

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN COORDINACIONES
TERRITORIALES, MINISTERIOS PÚBLICOS Y
JUZGADOS CÍVICOS**

Septiembre 2011



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	2
De:	16

ÍNDICE

	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN	4
2. MARCO JURÍDICO	7
3. OBJETIVO DEL MANUAL	12
4. PROCEDIMIENTOS	14
4.1 Emisión del Certificado de Cadáver, Feto o Segmento (UDML-03).	
4.1.1. Objetivo General	
4.1.2. Políticas y/o Normas de Operación	
4.1.3. Descripción Narrativa	
4.1.4. Diagrama de Flujo	
4.2 Emisión del Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02).	
4.2.1 Objetivo General	
4.2.2 Políticas y/o Normas de Operación	
4.2.3 Descripción Narrativa	
4.2.4 Diagrama de Flujo	
4.3 Elaboración del Dictamen Médico-Legal.	
4.3.1 Objetivo General	
4.3.2 Políticas y/o Normas de Operación.	
4.3.3 Descripción Narrativa	
4.3.4 Diagrama de Flujo	
4.4 Referencia y Contrarreferencia de Pacientes con Problemas Médico - Legales	
4.3.1 Objetivo General	
4.3.2 Políticas y/o Normas de Operación.	
4.3.3 Descripción Narrativa	
4.3.4 Diagrama de Flujo	
5. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
5.1 Certificado de Cadáver, Feto o Segmento (UDML-03).	
5.2 Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal (UDML-01).	
5.3 Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02).	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	3
De:	16

PÁGINA

- 5.4 Reporte Mensual de Certificados de Cadáver, Feto o Segmento (UDML-06).
- 5.5 Reporte de Productividad Diario (UDML-04).
- 5.6 Registro Diáριο de Certificados de Cadáver, Feto o Segmento.
- 5.7 Hoja de Registro de Atención de Violencias y Lesiones (SISPA-SS-17-P).
- 5.8 Certificado de Estado de Ebriedad (ECCE-18-1).
- 5.9 Sistema de Referencia y Contrarreferencia (SRC 0/1-04).

6. ANEXOS

- 6.1 Formula Balthazard y Dervieux, para la estimación de la edad fetal y tabla para determinación de talla en restos óseos.
- 6.2 Anatomía Topográfica Aplicada a la Medicina Legal.
- 6.3 Semiología.
- 6.4 Traumatología Médico Legal.
- 6.5 Glosario de Términos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	4
De:	16

1. INTRODUCCIÓN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	5
De:	16

1. INTRODUCCIÓN

La medicina y el derecho en los últimos años tanto a nivel internacional como nacional han sufrido cambios en los cuales la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal ha participado actualizando a los médicos legistas adscritos a la Unidad Departamental de Medicina legal, capacitándolos en los nuevos avances científicos, tecnológicos, éticos y jurídicos en beneficio de la Población del Distrito Federal.

Como se puede ver la medicina legal desde inicios del siglo pasado ha sufrido varias transformaciones, iniciando con los puestos de socorro siendo atendidos en su comienzo por personal de enfermería, practicantes y médicos generales que eran habilitados como legistas, mismos que tenían la responsabilidad de realizar la curación de urgencias a los heridos y la emisión de certificados solicitados por el Ministerio Público; sin embargo, no fue sino hasta 1974 cuando la primera generación de médicos legistas vio su nacimiento en la Dirección de Servicios Médicos hoy Secretaría de Salud y se fortaleció su valía al reemplazarse dichos puestos de socorro por consultorios médico legales en las Agencias investigadoras en un inicio para actualmente llamarse Coordinaciones Territoriales.

La medicina legal actualmente es practicada en su mayoría por médicos especialistas, debido a que desde 1986 la Secretaría de Salud forma médicos legistas siendo la única institución en el país donde se imparte la residencia de medicina legal, mismos que han ido ampliando su campo de conocimientos tanto en la materia, como en otras áreas como son: la criminología, la criminalística, la odontología forense, la medicina laboral, toxicología y derecho, entre otras; lo que constituye una renovación y aplicación de esta especialidad, otorgando un mayor apoyo como auxiliares de los impartidores de justicia y a la sociedad del Distrito Federal, proyectándose como una de las especialidades con mayores perspectivas a futuro.

La medicina legal se define como el conjunto de conocimientos médicos encaminados a resolver los problemas que plantean las autoridades del orden penal, civil, laboral y que participa en la formulación de leyes.

El presente manual contiene las bases jurídicas y los lineamientos técnicos-científicos que regulan, unifican las funciones y actividades de los médicos legistas adscritos a la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal que se encuentran comisionados a las Unidades Médico-Legales de las Coordinaciones Territoriales de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, fungiendo como auxiliares del Ministerio Público, de los Juzgados Cívicos, Penales y Civiles.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	6
De:	16

Dichas bases y lineamientos tienen por objeto que las intervenciones del Médico Legista reúnan los criterios óptimos de objetividad, legalidad, honestidad, lealtad, imparcialidad, calidad, responsabilidad, respeto, profesionalismo y ética necesarios para una adecuada administración de justicia.

Este manual se integra por cinco capítulos : La Introducción, Marco Jurídico, Objetivo del Manual, Procedimientos integrados por el Objetivo, las Políticas y/o Normas de Operación, la Descripción Narrativa y el Diagrama de Flujo, así como un apartado de Formatos e Instructivos y Anexos.

Por su naturaleza dicho manual deberá actualizarse conforme a las modificaciones en la organización y funciones de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	7
De:	16

2. MARCO JURÍDICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	8
De:	16

2. MARCO JURÍDICO

Los ordenamientos que sustentan las acciones del Médico Legista en las Coordinaciones Territoriales, Ministerios Públicos y Juzgados Cívicos:

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D. O. F. 5-II-1917.

Última reforma D. O. F. 14-VII-2011

ESTATUTO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

D.O.F. 26-VII-1994.

Última Reforma D.O.F. 28-I-2011.

LEYES

Ley General de Salud.

D. O. F. 7-II- 1984.

Última reforma D. O. F. 7-VI-2011

Ley de Salud para el Distrito Federal.

D. O. F. 15-I-1987

Última reforma G. O. D. F. 11-VII-2011

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 29-XII-1976

Última reforma D.O.F. 17-VI-2009

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

G. O. D. F. 29-XII-1998

Última reforma G. O. D. F. 17-VI-2011

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

G. O. D. F. 09-IX-2009



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	9
De:	16

Ley de Asistencia y Prevención de Violencia Familiar.

D.O.F. 09-VII-1996

Última reforma G. O. D. F. 24-II-2009

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

G.O.D.F. 29-I-1996.

Última reforma G.O.D.F. 17-VI-2011

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

D.O.F. 25-V-1945

Última reforma D.O.F. 19-VIII-2010

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970

Última reforma D.O.F. 17-I-2006

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002

Última reforma D.O.F. 28-V-2009

Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.

G.O.D.F. 31-V-2004

Última reforma G.O.D.F. 16-II-2011

Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura

D. O. F. 27-XII-1991

Última reforma D. O. F. 10-I-1994

Ley de Acceso de Las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal.

G.O.D.F 29-I-2008.

Última reforma G.O.D.F. 29-VII-2010

Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral.

G.O. D.F. 22-V-2006



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	10
De:	16

Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito Para el Distrito Federal.

G.O.D.F. 22-IV-2003

Última reforma G.O.D.F. 4-XII 2008

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal.

G.O.D.F. 7-III-2000

Última reforma G.O.D.F. 5-XII-2008

Ley de Justicia Para Adolescentes Para el Distrito Federal.

G.O.D.F. 14-XI-2007

Última reforma G.O.D.F. 08-II-2011

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

D.O.F. 22-VI-1993

Última reforma G.O.D.F. 14-V-2010

Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Distrito Federal.

G.O.D.F. 31-I-2000

Última reforma G.O.D.F. 15-VI-2011

CÓDIGOS

Código Civil para el Distrito Federal

D.O.F. 26-V-1928

Última Reforma G.O.D.F 24-VI-2011

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal

D.O.F. 26-V-1928

Última Reforma G.O.D.F. 15-VI-2011

Código Penal Federal

D.O.F. 14-VIII-1931

Última Reforma D.O.F. 08-VI-2011

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal

D.O.F. 29-VIII-1931

Última Reforma G.O.D.F. 12-VII-2011

Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 31-XII-1981

Última Reforma D.O.F. 10-V-2011



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	11
De:	16

Código Fiscal del Distrito Federal.

G.O.D.F. 29-XII-2009.

Última Reforma 14-II-2011

Código Penal para el Distrito Federal

G.O.D.F. 16-VII-2002

Última Reforma G.O.D.F. 18-VII-2011

Código de Bioética Para el Personal de Salud.

Comisión Nacional de Bioética 2002.

Código de Conducta Para el Personal de Salud.

Comisión Nacional de Bioética 2002.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

G.O.D.F. 28-XII-2000.

Última Reforma G.O.D.F. 08-VII-2011.

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

D. O. F. 14-V-1986.

Última Reforma D.O.F. 4-XII-2009

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

D.O.F. 20-II-1985

Última Reforma D.O.F. 26-XI-1987

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.

D.O.F. 07-XII-2009

Última Publicación D.O.F. 10-VII-1985

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

G.O.D.F. 11-I-2010

Última reforma G.O.D.F. 01-III-2010



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	12
De:	16

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

D.O.F. 01-VIII-1945

Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

G.O.D.F. 01-VIII-2002

Última reforma G.O.D.F. 03-V-2011

Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.

G.O.D.F. 20-XII-2004

Última reforma G.O.D.F. 30-VI-2008

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

NOM 168-SSA1-1998 Del Expediente Clínico.

D.O.F. 30-IX-1999

Última reforma D.O.F. 22-VIII-2003

NOM 190-SSA1-1999 Prestación de Servicios de Salud, Criterios para la Atención Médica de la Violencia Familiar.

D.O.F. 8-III-2000

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal.

GDF. Oficialía Mayor, Agosto 2005.

Acuerdo con el Subprocurador de Averiguaciones Previas Desconcentradas. Oficio 300/466/05 y la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

Junta de trabajo 16-V-2005

Programa de Control y Prevención de Ingestión de Alcohol en Conductores de Vehículos en el Distrito Federal (Conduce sin alcohol).

G.O.D.F. 18-IX-2003

Recomendación de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Primera Visitaduría General, oficio N°. 26076. 30 octubre de 2002. "... que los médicos incluyan en las descripciones de cada una de las lesiones lo siguientes... tipo, localización, forma, tamaño, color, estado de la superficie, delimitación y nivel en relación con la piel circundante "



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	13
De:	16

Acuerdo por el que se Crean las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Gobierno del Distrito Federal.

G.O.D.F. 14-III-2007

Acuerdo por el que se Establece el Protocolo para la Exploración Médico - legal en los Exámenes de Integridad Física o Edad Clínica Probable.

G.O.D.F. 24-II-2009

Protocolo para la exploración Médico Legal en los exámenes de integridad física o edad clínica probable.

G.O.D.F. 24-II-2009

ACUERDO número A/057/2003 del Procurador General de la República, mediante el cual se establecen las directrices institucionales que deberán seguir los Agentes del Ministerio Público de la Federación, los peritos médicos legistas y/o forenses y demás personal de la Procuraduría General de la República, para la aplicación del Dictamen Médico/Psicológico Especializado para Casos de Posible Tortura y/o Maltrato.

D.O.F. 18-VIII-2003

Programa de Gobierno del Distrito Federal 2000-2006

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, 2007-2012.

Programa de Salud 2010, Secretaría de Salud.

NORMATIVIDAD INTERNACIONAL.

Protocolo de Estambul.

O.N.U. 9-VIII- 1999.

Derechos Humanos Universales.

O.N.U. 10-XII-1948.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	14
De:	16

3. OBJETIVO DEL MANUAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	15
De:	16

3. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los mecanismos que permitan sistematizar y unificar los criterios médico-legales, basados en la normatividad vigente para la aplicación por parte de los médicos legistas adscritos a la Secretaría de Salud, comisionados en las Coordinaciones Territoriales, Ministerios Públicos y Juzgados Cívicos, a fin de favorecer la calidad de la atención médico legal para la población de la Ciudad de México y así contribuir a una adecuada procuración y administración de Justicia de manera equitativa, imparcial y justa.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	16
De:	16

4. PROCEDIMIENTOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	1
De:	9

Procedimiento 4.1 Emisión del Certificado de Cadáver, Feto o Segmento (UDML-03).

4.1.1. Objetivo General

Emitir el Certificado de Cadáver, Feto o Segmento (UDML-03), a solicitud por escrito del Ministerio Público, en el Anfiteatro de la Coordinación Territorial o en la Unidad Médica Hospitalaria correspondiente, mediante la realización del examen físico que permita describir los signos y lesiones premortem, la media filiación, los fenómenos cadavéricos y alteraciones o artefactos postmortem, a fin de establecer con certeza de que se trata de un cadáver o feto y/o reconocer el segmento corporal según el caso.

4.1.2. Políticas y/o Normas de Operación

- La Dirección de Servicios Médicos Legales y en Reclusorios es la instancia responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal es la instancia responsable de supervisar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo médico legista adscrito a la Secretaría de Salud del Distrito Federal, que esté comisionado en las Coordinaciones Territoriales de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- El Médico Legista deberá actuar en todo momento con ética, legalidad, honestidad, lealtad, imparcialidad, calidad, responsabilidad, respeto, profesionalismo.
- El Médico Legista en turno sólo podrá intervenir en los casos en que exista solicitud previa del Ministerio Público mediante oficio y en el que se indique: número de averiguación previa, sello, nombre, firma y cargo de quien lo solicita, así como los datos correspondientes al cadáver cuando estos existan (nombre, edad, sexo), feto o segmento.
- El Médico Legista deberá atender todas las solicitudes por escrito que le formule el Ministerio Público, dentro de su horario de trabajo.
- El Médico Legista deberá registrar los datos generales del certificado de cadáver, feto o segmento que realice durante su guardia en el "Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal" (UDML-01).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	2
De:	9

Procedimiento 4.1 Emisión del Certificado de Cadáver, Feto o Segmento (UDML-03).

- El Médico Legista que se le solicite traslado a hospital, anfiteatro de otra Coordinación Territorial, lugar de los hechos a efecto de realizar la fe, levantamiento y traslado del cadáver, feto o segmento o para realizar el certificado correspondiente, deberá ser a solicitud por escrito y el Ministerio Público se encargará de su traslado al sitio correspondiente, debiendo apoyar con su personal en la realización del examen, garantizar su seguridad y su regreso al servicio.
- El Médico Legista deberá utilizar: bata, guantes de hule o latex, cubrebocas y cinta métrica, pluma y tabla.
- El Médico Legista deberá enumerar y describir todas las lesiones en forma céfalo-caudal, anterior a posterior y de derecha a izquierda, de manera completa y sin omisiones; realizando la semiología completa de las mismas. Anotará en el “Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal” (UDML-01) y en el “Certificado de Cadáver, Feto o Segmento” (UDML-03).
- En el lugar de los hechos, anfiteatro u hospital deberá:
 - Certificar la muerte.
 - Asentar la localización; en lugar abierto o cerrado con la dirección completa, especificando lugar exacto que se encuentre sobre; piso, acera, pasto, arroyos de circulación, lago hemático u otros, en una plancha del anfiteatro o en el servicio de patología de la unidad hospitalaria.
 - Escribir la orientación; en relación hacia donde se encuentra dirigida la cabeza según los puntos cardinales y posición del cuerpo sea en decúbito dorsal, ventral, lateral izquierdo o derecho u otras y de los miembros en relación al eje longitudinal del cuerpo.
 - Asentar la talla; se tomará del punto más alto del cráneo hasta el borde inferior del talón y sexo.
 - Describir los signos cadavéricos.
 - Enumerar y describir las lesiones, la semiología completa y la topografía.
 - Asentar la integridad del cuerpo.
 - Asentar la media filiación del cadáver, incluyendo cicatrices, tatuajes, deformidades y otros datos que contribuyan a la identificación física.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	3
De:	9

Procedimiento 4.1 Emisión del Certificado de Cadáver, Feto o Segmento (UDML-03).

- El Médico Legista deberá requisitar, para el caso de certificado de feto, el “Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal” (UDML-01) y el “Certificado de Cadáver, Feto o Segmento” (UDML-03), describiendo:
 - Talla
 - Sexo
 - Perímetro cefálico
 - Perímetro torácico
 - Perímetro abdominal
 - Longitud del pie
 - Características y longitud del cordón umbilical
 - Calcular la edad aproximada mediante (ver anexo 6.1)
 - Lesiones, descripción y topografía.
- En caso de que al Médico Legista le sea solicitado el certificado por un segmento, deberá requisitar el “Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal” (UDML-01) y el “Certificado de Cadáver, Feto o Segmento” (UDML-03), anotando:
 - Nombre de la persona de la cual es el segmento (en caso de saberlo).
 - Descripción del segmento anatómico, datos específicos, (medidas, nivel de amputación, zonas anatómicas que abarca, si es derecho o izquierdo en caso de tratarse de órgano par) signos cadavéricos, lesiones y datos patológicos.
- El Médico Legista deberá elaborar original y 5 copias con el sello, nombre, firmadas todas en original, entregarlas al Ministerio Público, solicitar acuse con el sello de la coordinación, nombre, hora, fecha y firma de quien recibe la copia, guardar copia en archivo del servicio médico y anotar en el libro de cadáveres en orden progresivo, número de averiguación previa, nombre o desconocido, sexo, edad y médico que realizó la certificación.
- El Médico Legista deberá registrar diariamente en el “Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal” (UDML-01): hora, número progresivo, folio o número del “Certificado de Cadáver, Feto o Segmento” (UDML-03) el nombre o desconocido, sexo, edad, que se trata de un cadáver y número de Averiguación Previa del Ministerio Público.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	4
De:	9

Procedimiento 4.1 Emisión del Certificado de Cadáver, Feto o Segmento (UDML-03).

- El Médico Legista elaborará el “Reporte Mensual de Certificados de Cadáver, Feto o Segmento” (UDML-06) la clave con base en el “Reporte de Productividad Diario” (UDML-04) haciendo el corte los días 25 de cada mes y lo presentará los 5 días siguiente al corte de cada mes al Responsable de Guardia de la zona y turno correspondiente.
- El Médico Legista elaborará el reporte mensual de “Concentrado Informe Estadístico” (UDML-07) y lo presentará los cinco días posteriores al corte de cada mes al Encargado de Guardia de la zona y turno correspondiente.
- El Médico Legista deberá requisitar cuando sea necesario las ropas y pertenencias del cadáver o segmento, examinados y entregar para que queden bajo la custodia y responsabilidad del Ministerio Público correspondiente.
- El Servicio Médico Forense en su competencia realizará la práctica de la necropsia de ley.
- Se entenderá por “segmento” cualquier parte desprendida del cuerpo y de la que se solicita certificado.
- Se entenderá por “cadáver” al cuerpo humano en el que se compruebe la pérdida de la vida (art 314, fracción II L.G.S) ésta ocurre cuando se presentan la muerte encefálica o el paro cardíaco irreversible (art 343 L.G.S)
- Presencia de los siguientes signos de muerte encefálica:
 - La ausencia completa y permanente de conciencia;
 - La ausencia permanente de respiración espontánea;
 - La ausencia de los reflejos del tallo cerebral, y
 - Se deberá descartar que dichos signos sean producto de intoxicación aguda por narcóticos, sedantes, barbitúricos o sustancias neurotóxicas.
- Se entenderá por “feto” al producto de la concepción a partir del inicio de la decimotercera semana de edad gestacional, hasta la expulsión del seno materno.
- Se entenderá por “autoridad solicitante” al Agente del Ministerio Público adscrito a las Coordinaciones Territoriales del Gobierno del Distrito Federal, encargado de integrar las averiguaciones previas y que podrán solicitar la participación del Médico Legista.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	5
De:	9

Procedimiento 4.1 Emisión del Certificado de Cadáver, Feto o Segmento (UDML-03).

- Se entenderá por “Médico Legista” el adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, comisionado en las Coordinaciones Territoriales, Agencias del Ministerio Público y Juzgados Cívicos del Gobierno del Distrito Federal.
- Se entenderá por “Encargado de Guardia” al médico que por zona norte, sur, centro, oriente y poniente, turno matutino, vespertino, guardia A y B, sábado y domingo, que es el enlace entre la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal y cada médico legista comisionado a las coordinaciones territoriales de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
- Se establecen tiempos variables dentro de este procedimiento, ya que cuando el Cadáver, feto o segmento presente o no lesiones, el Médico Legista tendrá la obligación de realizar la descripción de las mismas en dirección céfalo-caudal, anterior a posterior y de derecha a izquierda, de manera completa y sin omisiones, De acuerdo a la semiología médico legal de las lesiones tales como; el número de lesiones, tipo dimensión, características particulares, localización y planos que interesa.

Director de Servicios Médicos Legales
y en Reclusorios

Dr. Luis Manuel Jiménez Munguía.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	6
De:	9

Procedimiento 4.1 Emisión del Certificado de Cadáver, Feto o Segmento (UDML-03).

4.1.3 Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Autoridad solicitante	1	Elabora y entrega oficio en original y copia para solicitar la intervención del Médico Legista en la elaboración del examen de cadáver, feto o segmento y requisiere el Certificado de Cadáver, Feto o Segmento (UDML-03), racabándo acuse de recibo en la copia.	Variable
Médico Legista	2	Recibe oficio, firma de recibido en copia con nombre, fecha y hora y la entrega al Ministerio Público solicitante, recabando acuse de entrega con fecha, hora y lugar en que se solicita su intervención y lo archiva.	15 minutos
	3	Registra su comisión en el Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal (UDML-01), con fecha, hora y lugar donde se solicita su intervención.	10 minutos
	4	Acude al anfiteatro o lugar donde es requerida su intervención.	Variable
	5	Inicia exploración del cadáver, feto o segmento y anota todos los datos solicitados en el Certificado de Cadáver, Feto o Segmento (UDML-03).	Variable
	6	Concluye examen médico legal y llenado del Certificado de Cadáver, Feto o Segmento (UDML-03) con todos los datos solicitados, regresa a la sede.	Variable
	7	Registra en el Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal (UDML-01) la hora en que concluye y de su llegada a la sede.	5 minutos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	7
De:	9

Procedimiento 4.1 Emisión del Certificado de Cadáver, Feto o Segmento (UDML-03).

