



Procuraduría General de la Nación

ACUERDO No. 76-2026

Guatemala, 18 de marzo de 2026

LA PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN EN FUNCIONES

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala; asimismo, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean idóneos para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo número 404-2022 de fecha 13 de diciembre de 2022, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Clínica Médica", y en virtud que el Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento administrativo, técnico de aplicación y consulta que busca mejoras en las buenas prácticas en la dirección, evaluación y control administrativo, con el fin de alcanzar óptimos resultados en la gestión pública; en ese sentido, el Departamento de Recursos Humanos realizó una nueva actualización del manual relacionado, incorporando cambios en los procedimientos que se desarrollan, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución; por lo que con fecha 17 de marzo del presente año, se recibió el OFICIO-PGN-RRHH-UCM-90-2026 PFRD/msma, emitido por la Médica y Cirujana de la Clínica Médica con el visto bueno del Jefe de Recursos Humanos ambos de esta Institución, en el que solicitan la aprobación del Manual referido, siendo oportuno emitir la disposición legal respectiva.

POR TANTO

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos 1 y 2 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CLÍNICA MÉDICA", el que consta de 42 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se instruye al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que proceda a socializar la incorporación de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos aquí aprobado, a todas las personas que integran el Departamento bajo su cargo, así como velar por su debida implementación y aplicación.

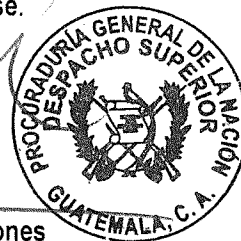
Artículo 3. Se instruye a Información Pública para que publique en el portal electrónico de la Institución la presente actualización de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.

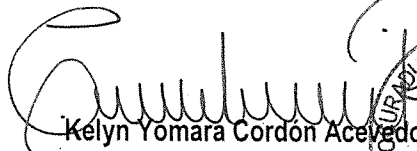
Artículo 4. Se deroga el Acuerdo número 404-2022 de fecha 13 de diciembre de 2022, de la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 5. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente. **Notifíquese.**

Rita María Castejón Rodríguez

Procuradora General de la Nación en Funciones




Kelynn Yomara Cordon Acevedo
Secretaria General



15 avenida 9-69 zona 13, Ciudad de Guatemala PBX: 1584




ÍNDICE

1.	Lista de distribución del Manual.....	4
2.	Registro o control de revisiones.....	4
3.	Introducción.....	4
4.	Definiciones o conceptos.....	5
4.1.	Acrónimos.....	7
5.	Base legal.....	8
6.	Objetivo del Manual.....	9
6.1.	Objetivo general.....	9
6.2.	Objetivos específicos.....	9
7.	Generalidades del Manual.....	9
8.	Actualización del Manual.....	9
9.	Alcance o áreas de aplicación.....	10
10.	Políticas y/o normas.....	10
11.	Responsabilidades.....	11
12.	Descripción de procedimientos.....	12
12.1.	Matriz del procedimiento de asistencia médica para el personal de PGN.....	12
	Diagrama de flujo de procedimiento de asistencia médica para el personal de PGN.....	13
12.2.	Matriz de procedimiento de asistencia médica para núcleo familiar del personal de PGN (padre, madre e hijos hasta los 25 años de edad).....	14
	Diagrama de flujo del procedimiento de asistencia médica para núcleo familiar del personal de PGN (padre, madre e hijos hasta los 25 años de edad).....	15
12.3.	Matriz del procedimiento de asistencia médica a usuarios (adultos y niños) que visitan PGN.....	16
	Diagrama de flujo del procedimiento de asistencia médica a usuarios (adultos y niños) que visitan PGN.....	17
12.4.	Matriz del procedimiento de evaluación médica para niños, niñas y adolescentes según Artículo 35 de la ley de adopciones solicitado por jueces a Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia o verificación de estado de salud.....	18
	Diagrama de flujo de procedimiento de evaluación médica para niños, niñas y adolescentes.....	20
12.5.	Matriz del procedimiento de evaluación médica del adulto mayor.....	21
	Diagrama de flujo de procedimiento de evaluación médica del adulto mayor.....	22
12.6.	Matriz del procedimiento de correspondencia recibida.....	23
	Diagrama de flujo del procedimiento de correspondencia recibida.....	24
12.7.	Matriz del procedimiento de correspondencia enviada.....	25
	Diagrama de flujo del procedimiento de correspondencia enviada.....	26



12.8. Matriz del procedimiento para entrega de boletas de solicitud de servicios para odontología y oftalmología	27
Diagrama de flujo del procedimiento para entrega de boletas de solicitud de servicios para odontología y oftalmología	28
13. Anexos	29
Anexo 1. Historia clínica digital	29
Anexo 2. Historia clínica	31
Anexo 3. Historia Clínica Pediátrica	33
Anexo 4. Pacientes atendidos en la Clínica Médica de la PGN	35
Anexo 5. Pacientes NNA atendidos en Clínica Médica de la PGN, solicitado por PNA	36
Anexo 7. Boletas para servicios odontológicos y oftalmológicos entregadas en Clínica Médica de la PGN al personal y núcleo familiar	38
Anexo 8. Boleta de solicitud de servicios odontológicos	39
Anexo 9. Boleta de solicitud de servicios oftalmológicos	40
Anexo 10. Recetas médicas	41
Anexo 11. Suspensión médica	42

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CLÍNICA MÉDICA	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

1. Lista de distribución del Manual

El Manual de Normas y Procedimientos de la Clínica Médica de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

Núm.	Nombre de la dependencia	Responsable	Tipo de documento
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia digitalizada del documento
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Copia del original
5	Clínica Médica	Profesional (Médico)	Copia certificada
6	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia digitalizada del documento
7	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia digitalizada del documento
8	Información Pública	Encargado de Información Pública	Copia digitalizada del documento

Este Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y se resguarda un ejemplar original en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Adicionalmente, la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato PDF, y junto con el área interesada serán las únicas que tendrán la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. Registro o control de revisiones

Núm.	Página revisada	Descripción	Fecha	Puesto
1	Todas	Original	27/04/2019	Jefe de Recursos Humanos
2	Todas	Actualización	21/11/2022	Jefe de Recursos Humanos
3	Todas	Actualización	17/03/2026	Jefe de Recursos Humanos

3. Introducción

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Clínica Médica establece los lineamientos a seguir para los procesos y gestiones administrativas que realiza el personal de la Clínica Médica de la Procuraduría General de la Nación, con el objeto de generar registros y los controles adecuados para lograr el eficaz funcionamiento de la Institución.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 17/03/2026	Página 4 de 42
---	----------------



4. Definiciones o conceptos

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente Manual, tendrán el significado siguiente:

Adoptabilidad: Declaración judicial dictada por un Juez de la Niñez y la Adolescencia que se realiza luego de un proceso que examina los aspectos sociales, psicológicos y médicos del niño por medio del cual se establece la imposibilidad de la reunificación de éste con su familia. Tiene como objetivo primordial la restitución del derecho a una familia y el desarrollo integral del niño¹.

Coordinar: Se refiere a la acción integral de concertar con diversas unidades y entidades institucionales e interinstitucionales para una acción común prevaleciendo el interés superior del niño, niña o adolescente².

Copia: Reproducción literal de un escrito o de una partitura³.

ECOTERMO: Empresa especializada en el manejo de desechos industriales y bio-infecciosos. Servicio dirigido a Sector de Salud⁴.

Enfermedad: Alteración del estado fisiológico en una o varias partes del cuerpo, por causas generalmente conocidas, manifestada por signos y síntomas característicos, y cuya evolución es más o menos previsible⁵.

Expediente Médico Digital:

El expediente clínico, según los estándares internacionales de salud, es un conjunto único de información, documentos y datos personales de un paciente (escritos, gráficos, electrónicos, etc.) integrados en instituciones públicas o privadas. Garantiza la continuidad de la atención, confidencialidad y la protección del derecho a la salud⁶.

Expediente del NNA: La Organización Mundial de la Salud (OMS) no establece una definición única y restrictiva de "expediente médico" (o historia clínica), pero promueve directrices sobre su gestión y finalidad. En términos generales, bajo sus normas, el expediente se entiende como

¹ Ley de adopciones, Art. 2

² Manual de normas y procedimientos del área de protección judicial de la dirección de procuraduría de la niñez y la adolescencia

³ Diccionario de la real española, <https://dle.rae.es/copia?m=form>

⁴ <https://www.ecotermo.com.gt/servicios>

⁵ https://www.google.com/search?q=ENFERMEDAD+SEGUN+LA+OMS&rlz=1C1CHNY_esGT1041GT1041&oq=ENFERMEDAD+SEGUN+LA+OMS&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUyCQgAEEUYORiABDIHCAEQABiABDIHCAIQABiABDIICAMQABgWGB4yCAgEAAAYFhgeMggIBRAAGBYHjIICAYQABgWGB4yBggHEEUYPNIBCUDU3MTFqMGoxqAllsAIB8QVdmv1JKf4gLg&sourceid=chrome&ie=UTF-8

⁶ https://www.google.com/search?q=EXPEDIENTE+MEDICO+segun+la+oms&rlz=1C1CHNY_esGT1041GT1041&sca_esv=5dca0e6f8aa8611e&biw=1920&bih=911&sxsrf=ANbL-n5w5tSAV6uGuNIJZKx5bo1Q-cRrKw%3A1771518488592&ei=GDqXaYntI5SdwbkP_KrzqAo&ved=0ahUKEwiJ2ebR_OWSAxWUTjABHXzVHKUQ4dUDCBM&uact=5&oq=EXPEDIENTE+MEDICO+segun+la+oms&gs_lrp=Egxdn3Mtd2l6LXNlcniAiHkVYUEVESUVOVEUgTUVESUNPIHNIZ3VuIGxhIG9tzcIFECEYOAeyBRAhGKABSJ40UMYOWJUycAF4AZABAjgBwwGgAZEMqgEEMC4xM7gBA8gBAPgBAZgCDqACvQzCAGcQlxiwAxgnwgIKEAAYsAMY1gQYR8ICDRAAGIAEGLADGEMYigXCAgoQlxiABBgnGloFwglFEAAyGATCAgoQABiABBhDGIoFwglGEAAyFhgewgIFEAAy7wXCAgUQIRifBZgDAIlgGAZAGCpIHbDEuMTOgB9c8sgcEMC4xM7gHtwzCBwUOLjguMsgHGoAIAA&sclient=gws-wiz-serp



un **registro permanente y organizado** de la información de salud de un paciente. Debe ser un documento identificable, recuperable y fiable, diseñado para garantizar la continuidad y calidad de la atención médica⁷.

