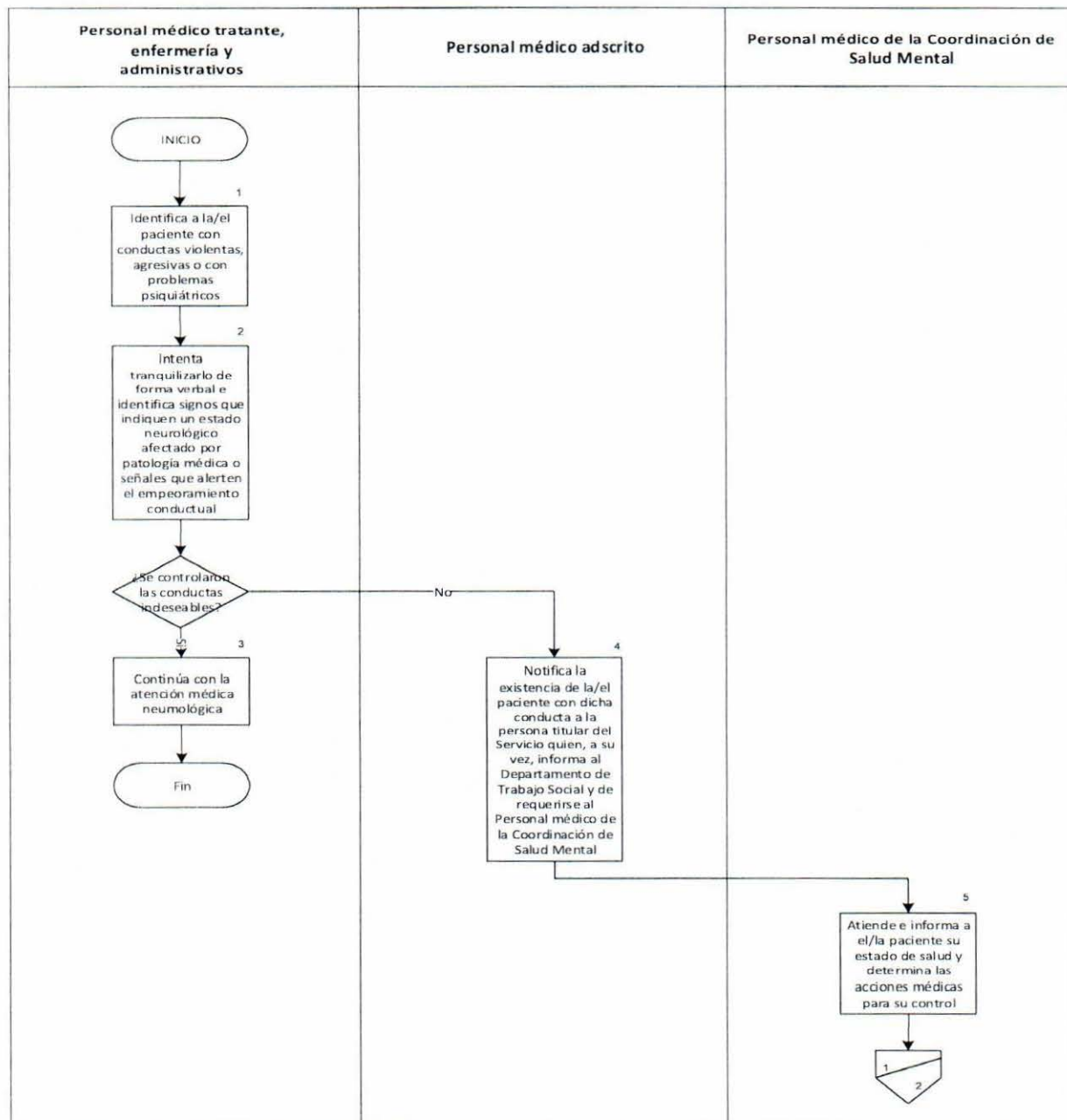
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	6	No. Solicita a el/la paciente o familiar responsable firmen la nota de alta con motivo de alta voluntaria. Termina el procedimiento.	INER-ECE-SUR-16
	7	Si. Aplica las medidas de contención necesarias.	
Personal médico adscrito	8	Continúa la atención médica de la urgencia respiratoria. Termina procedimiento	





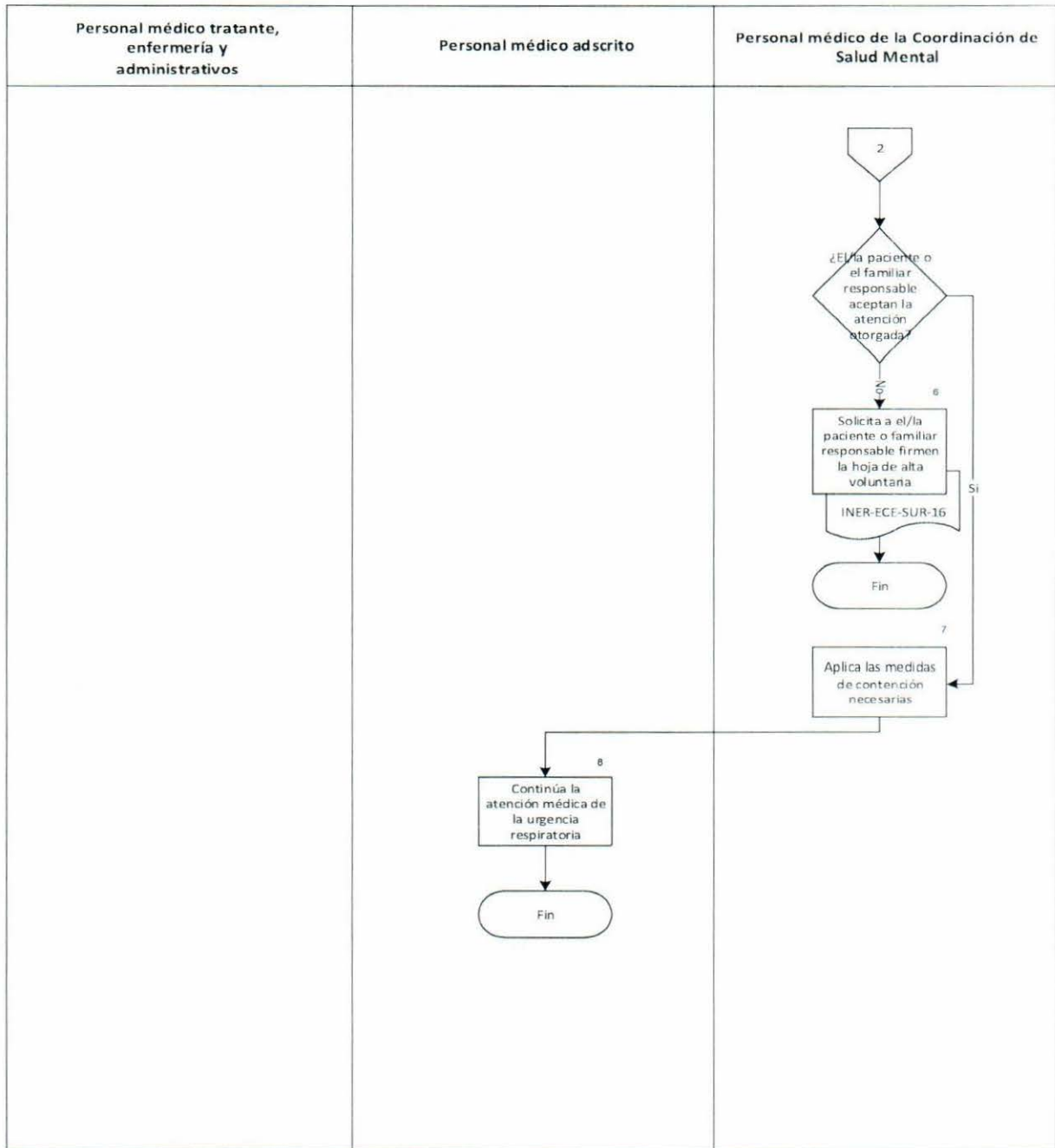


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	8. Procedimiento para el manejo del/a paciente violento/a o con problemas psiquiátricos.		Hoja 158 de 206