4.1.3 Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Encargado de guardia	8	Requisita en original y cinco copias, el formato Certificado de Cadáver, Feto o Segmento (UDML-03), anotando fiel y legiblemente los datos de los hallazgos obtenidos en el examen realizado: la hora, fecha, su nombre completo, con sellos y firmas originales en cada una de las copias.	15 minutos
	9	Entrega original y copia al Ministerio Público, recabando acuse de recibido con hora de entrega, sello, nombre, firma y la archiva.	Variable
	10	Anota fielmente en el Libro de Control de Cadáveres, Fetos o Segmentos (UDML-05) los datos del Certificado de Cadáver, Feto o Segmento (UDML-03) correspondiente.	10 minutos
	11	Elabora el Reporte Mensual de Certificados de Cadáveres, Fetos o Segmentos (UDML-06) y el Concentrado Informe Estadístico (UDML-07) y lo entrega al encargado de guardia de la zona y turno correspondiente en los últimos cinco días de cada mes.	30 minutos
	12	Recibe Reporte Mensual de Certificados de Cadáveres, Fetos o Segmentos (UDML-06) y el Concentrado Informe Estadístico (UDML-07) y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal para su conocimiento y registro.	40 minutos
		Fin del Procedimiento.	
		Director de Servicios Médicos Legales y en Reclusorios	
		_____ Dr. Luis Manuel Jiménez Munguía.	

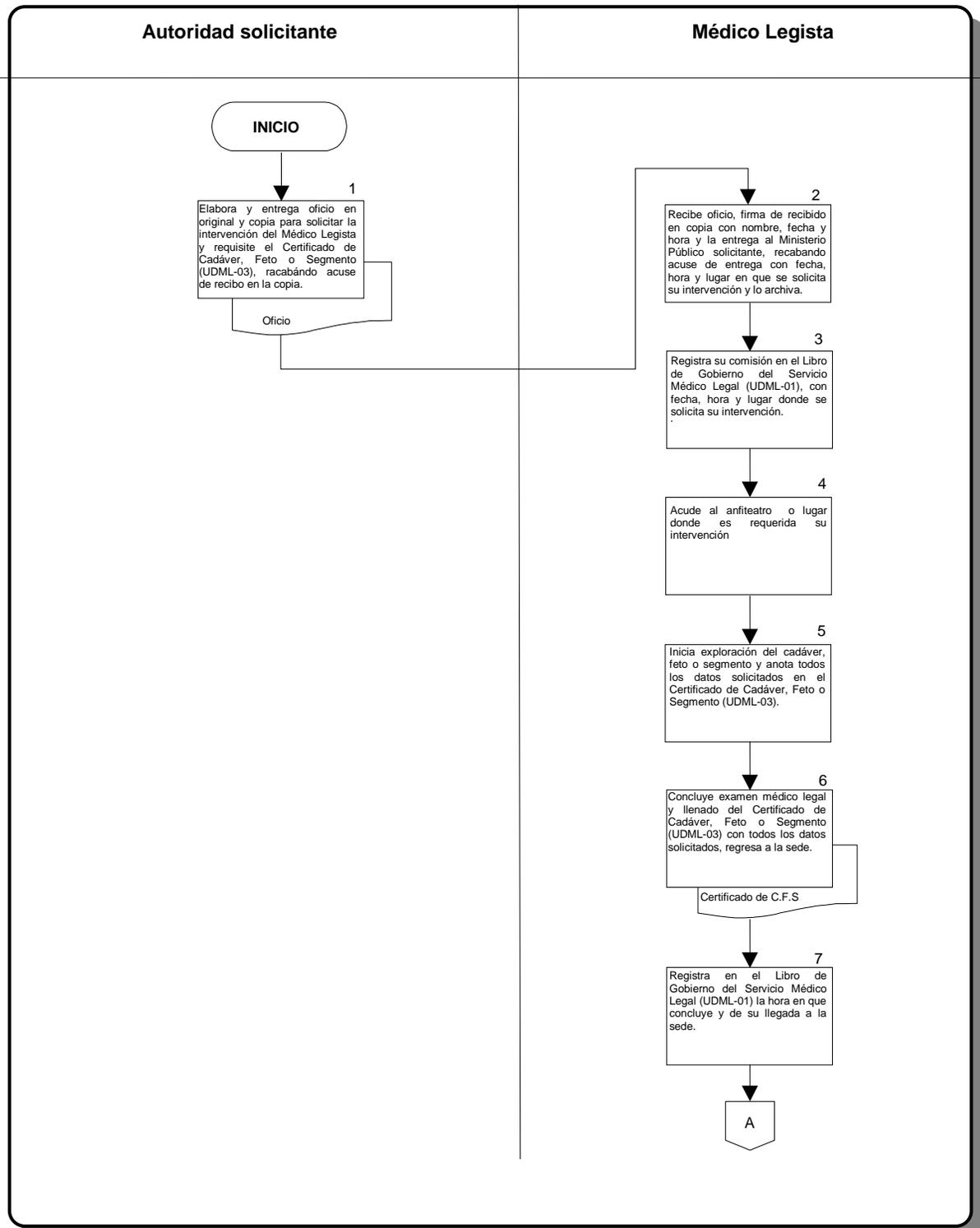
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	8
De:	9

Procedimiento 4.1 Emisión del Certificado de Cadáver, Feto o Segmento (UDML-03).

4.1.4 Diagrama de Flujo



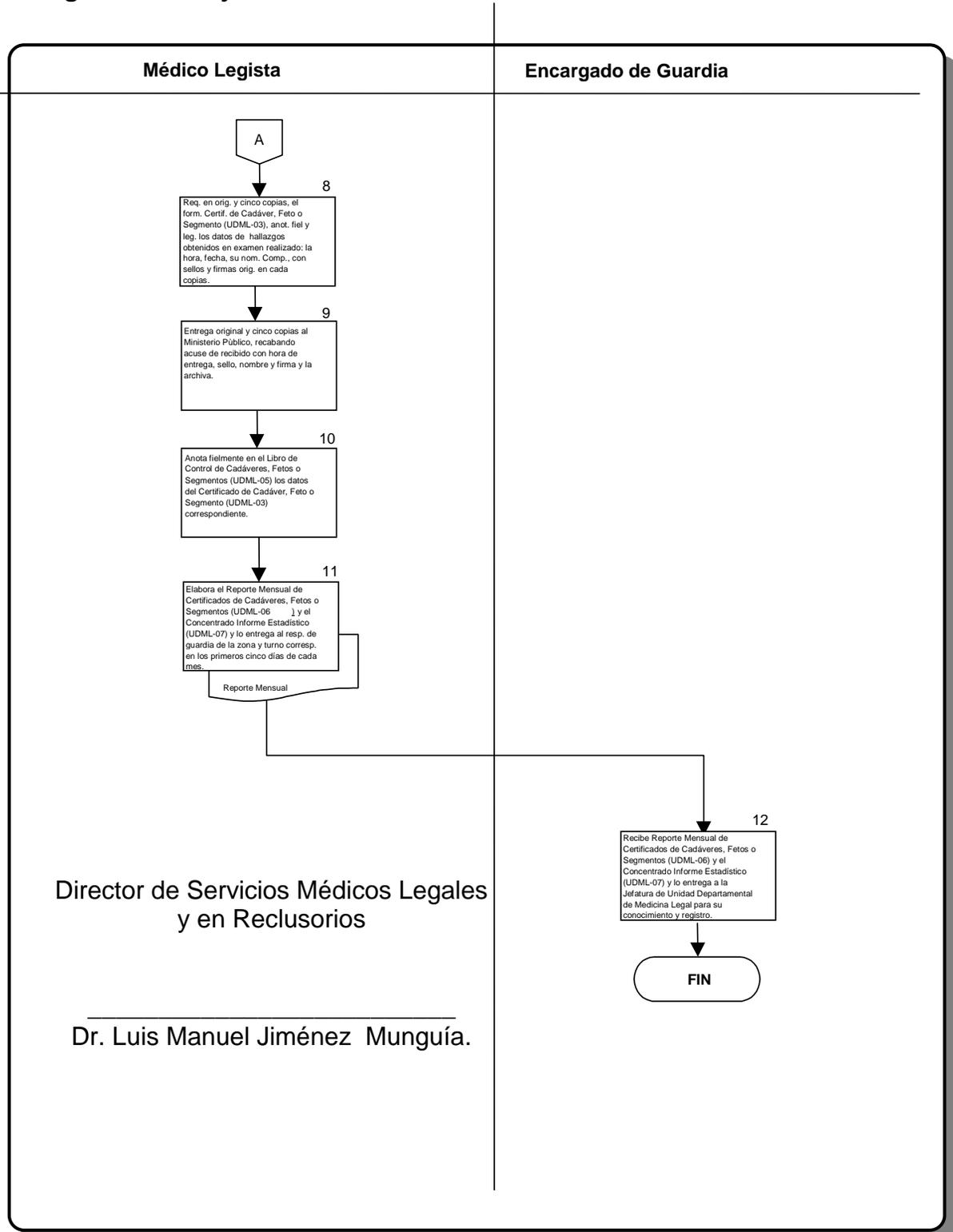
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	9
De:	9

Procedimiento 4.1 Emisión del Certificado de Cadáver, Feto o Segmento (UDML-03).

4.1.4 Diagrama de Flujo





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	1
De:	10

Procedimiento 4.2 Emisión del Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02)

4.2.1 Objetivo General

Emitir el Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02), mediante la realización de exámenes de integridad física o edad clínica a personas con problemas médico-legales, a solicitud escrita por la autoridad correspondiente, a fin de establecer su condición psicofísica y contribuir así a la impartición de justicia.

4.2.2. Políticas y/o Normas de Operación

- La Dirección de Servicios Médicos Legales y en Reclusorios es la instancia responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal es la instancia responsable de supervisar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo médico legista adscrito a la Secretaría de Salud del Distrito Federal que está comisionado en las Coordinaciones Territoriales de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Agencias Del Ministerio Público o atención a Juez Cívico.
- El Médico Legista deberá atender todas las solicitudes que le formule el Ministerio Público y Juez Cívico, dentro de su horario de trabajo.
- El Médico Legista deberá registrar todas las actividades y actuaciones que realice durante su guardia en el “Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal” (UDML-01).
- El Médico Legista sólo podrá intervenir previa solicitud del Ministerio Público en turno o Juez Cívico, mediante oficio original y con copia que indique: número de averiguación previa u oficio, sello, nombre, firma y cargo de quien lo solicita, así como: nombre(s) cuando se tengan, sexo y edad de la persona a certificarse, y el tipo de certificación que se solicita.
- El Médico Legista deberá anotar en el original y copia del oficio, la fecha, hora, su nombre completo y firma de recibido, entregando la copia a la autoridad solicitante.
- El Médico Legista deberá anotar, con letra legible y de molde en el “Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal” (UDML-01) a cargo de la unidad, el número progresivo, la hora, nombre del usuario, edad, sexo, la procedencia y el destino del usuario valorado, así como la transcripción completa del certificado.
- El Médico Legista deberá anotar al realizar el Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02) El nombre y cargo de la autoridad solicitante, número de averiguación previa u oficio, Coordinación Territorial, Agencia del Ministerio Público o Juzgado Cívico, número de libro, foja y número progresivo de la certificación (Iniciando el 1 de enero y concluyendo el 31 de diciembre).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	2
De:	10

Procedimiento 4.2 Emisión del Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02)

- El Médico Legista procederá a presentarse ante el usuario proporcionando su nombre, profesión e institución perteneciente para dejar en claro que somos trabajadores independientes de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y explicar el motivo de la atención médico legal.
- El Médico Legista procederá a iniciar el interrogatorio médico legal con el usuario comenzando con explicar el procedimiento de la exploración física y solicitando por medio escrito a puño y letra con nombre y firma del usuario de enterado del procedimiento en el Certificado De Estado Psicofísico(UDML-02) y en el “Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal” (UDML-01) en el rubro de conclusiones.
- Cuando el usuario sea un menor de edad, adulto que presente incapacidad mental, la firma y nombre del que otorga la aceptación del procedimiento deberá ser del padre, tutor o del representante legal.
- El Médico Legista no podrá continuar con el procedimiento si el usuario no otorga la aceptación y deberá registrar en el “Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal” (UDML-01) la leyenda: “El usuario no acepta la exploración física” y en el Certificado de Estado Psicofísico(UDML-02) el usuario llenará con su propia letra nombre y firma de no aceptación, además de la leyenda “no aceptó el procedimiento o la exploración” y en el rubro correspondiente a la clasificación de lesiones: “No es posible realizar clasificación”.
- El usuario se podrá negar a continuar con el procedimiento en cualquier etapa de éste.
- El Médico Legista interrogará al usuario sobre sus antecedentes médicos, si refiere padecer alguna enfermedad en caso de ser positivo especificar la enfermedad, si refiere la ingesta de algún medicamento especificar nombre comercial y/o genérico dosis, vía y horario de administración, debiendo anotar lo relevante en el formato “Certificado de Estado Psicofísico “(UDML-02), así como en el “Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal” (UDML-01).
- El Médico Legista deberá anotar en el Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02) y en el Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal (UDML-01), la exploración física completa del certificado que se solicite como son Certificado de Estado Psicofísico con o sin lesiones, edad clínica probable y en el rubro de otros en el caso de toxicológico o inclusive muerte encefálica, los cuales podrán realizarse en el Formato de Estado Psicofísico (UDML-02).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	3
De:	10

Procedimiento 4.2 Emisión del Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02)

- El Médico Legista en el Certificado de Estado Psicofísico deberá describir en el caso de que existan lesiones cada una de ellas en forma céfalo-caudal, anterior-posterior y de derecha a izquierda, realizando la semiología completa de las mismas, de forma descriptiva, completa y evitando omisiones, emitiendo la clasificación correspondiente, transcribiendo en el “Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal” (UDML-01), el certificado correspondiente.
- El Médico Legista para clasificar las lesiones, deberá considerar los criterios médico legales: cronológico, estético, funcional, somato-funcional y gravedad, además de siempre fundamentar su clasificación médico legal, para clasificar deberá tomar en cuenta el Artículo 130 del Código de Procedimientos Penales del Distrito Federal Vigente el cual cuenta con los siguientes apartados:
 - Lesiones que tardan en sanar menos de quince días;
 - Cuando tarden en sanar más de quince días y menos de sesenta;
 - Si tardan en sanar más de setenta días;
 - Cuando dejen cicatriz permanente notable en la cara;
 - Cuando disminuyan alguna facultad o el normal funcionamiento de un órgano o de un miembro;
 - Si producen la pérdida de cualquier función orgánica, de un miembro, de un órgano o de una facultad, o causen una enfermedad incurable o una deformidad incorregible, y
 - Cuando ponga en peligro la vida.
- En el caso de que el Médico Legista realice al usuario un examen para elaborar el “Certificado de Estado Psicofísico” (UDML-02) directamente en un hospital, deberá revisar previamente el expediente clínico del usuario, solicitándolo al Jefe de Servicio correspondiente para elaborar un resumen clínico con los datos más relevantes y anotar, nombre, especialidad, firma y cédula profesional del médico tratante (si es posible obtenerla).
- El Ministerio Público deberá proporcionar al Médico Legista medios para traslado y regreso a su sede, así como garantizar su seguridad, en el caso de que la diligencia sea en otra coordinación territorial u hospital fuera de la adscripción del Médico Legista.
- El Médico Legista en el caso de que solicite certificado de edad clínica probable, procederá a realizarlo y concluirlo conforme al Protocolo para la Exploración Médico legal en los exámenes de integridad física o edad clínica probable que todo médico legista deberá de conocer.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	4
De:	10

Procedimiento 4.2 Emisión del Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02)

- El Médico Legista al que se le solicite certificado toxicológico procederá primero a realizar la exploración del estado mental y la búsqueda de signos específicos de intoxicación aguda o crónica (farmacodependencia), no se procederá a desvestir a la persona a menos que se encuentren lesiones y el medico lo considere pertinente.
- El Médico Legista que se le solicite certificado de muerte encefálica procederá a realizarlo conforme de la Ley General de Salud al artículo 343.
- La muerte encefálica se determina cuando se verifican los siguientes signos;
 - I. Ausencia completa y permanente de conciencia
 - II. Ausencia permanente de respiración espontánea, y
 - III. Ausencia de los reflejos de tallo cerebral, manifestado por arreflexia pupilar, ausencia de movimientos oculares en pruebas vestibulares y ausencia a estímulos nociceptivos.

Se deberá descartar que dichos signos sean producto de intoxicación aguda por narcóticos, sedantes, barbitúricos o sustancias neurotrópicas.
- Los signos clínicos de la muerte encefálica deberán corroborarse por cualquiera de las siguientes pruebas (Artículo 344 de la Ley General de Salud):
 - ❖ I. Electroencefalograma que demuestre ausencia total de la actividad eléctrica, corroborado por un médico especialista.
 - ❖ II. Cualquier otro estudio de gabinete que demuestre en forma documental la ausencia permanente de flujo encefálico arterial.
- El Médico Legista que detecte casos de violencia familiar en las personas a las cuales realice exploración física a solicitud escrita del Ministerio Público o Juez Cívico, deberá requisitar la “Hoja de Registro de Atención de Violencias y Lesiones” (SISPA-SS-17-P) en original y copia, y el “Reporte de Productividad Diario” (UDML-04).
- El Médico Legista en caso de que el usuario requiera atención especializada para diagnóstico y tratamiento y con ello poder emitir el certificado correspondiente, solicitara traslado a hospital, llenando el formato de referencia y contrarreferencia indicando: a qué hospital refiere, probable diagnóstico y especialidad referida y deberá anotarlo en el “Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal” (UDML-01).
- El Médico Legista que recibe la contrarreferencia realizará la clasificación de las lesiones en el Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02), apegado a los diagnósticos establecidos por el médico que contrarrefiere, anotando como



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	5
De:	10

Procedimiento 4.2 Emisión del Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02)

sustento: resumen de la nota médica de contrarreferencia, nombre del médico que realiza el diagnóstico, especialidad, cédula profesional, fecha y hora.

- En el caso de que la nota de contrarreferencia no cuente con los datos mencionados en el inciso anterior, la clasificación de lesiones del usuario no podrá realizarse por lo que el Médico Legista anotará “NO ES POSIBLE CLASIFICAR” y especificar la razón o causa por lo cual no es posible hacer dicha clasificación, sin dejar de elaborar el “Certificado de Estado Psicofísico” (UDML-02).
- El Médico Legista elaborará y entregará el original del “Certificado de Estado Psico - Físico” (UDML-02) única y exclusivamente a la autoridad solicitante con el fin de evitar su extravío o uso inadecuado, autoridad que deberá a su vez firmar de recibido en la copia del Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02).
- Al finalizar el certificado procederá a poner nombre completo, firma, fecha y por último deberá sellar el documento correspondiente.
- El Médico Legista procederá a archivar el oficio en original y copia del Certificado de Estado Psicofísico en el Bibliorato correspondiente.
- El Médico Legista de cada turno elaborará el reporte de productividad diaria, para que el Médico del turno matutino haga la suma de la productividad del día y lo entregue en las juntas de coordinación.
- El Médico Legista deberá elaborar el “Concentrado Informe Estadístico” (UDML-07) con fecha de corte los días 25 de cada mes, lo entregará al Encargado de Guardia de la zona y turno correspondiente, la guardia siguiente a la fecha de corte.
- Se entenderá por “autoridad solicitante” el Agente del Ministerio Público o Juez Cívico adscritos a las Coordinaciones Territoriales del Gobierno del Distrito Federal, encargado de integrar las averiguaciones previas y que podrán solicitar la participación del Médico Legista.
- Se entenderá por “Médico Legista” el adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, comisionado en las Coordinaciones Territoriales del Gobierno del Distrito Federal y en las Agencias del Ministerio Público.
- Se establecen tiempos variables dentro de este procedimiento, dependiendo de la atención y las actuaciones que realice el médico legista para su certificación.

Director de Servicios Médicos Legales y
en Reclusorios

Dr. Luis Manuel Jiménez Munguía.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	6
De:	10

Procedimiento 4.2 Emisión del Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02).

4.2.3 Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Autoridad solicitante	1	Elabora y entrega oficio en original y copia para solicitar la intervención del Médico Legista en la elaboración del Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02) y, en caso, determinar la edad clínica y/o probable estado de intoxicación y horas de probable recuperación.	Variable
Médico Legista	2	Recibe oficio, firma de recibido en la copia con fecha y hora, y la entrega a la autoridad solicitante. En el original recaba firma de recibido de la autoridad con los datos que fijan fecha, hora y lugar en que se solicita su intervención y lo resguarda en el archivo correspondiente.	15 minutos
	3	Registra su comisión en el Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal (UDML-01) y asiste al lugar que ha sido convocado.	Variable
	4	Acude con el usuario a certificar, se presenta, explica a detalle el procedimiento a seguir y recaba la firma de enterado y en caso de ser menor de edad firma del padre, tutor o representante legal.	5 minutos
	5	<p>¿El usuario acepta la exploración física?</p> <p>No</p> <p>Registra en el Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal (UDML-01) la leyenda: El usuario no acepta la exploración física y en el Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02) a puño y letra del usuario la leyenda “ no aceptó el procedimiento o la exploración” y en las conclusiones escribir : No es posible realizar clasificación alguna de lesiones</p> <p>(Pasa a la actividad No. 8)</p> <p>Sí</p>	20 minutos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	7
De:	10

Procedimiento 4.2 Emisión del Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02).

