



GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

4 DE NOVIEMBRE DE 2015

No. 211

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ◆ Acuerdo por el que se instruye a la Secretaría de Desarrollo Social para modificar el nombre de la Campaña de Invierno “En frío invierno, calor humano” por el de “En Invierno Contigo” 3

Secretaría de Salud

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de Organización del Cuerpo de Gobierno en Unidades Hospitalarias 4
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Técnicas de Enfermería en el Servicio de Consulta Externa 28

Coordinación General de Modernización Administrativa

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el listado de Trámites y Servicios que presta la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 41
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Formatos de Solicitud de dos trámites que presta la Secretaría de Protección Civil, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 50

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Licitación Pública Nacional Número LPN-23-2015.- Convocatoria 23.- Adquisición de camiones y equipos 59
- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Licitación Pública Nacional Número LPN-24-2015.- Convocatoria 24.- Prestación del servicio para el estudio de movilidad ciclista 2015 60

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

SECCIÓN DE AVISOS

◆ CH Acciones, S.A. de C.V.	61
◆ Aruba Networks de México, S.A. de C.V.	64
◆ Desarrollos Vista Verde, S.A. de C.V.	66
◆ Soluciones Humanas Integrales Cuánticas, S.A. de C.V.	66
◆ Recuperadora de Propiedades y Viviendas Mexicanas, S.A. de C.V.	67
◆ Servicios Balck, S.A. de C.V.	67
◆ Edictos	68
◆ Aviso	71

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE SALUD

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA, Secretario de Salud, con fundamento en el artículo, 16 fracción IV, 29 fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 24 fracción XX de la Ley de Salud del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 26 fracciones V y VIII, y 67 fracciones VI, XIV y XXI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS TÉCNICAS DE ENFERMERÍA EN EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**
- 3. OBJETIVO DEL DOCUMENTO**
- 4. TÉCNICAS DE ENFERMERÍA**
 - 4.1 Examen de las Glándulas Mamarias.
 - 4.2 Examen Ginecológico con Espejo Vaginal.
 - 4.3 Entrevista.
 - 4.4 Plática.
 - 4.5 Demostración.
 - 4.6 Obtención del Expediente Clínico en el Servicio de Consulta Externa.
- 5. ANEXOS**
 - 5.1 Glosario.
- 6. BIBLIOGRAFÍA**

1. INTRODUCCIÓN

El Servicio de Consulta Externa en la unidad hospitalaria representa el primer contacto que la población demandante tiene con el establecimiento. Es aquí donde el derechohabiente o usuario recibe la atención inicial para resolver sus problemas de salud. En esta primera atención a la población, el personal de enfermería tiene una participación determinante que requiere ser de la más alta calidad.

Este documento contiene los procedimientos técnicos que son de la competencia del personal de enfermería en el Servicio de Consulta Externa y su propósito es el de unificar el desarrollo de las acciones, así como ser la referencia técnica de la supervisión interna y externa.

El documento se compone de seis capítulos que contienen: La introducción, marco jurídico de actuación, objetivo del documento, las técnicas de enfermería, el glosario de términos utilizado y la bibliografía utilizada y de referencia.

El presente documento se elabora con fundamento en las atribuciones de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial establecidas en el artículo 67 Fracciones VI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito y en las funciones de la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial descritas en el Manual Administrativo de la Secretaría de Salud.

2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Los principales ordenamientos jurídico-administrativos en que se sustentan las Técnicas de Enfermería en el Servicio de Consulta Externa son:

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, última reforma 27 de mayo de 2015.

ESTATUTO

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma 27 de junio de 2014.

LEYES

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984, última reforma 04 de junio de 2015.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma 29 de enero de 2015.
- Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2000, última reforma 02 de mayo de 2014.
- 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, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de mayo de 2006.
- Ley de Salud del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009, última reforma 23 de marzo de 2015.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, última reforma 24 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril de 2004, última reforma 19 de diciembre de 2014.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, última reforma 19 de noviembre de 2014.
- 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, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de julio de 2011.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se Modifica el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que Presta el Distrito Federal, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de julio de 1999, última reforma 14 de febrero de 2014.
- Acuerdo de Coordinación que Celebran la Secretaría de Salud y el Gobierno del Distrito Federal, para la Ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2005.
- Acuerdo por el que se Aprueban las Formas Oficiales denominadas “Formato Universal de la Tesorería”, “Formato Múltiple de Pago a la Tesorería” y “Recibo de Pago a la Tesorería”, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de junio de 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, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011, última reforma 13 de abril de 2011.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. Para la Vigilancia Epidemiológica, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005. Para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de las Infecciones Nosocomiales, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de 2009.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección Ambiental - Salud Ambiental - Residuos Peligrosos Biológico - Infecciosos - Clasificación y Especificaciones de Manejo, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012.

3. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Unificar el desarrollo de las principales técnicas de enfermería en los Servicios de Consulta Externa de los hospitales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, para proporcionar servicios de atención médica de la más alta calidad a los derechohabientes o usuarios que los demanden, con el propósito de resolver sus problemas de salud con la mayor eficacia posible.

4. TÉCNICAS DE ENFERMERÍA

4.1. Examen de las Glándulas Mamarias.

Concepto:

Es la exploración física que se realiza a las glándulas mamarias de la derechohabiente o usuaria, para detectar oportunamente cualquier alteración anatómica de las mismas.

Objetivos:

- Detectar lesiones premalignas, posibilitando el diagnóstico del cáncer mamario en su estado más inicialmente posible.
- Contribuir a la educación de la población femenina, sobre la importancia de la autoexploración periódica de las glándulas mamarias.

Principios:

- El tejido mamario es dinámico y reacciona a estímulos hormonales, nutricionales, psicológicos y ambientales, provocándose cambios celulares constantes.
- La menopausia y el envejecimiento producen cambios estructurales importantes en las mamas que pueden ser atrofia o pérdida del tono muscular.

Material y Equipo:

- Mesa de exploración.

- Sábanas.
- Biombo.
- Pluma.
- Formato oficial.

Técnica:

- Explica a la derechohabiente o usuaria el propósito general de esta técnica, así como los pasos a seguir durante el examen.
- Indica a la derechohabiente o usuaria las posiciones que deberá adoptar durante el examen.
- Pregunta si ha notado la presencia de algún crecimiento irregular, inflamación, cambio de coloración o si ha sentido dolor, salida de algún tipo de líquido o cualquier otra anomalía en sus mamas; así mismo, si ha estado en tratamiento con anovulatorios o alguna otra hormona, así como el tiempo que ha estado con este tratamiento.
- Proporciona a la derechohabiente o usuaria una bata e indica que descubra su cuerpo de la cintura para arriba.
- Pide a la derechohabiente o usuaria que se sienta con los brazos a los lados de su cuerpo, apoyados sobre sus muslos en primera instancia y posteriormente sobre la nuca.
- Observa la forma, el tamaño, la pendulidad y el aspecto de la piel de ambas mamas.
- Observa luego el pezón, la forma, la existencia o ausencia de secreciones y ulceraciones.
- Pide a la derechohabiente o usuaria que se coloque en decúbito dorsal, cubre con una sábana de la cintura hacia abajo.
- Indica que coloque el brazo izquierdo bajo la nuca y procede a examinar la mama izquierda, haga una división imaginaria en cuatro cuadrantes.
- Palpa con la yema de los dedos índice, medio y anular, presionando suavemente sobre la pared torácica.
- Palpa el cuadrante que examina del borde exterior hacia el pezón y en la misma forma examina cada uno de los demás cuadrantes, empezando por el cuadrante superior externo, prosiguiendo con los restantes en dirección de las manecillas del reloj.
- Examina áreas más amplias, exprimiendo con cuidado los pezones para detectar la presencia de secreciones que puedan ser de leche o sangre.
- Coloca el brazo izquierdo de la derechohabiente o usuaria a lo largo del cuerpo y palpa el músculo pectoral a nivel de la axila izquierda para buscar crecimiento de ganglios.
- Repite las mismas maniobras en el lado derecho.
- Orienta a la derechohabiente o usuaria a realizar ella misma cada mes, el examen que le ha sido efectuado, aproximadamente 5 ó 7 días antes de terminar el ciclo menstrual. En caso de ser derechohabiente o usuaria menopáusica, indicar que sea siempre en la misma fecha.
- Pide a la derechohabiente o usuaria que se vista.

- Hace las anotaciones en el formato correspondiente, realiza el diagrama de cada glándula mamaria, anota las anomalías encontradas en los cuadrantes correspondientes y la fecha de realización del examen.

