

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS DE URGENCIAS

ENERO - 2003

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	2
De:	36

INDICE

	PAGINA
1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO JURÍDICO	5
3. OBJETIVO DEL MANUAL	9
4. PROCEDIMIENTOS	11
4.1. Atención del derechohabiente o usuario sin problema médico legal en el Servicio de Urgencias.	12
4.1.1. Objetivo del Procedimiento	12
4.1.2. Políticas y Normas de Operación	12
4.1.3. Descripción Narrativa	14
4.1.4. Diagrama de Flujo	16
4.2. Atención del derechohabiente o usuario con problema médico legal en el Servicio de Urgencias.	17
4.2.1. Objetivo del Procedimiento	17
4.2.2. Políticas y Normas de Operación	17
4.2.3. Descripción Narrativa	19
4.2.4. Diagrama de Flujo	21
5 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	22



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	3
De:	36

1. INTRODUCCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	4
De:	36

INTRODUCCION

El área de urgencias en toda Institución de Salud representa un servicio clave en la atención de los derechohabiente o usuarios, consciente de esta situación la Secretaría de Salud del Distrito Federal como responsable de la salud de la población de esta ciudad, donde existe un gran número de accidentes y violencias, y aprovechando la experiencia obtenida a través de los años en esta materia se ha preocupado por mantener actualizados sus instrumentos normativos, a fin de que los procesos administrativos no representen un obstáculo o barrera para la correcta atención médica de los derechohabiente o usuarios lesionados, coadyuvando de esta forma a cumplir la misión de la Secretaría.

En este sentido y con el propósito de homogeneizar las funciones y actividades que se realizan en estas áreas en cada uno de los hospitales de la Secretaría, se ha elaborado el presente manual dirigido al personal del área de urgencias, con el objetivo de que sirva como apoyo en el desempeño de sus actividades y de esta forma, desarrollar los procedimientos de atención al derechohabiente o usuario de una forma oportuna, ágil y eficaz.

El presente documento se integra por cinco capítulos que son; la introducción, el marco jurídico, el objetivo que pretende el manual, los procedimientos propiamente dichos y finalmente un capítulo de formatos e instructivos.

El presente manual como cualquier otro documento de su género deberá ser revisado y actualizado periódicamente, a fin de que el mismo, sirva como un documento normativo y de apoyo al personal que desarrolla sus funciones en éstas áreas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	5
De:	36

2. MARCO JURIDICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	6
De:	36

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCION

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Primero, Capítulo I, Artículo 4º; Título Quinto, Artículo 122, apartado C, Base 2ª. Fracción II.

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

Ultima reforma D. O. F. 14-VIII-2001.

ESTATUTO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal .

Título Primero, Artículo 1º, 11 y 12 Fracciones I, II y V; Título Quinto, Capítulo Primero, Artículos 86, 87 y 88; Capítulo Tercero, Artículo 115 Fracciones III, VI, IX y XI.

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

Ultima reforma D. O. F.14-X-1999.

LEYES

Ley General de Salud.

Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1º y 4º; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 5º; Título 2º, Capítulo Segundo, Artículo 13.

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

Ultima reforma D. O. F. 31-V-2000.

Ley de Salud para el Distrito Federal.

Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 3, 5, 6 y 8.

D. O. F. 15-I-1987.

Ultima reforma G. O. D. F. 30-III-1999. (29-IV-1999 F. E.)

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 5, 6, y 7; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 12, 14, y 15 Fracción VII y 16 Fracciones I, III y VII; Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 29.

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

Ultima reforma G. O. D. F. 20-V-1999.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	7
De:	36

Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.

G. O. D. F. 13-VI-2000.

REGLAMENTOS.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1º y 4º; Capítulo Segundo, Artículos 7 Fracción VII, incisos 1, 2 y 3; Capítulo Quinto, Artículo 18; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 26, Fracción IV; Capítulo Octavo, Sección Octava, Artículos 65, 66 y 67.

G. O. D. F. 11-VIII-1999.

Última reforma G. O. D. F. 16-VIII-2001

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

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

Reglamento de Insumos para la Salud.

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

OTROS DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Tabulador de Cuotas de Recuperación por la Prestación de Servicios Médicos por parte del Departamento del Distrito Federal.

D.O. 1-XII-1986.

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

GDF. Oficialía Mayor Junio 2001.

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico del Sector Salud.

Consejo de Salubridad General, 2a. edición 1999.

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación y Prótesis.

Consejo de Salubridad General, 2a. edición 2000.

Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.

Consejo de Salubridad General, 6a. edición 05-IV-2000.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	8
De:	36

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

D. O. 17-IV-2000.

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

Consejo de Salubridad General, 2a. edición 1999.

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

28-IV-1998.

Programa de Gobierno del Distrito Federal 2000-2006.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal. 2000-2006

Resolución de Carácter General en la que se exime del Pago de Derechos por los Servicios Médicos que presta el Gobierno del Distrito Federal, a la Población Abierta Residente en el Distrito Federal.

G.O.D.F. 14-06-2001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	9
De:	36

3. OBJETIVO DEL MANUAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	10
De:	36

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos normativos para el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, para la atención de los derechohabientes o usuarios en el servicios de urgencias, con la finalidad de ofrecer un tratamiento oportuno y de calidad, a la población usuaria que los demanda.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	11
De:	36

4 PROCEDIMIENTOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	12
De:	36

Procedimiento	4.1 Atención del Derechohabiente o Usuario sin Problema Médico Legal en el Servicio de Urgencias.
----------------------	---

4.1.1 Objetivo del Procedimiento

Brindar atención médica de Urgencias de manera ágil, ordenada y con oportunidad, en beneficio de la población derechohabiente o usuaria del servicio.