Familia ampliada: Es la que comprende a todas las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad con el adoptado que no sean sus padres o hermanos; y a otras personas que mantengan con él una relación equiparable a la relación familiar de acuerdo a la práctica, usos y costumbres nacionales y comunitarias⁸.

Hogar temporal: Comprende a aquellas personas que, no siendo familia biológica o ampliada, reciban a un niño en su hogar en forma temporal, durante el tiempo que dure el proceso de adopción⁹.

Historia Clínica Digital: Es un sistema informático que centraliza el historial médico de un paciente, incluyendo diagnósticos, tratamientos, resultados de laboratorio y antecedentes¹⁰.

Historia Clínica Pediátrica: Documento médico, legal y científico esencial que registra de forma ordenada la salud, antecedentes y evolución de un menor¹¹.

Informe Médico del NNA: Es un documento emitido por un profesional de la salud, que resume el estado de salud de un paciente, incluyendo diagnósticos, tratamientos, pruebas realizadas y recomendaciones. Sirve para comunicar información clínica relevante a terceros como autoridades legales, puede tener un propósito informativo legal¹².

⁷ La Organización Mundial de la Salud (OMS) no establece una definición única y restrictiva de "expediente médico" (o historia clínica), pero promueve directrices sobre su gestión y finalidad. En términos generales, bajo sus normas, el expediente se entiende como un **registro permanente y organizado** de la información de salud de un paciente. Debe ser un documento identificable, recuperable y fiable, diseñado para garantizar la continuidad y calidad de la atención médica

⁸ Ley de Adopciones, Art. 2, literal f.

⁹ Ley de Adopciones, Art. 2 literal h.

¹⁰ [https://www.google.com/search?q=HISTORIA+CLINICA+DIGITAL&sca_esv=0066cc4b3f6e172b&rlz=1C1CHNY_esGT1041GT1041&biw=1920&bih=911&sxsrf=ANbL-n441jAHFn77mdjT25o6cmWCeetcQQ%3A1771872861741&ei=XaKcadr4LN-UwbkP1_jBuAE&ved=0ahUKEwiam4vKpPCSAxVfSjABHVd8EBcQ4dUDCBE&uact=5&oq=HISTORIA+CLINICA+DIGITAL&gs_l=EGxnd3Mtd2l6LXNlcnAiGEhJU1RPUkiBIENMSU5JQ0EgREIHSVRBTDIFEAAyYgAQyBRAAGIAEMgUQABiABDIFEAAyYgAQyBRAAGIAEMgUQABiABDIFEAAyYgARIi5UFUABYlloFcAZ4AJABAjgBfqABgzGgAQU0Ni4yMLgBA8gBAPgBAZgCJKAChAoAhTCAGcQlXgnGK4CwglIEAAyYogQYiQXCAgUQABjvBclCBBAjGcfcAgSQAIBABixAxiDAclCDhAAGIAEGLEDGIMBGIoFwglIEAAyA8ICChAAGIAEGEMyigXCAggQABiABBixA8ICCAuGIAEGMcbGK8BwgiKECMYgAQYJxiKBclCCChAAGIAEGBQYhwLCAhEQLhiABBixAxjRAXiDARjHAcICDhAuGIAEGLEDGNEGDMcBwglIECMYJxjqAsICBxAuGCcY6gLCAG0QlXjwBRgnGMkCGOoCwglINEC4YxwEYJxjqAhivAcICFhAAGIAEGEMyTAIY5wYYigUY6gLYAQHCAhQQLhiABBixAxiDARjHARIKBRivAcICEAAAGIAEGLEDGEMyYgWYyQMYigXCAgSQAIBiABBISAxikBclCDhAuGIAEGLEDGIMBGIoFwglIEC4YgASYAwXxBXxE_0s2ZgpAugYGCAEQARgBkgcFMjUuMTGgB76dBLIHBT5LjExuAftFsiHCTAuMTQuMTcuNcgHoQGACAA&scient=gws-wiz-serp](https://www.google.com/search?q=HISTORIA+CLINICA+DIGITAL&sca_esv=0066cc4b3f6e172b&rlz=1C1CHNY_esGT1041GT1041&biw=1920&bih=911&sxsrf=ANbL-n441jAHFn77mdjT25o6cmWCeetcQQ%3A1771872861741&ei=XaKcadr4LN-UwbkP1_jBuAE&ved=0ahUKEwiam4vKpPCSAxVfSjABHVd8EBcQ4dUDCBE&uact=5&oq=HISTORIA+CLINICA+DIGITAL&gs_l=EGxnd3Mtd2l6LXNlcnAiGEhJU1RPUkiBIENMSU5JQ0EgREIHSVRBTDIFEAAyYgAQyBRAAGIAEMgUQABiABDIFEAAyYgAQyBRAAGIAEMgUQABiABDIFEAAyYgAQyBRAAGIAEMgUQABiABDIFEAAyYgARIi5UFUABYlloFcAZ4AJABAjgBfqABgzGgAQU0Ni4yMLgBA8gBAPgBAZgCJKAChAoAhTCAGcQlXgnGK4CwglIEAAyYogQYiQXCAgUQABjvBclCBBAjGcfcAgSQAIBABixAxiDAclCDhAAGIAEGLEDGIMBGIoFwglIEAAyA8ICChAAGIAEGEMyigXCAggQABiABBixA8ICCAuGIAEGMcbGK8BwgiKECMYgAQYJxiKBclCCChAAGIAEGBQYhwLCAhEQLhiABBixAxjRAXiDARjHAcICDhAuGIAEGLEDGNEGDMcBwglIECMYJxjqAsICBxAuGCcY6gLCAG0QlXjwBRgnGMkCGOoCwglINEC4YxwEYJxjqAhivAcICFhAAGIAEGEMyTAIY5wYYigUY6gLYAQHCAhQQLhiABBixAxiDARjHARIKBRivAcICEAAAGIAEGLEDGEMyYgWYyQMYigXCAgSQAIBiABBISAxikBclCDhAuGIAEGLEDGIMBGIoFwglIEC4YgASYAwXxBXxE_0s2ZgpAugYGCAEQARgBkgcFMjUuMTGgB76dBLIHBT5LjExuAftFsiHCTAuMTQuMTcuNcgHoQGACAA&scient=gws-wiz-serp)

¹¹ https://www.google.com/search?q=HISTORIA+CLINICA+PEDIATRICA&sca_esv=0066cc4b3f6e172b&rlz=1C1CHNY_esGT1041GT1041&biw=1920&bih=911&sxsrf=ANbL-n5uXUc7phimMgGyi6yEDG6LC-ihgg%3A1771882536017&ei=KMicaeBezrmq2w_CzZiQDg&ved=0ahUKEwJgkplpyPCSAxXOnGoFHclmBulQ4dUDCBE&uact=5&oq=HISTORIA+CLINICA+PEDIATRICA&gs_l=EGxnd3Mtd2l6LXNlcnAiG0hJU1RPUkiBIENMSU5JQ0EgUEVESUFUUKiDQTIFEAAyYgAQyBRAAGIAEMgUQABiABDIFEAAyYgAQyBRAAGIAEMgUQABiABDIFEAAyYgAQyBRAAGIAEMgUQABiABDIFEAAyYgARIjN0QdY8zFwAngBkAEAmAFooAHJC6oBBDE3LjG4AQPIAQD4AQGYAhSgAr0MwglIEAAySAMY1gQYR8ICDRAAGIAEGLADGEMyigXCAg4QABiWAXjkAhjWBNgBAclCEXAUgIAEGLADGEMyYAMYigXYAQHCahkQLhiABBiwAxjRAXhDGMcBGMgDGloF2AEBwglIEAAyYgAQYQxiKBclCCChAAGIAEGCcyigXCAgCQABiABBgNmAMAIYBkAYTugYGCAEQARgJkgcEMTcuM6AH_3iyBwQxNS4zuAewDMIHBZuAuOS44LjPIB1mACAA&scient=gws-wiz-serp

¹² https://www.google.com/search?q=informe+medico+de+ni%C3%B1o+ni%C3%B1a+y+adolescente+guatemala&sca_esv=006



NNA: Niño(s), Niña(s) o Adolescente(s). Para los efectos de esta Ley se considera niño o niña a toda persona desde su concepción hasta que cumple trece años de edad, y adolescente a toda aquella desde los trece hasta que cumple dieciocho años de edad¹³.

Oficio: Documento que emite un organismo oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento¹⁴.

Paciente: En la medicina y en general en las ciencias de la salud, el término *paciente* se aplica a alguien que sufre dolor o malestar (muchas enfermedades causan molestias diversas, y un gran número de pacientes también sufren dolor)¹⁵.

Personal: comprende a todo los servidores públicos y contratistas¹⁶.