4.2.3 Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	6	Interroga al usuario sobre sus antecedentes médicos, signos y síntomas de su padecimiento actual, le realiza exploración física y anota en el Certificado de Estado Psicofísico correspondiente(UDML-02) y en el Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal (UDML-01) los hallazgos y lesiones más relevantes así como las conclusiones del mismo.	Variable
	7	Concluye la exploración, regresa a su sede y registra en el Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal (UDML-01) la hora de regreso.	Variable
	8	Requisita en original, el Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02) con los datos anotando fiel y legiblemente la hora, fecha, su nombre completo, con sello y firma en original en cada uno de los documentos.	Variable
	9	Entrega original del Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02) a la Autoridad solicitante, solicitando acuse de recibido con hora, sello, nombre y firma en la copia y la archiva junto con el oficio de solicitud de la autoridad solicitante.	15 minutos
	10	Anota fielmente los datos correspondientes del Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02) en el Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal (UDML-01). ¿Identificó datos de violencia familiar?	15 minutos
	11	Sí Requisita formato Hoja de Registro de Atención de Violencias y Lesiones (SISPA-	20 minutos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	8
De:	10

Procedimiento 4.2 Emisión del Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02).

4.2.3 Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Responsable de Guardia	12	SS-17-P) en original y copia y el formato de Reporte de Productividad Diario (UDML-04). Elabora Concentrado Informe Estadístico (UDML-07) y lo entrega al responsable de guardia de la zona y turno correspondiente en los primeros cinco días de cada mes. (Pasa a la actividad No. 15)	Variable
	13	Registra en el Reporte de Productividad Diario (UDML-04) lo realizado durante la jornada laboral.	15 minutos
	14	Elabora el Concentrado Informe Estadístico (UDML-07) y lo entrega al responsable de guardia de la zona y turno correspondiente.	Variable
	15	Recibe el Concentrado Informe Estadístico (UDML-07) y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal para su conocimiento y registro.	Variable
		Fin del Procedimiento.	
		Director de Servicios Médicos Legales y en Reclusorios	
		Dr. Luis Manuel Jiménez Munguía.	

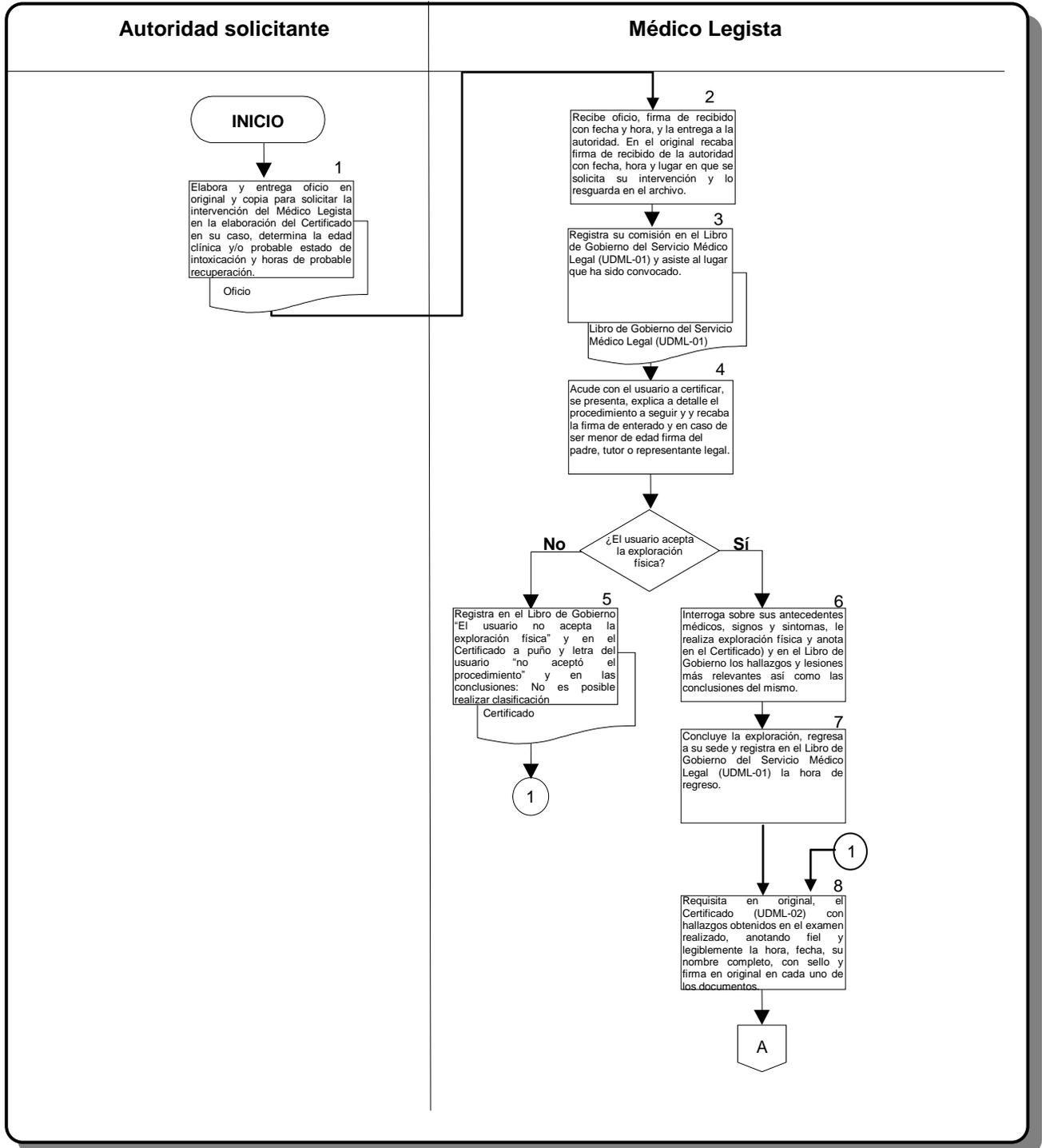
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	9
De:	10

Procedimiento 4.2 Emisión del Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02).

4.2.4 Diagrama de Flujo



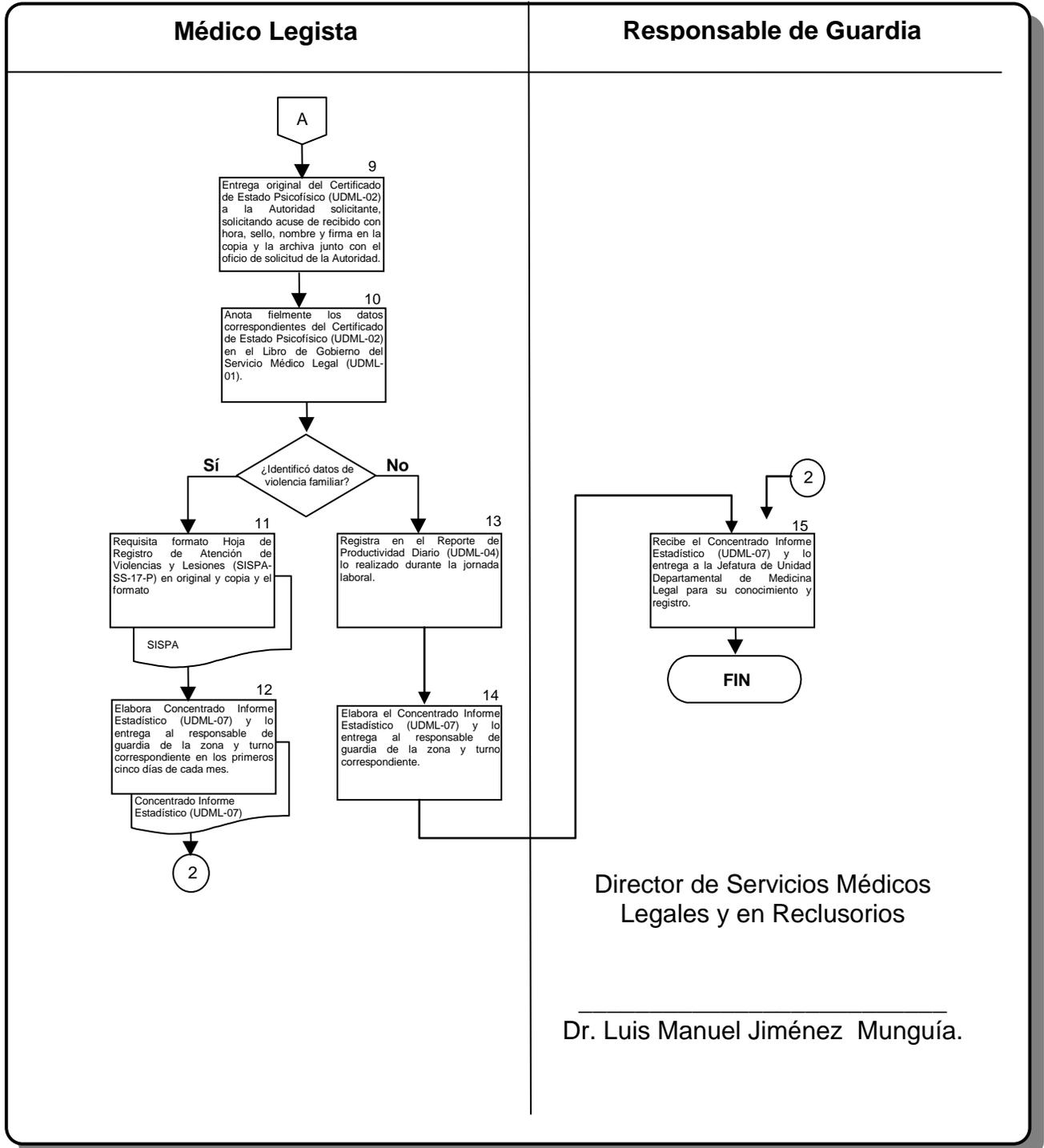
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	10
De:	10

Procedimiento 4.2 Emisión del Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02).

4.2.4 Diagrama de Flujo



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	1
De:	7

Procedimiento 4.3 Elaboración del Dictamen Médico-Legal.

4.3.1 Objetivo General

Elaborar el Dictamen Médico-Legal solicitado por la autoridad judicial que requiera de una opinión técnico-científica dentro del ámbito de la medicina y que contribuya en la administración de justicia.

4.3.2. Políticas y/o Normas de Operación

- La Dirección de Servicios Médicos Legales y en Reclusorios es la instancia responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal es la instancia responsable de verificar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo médico legista adscrito a la Secretaría de Salud del Distrito Federal que está comisionado en las Coordinaciones Territoriales, Ministerios Públicos y Juzgados Cívicos.
- La solicitud de peritos en medicina legal en el Distrito Federal, hecha por la autoridad solicitante, deberá ser mediante oficio dirigido al Secretario de Salud del Distrito Federal y con copia a la Dirección de Servicios Médicos Legales y en Reclusorios, e ingresar a través de la Oficialía de Partes.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal es el encargado de entregar los oficios de designación del perito al Médico Legista directamente.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal es la encargada de informar la designación del perito a la autoridad solicitante mediante oficio a través de la Oficialía de Partes, así como del envío del dictamen emitido.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal es la instancia responsable de designar a los peritos, de manera equitativa y obligatoria para todos los médicos legistas adscritos a ella, considerando las siguientes políticas:
 - Cotejar en la plantilla de la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal que el Médico Legista se encuentre con derechos vigentes.
 - Verificar en la plantilla de personal que el Médico Legista designado, no se encuentre gozando de alguna prestación en tiempo como: vacaciones, artículo 87 o con licencia médica por incapacidad.
 - Verificar en la lista de control de peritos designados, que el Médico Legista no haya sido designado anteriormente y en breve tiempo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	2
De:	7

Procedimiento 4.3 Elaboración del Dictamen Médico-Legal.

- El Médico Legista designado que no acepte el cargo de perito por motivos especiales, deberá excusarse personalmente ante la autoridad que lo ha requerido, mediante una nota informativa con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal en la cual indique y justifique sus razones, misma que se integrará a su expediente, en el entendido de que si su excusa es rechazada por la autoridad solicitante, deberá entonces practicar la diligencia encomendada sin pretexto alguno; si la excusa ante la autoridad es aceptada, el Médico Legista quedará disponible para una designación posterior inmediata.
- Los Médicos Legistas adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal sólo otorgarán el servicio pericial en el territorio del Distrito Federal.
- El Médico Legista designado como Perito, deberá presentarse ante la autoridad solicitante con el fin de protestar el cargo conferido, en tiempo y forma, mostrando los documentos que lo acrediten como Médico Legista, tales como Cédula Profesional de Especialista, credencial de la Institución y oficio de designación suscrito por la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal (Artículo 171 del Código de Procedimientos Penales del Distrito Federal).
- El Médico Legista designado como perito, deberá recabar todos los elementos documentales, estudios paraclínicos, valoraciones por especialistas y otros, necesarios para emitir su dictamen (Artículo 175 del Código de Procedimientos Penales del Distrito Federal).
- El Médico Legista que deba hacer un requerimiento ante la Autoridad, tal como citar a un paciente involucrado, que se efectúen estudios clínicos o paraclínicos no realizados o valoraciones especiales y/o sus resultados, se recabe algún dictamen pericial, etc., dicho requerimiento se realizará por escrito oportunamente en tiempo y forma entregándolo a la Autoridad correspondiente y turnando copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal para anexar a su expediente correspondiente.
- El Médico Legista deberá apegarse a los tiempos estipulados por la autoridad solicitante para elaborar y entregar el dictamen.
- El Médico Legista que funja como Perito, está obligado a acudir cuantas veces sea requerido por la Autoridad solicitante hasta la conclusión del caso.
- El Médico Legista nombrado como Perito deberá realizar el dictamen correspondiente, apegado a los principios éticos y profesionales establecidos por la deontología médica y conforme a la literatura médica actual.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	3
De:	7

Procedimiento 4.3 Elaboración del Dictamen Médico-Legal.

- El dictamen emitido deberá ser elaborado en hojas membretadas de la Secretaría de Salud y apegarse a los fundamentos legales, metodológicos, científicos, analíticos, descriptivos, de imparcialidad, objetividad y puntualidad, cubriendo los puntos mínimos del Dictamen Médico Legal que son:
 - Destinatario (autoridad solicitante)
 - Introducción o Exordio
 - Objetivos
 - Antecedentes
 - Comentarios
 - Conclusión(es)
 - Lugar y fecha de emisión
 - Nombre y firma de los médicos que elaboraron
 - Bibliografía consultada.
- El Médico Legista deberá informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal o será informado por ésta oportunamente, de las diligencias posteriores que se desprendan de la elaboración del dictamen, como son las Junta de peritos
- El Médico Legista designado como perito tercero en discordia. (Artículo 178 del Código de Procedimientos Penales del Distrito Federal), elaborará su dictamen el cual versará sobre el análisis de los dictámenes de los peritos y determinará cuál de ellos está mejor razonado y fundamentado técnica y científicamente.
- Se entenderá por “Médico Legista” al adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, comisionado en las Coordinaciones Territoriales del Gobierno del Distrito Federal.
- Se entenderá por “Perito” al Médico Legista que por sus especiales conocimientos es requerido en un proceso judicial para emitir una opinión técnico-científica médica la cual servirá de apoyo a la autoridad solicitante para la toma de decisión en materia de administración de justicia.
- Se entenderá por “autoridad solicitante” a las autoridades judiciales competentes que se encuentren en el Distrito Federal como los Ministerios Públicos y Juzgados Civiles, Penales, Administrativos, de Paz, Familiares y Autoridades Federales.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	4
De:	7

Procedimiento 4.3 Elaboración del Dictamen Médico-Legal.

- Se entenderá por “Junta de Peritos” a la reunión que se realiza entre los Peritos de las partes para argumentar sus dictámenes y establecer conclusiones consensadas del caso. (Artículo 170 del Código de Procedimientos Penales del Distrito Federal)
- Se establecen tiempos variables dentro de este procedimiento, en los casos en que la ejecución de la actividad refiera a situaciones externas.

Director de Servicios Médicos Legales y
en Reclusorios

Dr. Luis Manuel Jiménez Munguía.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	5
De:	7

Procedimiento 4.3 Elaboración del Dictamen Médico-Legal.

4.3.3 Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal	1	Recibe la solicitud de designación de Perito Médico Legista turnado por la autoridad solicitante, selecciona al Perito apegado a las políticas preestablecidas.	30 minutos
	2	Elabora y envía los oficios de notificación de la selección realizada a la autoridad solicitante y al Médico Legista la designación como Perito.	30 minutos
Médico Legista	3	Recibe la notificación de designación y acude a protestar el cargo de Perito Médico Legista ante la autoridad solicitante.	3 días
Autoridad solicitante	4	Recibe al Perito Médico Legista para que tome protesta del cargo designado, entrega los documentos relacionados con el caso y acuerda el tiempo de entrega del dictamen.	3 días
Médico Legista	5	Recibe y analiza la documentación, elabora el dictamen y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal para su evaluación.	10 días
Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal	6	Recibe dictamen, lo analiza y decide.	1 día
		¿Está bien estructurado el dictamen? No	
	7	Realiza observaciones al dictamen y lo regresa al Médico Legista para que realice las observaciones y/o modificaciones.	Variable
Médico Legista	8	Recibe dictamen y observaciones, realiza las correcciones y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal para su evaluación. (Regresa a la actividad No. 6)	Variable

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	6
De:	7

Procedimiento 4.3 Elaboración del Dictamen Médico-Legal.

4.3.3 Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal	9	Sí Aprueba el dictamen y lo envía a la autoridad solicitante, mediante oficio donde le informa de la realización y conclusión del dictamen solicitado.	1 día
Autoridad solicitante	10	Recibe dictamen y establece fecha para la junta de peritos.	Variable
	11	Elabora oficio en el cual solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal la presencia del Médico Legista.	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal	12	Recibe solicitud, informa al Médico Legista la fecha y hora de presentación para la junta de peritos.	Variable
Médico Legista	13	Recibe comunicado de fecha y hora, acude con la Autoridad solicitante, realiza la diligencia correspondiente, informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal la conclusión de su actuación.	Variable
<p>Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Director de Servicios Médicos Legales y en Reclusorios</p> <p style="text-align: center;">_____ Dr. Luis Manuel Jiménez Munguía.</p>			

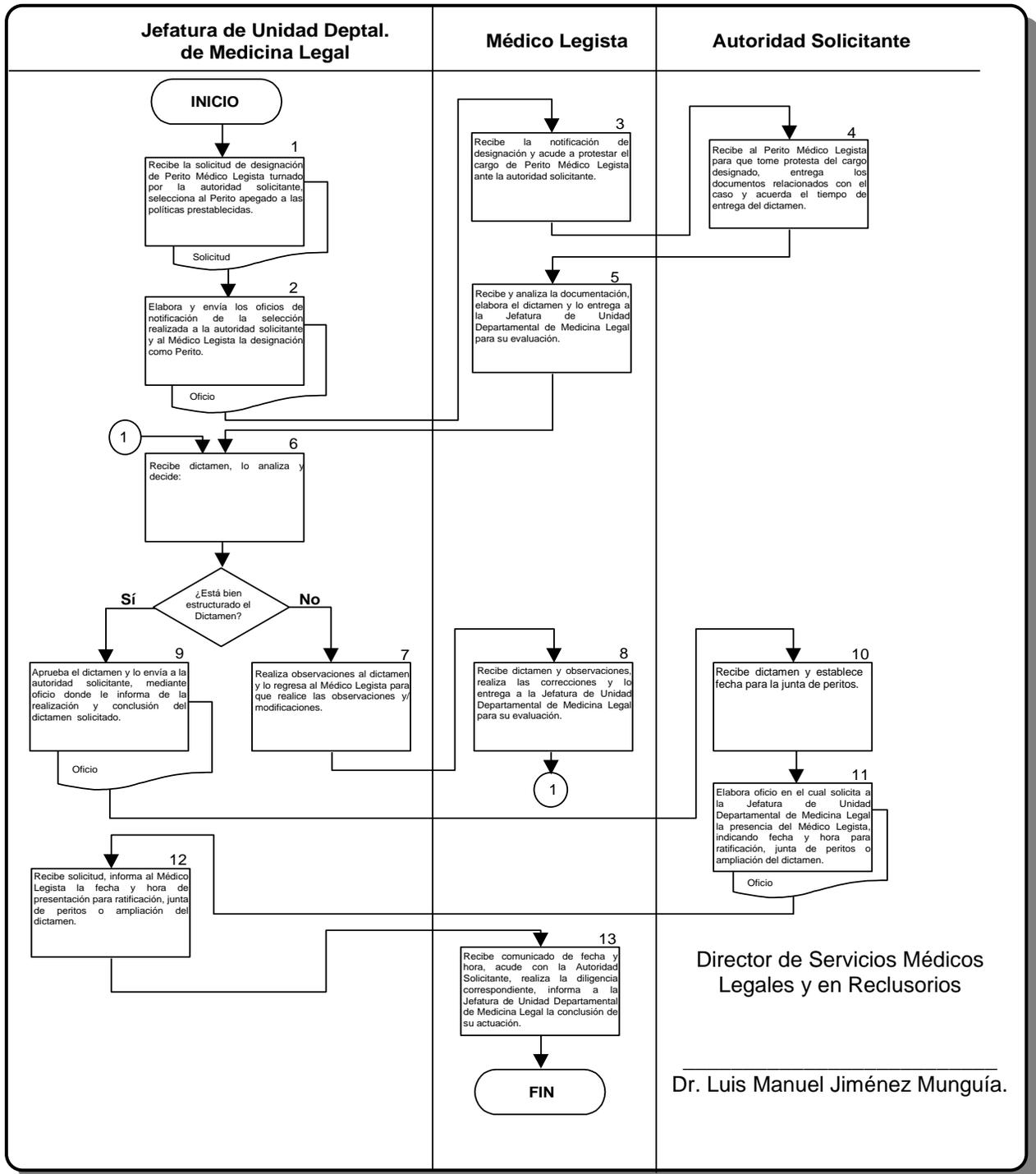
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	7
De:	7

Procedimiento 4.3 Elaboración del Dictamen Médico-Legal.