4.1.2. Políticas y Normas de Operación

- La Dirección, la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica del hospital, serán las instancias responsables de supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
- El Servicio de Urgencias funcionará las 24 horas del día, los 365 días del año.
- La atención en el Servicio de Urgencias, se otorgará a toda persona que lo requiera y será gratuita.
- En el Servicio de Urgencias se proporcionará atención médica a los derechohabientes o usuarios con enfermedad de inicio súbito y/o accidentes cuyas condiciones pongan en peligro su vida o la función de algún órgano o miembro y que necesitan atención médica inmediata.
- El titular del área de Urgencias, será la instancia encargada de vigilar que la atención que se otorgue al derechohabiente o usuario, sea oportuna, adecuada y con alto sentido humanitario.
- Para determinar la existencia o no de una verdadera urgencia, deberán valorarse las condiciones físico-biológicas del derechohabiente o usuario.
- En toda atención de urgencias, el médico elaborará la "Historia Clínica de Urgencias" (ECHU-2).
- Este procedimiento tiene carácter obligatorio para todo el personal del servicio y será el titular del área el responsable de su cumplimiento.
- Todo derechohabiente o usuario recibido en el Servicio de Urgencias deberá ser anotado en la libreta de registro diario de actividades de urgencias.
- Los derechohabientes o usuarios no deberán permanecer más de 12 horas en el Servicio de Urgencias.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	13
De:	36

Procedimiento	4.1 Atención del Derechohabiente o Usuario sin Problema Médico Legal en el Servicio de Urgencias.
----------------------	---

- El Servicio de Urgencias, estará sujeto a supervisiones y evaluaciones periódicas, tanto del nivel central como de la propia unidad hospitalaria, a efecto de asegurar servicios de buena calidad.
- Las solicitudes de interconsulta, así como las de exámenes de laboratorio y gabinete del Servicio de Urgencias, deberán ser considerados como prioritarios para su atención.
- Se expedirá el certificado de defunción a todo usuario que fallezca en el servicio, así haya durado sólo unos minutos, a excepción de que existan elementos de juicio que hagan suponer un delito.

TITULAR DEL AREA
RESPONSABLE DEL
PROCEDIMIENTO

Nombre y Firma

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	14
De:	36

Procedimiento	4.1 Atención del Derechohabiente o Usuario sin Problema Médico Legal en el Servicio de Urgencias.
----------------------	---

4.1.3 Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
ADMISIÓN DE URGENCIAS. Personal Administrativo	1	Recibe al derechohabiente o usuario y/o familiar. Solicita datos del derechohabiente o usuario y los registra en libreta de control. Le indica pase al servicio de urgencias.	10'
SERVICIO DE URGENCIAS Médico	2	Revisa, interroga y explora al derechohabiente o usuario. Elabora diagnóstico presuncional, llena "Hoja de notas médicas" (ECNM-4) y decide conducta a seguir. ¿El derechohabiente o usuario debe permanecer en el servicio de urgencias? No.	20'
	3	Elabora "Receta médica individual" (ORMRM-8) en caso necesario y lo da de alta. Se conecta con el fin del procedimiento Sí.	10'
	4	Elabora "Historia clínica de urgencias" (ECHCU-19) y "Hoja de notas médicas" (ECNM-4), solicita exámenes de laboratorio y/o gabinete e interconsulta con médico especialista según el padecimiento e informa a enfermera.	30'
Enfermera	5	Cumple indicaciones médicas, avisa a Trabajo Social y a médico especialista.	15'
Médico Especialista	6	Acude al servicio de urgencias, valora al derechohabiente o usuario y decide conducta a seguir: - Indicar tratamiento y darlo de alta. - Hospitalización, o - Referencia a otra unidad.	30'

* Esta actividad se realiza de manera permanente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	15
De:	36

Procedimiento	4.1 Atención del Derechohabiente o Usuario sin Problema Médico Legal en el Servicio de Urgencias.
----------------------	---

4.1.3 Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
TITULAR DEL AREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO _____ Nombre y Firma	7	¿ El usuario requiere otro tipo de servicio? Sí. Si requiere hospitalización o referencia, esta actividad se conectará con los procedimientos correspondientes: 8.6 "Ingreso de Derechohabientes o Usuarios al Servicio de Hospitalización, procedentes del Servicio de Urgencias" u 8.7 "Referencia y Contrarreferencia de derechohabientes o usuarios".	
	8	No. Elabora receta médica y lo da de alta. FIN DEL PROCEDIMIENTO	10'

* Esta actividad se realiza de manera permanente

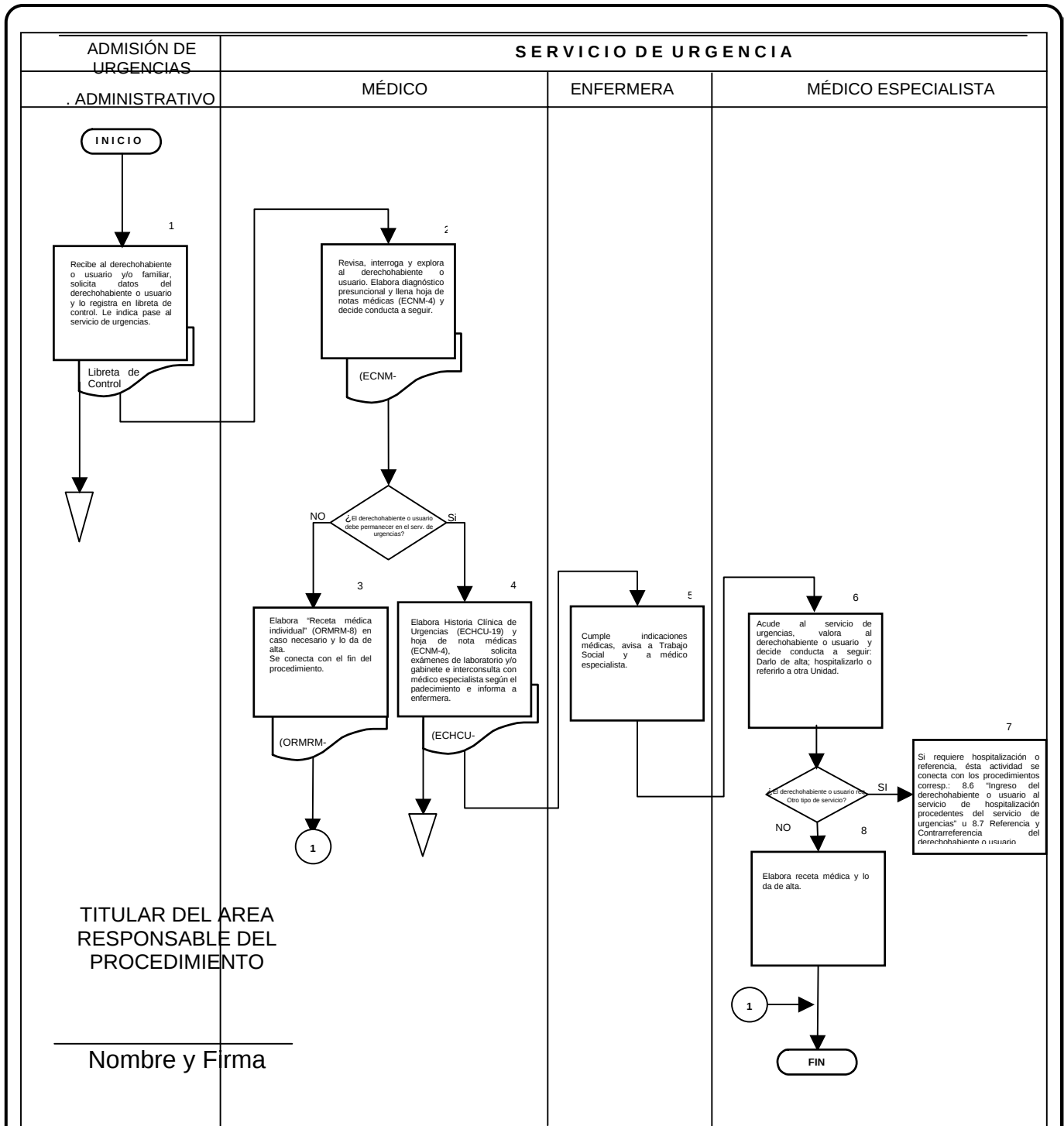
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	16
De:	36