Receta Médica: Documento legal por medio del cual los médicos legalmente capacitados prescriben la medicación al paciente para su dispensación por parte del farmacéutico¹⁷.

4.1. Acrónimos

Núm.	Acrónimo	Descripción
1	CM	Clínica Médica
2	DDR	Dirección de Delegaciones Regionales
3	NNA	Niño(s), Niña(s) o Adolescente(s)
4	PGN	Procuraduría General de la Nación
5	PNA	Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia
6	RRHH	Recursos Humanos
7	MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
8	NGTCIG	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental


6cc4b3f6e172b&rlz=1C1CHNY_esGT1041GT1041&biw=1920&bih=911&sxsrf=ANbL-n4o2Dx9jQHhJp4bSjZKJslGxCOvpw%3A1771883259532&ei=8qcaaKOlJmjqtsPp7_WmQg&aq=INFORME+MEDICO+DE+NI%C3%91O%2C+NI%C3%91A+&gs_l=egxnd3Mtd2l6LXNlcnAiH0lORk9STUUGTUVESUNPIERFIE5Jw5FPLCBOScORQSAqAggCMgUQIRigATIFECEYoAEyBRAhGKABSPBkUABYr09wAngBkAEAmAGHAaABIRiqAUxNy4xNLgBAcgBAPgBAZgClAaCyRnCAgQQlxgnwglQEC4YgAQYxwEYJxiKBRivAcIChAA GIAEGEMYigXCAhAQABiABBixAxhDGIMBGloFwglLEAAyAQYsQMYgwHCaggQABiABBixA8lCDhAuGIAEGLEDGNEDGMcBwgllEC4YgAQYsQPCAhAQLhiABBjRAXhdGMBGloFwglQEC4YgAQYQxjHARiKBRivAcIChAAAGIAEGBQYhwLCAgsQLhiABBixAxiDAciChxAuGIAEGEMYxwEYigUYrweYlWUY3AQY3gQY4ATYAQHCAg4QLhiABBixAxiHARivAcIChAAAGIAEGLDGEMYgwEYyQMYigXCAgsQABiABBisAxiKBciCDhAAGIAEGLDGIMBGloFwglFEAAyATCAg0QLhiABBjHARgKKG8BwgIFEC4YgATCAgYQABgWGB7CaggQABgWGAoYHsICBRAAGO8FwglIEAAyogQYiQXCAgUQIRifBciCBBahGBWYAwC6BgYIARABGBSSBwUxNS4xOKAHrc0BsgcFMTMuMTi4B8QZwgcJMi4xNS4xMy4zyAeAAyAIAA&scient=gws-wiz-serp

¹³ Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
¹⁴ [https://es.wikipedia.org/wiki/Oficio_\(documento\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Oficio_(documento))
¹⁵ <https://es.wikipedia.org/wiki/Paciente>
¹⁶ Manual de Normas y Procedimientos de Recursos Humanos, Definiciones.
¹⁷ https://es.wikipedia.org/wiki/Receta_m%C3%A9dica



5. Base legal

Entidad	Documento
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Decreto número 512, Ley Orgánica del Ministerio Público.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social	<ul style="list-style-type: none"> Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Suscrito entre la Procuraduría General de la Nación y el Sindicato de Trabajadores Organizados de la Procuraduría General de la Nación.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 025-2017. Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 026-2017. Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 59-2019, Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación. Acuerdo 61-2020, Política de Control Interno. Acuerdo 108-2020. Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción. Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 31-2023. Sistemas Informáticos utilizados por la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 107-2023. Política de Comunicación, Manejo y Salvaguarda de Información. Acuerdo 110-2023. Política para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). Acuerdo 194-2024. Política para la Reducción del Consumo de Papel en la Procuraduría General de la Nación.
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 90-97 Código de Salud.

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CLÍNICA MÉDICA</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

6. Objetivo del Manual

6.1. Objetivo general

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y procedimientos desarrollados en la Clínica Médica con la finalidad de formalizar y documentar todas aquellas actividades que se realizan en la clínica médica de la Procuraduría General de la Nación.

6.2. Objetivos específicos

- Formalizar los pasos, secuencias y distribución de actividades de la Clínica Médica para promover la efectividad.
- Describir de forma sistemática y ordenada los procedimientos de la Clínica Médica.
- Ser una guía práctica y de consulta rápida para el personal de Clínica Médica, que estandarice el manejo de los procedimientos clínico-administrativos establecidos, con el fin de mejorar la eficiencia operativa y reducir errores en la atención.

7. Generalidades del Manual

- a. El presente Manual de Normas y Procedimientos, describe las normas, procesos y procedimientos de la Clínica Médica de la Procuraduría General de la Nación.
- b. Las políticas, normas, procedimientos y demás disposiciones contenidas en el presente Manual se aplican a la Clínica Médica, cuya gestión es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual es obligatorio para el personal de la Clínica Médica, en virtud de la validación que consta con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- d. Una vez esté aprobado el presente Manual por el Procurador General de la Nación; a través de Acuerdo, es responsabilidad del jefe realizar la socialización con el personal de la dependencia.

8. Actualización del Manual

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Clínica Médica, revisado por el Jefe de Recursos Humanos; entra en vigencia con la aprobación del Procurador General de la Nación por medio de Acuerdo.
- b. El Manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Profesional (Médico) de la Clínica Médica, razonando sus causas o por instrucciones del Despacho Superior.

<p>VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 17/03/2026</p>	<p align="right">Página 9 de 42</p>
---	-------------------------------------



9. Alcance o áreas de aplicación

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a todo el personal de la Clínica Médica de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala en su Sede Central y Delegaciones, dentro y fuera de las instalaciones en todo el territorio guatemalteco.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual deben ser aplicadas por el personal de la Clínica Médica en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la Procuraduría General de la Nación, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

10. Políticas y/o normas

Las siguientes políticas y normas establecen los lineamientos generales que regulan la prestación de servicios de la Clínica Médica.

- a. La Clínica Médica brindará atención médica primaria al personal de la institución durante la jornada laboral.
- b. La atención médica se prestará respetando los principios de confidencialidad, ética profesional, trato digno y respeto a la integridad de las personas atendidas.
- c. Toda consulta médica deberá registrarse en el expediente clínico correspondiente, físico o digital, incluyendo diagnóstico, tratamiento, recomendaciones médicas y cualquier otra información relevante.
- d. Las constancias médicas emitidas por el Profesional (Médico) para el personal bajo renglón 011 o 022, deberán consignarse por escrito, indicando el período de reposo recomendado (entre 24 y 48 horas máximo) y remitiendo copia correspondiente al área de Recursos Humanos para los efectos que procedan.
- e. La Clínica Médica brindará atención preventiva y básica, y en los casos que lo ameriten podrá referir al paciente a un centro asistencial especializado o al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) u otro servicio médico externo.
- f. Las evaluaciones médicas realizadas a niños, niñas y adolescentes remitidos por las dependencias competentes deberán documentarse mediante informe médico, el cual será incorporado al expediente correspondiente y remitido a la unidad solicitante.
- g. La emisión de boletas para servicios odontológicos u oftalmológicos deberá realizarse únicamente previa solicitud del interesado y conforme a los lineamientos establecidos por la Clínica Médica con base en las circulares emitidas por Recursos Humanos.
- h. El personal de la Clínica Médica deberá resguardar adecuadamente los expedientes clínicos y documentación médica, evitando su divulgación no autorizada.
- i. Las evaluaciones médicas realizadas a adultos mayores, personas con discapacidad u otros usuarios remitidos por la Unidad de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con

Discapacidad, deberán registrarse mediante informe médico, el cual se incorporará al expediente correspondiente.

- j. Toda correspondencia recibida o emitida por la Clínica Médica deberá registrarse y gestionarse conforme a los procedimientos administrativos institucionales.

11. Responsabilidades

Profesional (Médico)

- a. Realizar evaluaciones médicas al personal de la institución y contratistas, familiares menores de 25 años de edad y usuarios.
- b. Apoyar a la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia, y Delegaciones Regionales con las evaluaciones médicas de los niños, niñas y adolescentes en proceso de adopción, según el artículo 35 de La Ley de Adopciones.
- c. Apoyar a la Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad en las evaluaciones médicas de los Adultos Mayores rescatados.
- d. Realizar jornadas de medicina preventiva con el fin de prevenir enfermedades infectocontagiosas y/o transmisibles y promover estilos de vida saludable.
- e. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Técnico

- a. Recibir, revisar, registrar, resguardar, escanear y despachar la documentación relacionada con las actividades de la Clínica Médica, apoyándose en el sistema de Correspondencia de PGN.
- b. Redactar, registrar, archivar e incorporar en el sistema de Correspondencia de PGN los documentos generados por la Clínica Médica, conforme a los procedimientos establecidos.
- c. Brindar atención al personal y usuarios de la Procuraduría General de la Nación y sus Delegaciones Regionales.
- d. Resguardar el expediente clínico digital del personal y de los niños, niñas y adolescentes que reciben atención en la Clínica Médica de PGN.
- e. Brindar apoyo en la atención de los niños, niñas y adolescentes referidos por la Procuraduría de la Niñez y Adolescencia y sus Delegaciones Regionales, en los procesos de adopción, de conformidad con la Ley de Adopciones.
- f. Brindar apoyo en la atención de los adultos mayores referidos por la Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad.
- g. Asistir de forma inmediata al Profesional (Médico) en las actividades que le sean asignadas.
- h. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