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	8. Procedimiento para el manejo del/a paciente violento/a o con problemas psiquiátricos.		Hoja 159 de 206





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	8. Procedimiento para el manejo del/a paciente violento/a o con problemas psiquiátricos.		Hoja 160 de 206

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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



7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Nota de alta de Urgencias	De conformidad con el Catálogo de Disposición Documental	Expediente Clínico	INER-ECE-SUR-16

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Interconsulta:** Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud en la atención del paciente, a solicitud del médico tratante.
- 8.2 **Urgencia Psiquiátrica:** Ideación suicida. intento suicida reciente. ideación homicida. descontrol de trastorno psicótico primario, alteraciones conductuales que pongan en riesgo de integridad de la persona usuaria y/o de terceros. I a agitación psicomotora, la confusión, las alucinaciones y cambios súbitos del comportamiento si bien son urgencias médicas, no son estrictamente de tipo psiquiátrico ya que suelen ser asociadas a problemas no psiquiátricos secundarios al descontrol de los padecimientos respiratorios atendidos en el Instituto.
- 8.3 **Paciente:** A todo aquel usuario beneficiario directo de la atención médica.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	8. Procedimiento para el manejo del/a paciente violento/a o con problemas psiquiátricos.		Hoja 161 de 206



9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2019	Actualización del procedimiento
7	Diciembre, 2025	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Nota de alta de Urgencias, INER-ECE-SUR-16.

[Handwritten signatures and marks]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	8. Procedimiento para el manejo del/a paciente violento/a o con problemas psiquiátricos.		Hoja 163 de 206

**10.1 Nota de alta de Urgencias
INER-ECE-SUR-16
2da parte**

Nota de Alta de Urgencias - INER-ECE-SUR-16 - 2da parte

Recomendación de
seguimiento y vigilancia
ambulatoria

Firma del
Paciente

Firma del
Medico (que atiende)
Cel: _____



Firma del
Ejecutivo (asistencia)
Cel: _____

Pag. 33 Caso de Emergencia: Toluca (C) - Sistema PIA (C) - Sistema de Salud (C) - Sistema de Salud (C) - Sistema de Salud (C) NCDPR 044 (C) - NCDPR 044 (C)










	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	9. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles.		Hoja 164 de 206

9. PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	9. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles.		Hoja 165 de 206

1.0 PROPÓSITO

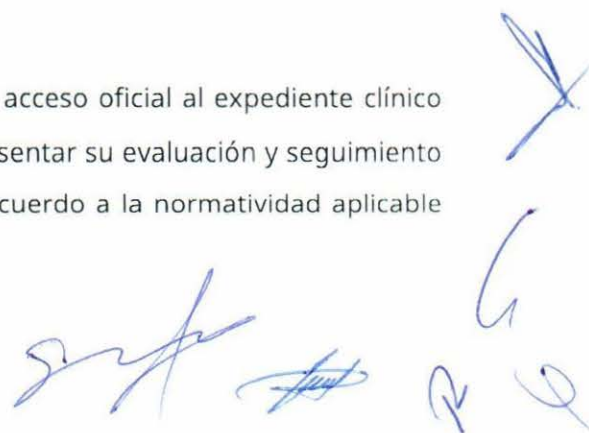
- 1.1 Establecer las acciones que se realizan en el Servicio de Urgencias Respiratorias, a través de la notificación oportuna de los casos detectados, con el objeto de prevenir y controlar los padecimientos infectocontagiosos.



2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Servicio de Urgencias Respiratorias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todo el personal que intervienen en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

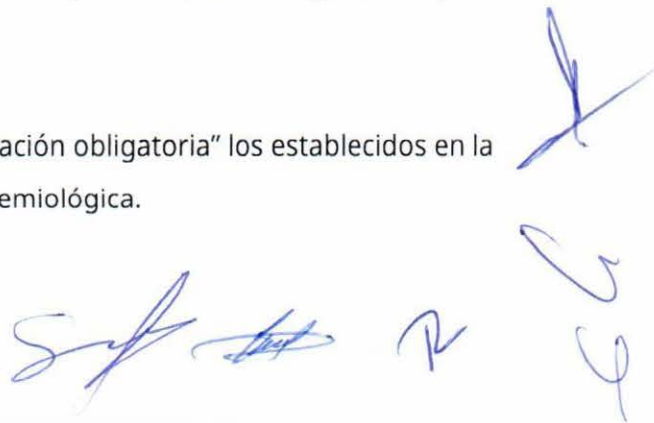
- 3.1 La persona titular del Servicio de Urgencias Respiratorias es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 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





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	9. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles.		Hoja 166 de 206

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 Urgencias Respiratorias, 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 Urgencias Respiratorias, 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 Todas las personas integrantes del equipo interdisciplinario que participen en la atención de pacientes en el Servicio de Urgencias Respiratorias, deben procurar la protección de pacientes, de acuerdo al Modelo de Calidad, implementado por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y del Consejo de Salubridad General.
- 3.6 Es responsabilidad que el personal médico que tenga contacto con pacientes dentro de las instalaciones del Servicio de Urgencias Respiratorias, notificar a la persona titular del Servicio, la presencia de cualquier caso sospechoso o probable de enfermedad transmisible. Asimismo, se debe notificar inmediatamente al Servicio de Infectología y a la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica, cualquier sospecha de caso epidemiológico.
- 3.7 Son considerados "padecimientos de notificación obligatoria" los establecidos en la NOM-017-SSA2-1998, para la vigilancia epidemiológica.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	9. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles.		Hoja 167 de 206

3.8 Se considera notificación inmediata a aquella que deba realizarse 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 la que se sospeche uno de los siguientes:

- | | |
|---|---|
| 1 Poliomielitis, | 19 Meningitis meningocócica, |
| 2 Parálisis flácida aguda, | 20 Influenza, |
| 3 Sarampión, | 21 Encefalitis equina venezolana, |
| 4 Enfermedad febril
exantemática, | 22 Sífilis congénita, |
| 5 Difteria, | 23 Dengue hemorrágico, |
| 6 Tos ferina, | 24 Paludismo por <i>P. falciparum</i> , |
| 7 Síndrome coqueluchoide, | 25 Rabia humana, |
| 8 Cólera, | 26 Rubéola congénita, |
| 9 Tétanos, | 27 Eventos adversos
temporalmente asociados a la
vacunación y sustancias
biológicas, |
| 10 Tétanos neonatal, | 28 Lesiones por abeja africanizada, |
| 11 Tuberculosis meníngea, | 29 Síndrome de inmunodeficiencia
adquirida. |
| 12 Meningoencefalitis amibiana
primaria, | 30 Infección por VIH |
| 13 Fiebre amarilla, | |
| 14 Peste, | |
| 15 Fiebre recurrente | |
| 16 Tifo epidémico, | |
| 17 Tifo endémico o murino, | |
| 18 Fiebre manchada, | |

3.9 Es responsabilidad del Servicio de Urgencias Respiratorias notificar a la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica, si existe sospecha de los



[Handwritten signatures and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	9. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles.		Hoja 168 de 206

padecimientos mencionados en la política anterior, y del mismo modo solicitar a dicha Coordinación los resultados para confirmar diagnósticos y las medidas a seguir en caso de ser positivos.

