

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS  
Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES  
EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE  
SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL  
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

**Junio 2011**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011
PÁGINA:		2
DE:		16

**ÍNDICE**

	<b>PAGINA</b>
<b>1. PRESENTACIÓN</b>	5
<b>2. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO</b>	8
<b>3. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	14
<b>4. PROCEDIMIENTOS</b>	16
4.1. Registrar a la Población para el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.	
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. Envío a las Jurisdicciones Sanitarias de las Carpetas de Afiliación Elaboradas en los Hospitales, para la Adscripción a las Unidades Médicas de 1er. Nivel de Atención, de los Titulares y Dependientes Registrados.	
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. Atención de Primera Vez en la Consulta Externa del Titular y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.	
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. Atención Subsecuente en la Consulta Externa del Titular y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.	
4.4.1. Objetivo General	
4.4.2. Políticas y/o Normas de Operación	
4.4.3. Descripción Narrativa	
4.4.4. Diagrama de Flujo	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	3
DE:	16

4.5. Ingreso al Servicio de Hospitalización, Programados en la Consulta Externa del Titular y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.

- 4.5.1. Objetivo General
- 4.5.2. Políticas y/o Normas de Operación
- 4.5.3. Descripción Narrativa
- 4.5.4. Diagrama de Flujo

4.6. Ingreso al Servicio de Hospitalización, Procedentes del Servicio de Urgencias del Titular y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.

- 4.6.1. Objetivo General
- 4.6.2. Políticas y/o Normas de Operación
- 4.6.3. Descripción Narrativa
- 4.6.4. Diagrama de Flujo

4.7. Realización de Estudios de Imagenología a los Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.

- 4.7.1. Objetivo General
- 4.7.2. Políticas y/o Normas de Operación
- 4.7.3. Descripción Narrativa
- 4.7.4. Diagrama de Flujo

4.8. Realización de Estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos a los Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.

- 4.8.1. Objetivo General
- 4.8.2. Políticas y/o Normas de Operación
- 4.8.3. Descripción Narrativa
- 4.8.4. Diagrama de Flujo

4.9. Surtimiento de las Recetas de Medicamentos en la Unidad Hospitalaria Tratante, a Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.

- 4.9.1. Objetivo General
- 4.9.2. Políticas y/o Normas de Operación
- 4.9.3. Descripción Narrativa
- 4.9.4. Diagrama de Flujo

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

<b>PÁGINA:</b>	<b>4</b>
<b>DE:</b>	<b>16</b>

## **5. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- 5.1. Cédula de Afiliación
- 5.2. Cédula Complementaria de Afiliación.
- 5.3. Acuse de Recibo
- 5.4. Receta Individual del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
- 5.5. Carnet de Citas.
- 5.6. Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
- 5.7. Orden de Internamiento.
- 5.8. Consentimiento Informado del Paciente para Procedimiento y Tratamiento.
- 5.9. Hoja de Ingreso y Egreso Hospitalario.
- 5.10. Tarjeta de Visita
- 5.11. Solicitud y Resultado de Estudio Radiológico.
- 5.12. Solicitud y Resultados de Análisis Clínicos.
- 5.13. Ficha de Identificación.
- 5.14. Atenciones Otorgadas y Recetas Expedidas y Surtidas a Derechohabientes del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	5
DE:	16

**1. INTRODUCCIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	6
DE:	16

## 1. INTRODUCCIÓN

En el convencimiento de que la Protección de la Salud, representa hoy más para la ciudad un eje fundamental en la agenda de la protección social, con énfasis particular en los aspectos de la determinación social de la salud, la perspectiva de la salud universal, integral, equitativo y gratuito y del sistema público de salud del Distrito Federal, como sujeto obligado de su promoción y garante.

Que la protección del derecho a la salud, esta reconocida en la legislación local en la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, la Ley de Salud del Distrito Federal y la 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 y su Reglamento consagra la protección de la salud como un derecho social universal y se fijan las obligaciones para las autoridades y servidores públicos para promover, proteger, y garantizar su cumplimiento. Con ello se convirtió la protección de la salud en derecho exigible por los residentes del Distrito Federal. A través de esta Ley, se legisló sobre el papel del Gobierno como sujeto obligado de garantizar el derecho a la protección de la salud en el DF y se obliga al ejecutivo y legislativo locales, a asignar recursos en salud suficientes para garantizar este derecho mediante un presupuesto anual actualizado.

La Ley de Salud expedida el 26 de Agosto del 2009, reconoce a la Gratuidad como uno de los principios del Derecho a la protección de Salud (art. 3o. en la fracción III) y que los servicios de atención médica que ofrezca el Gobierno del Distrito Federal, así como los medicamentos asociados al primer y segundo nivel de atención, y serán otorgados de manera gratuita a los usuarios, de conformidad con lo establecido en la 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 (ART.9).

La Secretaria de Salud del Distrito Federal con relación a la 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, a través del Programa de Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos, ofrece gratuitamente los servicios integrales que se presentan en las unidades médicas de la Secretaria de Salud del Distrito Federal y del Organismo Descentralizado de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, además de proporcionar gratuitamente los medicamentos necesarios para el tratamiento, establecidos en el cuadro institucional de medicamentos de la Secretaría. Y que dichos servicios incluyen atenciones preventivas, curativas y de rehabilitación para todos los grupos de edad y en ambos sexos incluyendo las acciones integradas por grupo étnico.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	7
DE:	16

El derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos, se constituye en un avance sustancial en la aplicación de los principios de universalidad y equidad que deben regir a la atención médica.

El presente documento expresa la coordinación y colaboración generada con motivo del proceso de descentralización de los servicios de salud del Distrito Federal, traducida en la prestación de servicios de salud en el primer nivel de atención y con él, la referencia al segundo nivel de atención, en el marco de convenio de Coordinación y Colaboración suscrito por la Secretaría de Salud del Distrito Federal con los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

En este sentido, se presenta este manual compuesto por 5 capítulos, en los que se describe la introducción, el Marco Jurídico - Administrativo, el Objetivo del Manual, los Procedimientos y los formatos e Instructivos. Este manual esta destinado a todo el personal operativo de las unidades hospitalarias de la Secretaria de Salud del Distrito Federal.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	8
DE:	16

**2. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO**

## 2. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Principales ordenamientos jurídico - administrativos en que se sustenta acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos para la población residente en el Distrito Federal y que carece de Seguridad Social Laboral.

### CONSTITUCIÓN

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

D. O. F. 05-II-1917

Última Reforma D. O. F. 13-IV-2011

### ESTATUTO

#### **Estatuto del Gobierno del Distrito Federal**

D. O. F. 26-VII-1994

Última Reforma D. O. F. 28-I-2011

#### **Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal**

G.O.D.F. 31-X-2007.

### LEYES

#### **Ley General de Salud**

D. O. F. 7-II-1984

Última Reforma D. O. F. 27-IV-2010

#### **Ley de Salud para el Distrito Federal**

G.O.D.F 15-I-2009

Última reforma G. O. D. F. 30-XI-2010

#### **Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal**

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

Última Reforma G. O. D. F. 27-XII-2010

#### **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos**

D.O.F. 31-XII-1982

Última reforma D.O.F. 28-V-2009



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	10
DE:	16

**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 los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal**

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

Última Reforma G.O.D.F. 05-XII-2008

**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. 30-VII-2010

**Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de Sesenta y Ocho Años, Residentes en el Distrito Federal**

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

Última Reforma G.O.D.F. 22-X-2008

**CÓDIGOS**

**Código Civil para el Distrito Federal**

D.O.F. 26-V-1928

Última Reforma G.O.D.F. 27-I-2011

**Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal**

D.O.F. 26-V-1928

Última Reforma G.O.D.F. 18-III-2011

**Código Penal para el Distrito Federal**

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

Última Reforma G.O.D.F. 18-III-2011

**REGLAMENTOS**

**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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	11
DE:	16

**Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**

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

Última Reforma G. O. D. F. 08-VI-2011

**Reglamento de Insumos para la Salud**

D.O.F. 4-II-1998.

Última Reforma D.O.F. 13-I-2011.

**Reglamento de la Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de Setenta Años, Residentes en el Distrito Federal**

G. O. D. F. 31-XII-2003.

Última Reforma 16-III-2010

**Reglamento de la 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. 04-XII-2006.

**ACUERDOS**

**Acuerdo por el que se determinan los lineamientos a los que estará sujeta la venta y dispensación de antibióticos**

D.O.F. 27-V-2010.

**CIRCULARES**

**Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal**

G.O.D.F 25-I-2011

**OTROS DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS**

**Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico, Edición 2010.**

Consejo de Salubridad General.

D.O.F. 09-V-2011

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	12
DE:	16

**Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación, Edición 2009.**

Consejo de Salubridad General.  
D.O.F. 5ª Actualización 24-I-2011

**Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos, Edición 2009.**

Consejo de Salubridad General.  
D.O.F. 5ª Actualización 24-I-2011

**Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, Edición 2009.**

Consejo de Salubridad General.  
D.O.F. 4ª Actualización 15-IV-2011.

**Catálogo de Medicamentos Genéricos**

Consejo de Salubridad General.  
D.O.F. 17-I-2011

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

GDF. Oficialía Mayor, Agosto 2005.

**OTRAS DISPOSICIONES**

**Reglas de Operación del Programa de 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. 09-III-2011

**Convenio de Coordinación y Colaboración Suscrito por la Secretaría de Salud del Distrito Federal con el Organismo Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.**

12-III-2003.

**Resolución de Carácter General en la que se Exime de Pago de Derechos por Servicios Médicos que Presta el Gobierno del Distrito Federal, a la Población Abierta Residente en el Distrito Federal**

G.O.D.F. 14-VI-2001

**Programa de Salud del Gobierno del Distrito Federal 2007-2012, Secretaría de Salud.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	13
DE:	16

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

G.O.D.F. 29-VIII-2007

**Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.**

G. O. D. F. 05-IV-2010.

**Programa de Apoyo Alimentario, Atención Médica y Medicamentos Gratuitos para Adultos Mayores de 70 años, Residentes en el Distrito Federal**

G.O.D.F. 06-II-2001

Última Reforma: G.O.D.F. 27-XI-2001

**NOM-197-SSAI-2000 Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada.**

D. O. F. 24-X-2001

**NOM-168 Del Expediente Clínico**

D.O.F 30-IX-1999



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	14
DE:	16

**3. OBJETIVO DEL MANUAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	15
DE:	16

### 3. OBJETIVO DEL MANUAL

Normar y describir en forma ordenada y sistemática las actividades que se realizan en los Hospitales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, para garantizar el derecho al acceso gratuito a la atención médica y a los medicamentos del Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, a la población que carece de seguridad social laboral y con residencia en el Distrito Federal.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	16
DE:	16

**4. PROCEDIMIENTOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	1
DE:	17

<b>Procedimiento</b>	4.1 Registro de la Población para el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.
----------------------	---

#### 4.1.1. Objetivo General

Registrar a la población residente en el Distrito Federal y que carece de seguridad social laboral, para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos, previo cumplimiento de los requisitos solicitados, para proporcionarles de manera gratuita la atención médica integral y los medicamentos del Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

#### 4.1.2. Políticas y/o Normas de Operación

- El Director de la Unidad Hospitalaria deberá tener a la vista del público, en cada servicio, los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que el titular y sus dependientes puedan registrarse, para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos asociados.
- El Director de la Unidad Hospitalaria es el responsable de garantizar el cumplimiento del presente procedimiento y de verificar que el personal médico, paramédico, auxiliar y administrativo cumpla con lo establecido en el presente manual para el correcto acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal.
- El personal médico, paramédico, auxiliar y administrativo está obligado a informar cabalmente a los titulares y a sus dependientes, de los procedimientos institucionales para acceder de manera gratuita a los servicios médicos disponibles y a los medicamentos asociados en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.
- El personal médico, paramédico, auxiliar y administrativo deberá otorgar al titular y a sus dependientes, información completa, clara, oportuna y veraz sobre su salud en atención a su género, educación e identidad étnica y cultural y con relación a los procedimientos terapéuticos, quirúrgicos, diagnósticos y de investigación, que les prescriban o apliquen, así como de sus consecuencias y probables beneficios.
- La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica del hospital será la instancia responsable de supervisar el cumplimiento de este procedimiento
- El Jefe de Servicio de consulta externa, Imagenología, laboratorio clínico, trabajo social, farmacia y archivo clínico involucrados en el ejercicio del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, será el encargado, en cada área de su responsabilidad, de promover, desarrollar, verificar y dar seguimiento al cumplimiento del derecho.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	2
DE:	17

<b>Procedimiento</b>	4.1 Registro de la Población para el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.
----------------------	---

- El presente procedimiento es de observancia obligatoria, para todo el personal de Trabajo Social adscrito a las unidades hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal; y serán quienes de manera obligatoria realicen el registro de los titulares y dependientes, a través del llenado de las Cédulas de Afiliación.
- Los titulares y dependientes registrados, para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, serán las familias y personas que comprueben:
  - Ser residentes del Distrito Federal.
  - No estar afiliados a instituciones de seguridad social laboral, con excepción de las personas de 68 años o más de edad que si pueden estar afiliados.
- En este manual se entenderá por:
  1. Titular.- Toda persona residente en el Distrito Federal que carece de seguridad social laboral, que cumplió con los requisitos señalados en el presente Manual y se encuentra registrada en el Padrón de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, la cual tiene derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos asociados.
  2. Titular de Familia.- Los padres o tutores que aparecen como titulares en el Padrón de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
  3. Dependientes.- Los cónyuges, concubinas, concubinos, hijos menores de edad que formen parte del hogar y tengan una relación consanguínea de parentesco y discapacitados que no puedan valerse por sí mismos, que habiten en el mismo domicilio del titular.
  4. Padrón.- Al registro de los titulares y los dependientes con derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos asociados disponibles en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.
- Las personas de 18 años o más, se registrarán de manera individual del el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, para lo cual deberán asistir directamente a la unidad hospitalaria a solicitar su registro.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	3
DE:	17

<b>Procedimiento</b>	4.1 Registro de la Población para el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.
----------------------	---

- Los recién nacidos, hijos de madres registradas también serán considerados y serán registrados con el mismo número de folio de afiliación de la madre, mediante la presentación del certificado de nacimiento. Después de ocurrido el nacimiento, los padres o tutores dispondrán de un plazo no mayor a los seis meses calendario para sustituir la copia del certificado de nacimiento por la copia del acta de nacimiento en la Carpeta de Afiliación.
- Los menores de edad que hayan constituido su propia familia y las madres solteras menores de edad y menores de edad embarazadas, también podrán registrarse como titulares, para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, previa presentación de las copias simples de los siguientes documentos: identificación oficial, comprobante de domicilio y certificado de nacimiento de los hijos hasta los seis meses, acta de nacimiento o constancia escolar con fotografía.
- Las personas de 68 años o más de edad inscritas al “Programa de Apoyo Alimentario, Atención Médica y Medicamentos Gratuitos para Adultos Mayores de 68 años o más de edad, residentes en el Distrito Federal”, no requerirán registrarse para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal. Para recibir los servicios y medicamentos les bastará con presentar su tarjeta del “Programa de Apoyo Alimentario para Adultos Mayores de 68 años o más de edad ” (tarjeta *Sí Vale*) y su identificación oficial con firma.
- Las personas indigentes, niños de la calle, niños abandonados, indígenas o aquellos que por su condición sean sujetos de asistencia social y los que no puedan acreditar su identidad y/o su dirección, deberán acudir a la oficina de trabajo Social previa verificación de su condición para documentarlos como titulares o dependientes con derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal pudiendo acceder a los servicios y medicamentos gratuitos con la mera presentación de **su Cédula de Afiliación o Credencial de Gratuidad o Reposición de Cédula de Afiliación**. En caso de que cualquiera de ellos cuente con algún tipo de tutoría institucional podrán inscribirse para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, debiendo entonces conformar la carpeta de afiliación con el soporte documental que den los tutores (aval).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	4
DE:	17

<b>Procedimiento</b>	4.1 Registro de la Población para el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.
----------------------	---

- Para que el usuario ejerza su derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal podrá solicitar su registro en cualquiera de las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal, aunque la adscripción siempre se hará en las unidades médicas del primer nivel de atención del Gobierno del Distrito Federal. A petición de parte y por escrito, el titular podrá solicitar en la Jurisdicción Sanitaria que le corresponde por adscripción, su cambio a otra unidad según su interés, debiendo especificar en cual. Se le notificará de la permuta, por escrito debiendo radicar su carpeta de afiliación en la nueva unidad médica. De requerirse esta información, Trabajo Social deberá proporcionarla.
- El registro para el acceso gratuito deberá ser realizado por familia o individualmente a través del llenado del formato Cédula de Afiliación. A partir de este momento, los usuarios se convierten en titulares o dependientes registrados para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal.
- La solicitud para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal deberá ser realizada por personas de 18 años y mayores, exceptuando los casos aquí previstos.
- Para el registro de afiliación de dependientes menores de 18 años, los datos y documentos deberán ser proporcionados por el padre o madre, según sea el caso, o quien tenga la custodia del menor.
- Ninguno de los trámites para el registro, implicará costo alguno para los usuarios.
- A cada Cédula de Afiliación le corresponderá un número de folio, mismo que constituye la clave de control para el registro del titular y dependientes y que consiste en un número progresivo impreso de antemano en la Cédula de Afiliación.
- La Cédula de Afiliación deberá ser llenada con letra de molde y bolígrafo de tinta negra o azul y deberá contener el sello de la unidad médica correspondiente. En caso de error en el llenado de la Cédula ésta deberá cancelarse y se utilizará otra.
- Por cada Cédula de Afiliación se integrará una Carpeta de Afiliación que deberá contener:
  - Cédula de Afiliación firmada por el titular.
  - Copia simple de la identificación oficial con firma del titular (credencial de elector, pasaporte, o Cartilla del Servicio Militar Nacional).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	5
DE:	17

<b>Procedimiento</b>	4.1 Registro de la Población para el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.
----------------------	---

- Copia del comprobante de domicilio del titular en el Distrito Federal vigente (recibo de luz, gas, teléfono, predial, credencial de elector, etc).
  - Copia de la identificación oficial del cónyuge y/o concubina (o).
  - Copia del acta de nacimiento de cada hijo, o de la credencial o constancia escolar con fotografía, o bien, hasta por seis meses después de emitida, la copia del Certificado de Nacimiento.
  - Acuse de recibo de la Credencial de Gratuidad.
- Al momento del registro, el usuario deberá presentar los originales de los documentos antes mencionados, para cotejarlos con las copias.
  - De no llevar consigo todos los documentos requeridos, la trabajadora social deberá elaborar la Cédula de Afiliación e integrar la Carpeta de Afiliación siempre y cuando se presenten los documentos oficiales de identificación de cuando menos uno de los titulares o tutores y su comprobante de domicilio. La entrega del resto de los documentos deberá realizarse a más tardar en los siguientes treinta días naturales, de no ser así se procederá a su baja. Una vez entregada la Credencial de Gratuidad también deberá incluirse en la Carpeta de Afiliación el recibo de la Credencial de Gratuidad, debidamente firmado por el titular.
  - En la Carpeta de Afiliación, deberá incluirse el original de la Cédula de Afiliación firmada por el titular de ésta, con lo que reconoce su residencia en el Distrito Federal y su no afiliación a ninguna de las instituciones de seguridad social laboral. En el supuesto e hipotético caso que resulte falsa, errónea, u omisa la información, o bien, alterada, falsa o apócrifa alguna documentación, se procederá a sancionar dándole de baja, sin menoscabo de las acciones legales y penales que el caso comprenda.
  - Si el titular tiene 5 hijos o más, menores de 18 años, éstos deberán ser anotados en la Cédula Complementaria de Afiliación, en original y copia, la cual se anexará a la Carpeta de Afiliación.
  - Si el titular requiere inscribir posteriormente a un nuevo dependiente recién nacido, Trabajo Social deberá solicitarle su Cédula de Afiliación, o bien su Credencial de Gratuidad, a fin de incorporar en su misma Carpeta de Afiliación, copia de los documentos de identidad del nuevo miembro. Sus datos deberán registrarse con el mismo número de folio de la cédula de origen. Si fuese el caso que se tratara del quinto hijo, entonces éste tendrá que registrarse en la Cédula Complementaria de Afiliación con el mismo número de folio de la cédula de origen. En todos los casos esta información deberá registrarse y enviarse a las instancias correspondientes a fin de actualizar el Padrón del nivel central.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	6
DE:	17

<b>Procedimiento</b>	4.1 Registro de la Población para el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.
----------------------	---

- La Carpeta de Afiliación quedará bajo resguardo de Admisión y Archivo Clínico hasta que esté completa y luego se remitirá a la Jurisdicción Sanitaria correspondiente a fin de que ésta lo envíe a la unidad médica de atención primaria donde quedarán adscritos los titulares y sus dependientes registrados.
- Previo al proceso de registro, el personal de Trabajo Social tiene que informar a los usuarios sobre los criterios y servicios de gratuidad, condiciones para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal y las responsabilidades del titular y dependientes registrados frente al mismo.
- Trabajo Social debe informar al titular (padre o madre), que cuando registre a sus dependientes, incluido el cónyuge, lo haga solamente una vez y únicamente en una unidad médica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, para evitar duplicidades en el registro; en caso contrario se procederá a su baja.
- Trabajo Social debe informar al titular que la Cédula de Afiliación y la Credencial de Gratuidad son personales e intransferibles, es decir solo podrán hacer uso de ellas el titular, su cónyuge y sus dependientes; su uso indebido propiciará la baja para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal.
- Trabajo Social debe informar a los titulares que para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal se realizan visitas de verificación y que están obligados en todo momento y lugar a avisar por escrito, en un término no mayor a treinta días naturales a partir de que haya ocurrido, cualquier cambio de domicilio, fallecimiento del titular o de alguno de sus dependientes, ingreso a la seguridad social laboral; en caso contrario se les dará de baja.
- El personal asignado para efectuar las visitas domiciliarias de seguimiento, contará con una identificación expedida por la Secretaría de Salud del Distrito Federal, la que deberá mostrar al titular o a los dependientes registrados en el acto de la visita domiciliaria.
- Trabajo Social deberá informar a los titulares que se procederá a su baja, si se verifica que el titular o alguno de sus dependientes no cumplen con los requisitos de residencia o de no aseguramiento social laboral.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	7
DE:	17

<b>Procedimiento</b>	4.1 Registro de la Población para el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.
----------------------	---

- Trabajo Social tiene la obligación de dar a conocer al titular que incurre en un acto penado por los tribunales respectivos, incluyendo la probable comisión de un delito, de resultar falsos los datos que proporciona para registrarse él y los asentados en la Cédula de Afiliación. De ocurrir lo anterior se procederá a su baja.
- Elaborada la Cédula de Afiliación, el titular deberá firmarla de conformidad, con ello se compromete a dejar constancia de la veracidad de todos los datos que proporciona para hacerse acreedor, él y sus dependientes registrados, a los beneficios del acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal. Trabajo Social deberá cotejar en el mismo momento, que la firma coincida con la del documento de identidad radicado en la Carpeta de Afiliación. En caso de que no coincidan las firmas se procederá a la baja.
- Una vez firmada de conformidad la Cédula de Afiliación, la trabajadora social deberá entregar al titular la copia de la Cédula con el sello oficial, la cual servirá como documento para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos, en tanto le sea entregada su Credencial de Gratuidad.
- Trabajo Social deberá informar al titular que para tener acceso, él y sus dependientes registrados, a cualquiera de los servicios médicos y/o auxiliares de diagnóstico y tratamiento y medicamentos deberán presentar siempre junto con su Cédula de Afiliación (o Credencial de Gratuidad) su identificación oficial con firma (credencial de elector, pasaporte, o cartilla); salvo los casos previstos en este manual.
- Trabajo Social deberá llevar una libreta de control del Padrón en cada unidad hospitalaria que incluya el número y folio de las cédulas elaboradas, el total y número de folios cancelados; y los folios entregados para captura de la base de datos de la unidad; siguiendo el instructivo correspondiente. Además, deberá llevar un registro y seguimiento de los expedientes incompletos a fin de que una vez transcurridos los tiempos establecidos en las políticas y lineamientos, se proceda a completarlos o a darlos de baja.
- La entrega de la Credencial de Gratuidad se realizará en la unidad médica de atención primaria que le corresponda a cada titular independientemente de donde hayan tramitado su Cédula de Afiliación, o en su domicilio. Dicha información le será proporcionada al titular por Trabajo Social de la unidad hospitalaria en cuestión.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	8
DE:	17

<b>Procedimiento</b>	4.1 Registro de la Población para el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.
----------------------	---

- El usuario que no cumpla con las condiciones para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, podrá tener derecho a todos los servicios médicos y auxiliares mediante el pago de una cuota de recuperación, según se estipula en el Manual de Cuotas de Recuperación.
- La trabajadora social identificará las Cédulas de Afiliación originales elaboradas que requieren ser dadas de baja por incumplimiento de las políticas, lineamientos y plazos establecidos, así como los folios cancelados y los folios dados de baja y mensualmente los entregará a la Jefa de Trabajo Social.
- Semanalmente, cada trabajadora social deberá entregar a la Jefatura de Trabajo Social, las Cédulas de Afiliación elaboradas, los folios cancelados y, mensualmente, los folios que requieran ser dados de baja.
- La Jefatura de Trabajo Social deberá reportar y entregar semanalmente, a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica del Hospital, las Cédulas de Afiliación realizadas y mensualmente, las dadas de baja.
- La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica del Hospital ordenará y supervisará que la Oficina de Estadística de la unidad capture la información del Padrón en la red local (intranet).
- La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica del Hospital regresará, una vez capturada la información, los originales de las Cédulas de Afiliación a la Jefatura de Trabajo Social.
- El Director de la unidad hospitalaria, enviará mensualmente a la Dirección de Información en Salud de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial las cédulas dadas de baja.
- La Jefatura de Trabajo Social entregará al Servicio de Admisión y Archivo Clínico, para resguardo, las Carpetas de Afiliación.
- De manera mensual, el Director del Hospital enviará las Carpetas de Afiliación a la Jurisdicción Sanitaria correspondiente; con el propósito de adscribir a los titulares y sus dependientes registrados a la unidad médica de 1er nivel de atención correspondiente y de entregarles sus credenciales de gratuidad.
- Cuando el personal de los diferentes servicios involucrados en los procedimientos para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, identifique a una persona que presenta la Credencial de Gratuidad de otro, se deberá notificar inmediatamente a la jefa de Trabajo Social, a fin de proceder a recoger la Cédula de Afiliación y a su baja.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	9
DE:	17

<b>Procedimiento</b>	4.1 Registro de la Población para el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.
----------------------	---

- Además de las mencionadas en las políticas anteriores, son causas de baja del Padrón de las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal las siguientes:
  - Si resulta falsa, alterada o apócrifa la documentación presentada al momento de acceder a los servicios médicos o para surtir los medicamentos.
  - Si no coinciden los datos o firmas del titular con los documentos presentados en el momento de acceder a los servicios y al surtimiento de los medicamentos.
  - Si un dependiente registrado ya ha cumplido la mayoría de edad.
  - Si se verifica que el titular o sus dependientes registrados no cumplen con los requisitos de residencia o de no aseguramiento a la seguridad social laboral.
  - Si el titular o alguno de sus dependientes registrados por voluntad propia rechazan estar inscritos en el Padrón. En este caso deberá firmar el formato establecido para tal fin.
  - Si existe un error en el nombre del titular o de sus dependientes registrados y la Credencial de Gratuidad o Cédula de Afiliación es rechazada por ellos. En este caso se dará de baja con las correcciones necesarias, de acuerdo con el procedimiento establecido.
  - Si se incumplen los tiempos para completar y actualizar las Carpetas de Afiliación con los documentos correspondientes, de hasta treinta días naturales cuando la afiliación ocurrió con la presentación de documentos incompletos y hasta por 24 horas en el caso de hospitalización.
  - Cuando proceda la baja del Padrón de las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal por alguna de las causas señaladas en el presente Manual, la Secretaría de Salud del Distrito Federal, a través del área responsable, procederá a notificar la baja al titular y a sus dependientes. Las notificaciones se realizarán al titular y/o sus dependientes, y en su ausencia, se dejará aviso con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que reciban en un día y a una hora específica la notificación de baja. En caso de encontrar el domicilio cerrado, el aviso se dejará con el vecino más próximo.
- Los servicios médicos y medicamentos gratuitos que se otorgarán en las unidades hospitalarias de segundo nivel de atención son:
  - Consulta Externa General y de Especialidad.
  - Terapia de Rehabilitación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	10
DE:	17

<b>Procedimiento</b>	4.1 Registro de la Población para el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.
----------------------	---

- Auxiliares de diagnóstico disponible.
- Atención del Embarazo, Parto y Puerperio Inmediato.
- Consulta Odontológica y Cirugía Maxilofacial.
- Atención de Urgencias.
- Hospitalización.
- Atención Neonatal.
- Intervenciones quirúrgicas no estéticas.
- Medicamentos del Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

NOTA: No incluye prótesis, órtesis, marcapasos ni material de osteosíntesis.

- Se deberá hacer énfasis en afiliación con enfoque de los Derechos Humanos y de Género a la población con discapacidad, población callejera, población indígena, población lésbico gay, bisexual, transgeneros, transexual, travestí e intersexual, así como a personas adultas mayores, migrantes refugiados y solicitantes de asilo, y víctimas de trata de personas.

