

Procuraduría General de la Nación



CLÍNICA MÉDICA

**Manual de Normas y Procedimientos
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 404-2022 de fecha
Guatemala, 13 de diciembre de 2022**

ACUERDO 404-2022
Guatemala, 13 de diciembre de 2022.

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala y es el jefe de la Procuraduría General de la Nación.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 65-2019 de fecha 7 de mayo de 2019, fue aprobado el "Manual de Normas y Procedimientos de la Clínica Médica", y en virtud que el Departamento de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado una actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, es procedente emitir la disposición legal que apruebe la actualización del manual antes descrito, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia Institucional.

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, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 26 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2022; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Clínica Médica", elaborado por el Departamento de Recursos Humanos de esta Institución, el cual está compuesto de 24 páginas, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 65-2019 de fecha 7 de mayo de 2019.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. Notifíquese.

Abogado Wuélmer Ubener Gómez González
Procurador General de la Nación

Licenciada Kely Yomara Córdón Acevedo
Secretaria General



/PGNGuatemalaOficial



@PGNGuatemala

Dirección: 15 avenida 9-69 Zona 13, Guatemala, Centro América

PBX: 2414-8787

www.pgn.gob.gt





PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA:
DICIEMBRE 2022

CÓDIGO:
PGN/CM-RRHH-MNP-37(01)-2022

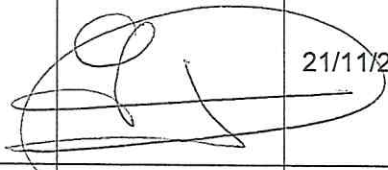
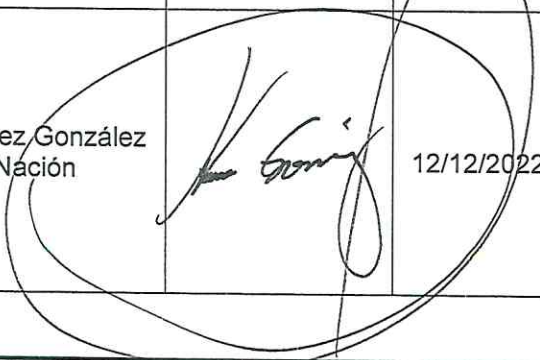
VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 21/11/2022

PÁGINA:
1 de 24

ALCANCE:

PERSONAL MÉDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA CLÍNICA MÉDICA
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA CLÍNICA MÉDICA

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA	Lic. Luis Ángel Valle Izquierdo Jefe de Recursos Humanos		21/11/2022
REVISIÓN TÉCNICA	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		05/12/2022
APROBADO POR	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación		12/12/2022



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

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.....	5
5. BASE LEGAL	5
6. OBJETIVO DEL MANUAL	6
6.1. OBJETIVO GENERAL.....	6
6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
7. GENERALIDADES DEL MANUAL	7
8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	7
9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	7
10. POLÍTICAS Y/O NORMAS	8
11. RESPONSABILIDADES	8
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	9
12.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA MÉDICA AL PERSONAL, NÚCLEO FAMILIAR DEL PERSONAL Y VISITANTE.....	9
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA MÉDICA AL PERSONAL, NÚCLEO FAMILIAR DEL PERSONAL Y VISITANTE.....	10
12.2 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN MÉDICA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO	11
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN MÉDICA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO	12
12.3 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN MÉDICA PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	13
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA MÉDICA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	14
12.4 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN MÉDICA del ADULTO MAYOR.....	15
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN del MÉDICA ADULTO MAYOR	16
13. ANEXOS	17
ANEXO 1: HISTORIA CLÍNICA	17
ANEXO 2: CONTROL DE PACIENTES CLÍNICA MÉDICA DE LA PGN.....	19
ANEXO 3: INFORME DE EVALUACIÓN MÉDICA PERSONAL DE NUEVO INGRESO	20
ANEXO 4: HISTORIA CLÍNICA PEDIÁTRICA.....	21



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CLÍNICA MÉDICA

DE USO INTERNO



ANEXO 5: CONTROL DE NNA EN PROCESO CLÍNICA MÉDICA DE LA PGN..... 23

ANEXO 6: CONTROL DE MEDICAMENTOS CLÍNICA MÉDICA DE LA PGN..... 24



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA 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 certificada
2	Secretaría General	Secretario(a) General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Copia certificada
5	Clínica Médica	Profesional (Médico)	Copia certificada
6	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
7	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia del original

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, 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. 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.