12. Descripción de procedimientos

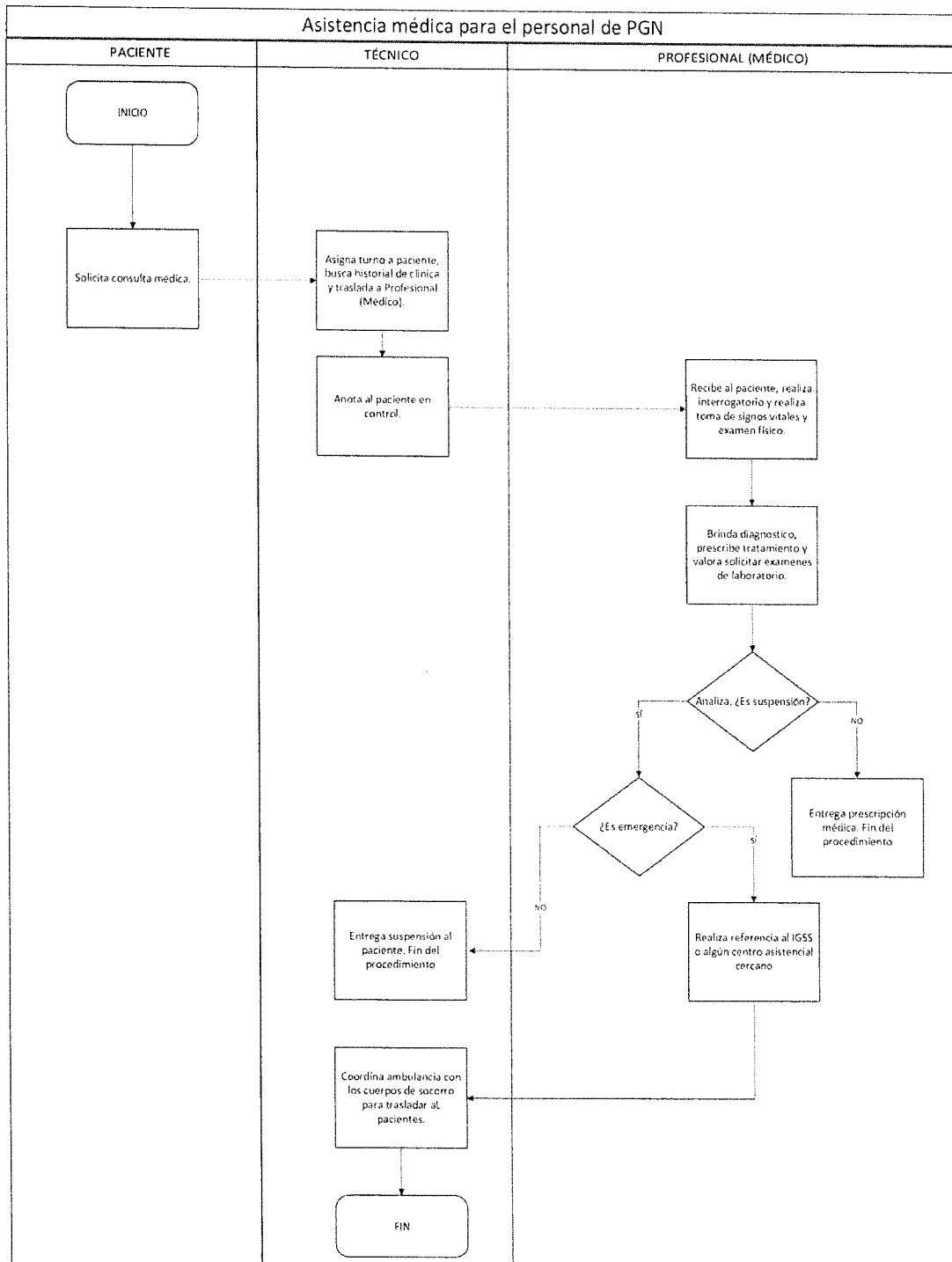
12.1. Matriz del procedimiento de asistencia médica para el personal de PGN

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Paciente	Solicita consulta presencial a la Clínica Médica.
2	Técnico	Asigna turno al paciente, verifica existencia de historia clínica digital y traslada al Profesional (Médico).
3	Técnico	Anota al paciente en el control de pacientes atendidos. (anexo 4).
4	Profesional (Médico)	Recibe al paciente en el consultorio, realiza interrogatorio, ingresa al programa de clínica médica para hacer el llenado de Historia Clínica digital procede a realizar toma de signos vitales y posterior examen físico.
5	Profesional (Médico)	Brinda diagnóstico prescribe tratamiento brinda amplio plan educacional y se valora solicitar estudios de laboratorio o exámenes de diagnóstico complementarios.
6	Profesional (Médico)	Analiza ¿es suspensión? Si, es necesario suspender al paciente. Continúa actividad 7. No, fin del procedimiento. Es emergencia, continúa actividad 9
7	Técnico	Entrega suspensión (anexo al paciente y copia al departamento de recursos humanos. Fin de procedimiento.
8	Profesional (Médico)	Si es una emergencia procede a realizar referencia al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) o algún centro de atención médica. Fin de procedimiento.
9	Técnico	Coordina ambulancia con los cuerpos de socorro para trasladar al paciente, finaliza procedimiento.
10	Profesional (Médico)	Si hay en existencia entrega inicio del tratamiento, anota en la lista de control de medicamentos. (Anexo 6) y guarda historia clínica digital, se extiende receta médica con el tratamiento médico y ordenes de laboratorio o exámenes de diagnóstico complementarios.
11	Técnico	Escanea receta, laboratorios, sube al historial clínico digital y archiva.
12	Paciente	Firma control de pacientes atendidos.
		Fin del procedimiento.

Observación: Realiza la suspensión un límite de 24 horas y un máximo hasta de 48 horas dependiendo de la gravedad de la enfermedad.



Diagrama de flujo de procedimiento de asistencia médica para el personal de PGN

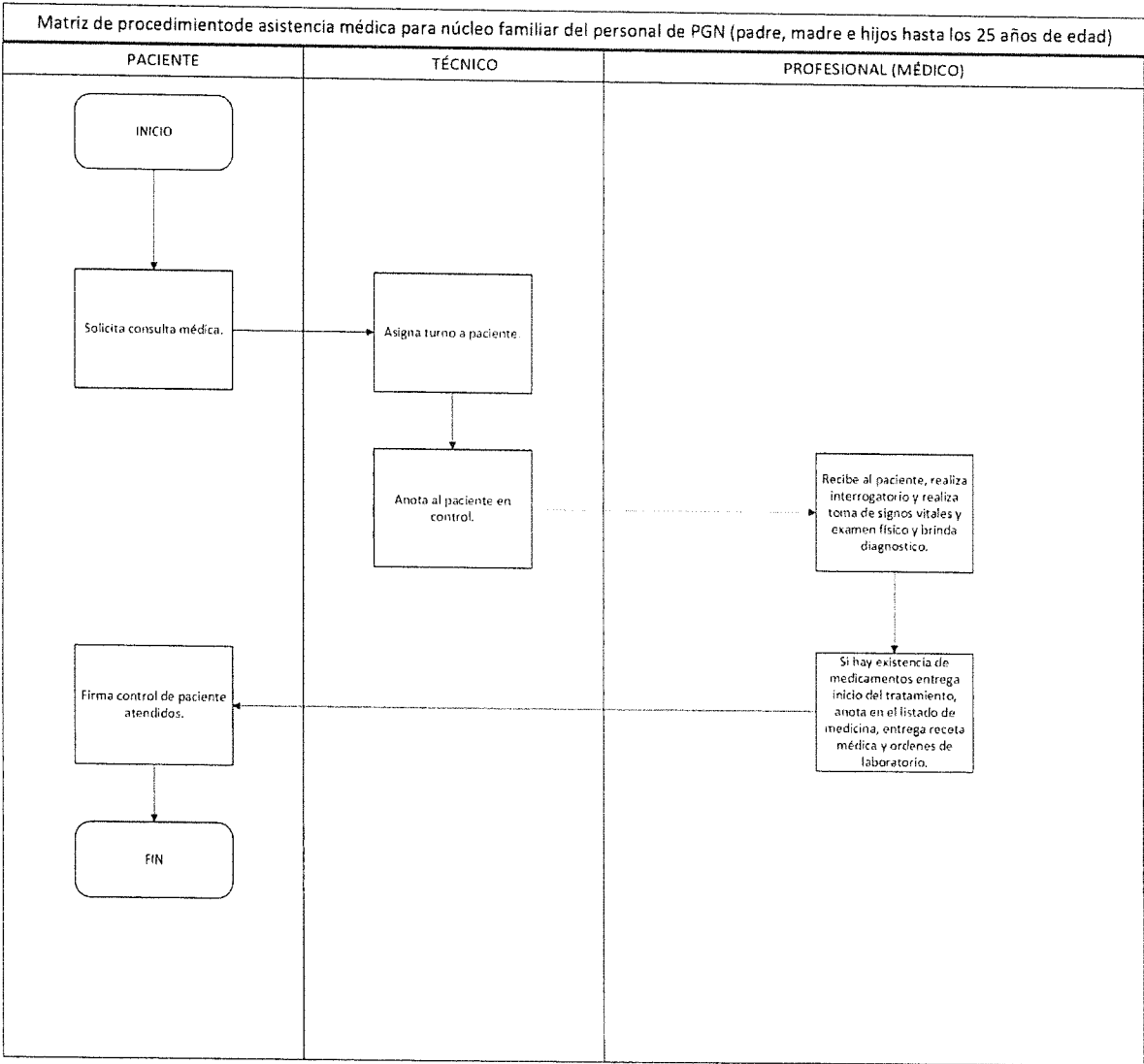


Observación: Realiza la suspensión un límite de 24 horas y un máximo hasta de 48 horas dependiendo de la gravedad de la enfermedad.