Director General de Servicios  
Médicos y Urgencias

Director General de  
Planeación y Coordinación  
Sectorial

\_\_\_\_\_  
Dr. Román Rosales Avilés

\_\_\_\_\_  
Lic. Ángel Vázquez Martínez

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	11
DE:	17

<b>Procedimiento</b>	4.1 Registro de la Población para el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.
----------------------	---

**4.1.3 Descripción Narrativa**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Admisión y Archivo Clínico Personal del Módulo de Atención Ciudadana.  Trabajo Social de la Unidad Hospitalaria (Trabajador (a) Social)	1	Recibe al usuario que acude a solicitar su registro para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal.	5 minutos
	2	Le indica que debe pasar a Trabajo Social a realizar su trámite.	2 minutos
	3	Recibe al usuario, le informa sobre los criterios y servicios incluidos en el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, así como sobre los requisitos para su ingreso (ser residente del Distrito Federal y no estar afiliado a las instituciones públicas de seguridad social laboral), revisa si el usuario cumple con los requisitos.  ¿El usuario, cumple con los requisitos?  <b>No</b>	10 minutos
	4	Le indica amablemente que no puede registrarse para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal., pero sí puede tener acceso a cualquiera de los servicios médicos y auxiliares de diagnóstico y tratamiento, a través del pago de una cuota de recuperación, según se estipula en el Manual de Cuotas de Recuperación.  <b>Nota:</b>  <i>Se conecta con procedimiento Asignación de Clasificación Socioeconómica del Manual de Cobro de Cuotas de Recuperación.</i>	5 minutos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	12
DE:	17

<b>Procedimiento</b>	4.1 Registro de la Población para el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.
----------------------	---

**4.1.3 Descripción Narrativa**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		<b>Sí</b>	
	5	Informa al usuario que de resultar falsos u omisos los datos y documentos que proporciona para registrarse él y sus dependientes, incurre en un acto penado por los tribunales respectivos, incluyendo la probable comisión de un delito. De ser así se procederá a su baja.	5 minutos
	6	Solicita documentos, coteja las copias con los originales, especialmente la firma, devuelve los originales al usuario: identificación oficial con firma, comprobante de domicilio en el Distrito Federal, así como el original y copia simple de los documentos de identificación de sus dependientes.	5 minutos
	7	Indica al usuario que en caso de faltar algún documento debe presentarlo en un máximo de 30 días naturales, de lo contrario de procederá a su baja.	2 minutos
	8	Informa al usuario sus obligaciones y las causas por las que puede ser dado de baja del acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal.	10 minutos
	9	Integra Carpeta de Afiliación con las copias simples de los documentos de identificación con firma, comprobante de domicilio e identificación de sus dependientes.	10 minutos
	10	Elabora la Cédula de Afiliación, en original y copia, le pone el sello oficial correspondiente y solicita firmar al titular, debiendo cotejar en el momento, que la firma coincida con la de la copia del documento de identidad previamente entregado.	15 minutos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	13
DE:	17

<b>Procedimiento</b>	4.1 Registro de la Población para el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.
----------------------	---

**4.1.3 Descripción Narrativa**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Trabajo Social de la Unidad Hospitalaria (Jefe (a))	11	Entrega al titular copia de la Cédula de Afiliación y guarda el original en la Carpeta de Afiliación.	10 minutos
	12	Informa al titular la unidad médica de atención primaria a la cual quedará adscrito para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, y que ahí mismo o en su domicilio se le entregará su Credencial de Gratuidad.	5 minutos
	13	Informa al titular que para tener acceso a cualquiera de los servicios médicos y/o auxiliares y medicamentos, deberá presentar siempre su identificación oficial con firma, junto con su Cédula de Afiliación o Credencial de Gratuidad.	5 minutos
	14	Despide al titular, y registra en la "Libreta de Control del Padrón", el folio y nombre asentados en la Cédula de Afiliación.	10 minutos
	15	Compila semanalmente las Cédulas de Afiliación originales elaboradas, contenidas en sus respectivas Carpetas de Afiliación y las entrega a la Jefa de Trabajo Social.	5 días.
	16	Recibe las Carpetas de Afiliación elaboradas por todas las trabajadoras sociales de la unidad hospitalaria, extrae las cédulas, las revisa y elabora una relación de ellas.	1 día.
	17	Envía semanalmente a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la Unidad Hospitalaria, relación y Cédulas de Afiliación para su captura, y mensualmente los folios que requieren ser dados de baja.	1 día.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	14
DE:	17

<b>Procedimiento</b>	4.1 Registro de la Población para el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.
----------------------	---

**4.1.3 Descripción Narrativa**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la Unidad Hospitalaria	18	Recibe relación y Cédulas de Afiliación, e indica su captura e integración al Padrón de Gratuidad vía intranet, al personal de la Oficina de Estadística.	1 día
	19	Devuelve Cédulas de Afiliación a la Jefatura de Trabajo Social, para el proceso de envío a la Jurisdicción Sanitaria.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
Director General de Servicios Médicos y Urgencias  _____ Dr. Román Rosales Avilés		Director General de Planeación y Coordinación Sectorial  _____ Lic. Ángel Vázquez Martínez	



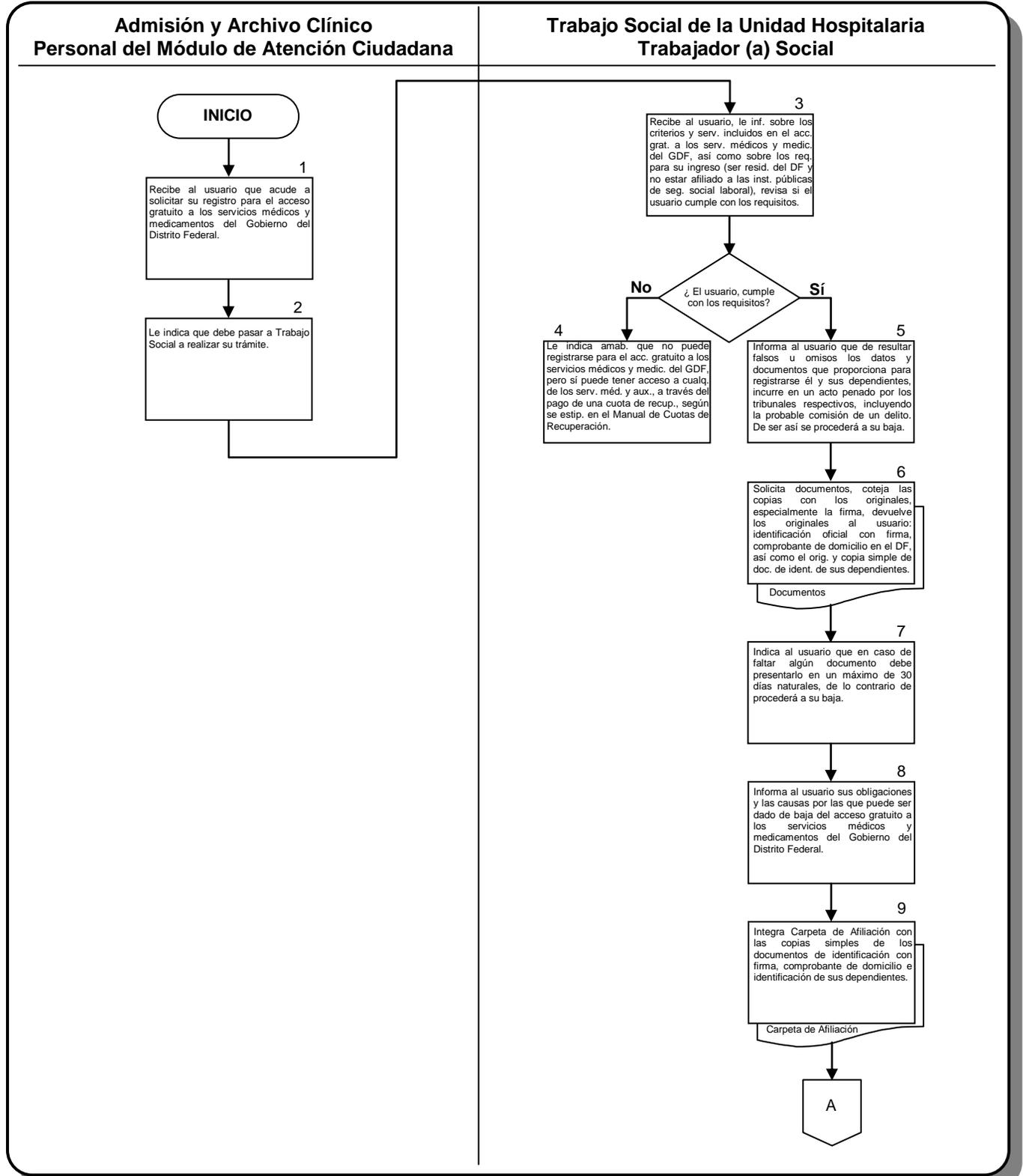
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

<b>PÁGINA:</b>	<b>15</b>
<b>DE:</b>	<b>17</b>

**Procedimiento** 4.1 Registro de la Población para el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.

**4.1.4 Diagrama de Flujo**



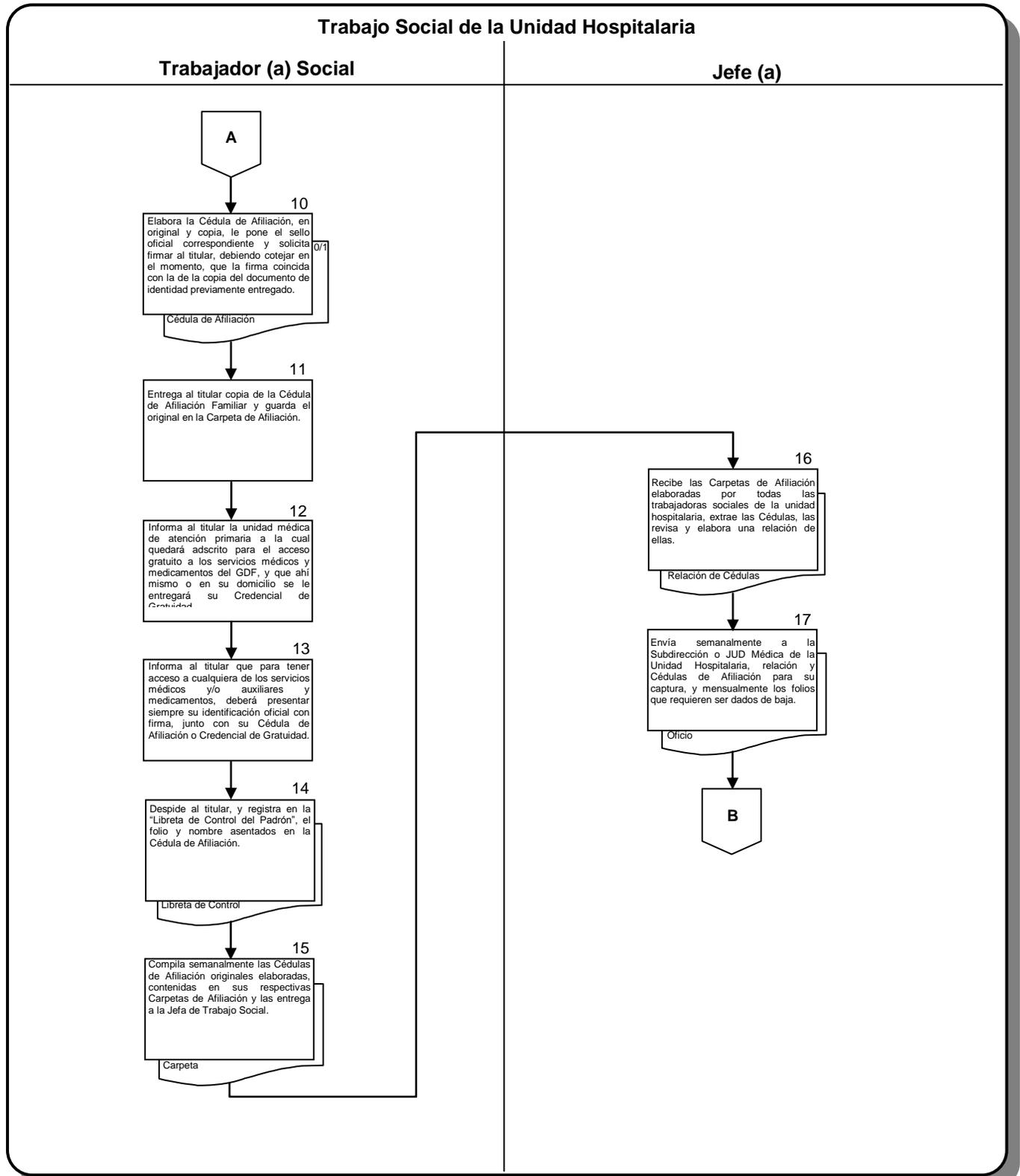
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	16
DE:	17

**Procedimiento** 4.1 Registro de la Población para el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.

**4.1.4 Diagrama de Flujo**



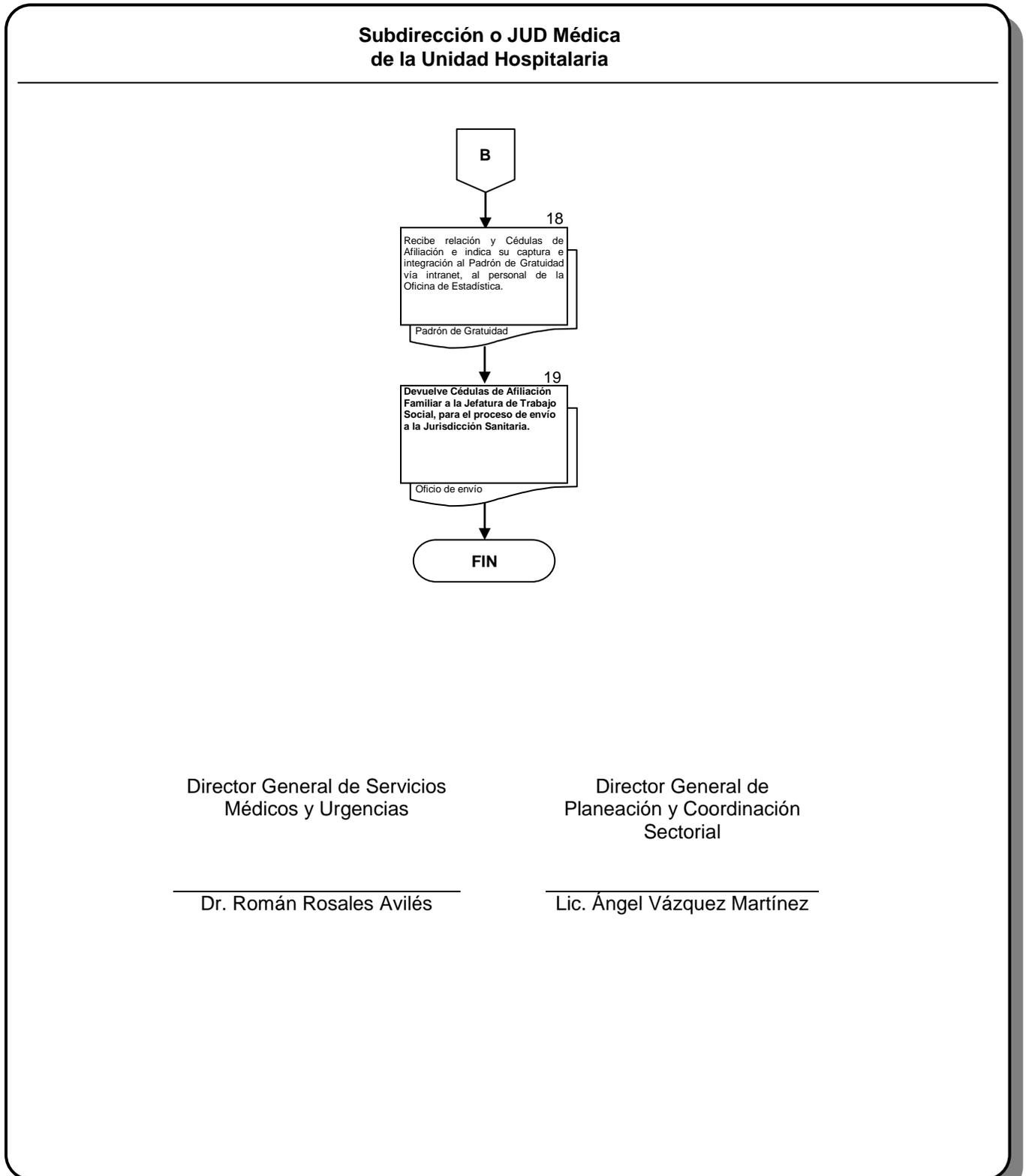
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	17
DE:	17

**Procedimiento** 4.1 Registro de la Población para el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.

**4.1.4 Diagrama de Flujo**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

<b>PÁGINA:</b>	<b>1</b>
<b>DE:</b>	<b>3</b>

<b>Procedimiento</b>	4.2. Envío de las Carpetas de Afiliación Elaboradas en los Hospitales a las Jurisdicciones Sanitarias, para la Adscripción de los Titulares y Dependientes Registrados a las Unidades Médicas de Atención Primaria.
----------------------	---

#### 4.2.1. Objetivo General

Realizar el envío a las Jurisdicciones Sanitarias de las Carpetas de Afiliación, elaboradas para la adscripción de los titulares y dependientes registrados en las unidades hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal, de manera ordenada y sistemática.

#### 4.2.2. Políticas y/o Normas de Operación

- El Director de la Unidad Hospitalaria deberá tener a la vista del público, los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que el titular y sus dependientes que iniciaron el proceso de registro en las unidades hospitalarias, puedan adscribirse a las unidades médicas de atención primaria, para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos asociados.
- El Director de la Unidad Hospitalaria es el responsable de garantizar el cumplimiento del presente procedimiento y de verificar que el personal médico, paramédico, auxiliar y administrativo cumpla con lo establecido en el presente manual para el correcto acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal.
- El Subdirector Médico o Jefe de Unidad Departamental Médica del Hospital será responsable de coordinar, supervisar y controlar el procedimiento para la elaboración y captura de las Cédulas de Afiliación, así como del envío de las Carpetas de Afiliación, compiladas mensualmente por Trabajo Social, a la Oficialía de Partes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- La Jefa del Servicio de Trabajo Social en el hospital, será responsable de preparar, mensualmente, las Carpetas de Afiliación, con las cédulas ya capturadas, ordenándolas por Jurisdicción Sanitaria (Delegación) para su entrega al Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médico, quien elaborará oficio de envío a la Oficialía de Partes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- La Oficialía de Partes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal será responsable de recibir las Carpetas de Afiliación de los hospitales. Asimismo, deberá entregar a las Jurisdicciones Sanitarias, las carpetas que les correspondan.

Director General de Servicios  
Médicos y Urgencias

Director General de  
Planeación y Coordinación  
Sectorial

\_\_\_\_\_  
Dr. Román Rosales Avilés

\_\_\_\_\_  
Lic. Ángel Vázquez Martínez

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011
PÁGINA:		2
DE:		3

<b>Procedimiento</b>	4.2. Envío de las Carpetas de Afiliación Elaboradas en los Hospitales a las Jurisdicciones Sanitarias, para la Adscripción de los Titulares y Dependientes Registrados a las Unidades Médicas de Atención Primaria.
----------------------	---

**4.2.3 Descripción Narrativa**

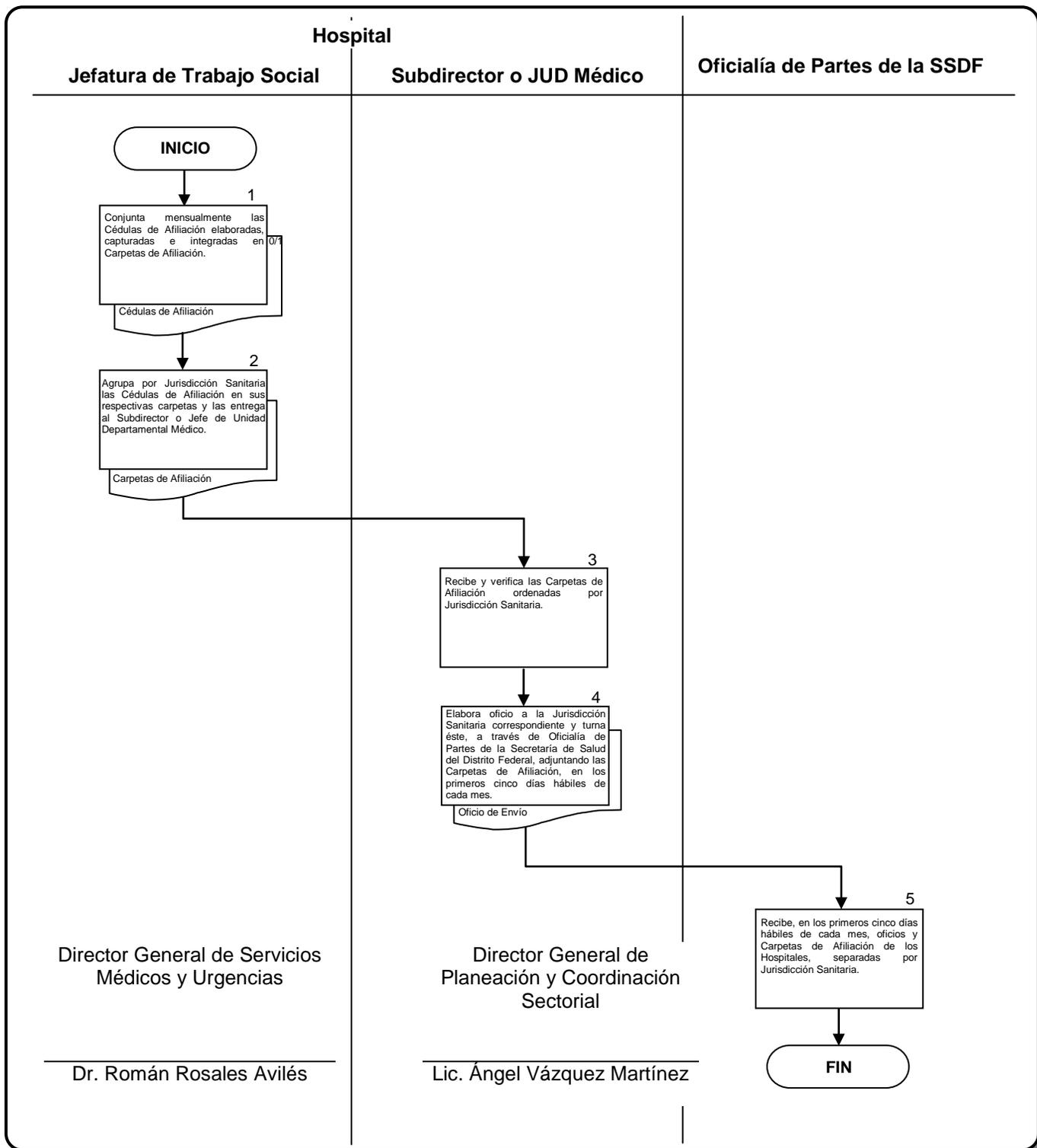
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Hospital Jefatura de Trabajo Social	1	Conjunta mensualmente las Cédulas de Afiliación elaboradas, capturadas e integradas en Carpetas de Afiliación.	30 días
	2	Agrupar por Jurisdicción Sanitaria las Cédulas de Afiliación en sus respectivas carpetas y las entrega al Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médico.	3 días
Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médico del Hospital	3	Recibe y verifica las Carpetas de Afiliación ordenadas por Jurisdicción Sanitaria.	2 días
	4	Elabora oficio a la Jurisdicción Sanitaria correspondiente y turna éste, a través de Oficialía de Partes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, adjuntando las Carpetas de Afiliación, en los primeros cinco días hábiles de cada mes.	1 día
Oficialía de Partes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.	5	Recibe, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, oficios y Carpetas de Afiliación de los Hospitales, separadas por Jurisdicción Sanitaria.	5 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
Director General de Servicios Médicos y Urgencias		Director General de Planeación y Coordinación Sectorial	
Dr. Román Rosales Avilés		Lic. Ángel Vázquez Martínez	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
01	Junio	2011
<b>PÁGINA:</b>		<b>3</b>
<b>DE:</b>		<b>3</b>

<b>Procedimiento</b>	4.2. Envío a las Jurisdicciones Sanitarias de las Carpetas de Afiliación Elaboradas en los Hospitales, para la Adscripción a las Unidades Médicas de 1er. Nivel de Atención, de los Titulares y Dependientes Registrados.
----------------------	---

**4.2.4 Diagrama de Flujo**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	1
DE:	8

<b>Procedimiento</b>	4.3. Atención de Primera Vez en la Consulta Externa del Titular y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

#### 4.3.1. Objetivo General

Otorgar una adecuada atención médica al titular y dependientes registrados que acuden por primera vez a la Consulta Externa de las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en el marco del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos.

#### 4.3.2. Políticas y/o Normas de Operación

- El Director de la Unidad Hospitalaria deberá tener a la vista del público, en cada servicio, los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que el titular y sus dependientes registrados ejerzan el derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos asociados, cuando acudan a solicitar atención médica en la Consulta Externa de Primera Vez.
- El Director de la Unidad Hospitalaria es el responsable de garantizar el cumplimiento del presente procedimiento y de verificar que el personal médico, paramédico, auxiliar y administrativo cumpla con lo establecido en el presente manual para el correcto acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal.
- El personal médico, paramédico, auxiliar y administrativo está obligado a informar cabalmente a los titulares y a sus dependientes, de los procedimientos institucionales para acceder de manera gratuita a los servicios médicos disponibles y a los medicamentos requeridos, en las unidades hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.
- El personal médico, paramédico, auxiliar y administrativo deberá otorgar al titular y a sus dependientes, información completa, clara, oportuna y veraz sobre su salud en atención a su género, educación e identidad étnica y cultural y con relación a los procedimientos terapéuticos, quirúrgicos, diagnósticos y de investigación, que les prescriban o apliquen, así como de sus consecuencias y probables beneficios.
- El Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médico del hospital será el responsable de supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
- Los responsables de Admisión y Archivo Clínico y de Consulta Externa, así como el jefe de cada uno de los servicios existentes en la unidad hospitalaria, son los encargados de la aplicación del procedimiento en su ámbito de responsabilidad, así como de su difusión.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	2
DE:	8

<b>Procedimiento</b>	4.3. Atención de Primera Vez en la Consulta Externa del Titular y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

- El procedimiento descrito tiene carácter obligatorio para todo el personal adscrito o comisionado a las áreas involucradas en el mismo.
- En cada servicio, que proporcione atención al titular o dependientes registrados, o en el que éstos realicen algún trámite, deberá existir un “Formato Específico para Gratuidad”. En él, el personal responsable de cada servicio (Admisión, Trabajo Social, Imagenología, Laboratorio, Consulta Externa, etc.) asentará, el número de folio de la credencial de gratuidad (o “Cédula de Afiliación”) y el nombre del titular o dependientes registrados, así como el número de expediente clínico y del servicio solicitado. En el caso de los adultos mayores se asentarán las últimas ocho cifras de su tarjeta Sí Vale.
- El responsable de cada servicio (Admisión y Archivo Clínico, Trabajo Social, Imagenología, Laboratorio, Consulta Externa General, Especializada u Odontológica, etc.) elaborará el “Concentrado Mensual del Formato Específico para Gratuidad”, en el cual se describan los servicios proporcionados. Dicho concentrado lo entregará al Director de la Unidad Hospitalaria.
- El Director de la Unidad Hospitalaria, enviará mensualmente el “Concentrado Mensual del Formato Específico para Gratuidad” a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, a fin de dar seguimiento al acceso a los servicios por gratuidad.
- A fin de acceder a cualquiera de los servicios médicos y /o auxiliares de diagnóstico y tratamiento, el titular o dependientes registrados deberán presentar “siempre” junto con su Credencial de Gratuidad (o Cédula de Afiliación), su identificación oficial con firma (credencial de elector, pasaporte, o cartilla).
- Las personas de o más de edad inscritas al “Programa de Apoyo Alimentario, Atención Médica y Medicamentos Gratuitos para Adultos Mayores de 68 años o más de edad, residentes en el Distrito Federal”, para recibir los servicios y medicamentos les bastará con presentar su tarjeta del “Programa de Apoyo Alimentario para Adultos Mayores de 68 años o más de edad ” (tarjeta *Sí Vale*) y su identificación oficial con firma.
- A las personas indigentes, niños de la calle, niños abandonados, indígenas o aquellos que por su condición sean sujetos de asistencia social, se les brindará el servicio con la sola presentación de la Cédula de Afiliación o la Credencial de Gratuidad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	3
DE:	8

<b>Procedimiento</b>	4.3. Atención de Primera Vez en la Consulta Externa del Titular y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

- De no coincidir los datos o firmas en los documentos presentados se avisará a Trabajo Social a fin de proceder a recoger la Cédula de Afiliación para darla de baja y a tramitar el acceso a los servicios mediante el pago de la cuota de recuperación que corresponda.
- Ninguno de los trámites necesarios para la atención médica integral, implicará costo alguno para los titulares o dependientes registrados por lo que no será necesario elaborar recibo de pago, ni deberán acudir a la caja.
- En ningún caso habrá trato discriminatorio en la utilización de cualquier servicio para la atención médica de los titulares o dependientes registrados.
- Para programar consulta de primera vez, se dará preferencia a los titulares o dependientes registrados que fueron canalizados por su unidad médica de atención primaria, a través del sistema de referencia.
- Las personas indigentes, niños de la calle o aquellos que por cuya condición, sean sujetos de asistencia social y que no estén registrados para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos, deberán acudir a la oficina de Trabajo Social para que valore la exención del pago de sus servicios.
- Únicamente los titulares o dependientes registrados para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal tendrán derecho, sin costo alguno, a cualesquiera de los medicamentos del Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en las cantidades que el médico tratante considere necesarias para el adecuado tratamiento y restablecimiento de su salud, por lo que en ningún caso se requerirá elaborarles recibo de pago.
- Además de este procedimiento, se deberán seguir las políticas y normas establecidas para la atención de 1ª vez descritas en el Manual de Procedimientos para la Atención en los Servicios de Consulta Externa.

Director General de Servicios  
Médicos y Urgencias

Director General de  
Planeación y Coordinación  
Sectorial

\_\_\_\_\_  
Dr. Román Rosales Avilés

\_\_\_\_\_  
Lic. Ángel Vázquez Martínez



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	4
DE:	8

<b>Procedimiento</b>	4.3. Atención de Primera Vez en la Consulta Externa del Titular y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

**4.3.3 Descripción Narrativa**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Admisión y Archivo Clínico Personal Administrativo	1	Recibe al titular o dependiente registrado que acude por primera vez a la Consulta Externa, le solicita su Cédula de Afiliación o Credencial de Gratuidad y su identificación con firma y los coteja.  ¿Coinciden los datos y firmas en los documentos?  <b>No</b>	5 minutos
	2	Informa de la inconsistencia detectada a Trabajo Social, a fin de que recoja la Cédula de Afiliación, la dé de baja y oriente al usuario para que pueda tener acceso a los servicios mediante el pago de la cuota de recuperación que corresponda.  (Pasa al fin del procedimiento)  <b>Sí</b>	15 minutos
	3	Abre expediente, imprime sello del “acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos” en la parte frontal de la carpeta y lo entrega a la enfermera de Consulta Externa.  (Pasa a la actividad No. 5)	15 minutos
	4	Anota datos en el “Formato Específico para Gratuidad”, elabora “Carnet de Citas” (SUA-AC-5), se lo entrega al titular o dependiente registrado y le indica que pase a la sala de espera. Entrega el “Formato Específico para Gratuidad” a la enfermera del consultorio del Servicio de Consulta Externa, en el cual se brindará atención.	10 minutos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	5
DE:	8

<b>Procedimiento</b>	4.3. Atención de Primera Vez en la Consulta Externa del Titular y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

**4.3.3 Descripción Narrativa**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Consulta Externa Enfermera	5	Recibe el expediente y el "Formato Específico para Gratuidad", llama al titular o dependiente registrado de acuerdo a la programación y le solicita "Carnet de Citas" (SUA-AC-5).	15 minutos
	6	Recibe "Carnet de Citas" (SUA-AC-5), lo integra al expediente, lo entrega al médico, toma signos vitales y le indica al titular o dependiente registrado que pase con el médico.	10 minutos
Consulta Externa Médico	7	Recibe al titular o dependiente registrado y anota sus datos de gratuidad en el "Formato Específico para Gratuidad" (nombre, número de folio de su Cédula de Afiliación, y número de expediente clínico).	10 minutos
	8	Elabora Nota Inicial pormenorizada del titular o dependiente registrado; le realiza el interrogatorio y la exploración física y determina diagnóstico y plan a seguir.  ¿El titular o dependiente registrado requiere de estudios de Laboratorio y/o de Imagenología?  <b>No</b> (Pasa a la actividad N° 10)  <b>Sí</b>	15 minutos
	9	Elabora órdenes de estudios de laboratorio y/o imagenología, anotando el número de folio de Gratuidad y/o la leyenda "Gratuidad".	15 minutos
	10	Consulta el Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, para prescribir los que requiere para el tratamiento.	5 minutos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	6
DE:	8

<b>Procedimiento</b>	4.3. Atención de Primera Vez en la Consulta Externa del Titular y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

**4.3.3 Descripción Narrativa**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	11	Elabora receta de los medicamentos requeridos o sucedáneos (nombres genéricos únicamente) en el formato "Receta Individual del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos" y se la entrega al titular o dependiente registrado junto con el "Carnet de Citas" y en su caso, las órdenes para estudios de laboratorio y/o imagenología. Le indica que pase a la farmacia a recoger sus medicamentos.	10 minutos
	12	Anota indicaciones en el expediente y si es el caso, le da cita o lo envía con el especialista. Entrega el expediente a la enfermera del servicio.  <b>Fin del procedimiento.</b>	5 minutos
Director General de Servicios Médicos y Urgencias  <hr/> Dr. Román Rosales Avilés		Director General de Planeación y Coordinación Sectorial  <hr/> Lic. Ángel Vázquez Martínez	



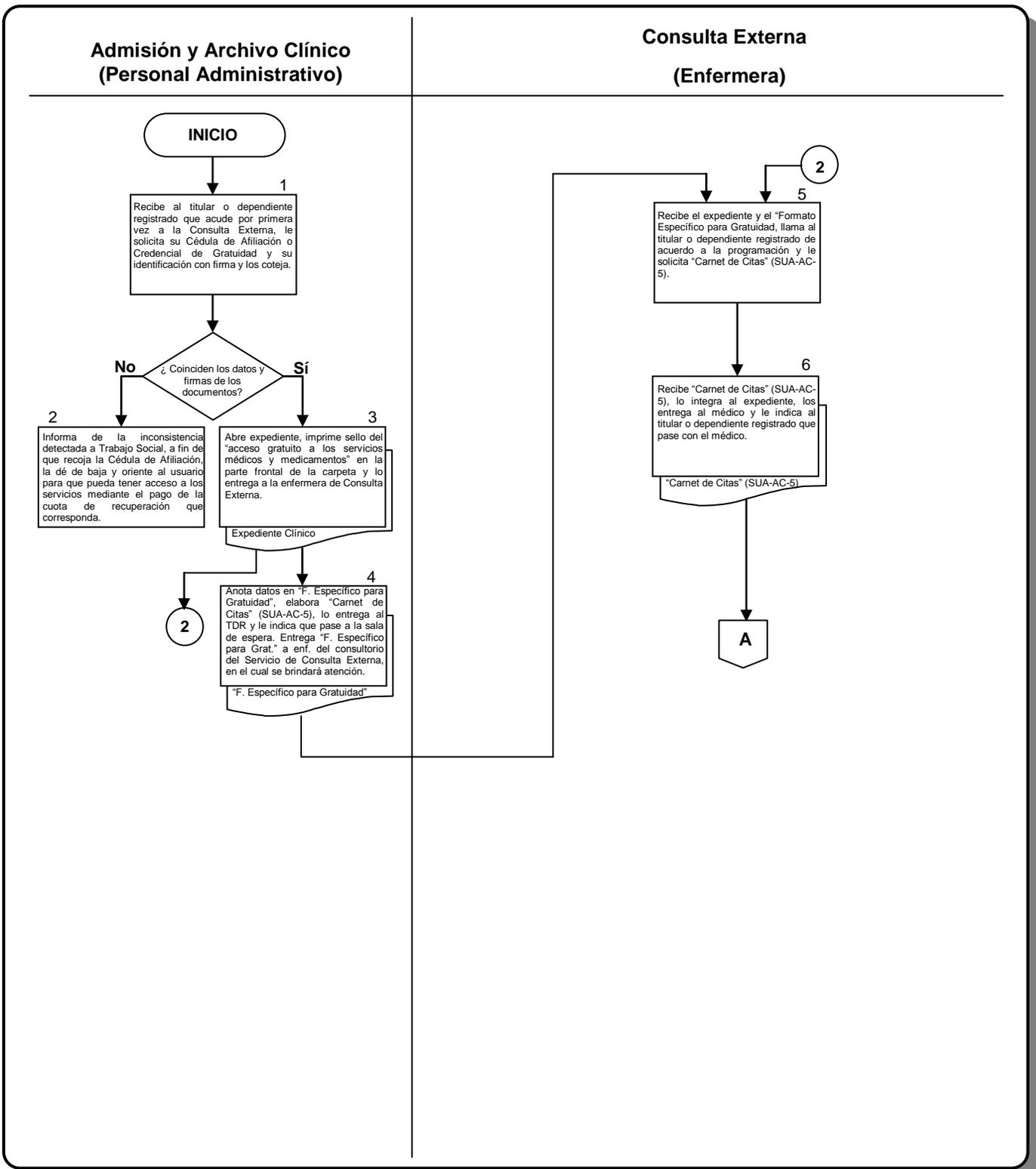
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	7
DE:	8

<b>Procedimiento</b>	4.3. Atención de Primera Vez en la Consulta Externa del Titular y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

**4.3.4 Diagrama de Flujo**



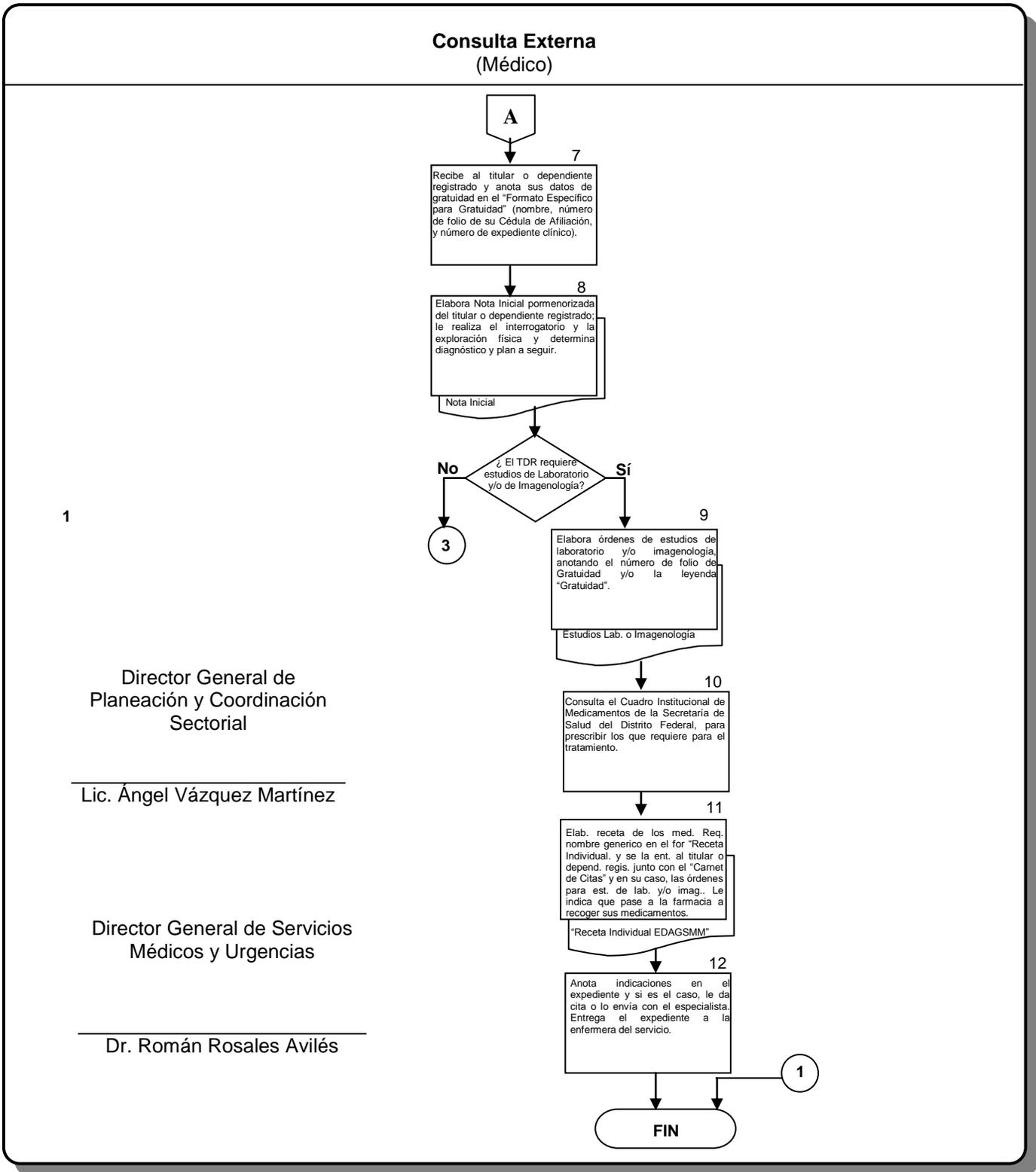
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	8
DE:	8

<b>Procedimiento</b>	4.3. Atención de Primera Vez en la Consulta Externa del Titular y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

**4.3.4 Diagrama de Flujo**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	1
DE:	8

<b>Procedimiento</b>	4.4. Atención Subsecuente en la Consulta Externa, del Titular y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

#### 4.4.1. Objetivo General

Brindar atención médica subsecuente en la Consulta Externa a los titulares o dependientes registrados que acuden a las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en el marco del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos.