Medidas de Control y Seguridad:

- Respetar la privacidad o pudor de la derechohabiente o usuaria.
- Poner especial cuidado en la exploración del cuadrante superior externo, ya que es donde con mayor frecuencia se presenta el cáncer.
- Concientizar a la derechohabiente o usuaria sobre la importancia de la autoexploración de las mamas, para detectar oportunamente lesiones.
- Indicar a la derechohabiente o usuaria que el cáncer de mama no es exclusivo de la mujer y se debe explorar también el hombre.

4.2. Examen Ginecológico con Espejo Vaginal.**Concepto:**

Es la exploración visual armada, del canal vaginal y cuello uterino que se realiza con fines de diagnóstico o tratamiento.

Objetivo:

Identificar procesos patológicos en la vagina o en el cuello del útero; obtener muestras para exámenes de laboratorio y, en su caso, colocar o revisar el dispositivo intrauterino, según requiera la atención de la derechohabiente o usuaria.

Principios:

- Los procesos de malignidad producen cambios hormonales característicos que se pueden detectar a través de exámenes como el Papanicolaou.
- Los microorganismos presentes en los genitales externos pueden ser introducidos a los órganos internos.
- El agua tibia no sólo lubrica el espejo sino que lo mantiene a una temperatura adecuada y evita las contracciones musculares.
- La vagina no es estéril, por lo que el examen debe realizarse en condiciones adecuadas de higiene.

Material y Equipo:

- Espejo vaginal estéril.
- Guantes estériles.
- Jalea lubricante.
- Campos de papel o cojín de Kelly.
- Ropa clínica: sábana y bata.
- Mesa de exploración.
- Lámpara de chicote.

- Laminillas.
- Banco de altura o escalerilla.
- Mesa auxiliar o Pasteur.

Técnica:

- Prepara el equipo necesario.
- Explica a la derechohabiente o usuaria el procedimiento a realizar.
- Indica que pase al baño a orinar y vaciar la vejiga.
- Proporciona la bata e indica que se retire la ropa de la cintura para abajo.
- Ayuda a que se suba a la mesa de exploración.
- Coloca a la derechohabiente o usuaria en posición ginecológica y le indica como respirar y relajarse.
- Cubre de la cintura a los pies con una sábana.
- Coloca un campo de papel o cojín de Kelly bajo la región glútea de la derechohabiente o usuaria.
- Se lava las manos con abundante agua y jabón.
- Destapa el espejo vaginal estéril y lo deja sobre la mesa auxiliar, asegurando su fácil manejo posterior.
- Se coloca los guantes estériles.
- Explora los genitales externos para ver si existen señales de hemorragia, secreción vaginal, cicatrices, procesos inflamatorios, várices, tumoraciones o cualquier otra alteración.
- Lubrica el espejo, pero si va a tomar alguna muestra para laboratorio, no deberá lubricarse.
- Sostiene con la mano derecha el espejo por el mango con las valvas cerradas. Con los dedos pulgar e índice de la mano izquierda separe los labios mayores mientras le solicita a la derechohabiente o usuaria que se relaje para no lastimarla.
- Introduce las valvas del espejo cerradas, de tal manera que se deslicen oblicuamente entre los labios menores hacia el canal vaginal, colocando el mango del espejo en paralelo a la superficie de la mesa de exploración. Evita hacer presión sobre la uretra o el clítoris. Cuida de no lastimar la piel y jalar vellos con las valvas.
- Gira el mango cuando las valvas hayan entrado hasta la mitad de la vagina, para que quede en posición perpendicular a la superficie de la mesa de exploración.
- Abre las valvas con cuidado oprimiendo la palanca y busca el cérvix (cuello del útero), mientras hace un poco de presión hacia abajo con el mango. Sigue introduciendo las valvas lenta y cuidadosamente en la dirección del cérvix.
- Asegura la palanca, una vez visualizado el cuello, girando el tornillo que la acompaña, para que las valvas queden abiertas, el espejo fijo y pueda trabajar con ambas manos.
- Revisa el cérvix y la mucosa vaginal; observando si el cérvix tiene erosiones, ulceraciones, quistes u otras anomalías y si hay presencia de flujo o hemorragia, verificando sus características.