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

Expediente: Conjunto de documentos en donde el Profesional (Médico) consigna y conserva la información que asegurará a su paciente la continuidad de los cuidados que su condición requiere.

Historia Clínica: Es un documento privado, de tipo técnico, clínico, legal obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención.

Informe: Es un documento escrito en prosa informativa con el propósito de comunicar información del nivel más alto en una organización. Por consiguiente, refiere hechos obtenidos o verificados por el autor. Además, aporta los datos necesarios para una completa comprensión del caso, explica los métodos utilizados y propone o recomienda la mejor solución para el hecho tratado.

Oficio: Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, etc.

4.1. ACRÓNIMOS

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	SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental

5. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	• Constitución Política de la República de Guatemala
Congreso de la República de Guatemala	• Decreto número 512, Ley Orgánica del Ministerio Público.

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

Ministerio de Trabajo y Previsión Social	• 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	• Acuerdo Interno A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
Procuraduría General de la Nación	• 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 54-2022, Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información. • Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.

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 servir de herramienta guía de los procedimientos realizados.

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 para el personal de la Clínica Médica en la consulta de los procedimientos.

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



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.
- a. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a la Clínica Médica, la cual, es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos.
- b. 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.
- c. 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. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República, se realizará la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

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.

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 PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.



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

10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- a. Cumplir lo preceptuado en el 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.
- b. Observar y aplicar los principios y valores institucionales al brindar servicio médico al personal de la Procuraduría General de la Nación. Así como, a los niños, niñas y Adolescentes remitidos por la Procuraduría de la Niñez y Adolescencia.
- c. Atender lo que dice el artículo 47 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, la Clínica Médica presta servicio a los trabajadores que hayan sufrido accidentes durante el desarrollo de sus actividades, brindando la atención médica básica necesaria, según el caso, con los insumos y equipo con que se cuente, como medida para salvaguardar la integridad del trabajador previo al traslado o atención paramédica del mismo según la gravedad del caso.

11. RESPONSABILIDADES

Profesional (Médico)

- a. Realizar evaluaciones médicas al personal de la institución, familiares y visitantes.
- b. Realizar evaluaciones médicas al personal de nuevo ingreso con el fin de determinar su estado de salud físico y nutricional.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Realizar jornadas de medicina preventiva con el fin de prevenir enfermedades crónicas y transmisibles y promover estilos de vida saludable.
- f. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Técnico