#### 4.4.2. Políticas y/o Normas de Operación.

- El Director de la Unidad Hospitalaria deberá tener a la vista del público, en cada servicio, los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que el titular y sus dependientes registrados ejerzan el derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos asociados, cuando acudan a solicitar atención médica subsecuente en la Consulta Externa.
- El Director de la Unidad Hospitalaria es el responsable de garantizar el cumplimiento del presente procedimiento y de verificar que el personal médico, paramédico, auxiliar y administrativo cumpla con lo establecido en el presente manual para el correcto acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal.
- El personal médico, paramédico, auxiliar y administrativo está obligado a informar cabalmente a los titulares y a sus dependientes, de los procedimientos institucionales para acceder de manera gratuita a los servicios médicos disponibles y a los medicamentos asociados en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.
- El personal médico, paramédico, auxiliar y administrativo deberá otorgar al titular y a sus dependientes, información completa, clara, oportuna y veraz sobre su salud en atención a su género, educación e identidad étnica y cultural y con relación a los procedimientos terapéuticos, quirúrgicos, diagnósticos y de investigación, que les prescriban o apliquen, así como de sus consecuencias y probables beneficios.
- El Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médico del hospital será el responsable de supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
- Este procedimiento tiene carácter obligatorio para el personal adscrito o comisionado a las áreas involucradas en el mismo y, el jefe de cada uno de los servicios es el encargado de su aplicación, en el ámbito de su responsabilidad. Su difusión, es cometido del Responsable de Consulta Externa.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	2
DE:	8

<b>Procedimiento</b>	4.4. Atención Subsecuente en la Consulta Externa, del Titular y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

- En cada servicio, en el que se proporcione atención al titular o dependiente registrado o donde realice algún trámite, deberá existir un “Formato Específico para Gratuidad” en el que, por cada servicio otorgado, se asentarán los datos contenidos en la Credencial de Gratuidad, o Cédula de Afiliación (número de folio y nombre) y número de expediente clínico; así como el servicio correspondiente. En el caso de los adultos mayores se asentarán en la libreta las últimas ocho cifras de su Tarjeta Sí Vale. El personal responsable de cada servicio será el garante de levantar dicha información y de controlarla.
- El responsable de cada servicio (Admisión y Archivo Clínico, Trabajo Social, Imagenología, Laboratorio, Consulta Externa General, Especializada u Odontológica) elaborará el “Concentrado Mensual del Formato Específico para Gratuidad”, en el cual se registren los servicios proporcionados. Dicho concentrado lo entregará al Director de la Unidad Hospitalaria.
- El Director de la Unidad Hospitalaria, enviará mensualmente el “Concentrado Mensual del Formato Específico para Gratuidad” a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, a fin de dar seguimiento al acceso a los servicios por gratuidad.
- Ninguno de los trámites para la atención médica integral, implicará costo alguno para los titulares o dependientes registrados para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos, por lo que no será necesario elaborarles recibo de pago, ni que acudan a la caja.
- En ningún caso habrá trato discriminatorio en la utilización de cualquier servicio para la elaboración de los diagnósticos clínicos de los titulares o dependientes registrados.
- Si el titular o dependiente registrado requiere un tipo de atención más compleja, este procedimiento se vinculará con el 4.5 de este manual, relativo al Ingreso al Servicio de Hospitalización, Programados en la Consulta Externa del titular y dependientes registrados.
- A fin de acceder a cualquiera de los servicios médicos y/o auxiliares el titular o dependiente registrado deberá presentar siempre junto con su Credencial de Gratuidad (o Cédula de Afiliación), su identificación oficial con firma (credencial de elector, pasaporte, o cartilla del Servicio Militar Nacional en el caso de adultos o credencial escolar con fotografía en el caso de menores de edad).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	3
DE:	8

<b>Procedimiento</b>	4.4. Atención Subsecuente en la Consulta Externa, del Titular y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

- Las personas de 68 años o más de edad inscritas al “Programa de Apoyo Alimentario, Atención Médica y Medicamentos Gratuitos para Adultos Mayores de 68 años o más de edad, residentes en el Distrito Federal”, para recibir los servicios y medicamentos les bastará con presentar su tarjeta del “Programa de Apoyo Alimentario para Adultos Mayores de 68 años o más de edad (o tarjeta Sí Vale) y su identificación oficial con firma.
- A las personas indigentes, niños de la calle, niños abandonados, indígenas o aquellos que por su condición sean sujetos de asistencia social, se les brindará el servicio con la sola presentación de la Cédula de Afiliación o la Credencial de Gratuidad.
- De no coincidir los datos o firmas en los documentos presentados se avisará a Trabajo Social a fin de proceder a recoger la Cédula de Afiliación para darla de baja y a tramitar el acceso a los servicios mediante el pago de la cuota de recuperación que corresponda.
- Únicamente los titulares o dependientes registrados para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal tendrán derecho, sin costo alguno, a cualesquiera de los medicamentos del Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en las cantidades que el médico tratante considere necesarias para el adecuado tratamiento y restablecimiento de su salud, por lo que en ningún caso se requerirá elaborarles recibo de pago.
- El personal médico y paramédico de las unidades hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal debe otorgar la atención médica y diagnóstica, al titular y a sus dependientes, siguiendo los principios éticos y médicos científicamente aceptados, y a través de un trato digno y respetuoso.
- En la aplicación de este procedimiento, además, se deberán seguir las políticas y normas establecidas para la atención subsecuente, descritas en el Manual de Procedimientos para la Atención en los Servicios de Consulta Externa.

Director General de Servicios  
Médicos y Urgencias

Director General de  
Planeación y Coordinación  
Sectorial

Dr. Román Rosales Avilés

Lic. Ángel Vázquez Martínez

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	4
DE:	8

<b>Procedimiento</b>	4.4. Atención Subsecuente en la Consulta Externa, del Titular y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

**4.4.3 Descripción Narrativa**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Admisión y Archivo Clínico Personal Administrativo	1	Recibe al titular o dependiente registrado que acude subsecuentemente a la Consulta Externa, solicita su "Credencial de Gratuidad" (o Cédula de Afiliación) o tarjeta Sí Vale, su identificación oficial con firma y el "Carnet de Citas" (SUA-AC-5). Coteja los datos y verifica la fecha de la cita.  ¿Coinciden los datos y firmas en los documentos?  <b>No</b>	5 minutos
	2	Informa de la inconsistencia detectada a Trabajo Social, a fin de que recoja la Cédula de Afiliación, la dé de baja y oriente al usuario para que pueda tener acceso a los servicios mediante el pago de la cuota de recuperación que corresponda.  (Pasa al fin del procedimiento)  <b>Sí</b>	15 minutos
	3	Busca expediente clínico del titular o dependiente registrado, Anota en el "Formato Específico para Gratuidad", su nombre el número de folio de la Cédula de Afiliación (o Credencial de Gratuidad) o las últimas ocho cifras de la tarjeta Sí Vale y el número de su expediente clínico, así como el servicio que solicita.	15 minutos
	4	Le entrega al titular o dependiente registrado el "Carnet de Citas" (SUA-AC-5) y le indica que pase a la sala de espera del servicio para recibir la atención de acuerdo con su cita. Entrega el expediente a la enfermera de Consulta Externa de acuerdo con el servicio.	15 minutos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	5
DE:	8

<b>Procedimiento</b>	4.4. Atención Subsecuente en la Consulta Externa, del Titular y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

#### 4.4.3 Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Consulta Externa Enfermera	5	Revisa la relación de las citas programadas y llama al titular o dependiente registrado; le solicita el "Carnet de Citas" (SUA-AC-5).	5 minutos
	6	Recibe "Carnet de Citas" (SUA-AC-5), lo integra al expediente, lo entrega al médico y le indica al titular o dependiente registrado que pase con el médico.	5 minutos
Consulta Externa Médico	7	Recibe al titular o dependiente registrado, anota sus datos completos en el "Formato Específico para Gratuidad": nombre y número de folio de su Cédula de Afiliación, número de expediente clínico y servicio correspondiente.	10 minutos
	8	Revisa el expediente clínico del titular o dependiente registrado, lo interroga y le realiza la exploración clínica. Después de hacer el diagnóstico, lo asienta en el expediente y determina la conducta a seguir.  ¿Requiere atención subsecuente y /o estudios de diagnóstico?	15 minutos
	9	<b>No</b> Da de alta y, en su caso, elabora hoja de Referencia y Contrarreferencia para referir al titular o dependiente registrado a la Unidad Médica de Atención Primaria de su adscripción, anotando el diagnóstico, el tratamiento y las recomendaciones, elabora receta médica, la entrega al titular o dependiente registrado y lo despide. (Pasa a la actividad N° 11)	15 minutos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	6
DE:	8

<b>Procedimiento</b>	4.4. Atención Subsecuente en la Consulta Externa, del Titular y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

**4.4.3 Descripción Narrativa**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		<b>Sí</b>	
	10	Da al titular o dependiente registrado la fecha de la siguiente consulta, o elabora solicitud de Interconsulta a otro servicio o de estudios de diagnóstico.	5 minutos
	11	Consulta el Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, para prescribir los que requiere para el tratamiento.	5 minutos
	12	Elabora receta de los medicamentos requeridos o sucedáneos (nombres genéricos únicamente) en el formato "Receta Individual del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos" y se la entrega al titular o dependiente registrado junto con el "Carnet de Citas". Le indica que pase a la farmacia a recoger sus medicamentos.	10 minutos
	13	Le da la información necesaria al titular o dependiente registrado, de acuerdo con la decisión tomada y le indica conducta a seguir.	10 minutos
	14	Anota indicaciones en el expediente clínico y lo entrega a la enfermera del servicio.	5 minutos
		<b>Fin del procedimiento.</b>	
		Director General de Servicios Médicos y Urgencias	Director General de Planeación y Coordinación Sectorial
		Dr. Román Rosales Avilés	Lic. Ángel Vázquez Martínez

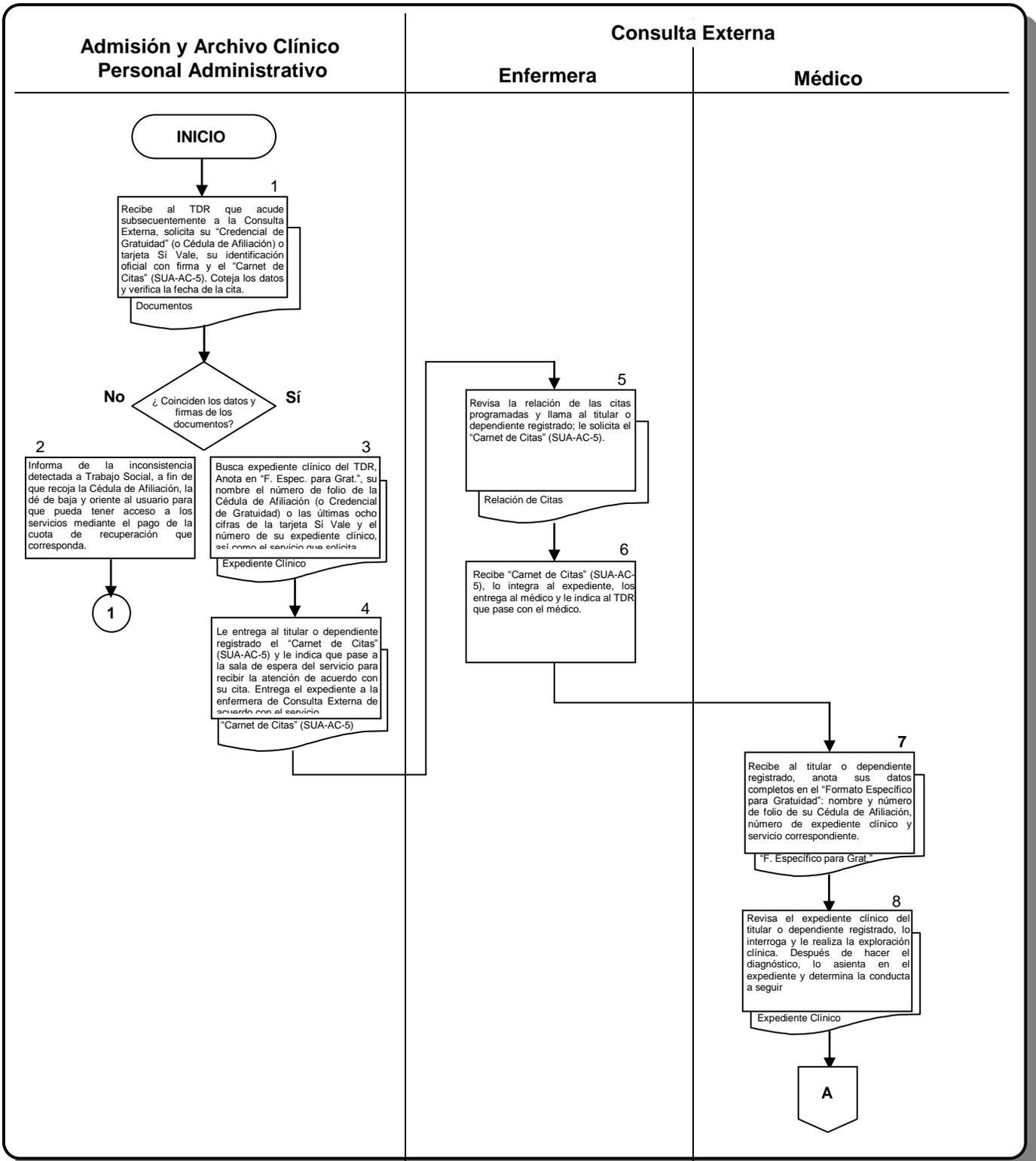
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
01	Junio	2011

<b>PÁGINA:</b>	<b>7</b>
<b>DE:</b>	<b>8</b>

**Procedimiento** 4.4. Atención Subsecuente en la Consulta Externa, del Titular y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.

**4.4.4 Diagrama de Flujo**



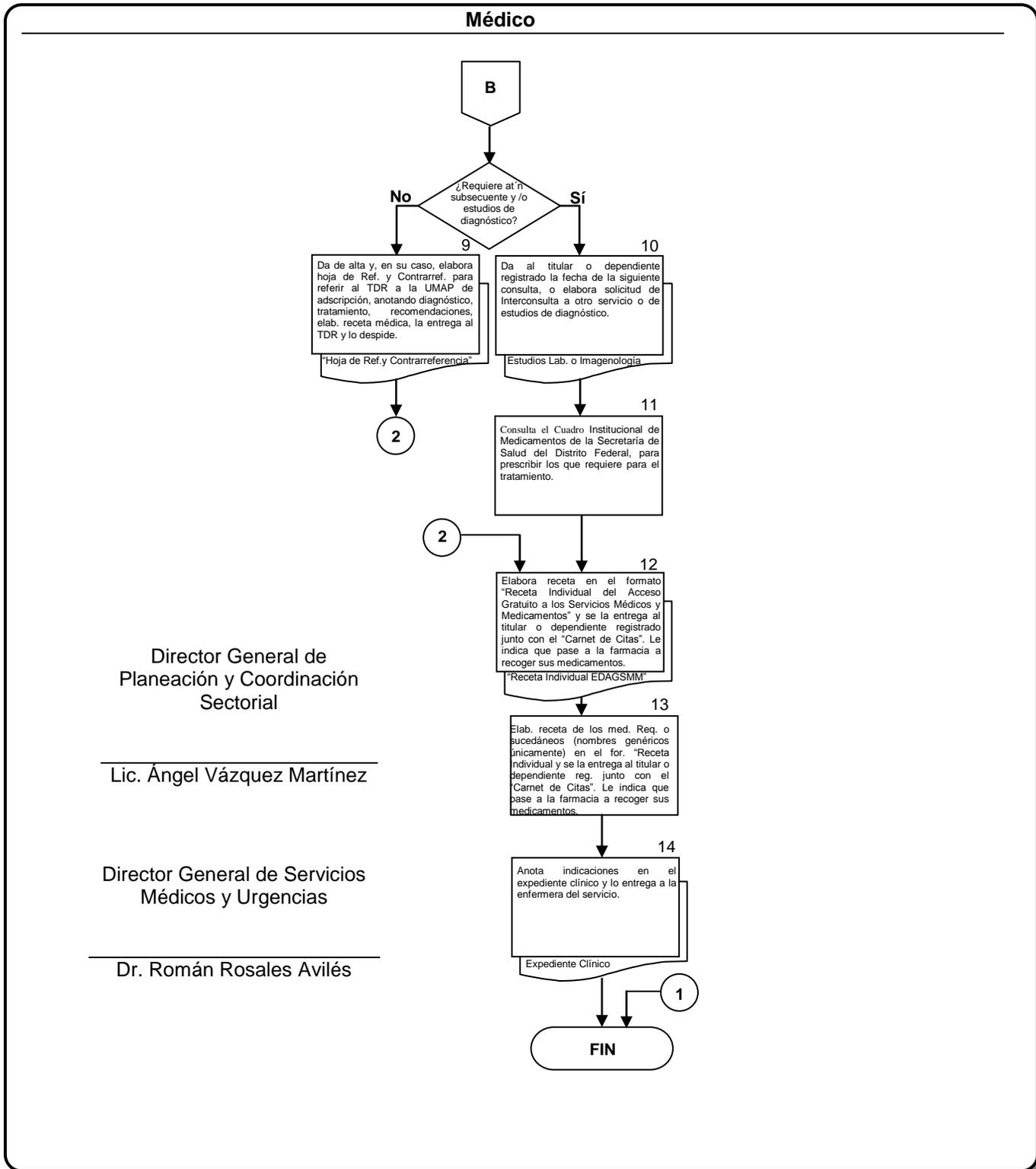
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	8
DE:	8

<b>Procedimiento</b>	4.4. Atención Subsecuente en la Consulta Externa, del Titular y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

**4.4.4 Diagrama de Flujo Consulta Externa**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	1
DE:	10

<b>Procedimiento</b>	4.5. Ingreso al Servicio de Hospitalización del Titular y Dependientes Registrados, Programados en la Consulta Externa, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

#### 4.5.1. Objetivo General

Ingresar al Servicio de Hospitalización a los titulares y dependientes registrados, procedentes de la Consulta Externa, para otorgarles la atención médica que requieran con el fin de restablecer su salud, en el marco del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos.

#### 4.5.2. Políticas y/o Normas de Operación

- El Director de la Unidad Hospitalaria deberá tener a la vista del público, en cada servicio, los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que el titular y sus dependientes registrados ejerzan el derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos asociados, cuando requieran ingresar al Servicio de Hospitalización, procedentes de la Consulta Externa.
- El Director de la Unidad Hospitalaria es el responsable de garantizar el cumplimiento del presente procedimiento y de verificar que el personal médico, paramédico, auxiliar y administrativo cumpla con lo establecido en el presente manual para el correcto acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal.
- El personal médico, paramédico, auxiliar y administrativo está obligado a informar cabalmente a los titulares y a sus dependientes, de los procedimientos institucionales para acceder de manera gratuita a los servicios médicos disponibles y a los medicamentos asociados en las unidades hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.
- El personal médico, paramédico, auxiliar y administrativo deberá otorgar al titular y a sus dependientes, información completa, clara, oportuna y veraz sobre su salud en atención a su género, educación e identidad étnica y cultural y con relación a los procedimientos terapéuticos, quirúrgicos, diagnósticos y de investigación, que les prescriban o apliquen, así como de sus consecuencias y probables beneficios.
- El Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médico será el responsable de supervisar el cumplimiento de este procedimiento.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	2
DE:	10

<b>Procedimiento</b>	4.5. Ingreso al Servicio de Hospitalización del Titular y Dependientes Registrados, Programados en la Consulta Externa, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

- Los responsables de Hospitalización, Consulta Externa, Admisión y Archivo Clínico y la Oficina de Trabajo Social, serán los encargados de la aplicación y cumplimiento de este procedimiento, en el ámbito de su responsabilidad, así como de la difusión del mismo a todo el personal involucrado.
- Invariablemente todo el personal de las áreas de Consulta Externa, Admisión y Archivo Clínico, Trabajo Social y Hospitalización, deberán observar este procedimiento.
- Las personas de 68 años o más de edad, en lo posible, tendrán preferencia en su ingreso al Servicio de Hospitalización para que el tiempo de espera sea corto.
- Ninguno de los trámites necesarios para la atención médica integral implicará costo alguno para el titular o dependiente registrado, por lo que no será necesario elaborarle recibo de pago, ni que acuda a la Caja.
- Todo titular o dependiente registrado para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos tendrá derecho, sin costo alguno, al Servicio de Hospitalización, por los días y procedimientos que el médico tratante considere necesarios para el adecuado diagnóstico y tratamiento.
- En ningún caso habrá trato discriminatorio en la atención médica que se proporcione al titular o dependiente registrado.
- En cada servicio en el que se proporcione atención al titular o dependiente registrado, o donde realice algún trámite, deberá existir un "Formato Específico para Gratuidad" en el que por cada servicio otorgado se asentarán los datos contenidos en la Credencial de Gratuidad, o Cédula de Afiliación (número de folio y nombre) y número de expediente clínico; así como del servicio correspondiente. En el caso de los adultos mayores se asentarán en la libreta las últimas ocho cifras de su tarjeta Sí Vale. El personal responsable de cada servicio será el garante de levantar dicha información y de controlarla.
- El responsable de cada servicio (Admisión y Archivo Clínico, Trabajo Social, Imagenología, Laboratorio, Consulta Externa General, Especializada u Odontológica) elaborará el "Concentrado Mensual del Formato Específico para Gratuidad", en el cual se registren los servicios proporcionados. Dicho concentrado lo entregará al Director de la Unidad Hospitalaria.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	3
DE:	10

<b>Procedimiento</b>	4.5. Ingreso al Servicio de Hospitalización del Titular y Dependientes Registrados, Programados en la Consulta Externa, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

- El Director de la Unidad Hospitalaria, enviará mensualmente el “Concentrado Mensual del Formato Específico para Gratuidad” a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, a fin de dar seguimiento al acceso a los servicios por gratuidad.
- El personal de Enfermería deberá llevar a cabo el registro e identificación de titulares o dependientes registrados que se encuentren hospitalizados, en los siguientes formatos o documentos:
  - Recetario Colectivo de Medicamentos.
  - Libreta de Ingreso y Egreso Hospitalario.
  - Ficha de Identificación.
- El personal de Enfermería deberá marcar en la parte superior derecha de la “Ficha de Identificación” del paciente hospitalizado, con plumón fluorescente color rosa, cuando se trate de la atención a un titular o dependiente registrado para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos.
- A fin de acceder al servicio de hospitalización el titular o dependiente registrado deberá presentar siempre junto con su Credencial de Gratuidad (o Cédula de Afiliación), su identificación oficial con firma (credencial de elector, pasaporte, o cartilla).
- Las personas de 68 años o más de edad inscritas al “Programa de Apoyo Alimentario, Atención Médica y Medicamentos Gratuitos para Adultos Mayores de 68 años o más de edad, residentes en el Distrito Federal, para recibir los servicios y medicamentos les bastará con presentar su tarjeta del “Programa de Apoyo Alimentario para Adultos Mayores de 68 años o más de edad ” (o tarjeta Sí Vale) y su identificación oficial con firma.
- Las personas indigentes, niños de la calle, niños abandonados, indígenas o aquellos que por su condición sean sujetos de asistencia social podrán acceder a este servicio con la mera presentación de su Cédula de Afiliación (o Credencial de Gratuidad).
- El personal médico y paramédico de las unidades hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal debe otorgar la atención médica y diagnóstica, al titular y a sus dependientes, siguiendo los principios éticos y médicos científicamente aceptados, y a través de un trato digno y respetuoso.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

<b>PÁGINA:</b>	<b>4</b>
<b>DE:</b>	<b>10</b>

<b>Procedimiento</b>	4.5. Ingreso al Servicio de Hospitalización del Titular y Dependientes Registrados, Programados en la Consulta Externa, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

- En la aplicación del presente procedimiento se deberán seguir además, las políticas y normas establecidas para la atención subsecuente, descritas en el Manual de Procedimientos para el Ingreso de Derechohabientes o Usuarios a las Áreas de Hospitalización.

Director General de Servicios  
Médicos y Urgencias

Director General de  
Planeación y Coordinación  
Sectorial

\_\_\_\_\_  
Dr. Román Rosales Avilés

\_\_\_\_\_  
Lic. Ángel Vázquez Martínez

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
01	Junio	2011

<b>PÁGINA:</b>	<b>5</b>
<b>DE:</b>	<b>10</b>

<b>Procedimiento</b>	4.5. Ingreso al Servicio de Hospitalización del Titular y Dependientes Registrados, Programados en la Consulta Externa, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

**4.5.3 Descripción Narrativa**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Consulta Externa Médico General o Especialista	1	Determina la hospitalización del titular o dependiente registrado así como la fecha de internamiento y le informa sobre su padecimiento y los procedimientos médicos requeridos y el porqué de su internamiento.	15 minutos
	2	Envía al titular o dependiente registrado a Admisión y Archivo Clínico con la solicitud de internamiento para que le entreguen la "Hoja de Consentimiento Informado", debidamente llenada con sus datos generales, indicándole que deberá regresar.	5 minutos
Titular o dependiente registrado	3	Recibe solicitud de internamiento e indicaciones del médico y acude a Admisión y Archivo Clínico para el llenado de la "Hoja de Consentimiento Informado".	5 minutos
Admisión y Archivo Clínico Personal Administrativo	4	Recibe solicitud de internamiento del titular o dependiente registrado y elabora la "Hoja de Consentimiento Informado" del mismo, solicitando al titular o dependiente registrado la firme en presencia de dos testigos.	15 minutos
	5	Entrega al titular o dependiente registrado la "Hoja de Consentimiento Informado" firmada y le devuelve la solicitud de internamiento.	2 minutos
Titular o dependiente registrado	6	Recibe la "Hoja de Consentimiento Informado" firmada y la solicitud de internamiento, acude con el médico y le entrega la "Hoja de Consentimiento Informado".	10 minutos
Consulta Externa Médico General o Especialista	7	Recibe del titular o dependiente registrado la "Hoja de Consentimiento Informado" firmada y le indica pase con la Enfermera.	5 minutos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	6
DE:	10

<b>Procedimiento</b>	4.5. Ingreso al Servicio de Hospitalización del Titular y Dependientes Registrados, Programados en la Consulta Externa, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

**4.5.3 Descripción Narrativa**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Consulta Externa Enfermera	8	Indica a la Enfermera anote la fecha de internamiento del titular o dependiente registrado.	2 minutos
	9	Anota fecha de internamiento en el "Carnet de Citas" (SUA-AC-5), incluye en el expediente clínico la "Hoja de Consentimiento Informado" e indica al titular o dependiente registrado que pase a la Oficina de Admisión y Archivo Clínico. Entrega el expediente clínico al archivo, y el "Carnet de Citas" al titular o dependiente registrado.	15 minutos
Admisión y Archivo Clínico Personal Administrativo	10	Recibe documentos e integra el expediente con la historia clínica, Hoja de Consentimiento Informado y el nombre correcto del titular o dependiente registrado, el folio de su Cédula de Afiliación y nombre de la unidad hospitalaria.	10 minutos
	11	Solicita al titular o dependiente registrado el "Carnet de Citas" (SUA-AC-5), donde está registrada la fecha de internamiento; la registra en el "Formato Específico para Gratuidad" junto con el número de folio de su Cédula de Afiliación, número de expediente y nombre del paciente; así como del servicio correspondiente. Le indica al titular o dependiente registrado el día, hora y condiciones en que deberá presentarse para hospitalizarse y le regresa el "Carnet de Citas" (SUA-AC-5).	10 minutos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	7
DE:	10

<b>Procedimiento</b>	4.5. Ingreso al Servicio de Hospitalización del Titular y Dependientes Registrados, Programados en la Consulta Externa, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

**4.5.3 Descripción Narrativa**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Trabajo Social Trabajador(a) Social	12	<p>Recibe expediente clínico y solicita al titular o dependiente registrado el "Carnet de Citas" (SUA-AC-5). Confirma datos de registro para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos y de su identificación oficial con firma. Comprueba la incorporación de la "Hoja de Consentimiento Informado" (ECHA-16-1) y coteja la coincidencia de todas las firmas.</p> <p>¿Están correctos los datos y coinciden las firmas?</p> <p><b>No</b></p>	10 minutos
	13	<p>Revisa los documentos, verifica las inconsistencias; de ser el caso, recoge la Cédula de Afiliación o credencial presentada, la da de baja y orienta al usuario para que pueda tener acceso a los servicios mediante el pago de la cuota de recuperación que corresponda.</p> <p>(Pasa al fin del Procedimiento)</p> <p><b>Sí</b></p>	20 minutos
	14	<p>Entrega el expediente clínico con todos los documentos al personal de la Oficina de Admisión y Archivo Clínico.</p>	5 minutos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	8
DE:	10

<b>Procedimiento</b>	4.5. Ingreso al Servicio de Hospitalización del Titular y Dependientes Registrados, Programados en la Consulta Externa, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

**4.5.3 Descripción Narrativa**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Admisión y Archivo Clínico Personal Administrativo	15	Recibe al titular o dependiente registrado el día y hora del internamiento, verifica los datos de su ingreso en el "Formato Específico para Gratuidad" (No. de folio de su cédula de afiliación o últimas 8 cifras de su tarjeta Sí Vale, nombre y número de expediente clínico, así como el servicio correspondiente). Elabora "Hoja de Ingreso Hospitalario", conduce al titular o dependiente registrado a hospitalizarse y le asigna número de cama.	1 hora.
Hospitalización Enfermera	16	Recibe al titular o dependiente registrado con su expediente clínico, otorga ropa adecuada y lo instala en la cama asignada. Entrega sus pertenencias a los familiares (si es el caso) y registra los datos del titular o dependiente registrado en el "Formato Especifico para Gratuidad".  <b>Fin del Procedimiento.</b>	1 hora.