Procedimiento	4.1 Atención del Derechohabiente o Usuario sin Problema Médico Legal en el Servicio de Urgencias.
----------------------	---

4.1.4 Diagrama de Flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	17
De:	36

Procedimiento	4.2 Atención del Derechohabiente o Usuario con Problema Médico Legal en el Servicio de Urgencias.
----------------------	---

4.2.1 Objetivo del procedimiento

Proporcionar atención médica al derechohabiente o usuario con problema médico legal, con la finalidad de lograr la recuperación y/o curación de la lesión por la que es atendido y al mismo tiempo cumplir con la Ley.

4.2.2. Políticas y Normas de Operación

- La Dirección y la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental Médica del hospital, serán las instancias responsables de supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
- El Servicio de Urgencias funcionará las 24 horas del día, los 365 días del año.
- La atención en el Servicio de Urgencias, se otorgará a toda persona que lo requiera y será gratuita.
- Se otorgará la atención médica de urgencias a todo derechohabiente o usuario con problema médico legal.
- Todo aquel usuario que se determine que es caso médico legal, debe ser reportado a la Oficina de Trabajo Social, para que a su vez lo notifique al Ministerio Público.
- En los casos de derechohabiente o usuarios con problema médico legal, el médico responsable de su atención, informará al Ministerio Público de cualquier decisión que tenga que tomarse respecto a la atención del derechohabiente o usuario.
- El médico adscrito al área de urgencias será responsable de clasificar las lesiones llenando los formatos oficiales establecidos.
- En el Servicio de Urgencias se proporcionará atención médica a los derechohabientes o usuarios con enfermedad de inicio súbito y/o accidentes cuyas condiciones pongan en peligro su vida o la función de algún órgano o miembro y que necesitan atención médica inmediata.
- El titular del área de Urgencias, será la instancia responsable de vigilar que la atención que se otorgue al derechohabiente o usuario, sea oportuna, adecuada y con alto sentido humanitario.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	18
De:	36

Procedimiento	4.2 Atención del Derechohabiente o Usuario con Problema Médico Legal en el Servicio de Urgencias.
----------------------	---

- Para determinar la existencia o no de una verdadera urgencia, deberán valorarse las condiciones físico-biológicas del derechohabiente o usuario.
- En toda atención de urgencias, el médico elaborará la "Historia Clínica de Urgencias" (ECHU-2).
- Este procedimiento tiene carácter obligatorio para todo el personal del servicio y será el titular del área de Urgencias el responsable de su cumplimiento.
- Todo derechohabiente o usuario recibido en el Servicio de Urgencias deberá ser anotado en la libreta de registro diario de actividades de urgencias.
- Los derechohabientes o usuarios no deberán permanecer más de 12 horas en el Servicio de Urgencias.
- El Servicio de Urgencias, estará sujeto a supervisiones y evaluaciones periódicas, tanto del nivel central como de la propia unidad hospitalaria, a efecto de asegurar servicios de buena calidad.
- Las solicitudes de interconsulta, así como las de exámenes de laboratorio y gabinete del Servicio de Urgencias, deberán ser considerados como prioritarios para su atención.
- Se expedirá el certificado de defunción a todo derechohabiente o usuario que fallezca en el servicio, así haya durado sólo unos minutos, a excepción de que existan elementos de juicio que hagan suponer un delito.

TITULAR DEL AREA
RESPONSABLE DEL
PROCEDIMIENTO

Nombre y Firma

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	19
De:	36

Procedimiento	4.2 Atención del Derechohabiente o Usuario con Problema Médico Legal en el Servicio de Urgencias.
----------------------	---

4.2.3 Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
ADMISION Personal Administrativo	1	Recibe al derechohabiente o usuario y/o familiar. Registra datos en libreta de control interno e indica al derechohabiente o usuario pase al Servicio de Urgencias.	10'
SERVICIO DE URGENCIAS Médico	2	Recibe, revisa y valora al derechohabiente o usuario. Detecta problema médico-legal, elabora "Hoja de Notas Médicas" (ECNM-4), "Historia Clínica de Urgencias" (ECHCU-19) y "Certificado de Estado Físico" (ECCF-18-4) integra diagnóstico, inicia tratamiento y avisa a Trabajo Social.	30'
Trabajadora Social	3	Acude al servicio, recibe reporte de "Estado físico" (ECCF-18-4) y notifica al Agente del Ministerio Público.	10'
MINISTERIO PÚBLICO Agente del Ministerio Público	4	Acude al servicio, verifica lesiones, levanta el acta correspondiente y decide conducta a seguir.	20'
		¿Existe responsabilidad legal?	
		No	
	5	Entrega al médico constancia de no responsabilidad legal del derechohabiente o usuario y se retira. Se conecta con el fin del procedimiento.	5'