12.2. Matriz de procedimiento de asistencia médica para núcleo familiar del personal de PGN (padre, madre e hijos hasta los 25 años de edad)

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Paciente	Solicita consulta presencial a la Clínica Médica.
2	Técnico	Asigna turno al paciente.
3	Técnico	Anota al paciente en el control de pacientes atendidos. (anexo 4).
4	Profesional (Médico)	Recibe al paciente en el consultorio, realiza interrogatorio, procede a realizar toma de signos vitales y posterior examen físico. Brinda diagnóstico, prescribe tratamiento brinda amplio plan educacional y se valora solicitar estudios de laboratorio o exámenes de diagnóstico complementarios.
6	Profesional (Medico)	Si hay en existencia de medicamentos entrega inicio del tratamiento, anota en la lista de control de medicamentos. (Anexo 6) se extiende receta médica con el tratamiento médico y órdenes de laboratorio o exámenes de diagnóstico complementarios.
7	Paciente	Firma control de pacientes atendidos.
		Fin del procedimiento.

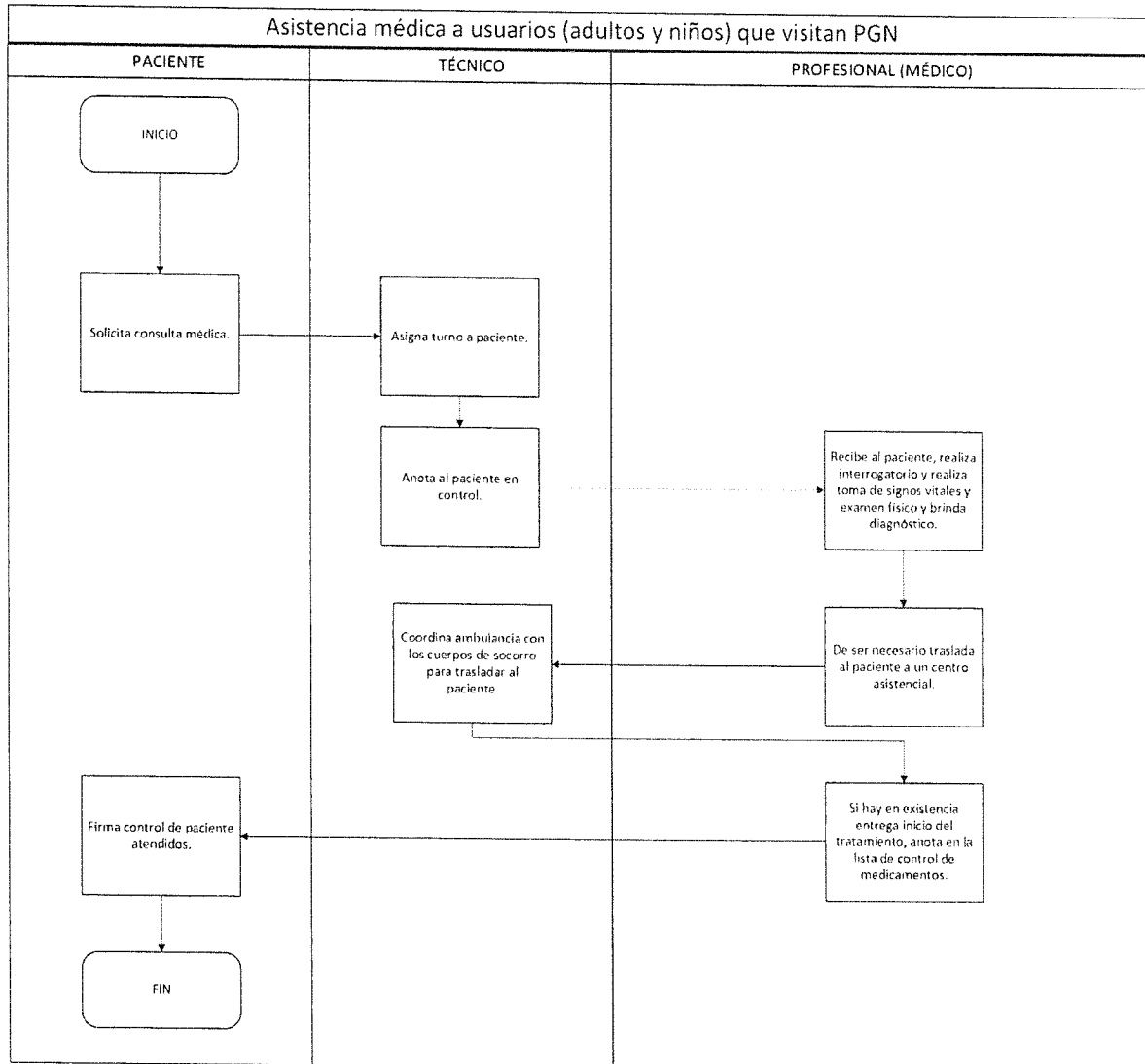
Diagrama de flujo del procedimiento de asistencia médica para núcleo familiar del personal de PGN (padre, madre e hijos hasta los 25 años de edad)



12.3. Matriz del procedimiento de asistencia médica a usuarios (adultos y niños) que visitan PGN

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Paciente	Solicita consulta presencial a la Clínica Médica.
2	Técnico	Asigna turno al paciente.
3	Técnico	Anota al paciente en el control de pacientes atendidos (anexo 4 y traslada al Profesional (Medico).
4	Profesional (Médico)	Recibe al paciente en el consultorio, realiza interrogatorio, procede a realizar toma de signos vitales y posterior examen físico. Brinda diagnóstico prescribe tratamiento brinda amplio plan educacional y se valora solicitar estudios de laboratorio.
5	Profesional (Médico)	De ser necesario trasladar a un centro asistencial al paciente, el Médico informa al Técnico.
6	Técnico	Coordina ambulancia con los cuerpos de socorro para trasladar al paciente.
7	Profesional (Medico)	Si hay en existencia entrega inicio del tratamiento, anota en la lista de control de medicamentos (Anexo 6), se extiende receta médica con el tratamiento médico y ordenes de laboratorio o exámenes de diagnóstico complementarios.
8	Paciente	Firma control de pacientes atendidos.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento de asistencia médica a usuarios (adultos y niños) que visitan PGN

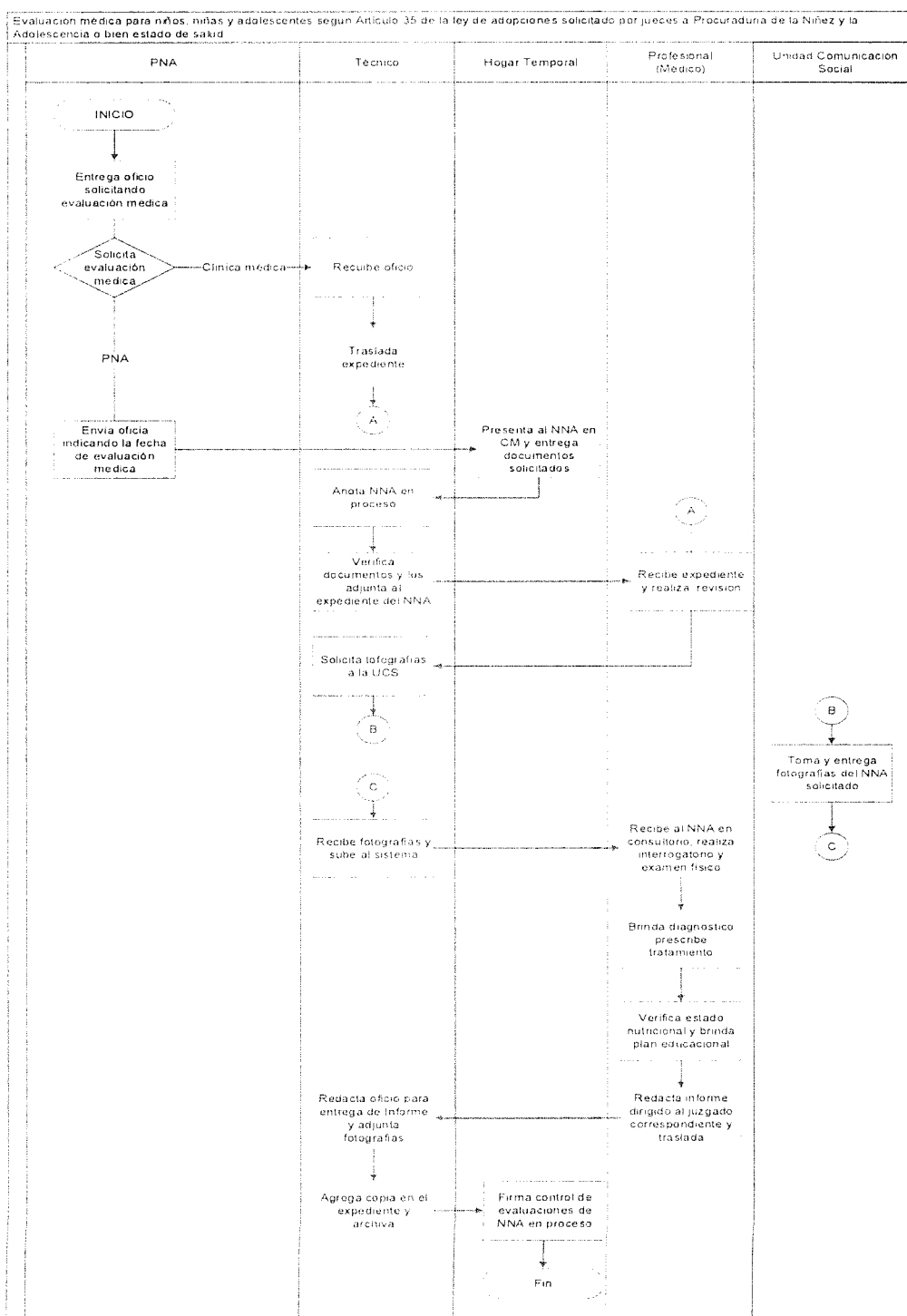


12.4. Matriz del procedimiento de evaluación médica para niños, niñas y adolescentes según Artículo 35 de la ley de adopciones solicitado por jueces a Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia o verificación de estado de salud.