Director General de Servicios Médicos y Urgencias

Director General de Planeación y Coordinación Sectorial

Dr. Román Rosales Avilés

Lic. Ángel Vázquez Martínez

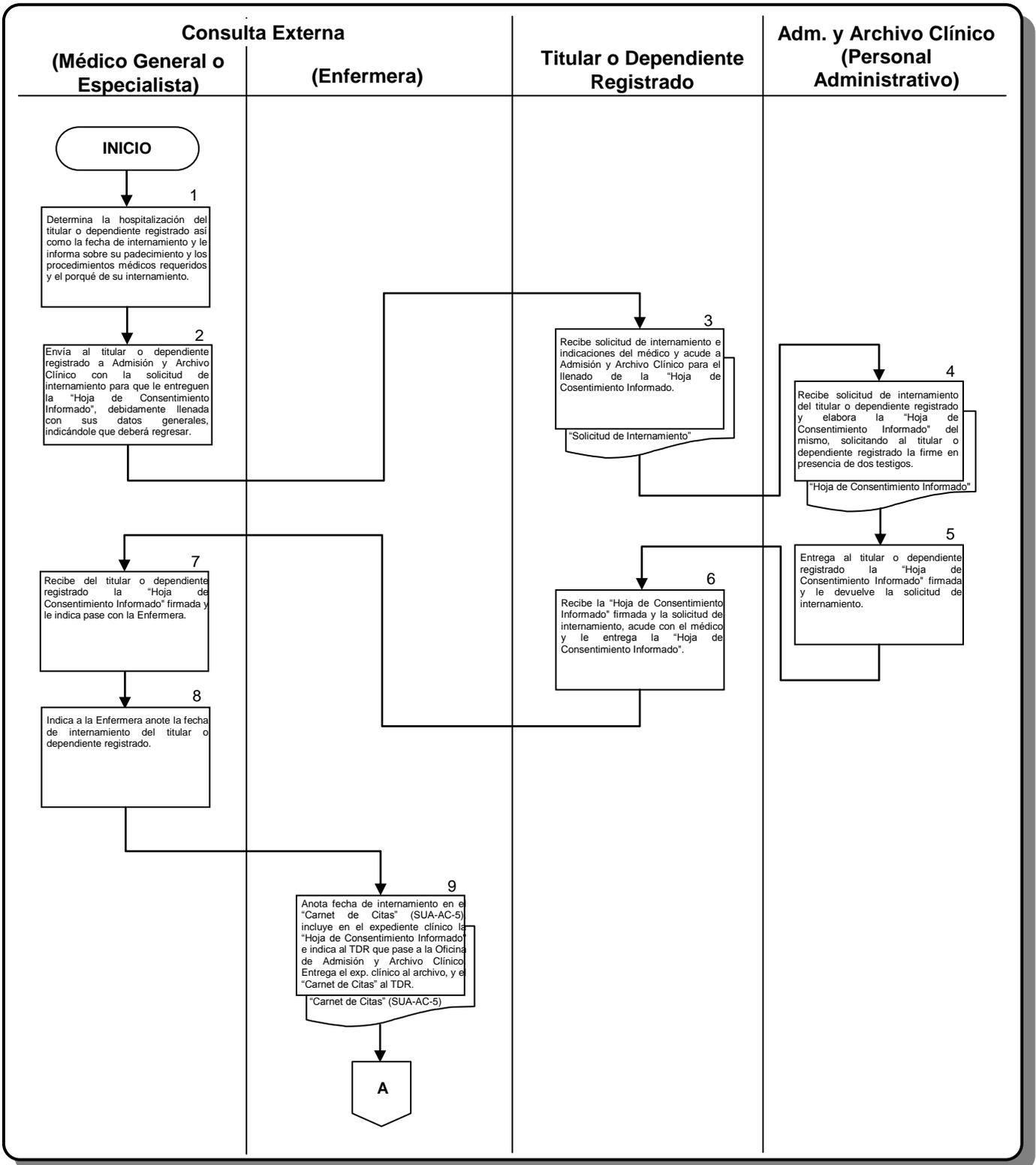
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	9
DE:	10

<b>Procedimiento</b>	4.5. Ingreso al Servicio de Hospitalización del Titular y Dependientes Registrados, Programados en la Consulta Externa, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

**4.5.4 Diagrama de Flujo**



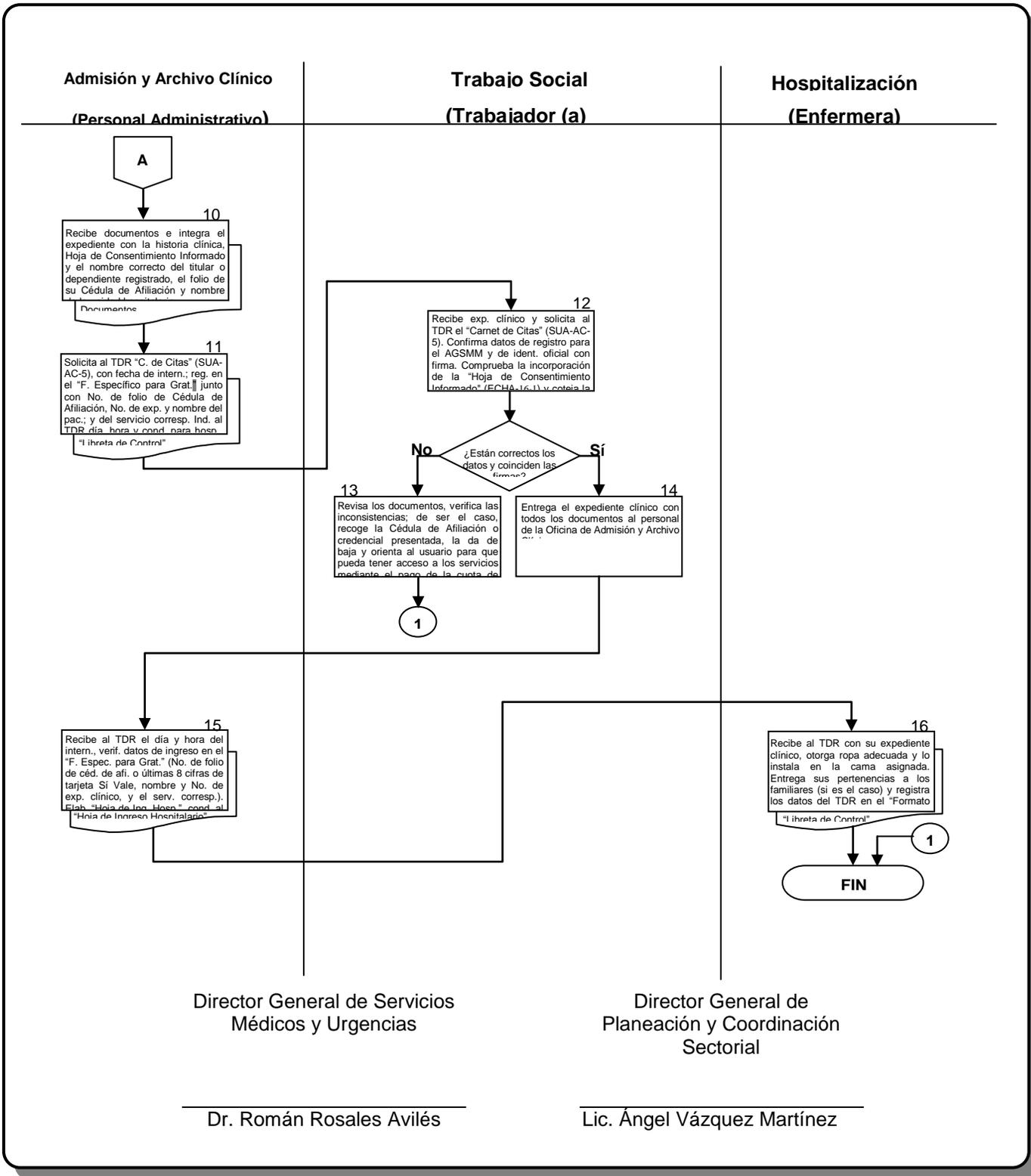
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	10
DE:	10

**Procedimiento** 4.5. Ingreso al Servicio de Hospitalización del Titular y Dependientes Registrados, Programados en la Consulta Externa, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.

**4.5.4 Diagrama de Flujo**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	1
DE:	9

Procedimiento
4.6. Ingreso al Servicio de Hospitalización, Procedentes del Servicio de Urgencias del Titular y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.

#### 4.6.1. Objetivo General

Ingresar al Servicio de Hospitalización a los titulares y dependientes registrados procedentes del Servicio de Urgencias, para otorgarles la atención médica oportuna que requieran con el fin de restablecer su salud, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.

#### 4.6.2. Políticas y/o Normas de Operación

- El Director de la Unidad Hospitalaria deberá tener a la vista del público, en cada servicio, los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que el titular y sus dependientes registrados ejerzan el derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos asociados, cuando requieran ingresar al Servicio de Hospitalización, procedentes del Servicio de Urgencias.
- El Director de la Unidad Hospitalaria es el responsable de garantizar el cumplimiento del presente procedimiento y de verificar que el personal médico, paramédico, auxiliar y administrativo cumpla con lo establecido en el presente manual para el correcto acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal.
- El personal médico, paramédico, auxiliar y administrativo está obligado a informar cabalmente a los titulares y a sus dependientes, de los procedimientos institucionales para acceder de manera gratuita a los servicios médicos disponibles y a los medicamentos asociados en las unidades hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.
- El personal médico, paramédico, auxiliar y administrativo deberá otorgar al titular y a sus dependientes, información completa, clara, oportuna y veraz sobre su salud en atención a su género, educación e identidad étnica y cultural y con relación a los procedimientos terapéuticos, quirúrgicos, diagnósticos y de investigación, que les prescriban o apliquen, así como de sus consecuencias y probables beneficios.
- El Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médico del hospital será el responsable de supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
- Los responsables de Hospitalización, Urgencias, Admisión y Archivo Clínico y la Oficina de Trabajo Social, serán los encargados de la aplicación y cumplimiento de



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	2
DE:	9

Procedimiento
4.6. Ingreso al Servicio de Hospitalización, Procedentes del Servicio de Urgencias del Titular y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.

este procedimiento en el ámbito de su responsabilidad, así como de la difusión del mismo a todo el personal involucrado.

- Invariablemente, todo el personal de las áreas involucradas deberán observar este procedimiento.
- Las personas de 68 años o más de edad, en lo posible, tendrán preferencia en su ingreso al Servicio de Hospitalización para que el tiempo de espera sea corto.
- Todo titular o dependiente registrado para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos, tendrá derecho sin costo alguno al Servicio de Hospitalización, por los días y procedimientos que el médico tratante considere necesarios para su adecuado diagnóstico y tratamiento.
- A fin de acceder al servicio de hospitalización, el titular o dependiente registrado deberá presentar “siempre” junto con su Credencial de Gratuidad (o Cédula de Afiliación), su identificación oficial con firma (credencial de elector, pasaporte, o cartilla).
- Las personas de 68 años o más de edad inscritas al “Programa de Apoyo Alimentario, Atención Médica y Medicamentos Gratuitos para Adultos Mayores de 68 años o más de edad, residentes en el Distrito Federal, para recibir los servicios y medicamentos les bastará con presentar su tarjeta del “Programa de Apoyo Alimentario para Adultos Mayores de 68 años o más de edad ” (o tarjeta Sí Vale) y su identificación oficial con firma.
- A las personas indigentes, niños de la calle, niños abandonados, indígenas o aquellos que por su condición sean sujetos de asistencia social, se les brindará el servicio con la sola presentación de la Cédula de Afiliación o la Credencial de Gratuidad.
- De no coincidir los datos o firmas en los documentos presentados se avisará a Trabajo Social a fin de proceder a recoger la Cédula de Afiliación para darla de baja y a tramitar el acceso a los servicios mediante el pago de la cuota de recuperación que corresponda.
- Únicamente los titulares y dependientes registrados para acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal tendrán derecho, sin costo alguno, a cualesquiera de los medicamentos del Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en las

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	3
DE:	9

Procedimiento
4.6. Ingreso al Servicio de Hospitalización, Procedentes del Servicio de Urgencias del Titular y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.

cantidades que el médico tratante considere necesarias para el adecuado tratamiento y restablecimiento de su salud, por lo que en ningún caso se requerirá elaborarles recibo de pago.

- En cada servicio, en el que se proporcione atención al titular o dependiente registrado, o donde realice algún trámite, deberá existir un “Formato Específico para Gratuidad” en el que, por cada servicio otorgado, se asentarán los datos contenidos en la Credencial de Gratuidad, o Cédula de Afiliación (número de folio y nombre) y número de expediente clínico; así como del servicio correspondiente. En el caso de los adultos mayores se asentarán las últimas ocho cifras de su tarjeta Sí Vale. El personal responsable de cada servicio será el garante de levantar dicha información y de controlarla.
- El responsable de cada servicio (Admisión y Archivo Clínico, Trabajo Social, Imagenología, Laboratorio, Consulta Externa General, Especializada u Odontológica) elaborará el “Concentrado Mensual del Formato Especifico para Gratuidad”, en el cual se registren los servicios proporcionados. Dicho concentrado lo entregará al Director de la Unidad Hospitalaria.
- El Director de la Unidad Hospitalaria, enviará mensualmente el “Concentrado Mensual del Formato Específico para Gratuidad” a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, a fin de dar seguimiento al acceso a los servicios por gratuidad.
- El personal de Enfermería deberá llevar a cabo el registro e identificación de titulares o dependientes registrados que se encuentren hospitalizados, en los siguientes formatos o documentos:
  - Recetario Colectivo de Medicamentos.
  - Libreta de Ingreso y Egreso Hospitalario.
  - Ficha de Identificación.
- El personal de Enfermería deberá marcar en la parte superior derecha de la “Ficha de Identificación” del paciente hospitalizado, con plumón fluorescente color rosa, cuando se trate de la atención a un titular o dependiente registrado para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	4
DE:	9

<b>Procedimiento</b>	4.6. Ingreso al Servicio de Hospitalización, Procedentes del Servicio de Urgencias del Titular y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	---

- El personal médico y paramédico de las unidades hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal debe otorgar la atención médica y diagnóstica, al titular y a sus dependientes, siguiendo los principios éticos y médicos científicamente aceptados, y a través de un trato digno y respetuoso.
- Para la aplicación de este procedimiento, se deberán seguir además las políticas y normas establecidas para el ingreso a hospitalización procedente del servicio de urgencias, descritas en el Manual de Procedimientos para el Ingreso de Derechohabientes o Usuarios a las Áreas de Hospitalización.

Director General de Servicios  
Médicos y Urgencias

\_\_\_\_\_  
Dr. Román Rosales Avilés

Director General de Planeación  
y Coordinación Sectorial

\_\_\_\_\_  
Lic. Ángel Vázquez Martínez

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
01	Junio	2011

<b>PÁGINA:</b>	<b>5</b>
<b>DE:</b>	<b>9</b>

<b>Procedimiento</b>	4.6. Ingreso al Servicio de Hospitalización, Procedentes del Servicio de Urgencias del Titular y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	---

**4.6.3 Descripción Narrativa**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Urgencias	1	Valora al paciente y determina su hospitalización, elaborando la nota correspondiente. Indica a la enfermera y a trabajo social del internamiento.	30 minutos
Médico			
Enfermera de Urgencias	2	Pregunta al paciente si está o no registrado para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos. Acude a la Oficina de Admisión y Archivo Clínico, entrega el expediente clínico del titular o dependiente, informa si está registrado y solicita la cama para su hospitalización.  Informa a trabajo social del internamiento, así como también si el paciente está o no registrado.	15 minutos
Admisión y Archivo Clínico	3	Recibe el expediente clínico de manos de la enfermera de urgencias, quien le notifica su registro y el número de cama asignado.  Si estuviera presente algún familiar le solicita la Cédula de Afiliación (o la Credencial de Gratuidad) o la Tarjeta Sí Vale y le da un plazo de 24 horas para presentarla en la Jefatura de Trabajo Social.	10 minutos
Personal Administrativo			
	4	Informa al Servicio de Hospitalización correspondiente, del internamiento del titular o dependiente registrado.	5 minutos
	5	Anota los datos en el "Formato Específico para Gratuidad": (nombre y número de folio de su Cédula de Afiliación o las últimas ocho cifras de la tarjeta Sí Vale, número de expediente clínico y el servicio correspondiente). Entrega a la enfermera del Servicio de Hospitalización correspondiente, el expediente clínico y le informa el número de cama asignado.	15 minutos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	6
DE:	9

<b>Procedimiento</b>	4.6. Ingreso al Servicio de Hospitalización, Procedentes del Servicio de Urgencias del Titular y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	---

**4.6.3 Descripción Narrativa**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Hospitalización Enfermera de piso	6	Si se encuentra algún familiar con el titular o dependiente registrado, le informa del número de cama asignado y le solicita acompañarlo. Elabora "Tarjeta de Visitas" (SUA-TS-1) y se la entrega al familiar.	5 minutos
	7	Recibe al titular o dependiente registrado junto con su expediente clínico, y le otorga ropa adecuada. Registra los datos en el "Formato Especifico para Gratuidad": nombre y número de folio de su Cédula de Afiliación o últimas 8 cifras de su tarjeta Sí Vale, número de expediente y servicio correspondiente e informa del ingreso a Trabajo Social.	15 minutos
Trabajo Social Trabajadora Social	8	Realiza sus actividades de acuerdo con el Manual de Procedimientos de Trabajo Social en Hospitales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.  Si el paciente no está registrado para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos, le informa sobre el mismo y de manifestar interés y cumplir con las condiciones, lo inscribe, otorgándole un plazo de hasta 24 horas para presentar los documentos requeridos. Le informa que de no cumplir con estos requisitos, deberá cubrir el costo de la atención hospitalaria de acuerdo con el procedimiento de asignación de cuotas del Manual de Cuotas de Recuperación.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	45 minutos
		Director General de Servicios Médicos y Urgencias	Director General de Planeación y Coordinación Sectorial
		Dr. Román Rosales Avilés	Lic. Ángel Vázquez Martínez

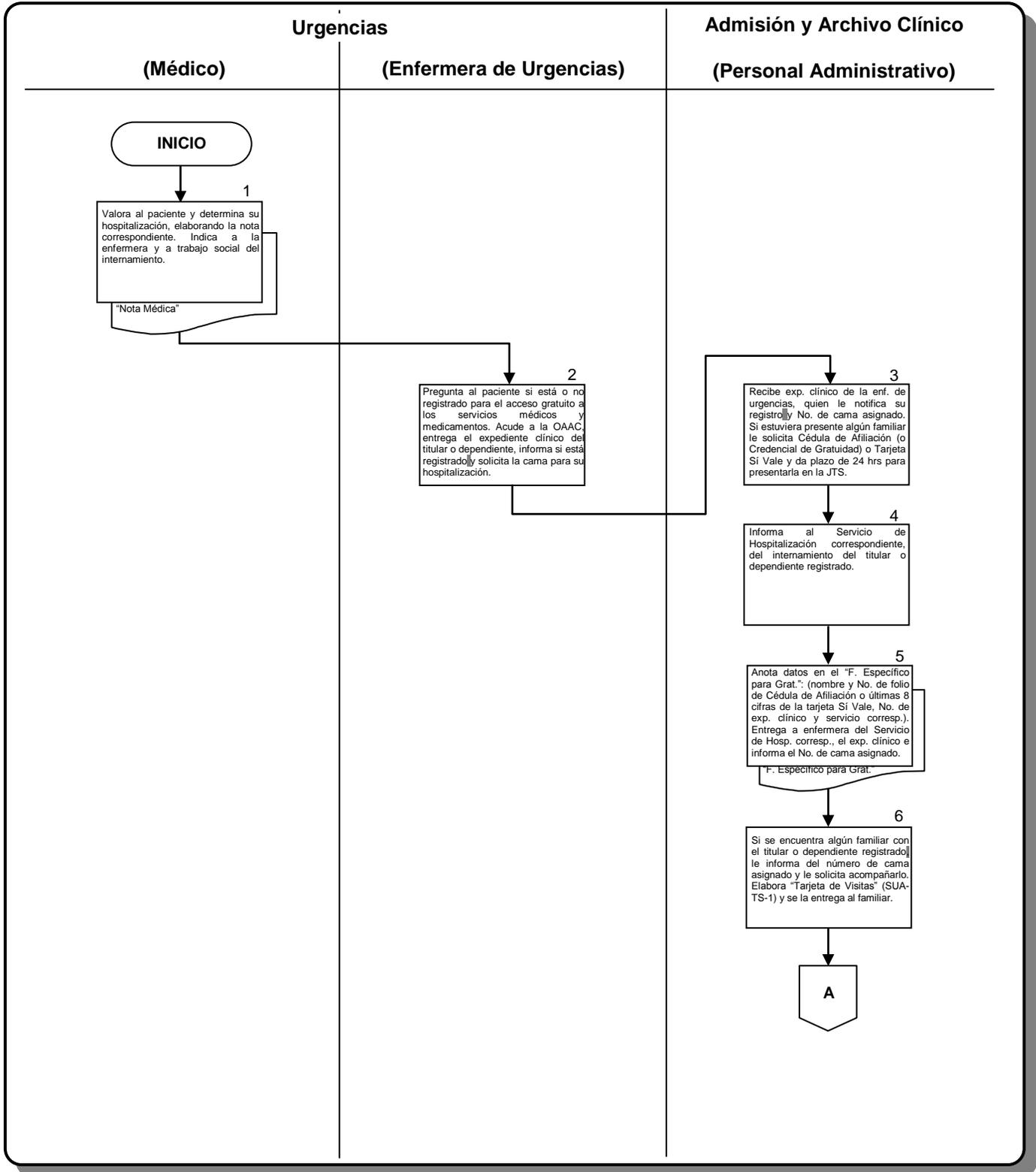
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
01	Junio	2011

<b>PÁGINA:</b>	<b>7</b>
<b>DE:</b>	<b>8</b>

<b>Procedimiento</b>	4.6. Ingreso al Servicio de Hospitalización, Procedentes del Servicio de Urgencias del Titular y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	---

**4.6.4 Diagrama de Flujo**



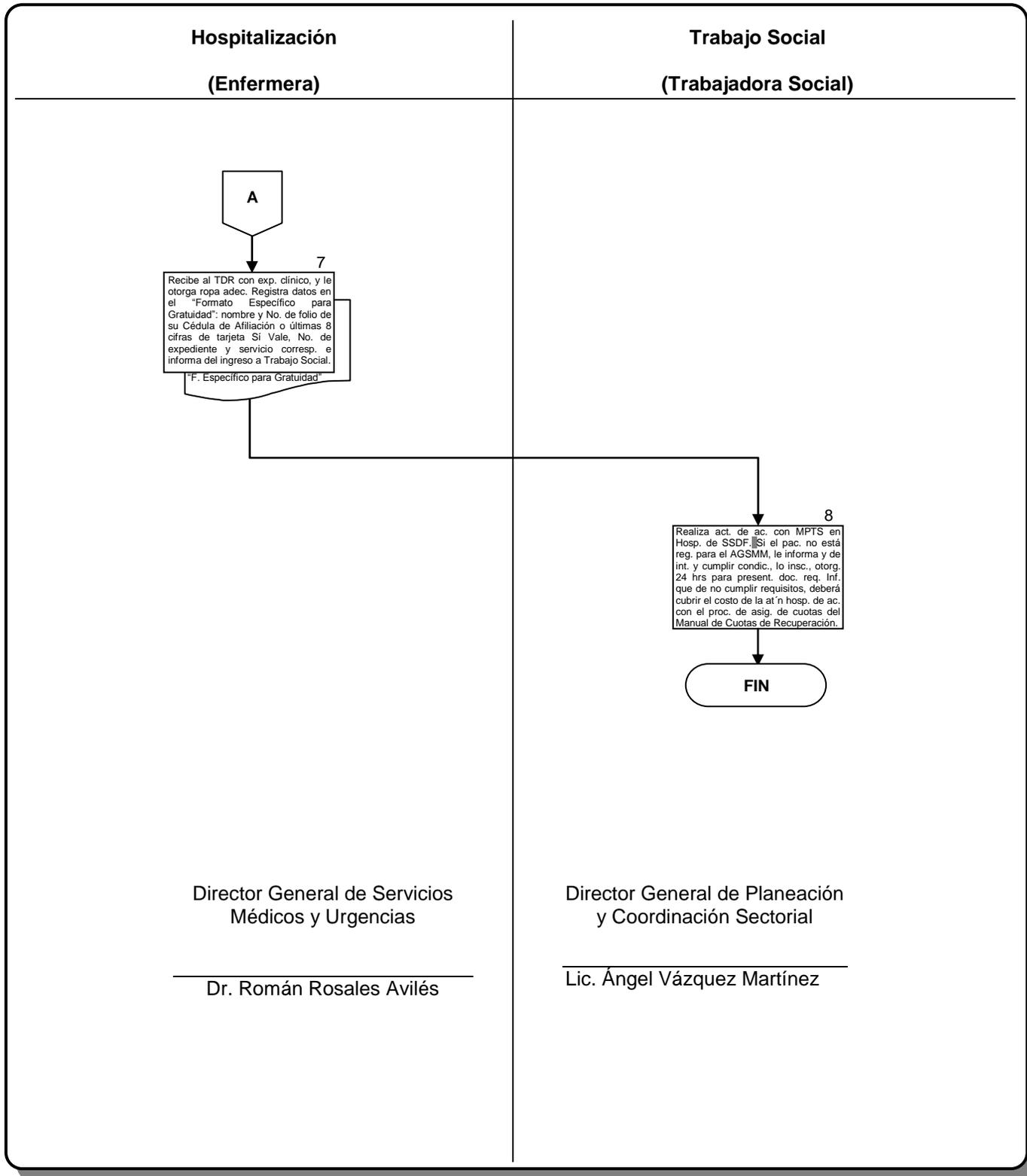
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	8
DE:	8

<b>Procedimiento</b>	4.6. Ingreso al Servicio de Hospitalización, Procedentes del Servicio de Urgencias del Titular y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	---

**4.6.4 Diagrama de Flujo**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

<b>PÁGINA:</b>	<b>1</b>
<b>DE:</b>	<b>7</b>

<b>Procedimiento</b>	4.7. Realización de Estudios de Imagenología a los Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	---

#### 4.7.1. Objetivo General

Realizar los estudios de Imagenología a los titulares y dependientes registrados, para coadyuvar en el diagnóstico y tratamiento oportuno de su padecimiento, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.

#### 4.7.2. Políticas y/o Normas de Operación.

- El Director de la Unidad Hospitalaria deberá tener a la vista del público, en cada servicio, los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que el titular y sus dependientes registrados ejerzan el derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos asociados, cuando acude a la realización de estudios de Imagenología.
- El Director de la Unidad Hospitalaria es el responsable de garantizar el cumplimiento del presente procedimiento y de verificar que el personal médico, paramédico, auxiliar y administrativo cumpla con lo establecido en el presente manual para el correcto acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal.
- El personal médico, paramédico, auxiliar y administrativo está obligado a informar cabalmente a los titulares y a sus dependientes, de los procedimientos institucionales para acceder de manera gratuita a los servicios médicos disponibles y a los medicamentos asociados en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.
- El personal médico, paramédico, auxiliar y administrativo deberá otorgar al titular y a sus dependientes, información completa, clara, oportuna y veraz sobre su salud en atención a su género, educación e identidad étnica y cultural y con relación a los procedimientos terapéuticos, quirúrgicos, diagnósticos y de investigación, que les prescriban o apliquen, así como de sus consecuencias y probables beneficios.
- El Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médico del hospital será el responsable de supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
- El presente procedimiento es de observancia obligatoria, para todo el personal de los servicios involucrados, de las unidades hospitalarias pertenecientes a la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

<b>PÁGINA:</b>	<b>2</b>
<b>DE:</b>	<b>7</b>

<b>Procedimiento</b>	4.7. Realización de Estudios de Imagenología a los Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	---

- Únicamente los titulares y dependientes registrados, para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal, tendrán derecho sin costo alguno a cualesquiera de los estudios de Imagenología (uno o varios), que el médico tratante considere necesarios para el adecuado diagnóstico y tratamiento, por lo que no será necesario elaborarles recibo de pago, ni que acudan a la Caja.
- Para la prestación del servicio de imagenología el titular o dependientes registrados deberá presentar, junto con la solicitud SUA-RA -1 su credencial de gratuidad (o Cédula de Afiliación) y su identificación oficial con firma, exceptuando los procesos de hospitalización y urgencias.
- Las personas de 68 años o más de edad inscritas al "Programa de Apoyo Alimentario, Atención Médica y Medicamentos Gratuitos para Adultos Mayores de 68 años o más de edad, residentes en el Distrito Federal, para recibir los servicios les bastará con presentar su tarjeta del "Programa de Apoyo Alimentario para Adultos Mayores de 68 años o más de edad " (o tarjeta Sí Vale) y su identificación oficial con firma.
- A las personas indigentes, niños de la calle, niños abandonados, indígenas o aquellos que por su condición sean sujetos de asistencia social, se les brindará el servicio con la sola presentación de la Cédula de Afiliación o la Credencial de Gratuidad.
- En ningún caso habrá trato discriminatorio cuando el titular o dependientes registrados acuda a la realización de estudios de imagenología.
- Las personas de 68 años o más de edad, en lo posible, tendrán preferencia en la atención para que el tiempo de espera sea corto.
- Toda solicitud de estudios de Imagenología se deberá realizar utilizando los formatos oficiales de gratuidad (SUA-RA- 1) sobre el cual el médico tratante, adscrito a la Secretaría de Salud del Distrito Federal, deberá imprimir la leyenda "acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos", además del nombre del titular o dependiente registrado, su número de folio de su Cédula de Afiliación y número del expediente clínico correspondiente, así como el diagnóstico, estudio solicitado, servicio de procedencia y el resto de la información del formato y la firma del médico. En el caso de los adultos mayores se asentarán las últimas ocho cifras de su tarjeta Sí Vale



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	3
DE:	7

<b>Procedimiento</b>	4.7. Realización de Estudios de Imagenología a los Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	---

- En la recepción de solicitud de estudios, el área de Imagenología deberá verificar la requisición apropiada del formato SUA-RA -1 debiendo estar correctamente llenado y firmado por el médico solicitante.
- De no coincidir los datos o firmas en los documentos presentados se avisará a Trabajo Social a fin de proceder a recoger la Cédula de Afiliación para darla de baja y a tramitar el acceso a los servicios mediante el pago de la cuota de recuperación que corresponda.
- Tanto el número de la solicitud, como los resultados de los estudios deberán registrarse en el "Formato específico para Gratuidad" incluyendo el nombre del titular o dependiente registrado, número de folio de su Cédula de Afiliación, número del expediente clínico y el estudio solicitado. En el caso de los adultos mayores se asentarán las últimas ocho cifras de su tarjeta Sí Vale. El personal responsable de cada servicio será el garante de levantar dicha información y de controlarla.
- El responsable de cada servicio (Admisión, Trabajo Social, Imagenología, Laboratorio, Consulta Externa General, Especializada u Odontológica) elaborará el "Concentrado Mensual del Formato Específico para Gratuidad", en el cual se registren los servicios proporcionados. Dicho concentrado lo entregará al Director de la Unidad Hospitalaria.
- El Director de la Unidad Hospitalaria, enviará mensualmente el "Concentrado Mensual del Formato Específico para Gratuidad" a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, a fin de dar seguimiento al acceso a los servicios por gratuidad.
- El personal médico y paramédico de las unidades hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal debe otorgar la atención médica y diagnóstica, al titular y a sus dependientes, siguiendo los principios éticos y médicos científicamente aceptados, y a través de un trato digno y respetuoso.
- Para la aplicación del procedimiento, además, se deberán observar las políticas y normas establecidas para la atención en el servicio de Imagenología, descritas en el Manual de Procedimientos para la Obtención de Estudios en el Área de Imagenología.