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	20
De:	36

Procedimiento	4.2 Atención del Derechohabiente o Usuario con Problema Médico Legal en el Servicio de Urgencias.
----------------------	---

4.2.3 Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Médico de Urgencias	6	Sí Comunica al médico que el derechohabiente usuario queda en calidad de detenido.	5'
	7	la alta del derechohabiente o usuario Integra documentos, continúa con el tratamiento médico y a comunica al Agente del Ministerio Público.	10'
TITULAR DEL AREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
Nombre y Firma			

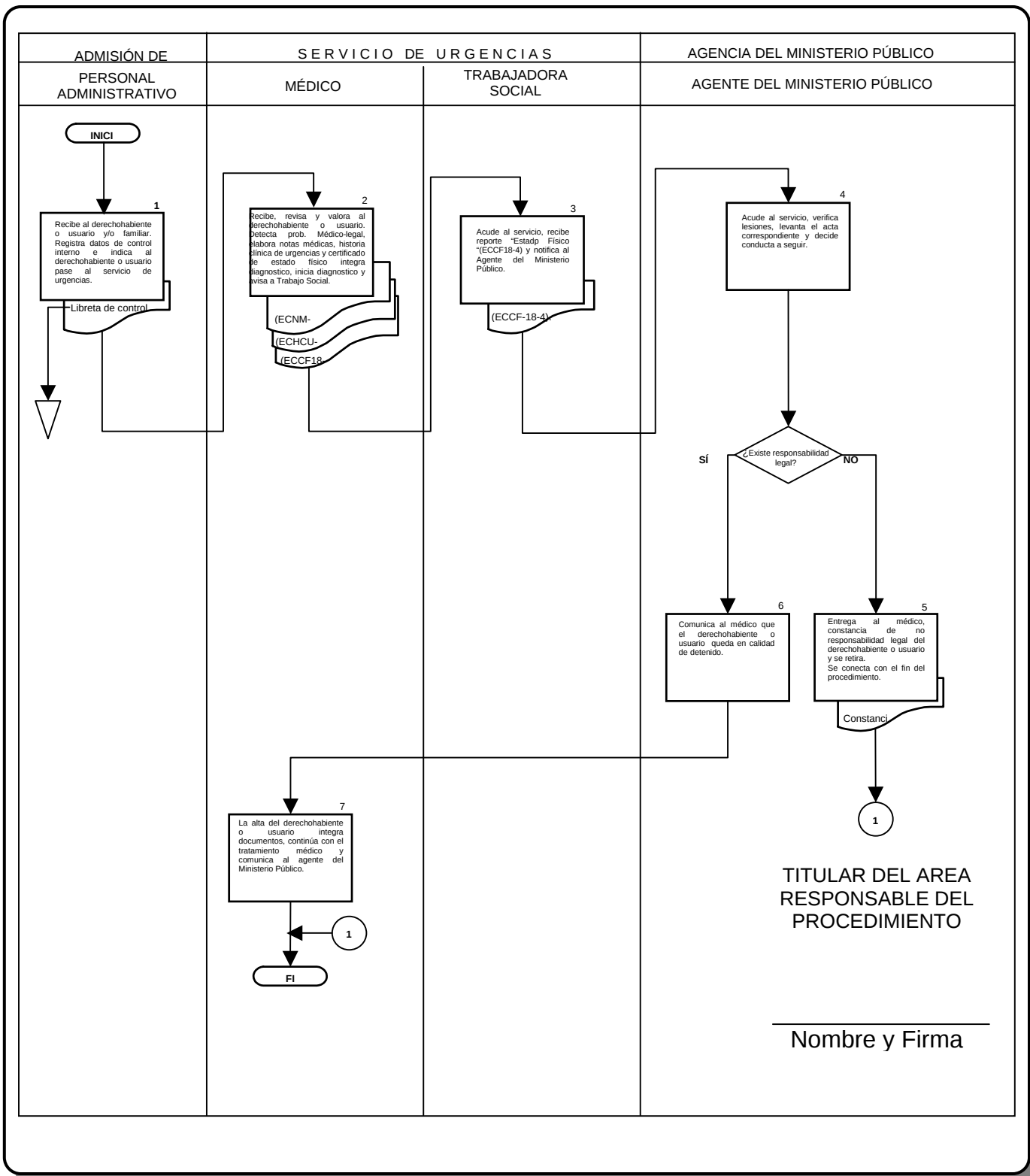
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	21
De:	36

Procedimiento 4.2 Atención del Derechohabiente o Usuario con Problema Médico Legal en el Servicio de Urgencias.

4.2.4 Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	22
De:	36

5. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página: 23
De: 36

SECRETARIA DE SALUD DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
HISTORIA CLINICA DE URGENCIAS (ECHCU-19) ANVERSO

