

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso	Macroproceso
Proceso de Gestión de Servicios de Salud-UERF	Apoyo

Nombre del procedimiento
Procedimiento para el estudio del diagnóstico de alteraciones de movimiento y marcha

Inicio	Fin
Recepción del usuario	Entrega del reporte de movimiento y marcha

Objetivo
Realizar estudios de movimiento y marcha al usuario que lo solicite.

Áreas involucradas
13 Dirección de la Red Médica 53 Rectoría del Campus León

Procedimientos con los que interactúa		
Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento



PRO-RTV	RTV-PR-01	Procedimiento para atención de primera vez, subsecuentes y apertura de expediente clínico
PRO-RTV	RTV-PR-02	Procedimiento para la atención de fisioterapia
PRO-RTV	RTV-PR-06	Procedimiento para la canalización de interconsulta y servicios por medio de trabajo social.

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Recibir al usuario en el laboratorio	Público en general, pacientes de convenios, pacientes de red médica

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Reporte de estudios de movimiento y marcha	Público en general, pacientes de convenios, pacientes de red médica.

Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato
	Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento de Administración y Archivos de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
-----------------------------	---

Ley General de Salud

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012

NOM-035-SSA3-2012 En materia de información en salud

Ley General de Archivos

Ley de Archivos del Estado de Guanajuato

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato

Elaboró

Consensuó

Aprobó

Luis Enrique Pérez Ramírez

David Abraham Santos Moreno
María del Rocío Martínez Pacheco

Ana María Chávez Hernández

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo

1	Médico especialista en rehabilitación	Recibir al usuario en el laboratorio de diagnóstico de alteración del movimiento. ¿El paciente/usuario cuenta con el recibo de pago? Si: continuar en la actividad 3. No: continuar en la actividad 2.		
2	Usuario	Realizar pago del servicio de estudio del diagnóstico de alteraciones de movimiento y marcha. Retornar a la actividad 1		
3	Médico especialista en rehabilitación	Realizar estudios correspondientes al paciente.		
4	Médico especialista en rehabilitación	Generar reporte del estudio de movimiento y marcha	Reporte de estudios de movimiento y marcha	
5	Médico especialista en rehabilitación	Entregar reporte al responsable de agenda y recepción para su envío al paciente por los medios que haya solicitado conforme al procedimiento RTV-PR-01. Fin del procedimiento.	RTV-FO-08	

Información complementaria y definiciones

En caso de ser paciente referido, el formato de hoja de referencia debe contener nombre, edad y diagnóstico del paciente, así como la identificación puntual del médico (Nombre, especialidad, Cedula profesional de medicina general y de especialidad).

UERF: Unidad Especializada en Rehabilitación Física

Usuario: Persona que está interesada en recibir los servicios de la UERF o que ya los está recibiendo, también se le denomina paciente.

Hoja de consentimiento informado: Expresión tangible del respeto a la autonomía de las personas en el ámbito de la atención médica y de la investigación en salud.

Identificación de la trazabilidad

Número de expediente clínico y/o nombre del paciente/usuario.



Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Identificación Oficial (Copia)	Soporte documental de datos personales verídicos
Comprobante de Domicilio (Copia)	
CURP (Copia)	
Comprobante de Ingresos (Copia)	

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Reporte de estudios de movimiento y marcha	Redacción incorrecta de número de expediente, fecha de elaboración, datos personales y clínicos del paciente.	Corregir los datos en el área de consultorio/fisioterapia. Cotejo de información al finalizar la redacción de los documentos.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)



Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	N/A	Reporte de estudios de movimiento y marcha	Físico en espacio de archivo	5 años
Formato	RTV-FO-08	Receta médica	Físico en espacio de archivo	5 años

