

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**PROCEDIMIENTOS**  
Versión ISO 9001:2015

**DIRECCIÓN MÉDICA**

**PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DEL  
“REGISTRO E” PARA LA ELABORACIÓN DE  
ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO A PACIENTES  
REFERIDOS POR INSTITUCIONES MÉDICAS  
EXTERNAS**



**Código:**  
PR-SCE-05



**Fecha:**  
DIC 20

**Rev. 01**

**Hoja: 1 de 6**

**PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DEL “REGISTRO E”  
PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO  
A PACIENTES REFERIDOS POR INSTITUCIONES MÉDICAS  
EXTERNAS**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Servicio de Consulta Externa	Director Médico	Director Médico
Firma			

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SCE-05
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DEL          “REGISTRO E” PARA LA ELABORACIÓN DE          ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO A PACIENTES          REFERIDOS POR INSTITUCIONES MÉDICAS          EXTERNAS</b>		<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 2 de 6</b>

## 1. Propósito

Proporcionar el número de identificación denominado “Registro E” a pacientes referidos por instituciones médicas externas, que solicitan por escrito, se realicen exclusivamente estudios de diagnóstico.

## 2. Alcance

Aplicable a personal de soporte y de apoyo administrativo que ha sido autorizado para el uso del sistema de registro de información llamado “Registro E”



## 3. Responsabilidades

### Jefe de Servicio de Consulta Externa

Supervisar el adecuado manejo y funcionalidad del sistema denominado “Registro E”

### Soporte Administrativo

- Atender a los usuarios y/o familiares con calidad y calidez, ser explícitos con la información que se proporcione y realizar los procedimientos de manera expedita y con respeto al tiempo de los pacientes.
- Informar a la Jefatura del Servicio los problemas que se susciten durante la realización de los procedimientos de atención al usuario.
- Registrar adecuadamente los datos del paciente.
- Informar a la Jefatura de Servicio de todos los casos que no pueda resolver.
- Verificar que la Carta Convenio o Referencia Médica se encuentre vigentes.
- Mantener comunicación con el servicio de trabajo social para las aclaraciones necesarias referentes al sistema de “Registro E”
- Mantener comunicación con el servicio de Soporte Técnico para la resolución de problemas técnicos del sistema.

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015</p>		<p><b>Código:</b> PR-SCE-05</p>
	<p align="center"><b>DIRECCIÓN MÉDICA</b></p>		<p><b>Fecha:</b> DIC 20</p>
	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DEL “REGISTRO E” PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO A PACIENTES REFERIDOS POR INSTITUCIONES MÉDICAS EXTERNAS</b></p>		<p><b>Rev. 01</b></p>
			<p><b>Hoja:</b> 3 de 6</p>

### Apoyo Administrativo

- Atender a los usuarios y/o familiares con calidad y calidez, ser explícitos con la información que se proporcione y realizar los procedimientos de manera expedita y con respeto al tiempo de los pacientes.
- Informar a la Jefatura del Servicio los problemas que se susciten durante la realización de los procedimientos de atención al usuario.
- Registrar adecuadamente los datos del paciente.
- Informar a la Jefatura de Servicio de todos los casos que no pueda resolver.
- Verificar que el Convenio o Referencia Médica se encuentre vigentes.
- Mantener comunicación con el servicio de trabajo social para las aclaraciones necesarias referentes al sistema de “Registro E”
- Mantener comunicación con el servicio de Soporte Técnico para la solución de problemas en el sistema.

### 4. Políticas de operación y normas.

De acuerdo a lo establecido por Dirección Médica y Subdirecciones de Área, la Jefatura de Consulta Externa, supervisará el adecuado manejo de “Registro E”



Otorgar “Registro E” a pacientes referidos por otras instituciones médicas que presentan Carta Convenio u Hoja de Referencia Médica.

En el caso de que el paciente presente hoja de referencia médica, esta deberá ser previamente autorizada por la Dirección General.

Mantener comunicación con las áreas responsables de llevar a cabo los estudios, a fin de otorgar una atención efectiva.

El “Registro E” se otorga solamente a paciente referidos por otra institución de salud, que presentan carta convenio vigente u hoja de referencia médica reciente, no mayor a un mes.