4.3.4 Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	1
De:	5

Procedimiento	4.4 Referencia y Contrarreferencia de Pacientes con Problemas Médico - Legales
----------------------	--

4.4.1 Objetivo General

Referir y contrarreferir a usuarios que requieren valoración a nivel hospitalario, así como para que reciban atención médica especializada, con el propósito de definir y establecer un diagnóstico y estar en posibilidad de emitir una opinión médico - legal que contribuya en la toma de decisión en la administración de justicia.

4.4.2. Políticas y/o Normas de Operación

- La Dirección de Servicios Médicos Legales y en Reclusorios es la instancia responsable de garantizar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal es la instancia responsable de verificar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo Médico Legista adscrito a la Secretaría de Salud del Distrito Federal que está comisionado en las Coordinaciones Territoriales, Ministerios Públicos y Juzgados Cívicos.
- El Médico Legista deberá elaborar el Formato de "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04), de manera independiente y adicional a los documentos médico - legales que le hayan sido requeridos por la Autoridad solicitante.
- El Médico Legista será el responsable de determinar cuándo un usuario deba ser referido a un hospital.
- Todo formato de "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) deberá contener el nombre y firma del Médico Legista.
- Todo usuario referido deberá ser contrarreferido al consultorio médico – legal de la Coordinación Territorial de origen en cuanto se le otorgue la atención por la que fue referido.
- El Médico Legista que determine que el usuario debe ser enviado a un hospital, deberá describir detalladamente en el apartado de referencia del formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04), la causa, signos o síntomas y la justificación de la referencia.
- El Médico Legista deberá informar a la Autoridad solicitante, que el usuario requiere atención a nivel hospitalario, entregándole el original del formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	2
De:	5

Procedimiento	4.4 Referencia y Contrarreferencia de Pacientes con Problemas Médico - Legales
---------------	--

- El Médico Legista deberá registrar en el “Libro de Gobierno del Servicio Médico - legal” (UDML-01): numero progresivo del formato “Sistema de Referencia y Contrarreferencia (SRC 0/1-04), hora, los datos correspondientes incluyendo nombre, sexo, edad, nombre del hospital al que se refiere y número de averiguación previa u oficio.
- En caso de que el usuario requiera atención médica posterior a la elaboración del documento solicitado, no será necesario que regrese al consultorio medico – legal que lo refirió.
- Se entenderá por “Libro” al Libro de Gobierno del Servicio Médico - legal”, formato (UDML-01).
- Se entenderá por “Certificado” al Certificado de Estado Psicofísico que se realizará en el formato (UDML-02)
- Se entenderá por “autoridad solicitante” el Agente del Ministerio Público o Juez Cívico adscritos a las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Gobierno del Distrito Federal del Gobierno del Distrito Federal, encargado de integrar las averiguaciones previas y que podrán solicitar la participación del Médico Legista.
- Se entenderá por “Médico Legista” el adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, comisionado en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Gobierno del Distrito Federal del Gobierno del Distrito Federal.
- Se establecen tiempos variables, en virtud de la solicitud que haga la Autoridad solicitante y del tiempo en que realice las acciones para el traslado, de las lesiones que presente y de la urgencia de la atención hospitalaria que requiera el paciente.

Director de Servicios Médicos Legales y
en Reclusorios

Dr. Luis Manuel Jiménez Munguía.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	3
De:	5

Procedimiento	4.4 Referencia y Contrarreferencia de Pacientes con Problemas Médico - Legales
----------------------	--

4.4.3 Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal Médico Legista	1	Realiza la entrevista, la inspección general y la exploración física, determina que el usuario requiere ser referido a otro nivel de atención, requisita formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) e informa a la Autoridad solicitante la necesidad de referir al usuario.	Variable
	2	Registra la referencia en el "Libro", entrega el original del formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) a la Autoridad solicitante y recaba acuse de recibo en la copia.	10 min.
Coordinaciones Territoriales, Ministerios Públicos y Juzgados Cívicos. Autoridad solicitante	3	Recibe notificación y formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04), realiza las acciones necesarias para el traslado del usuario al hospital indicado por el médico legista.	Variable
Unidad Hospitalaria Admisión	4	Recibe al usuario, acusa de recibido el formato de "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04) e informa a Trabajadora Social para que registre la referencia y al médico encargado de atenderlo.	5 min.
	5	Brinda la atención médica requerida, cuando se ha resuelto el caso por el que fue referido, llena los apartados de contrarreferencia del formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04), estableciendo el diagnóstico y los entrega a la autoridad solicitante.	40 min.
Coordinaciones Territoriales de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.	6	Recibe al usuario y el formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04), los traslada a la Coordinación Territorial y los entrega al Médico Legista.	Variable



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	4
De:	5

Procedimiento	4.4 Referencia y Contrarreferencia de Pacientes con Problemas Médico - Legales
----------------------	--

4.4.3 Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
<p align="center">Autoridad solicitante</p> <p>Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal Médico Legista</p>	7	<p>Recibe al usuario y el formato "Sistema de Referencia y Contrarreferencia" (SRC 0/1-04), continúa con la entrevista, la inspección general y la exploración física y concluye el examen físico, elabora en original y copia el "Certificado".</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p align="center">Director de Servicios Médicos Legales y en Reclusorios</p> <p align="center">_____ Dr. Luis Manuel Jiménez Munguía.</p>	Variable

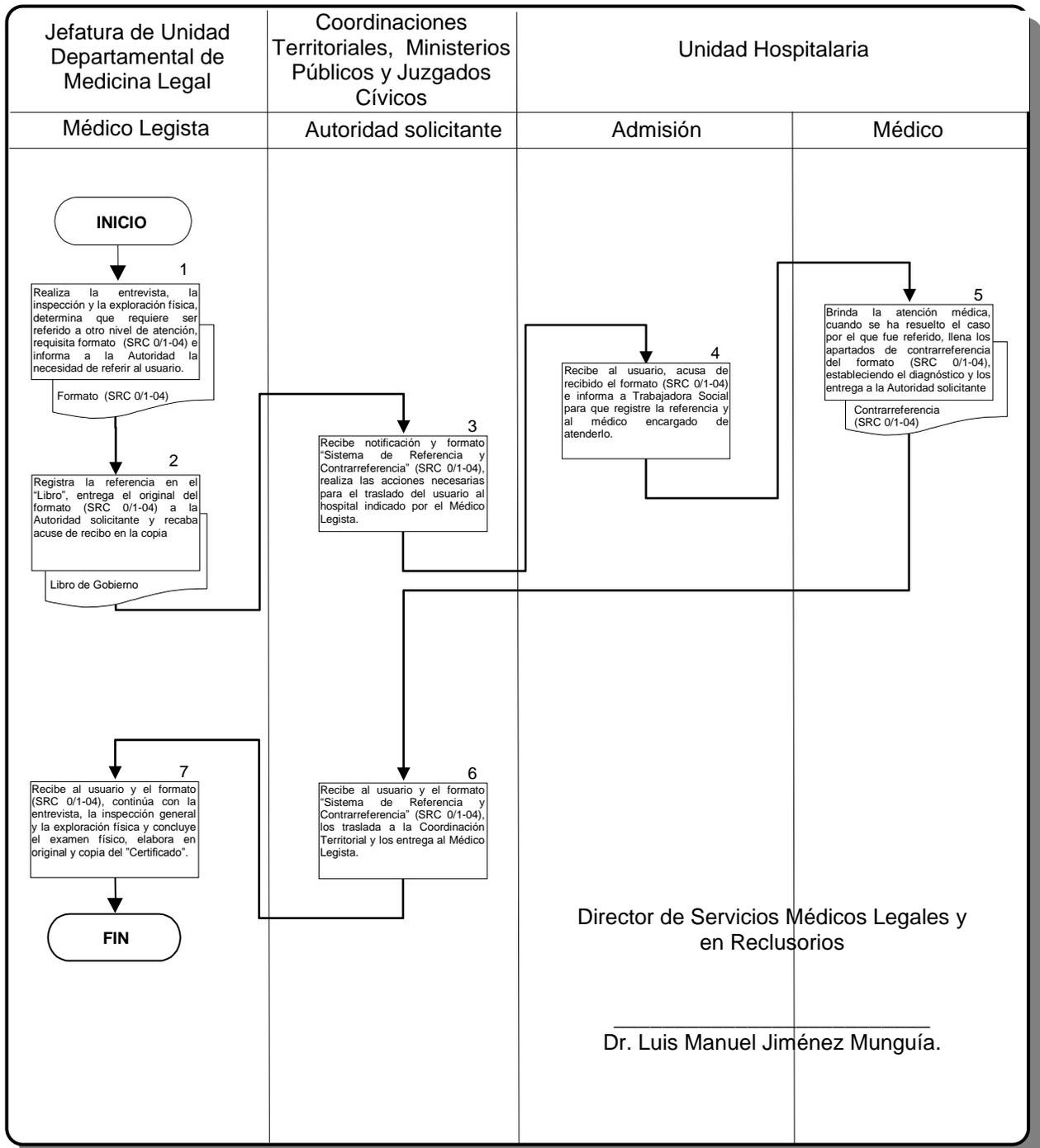
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	5
De:	5

Procedimiento	4.4 Referencia y Contrarreferencia de Pacientes con Problemas Médico - Legales
----------------------	--

4.4.4 Diagrama de Flujo





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	1
De:	59

5. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS

Table with 3 columns: Día, Mes, Año. Values: 01, Sep., 2011

Table with 2 columns: Página, De. Values: 2, 59

Formato 5.1 Certificado de Cadáver, Feto o Segmento (UDML-03).



Form fields for Authority (Autoridad solicitante), No. de A.P. u oficio, Coordinación Territorial, Libro, foja, No. Prog.

CERTIFICADO MÉDICO DE CADÁVER, FETO O SEGMENTO.

El que suscribe, Médico Legista legalmente autorizado para ejercer su profesión.

CERTIFICA

Que siendo las: _____ horas del día de la fecha, se traslado a solicitud y en compañía del C. Agente del Ministerio Público en turno a: _____

con el fin de reconocer y revisar el cadáver de un individuo del sexo: _____ de aproximadamente _____ años de edad y quien en vida llevo el nombre de: _____

En el lugar indicado nos encontramos un cadáver en la orientación y posición siguientes: _____

Con los siguientes signos cadavéricos: _____

El cadáver es vuelto a reconocer como es de rigor en presencia del C. Agente del Ministerio Público en turno, se corroboran los datos mencionados, apreciándose además las siguientes hallazgos y lesiones: _____

El suscrito careciendo de datos suficientes para determinar la causa de la muerte se concreta en hacer del conocimiento de las autoridades competentes para los fines legales que correspondan

Table titled 'MEDIA FILIACIÓN' with fields for Name, Sex, Age, Height, etc.

Nombre y Firma del Médico.

Fecha:



Tu salud nos mueve



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	3
De:	59

Formato

5.1 Certificado de Cadáver, Feto o Segmento (UDML-03).

**Características para el llenado del formato
“Certificado de Cadáver, Feto o Segmento”**

El Médico Legista deberá:

- Realizarlo a solicitud por escrito de la autoridad en este caso Ministerio Público exclusivamente.
- Realizarlo en original y cinco copias. Conserva una copia con firma de acuse por la autoridad solicitante y entrega el resto de los documentos.
- Requisitarla de preferencia en máquina de escribir o por computadora. En caso de no contar con alguna de éstas, utilizar letra de molde y legible.
- Al final del texto redactado, anotar su nombre completo, firma y sellar el certificado en los espacios correspondientes, en cada una de las copias.
- Completar todos los campos solicitados y en apego fiel a las anotaciones realizadas en el “Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal” (UDML-01).
- Escribir las fechas y cantidades invariablemente en cifra y letra.
- Nunca emplear abreviaturas.
- Evitar tachaduras, enmendaduras y uso de corrector. En caso de error, se testará con una línea delgada de manera que quede legible, salvándose al final con toda precisión y antes de las firmas.
- Para el caso de palabras o frases omitidas por error que se hubieren enterrrenglonado, se pegará a lo mencionado en el inciso anterior.
- En toda actuación terminar con una línea tirada de la última palabra al fin del renglón, si éste estuviere todo escrito, la línea se trazará debajo de él, antes de las firmas.

Si el formato del “Certificado de Cadáver, Feto o Segmento” (UDML-03) fuese insuficiente en tamaño para contener el texto completo de la descripción del cadáver en su anverso, el Médico Legista deberá utilizar el reverso del documento, anotando al final del texto en el anverso la leyenda: “Continua al reverso...”

Si el Médico Legista utiliza el reverso del formato de “Certificado de Cadáver, Feto o Segmento” continuará y terminará su descripción escrita, anotando al inicio del texto la leyenda “Continua...” y plasmará nuevamente su nombre completo, sello y firma al finalizar el texto, para después cancelar el espacio en blanco no utilizado, con líneas diagonales que partan desde el final del mismo, hasta el final del formato.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	4
De:	59

Formato

5.1 Certificado de Cadáver, Feto o Segmento (UDML-03).

El Médico Legista deberá entregar al Ministerio Público: original y cuatro copias del "Certificado de Cadáver, Feto o Segmento" (UDML-03) con los datos de los hallazgos obtenidos en el examen; anotando hora, fecha, su nombre completo con sello y firma en original sobre cada uno. Asimismo, deberá conservar la copia más legible como acuse, recabando firma y sello de entrega para archivo y control estadístico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	5
De:	59

Formato 5.1 Certificado de Cadáver, Feto o Segmento (UDML-03).

5.1 Instructivo

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Autoridad solicitante	1	Las siglas abreviadas de Juez civil (J.C.) o Ministerio Público (M.P) y el nombre completo de la autoridad solicitante.
No. Averiguación Previa u oficio.	2	El número de Averiguación Previa u oficio relacionado con el acta correspondiente.
Coordinación Territorial	3	La clave de la Coordinación Territorial que aparece en la parte superior derecha del oficio.(ejemplo: BJ-3)
Libro	4	El número de libro de Servicio Médico Legal.
Foja	5	El número de foja del libro de Gobierno del Servicio Médico Legal.
Número progresivo	6	El número progresivo de certificado.
Siendo las	7	La hora y los minutos en el que es requisitado el Certificado de Cadáver, Feto o Segmento (UDML-03) con números arábigos y seguida la hora con dos puntos.
Se trasladó en compañía del C. Agente del Ministerio Público en turno a	8	El nombre o número del Anfiteatro, Coordinación Territorial o Agencia del Ministerio Público, hospital y servicio o en su caso lugar del hallazgo, en donde se encuentra el cadáver, feto o segmento, con letras mayúsculas, guión y número. (ejemplo: BJ-3)
Con el fin de reconocer y revisar el cadáver de un individuo de sexo	9	El Sexo a que corresponda: Masculino o Femenino, según fenotipo.
De aproximadamente	10	Con números arábigos la edad aproximada que se observa del Cadáver, Feto o Segmento.
Que en vida llevó el nombre de	11	El nombre completo que en vida llevó el Cadáver, Feto o Segmento, iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s). En caso de no saberlo anotar "desconocido".
Nos encontramos un cadáver en la orientación y posición siguiente	12	El lugar y sobre que se encuentra el cadáver, la relación de la cabeza y los pies con relación a los puntos cardinales y posición de los miembros torácicos y pélvicos en relación al eje del cuerpo y posición

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	6
De:	59

Formato	5.1 Certificado de Cadáver, Feto o Segmento (UDML-03).
----------------	--

5.1 Instructivo

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Signos cadavéricos	13	anatómica. Detalladamente describir las características de los signos cadavéricos perceptibles (deshidratación, temperatura, livideces, rigidez) y en su caso fases de la putrefacción (cromática, enfisematosa, colicuativa y de reducción esquelética), o la presencia de fenómenos conservadores del cadáver (momificación, corificación, saponificación).
Apreciándose además las siguientes hallazgos y lesiones	14	Descripción de todas las lesiones o hallazgos externos encontrados en el cadáver, feto o segmento, iniciando de modo céfalo-caudal.
Media Filiación		
Nombre	15	El Nombre completo iniciando por apellidos paterno, materno y nombre(s) del Cadáver, Feto o Segmento. En caso de no saberlo anotar "desconocido".
Sexo	16	El sexo a que corresponda: Masculino o Femenino, según fenotipo.
Edad	17	La que menciona el oficio de petición del Ministerio Público, en caso de no indicarlo, la que aparenta.
Talla	18	La medida en metros y centímetros con dos dígitos y con números arábigos. (ejemplo: 1.70)
Perímetro Torácico	19	La medida obtenida en metros y centímetros con dos dígitos y con números arábigos. (ejemplo: 1.70)
Perímetro Abdominal	20	La medida obtenida en metros y centímetros con dos dígitos y con números arábigos. (ejemplo: 1.70)
Pelo	21	Las características observadas: rizado, lacio; color pintado, entrecano; abundante, escaso, sin pelo.
Frente	22	Las características observadas amplia, mediana o regular, angosta o pequeña.
Cejas	23	Las características observadas: depiladas; color: entrecanas, pintadas; abundantes, escasas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	7
De:	59

Formato	5.1 Certificado de Cadáver, Feto o Segmento (UDML-03).
----------------	--

5.1 Instructivo

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Ojos	24	Las características observadas: tamaño chicos, medianos, grandes; color verdes, café, negros, azules, etc.
Nariz	25	Las características observadas: recta, aguileña, chata, chica, mediana y grande.
Boca	26	Las características observadas: chica, mediana o grande.
Labios	27	Las características observadas: delgados, medianos, gruesos.
Mentón	28	Las características observadas: oval, cuadrado redonda, entre otros.
Bigote y barba	29	Las características observadas: presente, ausente, rasurado, color, pintado, entrecano, abundante, escaso.
Señas Particulares	30	Las características observadas durante la exploración cefalo-caudal.
Nombre y firma del Médico	31	El nombre completo iniciando con apellido paterno, materno y nombre(s) del Médico Legista que expide el certificado, así como firma autógrafa.
Fecha	32	La fecha iniciando por el día, mes y año con los cuatro dígitos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	10
De:	59

Formato

5.2 Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal (UDML-01).

**Características para el llenado del formato
“Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal” (UDML-01)**

El Médico Legista en turno deberá registrar:

- Al inicio de la guardia e inmediatamente después del final de las anotaciones del turno previo y sin dejar espacios vacíos: nombre completo, fecha, hora de entrada, turno y horario laboral.
- Cada intervención solicitada por el Ministerio Público o Juez Cívico, por: número progresivo, hora, descripción del estado físico, clasificación provisional de las lesiones, hallazgos relevantes de la exploración física.
- Las eventualidades más relevantes: salidas para clasificación hospitalaria o domiciliaria, referencia a hospitales, inconvenientes, supervisiones, actas médicas, autorizaciones de salida para asuntos personales, horas de comida (para el caso de turnos especiales).
- Al finalizar la guardia, cerrará la guardia en el siguiente renglón de su última anotación, con la siguiente leyenda: “Se cierra guardia, sin más novedad”, plasmando su nombre y firma. Cuando se inicie un nuevo “Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal” (UDML-01), el Médico Legista deberá anotar en la primera página u hoja en blanco (derecha) con letra de molde y perfectamente legible: nombre de quién lo recibe, fecha de apertura o inicio del libro y Coordinación Territorial a la que corresponde; dejando espacio suficiente para anotar la fecha de cierre del libro.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	11
De:	59

Formato	5.2 Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal (UDML-01).
----------------	--

5.2 Instructivo

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Número Progresivo	1	El número que le corresponda a la solicitud que recibe el Médico Legista, con números arábigo.
Hora	2	La hora, seguida de dos puntos y los minutos en la que se recibe la solicitud, con números arábigos.
A quien dijo llamarse	3	El nombre completo iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s) con letra de molde legible.
Sexo	4	El sexo aparente o el que refiere el usuario.
Edad referida	5	La edad que refiere de inicio y en números arábigos.
Procedencia	6	El nombre y número de la Coordinación Territorial que solicita la intervención del médico legista.
Pasa a	7	La opción que corresponda a donde se envía el usuario.
Descripción de Estado Físico y Clasificación Provisional	8	De acuerdo a la petición solicitada (ver instructivo de llenado del formato 5.1 Certificado de Cadáver, Feto o Segmento (UDML-03), o del 5.3 Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02), según corresponda, de este manual.
Conclusiones	9	Sexo, edad, tipo de certificado elaborado, clasificación de Lesiones, conclusiones de los certificados de (Edad clínica, toxicológico, etc.), Coordinación Territorial, Agencia del Ministerio Público o Juzgado Cívico Solicitante.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	13
De:	59

Formato	5.3 Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02).
----------------	--

**Características para el llenado del formato
“Certificado De Estado Psicofísico”**

El Médico Legista en turno deberá:

- Realizarlo en original y copia.
- Requisitarlo de preferencia a máquina o por computadora. En caso de no contar con alguna de éstas, utilizar letra de molde y legible.
- Al final del texto redactado, anotar su nombre completo, firma y sellar el certificado en los espacios correspondientes, en cada una de las copias.
- Completar todos los campos solicitados y apegándose fielmente a las anotaciones realizadas en el “Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal” (UDML-01).
- Escribir las fechas y cantidades invariablemente en número y letra.
- Nunca emplear abreviaturas.
- Evitar tachaduras, enmendaduras y uso de corrector. En caso de error, se testará con una línea delgada de manera que quede legible y escribiendo la leyenda “debe decir”, salvándose al final con toda precisión y antes de las firmas.
- Para el caso de palabras o frases omitidas por error que se hubieren enterrrenglonado, se apegará a lo mencionado en el inciso anterior.
- En toda actuación terminara con una línea tirada de la última palabra al fin del renglón, si éste estuviere todo escrito, la línea se trazará debajo de él, antes de las firmas.
- Si el formato de “Certificado De Estado Psicofísico” (UDML-02) fuese insuficiente en tamaño para contener en su anverso el texto completo de la descripción del estado físico del usuario, el Médico Legista deberá utilizar el reverso del documento, anotando al final del texto en el anverso la leyenda: “Continúa al reverso...”
- Si el médico legista utiliza el reverso del formato de “Certificado de Estado Psicofísico” (UDML-02) continuará y terminará su descripción escrita, anotando al inicio del texto la leyenda “Continúa...” y plasmando nuevamente su nombre completo, sello y firma al finalizar el texto, para después cancelar el espacio en blanco no utilizado, con líneas diagonales que partan desde el final del mismo, hasta el final del formato.
- Se podrá utilizar el formato de certificado de Estado Psicofísico para el caso del estado psicofísico(con o sin lesiones), edad clínica probable y en su caso toxicológico y de muerte encefálica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	14
De:	59

Formato 5.3 Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02).