- 3.10 La persona titular del Servicio de Urgencias Respiratorias, es responsable directo de iniciar la "voz de alerta" hacia la Dirección Médica, ante cualquier caso de observancia epidemiológica confirmado.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	9. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles.		Hoja 169 de 206

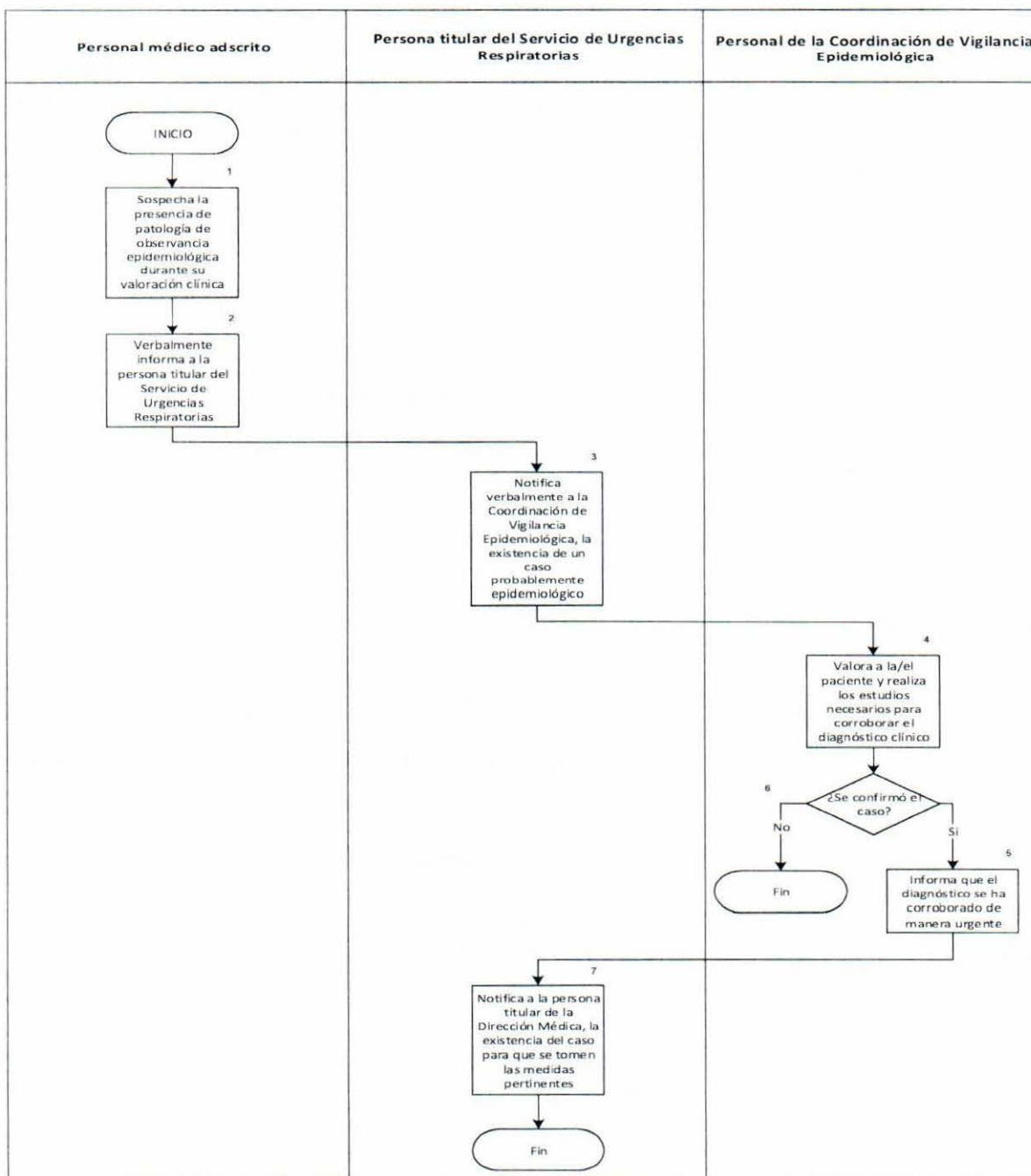
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal médico adscrito	1	Sospecha la presencia de patología de observancia epidemiológica durante su valoración clínica.	
	2	Verbalmente informa a la persona titular del Servicio de Urgencias Respiratorias.	
Persona titular del Servicio de Urgencias Respiratorias	3	Notifica verbalmente a la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica, la existencia de un caso probablemente epidemiológico.	
Personal de la Coordinación 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: Termina el procedimiento.	
	6	Si: Informa que el diagnóstico se ha corroborado de manera urgente. Continúa la actividad 6.	
Persona titular del Servicio de Urgencias Respiratorias	7	Notifica a la persona titular de la Dirección Médica, la existencia del caso para que se tomen las medidas pertinentes. Termina el procedimiento	

[Handwritten signatures and marks]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	9. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles.		Hoja 170 de 206

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	9. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles.		Hoja 171 de 206

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

7.0 REGISTROS

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

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 **Caso sospechoso.** Se refiere a la persona que, por razones epidemiológicas, es susceptible y presenta sintomatología inespecífica del padecimiento o evento bajo vigilancia.

8.2 **Paciente:** A todo aquel usuario beneficiario directo de la atención médica.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2019	Actualización del procedimiento
7	Diciembre, 2025	Actualización del procedimiento



[Handwritten signatures and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	9. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles.		Hoja 172 de 206

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.



SA [signature] P Q

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	10. Procedimiento para la atención de caso médico legal.		Hoja 173 de 206

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASO MÉDICO LEGAL





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	10. Procedimiento para la atención de caso médico legal.		Hoja 174 de 206

1.0 PROPÓSITO

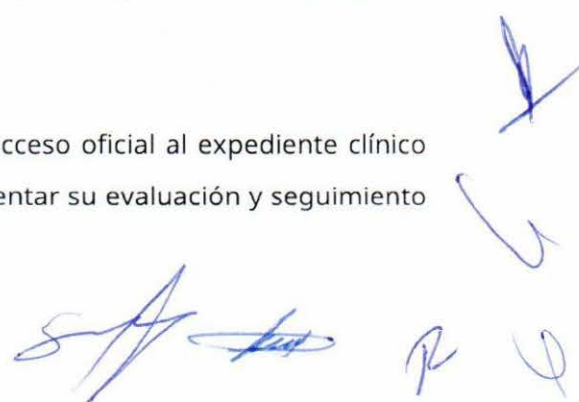
- 1.1 Establecer lineamientos para la atención de pacientes que haya sospecha o confirmación de haber sido agredido físicamente, mediante la identificación del tipo de lesiones o padecimientos, con el objeto de dar una atención oportuna, de acuerdo a su estado de salud.



2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Servicio de Urgencias Respiratorias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todo el personal que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Servicio de Urgencias Respiratorias es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 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





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	10. Procedimiento para la atención de caso médico legal.		Hoja 175 de 206

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 Urgencias Respiratorias, 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 Urgencias Respiratorias, 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 Todas las personas integrantes del equipo interdisciplinario que participen en la atención de pacientes en el Servicio de Urgencias Respiratorias, deben procurar la protección de pacientes, de acuerdo al Modelo de Calidad, implementado por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y del Consejo de Salubridad General.
- 3.6 El personal médico adscrito o residente del Servicio de Urgencias Respiratorias, es responsable de realizar la notificación médico legal, cuando se presenten lesiones o padecimientos que pongan en riesgo la vida o la función de un órgano o aparato o bien si las lesiones o padecimientos son presumiblemente vinculados con un hecho ilícito. La notificación debe realizarse en coordinación con el Departamento de Trabajo Social.
- 3.7 Cuando el/la paciente presente lesiones ocasionadas por disparo de arma de fuego o explosivos, el personal médico debe llevar a cabo la notificación vía internet del





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	10. Procedimiento para la atención de caso médico legal.		Hoja 176 de 206

caso médico legal, ingresando al portal casomedicolegal.salud.df.gob.mx (Caso médico legal).