La atención para proporcionar “Registro E” es en horario de 8:00 a 16:00 en el cuerpo 8, primer piso de Medicina de Rehabilitación.



	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015</p>		<p><b>Código:</b> PR-SCE-05</p>
	<p align="center"><b>DIRECCIÓN MÉDICA</b></p>		<p><b>Fecha:</b> DIC 20</p>
	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DEL “REGISTRO E” PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO A PACIENTES REFERIDOS POR INSTITUCIONES MÉDICAS EXTERNAS</b></p>		<p><b>Rev. 01</b></p>
			<p><b>Hoja:</b> 4 de 6</p>

En caso de ser identificada alguna acción irregular de abuso o corrupción, en el adecuado manejo de este procedimiento, se deberá reportar a la Jefatura de la Consulta Externa, quién a su vez informará a la Dirección Médica, para el seguimiento del caso ante las autoridades superiores del Instituto.

El personal autorizado para el uso del sistema de registro de información llamado “Registro E”, deberá contar con clave de acceso al sistema, misma que debe ser registrada en la Subdirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.



Las bajas de personal autorizado para el uso del sistema de registro de información llamado “Registro E”, deberá ser informado a la Subdirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

Las inconformidades presentadas por los usuarios, deberán ser reportadas al jefe de la consulta externa para su atención.

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SCE-05
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DEL          “REGISTRO E” PARA LA ELABORACIÓN DE          ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO A PACIENTES          REFERIDOS POR INSTITUCIONES MÉDICAS          EXTERNAS</b>		<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 5 de 6</b>

### 5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Paciente	Acude al INR LGII con Carta Convenio u Hoja de referencia Médica vigente de la institución que solicita los estudios.
2	Soporte Administrativo o Apoyo Administrativo	Registra en sistema datos del paciente (nombre completo, fecha de nacimiento, diagnóstico) para obtener “Registro E” y proporciona indicaciones al paciente para que continúe sus trámites en trabajo social, así como en el área médica responsable de realizar el estudio para el registro de su cita y caja.
3	Trabajo Social	Solicita copia de carta convenio para registro de la vigencia del documento. En el caso de Referencia Médica asigna nivel socioeconómico.
4	Área Médica responsable de estudio	Paciente acude al área médica correspondiente para agendar la cita de su estudio.  Se explica al paciente que el día de la cita, deberá acudir a caja para realizar pago o entrega de carta convenio.  <b>Nota:</b> En los casos de pacientes que cuentan con carta convenio, y cuya cita de estudio sea proporcionada en una fecha posterior a la vigencia de su documento, deberán en esa misma fecha, presentarse nuevamente con soporte administrativo, antes de la realización de su estudio, para actualizar su registro y la nueva vigencia de su carta convenio.
5	Caja	Realiza cobro de estudio. En el caso de pacientes que cuentan con carta convenio de alguna institución, deberán solicitar dicho documento para su registro.
6	Área Médica responsable de estudio	El paciente acude al área médica responsable de elaborar el estudio.
7		Entrega estudio al paciente.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SCE-05
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DEL          “REGISTRO E” PARA LA ELABORACIÓN DE          ESTUDIOS DE DIAGNÓSTICO A PACIENTES          REFERIDOS POR INSTITUCIONES MÉDICAS          EXTERNAS</b>		<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 6 de 6</b>

## 6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CÓDIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO
Registro de solicitud de estudio en el SAIH (Registro E)	Permanente	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	N/A

## 7. Glosario

**Registro E:** Asignación de registro de identificación en el Sistema de Administración Integral Hospitalaria (SAIH) para los pacientes que son referidos por otra institución médica y que solo requieren la elaboración de algún estudio de diagnóstico, sin que sea necesario la apertura de expediente clínico.

**Convenio:** Contrato legal que efectúan otras instituciones médicas con el INRLGII para la realización de estudios a sus empleados.

**Carta Convenio:** Documento que presenta el paciente al INRLGII y en el que se especifica el tipo de estudio de diagnóstico que se deberá realizar al paciente, así como también la vigencia de dicho documento.

**Referencia Médica:** Documento emitido por otra unidad médica, en el cual se explica los antecedentes médicos y el diagnóstico, motivo por el cual es enviado al paciente al INRLGII

## 8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio en el Sistema de Gestión de la Calidad	MAY 18
01	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20