- Si existe dispositivo intrauterino, revisa su inserción y la presencia de hilos.
- Lleva a cabo toma de muestras.
- Afloja el tornillo de la palanca del espejo vaginal una vez efectuado el examen, cierra las valvas, extrae hasta la mitad de la vagina, gira hasta colocar el mango del espejo en posición horizontal con respecto a la superficie de la mesa y extrae completamente.
- Indica a la derechohabiente o usuaria que baje de la mesa de exploración, la ayuda y le pide que se vista.
- Deposita el espejo vaginal en alguna solución para su desinfección.
- Se retira los guantes y se lava las manos con agua y jabón.
- Proporciona cuidados a las muestras tomadas, las membreta y coloca en el lugar indicado.
- Realiza las anotaciones en los formatos correspondientes, describiendo los hallazgos encontrados durante el examen.
- Lava el equipo y efectúa los cuidados posteriores a su uso.
- Deja limpio y en orden el sitio para otro procedimiento.

Medidas de Control y Seguridad:

- Utilizar equipo estéril para cada examen.
- Respetar siempre la privacidad o pudor de la derechohabiente o usuaria.
- Los lubricantes pueden alterar las cualidades de las muestras tomadas.
- Membretar correctamente las muestras y verificar sean trasladadas correctamente para su procesamiento y lectura.

4.3. Entrevista.**Concepto:**

Es una conversación entre dos o tres personas con el fin de dar o recibir información.

Objetivos:

- Obtener información, opiniones y conocimientos sobre un tema.
- Obtener datos, informar e investigar acerca de problemas de salud.
- Solicitar colaboración de la persona entrevistada y ofrecer ayuda de acuerdo a los recursos con que se cuenta.

Principio:

El diálogo es una exigencia existencial del hombre, sin él no puede realizarse con vocación ontológica.

Material y Equipo:

- Hoja de papel y lápiz o bolígrafo.

Técnica:

- Realiza la presentación de las personas y los objetivos que se pretenden lograr.
- Prepara los documentos y material que se va a necesitar durante el desarrollo de la entrevista.
- Elabora previamente las preguntas que se le harán al entrevistado.
- Señala fecha, lugar y hora con el entrevistado, cuando esto sea necesario.
- Se presenta e identifica con el entrevistado y se refiere a éste por su nombre.
- Establece una relación de cordialidad con la persona entrevistada, para darle confianza y seguridad.
- Toma los datos de identificación de las personas a entrevistar como: nombre, domicilio, edad, estado civil, etcétera.
- Realiza preguntas fáciles de entender y escucha con atención al entrevistado.
- Facilita que el entrevistado exponga sus dudas, las cuales deberán atenderse primero.
- Cambia por un momento de tema, cuando el entrevistado se apena o muestra que no desea tratar el asunto.
- Procura no quitar demasiado tiempo al entrevistado.
- Hace un resumen de los datos obtenidos y los registra en el expediente.
- Propone la posibilidad de otra entrevista, si algún asunto quedó pendiente.
- Agradece la atención prestada y se despide con cortesía al finalizar la entrevista.
- Registra los datos en los formatos correspondientes.

Medidas de Control y Seguridad:

- La entrevista siempre debe ser planeada de forma respetuosa y cordial, independientemente de los objetivos que tengan.
- La información que el entrevistado proporcione, siempre deberá ser tomada en cuenta evidenciando su importancia, aún cuando no tenga que ver con el contenido considerado por el entrevistador.
- Es importante verificar si el mensaje transmitido por el entrevistador es entendido por el entrevistado.

4.4. Plática.

Concepto:

Es un método que sirve para enviar un mensaje a un grupo de personas cuyos intereses son comunes.

Objetivo:

Lograr generar inquietud en un grupo de personas a través del intercambio de ideas, para obtener cambios sobre una determinada conducta o hábito, en beneficio de su salud.

Principio:

La comunicación es un elemento fundamental de todo grupo, que permite con autenticidad, el diálogo entre sus miembros.

Técnica:

- Integra un grupo de personas homogéneas.
- Plantea previamente el tema y selecciona los medios didácticos de apoyo, de acuerdo a la plática.
- Elabora los objetivos.
- Se presenta ante el grupo y se coloca en un lugar accesible y visible al medio audiovisual seleccionado.
- Expone el tema en forma ordenada, clara y de fácil comprensión.
- Trata de despertar el interés del grupo en el tema que imparte y crea un ambiente de confianza.
- Estimula al grupo para que participe aclarando dudas, aportando experiencias o intercambiando ideas.
- Realiza la evaluación de la plática con el grupo, de acuerdo a una guía elaborada previamente.
- Concluye la plática agradeciendo la asistencia del grupo.
- Registra los datos en las formas correspondientes.