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Procuraduría de la Niñez y Adolescencia	Entrega oficios solicitando evaluación médica para niños, niñas y adolescentes según Artículo 35 de la Ley de Adopciones. Solicita evaluación médica. a. Clínica Médica. Continúa actividad 2. b. PNA. Continúa actividad 4.
2	Técnico	Recibe oficio de solicitud de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y Adolescencia de sede central, Juzgados Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Mixco y Villa Nueva en el cual solicita evaluación médica según artículo 35 de la Ley de adopciones o solo estado de salud del NNA.
3	Técnico	Escanea Oficio y sube al sistema Intranet. Traslada expediente al profesional (medico). Continúa en la actividad 8.
4	PNA	Envía oficio al director del Hogar Temporal en donde se encuentra institucionalizado el NNA, indicando la fecha de evaluación médica del NNA y documentos a presentar.
5	Hogar Temporal	Presenta al NNA en Clínica Médica y entrega documentos solicitados. Traslada documentos al Técnico.
6	Técnico	Anota al NNA en la lista de control de evaluaciones de NNA en proceso (Anexo 5).
7	Técnico	Verifica documentos y los adjunta al expediente del NNA. Traslada expediente al Profesional (Médico).
8	Profesional (Médico)	Recibe expediente del NNA realiza una revisión exhaustiva de los antecedentes médicos y del estado de salud actual del menor. Solicita fotografías, comunica al Técnico.
9	Técnico	Redacta oficio para la Unidad de Comunicación Social por medio del cual solicita tomar fotografías al NNA.
10	Unidad de Comunicación Social	Toma y entrega fotografías del NNA solicitado.
11	Técnico	Recibe fotografías de la Unidad de Comunicación Social, escanea y sube al sistema Intranet. Traslada al Profesional (Médico)
12	Profesional (Médico)	Recibe al paciente NNA en el consultorio, realiza

		interrogatorio para realizar el llenado de Historial Clínico Pediátrica (Anexo 3) procede a realizar toma de signos vitales y posterior examen físico.
13	Profesional (Médico)	Brinda diagnóstico prescribe tratamiento brinda amplio plan educacional y se valora solicitar estudios de laboratorio o exámenes de diagnósticos complementarios.
14	Profesional (Médico)	Verifica estado de salud, nutricional y brinda plan educacional.
15	Profesional (Médico)	Redacta informe dirigido al juzgado correspondiente sobre el estado de salud, nutrición y desarrollo del NNA y se procede a subir el informe médico al sistema, luego se entrega expediente al Técnico.
16	Técnico	Redacta oficio para entrega de Informe Médico, adjunta las fotografías al informe, entrega dos informes originales a PNA.
17	Técnico	Agrega copia en el expediente, se archiva y se sube el documento escaneado al sistema de correspondencia de intranet y solicita firma al Hogar Temporal.
18	Hogar Temporal	Firma control de evaluaciones de NNA en proceso (Anexo 5).
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo de procedimiento de evaluación médica para niños, niñas y adolescentes

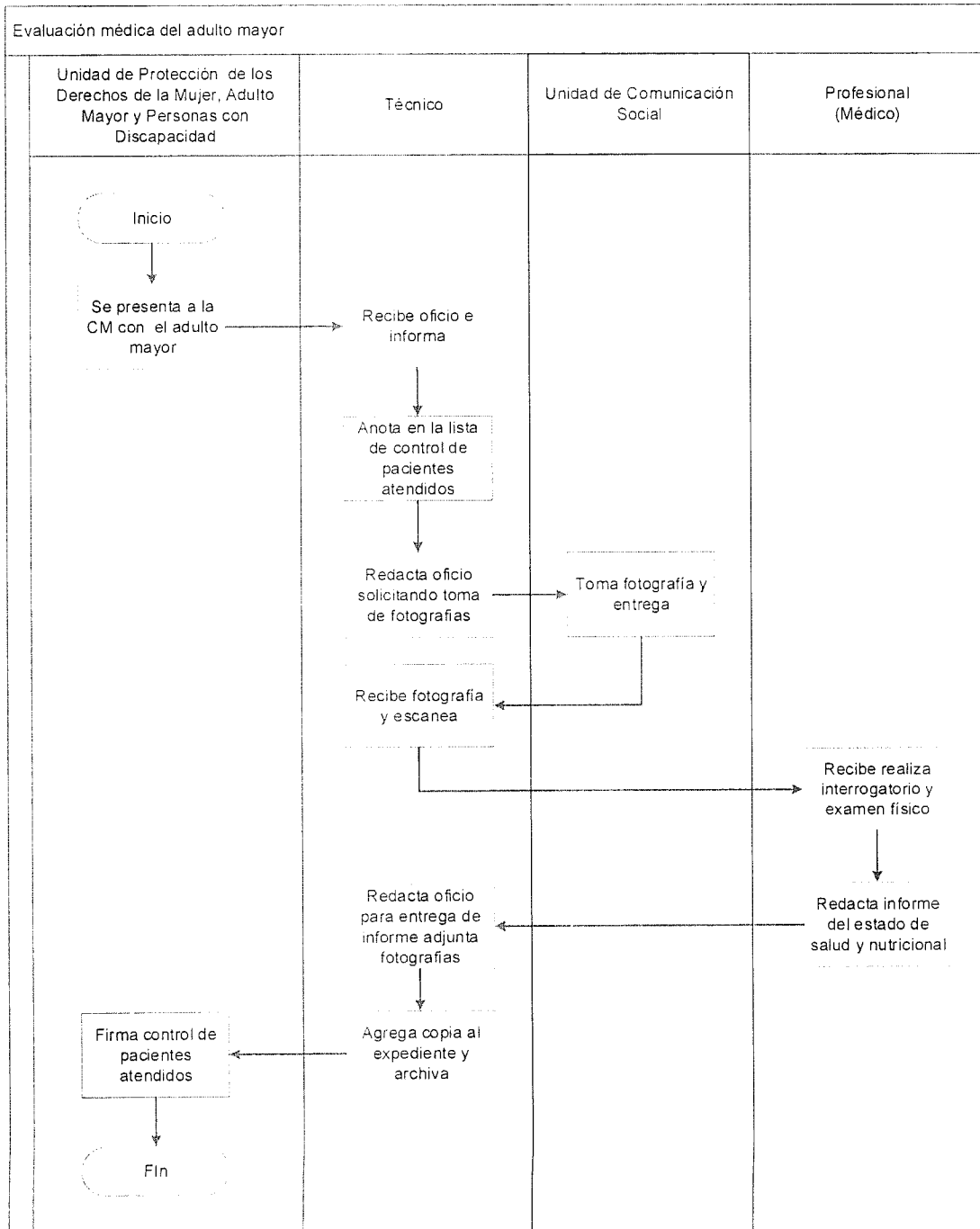


12.5. Matriz del procedimiento de evaluación médica del adulto mayor

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad	Se presenta a Clínica Médica con el adulto mayor, entrega oficio con la solicitud para evaluación médica y determinar estado de salud.
2	Técnico	Recibe oficio escanea y sube al sistema intranet e informa al Profesional (Médico).
3	Técnico	Anota al adulto mayor en la lista de control de pacientes atendidos (Anexo 4).
4	Técnico	Redacta oficio para la Unidad de Comunicación Social por medio del cual solicita tomar fotografías del Adulto Mayor.
5	Unidad de Comunicación Social	Toma fotografía y entrega al Técnico.
6	Técnico	Recibe fotografía y escanea sube al sistema de Correspondencia de PGN. Traslada al Profesional (Médico)
7	Profesional (Médico)	Recibe al adulto mayor en el consultorio, realiza interrogatorio para llenar Historial Clínico (Anexo 2) y procede a toma de signos vitales y posterior examen físico. Brinda diagnóstico prescribe tratamiento brinda amplio plan educacional y se valora solicitar estudios de laboratorios o exámenes de diagnóstico complementarios
8	Profesional (Médico)	Redacta informe del estado de salud y nutricional del adulto mayor y entrega expediente al Técnico.
9	Técnico	Redacta oficio para entrega de informe Médico, adjunta fotografía al informe entrega original a la Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad.
10	Técnico	Agrega copia en el expediente, se archiva y se sube el documento escaneado al sistema de correspondencia de intranet.
11	Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad	Firma control de pacientes atendidos (Anexo 4).
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo de procedimiento de evaluación médica del adulto mayor