- 3.8 Cuando el/la paciente presente lesiones ocasionadas por hechos de tránsito, riña, arma blanca, síndrome del niño maltratado, violencia intrafamiliar, abuso sexual, violación, aborto ilegal, intento de suicidio, intoxicaciones, asfixias, quemaduras o cualquier hecho violento, el personal médico debe llevar a cabo la notificación mediante el Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal. (Caso médico legal).
- 3.9 En caso de que el/la paciente sea referido/a a esta Institución y se haya notificado el caso previamente, se debe realizar la notificación de seguimiento, mediante el Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal. (Caso médico legal).
- 3.10 El personal médico tratante es responsable de entregar el objeto de lesión o cualquier material que pueda ser evidencia del daño, acompañado de una nota de identificación al Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, para su resguardo.
- 3.11 En caso de que el/la paciente ingrese al Servicio de Urgencias Respiratorias sin la presencia de signos vitales, el personal médico asignado, debe realizar la notificación al Ministerio Público y solicitar el traslado del cadáver al Servicio de Anatomía Patológica.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	10. Procedimiento para la atención de caso médico legal.		Hoja 177 de 206

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal médico adscrito	1	Identifica durante la valoración de el/la paciente, signos que hacen sospechar de un caso médico legal.	
	2	Realiza el interrogatorio. ¿Confirma la existencia de un caso médico legal?	
	3	No. Continúa la atención médica. Termina el procedimiento.	
	4	Si. Verifica si el caso ha sido reportado. Continúa la siguiente actividad 5. ¿Se notificó como caso médico legal en otra institución de salud?	
	5	Si: Solicita el Formato único de notificación de caso médico legal previo. Continúa la actividad 7.	Formato único de notificación de caso médico legal
	6	No: Requisita el formato único de notificación de caso médico legal en el Expediente Clínico Electrónico. Continúa la actividad 7.	Formato único de notificación de caso médico legal
	7	Realiza el resumen clínico de el/la paciente e integra el formato único de notificación de caso médico legal.	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	10. Procedimiento para la atención de caso médico legal.		Hoja 178 de 206

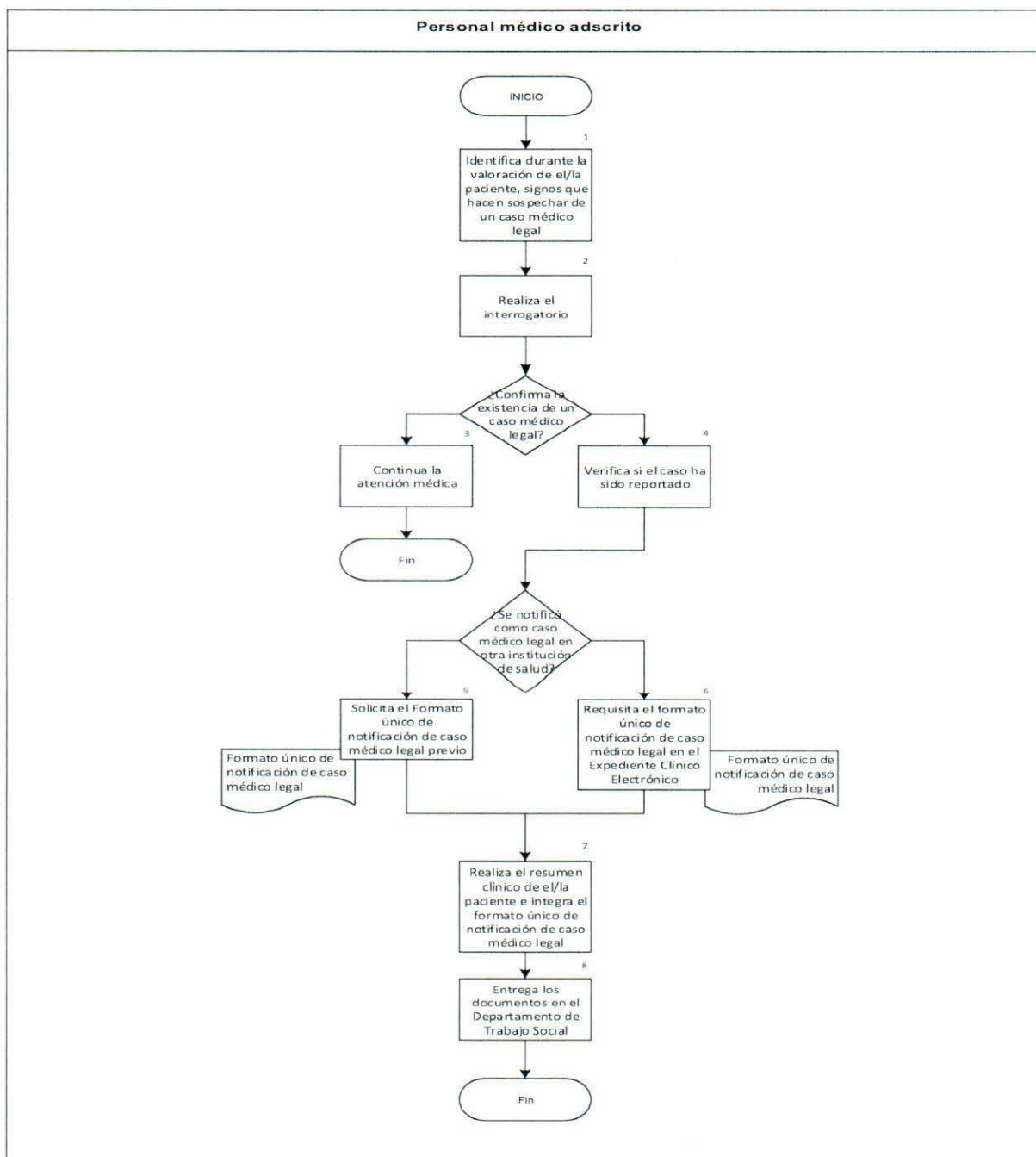
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	8	Entrega los documentos en el Departamento de Trabajo Social. Termina el procedimiento	





764

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	10. Procedimiento para la atención de caso médico legal.		Hoja 179 de 206

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	10. Procedimiento para la atención de caso médico legal.		Hoja 180 de 206

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato único de notificación de caso médico legal	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.



9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2019	Actualización del procedimiento
7	Diciembre, 2025	Actualización del procedimiento

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	10. Procedimiento para la atención de caso médico legal.		Hoja 181 de 206

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.



X

Sup ~~Sup~~ Rho

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de insumos y medicamentos en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 182 de 206

11. PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS EN EL SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de insumos y medicamentos en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 183 de 206

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Mantener la estación de servicio con un abasto suficiente de insumos y medicamentos, a través de un control continuo de las existencias y faltantes para una oportuna atención de pacientes que se encuentran en el área de Observación y consultorios del Servicio de Urgencias Respiratorias.



2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal administrativo que labora en el área de farmacia del Servicio de Urgencias Respiratorias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas aquellas áreas que intervienen en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Servicio de Urgencias Respiratorias es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben dar cumplimiento al mismo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de insumos y medicamentos en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 184 de 206

- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 En el desarrollo de procedimientos del Servicio de Urgencias Respiratorias, 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 Urgencias Respiratorias, 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 Todas las personas integrantes del equipo interdisciplinario que participen en la atención de pacientes en el Servicio de Urgencias Respiratorias, deben procurar la protección de pacientes, de acuerdo al Modelo de Calidad, implementado por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y del Consejo de Salubridad General.
- 3.6 El acceso al área de la estación de suministro, solamente está permitido al personal administrativo de cada turno.
- 3.7 El personal de enfermería o médico que solicite medicamentos o materiales médicos, debe proporcionar el nombre completo de el/la paciente y/o número de

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten marks]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de insumos y medicamentos en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 185 de 206

historia y/o expediente con el cual podrán realizarse el registro y los cargos correspondientes de manera correcta. Todos los insumos utilizados en la atención de cada paciente, deben cargarse en el expediente clínico electrónico inmediatamente después de haberlos proporcionado.

- 3.8 Es responsabilidad del personal administrativo de la estación de suministro proporcionar sólo los medicamentos que corresponden a su turno laboral; de acuerdo a las Indicaciones Médicas y/o Cambio de Indicaciones emitidas por el personal médico adscrito y/o residente. Para los medicamentos que son multidosis de debe utilizar guantes desechables para evitar la contaminación de los mismos.
- 3.9 El personal administrativo de la estación de suministro debe entregar al siguiente turno las libretas de Manejo de Medicamentos Controlados (INER-E-03), así como las Tarjetas de control de insumos y medicamentos (INER-SUR-09), con los datos solicitados debidamente requisitados y firmados.
- 3.10 El personal administrativo de la estación de suministro debe portar la hielera para asegurar que los medicamentos que se solicitan en el Almacén de Farmacia de red fría y así conserven su temperatura.
- 3.11 El personal administrativo de la estación de suministro debe estar pendiente de las indicaciones de Farmacia Hospitalaria, para el retiro de medicamentos por alerta sanitaria, el cual se debe realizar a través de un vale de solicitud especificando el motivo.
- 3.12 El medicamento clasificado como controlado debe resguardarse bajo llave por el personal administrativo de la estación de suministro de cada turno, para su adecuado manejo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de insumos y medicamentos en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 186 de 206