5.3 Instructivo

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Autoridad solicitante	1	Las siglas abreviadas de Juez cívico (J.C.) o Ministerio Público (M.P) y el nombre completo de la autoridad solicitante.
Número de Averiguación Previa u oficio	2	El número de la Averiguación Previa u oficio relacionado con el acta correspondiente.
C.T. Coordinación Territorial No.	3	El número. de la Coordinación Territorial correspondiente al Certificado de Estado Psicofísico(UDML-02).
J.C. Juzgado cívico	4	El número del Juzgado Civico Corespondiente al Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02).
A.M.P. Agencia del Ministerio Público	5	El Número de la Agencia del Ministerio Público correspondiente al Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02).
Libro	6	El número del Libro del Servicio Médico Legal (UDML-01) correspondiente.
Foja No.	7	El número de Foja donde se registra el certificado de Estado Psico-Físico.
Con el no. progresivo	8	El número consecutivo que le corresponda al Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02).
Certificado de Estado Psicofísico	9	El certificado de estado psicofísico correspondiente, en caso de solo ser solicitado psicofísico llenar las casillas con un "SI" en el cuadro que corresponda a la certificación solicitada y el resto con un "NO" sin dejar nunca espacios.
Previa explicación de la atención Médico Legal	10	El usuario del servicio procederá a escribir de puño y letra su nombre y firma de enterado, en caso de "no permitir" el procedimiento procederá a manifestarlo por escrito, así como su nombre y firma. En caso de ser menor de edad el procedimiento anterior será realizado por el padre, tutor o representante legal.
Y siendo las	11	La hora y los minutos en el que es requisitado el Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02) con números arábigos y seguida la hora con dos puntos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	15
De:	59

Formato	5.3 Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02).
----------------	--

5.3 Instructivo

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
De la fecha	12	El número de día, mes y año en el que se realiza el Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02).
Del Sexo	13	El Sexo correspondiente Masculino o Femenino según fenotipo.
A quién dijo llamarse	14	El nombre(s) apellido paterno y materno con letra de molde y legible.
Y tener una edad	15	La edad que nos refiere el usuario del servicio.
Refiere padecer alguna enfermedad	16	Sólo la respuesta positiva o negativa que nos indique el usuario del servicio.
Especifique	17	Referir el nombre de la enfermedad que nos indique el usuario, el tiempo de evolución de la misma.
Refiere ingerir algún medicamento	18	Informar si toma o no algún tipo de medicamento.
Especifique	19	Los nombres de los medicamentos que toma o que este tomando en el momento de la revisión, así como la posología completa del mismo.(requiriéndole la prescripción médica al usuario).
Otros	20	Registrar si presenta algún otro antecedente que pueda influir en el diagnóstico Médico Legal (cirugías previas, traumatismos recientes, consumo de drogas ilícitas, etc).
Exploración Médico Legal	21	<p>En este apartado la descripción de la exploración que se le realiza al usuario del servicio Médico Legal y la cual se deberá hacer de la siguiente manera:</p> <p>Estado Mental: Nivel de conciencia (alerta, confusión, somnolencia, estupor, coma). Orientación; en tiempo, lugar y persona.Lenguaje y pensamiento(dislalia, disartria, coherencia y congruencia).</p> <p>Aliento; Si tiene aliento sin olor característico, etílico, cetónico, otro.</p> <p>Marcha; es rectilínea, atáxica, otra.</p> <p>Pupilas; tamaño(mióticas y midriáticas) y reflejos.</p> <p>Descripción del estado físico, así como los hallazgos y lesiones encontrados.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	16
De:	59

Formato	5.3 Certificado de Estado Psicofísico (UDML-02).
----------------	--

5.3 Instructivo

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
	21 A	En el caso de certificado de Estado Psicofísico y lesiones hacer la descripción y semiología completa de las mismas de forma céfalo-caudal, de anterior a posterior y de derecha a izquierda.
	21 B	En el caso de edad clínica probable, se examinará y describirá el desarrollo somático general, de los caracteres sexuales secundarios y de la dentición.
	21 C	En caso de ser solicitado un certificado de muerte encefálica, procederá conforme a los criterios establecidos en la Ley General de Salud Vigente. En caso de certificado toxicológico se explorarán los signos y síntomas para intoxicación aguda y crónica a la sustancia referida y/o asegurada al usuario.
Clasificación provisional de lesiones y/o conclusiones	22	Corresponderá a clasificar de acuerdo al artículo 130 del Código Penal vigente para el Distrito Federal siempre conforme a la lex artis y en el caso de no presentar lesiones se escribirá la leyenda "sin lesiones", en la conclusión de la edad clínica probable será conforme al Protocolo para la exploración Médico Legal y Edad clínica Probable. En el caso del certificado Toxicológico se determinará si presenta intoxicación aguda y a que sustancia. Si se le aseguró alguna cantidad de una sustancia, determinará si es farmacodependiente a la misma y si la cantidad excede o no para su consumo personal e inmediato conforme a la Ley General de Salud vigente.
Nombre y firma del Médico	23	El nombre completo del médico que elaboró el certificado y firma siempre en original.
Fecha	24	El día mes y año con sus cuatro dígitos en que se elabora el Certificado de Estado Psicofísico.
Sello	s/n	Plasmar el sello del Servicio Médico en el certificado correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	18
De:	59

Formato	5.4 Reporte Mensual de Certificados de Cadáver, Feto o Segmento (UDML-06).
----------------	--

5.4 Instructivo

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Unidad Médico Legal	1	El nombre o número de la unidad médico legal adscrita a la Coordinación Territorial del Distrito Federal.
Médico Legista Responsable	2	El nombre completo iniciando con el apellido paterno, materno y nombre(s) del Médico Legista en turno.
Correspondiente al mes	3	El mes del año en que se requisita el formato.
Año	4	Con números arabigos el año correspondiente.
Fecha	5	El día, mes y año en que se realizó el Certificado de Cadáver, Feto o Segmento (UDML-03).
No. Acta	6	El número de acta correspondiente.
Av. Previa	7	El número de averiguación previa relacionada con el acta correspondiente.
Nombre	8	El nombre completo iniciando con el apellido paterno, materno y nombre(s) que en vida llevó el cadáver, feto o segmento y si no se tiene poner desconocido.
Edad	9	Los años cumplidos del Cadáver, Feto o Segmento, o la Edad Clínica que aparenta.
Sexo	10	El Sexo que corresponda masculino o femenino según fenotipo.
Responsable del Llenado Nombre y Firma	11	El nombre completo iniciando con Apellido Paterno, Materno y Nombre(s) y la firma del responsable del llenado del Reporte Mensual de Certificados de Cadáver, Feto o Segmento.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	19
De:	59

Formato	5.5 Reporte de Productividad Diario (UDML-04).
----------------	--

REPORTE DE PRODUCTIVIDAD DIARIO

		<i>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS LEGALES Y EN RECLUSORIOS</i>																												
		<i>UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MEDICINA LEGAL</i>																												
CONCENTRADO INDIVIDUAL DE PRODUCTIVIDAD																														
ZONA:(1)		TURNO:(2)				MES:(3)								AÑO:(4)																
DIA(5)	C.T. A.G.M. J.C (6)	E. FISICO		E. FISICO		CERTIF.		CERTIF.		EDAD		REF.		CERTIF		VIOL.GEN		VIOL.GEN.		SUBTOTAL(16)		TOTAL(17)								
		C/L(7)		S/L(8)		EBRIEDAD(9)		TOXICO(10)		CLINICA(11)		DE PAC(12)		CÁDAVER(13)		C/L(14)		S/L(15)												
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		M	F						
1																							0	0	0					
2																									0	0	0			
3																										0	0	0		
4																											0	0	0	
5																											0	0	0	
6																												0	0	0
7																												0	0	0
8																												0	0	0
9																												0	0	0
10																												0	0	0
11																												0	0	0
12																												0	0	0
13																												0	0	0
14																												0	0	0
15																												0	0	0
16																												0	0	0
17																												0	0	0
18																												0	0	0
19																												0	0	0
20																												0	0	0
21																												0	0	0
22																												0	0	0
23																												0	0	0
24																												0	0	0
25																												0	0	0
26																												0	0	0
27																												0	0	0
28																												0	0	0
29																												0	0	0
30																												0	0	0
31																												0	0	0
TOTAL(17)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO: (18)																														

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	20
De:	59

Formato	5.5 Reporte de Productividad Diario (UDML-04).
----------------	--

5.5 Instructivo

Características para el llenado del formato “Hoja de Productividad diaria”

El Médico Legista deberá:

- Realizarlo diario de manera obligatoria como reporte de productividad para fines estadísticos, de investigación de la Secretaría de Salud Del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborarlo en original y copia.
- Requisitarlo de preferencia en máquina de escribir o por computadora. En caso de no contar con alguna de éstas, utilizar letra de molde legible.
- Al final, anotar su nombre completo, firma y sellar el certificado en los espacios correspondientes, en cada una de las copias.
- requisitar todos los campos solicitados.
- Escribir las fechas y cantidades invariablemente en cifra y letra.
- Nunca emplear abreviaturas.
- Evitar tachaduras, enmendaduras y uso de corrector. En caso de error, se testará con una línea delgada.
- Para el caso de palabras o frases omitidas por error que se hubieren enterrrenglonado, se apegará a lo mencionado en el inciso anterior.
- En toda actuación terminar con una línea tirada de la última palabra al fin del renglón, si éste estuviere todo escrito, la línea se trazará debajo de él, antes de las firmas.

Si el formato fuese insuficiente utilizar otra hoja con el formato autorizado y continuar la numeración progresiva a partir del último número de la hoja anterior.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	21
De:	59

Formato 5.5 Reporte de Productividad Diario (UDML-04).

5.5 Instructivo

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Zona	1	Anotar la zona correspondiente de la Unidad Departamental de Medicina Legal donde presta sus servicios.
Turno	2	Anotar el turno de su jornada laboral (matutino, vespertino, guardia "A", guardia "B", Sábados y festivos alternos o Domingos y festivos alternos.
Mes	3	Anotar el mes que corresponde a la productividad reportada.
Año	4	Anotar el año en curso.
Día	5	Anotar su productividad conforme al día laborado del mes en curso.
C.T. A.G.M O J.C	6	Escribir el lugar donde se encontro laborando C.T (Coordinación Territorial) A.G.M.(Agencia del Ministerio Público) J.C (Juzgado Cívico) .
Estado Psicofísico Con Lesiones	7	La cantidad de Certificados de Estado Psico-Físico con lesiones Masculinos y Femeninos.
Estado Psicofísico Sin Lesiones	8	La cantidad de Certificados de Estado Psico-Físico sin lesiones Masculinos y Femeninos.
Estudios de Ebriedad	9	
Masculinos		La cantidad de Estudios de Ebriedad en usuarios masculinos.
Femeninos		La cantidad de Estudios de Ebriedad en usuarios femeninos.
Certificados toxicológicos	10	
Masculinos		La cantidad de Certificados Toxicológicos en usuarios masculinos..
Femeninos		La cantidad de Certificados Toxicológicos en usuarios femeninos.
Edad Clínica	11	
Masculinos		La Edad Clínica en Masculinos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	22
De:	59

Formato 5.5 Reporte de Productividad Diario (UDML-04).

5.5 Instructivo

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Femeninos		La Edad Clínica en Femeninos.
Referencia y Contrarreferencia	12	
Masculinos		La cantidad de Referencias y Contrarreferencias Masculinos
Femeninos		La cantidad de Referencias y Contrarreferencias Femeninos.
Certificado de Cadáver, Feto o Segmento	13	
Masculinos		La cantidad de Certificados de Cadáver, Feto o Segmento en Masculinos.
Femeninos		La cantidad de Certificados de Cadáver, Feto o Segmento en Femeninos.
Violencia Familiar	14	
Con Lesiones Masculinos		La cantidad de Certificados de Violencia Familiar con Lesiones en Masculinos.
Con Lesiones Femeninos		La cantidad de Certificados de Violencia Familiar con Lesiones en Femeninos.
Sin Lesiones Masculinos	15	La cantidad de Certificados de Violencia Familiar sin Lesiones en Masculinos.
Sin Lesiones Femeninos		La cantidad de Certificados de Violencia Familiar sin Lesiones en Femeninos.
Subtotal	16	El subtotal de certificados y atenciones en usuarios del sexo masculino y femenino por separado.
Total	17	El total de certificados y atenciones de forma global sumando masculinos y femeninos.
Nombre y Firma	18	El nombre completo iniciando con Apellido Paterno, Materno y Nombre(s) así mismo la firma de quién elaboró el reporte.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	24
De:	59

Formato	5.6 Registro Diario de Certificados de Cadáver, Feto o Segmento.
----------------	--

5.6 Instructivo

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Página	1	El número de página del Registro Diario de Certificados de Cadáver, Feto o Segmento.
No. Progresivo	2	El número progresivo correspondiente.
Fecha	3	La fecha correspondiente día, mes y año en que se reporta, con números arábigos.
Hora	4	La hora en que se elaboró el Registro Diario de Certificados de Cadáver, Feto o Segmento
Nombre	5	El nombre correspondiente iniciando con apellido paterno, materno y nombre(s) al cadáver, feto o segmento, cuando se tenga, o en su caso, desconocido.
Edad	6	La edad clínica del cadáver, feto o segmento.
Sexo	7	El sexo del cadáver, feto o segmento, hombre o mujer según fenotipo.
Coordinación Territorial	8	La Coordinación Territorial correspondiente al Registro de Certificado de Cadáver, Feto o Segmento.
No. de Averiguación Previa	9	El número de la averiguación previa relacionada con el acta correspondiente.
Observaciones	10	Las registradas durante el llenado.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día Mes Año
01 Sep. 2011

Página: 25
De: 59

Formato 5.7 Hoja de Registro de Atención de Violencias y Lesiones (SISPA-SS-17-P).

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Salud

**Hoja de Registro de Atención de
Violencias y Lesiones**

(1)

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

(2) FOLIO _____

(3) FOLIO DE GRATUIDAD _____

(4) CLAVE

EDO	JUR	MPO	LOC	VER	I	T	COM
-----	-----	-----	-----	-----	---	---	-----

UNIDAD (5) _____ DELEGACION (6) _____

A
F
E
C
T
A
D
O

1.- NOMBRE (7) _____ 2.- EXPEDIENTE (9) _____

8.- CURP _____

3.- RESIDENCIA HABITUAL (10)

Calle _____ No. Exterior _____ No. Interior _____ Barrio o Colonia _____ Código Postal _____

Localidad _____ Municipio/Delegación _____ Entidad Federativa _____

4.- ESTADO CIVIL (11) 5.- EDAD (12) _____ 6.- SEXO 7.- EN LAS 6 HORAS PREVIAS

1. Soltera (o) 3.- Viuda (o) 5.- Unión Libre 1. Masculino (13) 7.- INGIRO ALCOHOL (14)

2.- Casada (o) 4.- Divorciada (o) 2. Femenino 2. Secundaria

3. Embarazada 1. SI 2. NO

8.- DERECHOHABENCIA (15) 9.- ESCOLARIDAD (16)

1. IMSS 2. ISSSTE 3. Gratuidad 1. Analfabeta 4. Primaria Completa 7. Superior

4. OTRA 0. NO 2. Ninguna 5. Secundaria 6. Bachillerato

3. Primaria Incompleta 6. Bachillerato

E
V
E
N
T
O

1. TIPO (17) 2. SITIO DE OCURRENCIA (18)

1. Accidental **Violencia Familiar:** 7. Física 1. Hogar Vía Pública: 4. Transporte Público 8. Trabajo

Intencional: 3. Otra Violencia 8. Psico Emocional 2. Escuela 4. Transporte Público 5. Automóvil Particular 6. Peatón 9. Otro

4. Autoinflingido 9. Sexual 3. Recreación y Deporte 7. Club, Cantina, Bar

5. Desastre Natural 6. Se Ignora 0. Abandono

3. PREVALENCIA 4. DÍA DE LA SEMANA QUE OCURRIÓ 5. HORA EN QUE SE PRODUJO (21)

1. Primera vez (19) 1. Lunes 4. Jueves 7. Domingo (20) Hora _____ Minutos _____ AM PM

2. Reincidencia 2. Martes 5. Viernes 6. Sábado

6. MOVIL (22) PARA EVENTOS INTENCIONALES. DATOS DEL AGRESOR:

1. Asalto 7. EDAD _____ (23) 9. RELACION (25) 10. PARA FAMILIAR PARENTESCO (26)

2. Riña 8. SEXO (24) 1. Padre 5. Cónyuge

3. Abuso 1. Masculino (24) 2. Conocido 2. Madre 6. Hijo

4. Negligencia 2. Femenino 3. Desconocido 3. Padrastro 7. Novio o pareja eventual

5. Otro 4. Madrastra 8. Otro pariente

11. TIPO DE LESION Y AREA CORPORAL DAÑADA (27) 12. AGENTES DE LA LESION (28)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Laceración / abrasión	Contusión / magulladura	Quemadura	Herida	Luxación / esguince	Fractura	Amputación /Avulsión	Picadura / Mordedura	Otro
01. Cráneo	101	201	301	401	501	601	701	801	901
02. Cara	102	202	302	402	502	602	702	802	902
03. Ojos	103	203	303	403			703	803	903
04. Cuello	104	204	304	404	504	604	704	804	904
05. Tórax	105	205	305	405	505	605	705	805	905
06. Colum vert.		206		406	506	606	706	806	906
07. Ext sup	107	207	307	407	507	607	707	807	907
08. Mano	108	208	308	408	508	608	708	808	908
09. Dedos mano	109	209	309	409	509	609	709	809	909
10. Abdomen	110	210	310	410	510		710	810	910
11. Genitales	111	211	311	411	511		711	811	911
12. Ext inf	112	212	312	412	512	612	712	812	912
13. Pies	113	213	313	413	513	613	713	813	913
14. Dedos pie	114	214	314	414	514	614	714	814	914
15. Pelvis	115	215	315	415	515	615	715	815	915

01. Caída
02. Vehículo de motor
03. Fuego, flama, sustancia caliente
04. Sustancia sólida, líquida y gaseosa tóxica
05. Objeto punzocortante
06. Objeto contundente
07. Golpe contra piso o pared
08. Pie o mano
09. Animal
10. Arma de fuego
11. Amenaza y violencia verbal
12. Otro

13. SUSTANCIA EN CASO DE ENVENENAMIENTO. (29) 14. MECANISMO EN CASO DE ASFIXIA. (30) 15. MECANISMO EN CASO DE QUEMADURA (31)

1. Hidrocarburos 4. Analgésicos 1. Sumersión 4. Obstrucción 1. Líquido o vapor 5. Química

2. Pesticidas 5. Otros 2. Ahorcamiento 5. Gases o vapores 2. Gas 6. Otro

3. Psicotrópicos 3. Sofocación 6. Otro 3. Objeto caliente 4. Solar

1. TIEMPO ENTRE EL EVENTO Y LA ATENCION (32) 2. GLASGOW (33) 4. ATENCIONES OTORGADAS (35) 6. DESTINO DESPUES DE LA ATENCION

1. Hasta 60 minutos 1. Tratamiento médico 1. Domicilio

2. De 1 a 2 horas 2. Tratamiento quirúrgico 2. Consulta externa

3. De 3 a 6 horas 3. Tratamiento psicológico o psiquiátrico 3. Hospitalización.

4. De 7 a 23 horas 4. Otro 4. Traslado a otra unidad médica (37)

5. 1 día o más 5. SE NOTIFICO AL MINISTERIO PUBLICO (36) 5. Unidad de asistencia social

6. Defunción

7. Otro

(38) PERSONA QUE ATENDIO: NOMBRE _____ FIRMA _____

SISPA-SS-17-P



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	26
De:	59

Formato	5.7 Hoja de Registro de Atención de Violencias y Lesiones (SISPA-SS-17-P).
----------------	--

**Características para el llenado del formato
Hoja de Registro de Atención de Violencias y Lesiones
Generalidades**

Descripción del Formato

Consta de tres secciones: la primera identificación del paciente, la segunda del evento y la tercera de la atención.

Responsable del llenado:

El médico, el psicólogo, el psiquiatra, la enfermera o trabajadora social que presta la atención. En enfermería y trabajo social sin contemplar la parte médica.

Manejo de la Forma:

Utilice una hoja de registro para cada paciente atendido por consecuencia de un accidente o violencia, se hará por duplicado original se anexará al expediente clínico después de la historia clínica y en orden cronológico, la copia va a estadística de cada unidad.

Utilice letra legible, de molde y tinta para el requisitado de la información.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	27
De:	59

Formato 5.7 Hoja de Registro de Atención de Violencias y Lesiones (SISPA-SS-17-P).