UNIDAD MEDICA _____ 1 _____ CLAVE _____ 1 _____

I. FICHA DE IDENTIFICACION 2																																																																	
2.1 2.5 APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ 2.6 SEXO ☐ M ☐ F EDAD AÑOS _____ MESES 1-12 _____ DIAS 1-29 _____ 2.8 DIA DE LESION ☐ 1. LU ☐ 2. MA ☐ 3. MI ☐ 4. JU ☐ 5. VI ☐ 6. SA ☐ 7. DO MUNICIPIO O DELEGACION DONDE SE PRODUJO LA LESION: _____ 2.9 DOMICILIO DEL LESIONADO: _____ 2.10	No. FOLIO 2.2 _____ 2.3 No DE EXP. _____ 2.4 FECHA DE LESION 2.7 _____ FECHA DE INGRESO _____ 2.4 HORA DE INGRESO _____ 2.7 HORA DE LESION _____ ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE PRODUJO LA LESION _____																																																																
2.11 INTERROGATORIO DIRECTO ☐ SI ☐ NO 2.13 SE AVISO AL MINISTERIO PUBLICO ☐ SI ☐ NO	2.14 URGENCIAS MEDICAS ☐ SI ☐ NO URGENCIAS OBSTETRICAS ☐ SI ☐ NO URGENCIAS TRAUMATOLOGICA ☐ SI ☐ NO 2.12 ISO MEDICO LEGAL ☐ SI ☐ NO 2.15 ESTADO DE EBRIEDAD N/E A/A S/E 2.16 TRAS TOXICOMANIAS _____																																																																
DERECHOHABIENTE DE: 2.17 SI _____ NO _____ IMSS _____ ISSSTE _____ OTRA _____ ESPECIFIQUE _____ No. DE AFILIACION: _____																																																																	
PROCEDENCIA 2.18 SE PRESENTO SOLO: SI ☐ NO ☐ TRASLADO POR AMBULANCIA _____ TRASLADO EN HELICOPTERO: _____ TRASLADO DEL HOSPITAL: _____																																																																	
INFORMO 2.19 _____ PARENTESCO: _____																																																																	
II PADECIMIENTO ACTUAL 3 EXPLORACION FISICA: 3.1 SIGNOS VITALES: 3.2 FC _____ FR _____ TEM _____ PESO _____ TALLA _____																																																																	
III LLENAR EN CASO DE ACCIDENTE, INTOXICACION Y/O VIOLENCIA 4 CLASIFICACION DE LA LESION 4.1 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>NO INTENCIONAL</td></tr> <tr><td>2</td><td>HOMICIDIO</td></tr> <tr><td>3</td><td>INTENTO DE HOMICIDIO</td></tr> <tr><td>4</td><td>SUICIDIO</td></tr> <tr><td>5</td><td>INTENTO DE SUICIDIO</td></tr> </table> LUGAR DONDE OCURRIO EL ACCIDENTE 4.2 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>HOGAR</td></tr> <tr><td>2</td><td>ESCUELA</td></tr> <tr><td>3</td><td>VIA PUBLICA</td></tr> <tr><td>4</td><td>SITIO DE RECREACION</td></tr> <tr><td>5</td><td>TRABAJO</td></tr> <tr><td>6</td><td>OTROS</td></tr> </table> HAY SOSPECHAS DE INTOXICACION 4.3 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>ALCOHOL</td></tr> <tr><td>2</td><td>DROGA NO MEDICA</td></tr> <tr><td>3</td><td>DROGA MEDICA</td></tr> <tr><td>4</td><td>NADA</td></tr> </table> CAUSA EXTERNA QUE ORIGINO LA LESION: 4.4 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>ATROPELLADO</td></tr> <tr><td>2</td><td>CHOQUE EN VEHICULO DE MOTOR</td></tr> <tr><td>3</td><td>CAIDA SOBRE NIVEL U OTROS</td></tr> <tr><td>4</td><td>GOLPE CONTRA OBJETO CONTUNDENTE O PERSONA</td></tr> <tr><td>5</td><td>APLASTAMIENTO</td></tr> <tr><td>6</td><td>PROYECTIL DE ARMA DE FUEGO O DE NEUMATICA</td></tr> <tr><td>7</td><td>OBJETOS PUNZOCORTANTES O PUNZOCONTUNDENTES</td></tr> <tr><td>8</td><td>HERRAMIENTA O MAQUINARIA</td></tr> <tr><td>9</td><td>CUERPO EXTRAÑO</td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>10</td><td>PIQUETE O MORDEDURA DE ANIMAL</td></tr> <tr><td>11</td><td>FUEGO O FLAMA</td></tr> <tr><td>12</td><td>SUSTANCIAS LIQUIDAS, SOLIDAS O GRASOSAS TOXICAS</td></tr> <tr><td>13</td><td>CORRIENTE ELECTRICA</td></tr> <tr><td>14</td><td>ASFIXIA</td></tr> <tr><td>15</td><td>SOFOCACION</td></tr> <tr><td>16</td><td>INTOXICACION</td></tr> <tr><td>17</td><td>SUSTANCIAS, VAPOR U OBJETOS CALIENTES O CORROSIVOS</td></tr> </table>		1	NO INTENCIONAL	2	HOMICIDIO	3	INTENTO DE HOMICIDIO	4	SUICIDIO	5	INTENTO DE SUICIDIO	1	HOGAR	2	ESCUELA	3	VIA PUBLICA	4	SITIO DE RECREACION	5	TRABAJO	6	OTROS	1	ALCOHOL	2	DROGA NO MEDICA	3	DROGA MEDICA	4	NADA	1	ATROPELLADO	2	CHOQUE EN VEHICULO DE MOTOR	3	CAIDA SOBRE NIVEL U OTROS	4	GOLPE CONTRA OBJETO CONTUNDENTE O PERSONA	5	APLASTAMIENTO	6	PROYECTIL DE ARMA DE FUEGO O DE NEUMATICA	7	OBJETOS PUNZOCORTANTES O PUNZOCONTUNDENTES	8	HERRAMIENTA O MAQUINARIA	9	CUERPO EXTRAÑO	10	PIQUETE O MORDEDURA DE ANIMAL	11	FUEGO O FLAMA	12	SUSTANCIAS LIQUIDAS, SOLIDAS O GRASOSAS TOXICAS	13	CORRIENTE ELECTRICA	14	ASFIXIA	15	SOFOCACION	16	INTOXICACION	17	SUSTANCIAS, VAPOR U OBJETOS CALIENTES O CORROSIVOS
1	NO INTENCIONAL																																																																
2	HOMICIDIO																																																																
3	INTENTO DE HOMICIDIO																																																																
4	SUICIDIO																																																																
5	INTENTO DE SUICIDIO																																																																
1	HOGAR																																																																
2	ESCUELA																																																																
3	VIA PUBLICA																																																																
4	SITIO DE RECREACION																																																																
5	TRABAJO																																																																
6	OTROS																																																																
1	ALCOHOL																																																																
2	DROGA NO MEDICA																																																																
3	DROGA MEDICA																																																																
4	NADA																																																																
1	ATROPELLADO																																																																
2	CHOQUE EN VEHICULO DE MOTOR																																																																
3	CAIDA SOBRE NIVEL U OTROS																																																																
4	GOLPE CONTRA OBJETO CONTUNDENTE O PERSONA																																																																
5	APLASTAMIENTO																																																																
6	PROYECTIL DE ARMA DE FUEGO O DE NEUMATICA																																																																
7	OBJETOS PUNZOCORTANTES O PUNZOCONTUNDENTES																																																																
8	HERRAMIENTA O MAQUINARIA																																																																
9	CUERPO EXTRAÑO																																																																
10	PIQUETE O MORDEDURA DE ANIMAL																																																																
11	FUEGO O FLAMA																																																																
12	SUSTANCIAS LIQUIDAS, SOLIDAS O GRASOSAS TOXICAS																																																																
13	CORRIENTE ELECTRICA																																																																
14	ASFIXIA																																																																
15	SOFOCACION																																																																
16	INTOXICACION																																																																
17	SUSTANCIAS, VAPOR U OBJETOS CALIENTES O CORROSIVOS																																																																