Medidas de Control y Seguridad:

- Cada vez que se programe una plática a un grupo, debe planearla con base en la audiencia y tema a desarrollar.
- Seleccionar el sitio o área física en que se dará la plática, de acuerdo al número de personas que la escucharán y a los medios audiovisuales seleccionados, a efecto de brindar comodidad a la audiencia.
- Seleccionar preferentemente la técnica de exposición, cuando el auditorio sea numeroso (más de 15 personas) y exista un sitio que favorezca su desarrollo.

4.5. Demostración.**Concepto:**

Es un método mediante el cual se enseña objetivamente a realizar una técnica o un procedimiento, a un determinado grupo de personas.

Objetivos:

- Explicar a detalle el contexto que rodea la situación a tratar.
- Orientar al individuo a utilizar los medios con que cuenta, para un mejor aprovechamiento de los conocimientos en relación con su salud.
- Ayudar a que los participantes incorporen sus conocimientos a la práctica diaria de sus actividades.

Principio:

El proceso de participación se facilita si se desarrollan discusiones colectivas no impuestas y se logra crear una real interdependencia entre las funciones de los miembros.

Técnica:

- Selecciona un local, fija fecha y hora en que se dará la demostración.
- Selecciona el material y equipo necesario y apropiado, de acuerdo al tema.
- Elabora una guía de preguntas.
- Busca identificarse con el grupo.
- Se ubica de tal manera, que el grupo observa todos los pasos de la demostración.
- Hace una presentación previa del material y utensilios que va a utilizar y los deja en forma accesible para el desarrollo de la misma.
- Inicia la demostración repitiendo cuantas veces sea necesario los puntos que se consideren más importantes y en los que el grupo tenga dudas o mayor interés.
- Solicita la participación voluntaria de algún elemento del grupo para la repetición del procedimiento.
- Estimula al grupo para que participe, aclara sus dudas aportando experiencias e intercambiando ideas.
- Concluye la demostración y agradece la asistencia del grupo.
- Registra los datos en los formatos correspondientes.

Medidas de Control y Seguridad:

- El local debe permitir la fácil visibilidad de toda la audiencia.
- El material y equipo que se seleccione, debe ser preferentemente, el que habitualmente tenga la familia en el hogar.
- Fomentar la participación voluntaria de la audiencia en la demostración.

4.6. Obtención del Expediente Clínico en el Servicio de Consulta Externa.

Concepto:

- La Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, define al expediente clínico, al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- El expediente clínico es considerado como un instrumento jurídico-administrativo, mediante el cual las constancias de toda atención médica sirven como evidencia entre usuarios y prestadores de servicios de salud, documentos en que las enfermeras tienen una participación importante por la excelencia de sus registros en él, ya que deben ser profesionales que redacten con mayor precisión cada momento de la evaluación del derechohabiente o usuario.

Objetivo:

Contar con un instrumento médico legal, donde el médico y el personal de salud, registre la atención médica, evaluación y tratamiento del derechohabiente o usuario.

Principio:

Establecer los criterios científicos, tecnológicos administrativos y obligatorios, en la elaboración, integración, uso y archivo del expediente clínico, realizada de manera ética y profesional.

Material y Equipo:

- Carpeta.
- Formatos oficiales.
- Lápiz, pluma y bicolor.

Técnica:

- Apertura de expediente clínico.
- Solicita al usuario la orden del médico tratante y ficha de pago.
- **Inicio.**-Admisión recibe al derechohabiente o usuario.
- Entrevista al familiar solicitando expediente clínico al archivo.
- Envía al familiar a trabajo social.
- Elabora y anexa las siguientes formatos:
 - ECHA-16-1.
 - SISPA-SS-14-P.
 - SUA-TS-1.
 - SUA-AC-2.
- Se elabora el expediente clínico.
- Procesamiento de expediente para la consulta externa.
- Recibe carnet y ficha de pago.
- Anota el número de registro en relación del día.
- Busca el expediente.
- Ordena por especialidad.
- Traslada al servicio de consulta externa o especialidad que es solicitada y por personal de archivo.
- Facilita formato de vale individual de expediente clínico.
- Los expedientes sólo se proporcionan con vale llenado con los siguientes datos:
 - Nombre completo del derechohabiente o usuario.
 - Número de registro del expediente.