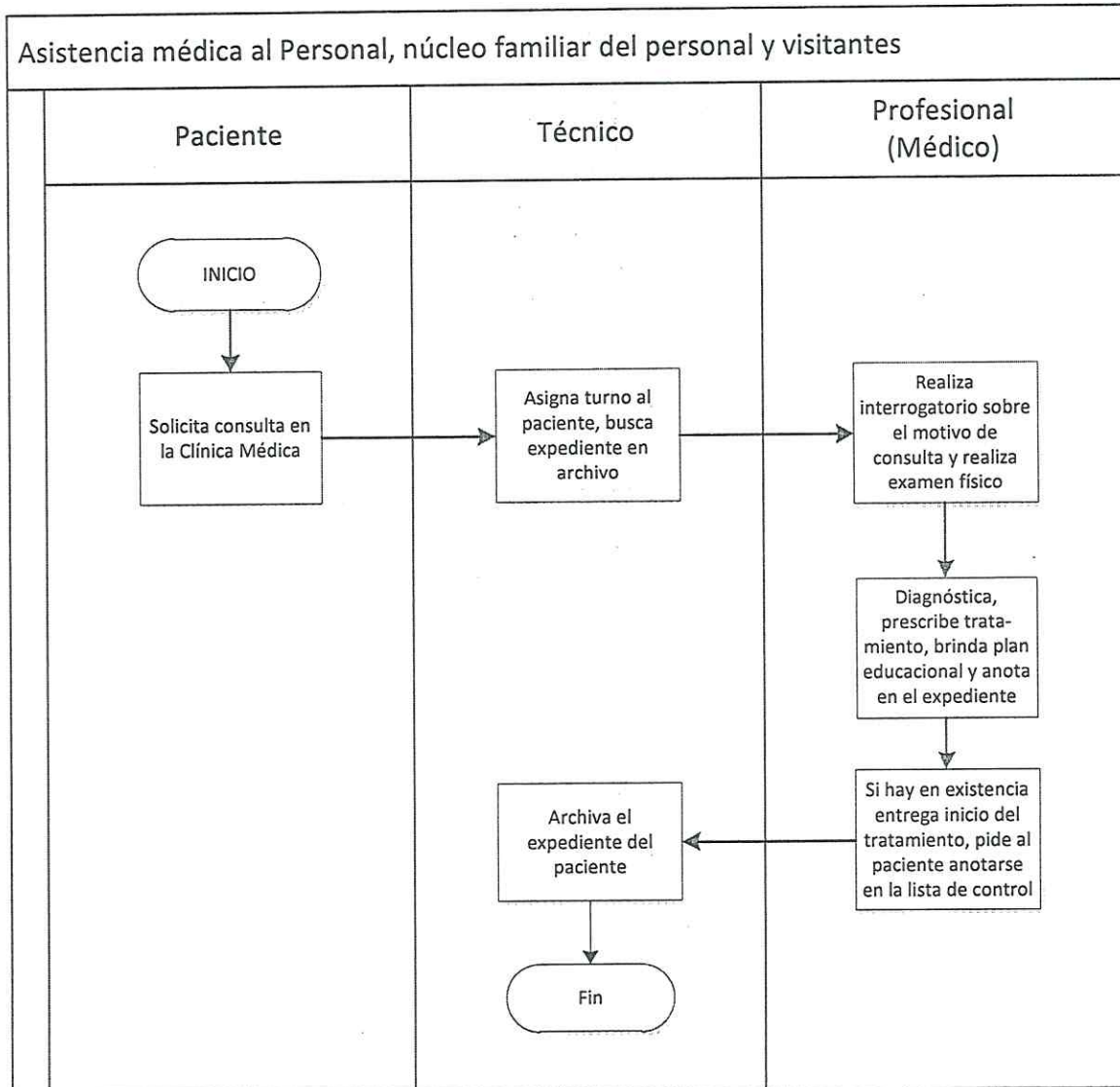
- a. Atender (saludar, organización de turno, entre otros) en la atención al personal, núcleo familiar y visitantes de la Procuraduría General de la Nación y sus Delegaciones Regionales que requiera asistencia médica.
- b. Archivar expediente clínico del personal que se le brinda atención en la Clínica Médica de la Institución.
- c. Atender a los niños, niñas y adolescentes referidos por la Procuraduría de la Niñez y Adolescencia y sus Delegaciones Regionales en procesos de adopción.
- g. Atender adultos mayores referidos por la Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad.
- d. Recibir, revisar, registrar, manejar, custodiar y despachar diversos documentos relacionados con sus servicios médicos establecidos.
- e. Apoyar en la redacción de documentos requeridos a la dependencia y archivo de documentos.
- f. Apoyar inmediato al médico de clínica en actividades que se le han sido asignadas.
- g. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA MÉDICA AL PERSONAL, NUCLEO FAMILIAR DEL PERSONAL Y VISITANTE

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Paciente	Solicita consulta en la Clínica Médica.
2	Técnico	Asigna turno al paciente, busca expediente en el archivo y traslada al Profesional (Médico).
3	Profesional (Médico)	Recibe al paciente en el consultorio, realiza interrogatorio sobre el motivo de consulta (Anexo 1) y realiza examen físico. Nota: De ser necesario solicita exámenes complementarios.
4	Profesional (Médico)	Diagnóstica, prescribe tratamiento, brinda plan educacional y anota en el expediente.
5	Profesional (Médico)	Si hay en existencia entrega inicio del tratamiento, pide al paciente anotarse en la lista de control.
6	Técnico	Archiva el expediente del paciente.
		Fin del procedimiento.