Director General de Servicios  
Médicos y Urgencias

Director General de Planeación  
y Coordinación Sectorial

Dr. Román Rosales Avilés

Lic. Ángel Vázquez Martínez

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	4
DE:	7

<b>Procedimiento</b>	4.7. Realización de Estudios de Imagenología a los Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	---

**4.7.3 Descripción Narrativa**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Consulta Externa Médico	1	Elabora correctamente y firma "Solicitud y Resultado de Estudio Radiológico" de gratuidad (SUA-RA-1), imprime la leyenda "acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos", anota el nombre del titular o dependiente registrado, número de folio de su Cédula de Afiliación o las últimas ocho cifras de la tarjeta Sí Vale, número de expediente clínico, estudio solicitado, servicio de procedencia, diagnóstico y el resto de la información del formato. Entrega al titular o dependiente registrado dicha solicitud con el "Carnet de Citas", y le indica que pase a que le den cita al servicio de Imagenología.	15 minutos
Servicio de Imagenología Radiólogo o Técnico	2	Recibe al titular o dependiente registrado, quien le entrega: la "Solicitud y Resultado de Estudio Radiológico" (SUA-RA-1), el "Carnet de Citas" (SUA-AC-5), la Credencial de Gratuidad; (o Cédula de Afiliación) o tarjeta Sí Vale y una identificación oficial.	5 minutos
	3	Revisa los documentos de gratuidad e identificación oficial.  ¿Coinciden los datos y las firmas? <b>No</b>	5 minutos
	4	Informa de la inconsistencia detectada a Trabajo Social, a fin de que recoja la Cédula de Afiliación, la dé de baja y oriente al usuario para que pueda tener acceso a los servicios mediante el pago de la cuota de recuperación que corresponda.  (Pasa al fin del procedimiento)	15 minutos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	5
DE:	7

<b>Procedimiento</b>	4.7. Realización de Estudios de Imagenología a los Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	---

**4.7.3 Descripción Narrativa**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		<b>Sí</b>	
	5	Revisa la "Solicitud y Resultado de Estudio Radiológico" de gratuidad (SUA-RA-1). ¿Esta bien requisitada y firmada por el médico?	5 minutos
		<b>No</b>	
	6	Indica al titular o dependiente registrado que regrese con el médico tratante para corregir los datos de la solicitud. (Regresa a la actividad n° 5)	5 minutos
		<b>Sí</b>	
	7	Anota los datos del titular o dependiente registrado en el "Formato Específico para Gratuidad", programa la fecha para realizar los estudios, y la anota en el "Carnet de Citas" y en el "Formato Específico para Gratuidad".	5 minutos
	8	Entrega sus documentos al titular o dependiente registrado le explica verbalmente y le da por escrito las indicaciones y requisitos de cómo debe presentarse para realizar los estudios y se despide amablemente.	5 minutos
	9	Recibe al titular o dependiente registrado el día y la hora de la cita, le pide la "Solicitud y Resultado de Estudio Radiológico" (SUA-RA-1) y su Credencial de Gratuidad (o Cédula de Afiliación), verifica el registro y la cita y realiza estudios.	20 minutos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	6
DE:	7

<b>Procedimiento</b>	4.7. Realización de Estudios de Imagenología a los Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	---

**4.7.3 Descripción Narrativa**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	10	<p>Registra los estudios en el “Formato Específico para Gratuidad” y en la “Solicitud y Resultado de Estudio Radiológico” (SUA-RA-1), entrega la solicitud al Archivo Clínico para que sea integrada al expediente clínico del titular o dependiente registrado.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	15 minutos
<p>Director General de Servicios Médicos y Urgencias</p> <hr/> <p>Dr. Román Rosales Avilés</p>		<p>Director General de Planeación y Coordinación Sectorial</p> <hr/> <p>Lic. Ángel Vázquez Martínez</p>	

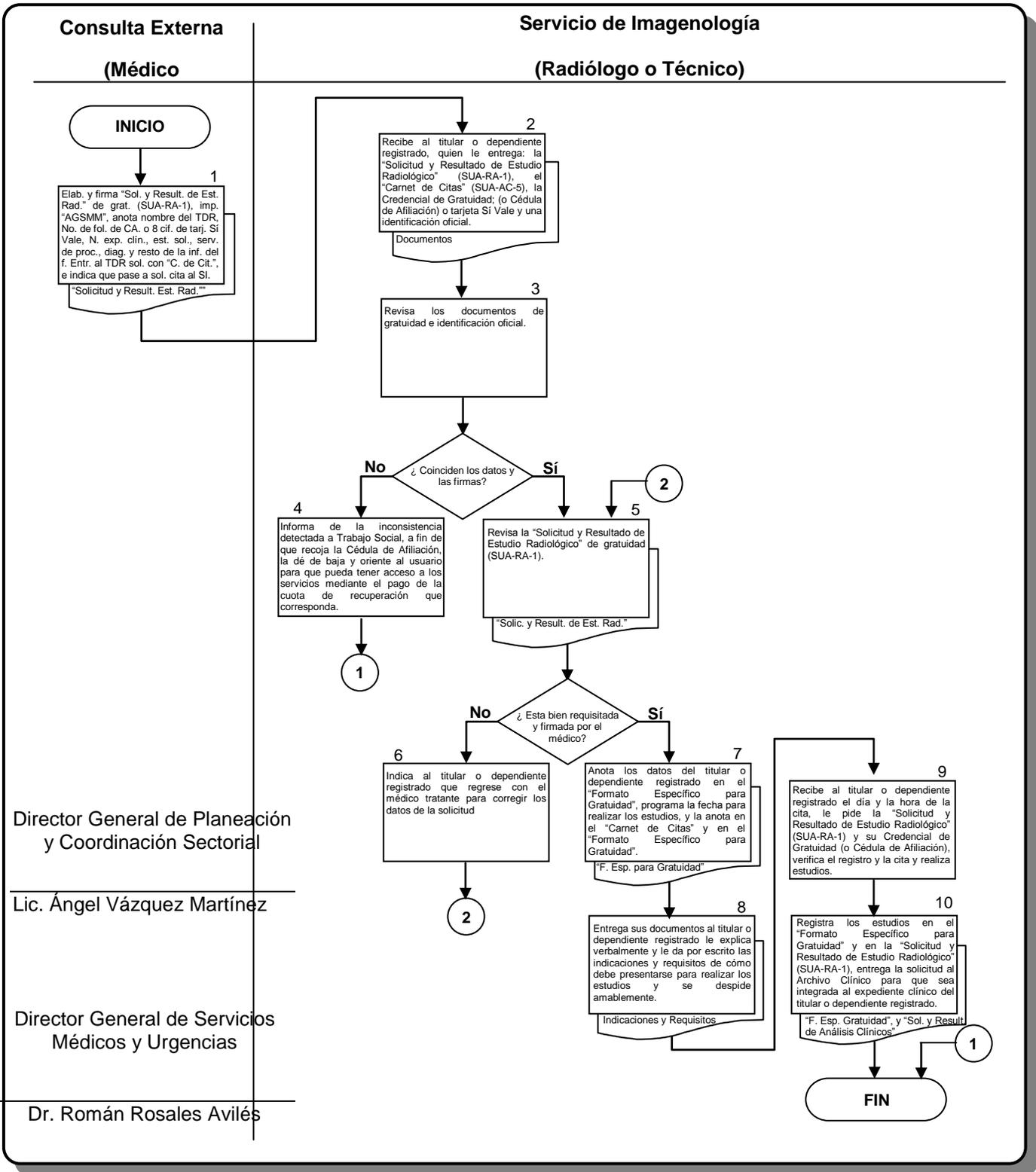
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	7
DE:	7

**Procedimiento** 4.7. Realización de Estudios de Imagenología a los Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.

**4.7.4 Diagrama de Flujo**



Director General de Planeación y Coordinación Sectorial

Lic. Ángel Vázquez Martínez

Director General de Servicios Médicos y Urgencias

Dr. Román Rosales Avilés

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	1
DE:	7

<b>Procedimiento</b>	4.8. Realización de Estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos a los Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	---

#### 4.8.1. Objetivo General

Realizar los estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos a los titulares y dependientes registrados, para coadyuvar en el diagnóstico y tratamiento oportuno de su padecimiento, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.

#### 4.8.2. Políticas y/o Normas de Operación

- El Director de la Unidad Hospitalaria deberá tener a la vista del público, en cada servicio, los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que el titular y sus dependientes registrados ejerzan el derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos asociados, cuando acudan a la realización de estudios de Laboratorio de Análisis Clínico.
- El Director de la Unidad Hospitalaria es el responsable de garantizar el cumplimiento del presente procedimiento y de verificar que el personal médico, paramédico, auxiliar y administrativo cumpla con lo establecido en el presente manual para el correcto acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal.
- El personal médico, paramédico, auxiliar y administrativo está obligado a informar cabalmente a los titulares y a sus dependientes, de los procedimientos institucionales para acceder de manera gratuita a los servicios médicos disponibles y a los medicamentos asociados en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.
- El personal médico, paramédico, auxiliar y administrativo deberá otorgar al titular y a sus dependientes, información completa, clara, oportuna y veraz sobre su salud en atención a su género, educación e identidad étnica y cultural y con relación a los procedimientos terapéuticos, quirúrgicos, diagnósticos y de investigación, que les prescriban o apliquen, así como de sus consecuencias y probables beneficios.
- El Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médico del hospital, será el responsable de supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
- El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de los servicios involucrados de las unidades hospitalarias pertenecientes a la Secretaría de Salud del Distrito Federal.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	2
DE:	7

<b>Procedimiento</b>	4.8. Realización de Estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos a los Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	---

- Únicamente los titulares o dependientes registrados para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos tendrán derecho sin costo alguno, a cualquiera de los estudios de laboratorio (uno o varios), que el médico tratante considere necesarios para su adecuado diagnóstico y tratamiento, por lo que no será necesario elaborarles recibo de pago, ni que acudan a la Caja.
- En ningún caso habrá trato discriminatorio cuando los titulares o dependientes registrados acudan a realizarse estudios de laboratorio.
- Toda solicitud de estudios de laboratorio se deberá realizar utilizando los formatos oficiales de gratuidad (SUA-LA- 1) en la cual el médico tratante, adscrito a la Secretaría de Salud del Distrito Federal, deberá estampar la leyenda “acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos”, además del nombre del paciente, su número de folio de su Cédula de Afiliación, número del expediente clínico, así como el diagnóstico, estudio solicitado, servicio de procedencia y el resto de la información del formato y la firma del médico. En el caso de los adultos mayores se asentarán en las últimas ocho cifras de su Tarjeta Sí Vale.
- En la recepción de solicitud de estudios, el área de laboratorios deberá verificar la requisitación apropiada del formato SUA-LA –1 debiendo estar correctamente llenado y firmado por el médico solicitante.
- Para la prestación del servicio de laboratorio el titular o dependiente registrado deberá presentar, junto con la solicitud SUA-LA –1, su credencial de gratuidad (o Cédula de Afiliación) además de una identificación oficial con firma, salvo en el caso de hospitalización y urgencias.
- Las personas de 68 años o más de edad inscritas al “Programa de Apoyo Alimentario, Atención Médica y Medicamentos Gratuitos para Adultos Mayores de 68 años o más de edad, residentes en el Distrito Federal, para recibir los servicios les bastará con presentar su tarjeta del “Programa de Apoyo Alimentario para Adultos Mayores de 68 años o más de edad ” (o tarjeta Sí Vale) y su identificación oficial con firma.
- A las personas indigentes, niños de la calle, niños abandonados, indígenas o aquellos que por su condición sean sujetos de asistencia social, se les brindará el servicio con la sola presentación de la Cédula de Afiliación o la Credencial de Gratuidad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	3
DE:	7

<b>Procedimiento</b>	4.8. Realización de Estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos a los Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	---

- De no coincidir los datos o firmas en los documentos presentados se avisará a Trabajo Social a fin de proceder a recoger la Cédula de Afiliación para darla de baja y tramitar el acceso a los servicios mediante el pago de la cuota de recuperación que corresponda.
- Tanto los datos de la solicitud, como los resultados de los estudios deberán registrarse en el "Formato Específico para Gratuidad", incluyendo el nombre del titular o dependiente registrado, número de folio de su Cédula de Afiliación, número del expediente clínico y el servicio correspondiente. En el caso de los adultos mayores se asentarán las últimas ocho cifras de su Tarjeta Sí Vale. El personal responsable de cada servicio será el garante de levantar dicha información y de controlarla.
- El responsable de cada servicio (Admisión, Trabajo Social, Imagenología, Laboratorio, Consulta Externa General, Especializada u Odontológica) elaborará el "Concentrado Mensual del Formato Especifico para Gratuidad", en el cual se registren los servicios proporcionados. Dicho concentrado lo entregará al Director de la Unidad Hospitalaria.
- El Director de la Unidad Hospitalaria, enviará mensualmente el "Concentrado Mensual del Formato Específico para Gratuidad" a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias, a fin de dar seguimiento al acceso a los servicios por gratuidad.
- El personal médico y paramédico de las unidades hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal debe otorgar la atención médica y diagnóstica, al titular y a sus dependientes, siguiendo los principios éticos y médicos científicamente aceptados, y a través de un trato digno y respetuoso.
- Para la aplicación del procedimiento, además, se deberán observar las políticas y normas establecidas para la atención en el servicio de Laboratorio de Análisis Clínicos, descritas en el Manual de Procedimientos para la Obtención de Estudios en el Área de Laboratorio de Análisis Clínicos.

Director General de Servicios  
Médicos y Urgencias

\_\_\_\_\_  
Dr. Román Rosales Avilés

Director General de Planeación  
y Coordinación Sectorial

\_\_\_\_\_  
Lic. Ángel Vázquez Martínez

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	4
DE:	7

<b>Procedimiento</b>	4.8. Realización de Estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos a los Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	---

#### 4.8.3 Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Consulta Externa  Médico	1	Elabora correctamente y firma "Solicitud y Resultado de Análisis Clínicos" de gratuidad (SUA-LA-1), estampa la leyenda "acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos", anota el nombre del titular o dependiente registrado, número de folio de su Cédula de Afiliación o las últimas ocho cifras de la tarjeta Sí Vale, número de expediente clínico, estudio solicitado, servicio de procedencia, diagnóstico y el resto de la información del formato. Entrega al titular o dependiente registrado dicha solicitud junto con el "Carnet de Citas" (SUA-AC-5), y le indica que pase al laboratorio para que le den cita.	15 minutos
Laboratorio de Análisis Clínicos  Químico o Técnico Laboratorista	2	Recibe al titular o dependiente registrado, quien le entrega: "Solicitud y Resultado de Análisis Clínicos" (SUA-LA-1), "Carnet de Citas" (SUA-AC-5), Credencial de Gratuidad o Cédula de Afiliación y una identificación oficial.	5 minutos
	3	Revisa los documentos de gratuidad e identificación oficial.  ¿Coinciden los datos y las firmas? <b>No</b>	5 minutos
	4	Informa de la inconsistencia detectada a Trabajo Social, a fin de que recoja la Cédula de Afiliación, la dé de baja y oriente al usuario para que pueda tener acceso a los servicios mediante el pago de la cuota de recuperación que corresponda.  (Pasa al fin del procedimiento)	15 minutos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	5
DE:	7

<b>Procedimiento</b>	4.8. Realización de Estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos a los Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	---

**4.8.3 Descripción Narrativa**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		<b>Sí</b>	
	5	Revisa la "Solicitud y Resultado de Análisis Clínicos" de gratuidad (SUA-LA-1).  ¿Esta bien requisitada y firmada por el médico?	5 minutos
		<b>No</b>	
	6	Indica al titular o dependiente registrado que regrese con el médico tratante para corregir los datos de la solicitud  Regresa a la actividad n° 2	5 minutos
		<b>Sí</b>	
	7	Anota los datos del titular o dependiente registrado en el "Formato Especifico para Gratuidad" (nombre, número de folio de la cédula de afiliación o las últimas ocho cifras de la tarjeta Sí Vale, número de expediente clínico, estudio solicitado, servicio de procedencia y diagnóstico), programa la fecha para realizar los estudios y la anota en el "Carnet de Citas" y en el "Formato Especifico para Gratuidad"	5 minutos
	8	Entrega sus documentos al titular o dependiente registrado le explica verbalmente y le da por escrito las indicaciones y requisitos de cómo debe presentarse para realizar los estudios y se despide amablemente.	5 minutos
	9	Recibe al titular o dependiente registrado el día y la hora de la cita, le pide la "Solicitud y Resultado de Análisis Clínicos" de gratuidad (SUA-LA-1) y su credencial de gratuidad (o Cédula de Afiliación), verifica el registro y la cita y realiza estudios.	20 minutos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	6
DE:	7

<b>Procedimiento</b>	4.8. Realización de Estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos a los Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	---

**4.8.3 Descripción Narrativa**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	10	<p>Registra en el "Formato Específico para Gratuidad" el servicio otorgado, anota los resultados en la "Solicitud y Resultado de Análisis Clínicos" de gratuidad (SUA-LA-1), y la entrega al Archivo Clínico para que se integre al expediente clínico del titular o dependiente registrado.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	15 minutos
<p>Director General de Servicios Médicos y Urgencias</p> <hr/> <p>Dr. Román Rosales Avilés</p>		<p>Director General de Planeación y Coordinación Sectorial</p> <hr/> <p>Lic. Ángel Vázquez Martínez</p>	

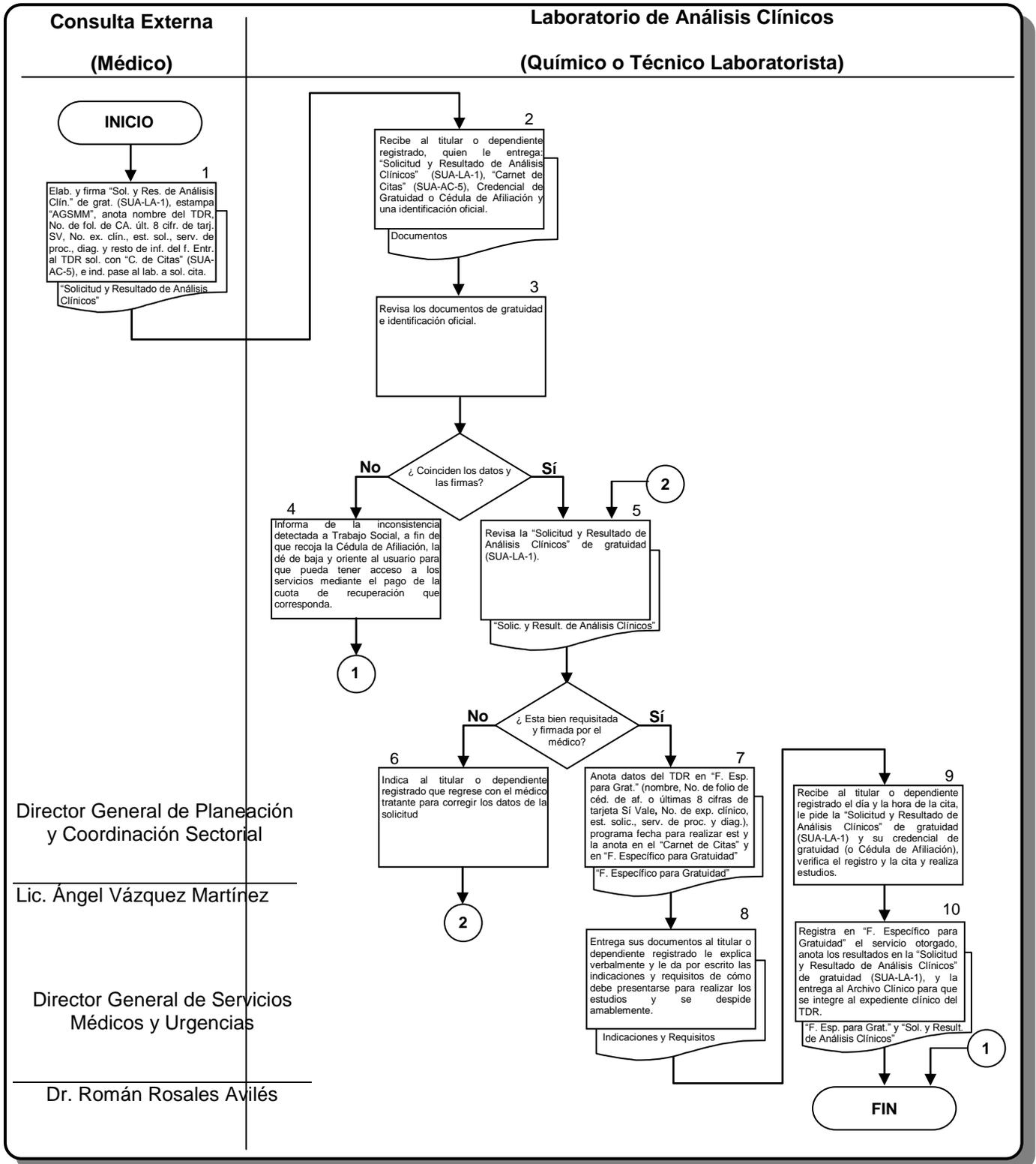
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	7
DE:	7

**Procedimiento** 4.8. Realización de Estudios de Laboratorio de Análisis Clínicos a los Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.

**4.8.4 Diagrama de Flujo**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	1
DE:	14

<b>Procedimiento</b>	4.9. Surtimiento de las Recetas de Medicamentos en la Unidad Hospitalaria Tratante, a Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

#### 4.9.1 Objetivo General

Surtir la totalidad de los medicamentos prescritos en las recetas, a los titulares y dependientes registrados, en las farmacias de las unidades hospitalarias dependientes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, con el propósito de contribuir al otorgamiento de la atención médica integral que permita el restablecimiento y preservación de la salud de la población en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.

#### 4.9.2. Políticas y/o Normas de Operación

- El Director de la unidad hospitalaria deberá tener a la vista del público, en cada servicio, los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que el titular y sus dependientes registrados ejerzan el derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos asociados, cuando acudan al surtimiento de los medicamentos prescritos.
- El Director de la unidad hospitalaria es el responsable de garantizar el cumplimiento del presente procedimiento y de verificar que el personal médico, paramédico, auxiliar y administrativo cumpla con lo establecido en el presente manual para el correcto acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal.
- El personal médico, paramédico, auxiliar y administrativo está obligado a informar cabalmente a los titulares y a sus dependientes, de los procedimientos institucionales para acceder de manera gratuita a los servicios médicos disponibles y a los medicamentos asociados, en las unidades médicas del Gobierno del Distrito Federal.
- El personal médico, paramédico, auxiliar y administrativo deberá otorgar al titular y a sus dependientes, información completa, clara, oportuna y veraz sobre su salud en atención a su género, educación e identidad étnica y cultural y con relación a los procedimientos terapéuticos, quirúrgicos, diagnósticos y de investigación, que les prescriban o apliquen, así como de sus consecuencias y probables beneficios.
- El Director de la unidad hospitalaria a través de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica o bien Administrativa deberá garantizar que los medicamentos gratuitos prescritos le sean otorgados oportunamente a los titulares y



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	2
DE:	14

<b>Procedimiento</b>	4.9. Surtimiento de las Recetas de Medicamentos en la Unidad Hospitalaria Tratante, a Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

a sus dependientes registrados, y es el responsable de la aplicación y supervisión de los procedimientos para el surtimiento al destinatario final, en apego a lo establecido en este Manual.

- El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en la prestación de los servicios médicos y medicamentos gratuitos, que se otorgan en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- La Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria tratante será la responsable de supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Con el propósito de prescribir de manera precisa los medicamentos del tratamiento a seguir por el titular o dependientes registrados, el Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médico de la unidad hospitalaria será responsable de entregar a los médicos del Servicio de Consulta Externa y Odontológica, los siguientes documentos:
  - Recetario de medicamentos para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos, de uso exclusivo para los titular o dependientes registrados, y
  - Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- El Médico tratante será responsable de la correcta elaboración de la Receta de medicamentos del acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal y es su obligación antes de prescribir los medicamentos e indicarlos en la receta, consultar el Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- El Médico tratante deberá prescribir exclusivamente los medicamentos establecidos en el Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- Cuando no se cuente en la farmacia de la Unidad Hospitalaria con el o los medicamentos prescritos, el Director del Hospital es el responsable de solicitarlo (s) a otra Unidad Hospitalaria en donde se encuentre en existencia.
- En los casos de excepción en los que al no contarse en la farmacia de la unidad hospitalaria con el o los medicamentos prescritos, y que no pudieron ser obtenidos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

<b>PÁGINA:</b>	<b>3</b>
<b>DE:</b>	<b>14</b>

<b>Procedimiento</b>	4.9. Surtimiento de las Recetas de Medicamentos en la Unidad Hospitalaria Tratante, a Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

de forma oportuna a través de los mecanismos administrativos alternos establecidos en este Manual, el médico tratante podrá sustituir el o los medicamentos prescritos por otro (s) con igual efecto terapéutico que estén registrados en el Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

- Únicamente los titulares o dependientes registrados, para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos del Gobierno del Distrito Federal tendrán derecho, sin costo alguno, a cualesquiera de los medicamentos del Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, en las cantidades que el médico tratante considere necesarias para el adecuado tratamiento y restablecimiento de su salud, por lo que en ningún caso se requerirá elaborarles recibo de pago.
- Toda solicitud de medicamentos se deberá realizar utilizando exclusivamente las recetas del formato oficial denominado "Receta Individual del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos", mismo que estará foliado y que deberá elaborarse en original y dos copias (rosa y verde).
- Los datos que el médico tratante deberá registrar, clara y obligatoriamente, en la Receta son: Nombre del paciente, número de folio de su Cédula de Afiliación o de la Credencial de Gratuidad del titular (en el espacio señalado) o las últimas ocho cifras de la tarjeta Sí Vale, número de expediente clínico; diagnóstico (nunca el procedimiento), nombre genérico del medicamento (nunca nombre comercial), dosis, cantidad recetada (por número de envases y no por dosis unitaria) y su nombre, firma, número de cédula profesional y de empleado.
- A efecto de garantizar lo dispuesto en el Acuerdo por el que se Determinan los Lineamientos a los que estará Sujeta la Venta y Dispensación de Antibióticos, que a la letra dice "todo establecimiento que venda o dispense Antibióticos al menudeo a usuarios y al público en general", deberá:
  - I. Llevar un registro en el que se asienten yodos y cada uno de los siguientes datos
    - a) La fecha de adquisición
    - b) La fecha de venta, dispensación o desechamiento del Antibiótico
    - c) La denominación genérica del Antibiótico del que se trate.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	4
DE:	14

<b>Procedimiento</b>	4.9. Surtimiento de las Recetas de Medicamentos en la Unidad Hospitalaria Tratante, a Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

- d) La presentación del Antibiótico.
- e) La cantidad adquirida, dispensada o desechada
- f) Hacer referencia a la receta retenida, mediante un número consecutivo que correlacione el registro y la receta respectiva.

II. Toda receta retenida y su registro correspondiente deberán conservarse por un periodo de 365 días naturales.

III. Cada vez que se surta el Antibiótico, deberá sellarse la receta, indicando en ella la cantidad entregada y la fecha de surtimiento. Al momento de agotarse la cantidad del medicamento prescrito, deberá retenerse la receta por la Farmacia.

IV. La receta deberá surtirse únicamente dentro del tiempo de duración del tratamiento indicado como lo ordena el artículo 30 del Reglamento de Insumos para la Salud.

- El Jefe de Farmacia registrará en la “Receta Individual del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos” elaborada por el médico tratante, la clave del medicamento respectivo; las cantidades entregadas y además deberá imprimir su firma y el sello de surtido en los renglones de los medicamentos entregados.
- El Jefe de Farmacia solicitará al titular o dependiente registrado realizar, en el original y las copias de la receta, el llenado de los rubros correspondientes a la recepción de medicamentos, comentarios, nombre, fecha, firma, dirección y teléfono, una vez que le hayan surtido la receta, de manera total o parcial.
- Para surtir las recetas para el acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos, el Jefe de Farmacia deberá solicitar al titular o dependiente registrado la presentación de la “Receta Individual del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos”, sin tachaduras ni enmendaduras, así como su Cédula de Afiliación o Credencial de Gratuidad y su identificación oficial.
- Podrán surtirse las recetas de las personas de 68 años o más de edad, inscritas al “Programa de Apoyo Alimentario, Atención Médica y Medicamentos Gratuitos para Adultos Mayores de 68 años o más de edad, Residentes en el Distrito Federal”, únicamente con la presentación de la receta; de la tarjeta de dicho programa o “Tarjeta Sí Vale” y su identificación oficial con firma.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	5
DE:	14

<b>Procedimiento</b>	4.9. Surtimiento de las Recetas de Medicamentos en la Unidad Hospitalaria Tratante, a Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

- Las personas indigentes, niños de la calle, niños abandonados, indígenas o aquellos que por su condición sean sujetos de asistencia social y que no puedan acreditar su identidad, ni su domicilio, podrán recibir todos los medicamentos que les sean prescritos con sólo presentar la receta y su Cédula de Afiliación (o su Credencial de Gratuidad).
- En los casos de excepción en los que la receta no sea surtida de manera total o parcial, el Jefe de Farmacia enviará al titular o dependiente registrado con el Director de la Unidad Hospitalaria, quién a través del Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médico, o bien Administrativo, resolverá el surtimiento de su receta de acuerdo a los procedimientos anticipados y continuará con el procedimiento aquí previsto.
- El Jefe de Farmacia deberá capturar en la base de datos la información de las recetas surtidas, misma que entregará semanalmente al Director de la Unidad Hospitalaria, para su concentración y envío a la Dirección de Información en Salud y a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	6
DE:	14

<b>Procedimiento</b>	4.9. Surtimiento de las Recetas de Medicamentos en la Unidad Hospitalaria Tratante, a Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

- La Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología es la responsable de elaborar los formatos de captura de información de las recetas, mismos que enviará a las unidades hospitalarias.
- En caso de que la unidad hospitalaria aun cuente con “Receta Individual del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos”, en el formato actual con tres copias (rosa, verde y amarilla), resguardará las copias amarillas hasta agotar existencias.

Director General de Servicios  
Médicos y Urgencias

\_\_\_\_\_  
Dr. Román Rosales Avilés

Director General de Planeación  
y Coordinación Sectorial

\_\_\_\_\_  
Lic. Ángel Vázquez Martínez

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	7
DE:	14

<b>Procedimiento</b>	4.9. Surtimiento de las Recetas de Medicamentos en la Unidad Hospitalaria Tratante, a Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

**4.9.3 Descripción Narrativa**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Servicio de Consulta Externa y Odontológica Médico u Odontólogo	1	Confirma diagnóstico del titular o dependiente registrado y determina tratamiento a seguir.	10 minutos
	2	Consulta el Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, para prescribir los medicamentos que requiere el tratamiento.	5 minutos
	3	Elabora receta de los medicamentos requeridos o sucedáneos, en el formato oficial, denominado "Receta Individual del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos", para su surtimiento en la Farmacia de la unidad hospitalaria.	5 minutos
	4	Entrega receta al titular o dependiente registrado y le indica pase a la Farmacia de la unidad hospitalaria a surtirla.	5 minutos
Titular o dependiente registrado	5	Recibe receta(s), acude a la farmacia de la unidad hospitalaria y entrega al Jefe de Farmacia la receta, en original y 2 copias.	15 minutos
Jefe de Farmacia	6	Recibe receta a surtir, Cédula de Afiliación o Credencial de Gratuidad o Tarjeta Sí Vale e identificación oficial del titular o dependiente registrado, coteja estos documentos de identificación y los devuelve al interesado.	3 minutos
	7	Revisa la receta, anota en ella el número de clave de cada medicamento prescrito y verifica existencia de los mismos.  ¿En la Farmacia se cuenta con la existencia de los medicamentos al momento de acudir el titular o dependiente registrado?	5 minutos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
01	Junio	2011

<b>PÁGINA:</b>	<b>8</b>
<b>DE:</b>	<b>14</b>

<b>Procedimiento</b>	4.9. Surtimiento de las Recetas de Medicamentos en la Unidad Hospitalaria Tratante, a Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

**4.9.3 Descripción Narrativa**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	<b>Sí</b>		
	8	Surte la receta en su totalidad, entrega al titular o dependiente registrado los medicamentos en las cantidades requeridas, imprime sello de surtido y firma la receta original y sus copias (rosa y verde).	5 minutos
	9	Solicita al titular o dependiente registrado que llene los rubros de recepción de medicamentos, comentarios, nombre, fecha, firma, dirección y teléfono.	5 minutos
	10	Devuelve original de la receta surtida al titular o dependiente registrado y conserva las copias rosa y verde.	2 minutos
Titular o dependiente registrado	11	Registra en el sistema los medicamentos surtidos, archiva la copia rosa y envía a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica la copia verde para su registro.	10 minutos
	12	Recibe medicamentos y el original de la receta surtida en la unidad hospitalaria. (Conecta con el fin del procedimiento).	2 minutos
Jefe de Farmacia	<b>No</b>		
	13	Determina si la receta puede ser surtida, al menos, parcialmente.  ¿La receta puede ser surtida parcialmente?	5 minutos
	<b>No</b>		
	14	Informa al titular o dependiente registrado que no es posible surtir la receta, dado que no se cuenta en existencia con ninguno de los medicamentos prescritos.	2 minutos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	9
DE:	14

<b>Procedimiento</b>	4.9. Surtimiento de las Recetas de Medicamentos en la Unidad Hospitalaria Tratante, a Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

**4.9.3 Descripción Narrativa**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	15	Rubrica el original y copias (verde y rosa) de la receta y conserva la copia rosa y envía al titular o dependiente registrado con el Director de la Unidad Hospitalaria, para que a través del Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médico o Administrativo resuelva el surtimiento de su receta.  (Continúa en la Actividad No. 22)	2 minutos
	16	<b>Sí</b> Informa al titular o dependiente registrado que le será surtida parcialmente su receta, le entrega los medicamentos existentes en las cantidades requeridas, imprime sello de surtido y firma únicamente en los renglones de los medicamentos surtidos, en el original y las copias (rosa y verde) de la receta y conserva la copia rosa.	5 minutos
	17	Solicita al titular o dependiente registrado llene los rubros de recepción de medicamentos, comentarios, nombre, fecha, firma, dirección y teléfono.	5 minutos
	18	Devuelve al titular o dependiente registrado original de la receta "no surtida" o "parcialmente surtida" y la copia verde.	2 minutos
	19	Indica al titular o dependiente registrado que acuda con el Director de la Unidad Hospitalaria para surtir los medicamentos no surtidos en su receta.	2 minutos
	20	Registra en el sistema únicamente los medicamentos surtidos.	5 minutos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	10
DE:	14

<b>Procedimiento</b>	4.9. Surtimiento de las Recetas de Medicamentos en la Unidad Hospitalaria Tratante, a Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

**4.9.3 Descripción Narrativa**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Titular o dependiente registrado	21	Elabora relación de recetas no surtidas o parcialmente surtidas, anotando el No. de folio de la receta, N° de folio de su Cédula de Afiliación, nombre del titular o dependiente registrado.	1 hora
	22	Recibe original y copia verde de la receta "no surtida" o "parcialmente surtida".	2 minutos
	23	Acude con el Director de la Unidad Hospitalaria quien a través del Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médico o Administrativo deberá surtir o completar el surtimiento de su receta y entrega el original y copia verde de la receta.	2 días
Director de la Unidad Hospitalaria	24	Recibe del titular o dependiente a través del Subdirector Médico o Administrativo el original y copia verde de la receta y resuelve el surtimiento de su receta de acuerdo a los procedimientos establecidos. (Regresa a la actividad 8).	3 minutos
	25	Recibe diariamente del Jefe de Farmacia de la unidad hospitalaria a través del Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médico o Administrativo, la relación de recetas totalmente surtidas con el conjunto de hojas verdes, las registra y conserva.	5 días.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	11
DE:	14

<b>Procedimiento</b>	4.9. Surtimiento de las Recetas de Medicamentos en la Unidad Hospitalaria Tratante, a Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

**4.9.3 Descripción Narrativa**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
<p>Director General de Servicios Médicos y Urgencias</p> <hr/> <p>Dr. Román Rosales Avilés</p>	26	<p>Recibe semanalmente del Jefe de Farmacia de la unidad hospitalaria a través del Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médico o Administrativo, la base datos con la información de las recetas surtidas. Concentra los datos en un informe mensual y lo envía a la Dirección de Información en Salud y a la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p> <p>Director General de Planeación y Coordinación Sectorial</p> <hr/> <p>Lic. Ángel Vázquez Martínez</p>	Primeros cinco días de cada mes

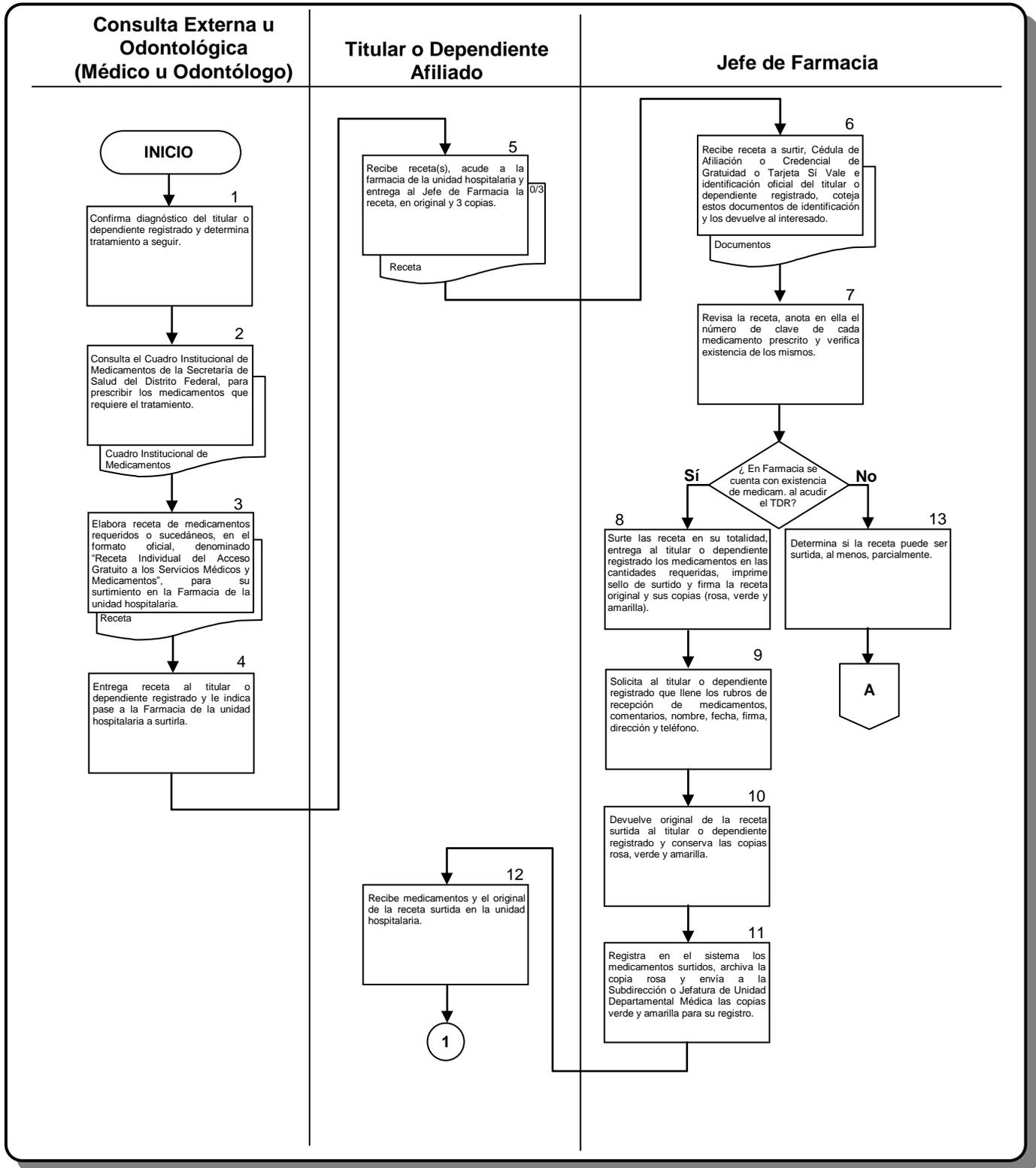
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

<b>PÁGINA:</b>	<b>12</b>
<b>DE:</b>	<b>14</b>

**Procedimiento** 4.9. Surtimiento de las Recetas de Medicamentos en la Unidad Hospitalaria Tratante, a Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.