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	24
De:	36

HISTORIA CLINICA DE URGENCIAS REVERSO ECHCU-19

QUE TIPO DE LESION PRODUJO EL ACCIDENTE 4.5		AREAS CORPORALES LESIONADAS COMO PRODUCTO DEL ACCIDENTE 4.6		RESULTADO DE LESION 4.7	
1	CONTUSION ABRASION	1	CRANEO	1	ALTA A SU DOMICILIO
2	LECCERACION PICADURA	2	CARA	2	SE HOSPITALIZO EN LA UNIDAD
3	AMPUTACION AVULSION	3	OJOS	3	CANALIZACION A OTRA INSTITUCION
4	LUXACION ESGUINCE	4	CUELLO	4	DEFUNCION
5	FRACTURA	5	TORAX	5	SECUELA O INVALIDEZ
6	HERIDA	6	COLUMNA VERTEBRAL	6	ABANDONO EL SERVICIO
7	QUEMADURA	7	EXTREMIDADES SUPERIORES	7	ALTA VOLUNTARIA
8	TOXICO O METABOLICO	8	MANO		
9	SE IGNORA	9	ABDOMEN		
10	OTRO	10	GENITALES		
		11	EXTREMIDADES INFERIORES		
		12	PIES		
		13	DEDOS		
		14	GLUTEOS		
		15	PELVIS		

SIGNOS VITALES 4.8	
	FREC. RESP.
	TEMP.
	TENSION ARTERIAL
	FREC. CRADIACA

EMBARAZO No.		EN CASO OBSTETRICO: 5		CURSO DE EMBARAZO	
NORMAL. ☐		ANORMAL. ☐		EN TRABAJO DE PARTO SI ☐ NO ☐	

DIAGNOSTICOS 6	
PRINCIPAL	_____
SEGUNDO	_____
TERCERO	_____

ESTANCIA Y SALIDA 7		SALE POR 7.1	
_____		PASA A OTRO SERVICIO: _____	
HORA	DIA	MES	AÑO
_____	_____	_____	_____

PASA A: 8		TRANSFERENCIA A OTRO HOSPITAL:	
DOMICILIO	D.G.S.S.D.F.	ISSSTE	OTRO
☐	☐	☐	☐

CONSULTA EXTERNA	S.S.	PEMEX
☐	☐	☐
HOSPITALIZACION	IMSS	DIF
☐	☐	☐

ANALISIS DE LABORATORIO		TIPOS DE SERVICIOS QUE SE OTORGARON: 9		RADIOGRAFIAS	
PERFORACION		MOLDE DE YESO		TRANSFUSION SANGUINEA	
SUTURA		LAVADO GASTRICO		ATENCION MEDICA	
EXAMEN GINECOLOGICO		INYECCIONES		EXAMEN PSICOFISICO	
CERTIFICADO MEDICO LEGAL		EXAMEN ANDROLOGICO			
	SI ☐	NO ☐			

NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO TRATANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO ADSCRITO
_____	_____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	25
De:	36

I. PROPOSITO

Conocer en primera instancia el estado de salud del derechohabiente o usuario que es atendido en el servicio de urgencias.

II. DESCRIPCION DEL FORMATO

Consta de anverso y reverso. En el anverso se observan secciones de identificación de la Unidad Médica que otorga la atención, del derechohabiente o usuario, tipo de interrogatorio, procedencia, padecimiento actual. En el reverso aparecen secciones donde debe reportarse: diagnóstico causa externa, salida del servicio, ingreso a:, Firma del médico y del médico adscrito.

III. MANEJO DE FORMATO

El inciso I, que corresponde a los rubros de identificación, tipo de interrogatorio, tipo de derechohabiente, procedencia y persona que proporciona la información, deberá ser llenado por el personal de la oficina de Admisión. El llenado del resto del formato será responsabilidad del médico tratante. Deberá ser elaborado con letra de molde, tinta azul ó negra, y números arábigos, después de ser realizado, se depositará en el lugar destinado para ello.

IV. FUENTE

El derechohabiente o usuario.

V. CONSUMO

Se utilizará un formato por cada derechohabiente o usuario al que se otorgue la atención.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	26
De:	36

NOMBRE DEL FORMATO

HISTORIA CLINICA DE URGENCIAS (ECUCH-19)

Dice	No.	Debe Anotarse
UNIDAD MEDICA Y CALVE	1	El nombre de la unidad médica, así como la clave correspondiente.
FICHA DE IDENTIFICACION	2	Los datos de identificación del derechohabiente o usuario iniciando por:
NOMBRE	2.1	El nombre del derechohabiente o usuario iniciando por su apellido paterno, materno y nombre (s).
Folio	2.2	El número de folio asignado al derechohabiente o usuario.
No. DE EXPEDIENTE	2.3	El número del expediente asignado al derechohabiente o usuario.
FECHA Y HORA DE INGRESO	2.4	La fecha y hora de ingreso del derechohabiente o usuario al hospital.
EDAD	2.5	En cada espacio correspondiente la edad del derechohabiente o usuario en años, meses y días.
SEXO	2.6	El sexo del derechohabiente o usuario.
FECHA Y HORA DE LESION	2.7	La fecha de la lesión en los espacios correspondientes.
DIA DE LESION	2.8	Una equis el día correspondiente al que ocurrió la lesión.
ENTIDAD FEDERATIVA Y MUNICIPIO O DELEGACION DONDE SE PRODUJO EL ACCIDENTE	2.9	En el espacio correspondiente el nombre de la entidad federativa, así como el municipio o delegación donde se produjo la lesión.
DOMICILIO DEL LESIONADO	2.10	La calle, el número, la colonia, localidad y entidad federativa del domicilio del derechohabiente o usuario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	27
De:	36