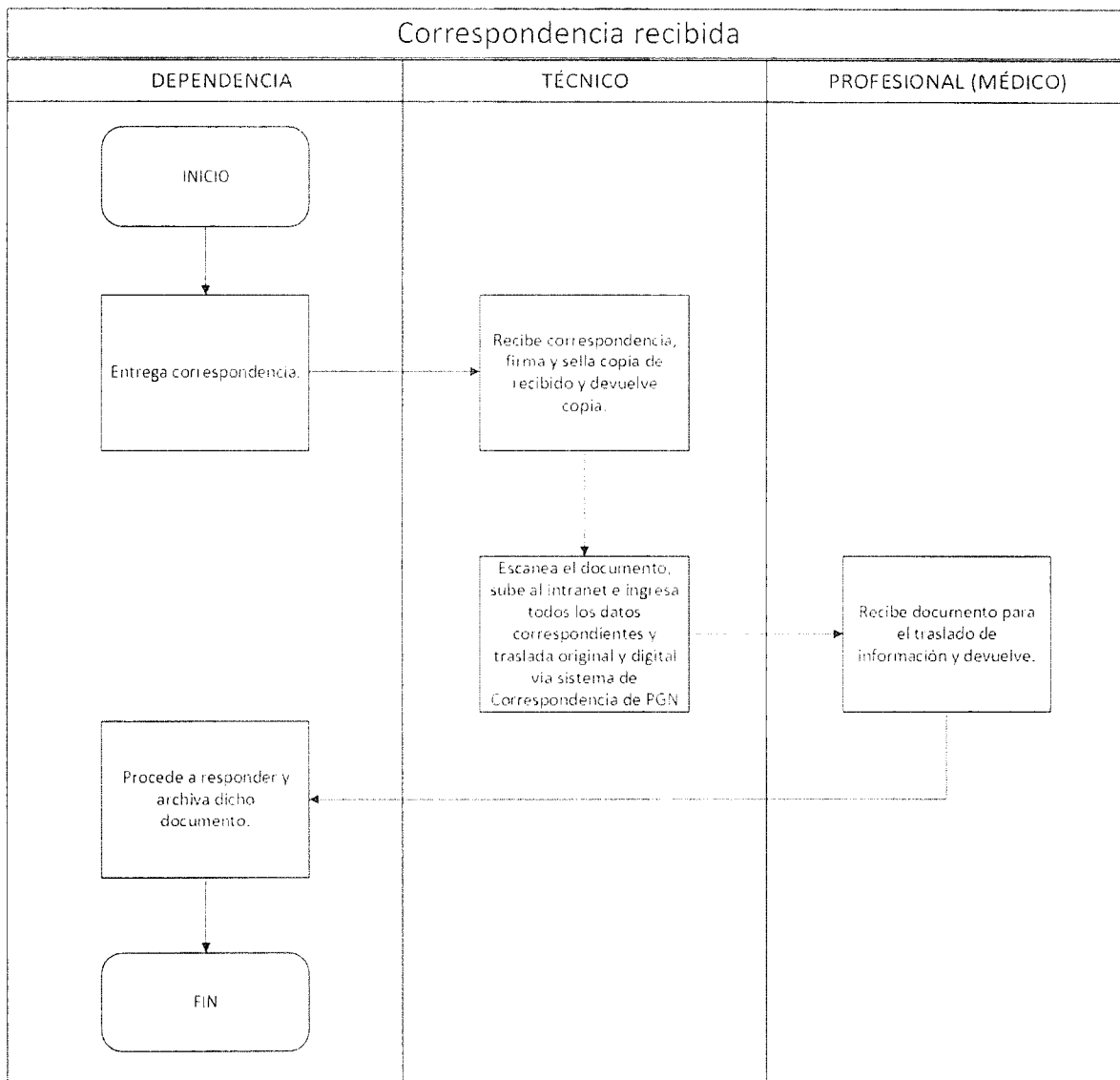


12.6. Matriz del procedimiento de correspondencia recibida

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Dependencia	Entrega correspondencia a Técnico de Clínica Médica.
2	Técnico	Recibe correspondencia de otras Dependencias (oficio, requerimientos, solicitudes, etc.), colocando el sello y fecha de recibida firma y devuelve copia.
4	Técnico	<p>Procede a escanear el documento recibido y sube el documento al sistema de Correspondencia de PGN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agrega fecha y cantidad de folios del documento que recibe. • Especifica que tipo de documento se recibe. (oficios, circulares, etc.) • Ingresa de que unidad es la que remite el oficio. • Ya escaneado el oficio se adjunta. • Agrega una breve descripción del documento recibido. • Si el documento necesita respuesta se agregar fecha límite de respuesta. • Al finalizar todo el proceso se da clic en guardar. • Traslada en original y vía sistema de Correspondencia de PGN al Profesional (Médico).
5	Profesional (Médico)	Recibe el documento en original y vía intranet para el traslado de la información. Traslada documento al Técnico.
6	Técnico	Procede a responder y archivar dicho documento.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento de correspondencia recibida

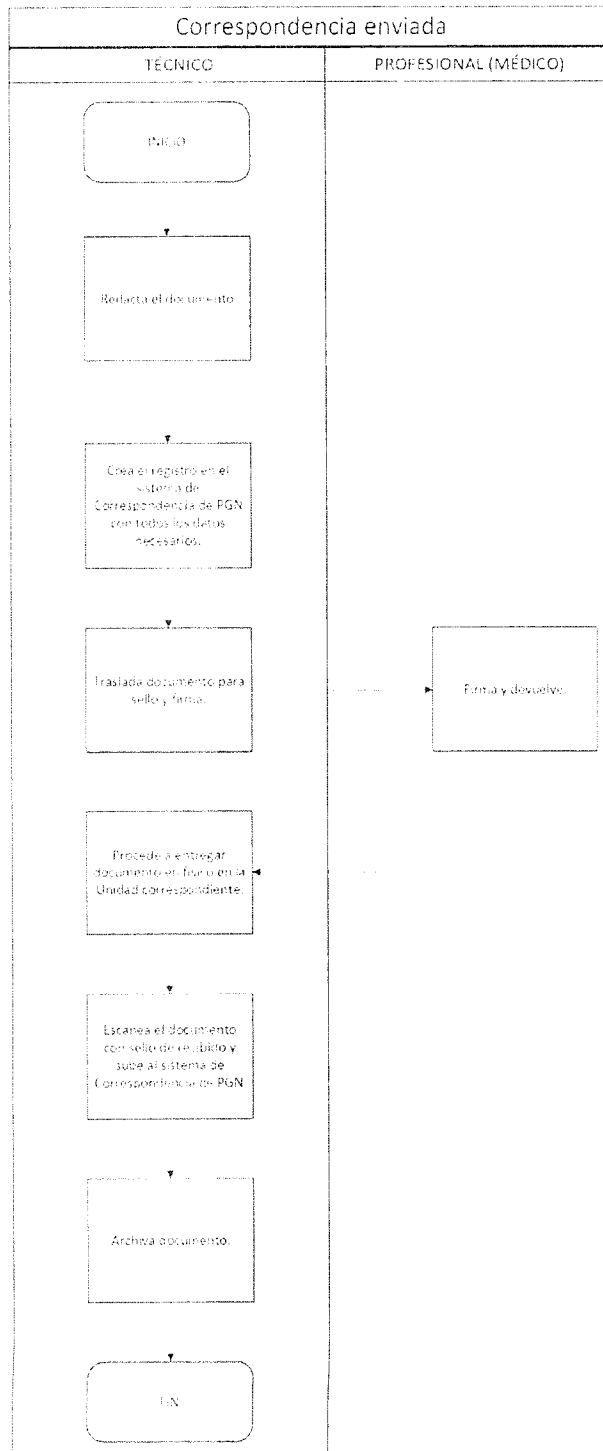


12.7. Matriz del procedimiento de correspondencia enviada

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico	Redacta el documento en Microsoft (oficio, requerimientos, solicitudes, etc.)
	Técnico	Crea documento en el sistema de Correspondencia de PGN y se va agregando los pasos que solicita el programa como: <ul style="list-style-type: none"> • Agrega fecha. • Especifica qué tipo de documento es (oficios, circulares etc.). • Agrega descripción. • Ingresa la unidad a la cual se le envía el documento. • Al finalizar todo el proceso se da clic en guardar.
	Técnico	Entrega al Profesional (Médico) para firma y sello.
	Profesional (Médico)	Firma y devuelve a Técnico.
	Técnico	Procede a entregar documento en físico a la unidad correspondiente.
	Técnico	Ya con el sello de recibido de la unidad correspondiente procede a escanear documento y subirlo al sistema de Correspondencia de PGN .
	Técnico	Archiva documento.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento de correspondencia enviada