- 3.13 Toda receta por medicamento controlado debe estar debidamente requisitada Recetario individual para pacientes de hospitalización INER-CAM-01 con el nombre completo de el/la paciente, así como el nombre, cédula profesional y firma del personal médico solicitante, además de la firma del personal administrativo de la estación de suministro que lo entrega y la persona que lo recibe; archivándolas en la carpeta correspondiente, para su posterior cambio por la receta emitida por COFEPRIS.
- 3.14 Cuando el/la paciente tenga esquema de glucometría, el personal administrativo de la estación de suministro, debe proporcionar tira reactiva y lanceta, además de la respectiva dosis de insulina indicada por el personal de enfermería.
- 3.15 Los insumos y medicamentos del carro rojo son proporcionados por el personal administrativo de la estación de suministro, de acuerdo a lo solicitado en los registros realizados por el personal de enfermería, con el objeto de que dichos medicamentos e insumos sean cargados a la cuenta de el/la paciente atendido.
- 3.16 Si otro servicio clínico del INER solicita insumos o medicamentos a la estación de suministros del Servicio de Urgencias Respiratorias, el personal de enfermería es responsable de entregar la receta firmada por el personal médico solicitante o en su caso dejar vale de material.
- 3.17 El personal administrativo de la estación de suministro es el responsable de colocar las etiquetas "Alto Riesgo", "Debe diluirse" según la Guía para etiquetado de medicamentos que requieren alertas de seguridad.

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de insumos y medicamentos en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 187 de 206

- 3.18 El personal administrativo de la estación de suministro es el responsable de identificar los medicamentos próximos a caducar para su adecuado manejo y entrega a Farmacia Hospitalaria, así como ajustar la solicitud de los mismos en Almacén de Farmacia.
- 3.19 El personal administrativo de la estación de suministro debe realizar el acomodo de medicamentos tomando en cuenta “primeras entradas y primeras salidas”, por orden alfabético.
- 3.20 El personal administrativo de la estación de servicio es el responsable de realizar las cancelaciones de estudios, siempre y cuando el personal médico responsable del turno se lo solicite debidamente firmado (habiendo corroborado previamente que no fueron realizados), justificando en la hoja de cancelación el motivo.
- 3.21 En caso de la cancelación de un alta de urgencias a hospitalización, el personal administrativo de la estación de suministro debe realizar la reactivación de la cuenta paciente de observación de Urgencias, siempre y cuando el personal médico responsable del turno se lo solicite.
- 3.22 El personal administrativo de la estación de suministro es el responsable de realizar el registro de temperatura del refrigerador en el formato Registro de temperatura de refrigeradores (INER-AF-02) y registro de temperatura en el formato Registro de temperatura y humedad relativa del medio ambiente (INER-AF-01).

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de insumos y medicamentos en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 188 de 206

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal médico residente y/o médico adscrito	1	Prescribe los medicamentos en el sistema electrónico. Los cuales son visibles en las "Indicaciones Médicas" de cada uno de las/los pacientes que se encuentran en Observación. ¿La indicación médica es para medicamento controlado?	INER-ECE-DM-23
	2	No: Continúa la actividad 12.	
	3	Si: Recibe y revisa al inicio del turno la Bitácora de medicamentos controlados contra el Inventario físico. Continúa la actividad 4.	
Personal administrativo de urgencias	4	Envía la información al personal químico(a) del Departamento de Farmacia Hospitalaria.	
Personal químico(a) del Departamento de Farmacia Hospitalaria	5	Evalúa la necesidad de la solicitud de medicamentos controlados. ¿Es necesario solicitar medicamentos controlados?	
	6	No: Informa al personal administrativo del Servicio de Urgencias Respiratorias que no se solicitará medicamento controlado. Continúa la actividad 12.	

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de insumos y medicamentos en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 189 de 206



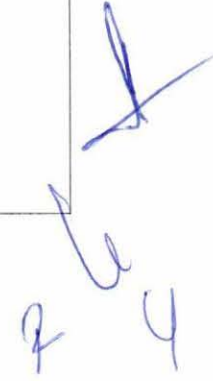
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	7	Sí: Envía las indicaciones al personal administrativo de urgencias, para realizar recetas institucionales por cada uno de las/los pacientes que así lo requieran. Continúa la actividad 8.	
Personal administrativo de urgencias	8	Genera las recetas institucionales por cada uno de las/los pacientes y solicita la firma de autorización por parte de la persona titular del Servicio de Urgencias Respiratorias y/o personal médico adscrito del servicio autorizado para firmar.	INER-CAM-01
	9	Realiza el pedido de medicamentos en el sistema del Almacén de Farmacia e imprime la hoja de pedidos.	
	10	Recaba firma de la persona titular del Servicio de Urgencias Respiratorias y/o personal médico adscrito al servicio autorizado y surte pedido.	
Persona responsable sanitario del Almacén de Farmacia	11	Entrega el total de medicamento solicitado. Continúa la actividad 16.	
Personal administrativo de urgencias	12	Revisa en el Expediente Electrónico, las Indicaciones Médicas, de cada paciente que se encuentran en Observación.	INER-ECE-DM-23








	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de insumos y medicamentos en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 190 de 206

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	13	Genera pedido de medicamentos, materiales e insumos en el sistema del Almacén de Farmacia.	
	14	Recaba la firma de la persona titular del Servicio de Urgencias Respiratorias y/o médico adscrito autorizado en el servicio; en las hojas de pedido, para su posterior surtimiento en el Almacén de Farmacia.	
Personal del Almacén de Farmacia	15	Entrega el total de medicamentos, materiales e insumos, solicitados al personal administrativo de urgencias.	
Personal administrativo de urgencias	16	Realiza el registro del medicamento controlado en las libretas de sedación y acomoda en la estación de suministro de acuerdo a primeras entradas, primeras salidas y en orden alfabético.	INER-E-03
Personal médico adscrito, residente y/o enfermería	17	Solicita medicamentos, materiales e insumos para el o los pacientes que se encuentran en Observación o Consultorios.	
Personal administrativo de urgencias	18	Registra los medicamentos, materiales e insumos entregados de acuerdo a los procedimientos realizados en la tarjeta de control de insumos, así como en el Estado de Cuenta de el/la paciente, ingresados durante el turno.	INER-SUR-09







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de insumos y medicamentos en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 191 de 206