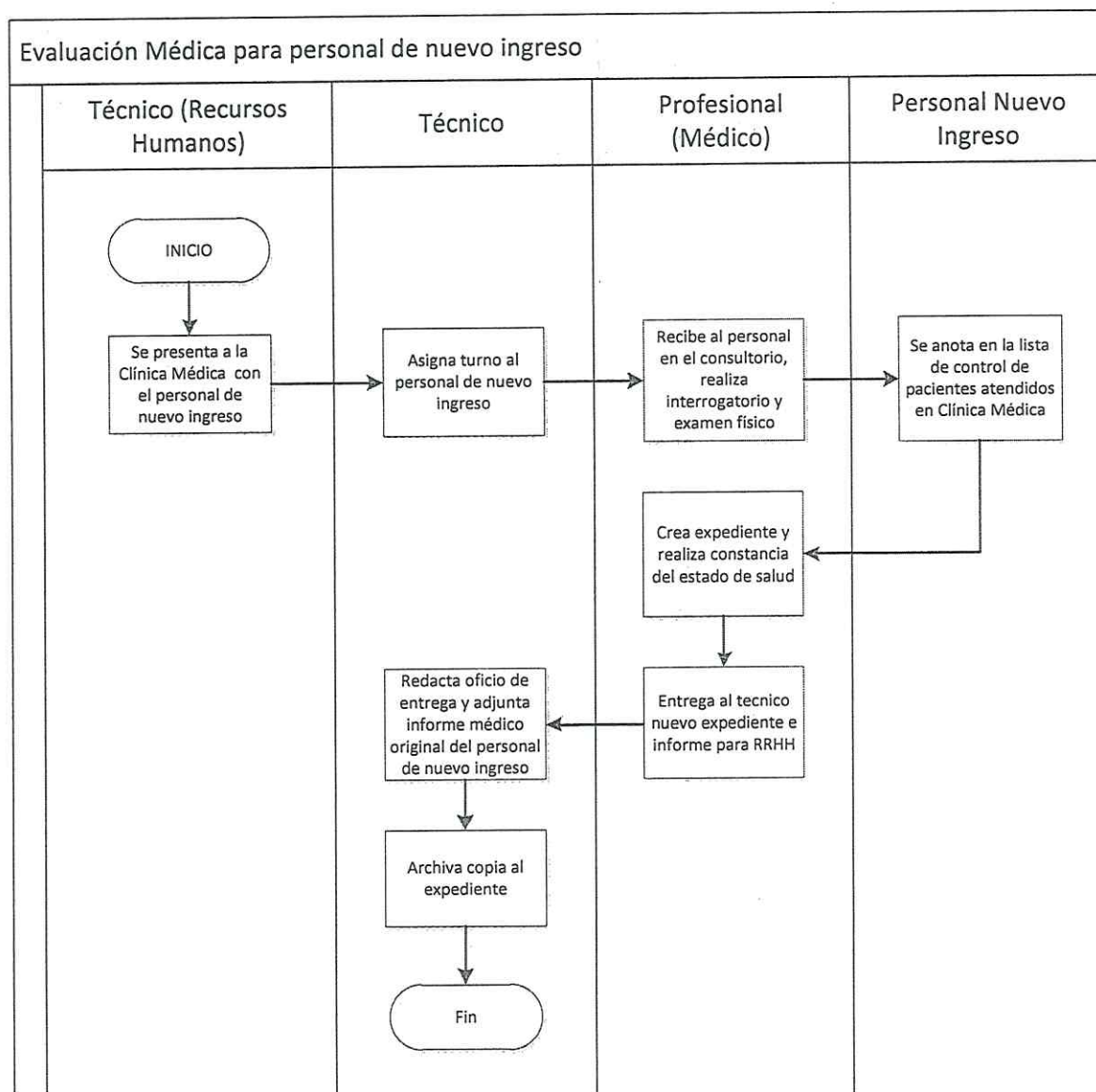
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA MÉDICA AL PERSONAL, NÚCLEO FAMILIAR DEL PERSONAL Y VISITANTE



12.2 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN MÉDICA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (Recursos Humanos)	Se presenta a la Clínica Médica con el personal de nuevo ingreso.
2	Técnico	Asigna turno al personal de nuevo ingreso.
3	Profesional (Médico)	Recibe al personal en el consultorio, realiza interrogatorio para llenar Historial Clínico (Anexo 1) y realiza examen físico.
4	Personal de Nuevo Ingreso	Se anota en la lista de control de pacientes atendidos en Clínica (Anexo 2).
5	Profesional (Médico)	Crea expediente y realiza informe del estado de salud.
6	Profesional (Médico)	Entrega al Técnico el expediente nuevo y el informe para trasladar al Departamento de Recursos Humanos (Anexo 3).
7	Técnico	Redacta oficio de entrega y adjunta informe médico original del personal de nuevo ingreso al Departamento de Recursos Humanos.
8	Técnico	Archiva copia al expediente.
		Fin del procedimiento.