**4.9.4 Diagrama de Flujo**



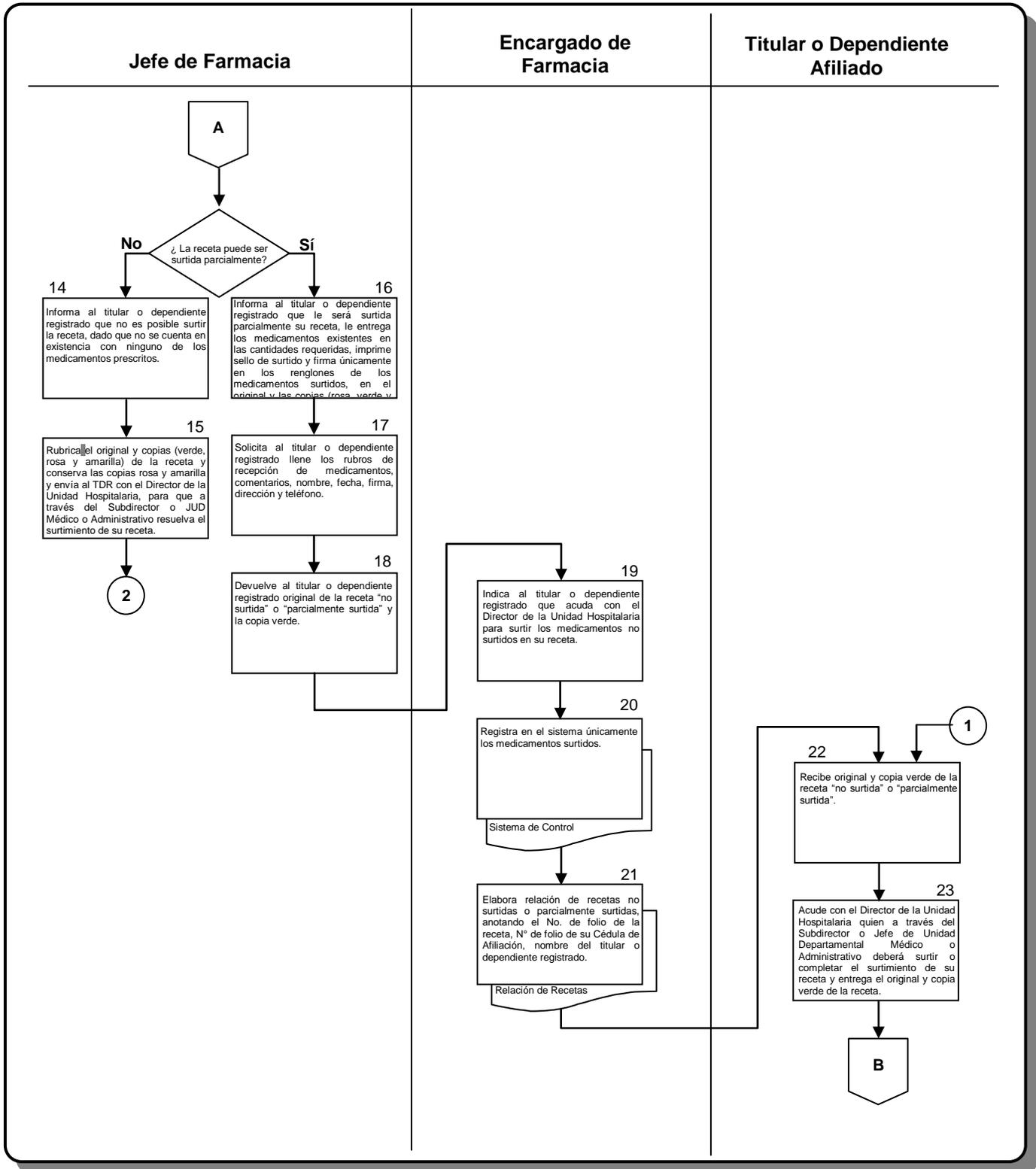
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	13
DE:	14

**Procedimiento** 4.9. Surtimiento de las Recetas de Medicamentos en la Unidad Hospitalaria Tratante, a Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.

**4.9.4 Diagrama de Flujo**



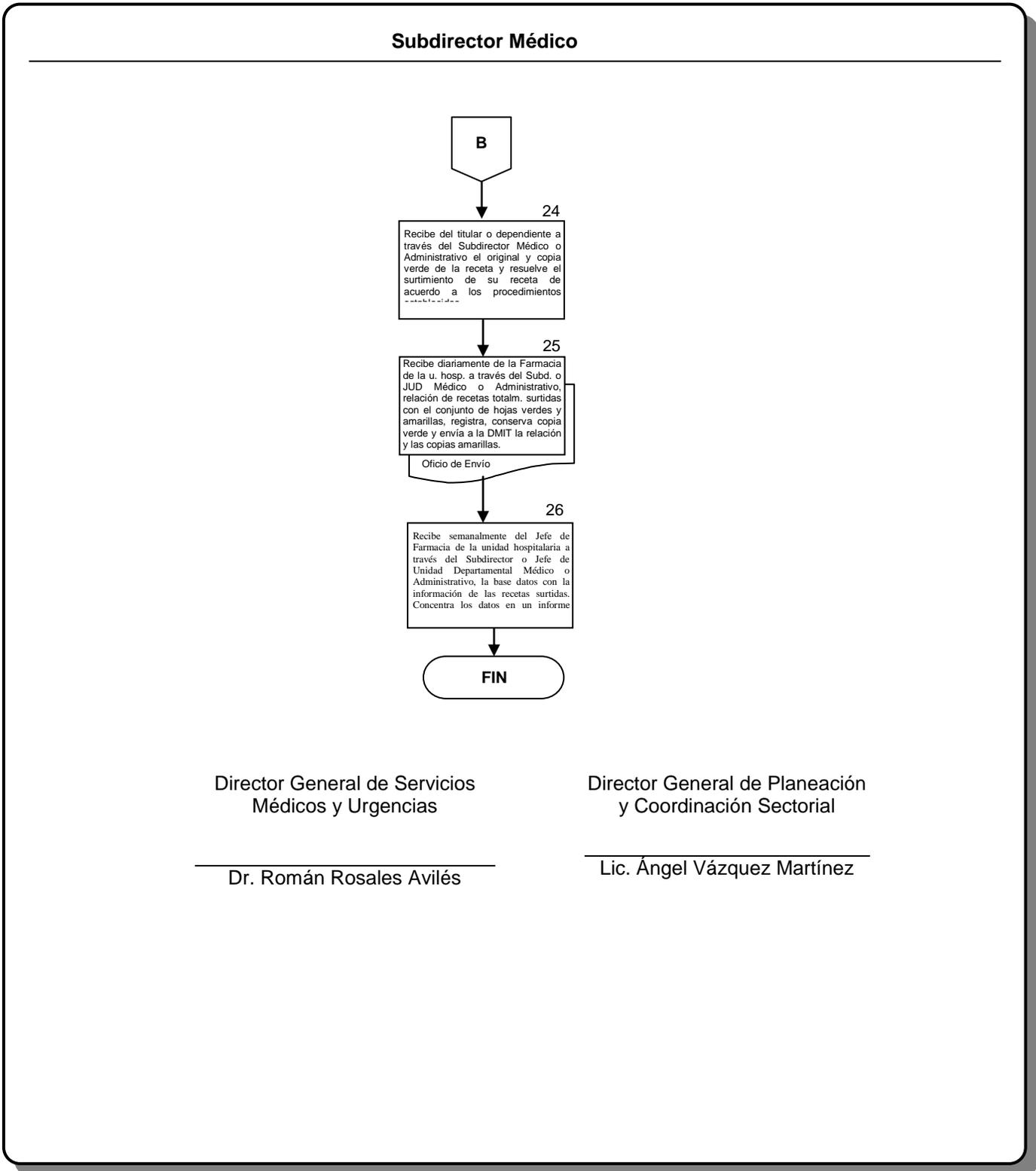
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

<b>PÁGINA:</b>	<b>14</b>
<b>DE:</b>	<b>14</b>

<b>Procedimiento</b>	4.9. Surtimiento de las Recetas de Medicamentos en la Unidad Hospitalaria Tratante, a Titulares y Dependientes Registrados, en el Marco del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------------	--

#### 4.9.4 Diagrama de Flujo



Director General de Servicios Médicos y Urgencias

Dr. Román Rosales Avilés

Director General de Planeación y Coordinación Sectorial

Lic. Ángel Vázquez Martínez



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	1
DE:	61

**5.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	2
DE:	61

Formato	5.1 Cédula de Afiliación.
---------	---------------------------



**CEDULA DE AFILIACION**  
**Secretaría de Salud del Distrito Federal**  
**Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos**

Folio:

Jurisdicción:  (1)      Unidad Médica:  (2)      Fecha de Registro: (3)

<b>Identificación del Titular</b>		(4) Sexo: Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>
Nombre(s) (5)	Estado Civil (8)	
Apellido Paterno (6)	Ocupación (9)	
Apellido Materno (7)	Teléfono (10)	
Calle, avenida, andador, calzada, privada, cerrada, callejón, camino, boulevard, carretera u otro (especifique) (11)		Número exterior o Km (12)
Colonia, barrio, fraccionamiento, pueblo, ejido, localidad (sólo en zona rural) (13)		Número o letra interior (14)
Código Postal (15)	Entre qué calles (16)	(17)
Delegación (18)	(19) Sección Electoral	
Estado o país de nacimiento (20)	Nivel de escolaridad (24)	
Ciudad o población (21)	Fecha de nacimiento (22)	Registro Federal de Causantes (23)
Clave de Elector (25)	CURP (26)	
El titular declara haber residencia mínima de tres años en el D.F. o pertenecer a ninguna institución de seguridad social y reconoce que es un delito proporcionar datos falsos para acceder a los Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos.		
		(27) Nombre y firma del titular

Miembros de la familia (Cónyuge y menores de 18 años)		
1 Nombre(s) (28)	Apellido paterno (29)	Apellido materno (30)
Fecha de Nacimiento (31)	Edad (32)	Sexo (33)
2 Nombre(s) (34)	Apellido paterno (35)	Apellido materno (36)
Fecha de Nacimiento (37)	Edad (38)	Sexo (39)
3 Nombre(s) (40)	Apellido paterno (41)	Apellido materno (42)
Fecha de Nacimiento (43)	Edad (44)	Sexo (45)
4 Nombre(s) (46)	Apellido paterno (47)	Apellido materno (48)
Fecha de Nacimiento (49)	Edad (50)	Sexo (51)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	3
DE:	61

Formato	5.1 Cédula de Afiliación.
---------	---------------------------

**5.1 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Jurisdicción	1	La clave de la Jurisdicción correspondiente, donde se registra al titular, de acuerdo con el siguiente catálogo: 1 Gustavo A. Madero 2. Azcapotzalco 3. Iztacalco 4. Coyoacán 5 Álvaro Obregón 6. Magdalena Contreras 7. Cuajimalpa 8. Tlalpan 9. Iztapalapa 10. Xochimilco 11. Milpa Alta 12. Tláhuac 13. Miguel Hidalgo 14. Benito Juárez 15. Cuauhtémoc 16. Venustiano Carranza
Unidad Médica	2	La clave de la unidad hospitalaria donde el titular solicitó su cédula, con base en el catálogo anexo.
Fecha de registro	3	La fecha de registro por día, mes y año. En el caso del día y mes, para las unidades Anote 01, 02, 03, etc., para el año, las dos últimas cifras.
Sexo	4	Marque con una X el cuadro que corresponda a hombre o mujer.
Nombre(s)	5	El nombre(s) propio(s) del titular de la Cédula de Afiliación Familiar.
Apellido Paterno	6	El apellido paterno completo.
Apellido Materno	7	El apellido materno completo.
Estado Civil	8	Soltero, casado, unión libre, divorciado o viudo, según sea el caso.
Ocupación	9	La ocupación principal del titular.
Teléfono	10	Los ocho dígitos, si se cuenta con este servicio. Al lado



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	4
DE:	61

Formato	5.1 Cédula de Afiliación.
---------	---------------------------

**5.1 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
		de ellos, en el cuadro, anote la letra <b>C</b> si es celular, <b>L</b> si es del domicilio, <b>T</b> si es del trabajo, <b>R</b> si es para recados y <b>NT</b> si no tiene.
Calle, avenida, andador, calzada, privada, carretera u otro (especifique)	11	El nombre completo según corresponda.
Número Exterior o Km.	12	El número correspondiente a la vivienda donde se habita. Anote además, los datos sobre el edificio, supermanzana, manzana, etc., para ubicar la vivienda en la calle, avenida, etc.
Colonia, barrio, ejido fraccionamiento, pueblo localidad(sólo en zona rural)	13	El nombre correspondiente.
Número o letra interior	14	La letra y/o el número interior correspondientes, para ubicar la vivienda, dentro del edificio.
Código Postal	15	El código postal que corresponda al domicilio.
Entre qué calles 1	16	El nombre de la calle a la derecha del domicilio del titular.
Entre qué calles 2	17	El nombre de la calle a la izquierda del domicilio del titular.
Delegación	18	La Delegación donde se ubica el domicilio.
Sección Electoral	19	La clave de la sección electoral del domicilio del titular. Se toma de la credencial de elector cuando coincida con el domicilio señalado.
Estado o país de nacimiento	20	El nombre de la entidad federativa o del país según corresponda.
Ciudad o población	21	El dato correspondiente a la ciudad o población donde nació el titular.
Fecha de nacimiento	22	Con números arábigos, año, mes y día. En año anote los cuatro dígitos y en día y mes, las unidades deberán ser



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	5
DE:	61

Formato	5.1 Cédula de Afiliación.
---------	---------------------------

**5.1 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Registro Federal de Causantes	23	precedidas del dígito cero (01, 02, 03, etc.) La clave de registro y la homoclave, si conoce esta última el titular.
Nivel de Escolaridad	24	Marque con una X el cuadro que corresponda al nivel de escolaridad del titular.
Clave de Elector	25	El número que aparece en la credencial de elector, cuando se disponga de ella.
CURP	26	Si conoce el titular su Clave Única del Registro de Población, anótela. En caso de que no la tenga infórmele de la necesidad y utilidad de obtenerla.
Firma del Titular	27	Antes de firmar el titular debe corroborar los datos asentados en la Cédula y si los datos son correctos firmarla.
MIEMBROS MENORES DE 18 AÑOS.		<b>NOTA:</b> Miembros de la familia (cónyuge y dependientes menores de 18 años).
Nombre	28	El nombre(s) propio del primer miembro de la familia que se registrará (Cónyuge).
Apellido Paterno	29	El apellido paterno completo del primer miembro de la familia que se registrará.
Apellido Materno	30	El apellido materno completo del primer miembro de la familia que se registrará.
Fecha de nacimiento	31	Con números arábigos año, mes y día. En año anote los cuatro dígitos y en día y mes, las unidades deberán ser precedidas del dígito cero (01,02,03, etc.) del primer miembro de la familia que se registrará.
Edad	32	La edad en años cumplidos del primer miembro de la familia que se registrará.
Sexo	33	Marque con una X en el cuadro hombre o mujer, según corresponda al sexo del primer miembro de la familia que se registrará.
Nombre	34	El nombre(s) propio del segundo miembro de la familia que se registrará.
Apellido Paterno	35	El apellido paterno completo del segundo miembro de la



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011
PÁGINA:		6
DE:		61

Formato	5.1 Cédula de Afiliación.
---------	---------------------------

**5.1 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Apellido Materno	36	familia que se registrará. El apellido materno completo del segundo miembro de la familia que se registrará.
Fecha de nacimiento	37	Con números arábigos año, mes y día. En año anote los cuatro dígitos y en día y mes las unidades deberán ser precedidas del dígito cero (01,02,03, etc.) del segundo miembro de la familia que se registrará.
Edad	38	La edad en años cumplidos del segundo miembro de la familia que se registrará.
Sexo	39	Marque con una X en el cuadro hombre o mujer, según corresponda al sexo del segundo miembro de la familia que se registrará.
Nombre	40	El nombre(s) propio del tercer miembro de la familia que se registrará.
Apellido Paterno	41	El apellido paterno completo del tercer miembro de la familia que se registrará.
Apellido Materno	42	El apellido materno completo del tercer miembro de la familia que se registrará.
Fecha de nacimiento	43	Con números arábigos año, mes y día. En año anote los cuatro dígitos y en día y mes las unidades deberán ser precedidas del dígito cero (01,02,03, etc.) del tercer miembro de la familia que se registrará.
Edad	44	La edad en años cumplidos del tercer miembro de la familia que se registrará.
Sexo	45	Marque con una X en el cuadro hombre o mujer, según corresponda al sexo del tercer miembro de la familia que se registrará.
Nombre	46	El nombre(s) propio del cuarto miembro de la familia que se registrará.
Apellido Paterno	47	El apellido paterno completo del cuarto miembro de la familia que se registrará.
Apellido Materno	48	El apellido materno completo del cuarto miembro de la familia que se registrará.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	7
DE:	61

Formato	5.1 Cédula de Afiliación.
---------	---------------------------

**5.1 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Fecha de nacimiento	49	Con números arábigos año, mes y día. En año anote los cuatro dígitos y en día y mes las unidades deberán ser precedidas del dígito cero (01,02,03, etc.) del cuarto miembro de la familia que se registrará.
Edad	50	La edad en años cumplidos del cuarto miembro de la familia que se registrará.
Sexo	51	Marque con una X en el cuadro hombre o mujer, según corresponda al sexo del cuarto miembro de la familia que se registrará.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	8
DE:	61

Formato	5.2 Cédula Complementaria de Afiliación.
---------	--



**CEDULA COMPLEMENTARIA DE AFILIACION**  
**Secretaría de Salud del Distrito Federal**  
**Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos**

Folio:

Jurisdicción:  (1)      Unidad Médica:  (2)      (3) Fecha de Registro:      
Día      Mes      Año

**Miembros de la familia (menores de 18 años)**

<b>5</b> Nombre(s) (4)	Apellido paterno (5)	Apellido materno (6)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento (7)	Edad (8)	Sexo (9)
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>Año      Mes      Día</small>	<input type="text"/>	Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>
<b>6</b> Nombre(s) (10)	Apellido paterno (11)	Apellido materno (12)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento (13)	Edad (14)	Sexo (15)
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>Año      Mes      Día</small>	<input type="text"/>	Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>
<b>7</b> Nombre(s) (16)	Apellido paterno (17)	Apellido materno (18)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento (19)	Edad (20)	Sexo (21)
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>Año      Mes      Día</small>	<input type="text"/>	Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>
<b>8</b> Nombre(s) (22)	Apellido paterno (23)	Apellido materno (24)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento (25)	Edad (26)	Sexo (27)
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>Año      Mes      Día</small>	<input type="text"/>	Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>
<b>9</b> Nombre(s) (28)	Apellido paterno (29)	Apellido materno (30)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento (31)	Edad (32)	Sexo (33)
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>Año      Mes      Día</small>	<input type="text"/>	Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>
<b>10</b> Nombre(s) (34)	Apellido paterno (35)	Apellido materno (36)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento (37)	Edad (38)	Sexo (39)
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>Año      Mes      Día</small>	<input type="text"/>	Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>
<b>11</b> Nombre(s) (40)	Apellido paterno (41)	Apellido materno (42)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento (43)	Edad (44)	Sexo (45)
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>Año      Mes      Día</small>	<input type="text"/>	Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011
PÁGINA:		9
DE:		61

Formato	5.2 Cédula Complementaria de Afiliación.
---------	--

**5.2. Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Jurisdicción	1	La clave de la Jurisdicción, donde se registra al titular, de acuerdo con el siguiente catálogo: 1. Gustavo A. Madero 2. Azcapotzalco 3. Iztacalco 4. Coyoacán 5. Álvaro Obregón 6. Magdalena Contreras 7. Cuajimalpa 8. Tlalpan 9. Iztapalapa 10. Xochimilco 11. Milpa Alta 12. Tláhuac 13. Miguel Hidalgo 14. Benito Juárez 15. Cuauhtémoc 16. Venustiano Carranza
Unidad Médica	2	La clave de la unidad hospitalaria donde el titular solicitó su cédula.
Fecha de registro	3	La fecha de registro por día, mes y año. En el caso del día y mes, para las unidades anote 01, 02, 03, etc., para el año, las dos últimas cifras.
Nombre	4	El nombre(s) propio(s) del quinto miembro de la familia que se registrará.
Apellido Paterno	5	El apellido paterno completo del quinto miembro de la familia que se registrará.
Apellido Materno	6	El apellido materno completo del quinto miembro de la familia que se registrará.
Fecha de nacimiento	7	Con números arábigos año, mes y día. En año anote los cuatro dígitos y en día y mes, las unidades precedidas del dígito cero (01, 02, 03, etc.) del quinto miembro de la familia que se registrará.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011
PÁGINA:		10
DE:		61

Formato	5.2 Cédula Complementaria de Afiliación.
---------	--

**5.2. Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Edad	8	La edad en años cumplidos del quinto miembro de la familia que se registrará. En caso de que la edad sea en unidades, éstas precedidas del dígito cero (01, 05, 09) y si es menor de un año, anote la cantidad de meses agregándole la letra <i>m</i> minúscula (6m, 9m, 11m).
Sexo	9	Marque con una X el cuadro hombre o mujer, según corresponda al sexo del quinto miembro de la familia que se registrará.
Nombre	10	El nombre(s) propio(s) del sexto miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años.
Apellido Paterno	11	El apellido paterno completo del sexto miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años.
Apellido Materno	12	El apellido materno completo sexto miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años.
Fecha de nacimiento	13	Con números arábigos año, mes y día. En año anote los cuatro dígitos y en día y mes las unidades precedidas del dígito cero (01, 02, 03, etc.) del sexto miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años.
Edad	14	La edad en años cumplidos del sexto miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años. En caso de que la edad sea en unidades, éstas precedidas del dígito cero (01, 05, 09) y si es menor de un año, anote la cantidad de meses agregándole la letra <i>m</i> minúscula (6m, 9m, 11m).
Sexo	15	Marque con una X el cuadro hombre o mujer, según corresponda al sexto miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años.
Nombre	16	El nombre(s) propio(s) del séptimo miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años.
Apellido Paterno	17	El apellido paterno completo del séptimo miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	11
DE:	61

Formato	5.2 Cédula Complementaria de Afiliación.
---------	--

**5.2. Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Apellido Materno	18	El apellido materno completo del séptimo miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años.
Fecha de nacimiento	19	Con números arábigos año, mes y día. En año anote los cuatro dígitos y en día y mes las unidades precedidas del dígito cero (01, 02, 03, etc.) del séptimo miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años.
Edad	20	La edad en años cumplidos del séptimo miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años. En caso de que la edad sea en unidades, éstas precedidas del dígito cero (01, 05, 09) y si es menor de un año, anote la cantidad de meses agregándole la letra <i>m</i> minúscula (6m, 9m, 11m).
Sexo	21	Marque con una X el cuadro hombre o mujer, según corresponda al sexo del séptimo miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años.
Nombre	22	El nombre(s) propio(s) del octavo miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años.
Apellido Paterno	23	El apellido paterno completo del octavo miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años.
Apellido Materno	24	El apellido materno completo del octavo miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años.
Fecha de nacimiento	25	Con números arábigos año, mes y día. En año anote los cuatro dígitos y en día y mes las unidades precedidas del dígito cero (01, 02, 03, etc.) del octavo miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años.
Edad	26	La edad en años cumplidos del octavo miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años. En caso de que la edad sea en unidades, éstas precedidas del dígito cero (01, 05, 09) y si es menor de un año, anote la cantidad de meses agregándole la letra <i>m</i> minúscula (6m, 9m, 11m).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	12
DE:	61

Formato	5.2 Cédula Complementaria de Afiliación.
---------	--

**5.2. Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Sexo	27	Marque con una X el cuadro hombre o mujer, según corresponda al octavo miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años..
Nombre	28	El nombre(s) propio(s) del noveno miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años.
Apellido Paterno	29	El apellido paterno completo del noveno miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años.
Apellido Materno	30	El apellido materno completo del noveno miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años.
Fecha de nacimiento	31	Con números arábigos año, mes y día. En año anote los cuatro dígitos y en día y mes las unidades precedidas del dígito cero (01, 02, 03, etc.) del noveno miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años.
Edad	32	La edad en años cumplidos del noveno miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años. En caso de que la edad sea en unidades, éstas precedidas del dígito cero (01, 05, 09) y si es menor de un año, anote la cantidad de meses agregándole la letra <i>m</i> minúscula (6m, 9m, 11m).
Sexo	33	Marque con una X el cuadro hombre o mujer, según corresponda al noveno miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años.
Nombre	34	El nombre(s) propio(s) del décimo miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años.
Apellido Paterno	35	El apellido paterno completo del décimo miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años.
Apellido Materno	36	El apellido materno completo del décimo miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años.
Fecha de nacimiento	37	Con números arábigos año, mes y día. En año anote los cuatro dígitos y en día y mes las unidades precedidas del dígito cero (01, 02, 03, etc.) del décimo miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	13
DE:	61

Formato	5.2 Cédula Complementaria de Afiliación.
---------	--

**5.2. Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Edad	38	La edad en años cumplidos del décimo miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años. En caso de que la edad sea en unidades, éstas precedidas del dígito cero (01, 05, 09) y si es menor de un año, anote la cantidad de meses agregándole la letra <i>m</i> minúscula (6m, 9m, 11m).
Sexo	39	Marque con una X el cuadro hombre o mujer, según corresponda al décimo miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años.
Nombre	40	El nombre(s) propio(s) del décimo primer miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años.
Apellido Paterno	41	El apellido paterno completo del décimo primer miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años.
Apellido Materno	42	El apellido materno completo del décimo primer miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años.
Fecha de nacimiento	43	Con números arábigos año, mes y día. En año anote los cuatro dígitos y en día y mes las unidades precedidas del dígito cero (01, 02, 03, etc.) del décimo primer miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años
Edad	44	La edad en años cumplidos del décimo primer miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años. En caso de que la edad sea en unidades, éstas precedidas del dígito cero (01, 05, 09) y si es menor de un año, anote la cantidad de meses agregándole la letra <i>m</i> minúscula (6m, 9m, 11m).
Sexo	45	Marque con una X el cuadro hombre o mujer, según corresponda al décimo primer miembro de la familia que se registrará, menor de 18 años.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	14
DE:	61

Formato	5.3 Acuse de Recibo.
---------	----------------------



**ACUSE DE RECIBO**

**Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos**

Por favor, verifique los siguientes datos para tener su información registrada de forma correcta

JUANA MARTINEZ ESTRADA		Folio: 00999551		
Retorno 13 no. 150 -8		Jurisdicción: 03		
Real de San Andrés		Unidad Médica: 031004		
08500 Iztacalco		Fecha de Registro:	05-10-2001	
		Fecha de Nacimiento	12-07-1970	
Entre Calzada México-Tacubay Pinedo Galindo		dd - mm -aa		
R.F.C.: MAEJ700712		Sección Electoral: 1111		
Cve. de Elector: MAESJU700712M543		C.U.R.P. MAEJ700712MDEFNR		
Edo. o País de Nac.: Distrito Federal		No. de Dependientes: 2		
Población de Nac.: Iztacalco		Teléfono: 57-10-99-99		
Ocupación: Ama de casa-Hogar		Sexo: Mujer		
Nivel Escolar: Primaria		Estado Civil: Casada		
Dependientes (menores de 18 años)				
Nombre Completo:	Fecha de Nac.	Sexo	Lugar de Nacimiento	
	dd - mm -aa		Ciudad	Estado
001 Sandra	04-08-1997	Mujer	D.F.	D.F.
002 Mario López Martínez	17-05-1993	Hombre	D.F.	D.F.