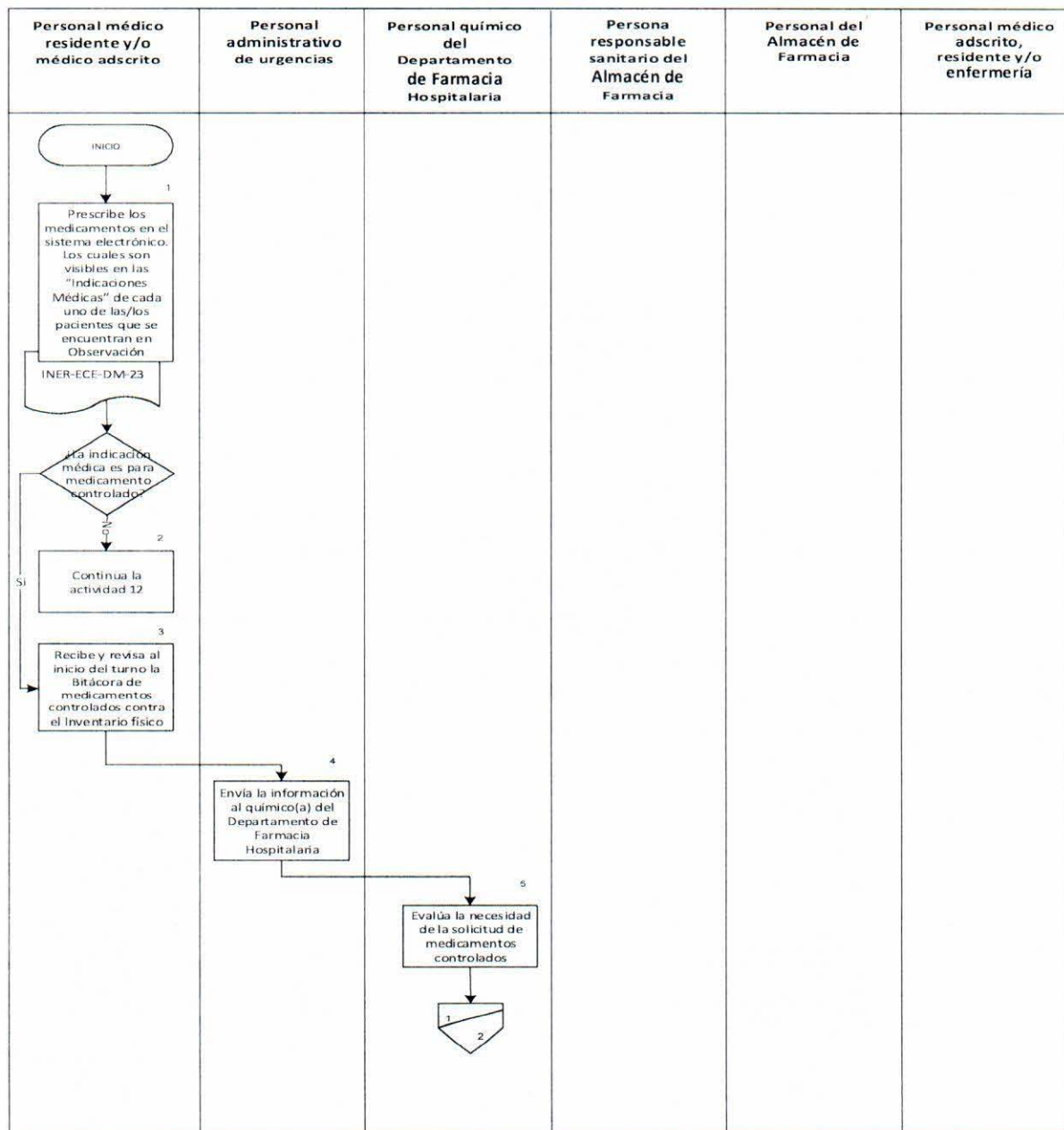
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		¿El medicamento que llegó a la estación de insumos es controlado?	
	19	Si. Registra en libretas de sedación para su adecuada trazabilidad, previo a realizar enlace del turno. Continúa la actividad 21.	
	20	No: Pasa a la actividad 21	
	21	Reabastece cada uno de los medicamentos, materiales e insumos en carro de paro, utilizados durante su turno.	
	22	Firma cada una de las Tarjetas de Control de Insumos y Medicamentos y las Bitácoras correspondientes a la estación de servicio, antes de realizar el enlace con el siguiente turno.	INER-SUR-09
		Termina el procedimiento	






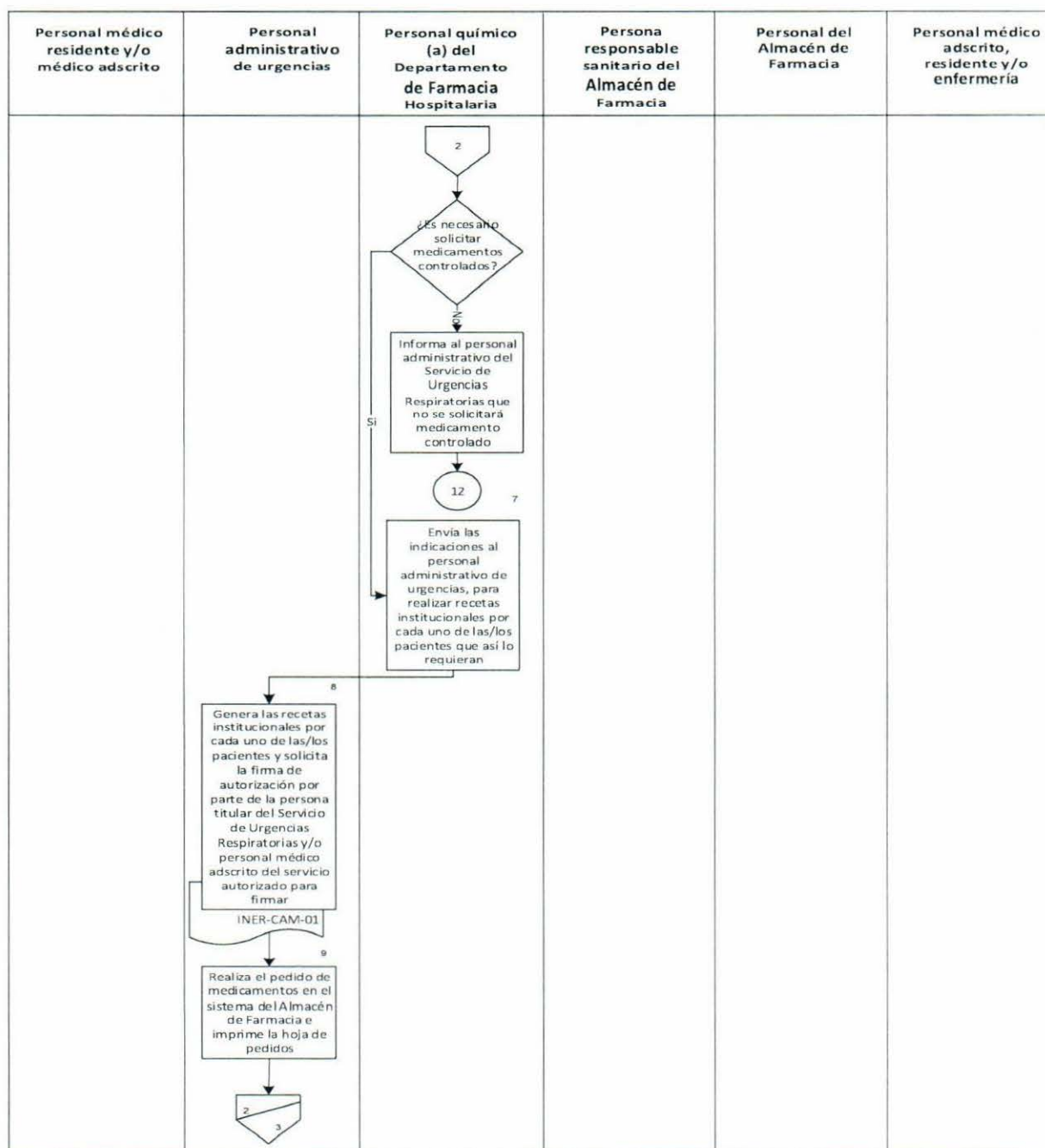
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de insumos y medicamentos en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 192 de 206

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials]


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de insumos y medicamentos en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 193 de 206