NOMBRE DEL FORMATO

HISTORIA CLINICA DE URGENCIAS (ECUCH-19)

Dice	No.	Debe Anotarse
TIPO DE INTERROGATORIO	2.11	Una equis en el espacio correspondiente al tipo de interrogatorio que se realiza.
CASO MEDICO LEGAL	2.12	Una equis en el espacio correspondiente si el caso fue médico legal o no.
AVISO AL MINISTERIO PUBLICO	2.13	Una equis en el espacio correspondiente si o no se dio aviso al ministerio público.
URGENCIA MEDICA, TRAUMATICA O GINECO-OBSTETRA	2.14	Una equis según corresponda al tipo de atención que demande el derechohabiente o usuario.
ESTADO DE EBRIEDAD	2.15	Una equis según el caso si el derechohabiente o usuario se presento no ebrio (N/E), con aliento alcohólico (A/A), o si ebrio (S/E):
OTRAS TOXICOMANIAS	2.16	Que toxicomanía presenta el derechohabiente o usuario.
DERECHOHABIENTE	2.17	Una equis en la institución de la cual es derechohabiente el derechohabiente o usuario, así como anotar el número de afiliación, en caso de que pertenezca a otra institución no especificada anótela.
PROCEDENCIA	2.18	Una equis en el espacio que corresponda a la procedencia del derechohabiente o usuario, y anote en caso correspondiente el número de transporte o nombre del hospital del que fue trasladado el derechohabiente o usuario.
INFORMO	2.19	El nombre de la persona informante, así como el parentesco con el derechohabiente o usuario.
PADECIMIENTO ACTUAL	3	En forma breve y clara con letra de molde el padecimiento por el que acude el derechohabiente o usuario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	28
De:	36

NOMBRE DEL FORMATO

HISTORIA CLINICA DE URGENCIAS (ECUCH-19)

Dice	No.	Debe Anotarse
EXPLORACION FISICA	3.1	Los hallazgos positivos de la exploración física.
SIGNOS VITALES	3.2	Los signos vitales del derechohabiente o usuario así como su peso y talla.
LLENAR EN CASO DE ACCIDENTE, INTOXICACION Y/O VIOLENCIA	4	Solo en caso de derechohabiente o usuarios accidentados, intoxicados o politraumatizados.
CASIFICACION DE LA LESION	4.1	Una equis en el cuadro correspondiente de acuerdo con la clasificación.
LUGAR DONDE OCURRIO EL ACCIDENTE	4.2	Una equis en el cuadro correspondiente al lugar donde ocurrió el accidente.
HAY SOSPECHA DE INTOXICACION POR:	4.3	Una equis en el cuadro correspondiente a la sustancia con la cual se sospecha se intoxicó el derechohabiente o usuario.
CAUSA EXTERNA QUE ORIGINO LA LESION	4.4	Una equis al cuadro correspondiente a la causa externa que originó la lesión.
QUE TIPO DE LESION PRODUJO EL ACCIDENTE	4.5	Una equis al cuadro correspondiente al tipo de lesión que se produjo por el accidente.
AREAS CORPORALES LESIONADAS COMO PRODUCTO DEL ACCIDENTE	4.6	Una equis al cuadro correspondiente a las áreas lesionadas producto del accidente.
RESULTADO DE LA LESION	4.7	Una equis al cuadro correspondiente a la situación que resultó de la lesión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	29
De:	36

NOMBRE DEL FORMATO

HISTORIA CLINICA DE URGENCIAS (ECUCH-19)

Dice	No.	Debe Anotarse
SIGNOS VITALES	4.8	En el cuadro correspondiente, los signos vitales del derechohabiente o usuario.
EN CASO OBSTETRICO	5	El número de embarazos, marque una equis si el embarazo es normal o anormal y si la derechohabiente o usuaria tiene o no trabajo de parto.
DIAGNOSTICOS	6	Los diagnósticos en el orden enunciados.
ESTANCIA Y SALIDA	7	El tiempo en hora y minutos de la estancia del derechohabiente o usuario en el servicio, así como la hora y día, mes y año de la salida del servicio.
SALE POR	7.1	Una equis al motivo por el cual salió el derechohabiente o usuario del servicio. En caso de pasar a otro servicio anotar el nombre del servicio.
PASA A	8	Una equis al cuadro correspondiente al lugar que pasó el derechohabiente o usuario, en caso de transferencia, marque con una equis la institución a la que fue enviado, en caso de que no aparezca la institución en el formato, especifíquela en el rubro de otro.
TIPOS DE SERVICIOS QUE SE OTORGAN	9	Una equis en el cuadro correspondiente al tipo de servicio otorgado al derechohabiente o usuario y si se realizó o no certificado médico legal.
NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO ADSCRITO	10	El nombre y firma del médico adscrito.
NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO TRATANTE	11	El nombre y firma del médico tratante.

**PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS**

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página: 30

De: 36



Secretaría de Salud

NOTAS MEDICAS

UNIDAD MEDICA 1

CLAVE
2

ECNM-4

[illegible]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	31
De:	36

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

NOTAS MEDICAS (ECNM-4)

III. PROPOSITO

Conocer la evolución del procedimiento, en forma cronológica.

III. DESCRIPCION DEL FORMATO

Consta de tres secciones: la primera de identificación de la unidad médica, la segunda de identificación del derechohabiente o usuario y la tercera, es el cuerpo del formato donde se vertirá la información.

III. MANEJO DEL FORMATO

Deberá ser elaborado por el médico tratante, a máquina o en el caso de carencia de este recurso, a mano con letra legible y tinta negra, se anexará al Expediente Clínico después de la Historia Clínica y en orden cronológico.

III. FUENTE

El derechohabiente o usuario, a través de su observación, interrogatorio y exploración.