- Finalidad del préstamo.
- Servicio que lo requiere.
- Fecha completa.
- Nombre y firma del solicitante.
- Estudiantes y residentes requieren autorización del médico adscrito.
- Persona que entrega el expediente clínico.
- Persona que recibe el expediente clínico.
- La disposición del expediente para la consulta externa se maneja de 8:00 a 12:00 hrs. previa comprobación del carnet por parte de los usuarios.
- La apertura del expediente clínico se realiza hasta que el derechohabiente o usuario regrese a su nueva cita, a menos que el médico considere lo contrario.
- Los expedientes requeridos por el médico no deben ser trasladados por el derechohabiente o usuario o familiar del mismo, debe ser llevado por el personal de archivo.
- Todos los expedientes que son enviados a consulta externa deben ser relacionados en un vale múltiple por el servicio.

5. ANEXOS

5.1 Glosario.

Abatelenguas:	Instrumento plano semejante a una hoja y que se puede emplear para aplanar la lengua durante el examen de garganta y boca.
Abdomen:	Región del cuerpo entre el tórax y la pelvis.
Admisión:	Procedimientos administrativos que se siguen cuando la persona ingresa a la institución de atención a la salud y se convierte así en interno. La admisión engloba el periodo desde que el derechohabiente o usuario atraviesa la puerta del hospital, hasta que está establecido en su cuarto.
Ambulatorio:	Capaz de deambular, no encamado.
Análisis de Orina:	Prueba de laboratorio que se hace con la orina del derechohabiente o usuario con objetivos diagnósticos.
Asepsia:	Estado en que no hay gérmenes que causen enfermedades.
Asepsia Médica:	Prácticas y procedimientos especiales de limpieza, para reducir la probabilidad de que las bacterias que causen enfermedades vivan y se diseminen.
Bucal:	Todo lo relativo a la boca.
Conducta Ética:	Cumplir con las promesas y hacer lo que se debe, actuar de acuerdo a las reglas o normas de conducta o práctica correcta.
Cuello Uterino:	Extremo exterior y estrecho del útero.
Desinfección:	Proceso de destruir la mayor parte de los gérmenes que causan enfermedades.
Esterilización:	Proceso de destruir todos los microorganismos, incluidas las esporas.
Extensión:	Enderezar un brazo o pierna.
Infección:	Trastorno en el tejido corporal en que los gérmenes se han multiplicado y destruido muchas células.
Inflamación:	Reacción de los tejidos a las enfermedades o lesiones.
Lubricante:	Sustancia como vaselina, glicerina o crema que se usa para que una superficie esté lisa o húmeda.

Microorganismo:	Ser vivo tan pequeño que no puede verse a simple vista, sino sólo mediante un microscopio.
Muestra:	Pequeña porción de material que se toma del cuerpo.
Observación:	Adquisición de información sobre el derechohabiente o usuario al notar cambios.
Patógenos:	Microorganismos que causan enfermedades.
Posición de Litotomía:	La derechohabiente o usuaria se acuesta de espaldas con las piernas apartadas y las rodillas dobladas. La posición se usa para practicar examen pélvico o vaginal.
Rotación:	Mover una articulación en forma circular alrededor de su eje. Interna: volver hacia el centro. Externo: Volver en dirección contraria al centro.
Signos:	Datos objetivos de enfermedad. Los signos pueden observarlos una persona adiestrada, como médico o enfermera.
Supuración:	Formación de secreción purulenta.
Tumor:	Crecimiento sobre el cuerpo o en su interior.

6. BIBLIOGRAFÍA

- Gispert C.
Diccionario de Medicina Océano Mosby.
4a. edición. Barcelona: Grupo Editorial Océano, 2005.
- Rosales-Barrera F, Reyes-Gómez E.
Fundamentos de Enfermería.
3a. edición. México: Editorial Manual Moderno, 2005.
- Schvarstein L.
Psicología Social de las Organizaciones: Nuevos Aportes.
1a. edición. Buenos Aires: Editorial Paidós, 2006.
- Dugas BW, Luna-Gámez R, Mata-Haya L, Saura-Portillo E, Orizaga-Sampiero, J.
Tratado de Enfermería Práctica.
4a. edición. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana, 2010.
- Griffin-Perry A, Potter AP.
Guía Mosby de Técnicas y Procedimientos en Enfermería.
7ª. edición. España: Editorial Elsevier, 2011.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el aviso por el cual se darán a conocer las Técnicas de Enfermería en el Servicio de Consulta Externa, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Las Técnicas de Enfermería en el Servicio de Consulta Externa entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 15 de octubre de 2015.

(Firma)

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD