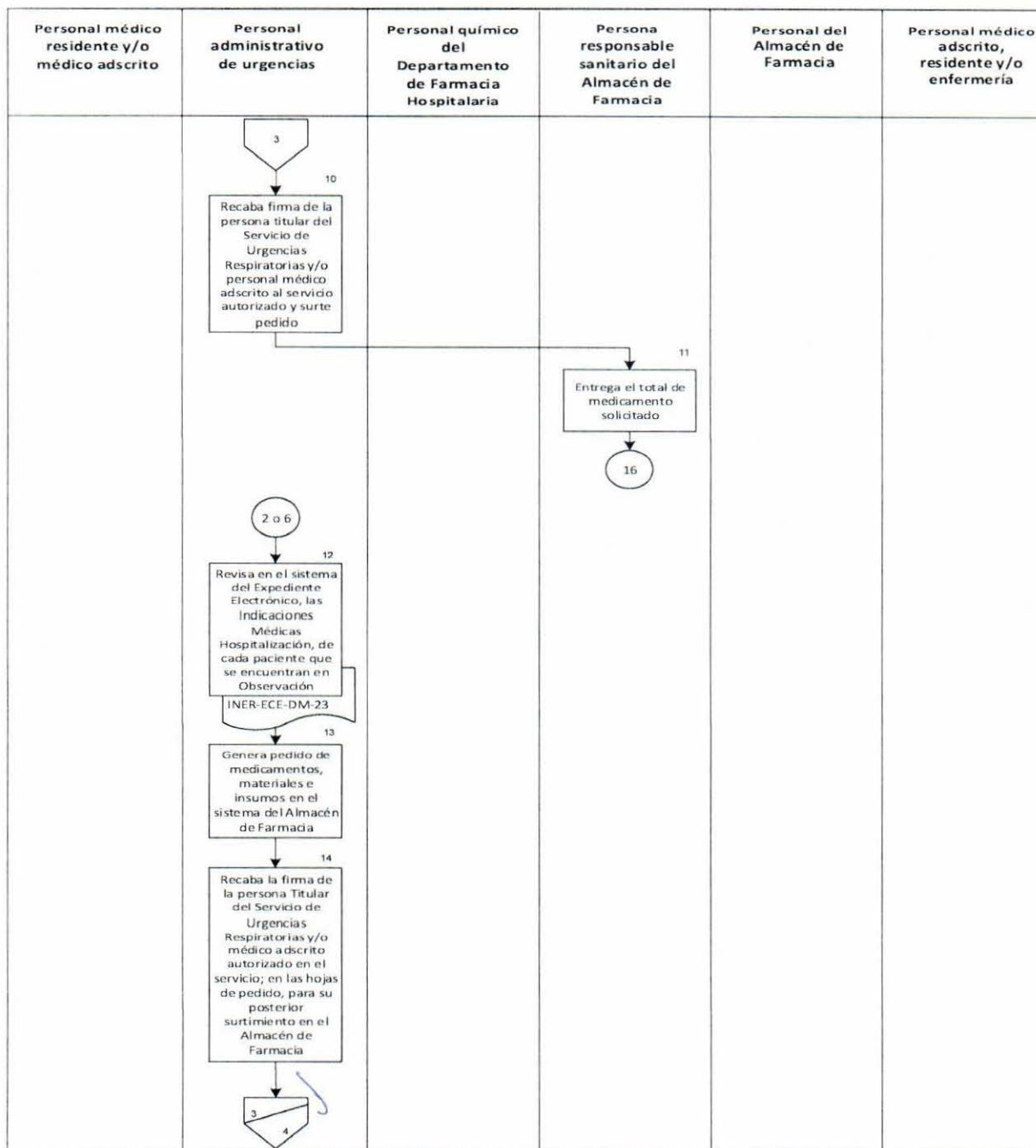


[Handwritten signatures]



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de insumos y medicamentos en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 194 de 206







[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de insumos y medicamentos en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 195 de 206



Personal médico residente y/o médico adscrito	Personal administrativo de urgencias	Personal químico del Departamento de Farmacia Hospitalaria	Persona responsable sanitario del Almacén de Farmacia	Personal del Almacén de Farmacia	Personal médico adscrito, residente y/o enfermería
	<p>16</p> <p>Realiza el registro del medicamento controlado en las libretas de sedación y acomoda en la estación de suministro de acuerdo a primeras entradas, primeras salidas y en orden alfabético</p> <p>INER-E-03</p>			<p>4</p> <p>16</p> <p>Entrega el total de medicamentos, materiales e insumos, solicitados al personal administrativo de urgencias</p>	
					<p>17</p> <p>Solicita medicamentos, materiales e insumos para el o los pacientes que se encuentran en Observación o Consultorios</p>
	<p>18</p> <p>Registra los medicamentos, materiales e insumos entregados de acuerdo a los procedimientos realizados en la tarjeta de control de insumos, así como en el Estado de Cuenta de el/la paciente, ingresados durante el turno</p> <p>INER-SUR-09</p> <p>4</p> <p>5</p>				

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

 Salud Secretaría de Salud		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
		SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
		11. Procedimiento para el resguardo y suministro de insumos y medicamentos en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 196 de 206

Personal médico residente y/o médico adscrito	Personal administrativo de urgencias	Personal químico del Departamento de Farmacia Hospitalaria	Persona responsable sanitario del Almacén de Farmacia	Personal del Almacén de Farmacia	Personal médico adscrito, residente y/o enfermería
	 <pre> graph TD 4[4] --> D{¿El medicamento es controlado?} D -- Sí --> 19[19: Registra en libretas de sedación para su adecuada trazabilidad, previo a realizar enlace del turno.] D -- No --> 20[20] 19 --> 21[21: Reabastece cada uno de los medicamentos, materiales e insumos en carro de paro, utilizados durante su turno.] 20 --> 21 21 --> 22[22: Firma cada una de las Tarjetas de Control de Insumos y Medicamentos y las Bitácoras correspondientes a la estación de servicio, antes de realizar el enlace con el siguiente turno.] 22 --> INER[INER-SUR-09] INER --> Fin([Fin]) </pre>				

[Handwritten signatures and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de insumos y medicamentos en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 197 de 206



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Tarjeta de control de insumos y medicamentos.	De conformidad con el catálogo de disposición documental	Servicio de Urgencias Respiratorias	INER SUR- 09
7.2 Manejo de medicamentos controlados.	De conformidad con el catálogo de disposición documental	Expediente Clínico	INER-E-03
7.3 Recetario individual para pacientes de hospitalización.	De conformidad con el catálogo de disposición documental	Subdirección de Atención Médica de Neumología	INER-CAM-01
7.4 Indicaciones médicas.	De conformidad con el catálogo de disposición documental	Expediente Clínico	INER-ECE-DM-23
7.5 Registro de temperatura y humedad relativa del medio ambiente.	De conformidad con el catálogo de disposición documental	Almacén de Farmacia	INER-AF-01

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS			Código: NCDPR 044
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de insumos y medicamentos en el Servicio de Urgencias Respiratorias.			Hoja 198 de 206

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.6 Registro de temperatura de refrigeradores.	De conformidad con el catálogo de disposición documental	Almacén de Farmacia	INER-AF-02

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de insumos y medicamentos en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 199 de 206



9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2019	Actualización del procedimiento
7	2025	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Tarjeta de control de insumos y medicamentos, INER-SUR- 09.
- 10.2 Manejo de medicamentos controlados, INER-E-03.
- 10.3 Recetario individual para pacientes de hospitalización, INER-CAM-01.
- 10.4 Indicaciones médicas, INER-ECE-DM-23.
- 10.5 Registro de temperatura y humedad relativa del medio ambiente, INER-AF-01.
- 10.6 Registro de temperatura de refrigeradores, INER-AF-02.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de insumos y medicamentos en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 200 de 206

10.1 Tarjeta de control de insumos y medicamentos INER SUR- 09



Salud Secretaría de Salud		TARJETA DE CONTROL DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS		DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA DEPARTAMENTO DE ÁREAS CRÍTICAS SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS	
Nombre completo: _____		No. de expediente: _____			
Edad: _____	Cama urgencias / cama hospitalización: _____	Fecha: _____			
INSUMO	CÓDIGO	CANTIDAD			
		MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO	
Pulsoxim No. 18, 18, 20, 22, 24	2000181/7145/7150/ 716/6686/21686660				
CNAPapete aglo. 480	20007415				
CNAPapete chico	20007406				
CNAPapete grande	20007405				
Parche plelectricodon	21330054				
Sonda de succion cefalica extr. Puntas nasales adulto	21675010				
Punta nasales pediátricas	21675009				
Líquido de 3 vías con pin	25980036				
Líquido de vías sin pin	25980077/25980026				
Equipo alambres y lumen	25130147				
Equipo para volúmenes med.	20007090				
Equipo para bomba infusión	20007095/23452146				
Culebrillas de 2m	26210124				
Presión respiratoria electrónica VPP	25066492				
Guantes ginec. NO esteril de látex					
Guantes quirúrgicos esteril de látex					
Guantes de poliuretano					
Guantes de nitrilo					
Jeringa de insulina 1 ml	25500536/25502148				
Jeringa desechable 3 ml	25502278				
Jeringa desechable 5 ml	25502408/25502418				
Jeringa desechable 10 ml	25502446				
Jeringa desechable 20 ml	25502483				
Bata desechable no esteril	20012772				
Líquido (amantadina, verde, naranja, negra, morada)	30403728/3745/3746/3746/2141				
Tira reactiva glucosa glic. glucosa	38890115				
Panel desechable adulto	28812067				
Bata des. grado vacacion For. 1500 cc o mayor	20006890				
Sonda Foley de silicona 12, 14, 16					
Sonda Foley 18, 18					
Catéter Foley (catéter drenaje urinario)	21712178				
Electrodo de sonda de drenaje torácico	20007182				
Catéter torácico o sonda endopleural 16, 20, 24, 28, 32, 36					
Jeringa de gasometría	20007440				
Bata	21454067				
Frasco	20012142				
Catéter venoso central 3 lumen 778	21676661				
Sonda de aspiración número 12, 14, 16	21663329/21663334/21663354				
Otros: _____					

Salud Secretaría de Salud		TARJETA DE CONTROL DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS		DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA DEPARTAMENTO DE ÁREAS CRÍTICAS SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS	
INSUMO		CÓDIGO	CANTIDAD		
			MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO
Medicamentos:					
Mefenidol-misoprostol polvo 500 mg/8 ml	20000476				
Cef. de mezlocilina 10 mg/2 ml i.v.	20001241				
Paracetamol 500 mg	20000104				
Fencetamol 1 gr en 120 ml	20000221				
Dexametasona 8 Mg en 2 ml	20004241				
Clonitromicina 1 V. 500 mg. en 30 ml	20006136				
Ceftriaxona disolvida 1 gr/ 10 ml i.v.	20001917				
Mefenidol 1 gr	20000282				
Piperacilina, tazobactam 4g/0.5 g	20004582				
Enoxaparina 40 mg / 0.4 mg	20002154				
Enoxaparina 40 mg en 0.5 ml	20004229				
Benvisto de amiodarona 5 mg tab	20002111				
FOL	20000254				
Sulfato de magnesio 1 gr en 10 ml	20003629				
Dexametasona 40 mg en 10 ml	20005187				
Hidrocortisona de 100 mg en 2 ml IV	20000474				
Torcetamida de 20 mg	20002108				
Clonitromicina de 500mg tab	20006280				
Otros: _____					
Salvamentos:					
Sol. Cloruro de sodio 0.9% / 100 ml	20003627				
Sol. Cloruro de sodio 0.9% / 250 ml	20003608				
Sol. Cloruro de sodio 0.9% / 500 ml	20003609				
Sol. Cloruro de sodio 0.9% / 1000 ml	20003610				
Sol. Glucosado al 5% de 100 ml	20003625				
Sol. Glucosado al 5% de 250 ml	20003601				
Sol. Glucosado al 5% de 500 ml	20003610				
Sol. Glucosado al 10% de 500 ml	20003609				
Sol. Glucosado al 5% de 1000 ml	20003623				
Sol. Glucosado al 10% de 1000 ml	20003605				
Agua inyectable de 500 ml	20003675				
Sol. Hartmann (gl. 250 ml)	20003614				
Sol. Hartmann (gl. 500 ml)	20003615				
Sol. Hartmann (gl. 1000 ml)	20003616				
Sol. Mucosa 500 ml	20003612				
NOMBRE Y FIRMA DEL ADMINISTRATIVO EN TURNO					
MATUTINO		VESPERTINO		NOCTURNO	

INER SUR-09 (12-2025)

INER SUR-09 (12-2025)

[Handwritten signatures and initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de insumos y medicamentos en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 201 de 206

10.2 Manejo de medicamentos controlados

INER-E-03



MANEJO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS





DIRECCIÓN MÉDICA
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA


Servicio: _____

Medicamento: _____

Folio: _____

ENTRADA						SALIDA										DISTRIBUCIÓN								
Fecha	Cantidad recibida Ampliatio	Lote	Presentación	Cantidad en Mg	Procedimiento	Nombre	Fecha	Expediente	Cama	Nombre completo del paciente/fecha de nacimiento	Dosis en Mg	*Uso	Suero en Mg	Quien	Recibe	Entrega	Resguarda de la preparación	Fecha	Cantidad de dosis por consumir	Motivo	Nombre	Entrega	Recibe	Supervisión por Bto

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p align="center">Rev. 6</p>
	<p align="center">SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS</p>		<p align="center">Código: NCDPR 044</p>
	<p>11. Procedimiento para el resguardo y suministro de insumos y medicamentos en el Servicio de Urgencias Respiratorias.</p>		<p align="center">Hoja 202 de 206</p>



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

RECETARIO INDIVIDUAL PARA PACIENTES DE HOSPITALIZACIÓN

Instituto Nacional de
Enfermedades
Respiratorias
Ismael Cosío Villegas
Dirección Médica
Subdirección de Atención Médica de Neumología
Coordinación de Atención Médica

NOMBRE DEL PACIENTE: _____

SERVICIO: _____ EXPEDIENTE: _____

FOLIO

PROGRAMA

SUBPROGRAMA

DEPARTAMENTO

NOMBRE GENÉRICO Y PRESENTACIÓN DEL MEDICAMENTO	CANTIDAD		CÓDIGO
	SOLICITADA	SUJTIDA	

Ciudad de México a _____ de _____ de _____

SOLICITA
FIRMA DEL MÉDICO

NOMBRE DEL MÉDICO

ETIQUETA PROFESIONAL
REG. ESPECIALIDAD

RECIBE

 AUTORIZA

 ENTREGA

REGISTROS MÉDICOS
NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE


HOSPITALIZACIÓN
NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN AUTORIZA

FARMACIA
NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN ENTREGA



Calzada de Tlalpan 8502, Col. Sección XVI, C.P. 14080, Ciudad de México. Teléfono 54.87.17.00

LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0000



Aug 10



Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature on the left and a smaller one on the right.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de insumos y medicamentos en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 204 de 206

**10.5 Registro de temperatura y humedad relativa del medio ambiente
INER-AF-01**



		REGISTRO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA DEL MEDIO AMBIENTE														INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISSAEL COMOLLEBON DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN JURISDICCION DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES ALMACÉN DE FARMACIA
Condiciones normales	Min	Max	Ubicación: []												Mes: []	
Temperatura °C	15°C	30°C	Instrumento de lectura: []												Año: []	
Humedad relativa %	20%	65%	Marca: []												Período: []	
Supervisor: []			Modelo: []												Hoja No. []	

Días	Lunes			Martes			Miércoles			Jueves			Viernes			Sábado			Domingo		
°C	7	13	18	7	13	18	7	13	18	7	13	18	7	13	18	7	13	18	7	13	18
35																					
30																					
25																					
20																					
15																					
10																					
5																					
Firmas	7																				
	13																				
	18																				



Humedad relativa																					
%	7	13	18	7	13	18	7	13	18	7	13	18	7	13	18	7	13	18	7	13	18
75																					
70																					
65																					
60																					
55																					
50																					
45																					
40																					
35																					
30																					
25																					
20																					
15																					
10																					
5																					
Firmas	7																				
	13																				
	18																				

INER-AF-01 (01/10/2024)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de insumos y medicamentos en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 205 de 206


**10.6 Registro de temperatura de refrigeradores
INER-AF-02**

		REGISTRO DE TEMPERATURA DE REFRIGERADORES														<small>INSTITUTO NACIONAL DE REFRIGERADORES RESPIRATORIAS (UNEP) CENTRO DELICADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y EQUIPOS GENERALES DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES SUBSECRETARÍA DE FARMACIA</small>
Condiciones normales	Min	Max	Instrumento de lectura: []									Refrigerador No. []			Hoja No. []	
Temperatura °C	2°C	8°C	Marca: []									Mes: []			Año: []	
Supervisor []			No. de serie: []									Período: []				

Días	Lunes			Martes			Miércoles			Jueves			Viernes			Sábado			Domingo		
	7	13	18	7	13	18	7	13	18	7	13	18	7	13	18	7	13	18	7	13	18
°C																					
15																					
14																					
13																					
12																					
11																					
10																					
9																					
8																					
7																					
6																					
5																					
4																					
3																					
2																					
1																					
0																					
-1																					
-2																					
-3																					
-4																					
-5																					
Firmas	7																				
	13																				
	18																				

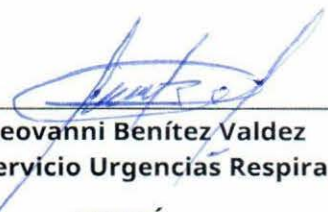
INER-AF-02 (01/2008)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6
	SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
			Hoja 206 de 206

IV APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ



 Dr. Giovanni Benítez Valdez
 Titular del Servicio Urgencias Respiratorias

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
 Estratégica

SANCIONÓ


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

AUTORIZÓ


 Dr. Josué Daniel Cadeza Aguilar
 Titular del Departamento de Áreas Críticas


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

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	22	12	2025