5.7 Instructivo

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Datos Generales		
Fecha	1	Con números arábigos el día, mes y año en que se atiende al lesionado.
Folio	2	El número de folio correspondiente.
Folio de Gratuidad	3	El número de cédula de pfilación al programa de gratuidad cuando corresponda.
Clave	4	La clave oficial de la Unidad Médica.
Unidad	5	El nombre completo de la Unidad Médica en donde se llena el formato.
Delegación	6	El nombre oficial de la Delegación Política en la cual se ubica la Unidad Médica.
Afectado		
Nombre	7	El nombre completo del paciente en el orden siguiente: apellido paterno, materno y nombre(s).
CURP	8	Solicite al paciente su número de clave única del registro de población (CURP) y anótelo.
Expediente	9	El número de expediente clínico asignado al paciente, si es de reciente ingreso y aún no tiene expediente clínico, este dato se dejará en blanco.
Residencia Habitual	10	El nombre de la calle, número exterior e interior, nombre del barrio o colonia, código postal, localidad, municipio y entidad federativa, donde se ubica el domicilio permanente del paciente.
Estado Civil	11	El número que corresponda según el estado civil del paciente.
Edad	12	Con números arábigos la edad cumplida del paciente, para menores de un año anotar mes/12.
Sexo	13	El número que corresponda al afectado.
Ingestión de alcohol	14	El número de acuerdo a la respuesta.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	28
De:	59

Formato 5.7 Hoja de Registro de Atención de Violencias y Lesiones (SISPA-SS-17-P).

5.7 Instructivo

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Derechohabiencia	15	El número que corresponda con el tipo de derechohabiencia que tenga.
Escolaridad	16	El código correspondiente a la respuesta, en el caso de que la persona manifieste no saber leer ni escribir asigne el código de analfabeta y si no realizó estudio alguno anote 2.
Evento		
Tipo	17	El número que corresponda a la tipificación del evento en el caso de violencia familiar anote solo el número que corresponda del 7 al 0.
Sitio de Ocurrencia	18	El número que corresponda al lugar en el que ocurrió el evento.
Prevalencia	19	En el cuadro el número que corresponda al evento, primera vez, elija esta opción cuando se trate de un paciente cuyo expediente no existan antecedentes de caso probable de violencia familiar, reincidencia, elija esta opción cuando se trate de un(a) usuario(a) en cuyo expediente exista el antecedente de probable caso de violencia familiar.
Día de la semana en que ocurrió	20	El día de la semana en que ocurrió el evento.
Hora en que se produjo	21	La hora y minutos de ocurrencia del evento y marque con una "X" si aconteció en la mañana o en la tarde.
Movil	22	El número que corresponda de acuerdo al motivo que originó la lesión.
Edad	23	Con números arábigos la edad cumplida del agresor.
Sexo	24	El número que corresponda al sexo del agresor.
Relación	25	El número que corresponda a la respuesta del agredido.
Familiar Parentesco	26	El número que corresponda en el caso que el código anotado en relación sea 1.
Tipo de lesión y área	27	Circule el número que corresponda a la(s) respuesta(s)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	29
De:	59

Formato 5.7 Hoja de Registro de Atención de Violencias y Lesiones (SISPA-SS-17-P).

5.7 Instructivo

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
corporal dañada		que el paciente refiera.
Agentes de la lesión	28	En el espacio respectivo el número que corresponda al agente que ocasionó la lesión si es más de una anote la que ocasionó la consecuencia más grave.
Sustancia en caso de envenenamiento	29	Si la atención es consecuente con un envenenamiento, anote el número correspondiente al agente que lo provocó.
Mecanismo en caso de asfixia	30	Si la atención es por estado de asfixia, anote el número correspondiente al medio que la provocó.
Mecanismo en caso de quemadura	31	Si la atención es por quemadura, anote el número correspondiente al agente que la provocó.
Atención		
Tiempo entre el evento y la atención	32	En el espacio respectivo el número que corresponda al tiempo en que ocurrió el evento y la atención. Para menos de una hora marque el código 1.
Glasgow	33	El código de acuerdo al estado de conciencia.
Servicio de Atención	34	El número que corresponda al servicio donde fue atendido el paciente.
Atenciones otorgadas	35	El número que corresponda al tratamiento que se le brindó al paciente, puede escribir hasta dos opciones.
Se notificó al Ministerio Público	36	El código de acuerdo a la respuesta.
Destino después de la atención	37	En el recuadro respectivo el número correspondiente al lugar a donde se envió al paciente.
Persona que atendió	38	La persona que otorgó la atención, debe escribir su nombre completo y firma en esta hoja.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS

Table with 3 columns: Día, Mes, Año. Values: 01, Sep., 2011

Table with 2 columns: Página, De. Values: 30, 59

Table with 2 columns: Formato, 5.8 Certificado de Estado de Ebriedad (ECCE-18-1)



Autoridad Solicitante
No. de A.P. u oficio
C.T. AG.M.P.J.C

Table with 3 columns: (1), (2), (3), Libro(4), Foja (5), No. (6)

ECCE-18-1

CERTIFICADO DE ESTADO PSICOFÍSICO
ESTADO DE EBRIEDAD

El que suscribe, Médico legista legalmente autorizado para ejercer su profesión, y a solicitud de la autoridad competente.
CERTIFICA
Que siendo las(7) horas de la fecha (8) se realiza el examen médico legal a un individuo del sexo:(9)
quien dijo llamarse: (10)
Y tener una edad de:(11)

ANTECEDENTES MEDICOS:

Refiere Padecer alguna enfermedad: (12) Especifique: (13)
Refiere Ingerir algún medicamento: (14) Especifique: (15)
Otros: (16)

Resultado alcoholímetro (mg/l): (17) Hora de la prueba: (18)

EXPLORACIÓN MÉDICO LEGAL:

1.-ALIENTO: (19) Sin olor característico [] etílico [] cetónico [] otro, especifique: []

2.-ESTADO MENTAL:(20)
NIVEL DE CONCIENCIA: Alerta [] confusión [] somnolencia [] estupor [] coma [] otro: []

ORIENTACIÓN : Tiempo [] lugar [] persona []

LENGUAJE Y PENSAMIENTO: Coherente [] congruente [] disartria [] dislalia []

3.- COORDINACIÓN: (21)

MARCHA: []

Romberg: [] Prueba nariz- dedo : []

DIADOCOCINESIA. Velocidad de los movimientos de pronación y supinación de manos : []

4- PUPILAS:(22) Mióticas [] midriáticas [] reflejos: []

DESCRIPCIÓN DE LESIONES :(23)

Blank lines for describing lesions

CONCLUSIONES: (24)

Blank lines for conclusions

Nombre y firma del Médico.(25)

Blank line for name and signature



Tu salud nos mueve



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	31
De:	59

Formato

5.8 Certificado de Estado de Ebriedad (ECCE-18-1)

**Características para el llenado del formato
“Certificado de Ebriedad”**

El Médico Legista deberá:

- Realizarlo a solicitud por escrito de la autoridad solicitante.
- Realizarlo en original y copia. Conservar la copia con firma de acuse por la autoridad solicitante y entrega el original.
- Requisitarla de preferencia en máquina de escribir o por computadora. En caso de no contar con alguna de éstas, utilizar letra de molde y legible.
- Al final del texto redactado, anotar su nombre completo, firma y sellar el certificado en los espacios correspondientes, en cada uno de ellos.
- Completar todos los campos solicitados y en apego fiel a las anotaciones realizadas en el “Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal” (UDML-01).
- Escribir las fechas y cantidades invariablemente en cifra y letra.
- Nunca emplear abreviaturas.
- Evitar tachaduras, enmendaduras y uso de corrector. En caso de error, se testará con una línea delgada de manera que quede legible, salvándose al final con toda precisión y antes de las firmas.
- Para el caso de palabras o frases omitidas por error que se hubieren enterrrenglonado, se pegará a lo mencionado en el inciso anterior.
- En toda actuación terminar con una línea tirada de la última palabra al fin del renglón, si éste estuviere todo escrito, la línea se trazará debajo de él, antes de las firmas.
- El Médico Legista deberá entregar a la autoridad solicitante: original única del “Certificado de Ebriedad” (ECCE-18-1) de los datos obtenidos en el examen; anotando hora, fecha, su nombre completo con sello y firma en original sobre cada uno. Asimismo, deberá conservar una copia legible como acuse, recabando firma y sello de entrega para archivo y control estadístico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	32
De:	59

Formato	5.8 Certificado de Estado de Ebriedad (ECCE-18-1)
----------------	---

5.9 Instructivo

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Autoridad Solicitante	1	El nombre completo de la autoridad solicitante.
No. Averiguación Previa u oficio.	2	El número de Averiguación Previa u oficio correspondiente.
Coordinación Territorial o Agencia del Ministerio Público	3	La clave de la Coordinación Territorial, Agencia del Ministerio Público o Juzgado Cívico que aparece en la parte superior derecha del oficio.(ejemplo: BJ-3)
Libro	4	El número de libro de Servicio Médico Legal.
Foja	5	El número de foja del libro de Gobierno del Servicio Médico Legal.
Número progresivo	6	El número progresivo de certificado.
Siendo las	7	La hora y los minutos en el que es pasado el usuario al Servicio Médico Legal, con números arábigos y seguida la hora con dos puntos.
Horas de la fecha	8	La fecha con el día y el año en que se esta realizando la certificación.
Del sexo	9	El sexo a que corresponda: masculino o femenino, según fenotipo.
A quien dijo llamarse	10	El nombre completo de la persona como dijo llamarse y como se encuentre plasmado en el oficio de solicitud de la autoridad competente.
Y tener una edad	11	Con números arábigos la edad que se refiere por parte de la persona y la plasmada en el oficio de solicitud de la autoridad competente.
Refiere padecer alguna enfermedad	12	(Si) en caso de que se refiera padecer alguna enfermedad con el nombre de la misma.
Especifique	13	El nombre, tiempo de evolución de la enfermedad.
Refiere ingerir algún medicamento.	14	(SI) en caso de ingerir algún medicamento actualmente
Especifique	15	El nombre, posología del o de los medicamentos que se encuentra ingiriendo.
Otros	16	Algún otro antecedente de importancia como por ejemplo; algún traumatismo reciente..

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	33
De:	59

Formato	5.8 Certificado de Estado de Ebriedad (ECCE-18-1)
----------------	---

5.9 Instructivo

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Resultado del alcoholímetro	17	Sólo en caso de certificado del Programa "Conduce Sin alcohol", de ser solicitado el certificado por el Agente Ministerio Público se procederá a testar el espacio correspondiente.
Hora de la Prueba	18	La hora y los minutos en la cual se le realizó la prueba del Programa Conduce sin Alcohol al usuario atendido en el servicio Médico Legal.
Aliento	19	El tipo de aliento que se encuentre en la exploración física, el cual deberá anotarse con (SI) en el cuadro del espacio que corresponda y en el resto de los espacios anotar (NO) sin dejar sin llenar alguno de los espacios.
Estado Mental	20	<p>El nivel de conciencia que se encuentre en la exploración física, el cual debera anotarse con (SI) en el cuadro del espacio que corresponda y el resto de los espacios anotar (NO) sin dejar de llenar alguno de los espacios.</p> <p>El estado de orientación que se encuentre en la exploración en tiempo, lugar y persona, el cual debera anotarse con (SI) en el cuadro del espacio que corresponda y el resto de los espacios anotar (NO) sin dejar de llenar alguno de los espacios.</p> <p>El Lenguaje y pensamiento que presente la persona durante la exploración, el cual deberá anotarse con (SI) en el cuadro del espacio que corresponda y el resto de los espacios anotar (NO) sin dejar de llenar alguno de los espacios.</p>
Coordinación	21	<p>Describir el tipo de marcha que se encuentre en la persona al momento de su exploración, la cual puede ser por ejemplo ; rectilínea, atáxica, etc.</p> <p>Si el ROMBERG positivo o negativo, después de realizar la prueba.</p> <p>Prueba nariz-dedo y velocidad de los movimientos de pronación y supinación de manos. El médico deberá anotar cómo encuentra la prueba en relación a la velocidad, si es normal, o alterada.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	34
De:	59

Formato	5.8 Certificado de Estado de Ebriedad (ECCE-18-1)
----------------	---

5.9 Instructivo

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Pupilas	22	El estado de las pupilas durante la exploración, el cual deberá anotarse con (SI) en el cuadro del espacio que corresponda y el resto de los espacios anotar (NO) sin dejar de llenar alguno de los espacios y cómo se encuentran los reflejos.
Descripción de lesiones	23	En caso de que el usuario presente lesiones, se describirán de acuerdo a la semiología establecida en el presente manual. En caso de no encontrarse lesiones pondrá la leyenda "sin lesiones" y el resto del espacio lo anulará con líneas tiradas.
Conclusiones	24	Se determinará; Estado de ebriedad , tiempo de recuperación y en su caso clasificación provisional de lesiones.
Nombre y firma del médico	25	El nombre completo y la firma del o de los médicos que realizarón la certificación del estado de ebriedad, además de sellar el certificado con el sello del servicio médico legal.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	35
De:	59

Formato 5.9 Sistema de Referencia y Contrarreferencia (SRC 0/1-04).



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Salud

Sistema de Referencia y Contrarreferencia

(1) EDAD:			(2) SEXO	
AÑOS	MESES	DIAS	M	F
(3) URG.				

- I.
- (4) FECHA DE REFERENCIA _____ N° DE CONTROL (5) _____ NOMBRE DEL PACIENTE (6) _____
- (7) DOMICILIO DEL PACIENTE _____ MOTIVO DE ENVÍO (8) _____
- (9) DIAGNÓSTICO PRESUNSIONAL _____ UNIDAD A LA QUE SE REFIERE (10) _____
- (11) ESPECIALIDAD O SERVICIO _____ CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA (12) _____
- (13) NOMBRE DEL MÉDICO QUE REFIERE _____

NOTA: EL TALÓN ES DE MANEJO EXCLUSIVO DEL PRIMER NIVEL.

Hoja de referencia / traslado	
FECHA (14) _____	N° DE CONTROL (15) _____ CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA (16) _____ (17) URGENCIA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
II.	
NOMBRE (18) _____	
APELLIDO PATERNO (19) _____	APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S) _____
NOMBRE DEL FAMILIAR O RESPONSABLE (19) _____ PARENTESCO (20) _____	
N° DE EXPEDIENTE (21) _____	EDAD (22) _____ SEXO (23) _____
III.	
UNIDAD QUE REFIERE (24) _____	
IV.	
UNIDAD A LA QUE SE REFIERE (25) _____	
DOMICILIO (26) _____	SERVICIO AL QUE SE ENVÍA (27) _____
CALLE _____	NÚMERO _____ COLONIA _____
NOMBRE DEL MÉDICO QUE ACEPTA LA REFERENCIA (28) _____	
V.	
(29) MOTIVO DE LA REFERENCIA / TRASLADO (RESUMEN CLÍNICO DEL PADECIMIENTO) T.A. _____ TEMP. _____ F.R. _____	
F.C. _____ PESO _____ TALLA _____ ESCALA DE GLASGOW _____	
PADECIMIENTO ACTUAL (30) _____	

EVOLUCIÓN (31) _____	

ESTUDIOS PARA CLÍNICOS ANEXAR (32) _____	
IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA (33) _____	

(34) _____	(35) _____
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD	
NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO QUE REFIERE	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	36
De:	59

Formato	5.9 Sistema de Referencia y Contrarreferencia (SRC 0/1-04).
----------------	---

V. Visita Domiciliaria

FECHA DE VISITA (36) _____ FECHA DE ALTA (37) _____

(38) SE LE ATENDIÓ SI _____ NO _____ NOMBRE DE LA UNIDAD (39) _____

(40) ¿ POR QUE ? _____

(41) OBSERVACIONES _____

NOTA: EL TALÓN ES DE MANEJO EXCLUSIVO DEL PRIMER NIVEL.

VI. Hoja de contrarreferencia

UNIDAD MEDICA QUE CONTRARREFIERE

NOMBRE: (42) _____

SERVICIO (43) _____ SERVICIO _____

VI. MANEJO DEL PACIENTE

PADECIMIENTO ACTUAL (44) _____

EVOLUCIÓN (45) _____

ESTUDIOS PARACLINICOS (ANEXAR) (46) _____

DIAGNOSTICO DE INGRESO (47) _____

DIAGNOSTICO DE EGRESO (48) _____

RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DEL PACIENTE EN SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN (49) _____

DEBE REGRESAR (50) _____ FECHA (51) _____

EN CASO DE DUDAS COMUNICARSE CON EL MEDICO QUE ENVIO AL TELÉFONO: (52) _____

_____ (53) _____ (54) _____

NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO TRATANTE NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	37
De:	59

Formato 5.9 Sistema de Referencia y Contrarreferencia (SRC 0/1-04)..

5.9 Instructivo

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Edad	1	La edad del derechohabiente o usuario en años, meses y días.
Sexo	2	Con una "X" la letra correspondiente al sexo del derechohabiente o usuario.
URG. "Urgencia"	3	Con una "X" si al derechohabiente o usuario se le refiere o contrarrefiere por caso de urgencia.
Fecha de Referencia	4	La fecha iniciando por día, mes y año en la que es referido el derechohabiente o usuario.
N°. de Control	5	El número que corresponda a la referencia, como control interno.
Nombre del Paciente	6	El nombre del derechohabiente o usuario iniciando con el apellido paterno, materno y nombre (s).
Domicilio del Paciente	7	La calle, el número exterior e interior, la colonia, código postal y la delegación o municipio donde habita el derechohabiente o usuario.
Motivo de Envío	8	La causa por la cual se refiere al derechohabiente o usuario a otra unidad.
Diagnóstico presuncional	9	Si el médico no tiene los elementos suficientes para formular un diagnóstico definitivo, expresará el carácter presuncional del que formule, para ser ratificado o rectificado posteriormente.
Unidad a la que se Refiere	10	El nombre de la unidad operativa a la que va a ser referido el derechohabiente o usuario.
Especialidad o Servicio	11	El nombre de la especialidad o servicio a la que se envía al derechohabiente o usuario para su atención.
Clasificación Socioeconómica	12	La asignada por trabajo social con base en el estudio socioeconómico realizado al derechohabiente o usuario.
Nombre del Médico que Refiere	13	El nombre del médico que indica la referencia del derechohabiente o usuario iniciando por el apellido paterno, materno y nombre (s).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	38
De:	59

Formato	5.9 Sistema de Referencia y Contrarreferencia (SRC 0/1-04)..
----------------	--

5.9 Instructivo

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Hoja de Referencia / Traslado		
Fecha	14	El día, mes y año en que se realiza la referencia del derechohabiente o usuario.
N° de Control	15	El número que corresponda a la referencia como Control Interno.
Clasificación Socioeconómica	16	La asignada por trabajo social con base en el estudio socioeconómico realizado al derechohabiente o usuario.
Urgencia	17	Con una "X" en el recuadro correspondiente, si el motivo de la referencia corresponde o no a una Urgencia.
Nombre	18	El nombre del derechohabiente o usuario iniciando con el apellido paterno, materno y nombre (s).
Nombre del Familiar o Responsable	19	El nombre del familiar o responsable del derechohabiente o usuario iniciando con el apellido paterno, materno y nombre (s).
Parentesco	20	Indicar la relación que guarda con el derechohabiente o usuario la persona que lo acompaña.
N° de Expediente	21	El número del expediente clínico asignado al derechohabiente o usuario.
Edad	22	La edad del derechohabiente o usuario en años, meses y días cumplidos.
Sexo	23	La letra correspondiente al Sexo del derechohabiente o usuario "F" para femenino y "M" para masculino.
Unidad que Refiere	24	El nombre de la Unidad Médica que realiza la referencia del derechohabiente o usuario.
Unidad a la que se Refiere	25	El nombre de la Unidad Médica donde se envía al derechohabiente o usuario.
Domicilio	26	La calle, el número y la colonia donde se ubica la Unidad Médica a la cual se refiere al derechohabiente o usuario.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	39
De:	59

Formato 5.9 Sistema de Referencia y Contrarreferencia (SRC 0/1-04)..

5.9 Instructivo

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Servicio al que se Envía	27	El nombre del servicio al que se envía al derechohabiente o usuario.
Nombre del Médico que Acepta la Referencia	28	El nombre completo del médico adscrito a la unidad médica a la que fue referido el derechohabiente o usuario y que realiza su recepción.
Motivo de la Referencia / Traslado (resumen clínico del padecimiento)	29	Describir en este apartado el resumen clínico del caso que motiva la referencia iniciando con el registro de los signos vitales, peso, talla y escala de Glasgow.
Padecimiento Actual	30	Describir los síntomas de la patología aguda o crónica que presenta el derechohabiente o usuario en orden cronológico, así como los diagnósticos y la terapéutica empleada.
Evolución	31	Describir la evolución secuencial de los signos y síntomas que ha tenido el derechohabiente o usuario desde el inicio del padecimiento que dio origen a la solicitud de atención médica.
Estudios Paraclínicos (anexar)	32	Los estudios que se han practicado al derechohabiente o usuario con motivo del padecimiento actual, anexando los mismos al formato de referencia y contrarreferencia.
Impresión Diagnóstica	33	El diagnóstico establecido con base en los estudios, interrogatorio y datos clínicos con que se envía al derechohabiente o usuario a la Unidad Médica de referencia.
Nombre y Firma del Responsable de la Unidad	34	El nombre completo iniciando con apellido paterno, materno y nombre(s) y la firma del responsable de la unidad.
Nombre y Firma del Médico que Refiere	35	El nombre del médico tratante que indica la referencia del derechohabiente o usuario iniciando con el apellido paterno, materno y nombre (s), así como la firma del mismo.
Fecha de visita	36	La fecha que se programe para la visita domiciliaria al derechohabiente o usuario.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	40
De:	59

Formato 5.9 Sistema de Referencia y Contrarreferencia (SRC 0/1-04)..