*"El derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos para la población residente del Distrito Federal que no cuente con seguridad social laboral, es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno, y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes"*

*Esta tarjeta se deberá presentar exclusivamente en las Unidades Médicas del GDF cada vez que requiera servicios de salud, junto con una identificación oficial.*

*Nota: El uso indebido de esta tarjeta, llevará a las acciones legales procedentes a que haya lugar.*

*Recibí de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal mi identificación para el ejercicio del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos.*

Nombre: (1) \_\_\_\_\_ Firma: (2) \_\_\_\_\_ Fecha: (3) \_\_\_\_\_



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	15
DE:	61

Formato	5.3 Acuse de Recibo.
---------	----------------------

**5.3 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Nombre	1	El titular de la Credencial de Gratuidad, previa identificación y cotejo por parte de la Trabajadora Social, revisará los datos impresos en el Acuse de Recibo y si están correctos, anotará su nombre completo.
Firma	2	El titular firmará de conformidad al recibir su Credencial de Gratuidad.
Fecha	3	El titular anotará la fecha en la cual reciba su Credencial de Gratuidad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	16
DE:	61

Formato	5.4 Receta Individual del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
---------	---

		<b>SECRETARÍA DE SALUD DEL D.F.</b>		No. de Folio Impreso Fecha: (1) DIA MES AÑO	
<b>RECETA INDIVIDUAL</b> <b>DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS</b>					
UNIDAD MÉDICA: (2)					
Credencial o Cédula de Gratuidad No. (3)		Tarjeta Si Vale No. (4)		Expediente No. (5)	
NOMBRE DEL PACIENTE (6)				(7)	(8) M F
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)	
DIAGNÓSTICO No. 1 (9)		DIAGNÓSTICO No. 2 (10)		DIAGNÓSTICO No. 3 (11)	
MEDICAMENTO PARA DIAGNÓSTICO No. 1 (12)		(NOMBRE GENÉRICO, ESCRIBIRLO CON MAYÚSCULAS, FORMA FARMACÉUTICA Y CONCENTRACIÓN)		Cantidad recetada (13)	Cantidad entregada (14)
MODO DE USO: (16)		(DOSIS, VÍA DE ADMINISTRACIÓN, FRECUENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN, N° DE DÍAS DE TRATAMIENTO)			
MEDICAMENTO PARA DIAGNÓSTICO No. 2 (17)		(NOMBRE GENÉRICO, ESCRIBIRLO CON MAYÚSCULAS, FORMA FARMACÉUTICA Y CONCENTRACIÓN)		Cantidad recetada (18)	Cantidad entregada (19)
MODO DE USO: (21)		(DOSIS, VÍA DE ADMINISTRACIÓN, FRECUENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN, N° DE DÍAS DE TRATAMIENTO)			
MEDICAMENTO PARA DIAGNÓSTICO No. 3 (22)		(NOMBRE GENÉRICO, ESCRIBIRLO CON MAYÚSCULAS, FORMA FARMACÉUTICA Y CONCENTRACIÓN)		Cantidad recetada (23)	Cantidad entregada (24)
MODO DE USO: (26)		(DOSIS, VÍA DE ADMINISTRACIÓN, FRECUENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN, N° DE DÍAS DE TRATAMIENTO)			
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL MÉDICO, CÉDULA PROFESIONAL: (27)					
INDICACIONES HIGIÉNICO DIETÉTICAS: (28)					
¿RECIBIÓ SATISFACTORIAMENTE SUS MEDICAMENTOS? (29)				Marque: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
COMENTARIOS: (30)					
NOMBRE Y FIRMA: (31)			DIRECCIÓN Y TELÉFONO: (32)		
<b>IMPORTANTE: ESTA RECETA NO PODRÁ SER SORTIDA DESPUÉS DE SIETE DÍAS NATURALES</b>					

ORIGINAL PACIENTE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
01	Junio	2011

<b>PÁGINA:</b>	<b>17</b>
<b>DE:</b>	<b>61</b>

<b>Formato</b>	5.4 Receta Individual del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------	---

**5.4 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
<b>Numerales que deberá llenar el médico tratante:</b>		
Fecha	1	Con números arábigos, día, mes y año. En día y mes, registrar las unidades precedidas del dígito cero (01, 02, 03, etc) y en año, los dos últimos dígitos (01, 02, 03)
Unidad Médica	2	El nombre y clave de la Unidad Hospitalaria en donde se expide la receta.
Credencial o Cédula de Gratuidad No.	3	El número de la Cédula de Afiliación Familiar para el ejercicio del derecho al acceso gratuito a los servicios médicos y medicamentos o el de la Credencial de Gratuidad.
Tarjeta Si Vale No.	4	Los últimos ocho dígitos de la tarjeta Sí Vale del adulto de 70 o más años, si cuenta con ella.
Expediente No.	5	El número del expediente clínico del titular o dependiente afiliado.
Nombre del Paciente	6	El apellido paterno, el apellido materno y el nombre(s) del titular o dependiente afiliado al que se le prescriban los medicamentos.
Edad	7	La edad del paciente en años cumplidos. En el caso de que la edad sea menor a un año, anote la cantidad de meses agregándole la letra m minúscula, (6m, 9m 11m)
Sexo	8	Marcar con una X el cuadro correspondiente al sexo del titular o dependiente afiliado: M masculino o F femenino.
Diagnóstico No. 1	9	El nombre completo del primer diagnóstico, sin abreviaturas y con mayúsculas. Considerando el de mayor importancia o el del motivo de la consulta.
Diagnóstico No. 2	10	El nombre completo del segundo diagnóstico sin abreviaturas y con mayúsculas, si es necesario.
Diagnóstico No. 3	11	El nombre completo del tercer diagnóstico sin abreviaturas y con mayúsculas, si es necesario.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	18
DE:	61

<b>Formato</b>	5.4 Receta Individual del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------	---

**5.4 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Medicamentos para Diagnóstico No. 1	12	El nombre genérico del medicamento que se prescribirá al paciente, su forma farmacéutica y concentración para el diagnóstico No. 1, todo con mayúsculas.  Sólo se prescribirán medicamentos del cuadro institucional autorizado.  No registrar nombres comerciales de medicamentos.  Anotar también la forma farmacéutica y concentración: Ejemplo: tabletas de 500 mg.
Cantidad Recetada	13	La cantidad de cajas, frascos, envases, tubos, etc. del medicamento prescrito. Recordar que se deben prescribir cantidades para tratamientos completos o periodos específicos.
<b>Numerales que deberá llenar el Jefe de Farmacia:</b>		
Cantidad Entregada	14	La cantidad del medicamento (número de cajas, frascos, envases, tubos, etc.) que surtirá, antes de entregarlo al titular o dependiente afiliado.
Clave	15	La clave del medicamento que surtirá, de acuerdo al "Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal", antes de entregarlo al titular o dependiente afiliado.
<b>Numerales que deberá llenar el médico tratante:</b>		
Modo de Uso	16	La dosis, la vía de administración, la frecuencia de la administración y los días de tratamiento.  Ejemplo: 1 tableta, vía oral, cada 8 hr., durante 10 días.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	19
DE:	61

<b>Formato</b>	5.4 Receta Individual del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------	---

**5.4 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Medicamento para Diagnóstico No. 2	17	El nombre genérico del medicamento que se prescribirá al paciente, su forma farmacéutica y concentración, para el diagnóstico No. 2, todo con mayúsculas.  Sólo se prescribirán medicamentos del “Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal”.  No registrar nombres comerciales de medicamentos.  Anotar también la forma farmacéutica y concentración: Ejemplo: tabletas de 500 mg.
Cantidad Recetada	18	La cantidad de cajas, frascos, envases, tubos, etc. del medicamento prescrito. Recordar que se deben prescribir cantidades para tratamientos completos o periodos específicos.
<b>Numerales que deberá llenar el Jefe de Farmacia:</b>		
Cantidad Entregada	19	La cantidad del medicamento (número de cajas, frascos, envases, tubos, etc.) que surtirá, antes de entregarlo al titular o dependiente afiliado.
Clave	20	La clave del medicamento que surtirá, de acuerdo al “Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal”, antes de entregarlo al titular o dependiente afiliado.
<b>Numerales que deberá llenar el médico tratante:</b>		
Modo de Uso	21	La dosis, la vía de administración, la frecuencia de la administración y los días de tratamiento.  Ejemplo: 1 tableta, vía oral, cada 8 hr., durante 10 días.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	20
DE:	61

<b>Formato</b>	5.4 Receta Individual del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------	---

**5.4 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Medicamento para Diagnóstico No. 3	22	El nombre genérico del medicamento que se prescribirá al paciente, su forma farmacéutica y concentración, para el diagnóstico No. 3, todo con mayúsculas.  Sólo se prescribirán medicamentos del “Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal”.  No registrar nombres comerciales de medicamentos.  Anotar también la forma farmacéutica y concentración: Ejemplo: tabletas de 500 mg.
Cantidad Recetada	23	La cantidad de cajas, frascos, envases, tubos, etc. del medicamento prescrito. Recordar que se deben prescribir cantidades para tratamientos completos o periodos específicos.
<b>Numerales que deberá llenar el Jefe de Farmacia:</b>		
Cantidad Entregada	24	La cantidad del medicamento (número de cajas, frascos, envases, tubos, etc.) que surtirá, antes de entregarlo al titular o dependiente afiliado.
Clave	25	La clave del medicamento que surtirá, de acuerdo al “Cuadro Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal”, antes de entregarlo al titular o dependiente afiliado.
<b>Numerales que deberá llenar el médico tratante:</b>		
Modo de Uso	26	La dosis, la vía de administración, la frecuencia de la administración y los días de tratamiento.  Ejemplo: 1 tableta, vía oral, cada 8 hr., durante 10 días.
Nombre y Firma del Médico, Cédula Profesional	27	Nombre completo y firma autógrafa así como el número de Cédula Profesional.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	21
DE:	61

<b>Formato</b>	5.4 Receta Individual del Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos.
----------------	---

**5.4 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Indicaciones Higiénico Dietéticas	28	Las indicaciones higiénico dietéticas que le den al titular o dependiente afiliado, con respecto a su (s) diagnóstico (s).
<b>Numerales que deberá llenar el titular o dependiente afiliado</b>		
¿Recibió Satisfactoriamente sus Medicamentos	29	Marcar con una X el cuadro Si o NO según sea el caso, después de haber recibido o no en la farmacia, los medicamentos recetados.
Comentarios	30	Los comentarios por la atención recibida, después de haberle surtido la receta.
Nombre, Fecha y Firma	31	Nombre, la fecha en que recibió los medicamentos y firma autógrafa.
Dirección y Teléfono	32	El domicilio completo y teléfono del titular o dependiente afiliado.
<p><b>NOTA.</b> Instrucciones para quien elabore la receta: los numerales del 1 al 13; 16, 17 y 18; 21, 22 y 23; 26, 27 y 28 serán llenados por el médico tratante; el Jefe de Farmacia llenará los numerales 14, 15, 19, 20, 24 al 25; y titular o dependiente afiliado o la persona que recoja los medicamentos de la farmacia, llenará los numerales del 29 al 32.</p>		





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	23
DE:	61

Formato	5.5 Carnet de Citas.
---------	----------------------

**5.5 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
UNIDAD HOSPITALARIA	1	El nombre de la unidad hospitalaria en la que se elabora al formato.
NOMBRE	2	El nombre completo del derechohabiente o usuario iniciando por el apellido paterno, materno y nombre (s).
HORARIO DE CONSULTAS	3	El horario de entrada y salida ya sea matutino o vespertino en el cual puede ser atendido el derechohabiente o usuario.
No. DE EXPEDIENTE	4	El número de expediente que le fue asignado al derechohabiente o usuario.
FECHA DE PROXIMA CITA	5	El día, mes y año, así como también la hora y el nombre del servicio y del médico que dará la próxima consulta.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	24
DE:	61

Formato	5.6 Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
---------	--

<p>SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D.F.</p> <p><b>SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA</b></p>	<p>EDAD (1)</p> <table border="1"> <tr> <td>AÑOS</td> <td>MESES</td> <td>DÍAS</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		AÑOS	MESES	DÍAS				<p>SRC 0 / 1 - 04</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">SEXO (2)</td> </tr> <tr> <td>M</td> <td>F</td> </tr> </table>	SEXO (2)		M	F
	AÑOS	MESES	DÍAS										
SEXO (2)													
M	F												
<p>FECHA DE REFERENCIA: (4) / / N° DE CONTROL: (5) NOMBRE DEL PACIENTE: (6)</p> <p>DOMICILIO DEL PACIENTE: (7) CALLE/ NÚMERO/ COLONIA/ DELEGACIÓN/ C. POSTAL. TELÉFONO: (42) -8 -9 MOTIVO DEL ENVÍO (43)</p> <p>DIAGNÓSTICO PRESUNCIONAL: (10) UNIDAD A LA QUE SE REFIERE: (11)</p> <p>ESPECIALIDAD O SERVICIO AL QUE SE ENVÍA (12): CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA: (13)</p> <p>NOMBRE DEL MÉDICO QUE REFIERE: (14)</p> <p>NOTA: EL TALÓN ES DE MANEJO EXCLUSIVO DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN.</p>	<p><b>H O J A D E R E F E R E N C I A / T R A S L A D O .</b></p> <p>II. FECHA (15): / / N° DE CONTROL (16): C. SOCIOECONÓMICA (17): URGENCIA (18) SI NO</p> <p>III. NOMBRE DEL PACIENTE (19): APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)</p> <p>NOMBRE DEL FAMILIAR O RESPONSABLE (20): PARENTESCO (21):</p> <p>N° DE EXPEDIENTE (22): EDAD (23): SEXO (24):</p> <p>FOLIO DE SMYMG (25): FOLIO DE SEGURO POPULAR (25 A):</p> <p>IV. UNIDAD QUE REFIERE (26):</p> <p>V. UNIDAD A LA QUE SE REFIERE (27):</p> <p>DOMICILIO (28): CALLE / NÚMERO / COLONIA / DELEGACIÓN O MUNICIPIO. SERVICIO AL QUE SE ENVÍA (29):</p> <p>NOMBRE DEL MÉDICO QUE ACEPTA LA REFERENCIA (30):</p> <p>VI. MOTIVO DE LA REFERENCIA/ TRASLADO (RESÚMEN CLÍNICO DEL PADECIMIENTO) (31) T.A (32): TEMP (32): F.R (32):</p> <p>F.C (32): PESO(32): TALLA (32): ESCALA DE GLASGOW (32):</p> <p>PADECIMIENTO ACTUAL (31):</p> <p>EVOLUCIÓN (31):</p> <p>ESTUDIOS PARACLÍNICOS (ANEXAR): (31)</p> <p>VII. IMPRESION DIAGNOSTICA: (33)</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD (34) SELLO DE LA UNIDAD (36) NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO QUE REFIERE (35)</p>												





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	26
DE:	61

<b>Formato</b>	5.6 Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
----------------	--

**5.6 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
EDAD	1	En el recuadro correspondiente 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, seguido del materno y nombre (s).
HOJA DE REFERENCIA /		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	27
DE:	61

**Formato**

5.6 Sistema de Referencia y Contrarreferencia.

**5.6 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
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 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.
SERVICIO AL QUE SE ENVÍA	27	El nombre del servicio al que se envía al derechohabiente o usuario.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	28
DE:	61

<b>Formato</b>	5.6 Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
----------------	--

**5.6 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
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 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.
VISITA DOMICILIARIA		Este apartado corresponde a un talón para ser llenado por personal del primer nivel de atención.
FECHA DE VISITA	36	La fecha que se programe para la visita domiciliaria al derechohabiente o usuario.
FECHA DE ALTA	37	La fecha cuando el derechohabiente o usuario fue dado de alta de la unidad médica en donde se le atendió.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
01	Junio	2011

<b>PÁGINA:</b>	<b>29</b>
<b>DE:</b>	<b>61</b>

<b>Formato</b>	5.6 Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
----------------	--

**5.6 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
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 que se le practicaron al derechohabiente o usuario durante su estancia en la unidad médica receptora, anexando los mismos al formato de referencia y contrarreferencia.
DIAGNÓSTICO DE INGRESO	47	El diagnóstico con el cual ingresó el derechohabiente o usuario.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	30
DE:	61

<b>Formato</b>	5.6 Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
----------------	--

**5.6 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
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, seguido del materno y nombre (s), así como la firma del mismo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	31
DE:	61

Formato	5.7 Orden de Internamiento.
---------	-----------------------------

		SUA-AD-7
<b>ORDEN DE INTERNAMIENTO</b>		
UNIDAD MEDICA _____ (1) _____	FECHA _____ (2) _____	
NOMBRE USUARIO _____	DEL _____ (3) _____	DERECHOHABIENTE _____ O
No. DE EXPEDIENTE _____ (4) _____		
EDAD ____ (5) _____	SEXO ( MAS. ) (6) ( FEM. )	
FECHA Y HORA DE INGRESO _____ (7) _____		
SERVICIO AL QUE SERÁ HOSPITALIZADO _____ (8) _____		
INDICACIONES _____ (9) _____		
_____ (10) _____		
NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO TRATANTE		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
01	Junio	2011

<b>PÁGINA:</b>	<b>32</b>
<b>DE:</b>	<b>61</b>

<b>Formato</b>	5.7 Orden de Internamiento.
----------------	-----------------------------

**5.7 Instructivo**

<b>DICE</b>	<b>N°</b>	<b>DEBE ANOTARSE</b>
UNIDAD HOSPITALARIA	1	El nombre de la Unidad Hospitalaria.
FECHA	2	El día, mes y año en que se realiza la orden.
NOMBRE DEL DERECHOHABIENTE O USUARIO	3	El nombre completo del derechohabiente o usuario iniciando por el apellido paterno, materno y nombre (s).
No. DE EXPEDIENTE	4	El No. de expediente asignado.
EDAD	5	La edad en años cumplidos en adultos y también en meses en caso de niños.
SEXO	6	Una "Equis" al cuadro según corresponda el sexo del derechohabiente o usuario.
FECHA Y HORA DE INGRESO	7	El día, mes y año así como la hora en que debe ingresar el derechohabiente o usuario a Hospitalización.
SERVICIO AL QUE SERA HOSPITALIZADO	8	En forma clara el servicio en el que se ingresará al derechohabiente o usuario.
INDICACIONES	9	En forma clara, las indicaciones que el derechohabiente o usuario debe realizar el día del ingreso.
NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO TRATANTE	10	El nombre completo y la firma del médico tratante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

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

Table with 2 columns: PÁGINA, DE. Values: 33, 61

Formato | 5.8 Consentimiento Informado del Paciente para Procedimiento y Tratamiento.



ECHA-16-1

Consentimiento informado del Paciente para Procedimiento y tratamiento

UNIDAD MEDICA: (1) CLAVE: (2)

(3) México, D.F., a de de

C.D.R.
DIRECTOR DEL HOSPITAL
P R E S E N T E.

El que suscribe (4), por medio del presente, me permito hacer de su conocimiento que he sido debidamente informado(a) por facultativos responsables de este Hospital, que para diagnosticar o confirmar la enfermedad que padezco y en su caso prescribir el tratamiento respectivo es necesario aplicar los procedimientos médicos y/o quirúrgicos según convenga.

Queda entendido que se me han explicado ampliamente los riesgos potenciales de dicho procedimiento, los cuales he comprendido con suma claridad, así como el contenido del Art. 103 de la Ley General de Salud que a la letra dice:

"En el tratamiento de una persona enferma, el médico podrá utilizar nuevos recursos terapéuticos o de diagnósticos, cuando exista la posibilidad fundada de salvar la vida, restablecer la salud o disminuir el sufrimiento del paciente, siempre que cuente con el consentimiento por escrito de éste, de su representante legal en su caso, o del familiar más cercano en vínculo, y sin perjuicio de cumplir con los demás requisitos que determine esta Ley y otras disposiciones aplicables". No obstante ello, deseo informarle que ACEPTO con pleno conocimiento y toda libertad los riesgos inherentes a mi tratamiento y consecuentemente otorgo mi CONSENTIMIENTO Y AUTORIZO a los médicos de este Hospital para que se realicen en mi persona los procedimientos médicos y/o quirúrgicos necesarios, entendiéndolo que los mismos van encaminados éticamente al mejoramiento de mi salud.

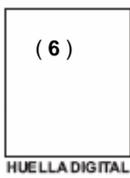
NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL PACIENTE (5)
DIRECCION Y TELEFONO (7)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PACIENTE (8)
DIRECCION Y TELEFONO (9)

TESTIGO 1 NOMBRE Y FIRMA (10)
DIRECCION Y TELEFONO (11)
PARENTESCO O RELACION (12)

TESTIGO 2 NOMBRE Y FIRMA (13)
DIRECCION Y TELEFONO (14)
PARENTESCO O RELACION (15)

ELABORAR EN ORIGINAL Y 1 COPIA
ORIGINAL UNIDAD MEDICA (EXPEDIENTE CLINICO)
COPIA PACIENTE O RESPONSABLE



HUELLA DIGITAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	34
DE:	61

<b>Formato</b>	5.8 Consentimiento Informado del Paciente para Procedimiento y Tratamiento.
----------------	---

**5.8 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
UNIDAD MÉDICA	1	El nombre completo de la unidad médica donde se requisita el documento.
CLAVE	2	ve correspondiente a la unidad médica.
MÉXICO D. F., A	3	El día, mes y año en que se requisita el documento.
SCRIBE	4	El nombre del derechohabiente o usuario a quien se solicita el consentimiento o en su caso, del responsable del mismo.
NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL PACIENTE	5	El nombre completo del derechohabiente o usuario, iniciando con el apellido paterno, seguido del materno y nombre (s), así como su firma o huella digital.
HUELLA DIGITAL	6	Tomar la huella digital del derechohabiente o usuario.
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	7	El domicilio del derechohabiente o usuario, anotando la calle el número exterior e interior, la colonia, código postal y la delegación o municipio, así como su número telefónico.
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PACIENTE	8	El nombre completo del responsable del derechohabiente o usuario, iniciando con el apellido paterno, seguido del materno y nombre (s).
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	9	El domicilio del responsable del derechohabiente o usuario, anotando la calle el número exterior e interior, la colonia, código postal y la delegación o municipio, así como su número telefónico.
TESTIGO 1 NOMBRE Y FIRMA	10	El nombre completo del primer testigo del derechohabiente o usuario, iniciando con el apellido paterno, seguido del materno y nombre (s), así como su firma.
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	11	El domicilio del primer testigo del derechohabiente o usuario, anotando la calle el número exterior e interior, la colonia, código postal y la delegación o municipio, así como su número telefónico.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	35
DE:	61

<b>Formato</b>	5.8 Consentimiento Informado del Paciente para Procedimiento y Tratamiento.
----------------	---

**5.8 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
PARENTESCO RELACIÓN	O 12	Indicar la relación que guarda el primer testigo con el derechohabiente o usuario.
TESTIGO 2 NOMBRE Y FIRMA	13	El nombre completo del segundo testigo del derechohabiente o usuario, iniciando con el apellido paterno, seguido del materno y nombre (s), así como su firma.
DIRECCIÓN TELÉFONO	Y 14	El domicilio del segundo testigo del derechohabiente o usuario, anotando la calle el número exterior e interior, la colonia, código postal y la delegación o municipio, así como su número telefónico.
PARENTESCO RELACIÓN	O 15	Indicar la relación que guarda el segundo testigo con el derechohabiente o usuario.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	36
DE:	61

Formato	5.9 Hoja de Ingreso y Egreso Hospitalario.
---------	--

 Ciudad de México Capital en Movimiento	 Secretaría de Salud del Distrito Federal	<b>HOJA DE INGRESO Y EGRESO HOSPITALARIO</b>		E0E-19
ADMISION		UNIDAD <u>(1)</u>	No. EXPEDIENTE <u>(2)</u>	
NOMBRE <b>(3)</b>		EDAD <b>(4)</b>	SEXO	<input type="checkbox"/> M <b>(5)</b> <input type="checkbox"/> F
DOMICILIO HABITUAL <b>(6)</b>		TEL		
CALLE Y NUMERO		LOCALIDAD		
MUNICIPIO		ESTADO		PAIS
<b>ESTADO CIVIL</b> (1) SOLTERO (4) DIVORCIADO (2) CASADO (5) UNION LIBRE (3) VIUDO (6) OTRO		<b>ESCOLARIDAD</b> <b>(8)</b>		<b>OCUPACIÓN</b> <b>(9)</b> (a) _____ (b) _____
<b>DATOS DE INGRESO</b>				
<b>INGRESO POR:</b> <input type="checkbox"/> <b>(10)</b> <input type="checkbox"/> SERVICIOS DIAGNOSTICO INICIAL		<b>PROCEDENCIA</b> <input type="checkbox"/> (1) CONSULTAS 1er. NIVEL (2) HOSPITALES (3) ESPECIALIDAD (4) DOMICILIO (5) VIA PUBLICA (6) OTROS		<b>HORA</b> <input type="text"/> <b>(12)</b> SERVICIO <b>(16)</b>
		<b>(13)</b> DIA MES AÑO		<b>PISO</b> <input type="text"/> <b>(14)</b>
				<b>CAMA</b> <input type="text"/> <b>(15)</b>
<b>DATOS DE HOSPITALIZACION</b>				
<b>DIAGNOSTICO FINALES</b> PRINCIPAL <b>(17)</b> SEGUNDO 1a. COMPLICACION 2a. COMPLICACION		<b>CLAVE LISTA DETALLADA 9a REVISION CIE</b> <input type="text"/> <b>(18)</b>		<b>CAUSA EXTERNA EN CASO DE ACCIDENTE, ENVENENAMIENTO O VIOLENCIA</b> 1. INTENCIONAL 2. ACCIDENTAL 3. AUTO INFLIGIDA 4. SE IGNORA <input type="checkbox"/> <b>(19)</b>
		<b>CIRCUNSTANCIA EN QUE OCURRIO, EJEMPLO CAIDA DE UN ARBOL, CAIDA DE UN NIVEL A OTRO, ETC.</b> <b>(20)</b>		<b>LUGAR DONDE OCURRIO</b> 1. HOGAR 2. TRABAJO 3. VIA PUBLICA 4. CARRETERA 5. OTRO <input type="checkbox"/> <b>(21)</b>
<b>INTERVENCIONES QUIRURGICAS</b> <b>(22)</b>		<b>FECHA CIRUGIA</b> <b>(23)</b> DIA MES AÑO		<b>CLAVE DE CLASIFICACION INTERNACIONAL DE OPERACIONES</b> <input type="text"/> <b>(24)</b>
<b>EN DE MUERTE OPERATORIA, ESPECIFIQUE SI ESTA OCURRIO:</b> 1. DURANTE LA INTERVENCION 2. DENTRO DE LAS 72 HRS. POSTERIORES A LA OPERACION 3. DESPUES DE LAS 72HRS. DE LA OPERACION <b>(25)</b>				
<b>DATOS DEL PARTO Y PRODUCTOS</b>				
<b>TIPO DE PARTO</b> <b>(26)</b> <input type="text"/>	<b>SEMANAS DE GESTACION</b> <b>(27)</b> <input type="text"/>	<b>DURACION DEL TRABAJO</b> <b>(28)</b> <input type="text"/> HRS.	<b>PRO-DU-CTOS</b> <b>(29)</b>	<b>PESO AL NACER</b> <b>(30)</b>
1.0. EUTOCICO 2.0. DISTOCICO 2.1 VAGINAL 2.2 ABDOMINAL			<b>ESTATURA SEGUN SEXO (cm)</b> <b>(31)</b> M F	<b>PC.</b> <b>(32)</b>
			<b>CONDICION AL NACER</b> VIVO MUERTO <input type="checkbox"/> <b>(33)</b>	<b>APGAR</b> <b>(34)</b> 1 5
				<b>DEFUNCION FETAL</b> CAUSA BASICA <b>(35)</b> CAUSA ASOCIADA <b>(36)</b>
<b>DATOS INTRAHOSPITALARIOS</b>				
<b>SERVICIOS</b> <b>(37)</b>		<b>FECHA</b> <b>(38)</b> DIA MES AÑO		<b>INTERCONSULTAS</b> <b>(39)</b>
				<b>PROGRAMA PLANIFICACION FAMILIAR</b> <b>ACEPTACION</b> 1) SI 2) NO 3) NO PROPUESTO <input type="checkbox"/> <b>(40)</b>
				<b>PROCEDIMIENTO</b> 1) NINGUNA 2) HORM. S/R 3) HORM. C/R 4) DIU S/R 5) DIU C/R 6) SALP. S/R 7) SALP. C/R 8) VASECTOMIA <input type="checkbox"/> <b>(41)</b>
<b>DATOS AL EGRESO</b>				
<b>MOTIVO DE EGRESO</b> 1) CURACION 2) ABANDONO 3) VOLUNTARIA 4) TRASLADO 5) NO AMERITA TRATAMIENTO 6) MEJORIA 7) INCURABILIDAD 8) DEFUNCION ANTES DE 48 HORAS 9) DEFUNCION POST. 48HORAS <input type="checkbox"/> <b>(42)</b>		<b>CAUSA DE DEFUNCION (Transcripción exacta del certificado)</b> <input type="text"/> <b>(43)</b>		<b>TIEMPO APROXIMADO ENTRE EL COMIENZO DE LA ENFERMEDAD Y LA MUERTE</b> <b>(44)</b>
		<b>CLAVE LISTA DETALLADA 9a. REVISION CIE</b> <b>(45)</b>		<b>NECROPSIA</b> <input type="checkbox"/> <b>(46)</b> (1) SI (2) NO
<b>REFERIDO A:</b> CONSULTORIO 1er. NIVEL (1) HOSPITALES GENERALES (2) HOSPITALES ESPECIALIDAD (3)		<b>(47)</b>	<b>HORA</b> <b>(48)</b>	<b>FECHA</b> <b>(49)</b>
		<b>DIAS PREOPERATORIOS</b> <b>(50)</b>		<b>DIAS ESTANCIA</b> <b>(51)</b>
		<b>SERVICIO AL EGRESO</b>		
<b>(52)</b>		<b>(53)</b>		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	37
DE:	61

<b>Formato</b>	5.9 Hoja de Ingreso y Egreso Hospitalario.
----------------	--

**5.9 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Unidad Médica	1	El nombre de la unidad hospitalaria que presta la atención.
No. de Expediente	2	El número de expediente del derechohabiente o usuario.
<b>Identificación del Derechohabiente o Usuario</b>		
Nombre	3	El nombre completo del derechohabiente o usuario, comenzando por el apellido paterno, materno y nombre (s).
Edad	4	La edad en años cumplidos del derechohabiente o usuario, en el caso de derechohabientes o usuarios recién nacidos o lactantes, anote la edad en días o meses cumplidos.
Sexo	5	Marque con una "X" el sexo correspondiente al del derechohabiente o usuario.
Domicilio Habitual	6	El domicilio habitual del derechohabiente o usuario, comenzando por la calle, número, localidad, teléfono, municipio, estado y país, así como el código postal.
Estado Civil	7	El estado civil correspondiente al derechohabiente o usuario.
Escolaridad	8	El grado máximo de estudios que haya cursado el derechohabiente o usuario.
Ocupación	9	La ocupación del derechohabiente o usuario.
<b>Datos del Ingreso</b>		
Ingreso por:	10	Con una "X" el casillero que corresponda según el departamento de ingreso del derechohabiente o usuario a la unidad médica; ya sea Urgencias, o Consulta Externa, en el caso de Consulta Externa especifique también el servicio.  Utilice letra de molde para anotar el diagnóstico por el cual ingresó el derechohabiente o usuario.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	38
DE:	61

<b>Formato</b>	5.9 Hoja de Ingreso y Egreso Hospitalario.
----------------	--

**5.9 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Procedencia	11	El número correspondiente al lugar de procedencia del derechohabiente o usuario, de acuerdo a la lista que se enumera en la parte inferior del casillero.
Hora	12	La hora de ingreso del derechohabiente o usuario.
Fecha	13	El día, el mes y las dos últimas cifras del año en que ingresó el derechohabiente o usuario; cuando el número del día y del mes sea menor de diez anteponga un cero.
Piso	14	El piso al cual es enviado el derechohabiente.
Cama	15	La cama que le fue asignada al derechohabiente o usuario.
Servicio	16	El servicio al cual fue enviado el derechohabiente o usuario.
<b>Datos de Hospitalización</b>		
Diagnósticos Finales	17	Los diagnósticos a los que se llevó comenzando por el principal, segundo, tercero y cuarto diagnóstico.
Lista Detallada de la C.I.E.	18	De acuerdo a la Lista Detallada de la Clasificación Internacional de Enfermedades 9ª. Rev. La clave de cada una de las enfermedades reportadas en el rubro de diagnóstico (uso exclusivo del departamento de estadística).
Causa Externa	19	La causa externa de lesión, en el caso de accidentes, de acuerdo a la lista enunciada en este casillero.
Circunstancia en que Ocurrió	20	Brevemente la circunstancia en que ocurrió.
Lugar en que Ocurrió	21	El lugar en donde ocurrió el accidente de acuerdo a la lista enunciada.
Intervenciones Quirúrgicas	22	Las intervenciones quirúrgicas a las que fue sometido el derechohabiente o usuario durante su estancia intrahospitalaria.
Fecha Cirugía	23	El día, el mes y las dos últimas cifras del año en que se realizó la cirugía al derechohabiente o usuario; cuando el



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	39
DE:	61

<b>Formato</b>	5.9 Hoja de Ingreso y Egreso Hospitalario.
----------------	--

**5.9 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
		número del día y del mes sea menor de diez anteponga un cero.
Clave de Codificación	24	La clave correspondiente de acuerdo con la Clasificación Internacional de Intervenciones Quirúrgicas (uso exclusivo del departamento de estadística).
En Caso de Muerte	25	En caso de que el derechohabiente o usuario haya fallecido, anote el número correspondiente al período de la defunción en el cuadro enunciado en el formato.
<b>Datos del Parto y Producto (s)</b>		
Tipo de Parto	26	El número correspondiente al tipo de parto.
Semanas de Gestación	27	En el cuadro correspondiente las semanas de gestación del producto.
Duración del Trabajo de Parto	28	El número de horas que duró el trabajo de parto.
Producto (s)	29	El número de productos resultantes del parto.
Peso al Nacer	30	En gramos el peso del producto (s) al nacer.
Estatura según sexo	31	La estatura del producto (s) en centímetros según sexo.
PC	32	En centímetros el perímetro cefálico del producto al nacer.
Condiciones al Nacer	33	Con una "X" la condición del producto (s) al nacer, vivo o muerto.
Apgar	34	El APGAR al minuto y a los 5 minutos.
<b>Defunción Fetal</b>		
Causa Básica	35	La causa básica de la defunción del producto (s).
Asociada	36	La causa asociada de la defunción del producto (s).
<b>Datos Intrahospitalarios</b>		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	40
DE:	61

<b>Formato</b>	5.9 Hoja de Ingreso y Egreso Hospitalario.
----------------	--

**5.9 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Servicio	37	El (los) servicio (s) al (a los) que se trasladó al derechohabiente o usuaria durante su estancia intrahospitalaria.
Fecha	38	El día, el mes y las dos últimas cifras del año en que se realiza el movimiento intrahospitalario.
Interconsultas	39	Las interconsultas que haya necesitado el derechohabiente o usuario durante su estancia intrahospitalaria.
<b>Programa de Planificación Familiar</b>		
Aceptación	40	En el renglón correspondiente a la propuesta de los métodos de planificación familiar si se propuso o no algún método para el control de la fertilidad.
Procedimiento	41	En el caso de aceptación, el procedimiento realizado en el cuadro correspondiente, de acuerdo a la lista enunciada bajo este rubro.
<b>Datos al Egreso</b>		
Motivo de Egreso	42	En el cuadro correspondiente el motivo del egreso del derechohabiente o usuario.
Causas de la Defunción	43	En el caso de que el derechohabiente o usuario haya fallecido, las causas de la defunción, transcripción de las que aparecen en el certificado de defunción.
Tiempo Aproximado entre el Comienzo de la Enfermedad y la Muerte	44	El tiempo aproximado entre el comienzo de la enfermedad y la muerte.
Clave Lista Detallada de la C.Y.E.	45	El código correspondiente a la causa básica de la defunción, de acuerdo a la Clasificación Internacional de Enfermedades. (Uso exclusivo del departamento de estadística).
Necropsia	46	Si se realizó necropsia o no al derechohabiente o usuario.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	41
DE:	61

<b>Formato</b>	5.9 Hoja de Ingreso y Egreso Hospitalario.
----------------	--

**5.9 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Referido	47	En el cuadro correspondiente el lugar al que fue referido el derechohabiente o usuario de acuerdo a la lista enunciada bajo este rubro.
Hora	48	La hora del egreso del derechohabiente o usuario.
Fecha	49	El día, el mes y las dos últimas cifras del año en que el derechohabiente o usuario egresa de la unidad hospitalaria.
Días Preoperatorios	50	El total de días de internamiento previos a la intervención quirúrgica del derechohabiente o usuario.
Días Estancia	51	El total de días de internamiento del derechohabiente o usuario, calculando el total de días, al obtener la diferencia entre la fecha de ingreso y la fecha de egreso.
Nombre del Médico Tratante	52	El nombre del médico tratante.
Firma del Médico Tratante	53	La firma del médico tratante.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	42
DE:	61

Formato	5.10 Tarjeta de Visita.
---------	-------------------------

**SECRETARIA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL**  
**TARJETA DE VISITA**  
**SUA-TS-2**



TARJETAS DE VISITA \_\_\_\_\_

UNIDAD HOSPITALARIA \_\_\_\_\_ (2)

EL PORTADOR DE LA PRESENTE ESTA AUTORIZADO PARA VISITAR A:  
\_\_\_\_\_ (3)

DEL SERVICIO DE \_\_\_\_\_ (4)

EN LA CAMA \_\_\_\_\_ (5)

DE LAS \_\_\_\_\_ (6) HRS. A LAS \_\_\_\_\_ HRS.