III. CONSUMO

Se utilizará dependiendo de las necesidades.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	32
De:	36

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

NOTAS MEDICAS (ECMN-4)

Dice	No.	Debe Anotarse
UNIDAD MEDICA	1	Anota claramente el nombre completo de la unidad.
CLAVE	2	Anote la clave que corresponda a la unidad hospitalaria.
NOMBRE	3	Anote el nombre del derechohabiente o usuario comenzando por el apellido paterno, materno y nombre (s).
NUMERO DE EXPEDIENTE	4	Anote el número de expediente que corresponda al derechohabiente o usuario.
SERVICIO	5	Anote el nombre del servicio donde se está atendiendo al derechohabiente o usuario.
CAMA	6	Anote en caso de ser hospitalizado, el número de cama que ocupa el derechohabiente o usuario.
FECHA Y HORA	7	Anote el día, el mes y el año en que se está realizando la consulta o la visita al derechohabiente o usuario.
NOTAS	8	Redacte en forma clara y con lenguaje sencillo; primero el punto de vista subjetivo del derechohabiente o usuario, después el aspecto objetivo, o sea lo que usted observó y/o exploró, posteriormente el análisis de los dos aspectos y por último el plan a seguir. Se puede usar tanto el anverso como el reverso de la hoja (Sistema SOAP).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	33
De:	36



SECRETARIA DE SALUD DEL D.F.
CERTIFICADO DE TRASLADO DEL DERECHOHABIENTE O
USUARIO

ECCML-18-6

CON PROBLEMA MEDICO LEGAL

UNIDAD MEDICA	1	CLAVE	2				
NOMBRE	3	No. REG.	4				
No. EXP	5						
EL QUE SUSCRIBE MEDICO CIRUJANO CERTIFICA HABER REVISADO EL DIA DE LA FECHA SIENDO							
LAS	6	HORAS A UN INDIVIDUO DEL SEXO	7				
QUE DIJO LLAMARSE				8			
Y TENER UNA EDAD DE				9			
A QUIEN SE ENCONTRO CON:				10			
T/A	FREC CARD.	FREC RESP	TEMP				
CON UNA EDAD CLINICA APARENTE DE				11			
ALIENTO:	12	NORMAL	☐	ETILICO	☐	ACETONICO	☐
CON LESIONES:	13	SI	☐	NO	☐		
CARACTERIZADAS POR:				14			
CON DIAGNOSTICO DE:				15			
SE REFIERE DICHO INDIVIDUO AL HOSPITAL				16			
PARA				17			
MEXICO D.F. A				18	DE	DE	
19							
NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO							

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	34
De:	36

NOMBRE DEL FORMATO
PROBLEMA MEDICO LEGAL

CERTIFICADO DE TRASLADO DEL DERECHOHABIENTE O USUARIO CON

I PROPOSITO

Conocer el estado físico del derechohabiente o usuario, para los fines médico legales a que haya lugar.

II DESCRIPCION DEL FORMATO

El formato consta de tres secciones: una que identifica a la unidad hospitalaria, otra en la cual se identifica al derechohabiente o usuario y la última en donde vertirá la información solicitada al médico y el motivo por el cual se le traslada al derechohabiente o usuario.

III MANEJO DEL FORMATO

Deberá ser llenado por el médico que certifica el estado físico del derechohabiente o usuario y motivo por el cual se traslada.

IV FUENTE

El derechohabiente o usuario, mediante el interrogatorio y la exploración.

V CONSUMO

Se elaborarán tantos formatos como sean necesarios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	35
De:	36

INSTRUCTIVO DEL FORMATO CERTIFICADO DE TRASLADO DEL USUARIO CON PROBLEMA MEDICO LEGAL (ECCML-18-6)

Dice	No.	Debe Anotarse
UNIDAD MEDICA	1	Anote claramente el nombre completo de la unidad.
CLAVE	2	Anote la clave que corresponde a la unidad hospitalaria.
NOMBRE	3	Anote el nombre del derechohabiente o usuario comenzando por el apellido paterno, materno y nombre (s).
NUMERO DE REGISTRO	4	Anote el número de registro que corresponda al derechohabiente o usuario.
NUMERO DE EXPEDIENTE	5	Anote el número de expediente que corresponda al derechohabiente o usuario.
LAS	6	Anote la hora con minutos en que se revisa al derechohabiente o usuario.
INDIVIDUO DEL SEXO	7	Anote el sexo del derechohabiente o usuario con la palabra completa.
QUE DIJO LLAMARSE	8	Anote el nombre del derechohabiente o usuario comenzando por el apellido paterno, materno y nombre (s).
Y TENER UNA EDAD	9	Anote la edad del derechohabiente o usuario en años y meses cumplidos.
A QUIEN SE ENCONTRO CON	10	Anote los signos vitales que presenta el derechohabiente o usuario al momento de su revisión según corresponda.
CON UNA EDAD CLINICA APARENTE	11	Anote el estado de conciencia en la que llegó el derechohabiente o usuario a la unidad hospitalaria.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ATENCION EN LOS SERVICIOS
DE URGENCIAS

Día	Mes	Año
20	ENE	2003

Página:	36
De:	36

INSTRUCTIVO DEL FORMATO CERTIFICADO DE TRASLADO DEL USUARIO CON PROBLEMA MEDICO LEGAL (ECCML-18-6)

Dice	No.	Debe Anotarse
CON ALIENTO	12	Anote la edad clínica que aparentemente presenta el derechohabiente o usuario.
CON LESIONES	13	Marque con una equis el recuadro que corresponda.
CARACTERIZADAS POR	14	Marque con una equis el recuadro que corresponda.
CON DIAGNOSTICO DE	15	Anote el tipo de lesión que presenta el derechohabiente o usuario y que objeto (s) causaron dicha lesión.
SE REFIERE DICHO INDIVIDUO AL HOSPITAL	16	Anote el o los diagnósticos presuntivos que presenta el derechohabiente o usuario iniciando por el que causo la atención al derechohabiente o usuario.
PARA	17	Anote el nombre de la unidad hospitalaria a donde se refiere al derechohabiente o usuario en caso de que suceda.
FECHA	18	Anote para que se refiere al derechohabiente o usuario a la otra unidad hospitalaria.
NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO	19	Nombre y firma del médico que elaboró el certificado.