5.9 Instructivo

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Fecha de alta	37	La fecha cuando el derechohabiente o usuario fue dado de alta de la unidad médica en donde se le atendió.
Se le Atendió	38	Con una "X" en el espacio correspondiente, si se le dio o no atención médica en la unidad médica a la que fue referido el derechohabiente o usuario.
Nombre de la Unidad	39	El nombre de la Unidad Médica a la que fue referido el derechohabiente o usuario.
¿Por qué?	40	En caso de no haber sido atendido, el o los motivos por el cual no se le dio la atención requerida al derechohabiente o usuario.
Observaciones	41	Los datos que considere relevantes el personal que realice la visita domiciliaria, con respecto a la atención recibida por el derechohabiente o usuario.
Hoja de Contrarreferencia		
Unidad Médica que Contrarrefiere		
Nombre	42	El nombre de la Unidad Médica que atendió al derechohabiente o usuario y que realiza la contrarreferencia.
Servicio	43	El nombre del servicio que otorgó la atención y que indica la contrarreferencia del derechohabiente o usuario.
Padecimiento Actual	44	Describir padecimiento por el que fue referido el derechohabiente o usuario y por el que fue atendido en la Unidad Médica receptora.
Evolución	45	Describir la evolución de los signos y síntomas que presentó el derechohabiente o usuario desde su ingreso.
Estudios Clínicos (anexar)	46	Los estudios clínicos que se le practicaron al derechohabiente o usuario durante su estancia en la Unidad Médica receptora, anexando los mismos al



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	41
De:	59

Formato	5.9 Sistema de Referencia y Contrarreferencia (SRC 0/1-04)..
----------------	--

5.9 Instructivo

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
		formato de referencia y contrarreferencia.
Diagnóstico de Ingreso	47	El Diagnóstico con el cual ingresó el derechohabiente o usuario.
Diagnóstico de Egreso	48	El diagnóstico con el cual se da de alta y se contrarrefiere al derechohabiente o usuario.
Recomendaciones para el Manejo del Paciente en su Unidad de Adscripción	49	Las indicaciones médicas y recomendaciones que deben seguirse en la unidad de adscripción para continuar con el manejo del derechohabiente o usuario.
Debe Regresar	50	Con un si o un no, según sea la indicación de continuar la revisión del caso, establecida por la unidad médica receptora.
Fecha	51	La fecha en la que el derechohabiente o usuario deba regresar para su revisión a la unidad médica receptora.
En caso de Dudas Comunicarse al Teléfono	52	El número telefónico donde se puede localizar al personal médico o paramédico, de acuerdo con el motivo de la duda.
Nombre y Firma del Médico Tratante	53	El nombre completo del médico responsable de la Atención del derechohabiente o usuario durante su estancia en la unidad médica a la que fue referido.
Nombre y Firma del Responsable de la Unidad	54	El nombre del responsable de la unidad hospitalaria que contrarrefiere al derechohabiente o usuario iniciando con el apellido paterno, materno y nombre (s), así como la firma del mismo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	42
De:	59

6. ANEXO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	43
De:	59

6. ANEXO

6.1. Formula Balthazard y Dervieux :

Edad en días = longitud céfalo-caudal x 5.6, Posteriormente al tener la edad en días dividirla entre 7 para obtener el número de semanas.

EJEMPLO.

Longitud céfalo-caudal 50 cm Xv 5.6=280/7dias= 40 semanas de gestación.

6.2 Anatomía Topográfica Aplicada a la Medicina Legal

Este capítulo unificará los criterios médicos, para que el Médico Legista tenga una guía de localización y descripción de lesiones mediante la anatomía topográfica.

Regiones Anatómicas: Para determinar con exactitud la ubicación de la lesión en la superficie del cuerpo humano es necesario dividirla en regiones anatómicas de fácil reconocimiento, cabeza, cuello, tórax, abdomen, miembros superiores e inferiores, región glútea, púbica etc y cada una de ellas con sus propias divisiones.

Definiciones:

- **Regiones.-** Cada una de las partes en que se considera dividida la superficie del cuerpo humano.
- **Puntos de referencia.-** Son los puntos o líneas naturales o convencionales de fácil identificación en la superficie corporal.
- **Posición anatómica tipo.-** La descripción anatómica se hará siempre tomando en consideración la posición de pie, con la cabeza erguida, la mirada en el frente, los miembros superiores extendidos y paralelos al cuerpo, con las palmas de las manos mirando hacia delante y los pies juntos. Con relación a esta posición o actitud anatómica se establecen planos, ejes y puntos que permitan describir regiones, órganos, lesiones, etc., ubicándolas dentro de un verdadero sistema de coordenadas.

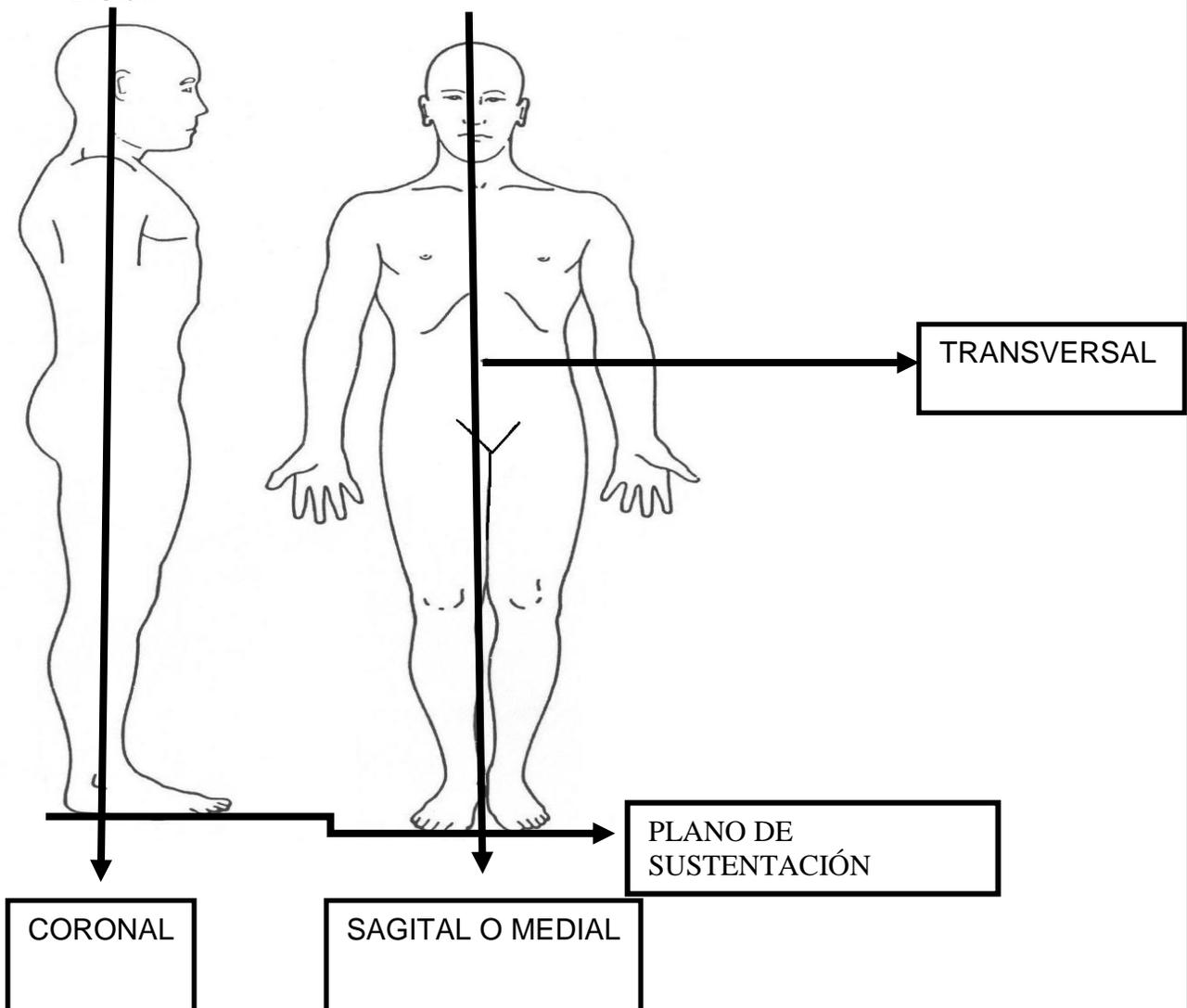
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	44
De:	59

Si dividimos el cuerpo según la planimetría anatómica, tendremos regiones izquierdas, derechas, laterales, mediales, superiores e inferiores y puntos de referencia.

- **Plano coronal.**
- **Plano sagital.**
- **Plano de sustentación.**
- **Región derecha.**
- **Región izquierda.**
- **Proximal.**
- **Distal.**

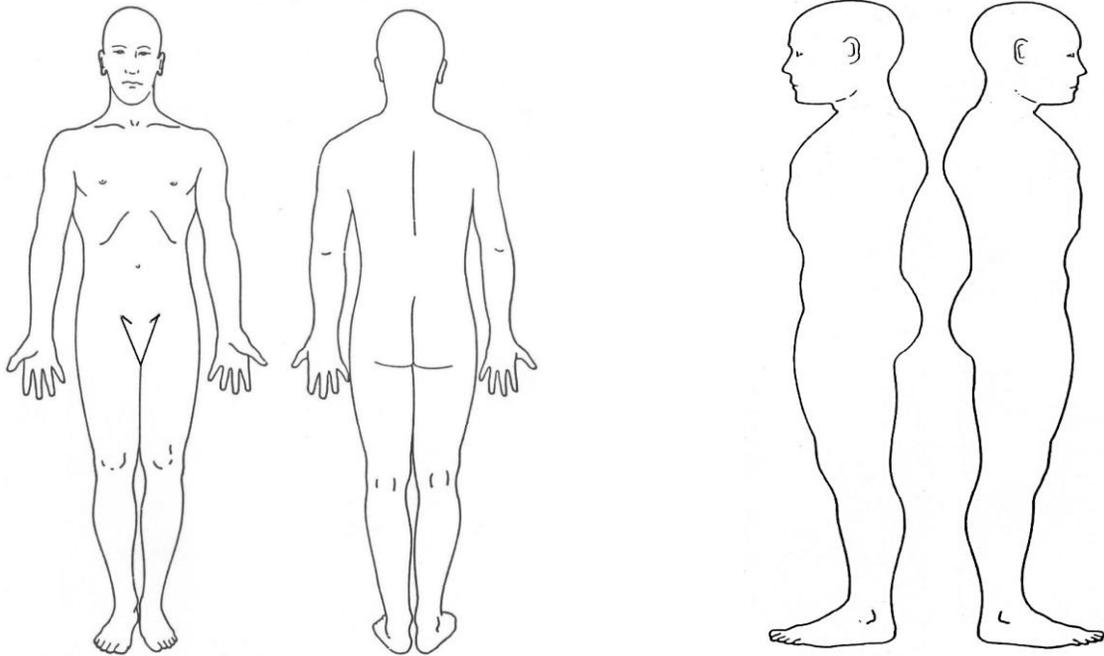


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

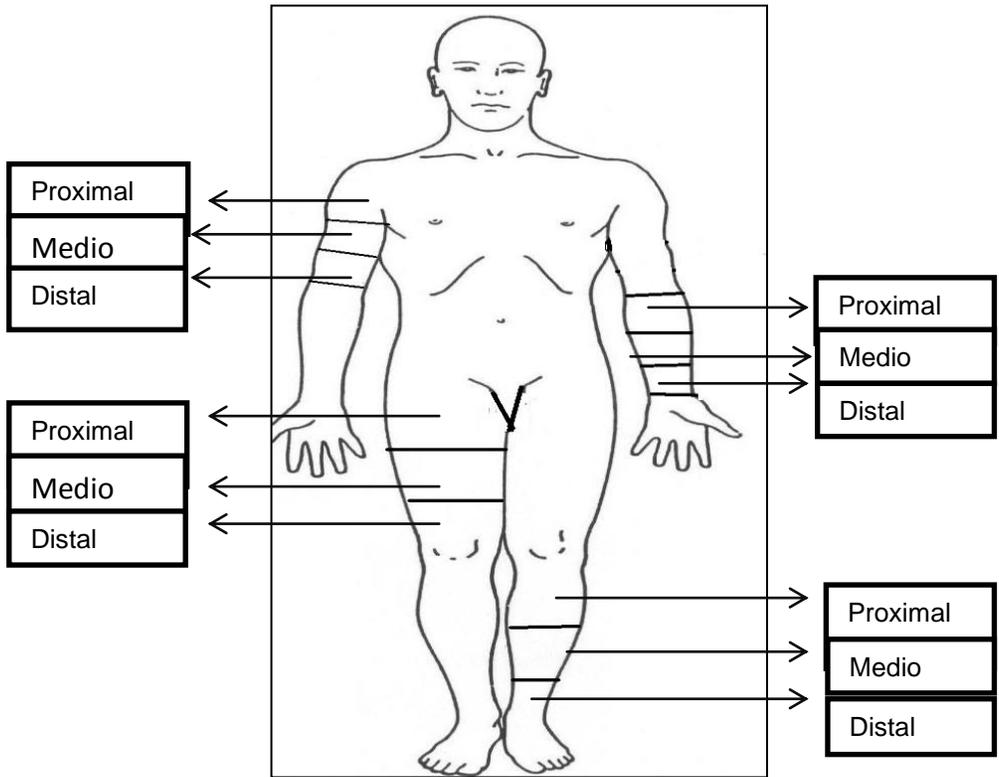
Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	45
De:	59

Vista anterior Vista posterior Izquierda Derecha



DIVISIÓN DE TERCIOS EN MIEMBROS SUPERIORES E INFERIORES

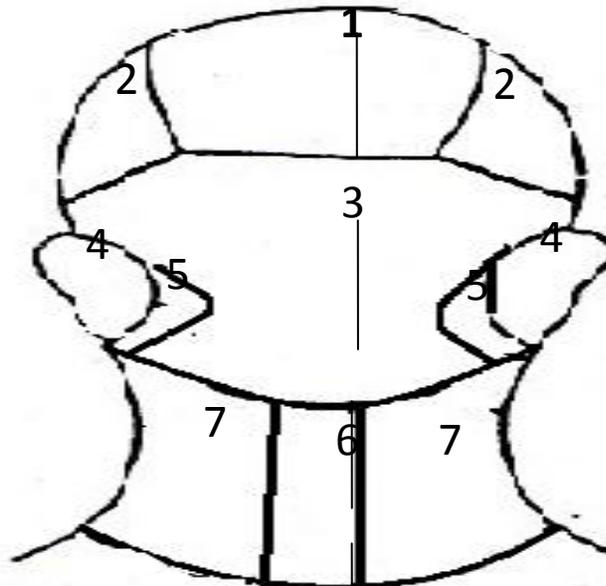


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	46
De:	59

REGIÓN POSTERIOR CABEZA Y CUELLO



A la derecha o a la izquierda de la línea media.

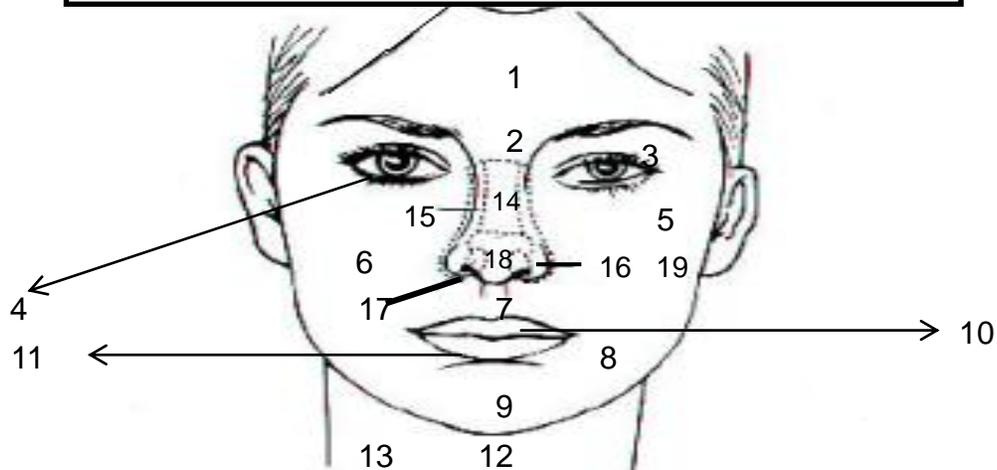
1.-Región parietal derecha e izquierda. 2.-Región Temporal. 3.-Región Occipital.
4.-Región auricular. 5.-Región retroauricular. 6.-Región cervical. Región postero-
lateral del cuello.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	47
De:	59

REGIONES DE LA CARA



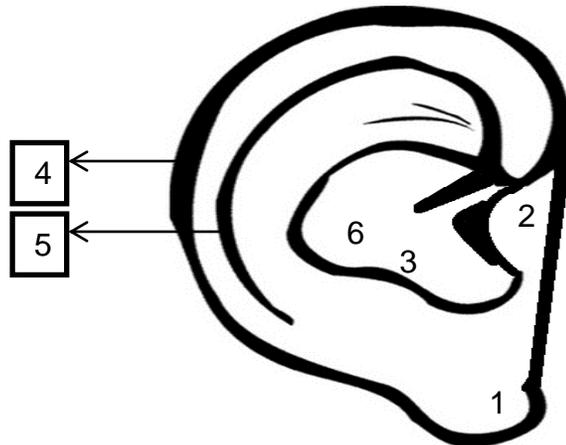
1.-Región Frontal. 2.-Región nasofrontal. 3.-Párpado Superior. 4.-Párpado inferior. 5.-Región cigomática. 6.-Región maxilar. 7.-Región nasogeniana. 8.-Región mandibular. 9.-Región Mentoniana. 10.-Labio superior. 11.-Labio inferior. 12.-Cuello línea media. 13.-Cara lateral del cuello. 14.-Dorso nasal. 15.-Paredes laterales. 16.-Alas nasales. 17.-Narinas. 18.-Punta nasal, 19. Carrillo o mejilla.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

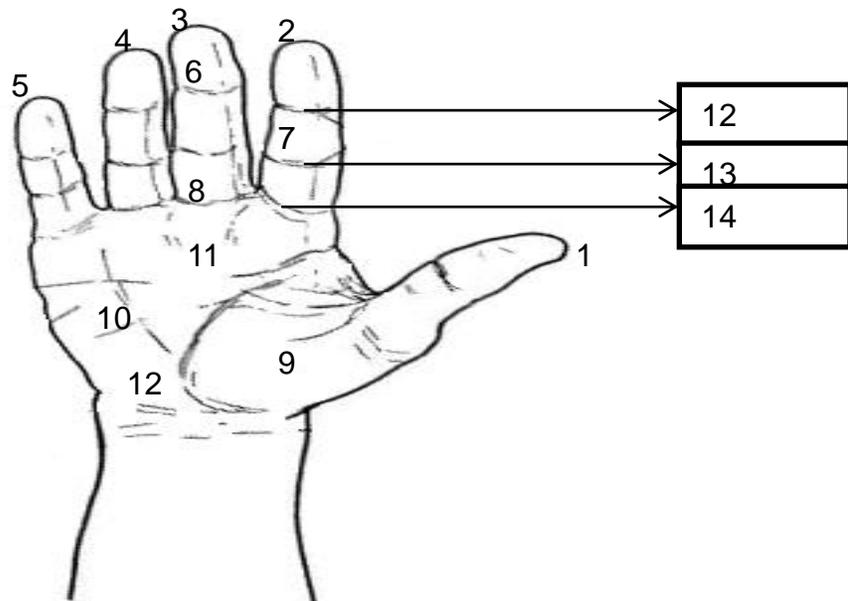
Página:	48
De:	59

OREJA



1.-Lóbulo. 2.-Trago. 3.-Antitrago. 4.-Hélix. 5.-Antihélix. 6.-
Concha.