LOS DIAS \_\_\_\_\_ (7)

FIRMA AUTORIZACION \_\_\_\_\_ (8)

FECHA \_\_\_\_\_ (9)

DIA                      MES                      AÑO

**RECOMENDACIONES PARA LOS FAMILIARES DEL DERECHOHABIENTE O USUARIO:**

**NO TRAER NIÑOS**  
**NO SENTARSE EN LAS CAMAS**  
**NO PASAR ALIMENTOS, NI BULTOS AL HOSPITAL**  
**PERMANECER UN SOLO FAMILIAR CON EL DERECHOHABIENTE O USUARIO**

**ESTA TARJETA ES PERSONAL**

**EL REPORTE DEL ESTADO DE SALUD SE PROPORCIONARA A LAS \_\_\_\_\_ (10) HRS.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	43
DE:	61

Formato	5.10 Tarjeta de Visita.
---------	-------------------------

**5.10 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
TARJETA DE VISITA	1	El número progresivo que corresponda.
UNIDAD HOSPITALARIA	2	El nombre de la unidad hospitalaria que corresponda.
EL PORTADOR DE LA PRESENTE ESTA AUTORIZADO PARA VISITAR A:	3	El nombre del derechohabiente o usuario que se encuentra hospitalizado.
DEL SERVICIO DE	4	El servicio en el que esté hospitalizado dicho derechohabiente o usuario.
EN LA CAMA	5	El número progresivo de la cama asignada al derechohabiente o usuario hospitalizado.
DE LAS HRS. A LAS HRS.	6	El lapso en que los familiares o conocidos podrán visitar al derechohabiente o usuario hospitalizado
LOS DIAS	7	El día de la semana en que se realiza la visita, (la visita se puede realizar los siete días de la semana en el horario establecido.
FIRMA DE AUTORIZACION	8	La firma de la persona que autorizó dicha visita.
FECHA	9	El día, mes y año en que se autorizó la visita.
EL REPORTE DEL ESTADO DE SALUD SE PROPORCIONARA A LAS: HRS.	10	La hora en que se proporcionará el reporte de salud del derechohabiente o usuario.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	45
DE:	61

<b>Formato</b>	5.11 Solicitud y Resultado de Estudio Radiológico.
----------------	--

### 5.11 Instructivo

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Unidad Médica	1	El nombre de la Unidad Médica que genera la información.
Fecha	2	Con númeos arábigos el día, mes y año (dos últimas cifras) en que solicita el estudio, cuando el día o mes sea menor a diea anteponga un cero.
Nombre y Firma del Médico Solicitante	3	El nombre del médico que solicita el estudio así como su firma.
Nombre del derechohabiente o usuario	4	El nombre completo del derechohabiente o usuario empezando por los apellidos paterno, materno y nombre (s).
Edad	5	La edad en años cumplidos.
No. de Expediente	6	El número de Expediente Clínico asignado al derechohabiente o usuario.
Sexo	7	Marque con una (X) el sexo del derechohabiente o usuario.
Cama No.	8	El número de cama de internamiento en caso de estar hospitalizado el derechohabiente o usuario.
Urgente	9	Marque con una (X) si el estudio es urgente o no.
Departamento Solicitante	10	Marque con una (X) el departamento que solicita el estudio.
Otro	11	El nombre de otro departamento que solicita el servicio.
Servicio	12	Marque con una (X) el servicio que solicita el estudio.
No. de Cédula	13	El número de cédula del derechohabiente o usuario.
<b>Estudio Solicitado</b>		
Marque "X"	14	Marque con una (X) la región anatómica en estudio.
Especifique Región Anatómica	15	Especifique los detalles de esta región anatómica.
Diagnóstico Presuntivo	16	El diagnóstico presuntivo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	46
DE:	61

<b>Formato</b>	5.11 Solicitud y Resultado de Estudio Radiológico.
----------------	--

### 5.11 Instructivo

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
<b>Placas</b>		
8 x 10	17	El número de placas útiles o que no sirvieron según el tamaño.
10 X 12	18	El número de placas útiles o que no sirvieron según el tamaño.
11 X 14	19	El número de placas útiles o que no sirvieron según el tamaño.
14 X 14	20	El número de placas útiles o que no sirvieron según el tamaño.
14 X 17	21	El número de placas útiles o que no sirvieron según el tamaño.
Total	22	El número total de placas útiles o que no sirvieron según el tamaño.
Tipo de Estudio	23	Marque con una (X) sí e simple o con medio de contraste.
Medio de Contraste	24	Marque con una (X) la vía de aplicación del medio de contraste.
Dosis	25	La cantidad del medio de contraste administrada.
Interpretación y Diagnóstico Radiológico	26	Las características encontradas en la placa, así como el diagnóstico que de acuerdo al estudio radiológico se presume.
Fecha y Nombre del Médico que Practicó el Estudio	27	La fecha en que se realizaron los estudios y el nombre del médico que los realizó.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	47
DE:	61

Formato	5.12 Solicitud y Resultados de Análisis Clínicos.
---------	---

**SOLICITUD Y RESULTADOS DE ANALISIS CLINICOS**



Unidad Médica (1) \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Médico Tratante (2) \_\_\_\_\_  
Fecha (3) \_\_\_\_\_

NOMBRE del derechohabiente o Usuario (4) _____		EDAD (5) _____		No. DE EXPEDIENTE _____	
SEXO (7) <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	CAMA No. (8) _____	URGENTE (9) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
DEPARTAMENTO SOLICITANTE (10) <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> URG. <input type="checkbox"/> HOSP <input type="checkbox"/> OTRO	(6) _____				
SERVICIO (11) _____	DIAGNOSTICO PRESUNTIVO: (12) _____				

<input type="radio"/> HEMATOLOGICOS SERIE ROJA <input type="checkbox"/> NUMERO DE MUESTRAS (13) _____ <input type="checkbox"/> HEMOGLOBINA (14) _____ <input type="checkbox"/> HEMATOCRITO (15) _____ <input type="checkbox"/> RETICULOCITOS (16) _____ <input type="checkbox"/> SEDIM GLOBULAR (17) _____ <input type="checkbox"/> GRUPO (18) _____ RH (19) _____ <input type="checkbox"/> PLASMOCITOS (20) _____ <input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFICAR) (21) _____ <input type="radio"/> SERIE BLANCA <input type="checkbox"/> NUMERO DE MUESTRAS (22) _____ <input type="checkbox"/> LEUCOCITOS (23) _____ mm3 <input type="checkbox"/> FORMULA LEUCOCITARIA % <table border="1"> <tr> <td>LINFO</td> <td>MONO</td> <td>EOS</td> <td>BASO</td> <td>NEUTRO</td> </tr> <tr> <td>(24)</td> <td>(25)</td> <td>(26)</td> <td>(27)</td> <td>(28)</td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> HEMOGRAMA DE SCHILLING % <table border="1"> <tr> <td>SEGMENT</td> <td>BANDA</td> <td>MIELO</td> <td>METAMIEL</td> </tr> <tr> <td>(29)</td> <td>(30)</td> <td>(31)</td> <td>(32)</td> </tr> </table>	LINFO	MONO	EOS	BASO	NEUTRO	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	SEGMENT	BANDA	MIELO	METAMIEL	(29)	(30)	(31)	(32)	<input type="radio"/> BACTERIOLOGICOS <input type="checkbox"/> NUMERO DE MUESTRAS (33) _____ <input type="checkbox"/> EXUDADO (ESPECIFICAR) (34) _____ <input type="checkbox"/> PLASMODIUM (35) _____ <input type="checkbox"/> BACILOSCOPIA <input type="checkbox"/> DIRECTO [(36)] CONCENTRACION [(37)] _____ <input type="checkbox"/> BAAR 1 2 3 4 (38) _____ <input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFICAR) (39) _____ <input type="checkbox"/> PRUEBAS DE COAGULACION Y HEMOSTASIA <input type="checkbox"/> NUMERO DE MUESTRAS (40) _____ <input type="checkbox"/> PLAQUETAS (41) _____ <input type="checkbox"/> TIEMPO DE CUAGULACION (42) _____ <input type="checkbox"/> TIEMPO DE PROTROMBINA (43) _____ <input type="checkbox"/> TROMBOPLASTINA PARCIAL (44) _____ <input type="checkbox"/> FIBRINOGENO (45) _____ <input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFICAR) (46) _____	<input type="radio"/> BIOQUIMICOS <input type="checkbox"/> QUIMICA SANGUINEA <input type="checkbox"/> NUMERO DE MUESTRAS (47) _____ <input type="checkbox"/> GLUCOSA (48) _____ <input type="checkbox"/> CREATININA (49) _____ <input type="checkbox"/> UREA (50) _____ <input type="checkbox"/> B.DIR (51) Mg.% B.IND (52) Mg.% <input type="checkbox"/> T.G.O (53) U/ml. TGP (54) U/ml. <input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFICAR) (55) _____ <input type="radio"/> ELECTROLITOS <input type="checkbox"/> NUMERO DE MUESTRAS (56) _____ <input type="checkbox"/> SODIO (57) _____ <input type="checkbox"/> POTASIO (58) _____ <input type="checkbox"/> CALCIO (59) _____ <input type="checkbox"/> MAGNESIO (60) _____ <input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFICAR) (61) _____
LINFO	MONO	EOS	BASO	NEUTRO																
(24)	(25)	(26)	(27)	(28)																
SEGMENT	BANDA	MIELO	METAMIEL																	
(29)	(30)	(31)	(32)																	

<input type="radio"/> COPROLOGICOS <input type="checkbox"/> NUMERO DE MUESTRAS (62) _____ <input type="checkbox"/> EXAMEN FISICO (63) _____ COLOR (64) _____ CONSISTENCIA (65) _____ CONCRECIONES (66) _____ RESTOS ALIMENTICIOS (67) _____	MOCO (68) _____ PUS (69) _____ SANGRE MACRO (70) _____ PARASIT MACRO (71) _____ SANGRE MICRO (72) _____	<input type="checkbox"/> EXAMEN PARASITOSCOPIO TROFOZOITO (73) _____ QUISTE (74) _____ HUEVECILLOS (75) _____ OTROS (76) _____
---	---	--

<input type="radio"/> INMUNOLOGICOS <input type="checkbox"/> REACCIONES LUEATICAS <input type="checkbox"/> NUMERO DE MUESTRAS (77) _____ <input type="checkbox"/> VDRL (78) _____ CUANTITATIVO (79) _____ <input type="checkbox"/> RACCIONES FEBRILES TIFICO H (80) _____ <input type="checkbox"/> VIDAL PARATIF O A B (81) _____ <input type="checkbox"/> OTRA (82) _____ <input type="checkbox"/> NBRUCELLA ( ANOTAR REACCION) (83) _____ <input type="checkbox"/> WELL FELIX (84) _____ PROTEUS OXIS (85) _____ <input type="checkbox"/> ANTIESTREPTOLISINAS (86) _____ <input type="checkbox"/> PROTEINA C. REACTIVA (87) _____ <input type="checkbox"/> OBSERVACIONES (88) _____ <input type="checkbox"/> OTROS ANALISIS (ESPACIFICAR) (89) _____ <input type="checkbox"/> No DE LAMINILLAS (90) _____	<input type="radio"/> UROLOGICOS <input type="checkbox"/> EXAMEN GENERAL DE ORINA (91) _____ <input type="checkbox"/> NUMERO DE MUESTRAS _____ <input type="checkbox"/> EXAMEN FISICO CANTIDAD (92) _____ COLOR (93) _____ P.H. (94) _____ DENSIDAD (95) _____ ASPECTO (96) _____ SEDIMENTO (97) _____ <input type="checkbox"/> ELEMENTOS ANORMALES GLUCOSA (98) _____ ALBUNINA (99) _____ C. CETONICOS (100) _____ ERITROCITOS (101) _____ LEUCOCITOS (102) _____ PIG. BILIARES (103) _____ UROBILINOGENO (104) _____ CILINDROS (105) _____ CRISTALES (106) _____ CEL. EPITELIALES (107) _____ OTRO ( ESPECIFICAR) (108) _____ <input type="radio"/> HORMONALES <input type="checkbox"/> NUMERO DE MUESTRAS (109) _____ <input type="checkbox"/> GONADOTROPINAS CORIONICAS (DX. DE ENBARAZO) (110) _____ <input type="checkbox"/> CUANTIF GONODOTROPINAS CORIONICAS EN ORINA DE 24 HORAS (111) _____ <input type="checkbox"/> OTROS EXAMENES (ESPECIFICAR TIPO Y RESULTADOS) (112) _____ <input type="checkbox"/> IMPRESIÓN DIAGNOSTICA (113) _____
--	---

(114)

NOMBRE DEL QUIMICO QUE REALIZO EL ESTUDIO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	48
DE:	61

<b>Formato</b>	5.12 Solicitud y Resultados de Análisis Clínicos.
----------------	---

**5.12 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Unidad Médica	1	El nombre de la Unidad Médica en la que se elabora el formato.
Nombre y Firma del Médico Solicitante	2	El nombre del médico que solicita el estudio anotar su nombre y firmara la solicitud.
Fecha	3	El número del día, del mes así como las dos últimas cifras de año en que se elabora el formato, cuando el número del día o el mes sea menor a diez anteponga un cero.
Nombre del Derechohabiente o Usuario	4	El nombre del derechohabiente o usuario iniciando con el apellido paterno, materno y nombre (s).
Edad	5	La edad del derechohabiente o usuario en años, meses y días.
No. de Expediente	6	El número del expediente clínico asignado al derechohabiente o usuario.
Sexo	7	El correspondiente al derechohabiente o usuario atendido (femenino o masculino).
Cama No.	8	El número de la cama censable que le fue asignada al derechohabiente o usuario.
Urgente Si No	9	Con una ( X ) en el paréntesis que corresponda si la solicitud es o no de urgencia.
Departamento Solicitante	10	El departamento que solicita el servicio.
Servicio	11	El nombre del Servicio que solicitó los análisis.
Diagnóstico Presuntivo	12	El diagnóstico presuntivo del derechohabiente o usuario.
<b>1. Hematológicos</b>		
<b>A. Serie Roja</b>		
Número de Muestras	13	El número de muestras que se obtienen.
Hemoglobina	14	La cantidad de hemoglobina (Hb) en gramos por decilitro (g/dl).
Hematócrito	15	El porcentaje de hematócrito.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	49
DE:	61

<b>Formato</b>	5.12 Solicitud y Resultados de Análisis Clínicos.
----------------	---

**5.12 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Reticulocitos	16	El porcentaje de reticulocitos.
Sedim. Globular	17	El valor de la sedimentación globular en mm.
Grupo	18	El grupo sanguíneo del sistema ABO.
Rh	19	El Rh del paciente o usuario.
Plasmocitos	20	Las células en formación.
Otros (Especificar)	21	Las modificaciones morfológicas del eritrocito, por ejemplo: alteraciones de volumen (anisocitosis), del color (anisocromía) y de la forma (poiquilocitosis).
<b>Serie Blanca</b>		
Número de Muestras	22	El número de muestras que se obtienen.
Leucocitos	23	El número de leucocitos por milímetro cúbico (mm <sup>3</sup> ).
<b>B. Formula Leucocitaria</b>		
Linfo	24	El porcentaje de linfocitos.
Mono	25	El porcentaje de monocitos.
Eos	26	El porcentaje de eosinófilos.
Basófilos	27	El porcentaje de basófilos.
Neutro	28	El porcentaje de eosinófilos.
<b>C. Hemograma de Shilling %</b>		
Segment	29	El porcentaje de segmentados.
Banda	30	El porcentaje de neutrófilos en banda.
Mielocil	31	El porcentaje de mielocitos.
Metamiel	32	El porcentaje de metamielocitos.
<b>2. Bacteriológicos</b>		
Número de Muestras	33	El número de muestras que se obtienen.
Exudado (Especificar)	34	El sitio anatómico de donde se obtuvo la muestra.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	50
DE:	61

<b>Formato</b>	5.12 Solicitud y Resultados de Análisis Clínicos.
----------------	---

**5.12 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Plasmodium	35	El resultado del examen de gota gruesa.
<b>Baciloscopia</b>		
Directo	36	El resultado de la baciloscopia directa.
Concentración	37	El resultado de la baciloscopia concentrada.
BAAR 1 2 3 4	38	Con una ( X ) en el paréntesis que corresponda al número de muestras que se solicitan para el BAAR en expectoración.
Otros (Especificar)	39	El nombre de los estudios bacteriológicos solicitados.
<b>Pruebas de Coagulación y Hemostasia</b>		
Número de Muestras	40	El número de muestras que se obtienen.
Plaquetas	41	El número de plaquetas por mm <sup>3</sup> .
Tiempo de Coagulación	42	El tiempo de coagulación en segundos.
Tiempo de Protrombina	43	El tiempo de protrombina en segundos.
Tromboplastina Parcial	44	El tiempo parcial de tromboplastina en segundos.
Fibrinógeno	45	El tiempo de activación del fibrinógeno en segundos.
Otros (Especificar)	46	Otras pruebas de coagulación solicitadas, por ejemplo INR.
<b>3. Bioquímicos</b>		
<b>A. Química Sanguínea</b>		
Número de Muestras	47	El número de muestras que se obtienen.
Glucosa	48	El valor de la glucosa en sangre en miligramos por mililitro (mg/ml).
Creatinina	49	El valor de la creatinina en sangre en miligramos por 100 mililitros (mg/100 ml).
Urea	50	El valor de la urea en sangre en miligramos por decilitros (mg/dl).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	51
DE:	61

<b>Formato</b>	5.12 Solicitud y Resultados de Análisis Clínicos.
----------------	---

**5.12 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
B. Dir.	51	El porcentaje de la bilirrubina directa en miligramos (mg/%).
B. Ind.	52	El porcentaje de la bilirrubina indirecta en miligramos (mg/%).
T.G.O.	53	El valor de la transaminasa glutámico oxalacética (TGO) en unidades por litro (U/l).
TGP	54	El valor de la transaminasa glutámico pirúvica (TGO) en unidades por litro (U/l).
Otros (Especificar)	55	Otras pruebas bioquímicas solicitadas, por ejemplo: Colesterol, Triglicéridos, etc.).
<b>B. ELECTRÓLITOS</b>		
Número de Muestras	56	El número de muestras que se obtienen.
Sodio	57	El valor del sodio en sangre en miliequivalentes por litros (meq/l).
Potasio	58	El valor del potasio en sangre en miliequivalentes por litros (meq/l).
Calcio	59	El valor del calcio en sangre en mg/l.
Magnesio	60	El valor del magnesio en sangre en mg/l.
Otros (Especificar)	61	Otros electrolitos solicitados.
<b>4. Coprológicos</b>		
Número de Muestras	62	El número de muestras que se obtienen.
Examen Físico	63	Las características físicas encontradas en el examen físico de las heces fecales.
Color	64	El color de las heces fecales.
Consistencia	65	La consistencia de las heces fecales.
Concreciones	66	Las concreciones de las heces fecales.
Restos Alimenticios	67	Las características de los restos alimenticios de las heces fecales.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	52
DE:	61

<b>Formato</b>	5.12 Solicitud y Resultados de Análisis Clínicos.
----------------	---

**5.12 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Moco	68	La presencia y la cantidad de moco en las heces fecales.
Pus	69	La presencia y la cantidad de pus en las heces fecales.
Sangre Macro	70	La presencia y la cantidad de sangre macroscópica en las heces fecales.
Parasit. Macro	71	La presencia y la cantidad de parásitos macroscópicos en las heces fecales.
Sangre Micro	72	La presencia de sangre microscópica en las heces fecales.
<b>Examen Parasitoscópico</b>		
Trofozoito	73	La presencia y cantidad de trofozoitos en heces fecales.
Quiste	74	La presencia, el tipo y cantidad de quistes de parásitos en heces fecales.
Huevecillos	75	La presencia, el tipo y cantidad de huevecillos de parásitos en heces fecales.
Otros (Especificar)	76	Las anomalías encontradas durante el examen de heces fecales.
<b>5. Inmunológicos</b>		
<b>A. Reacciones Luéticas</b>		
Número de Muestras	77	El número de muestras que se obtienen.
VDRL	78	Si es positivo o no la prueba serológica de VDRL.
Cuantitativo	79	El resultado de la medición cuantitativa de la prueba de VDRL.
<b>B. Reacciones Febriles</b>		
<b>Vidal</b>		
Tífico	80	El resultado de la medición del antígeno tífico.
Paratif.	81	El resultado de la medición del antígeno paratífico.
Otra	82	El resultado de alguna otra reacción solicitada.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	53
DE:	61

<b>Formato</b>	5.12 Solicitud y Resultados de Análisis Clínicos.
----------------	---

**5.12 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
Brucella	83	El resultado de la prueba antígenica de la Brucella.
Well Felix	84	El resultado de la prueba antígenica Well Felix.
Proteus Oxis	85	El resultado de la prueba antígenica de Proteus miriballis.
Antiestreptolisinas	86	El resultado de la prueba antígenica de antiestreptolisinas.
Proteína C Reactiva	87	El resultado de la prueba antígenica de proteína C reactiva.
Observaciones	88	Las observaciones encontradas.
Otros Análisis (Especificar)	89	Los resultados de otros análisis solicitados.
No. de Laminillas	90	El número de laminillas obtenidas.
<b>6. Urológicos</b>		
<b>A. Examen General de Orina</b>		
Número de Muestras	91	El número de muestras que se obtienen.
<b>Examen Físico</b>		
Cantidad	92	La cantidad de la muestra en mililitros.
Color	93	El color de la muestra.
pH	94	El pH de la muestra.
Densidad	95	La densidad de la muestra.
Aspecto	96	El aspecto de la muestra.
Sedimento	97	El tipo y cantidad de sedimento de la muestra.
<b>Elementos Anormales</b>		
Glucosa	98	La presencia y la cantidad de glucosa en orina cuantificándola de acuerdo a su presencia por el sistema de cruces (+, ++, +++ o ++++).
Albúmina	99	La presencia y la cantidad de albuminuria en mg/dl.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	54
DE:	61

<b>Formato</b>	5.12 Solicitud y Resultados de Análisis Clínicos.
----------------	---

**5.12 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
C. Cetónicos	100	La presencia y cantidad de cuerpos cetónicos en +.
Eritrocitos	101	La presencia y cantidad de eritrocitos.
Leucocitos	102	La presencia y cantidad de leucocitos.
Pig. Biliares	103	La presencia y cantidad de pigmentos biliares.
Urobilinógeno	104	La presencia y cantidad de urobilinógeno.
Cilindros	105	La presencia y cantidad de cilindros.
Cristales	106	La presencia y cantidad de cristales.
Cel. Epiteliales	107	La presencia y cantidad de células epiteliales.
Otros (Especificar)	108	La presencia de otras anormalidades encontradas.
<b>7. Hormonales</b>		
Número de Muestras	109	El número de muestras que se obtienen.
Gonatrofinas Coriónicas (Dx. De Embarazo)	110	La presencia o no de gonadotrofina coriónica.
Cuantif. Gonatrofinas Coriónicas en Orina de 24 Horas	111	El valor en unidades por litro de la hormona gonatrofina coriónica en orina de 24 horas.
Otros Exámenes (Especificar Tipo y Resultados)	112	El resultado de los exámenes solicitados.
Impresión Diagnóstica	113	La impresión diagnóstica.
Nombre del Químico que Realizó el Estudio	114	El nombre del Químico que realizó el estudio iniciando con el apellido paterno, materno y nombre (s).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	55
DE:	61

Formato	5.13 Ficha de Identificación.
---------	-------------------------------



UNIDAD MEDICA \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ CLAVE \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

<b>FICHA DE IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE _____	3 _____
EDAD _____	4 _____ SEXO _____
	5 _____ PESO _____
	6 _____
FECHA DE INGRESO _____	7 _____ HORA _____
	8 _____
CAMA _____	9 _____ REGISTRO _____
	10 _____
SERVICIO _____	11 _____ DIAGNOSTICO _____
	12 _____



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	56
DE:	61

Formato	5.13 Ficha de Identificación.
---------	-------------------------------

**5.4.1 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
UNIDAD MÉDICA	1	El nombre de la Unidad Hospitalaria en la que se requisita el formato.
CLAVE	2	La clave de la Unidad Hospitalaria.
NOMBRE	3	El nombre del titular o dependiente registrado iniciando con el apellido paterno, materno y nombre (s).
EDAD	4	La edad del titular o dependiente registrado en años cumplidos, meses o días, según corresponda.
SEXO	5	El correspondiente al titular o dependiente registrado atendido (femenino o masculino).
PESO	6	El correspondiente al titular o dependiente registrado en el momento de tomar este dato.
FECHA DE INGRESO	7	El día, mes y año en que ingresa a hospitalización el titular o dependiente registrado.
HORA	8	La hora de ingreso del titular o dependiente registrado.
CAMA	9	El número de la cama censable que le fue asignada al titular o dependiente registrado.
REGISTRO	10	Número de registro del Expediente Clínico asignado al titular o dependiente registrado.
SERVICIO	11	El nombre del Servicio al que es ingresado el titular o dependiente registrado.
DIAGNÓSTICO	12	El diagnóstico de ingreso del titular o dependiente registrado.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	57
DE:	61

<b>Formato</b>	5.14 Atenciones Otorgadas y Recetas Expedidas y Surtidas a Derechohabientes del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal..
----------------	--



**INFORME MENSUAL DEL PROGRAMA DE SERVICIOS MEDICOS Y MEDICAMENTOS GRATUITOS**

HOSPITAL: (1)

MES: (2)

**ATENCIONES OTORGADAS POR EL PROGRAMA DE SERVICIOS MEDICOS Y MEDICAMENTOS GRATUITOS.**

SERVICIOS	ATENCIONES OTORGADAS POR GRATUIDAD (3)	ADULTO MAYOR (4)
CONSULTA GENERAL		
CONSULTA ESPECIALIZADA		
CONSULTA ODONTOLÓGICAS		
CONSULTA PSICOLÓGICA		
LABORATORIO: Estudios/Personas		
RAYOS X: Estudios/personas		
USG		
TAC		
ECOCARDIOGRAFIA / ELECTROCARDIOGRAMA		
ENDOSCOPIA		
COLPOSCOPIAS		

**HOSPITALIZACIÓN**

PARTOS		
CESAREAS		
INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS		
EGRESOS POR GRATUIDAD	(5)	(6)
TOTAL DE EGRESOS HOSPITALARIOS EN LA UNIDAD (SAEH)	(7)	(8)

CÉDULAS FAMILIARES ELABORADAS TS (9)	CÉDULAS COMPLEMENTARIAS (10)		CÉDULAS CANCELADAS (11)
PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE GRATUIDAD	Platicas	Asistentes	Elaboración y/o entrega de material de difusión



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL, EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	58
DE:	61

<b>Formato</b>	5.14 Atenciones Otorgadas y Recetas Expedidas y Surtidas a Derechohabientes del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal..
----------------	--



**INFORME MENSUAL DEL PROGRAMA DE SERVICIOS MEDICOS Y MEDICAMENTOS GRATUITOS**

HOSPITAL: ( 12 )

MES: ( 13 )

**RECETAS UTILIZADAS EN EL PROGRAMA DE SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS GRATUITOS**

SERVICIOS	No. DE RECETAS EXPEDIDAS ( 14 )	No. DE RECETAS ( 15 ) EXPEDIDAS/ADULTO MAYOR
CONSULTA EXTERNA		
HOSPITALIZACIÓN		
URGENCIAS		
ODONTOLOGÍA		
<b>TOTAL</b>	( 16 )	( 17 )

SERVICIOS	SURTIDAS ( 18 )	PARCIALMENTE SURTIDAS ( 19 )	NO SURTIDAS ( 20 )	SURTIDAS/ADULTO MAYOR ( 21 )
CONSULTA EXTERNA				
URGENCIAS				
HOSPITALIZACION				
APOYO A OTRAS UNIDADES				
<b>TOTAL</b>	( 22 )	( 23 )	( 24 )	( 25 )
<b>MEDICAMENTO SOLICITADO DURANTE EL MES (C. E. URG.Y HOSP.)</b>	<b>TOTAL DE MEDICAMENTO SURTIDO</b>		<b>PORCENTAJE DE ABASTO</b>	

ELABORÓ ( 26 )	AUTORIZÓ ( 27 )
SUBDIRECCION MEDICA Y/O PLANEACION	DIRECTOR DEL HOSPITAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS  
MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS  
RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE  
CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,  
EN HOSPITALES DEL G.D.F.

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

PÁGINA:	59
DE:	61

<b>Formato</b>	5.14 Atenciones Otorgadas y Recetas Expedidas y Surtidas a Derechohabientes del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal..
----------------	--

**Propósito del Formato**

Conocer el número de atenciones otorgadas y recetas expedidas y surtidas en las áreas de Consulta Externa y Hospitalización, referentes al Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.

**Descripción del Formato**

El formato consta de dos hojas, al inicio de ambas se tiene una sección con la identificación de la unidad hospitalaria y el mes del cual se está reportando la información.

En la primera hoja se registran las atenciones otorgadas por concepto de gratuidad y las de adulto mayor. Se incluyen las atenciones proporcionadas en el área de consulta externa, de acuerdo a la especialidad de cada una de las unidades hospitalarias, así como las del área de hospitalización, egresos por gratuidad y total de egresos hospitalarios. Se tiene un espacio para las intervenciones quirúrgicas, en donde se anotarán el total de cirugías por concepto de gratuidad y las de adulto mayor de cada unidad hospitalaria. Al final de la hoja se encuentra una sección para el registro de las cédulas familiares elaboradas, complementarias y canceladas.

En la segunda hoja se deben hacer los registros de las recetas expedidas por concepto de gratuidad y a los adultos mayores, en función del tipo de servicio. Después hay un espacio para anotar las recetas surtidas, parcialmente surtidas y no surtidas por concepto de gratuidad, así como las surtidas a los adultos mayores, todas con referencia al tipo de servicio señalado. Al final de la hoja se encuentran los espacios correspondientes para que se anoten los nombres completos y rúbricas de quién elaboró el formato y de quién lo autoriza.

**Manejo del Formato**

El formato deberá ser rubricado por el Director o el Subdirector o Jefe de la Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria y enviado mensualmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Gratuidad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
<b>01</b>	<b>Junio</b>	<b>2011</b>

<b>PÁGINA:</b>	<b>60</b>
<b>DE:</b>	<b>61</b>

<b>Formato</b>	5.14 Atenciones Otorgadas y Recetas Expedidas y Surtidas a Derechohabientes del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.
----------------	---

**5.14 Instructivo**

<b>DICE</b>	<b>N°</b>	<b>DEBE ANOTARSE</b>
Hospital	1	El nombre completo de la unidad hospitalaria en la que se elabora en formato.
Mes	2	El mes que se reporta.
Atenciones Otorgadas por Gratuidad	3	El número de atenciones otorgadas por gratuidad por tipo de servicio, ya sea consulta externa u hospitalización.
Adulto Mayor	4	El número de atenciones otorgadas a los adultos mayores por tipo de servicio, ya sea consulta externa u hospitalización.
Egresos por Gratuidad	5	El total de derechohabientes que fueron dados de alta por gratuidad durante el mes que se reporta.
Egresos por Gratuidad de Adulto Mayor	6	El total de derechohabientes adultos mayores que fueron dados de alta durante el mes que se reporta.
Total de Egresos Hospitalarios	7	El total de pacientes que fueron dados de alta durante el mes que se reporta, incorporando aquellos que son por concepto de gratuidad y por sistema de cuotas de recuperación.
Total de Egresos Hospitalarios de Adulto Mayor	8	El total de pacientes que fueron dados de alta durante el mes que se reporta, incorporando aquellos que son adultos mayores y por sistema de cuotas de recuperación.
Cédulas Familiares Elaboradas	9	El número de cédulas familiares elaboradas por el área de Trabajo Social de la unidad hospitalaria correspondiente.
Cédulas Complementarias	10	El número de cédulas complementarias elaboradas por el área de Trabajo Social de la unidad hospitalaria correspondiente.
Cédulas Canceladas	11	El número de cédulas canceladas por el Área de Trabajo Social de la unidad hospitalaria correspondiente.
Hospital	12	El nombre completo de la unidad hospitalaria en la que se elabora en formato.
Mes	13	El mes que se reporta.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEL ACCESO GRATUITO A LOS SERVICIOS**  
**MÉDICOS Y MEDICAMENTOS A LAS PERSONAS**  
**RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL QUE**  
**CARECEN DE SEGURIDAD SOCIAL LABORAL,**  
**EN HOSPITALES DEL G.D.F.**

Día	Mes	Año
01	Junio	2011

<b>PÁGINA:</b>	<b>61</b>
<b>DE:</b>	<b>61</b>

<b>Formato</b>	5.14 Atenciones Otorgadas y Recetas Expedidas y Surtidas a Derechohabientes del Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, en Unidades Hospitalarias del Gobierno del Distrito Federal.
----------------	---

**5.14 Instructivo**

DICE	N°	DEBE ANOTARSE
No. de Recetas Expedidas	14	El número de recetas expedidas por gratuidad por cada tipo de servicio.
No. de Recetas Expedidas/Adulto Mayor	15	El número de recetas expedidas a los adultos mayores por cada tipo de servicio.
Total de No. de Recetas Expedidas	16	El total de recetas expedidas por gratuidad.
Total de No. Recetas Expedidas/Adulto Mayor	17	El total de recetas expedidas a los adultos mayores.
Surtidas	18	El número de recetas surtidas por gratuidad por cada tipo de servicio.
Parcialmente Surtidas	19	El número de recetas parcialmente surtidas por gratuidad por cada tipo de servicio.
No Surtidas	20	El número de recetas no surtidas por gratuidad por cada tipo de servicio.
Surtidas/Adulto Mayor	21	El número de recetas surtidas a los adultos mayores por cada tipo de servicio.
Total de Surtidas	22	El total de recetas surtidas por gratuidad.
Total de Parcialmente Surtidas	23	El total de recetas parcialmente surtidas por gratuidad.
Total de no Surtidas	24	El total de recetas no surtidas por gratuidad.
Total de Surtidas/Adulto Mayor	25	El total de recetas surtidas a los adultos mayores.
Elaboró	26	El nombre(s), apellidos paterno y materno y la firma de quién elaboró el formato.
Autorizó	27	El nombre(s), apellidos paterno y materno y firma de quién autorizó el formato elaborado, que puede ser el Director o el Subdirector o Jefe de la Unidad Departamental Médica de la unidad hospitalaria.