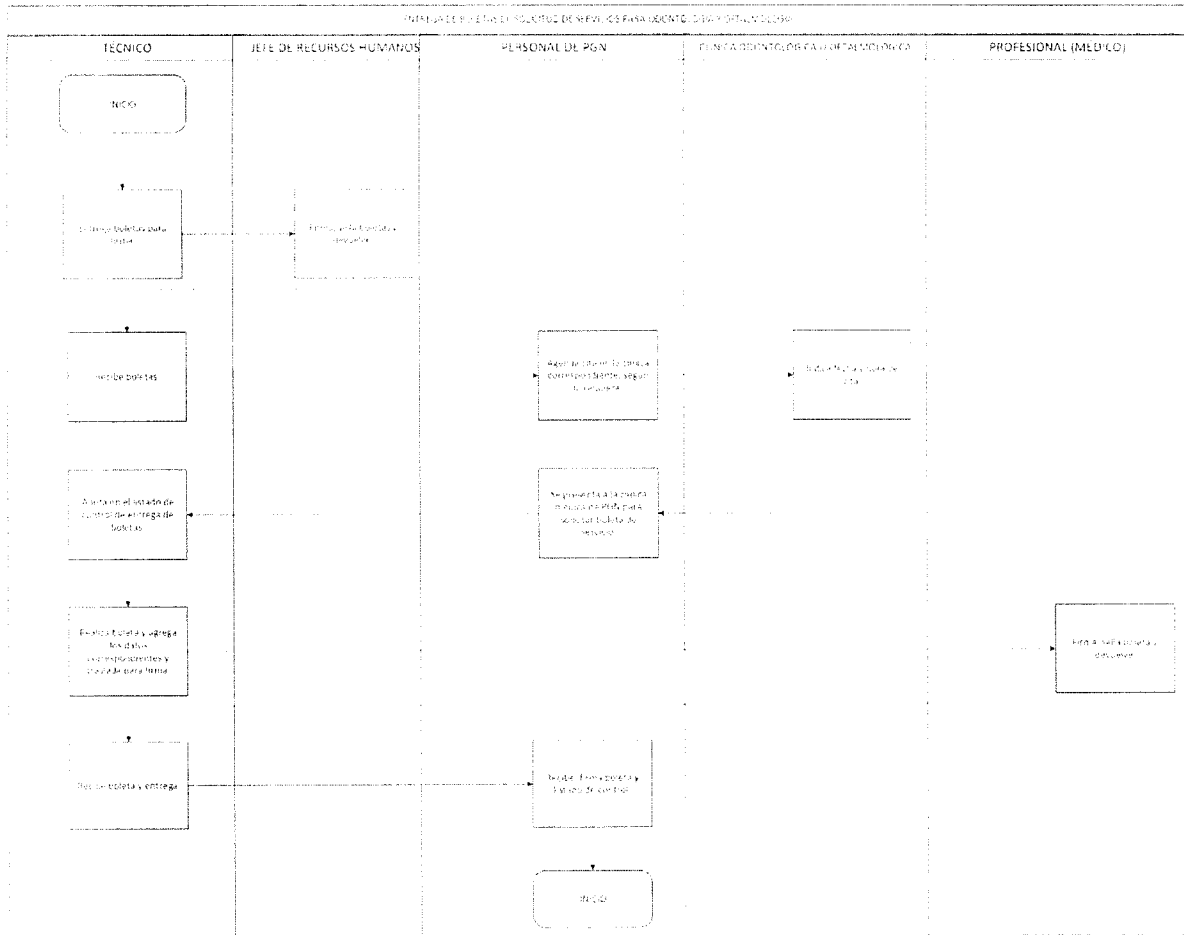


12.8. Matriz del procedimiento para entrega de boletas de solicitud de servicios para odontología y oftalmología

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico	Entrega boletas al jefe de Recursos Humanos.
2	Jefe de Recursos Humanos	Firma y sella boletas y entrega al Técnico de Clínica Médica.
3	Técnico	Recibe boletas firmadas.
4	Personal PGN	Agenda cita a clínica oftalmológica u odontológica al teléfono correspondiente.
5	Clínica Odontológica u Oftalmológica (servicios contratados)	Indica fecha y hora de cita.
6	Personal PGN	Se presenta a Clínica Médica con dos días de anticipación a solicitar boleta de solicitud de servicio.
7	Técnico	Anota en el listado de control de entrega de boletas. (anexo 7)
8	Técnico	Realiza boleta de solicitud de servicios con los datos del paciente Nombre, puesto nominal, unidad, renglón y fecha de la cita, posterior traslada al médico.
9	Profesional Médico	Firma y sella la boleta oftalmológica u odontológica y entrega al técnico.
10	Técnico	Entrega boleta.
11	Personal de PGN	Firma boleta y listado de control. (anexo 7)
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento para entrega de boletas de solicitud de servicios para odontología y oftalmología



13. Anexos

Anexo 1. Historia clínica digital



Clínica Médica

Inicio

Historia Clínica

Nuevo Paciente

Datos Generales

Selección contratista: <input type="text"/>	Unidad: <input type="text"/>	Edad: <input type="text"/>
Estado Civil: <input type="text"/>	Teléfono: <input type="text"/>	Fecha de Nacimiento: <input type="text"/>
Religión: <input type="text"/>	Nombre Contacto de Emergencia: <input type="text"/>	Número Contacto de Emergencia: <input type="text"/>
Etnia: <input type="text"/>		

Historial de Problemas

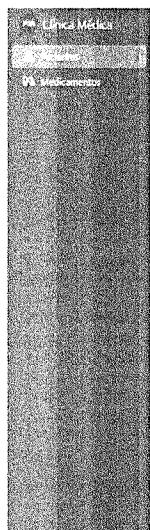
Médicos: <input type="text"/>	Quirúrgico: <input type="text"/>
Traumático: <input type="text"/>	Alergias: <input type="text"/>
Familiar: <input type="text"/>	Método Anticonceptivo: <input type="text"/>

Fecha de última regla: <input type="text"/>	Ciclo Menstrual: Regular Irregular	
Gestos: <input type="text"/>	Partos: <input type="text"/>	Cesáreo: <input type="text"/>
Hijos Vivos: <input type="text"/>	Hijos Muertos: <input type="text"/>	Abortos: <input type="text"/>
Índice de Masa Corporal: <input type="text"/>	Diagnóstico del Índice de Masa Corporal: <input type="text"/>	Peso (kg): <input type="text"/>
		Talla (mts): <input type="text"/>
		Grupos RH: <input type="text"/>
		Circunferencia Abdominal: <input type="text"/>
		Prueba de Esfuerzo: <input type="text"/>

Revisión por sistemas

Estado de alerta: <input type="text"/>	Piel y Anexos: <input type="text"/>
Cabeza: <input type="text"/>	Oídos: <input type="text"/>
Orofaringe: <input type="text"/>	Nariz: <input type="text"/>
Cuello: <input type="text"/>	Tórax: <input type="text"/>
Pulmones: <input type="text"/>	Corazón: <input type="text"/>
Abdomen: <input type="text"/>	Genitourinario: <input type="text"/>





Signos Vitales					
P/A	FC	FR	S/O2	GMT	T
Medicamentos			Historial de enfermedad actual		
Diagnostico			Exámenes		
Plan Educativo			Observaciones		
<p>Medicamentos</p> <p>Exámenes</p>					



Anexo 2. Historia clínica



HISTORIA CLÍNICA

Nombre: _____		Fecha: _____	
Unidad: _____		Edad: _____	
Estado civil: _____	Fecha Nacimiento: _____	Sexo: _____	Escolaridad: _____
Tel: _____	Religión: _____	Dirección: _____	
En caso de emergencia avisar a: _____		Parentesco: _____	teléfono: _____

ANTECEDENTES	
Médicos:	_____
Tipo de Sangre:	Ox: _____
Tx:	_____
Alérgicos:	_____
Familiares:	_____
Hábitos:	_____
Medicamentos:	_____
C: _____	P: _____ AB: _____ HIJOS VIVOS: _____ HIJOS MUERTOS _____





Fecha: _____

MOTIVO DE CONSULTA

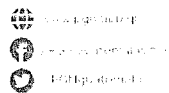
HISTORIA DE LA ENFERMEDAD

EXAMEN FÍSICO

T: _____ P.A. _____ FC: _____ FR: _____ PESO: _____ TALLA: _____
 Snt: _____ IMC: _____
 Estado de alerta: _____
 Pie y tobillos: _____
 Cabeza: _____
 Oídos y orofaringe y nariz: _____
 Cuello: _____
 Corazón: _____
 Pulmones: _____
 Abdomen: _____
 Extremidades: _____
 Centales externos: _____

DIAGNÓSTICOS

TRATAMIENTO y PLAN EDUCACIONAL



15 avenida 9-69 Zona 13, Ciudad de Guatemala
 43 calles 3-45 Zona 8, Ciudad de Guatemala
 PBX 1584



Anexo 3. Historia Clínica Pediátrica



HISTORIA CLÍNICA PEDIÁTRICA

FECHA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre y Apellidos					
Fecha de Nacimiento			Sexo		
Edad	Años	Meses	Masculino	Femenino	
Escolaridad			Origen		
Nombre del Hogar					
Dirección			Teléfono		
Informante					
Motivo de consulta					
Enfermedad Actual					

ANTECEDENTES PERSONALES

Vacunación	Completa	Incompleta	Ninguna
Antecedentes Patológicos			
Antecedentes Quirúrgicos			
Antecedentes Alérgicos			
Neurodesarrollo			

ANTECEDENTES FAMILIARES

Hipertensión	Asma	Diabetes Mellitus	Otras enfermedades
Numero de Hermanos		Observaciones	
Otras Enfermedades			





EXAMEN FÍSICO							
FC		FR		SAT%:		PESO	
Perímetro Cefálico		Temperatura				TALLA	
Percentil Peso		Percentil Talla		Peso/talla		Peso/edad	
Región		Normal	Anormal	Observaciones			
Cabeza							
Ojos							
Nariz							
Boca							
Oídos							
Cuello							
Piel y Faneras							
Pulmonar							
Cardiovascular							
Abdomen							
Genitourinario							
Extremidades							
Neurológico							
Conducta Social							
Audición Y Lenguaje							

DIAGNÓSTICOS

--

DIAGNÓSTICO NUTRICIONAL

F _____



Anexo 8. Boleta de solicitud de servicios odontológicos

PGN Boleta de Solicitud de Servicios Odontológicos

Nombre del trabajador o contratista: _____

Puesto Nominal: _____

Unidad: _____

Renglón: _____

Fecha: _____ Hora: _____

Firma: _____

NÚCLEO FAMILIAR

PADRE	MADRE	CÓNYUGE	HIJO/A

Nombre: _____

Fecha: _____ Hora: _____

Firma: _____

Autorización: _____

Clínica Médica
Departamento de Recursos Humanos
Procuraduría General de la Nación



Anexo 9. Boleta de solicitud de servicios oftalmológicos

 **Boleta de Solicitud de Servicios Oftalmológicos**

Nombre del trabajador o contratista: _____

Puesto Nominal: _____

Unidad: _____

Renglón: _____

Fecha: _____ Hora: _____

Firma: _____

NÚCLEO FAMILIAR

PADRE	MADRE	CÓNYUGE	HIJO/A

Nombre: _____

Fecha: _____ Hora: _____

Firma: _____

Autorización: _____

Clínica Médica
Departamento de Recursos Humanos
Procuraduría General de la Nación