REGIONES DE LA MANO



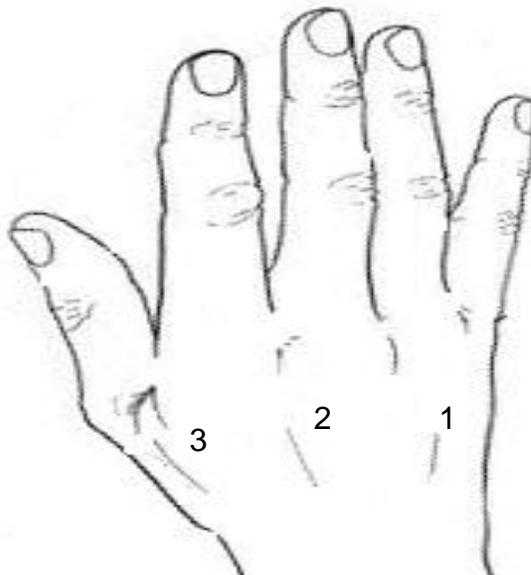
1.-Primer dedo. 2.-Segundo dedo. 3.-Tercer dedo. 4.-Cuarto dedo.
5.-Quinto dedo. 6.-Falange distal. 7.-Falange media. 8.-Falange proximal.
9.-Región tenar. 10.-Región hipotenar. 11.-Región del metacarpo.
12.-Región del carpo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	49
De:	59

MANO REGIÓN DORSAL

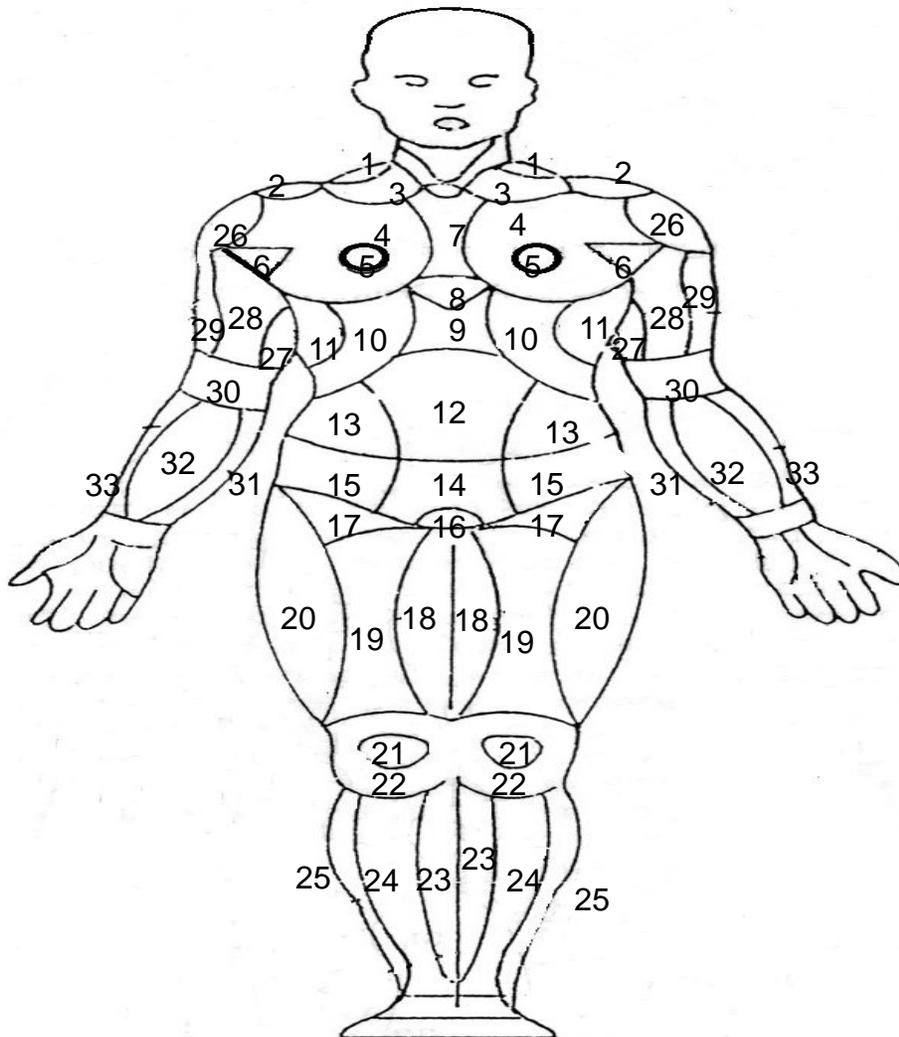


1.-Borde medial o interno. 2.-Región posterior 3.- Borde lateral o externo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	50
De:	59

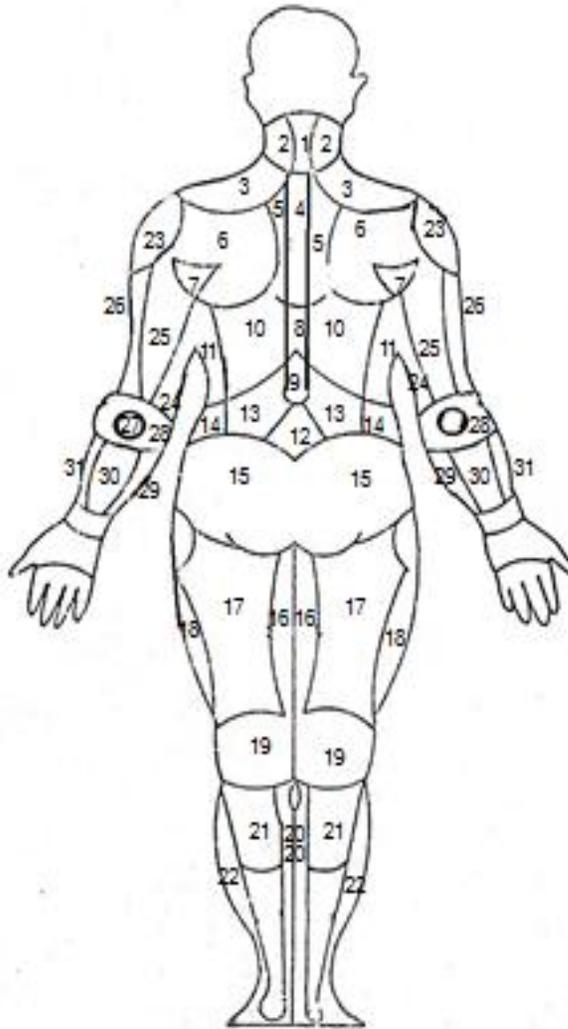


1.-Región supraclavicular. 2.-Región supraclavicular. 3.-Región clavicular. 4.-Región pectoral. 5.-Región mamaria. 6.-Región axilar anterior. 7.-Región Esternal. 8.-Región xifoidea. 9.-Epigastrio. 10.-Región del Hipocondrio. 11.-Cara externa del tórax. 12.-Mesogastrio. 13.-Flanco. 14.-Hipogastrio. 15.-Fosa ilíaca 16.-Región genital. 17.-Región inguinal 18.-Cara interna del muslo. 19.-Cara anterior del muslo. 20.-cara externa del muslo. 21.-Rótula. 22.-Rodilla. 23.-Cara interna de la pierna. 24.-Cara anterior de la pierna. 25.-Cara externa de la pierna. 26.-Región deltoidea. 27.-Cara interna del brazo. 28.-Cara anterior del brazo. 29.-Cara externa del brazo. 30.-Pliegue anterior del codo o cara anterior del codo. 31.-Cara interna del antebrazo. 32.-Cara anterior del antebrazo. 33.-Cara externa del antebrazo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	51
De:	59



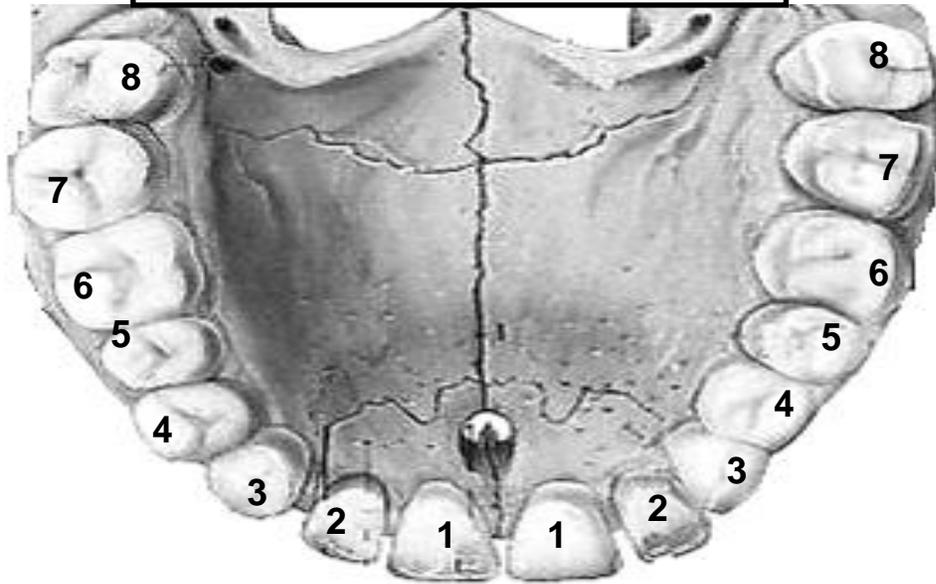
1.-Región cervical. 2.-Cara posterolateral del cuello. 3.-Región supraescapular. 4.-Región vertebral torácica superior. 5.-Región interescapulovertebral. 6.-Región escapular. 7.-Región axilar posterior. 8.-Región vertebral torácica inferior. 9.-Región vertebral lumbar. 10.-Región dorsal. 11.-Región lateral del tórax. 12.-Región sacra. 13.-Región lumbar. 14.-Región lumbar externa. 15.-Región glútea. 16.-Cara interna posterior de muslo. 17.-Cara posterior de muslo. 18.-Cara externa posterior de muslo. 19.-Hueco popíteleo. 20.-Cara interna posterior de pierna. 21.-Cara posterior de la pierna. 22.-Cara externa posterior de la pierna. 23.-Región deltoidea posterior. 24.-Cara interna posterior del brazo. 25.-Cara posterior del brazo. 26.-Cara externa posterior del brazo. 27.-Olécranon. 28.-Codo. 29.-Cara interna posterior del antebrazo. 30.-Cara posterior del antebrazo. 31.-Cara externa posterior del antebrazo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	52
De:	59

PIEZAS DENTARIAS



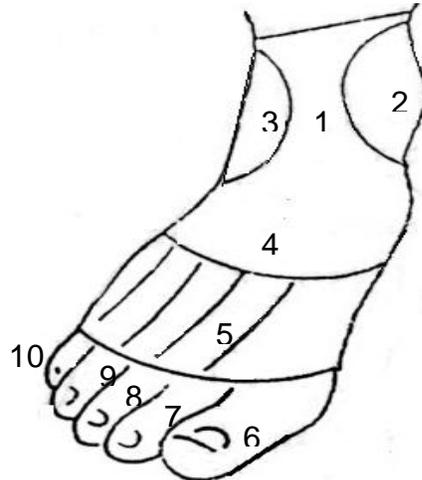
1.-Incisivos centrales. 2.-incisivos laterales. 3.-Caninos. 4.-Primeros premolares.
5.-Segundos Premolares. 6.-Primeros molares. 7.-Segundos molares. 8.-Terceros
molares.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

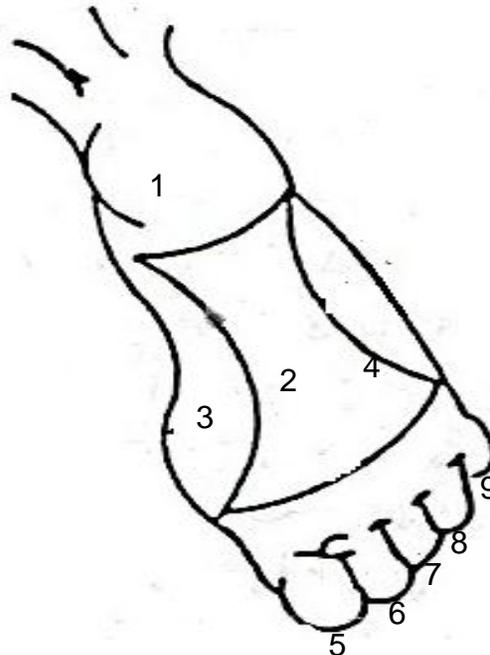
Página:	53
De:	59

REGIONES DEL DORSO DEL PIE



1.-Dorso de pie. 2.-Maleolo interno. 3.-Maleolo externo. 4.- y 5.-Región Metatarsiana. 6.-Primer orjejo. 7.-Segundo orjejo. 8.-Tercer orjejo. 9.-Cuarto orjejo. 10.-Quinto orjejo.

REGIONES DE LA PLANTA DEL PIE



1.-Talón. 2.-Cara plantar del pie. 3.-Borde interno del pie. 4.-Borde externo del pie. 5.-Primer orjejo. 6.-Segundo orjejo. 7.-Tercer orjejo. 8.-Cuarto orjejo. 9.-Quinto orjejo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	54
De:	59

6.3 Semiología

En este capítulo se pretende orientar y recordar aspectos importantes que se pueden utilizar en el desempeño del trabajo o funciones del Médico Legista.

La palabra semiología tiene su origen del griego semio que significa signo y logos tratado que se ocupa del estudio de los signos y síntomas de las enfermedades. Los signos son manifestaciones objetivas, físicas (exantemas, modificaciones del pulso, dilatación cardiaca, entre otras) o químicas (albuminuria, hiperglucemia) que se reconocen por medio de nuestros órganos de los sentidos al examinar a los usuarios o por medios auxiliares de diagnóstico como son (laboratorio y gabinete); y síntomas son los trastornos subjetivos (molestias, dolor) que el usuario experimenta y el médico no suele percibir o le es difícil comprobar y a cuyo conocimiento llega sobre todo por medio del interrogatorio y su congruencia con los hallazgos clínicos.

Interrogatorio

Es parte del acto médico legal realizado por un prestador de servicios de atención médica (médico legista) al usuario, con el objetivo de recoger toda la información pertinente para llegar a su diagnóstico médico-legal.

Es importante reconocer que a diferencia de estar en un servicio médico-clínico , en donde el médico cuenta con la sinceridad del paciente; el Médico Legista se ve enfrentado a un usuario inmiscuido en hechos legales y, existe la posibilidad de que éste trate de magnificar o disminuir los síntomas. Por lo que el Médico Legista debe conocer sus antecedentes médicos y saber escuchar para detectar anomalías de la voz o del lenguaje que puedan poner en evidencia lo anterior, como incongruencias entre el interrogatorio y la exploración física, etc, que pudieran influir negativamente en el diagnóstico médico-legal.

Exploración

La exploración del usuario , para ser completa, debe ser ordenada y metódica siguiendo los procedimientos médico-clínicos establecidos para la técnica exploratoria y son:

- Inspección.
- Palpación.
- Percusión.
- Auscultación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	55
De:	59

No hay que olvidar que el Médico debe estar siempre alerta y saber observar para interpretar adecuadamente los elementos detectados a la inspección, como son: la marcha, actitud o posición, fascias y lesiones perceptibles mediante este procedimiento.

El Médico Legista, deberá descubrir las lesiones, interpretarlas y describirlas cada una de ellas en forma céfalo-caudal, antero-posterior y de derecha a izquierda, realizando la semiología completa de las mismas, evitando omisiones, para fundamentar la clasificación médico legal correspondiente. Lo anterior, por que resulta útil y necesario hacerlo de esta forma cuando se requiera, por parte de la autoridad, el conocimiento de otros aspectos del estudio médico-legal de lesiones, como podrían ser; la mecánica de la lesiones, tiempo de evolución, etc.

6.4. Traumatología médico legal.

La traumatología médico legal, estudia el efecto de los traumatismos producido por agentes vulnerantes externos y sus consecuencias en el cuerpo humano. Los parámetros necesarios para la clasificación médico-legal, con la finalidad de contribuir a la adecuada procuración y administración de justicia.

Lesiones

El concepto de lesión desde el punto de vista médico-legal es el establecido en el artículo 288 del Código Penal Federal de la siguiente manera: “Bajo el nombre de lesión, se comprende no solamente las heridas, excoriaciones, contusiones, fracturas, dislocaciones, quemaduras, sino toda alteración en la salud y cualquier otro daño que deja huella material en el cuerpo humano, si esos efectos son producidos por una causa externa”.

Los elementos técnicos-científicos de esta descripción típica que deben ser determinados por el Médico Legista son:

- Toda alteración de la salud o cualquier otro daño.
- Que dejen huellas materiales en el cuerpo humano.
- Que sea producida por alguna causa externa.

Los criterios para encuadrar la clasificación Médico-legal dentro del artículo 130 del Código Penal para el Distrito Federal se pueden separar de la siguiente manera;

- Por el tiempo de sanidad (apartados I, II, III)
- Por sus consecuencias (apartados IV, V, VI)
- Por el peligro de la vida (apartado VII).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	56
De:	59

6.5. Glosario de Términos

Agencia del Ministerio Público. Área física de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (P.G.J.F.D.F), donde el Agente del Ministerio Público investiga los delitos de orden común; promueve la pronta, expedita y debida procuración e impartición de justicia; investiga las conductas tipificadas como delitos por las leyes penales atribuidas a los adolescentes y; proporciona atención a los ofendidos y a las víctimas del delito.

Autoridad solicitante: El Agente del Ministerio Público o Juez Cívico adscritos a las Coordinaciones Territoriales del Gobierno del Distrito Federal, encargado de integrar las averiguaciones previas y que podrán solicitar la participación del Médico Legista.

Atención médico-legal: Actividades médicas realizadas por el médico legista adscrito a los consultorios médico-legales de las Coordinaciones Territoriales, Agencias del Ministerio Público y Juzgados Cívicos, con el objetivo de contribuir a la procuración y administración de justicia, aplicando los conocimientos técnico-científicos de la medicina.

Anfiteatro.- Lugar específico, donde se deposita el cadáver de forma transitoria.

Cadáver.- Cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de la vida.

Certificado.- Testimonio escrito de un hecho, después de haberlo comprobado.

Certificado de estado Psicofísico: El documento médico-legal elaborado por el Médico Legista a petición de la autoridad, con la finalidad de examinar el estado de salud del usuario; conocer su estado mental para determinar si es capaz de rendir su declaración; la exploración de su cuerpo para detectar alteraciones anatomopatológicas y/o fisiopatológicas y; establecer la clasificación provisional de lesiones.

Ebriedad.- Procedimiento que realiza el médico legista para determinar el estado de ebriedad del usuario, definiéndose dicho estado, como el estado clínico producido por la ingestión de alcohol etílico.

Edad Clínica.- Procedimiento que realiza el médico legista donde, mediante la observación del desarrollo corporal, caracteres sexuales secundarios y dentición, establece la edad probable del usuario.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	57
De:	59

Toxicológico.- Procedimiento que realiza el médico legista para determinar intoxicación aguda o crónica (farmacodependencia) a sustancias ilegales, y, en caso de habersele asegurado una cantidad de alguna sustancia, determinar si excede o no para su consumo personal e inmediato, conforme a Ley General de Salud vigente.

Certificado médico de cadáver: Documento en el cual se redacta de forma clara y precisa, cuándo, cómo se encuentra, dónde y qué hay alrededor de un cadáver, el lugar de los hechos y/o del hallazgo, sus ropas y sobre todo las lesiones externas que presenta, además de su media filiación.

Coordinación Territorial.- Lugar específico donde se encuentra el órgano de la autoridad tanto Judicial como cívica, integrada por:

- Representante del Jefe de Gobierno.
- Representante.
- Representante de Delegación.
- Juez Cívico.
- Ministerio Público.
- Médico Legista.
- Procuraduría de Justicia Comandante.
- Jefe de Seguridad Pública.

Consultorio de medicina legal: Área física donde el médico legista atiende al usuario con problema médico-legal.

Documentos Médico-Legales.- Comprende: certificados, informes, requerimientos, dictámenes y expediente clínico.

Dictamen.- Juicio u opinión que sobre cierta cosa se forma o emite una persona con autoridad en la materia.

Exploración: Etapa de revisión que realiza el personal médico después del interrogatorio a través de la inspección general, palpación, percusión y auscultación, para obtener un conjunto de datos objetivos o signos que determinen la existencia de enfermedad, lesión o aquellos que estén relacionados con los síntomas que refiere la persona examinada, y así, establecer su diagnóstico médico- legal.

Feto: El producto de la concepción a partir del inicio de la decimotercera semana de edad gestacional, hasta la expulsión del seno materno.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	58
De:	59

Inspección General.- Etapa donde el médico legista realiza el examen del usuario por medio de la vista.

Interrogatorio: Etapa donde el médico legista pregunta al usuario sobre sus antecedentes médicos y aquellos relacionados con el estudio solicitado por la Autoridad.

Jornada de Trabajo.- Es el tiempo durante el cual está a disposición del gobierno para prestar su servicio, la jornada de trabajo no podrá exceder el máximo legal.

Libro de Gobierno del Servicio Médico Legal (UDML-01): Libro en el que se registran todas y cada una de las actividades que realiza el médico en la coordinación territorial.

Lesión: “Bajo el nombre de lesión, se comprende no solamente las heridas, excoriaciones, contusiones, fracturas, dislocaciones, quemaduras, sino toda alteración en la salud y cualquier otro daño que deja huella material en el cuerpo humano, si esos efectos son producidos por una causa externa” (Artículo 288 del Código Penal Federal).

Miembro.- Región anatómica que articulada con el tronco sirve para realizar funciones de relación, acercamiento, marcha, prensión, etc.

Manual.- Escrito que describe los lineamientos o procedimientos básicos a realizar por el Médico Legista.

Medicina Legal.- Rama de la medicina que coadyuva y contribuye al aparato de justicia, cuando requiere de los conocimientos del arte y ciencia de la medicina, dentro de un proceso jurídico.

Médico Legista.- Al profesional médico adscrito a la Jefatura de la Unidad Departamental de Medicina Legal de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.

Manual de procedimientos de del Médico Legista en las Coordinaciones Territoriales, Ministerios Públicos y Juzgados Cívicos: Escrito que describe los lineamientos o procedimientos básicos a realizar por el médico legista.

Perito.- Experto, docto, hábil, practico en una ciencia o en un arte.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MÉDICO LEGISTA EN
COORDINACIONES TERRITORIALES,
MINISTERIOS PÚBLICOS Y JUZGADOS
CÍVICOS**

Día	Mes	Año
01	Sep.	2011

Página:	59
De:	59

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Responsable o encargado de guardia: Profesional médico que es comisionado en cada turno y zona, para servir de enlace entre la Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal y las autoridades de la procuraduría, así como con cada uno de los médicos legistas.

Referencia y contrarreferencia de paciente con problema médico-legal: Usuario que por sus lesiones y/o enfermedad que padece es necesario el traslado para valoración y atención en segundo o tercer nivel de atención.

Registro: Documento que proporciona evidencia de una actividad desarrollada.

Segmento Corporal: Cualquier parte del cuerpo humano que se encuentra desprendida del cuerpo y de la que por intervención del Ministerio Público solicita la elaboración de un certificado.

Sede: Coordinación Territorial, Agencia del Ministerio Público o Juzgado Cívico en la que se encuentra comisionado un médico legista.

Sistema Nacional de Salud.- Esta constituido por las dependencias y entidades de la administración pública y las personas morales o físicas de los sectores social y privado que presenten servicios de salud, así como por los mecanismos de coordinación de acciones y tiene por objeto dar cumplimiento al derecho a la protección a la salud.

Usuario.- Persona o personas que requieren de atención médico-legal y que es (son) enviada (as) con oficio correspondiente.