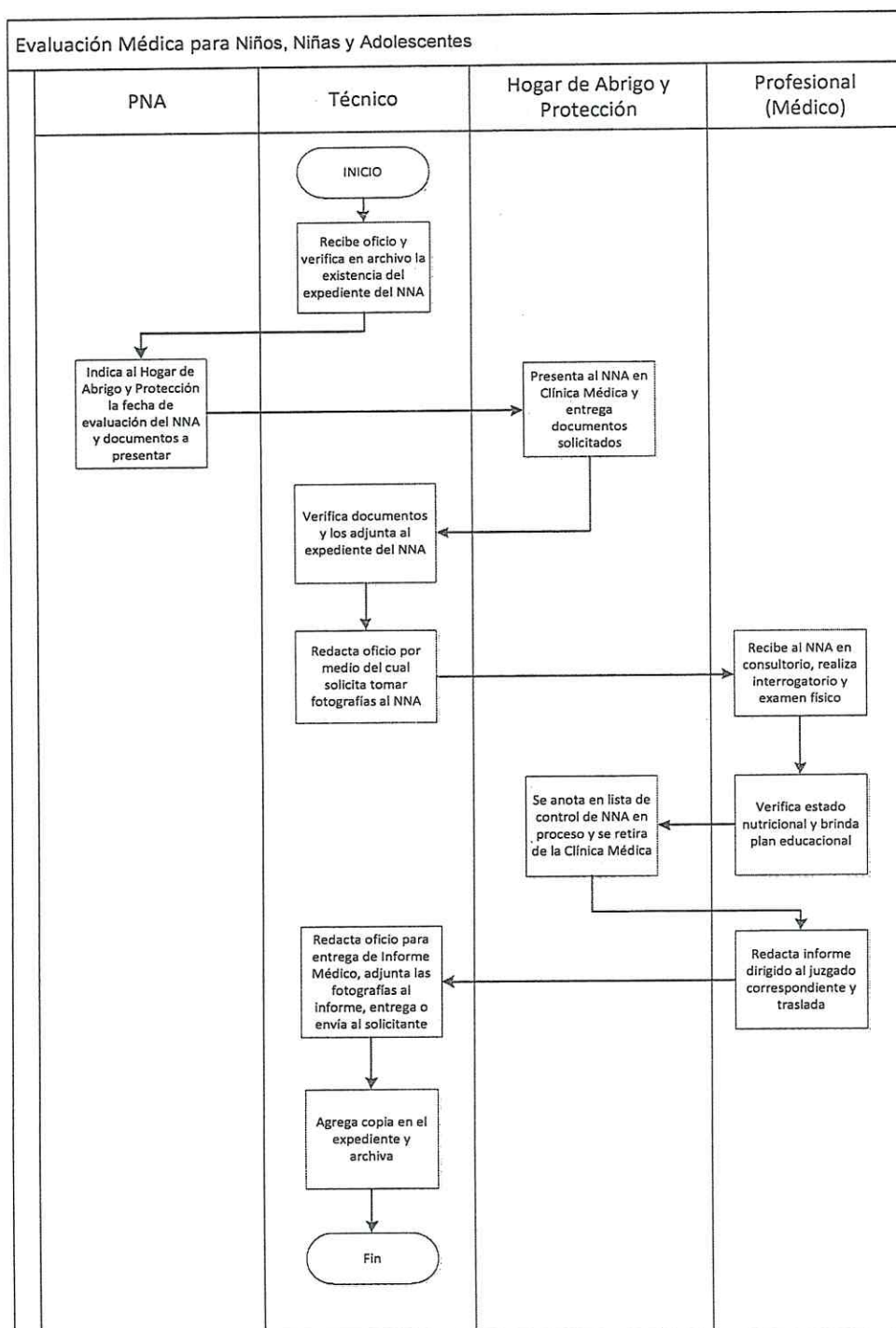
A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN MÉDICA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO



12.3 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN MÉDICA PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico	Recibe oficio de PNA o DDR en el cual solicita evaluación médica, verifica en archivo la existencia del expediente del NNA. Nota: Se crea expediente cuando no se cuenta con uno en archivo.
2	PNA	Indica al Hogar de Abrigo y Protección la fecha de evaluación del NNA y documentos a presentar.
3	Hogar de Abrigo y Protección	Presenta al NNA en Clínica Médica y entrega documentos solicitados.
4	Técnico	Verifica documentos y los adjunta al expediente del NNA.
5	Técnico	Redacta oficio para la Unidad de Comunicación Social por medio del cual solicita tomar fotografías al NNA.
6	Profesional (Médico)	Recibe al NNA en el consultorio, realiza interrogatorio para llenar expediente e Historial Clínico (Anexo 4) y realiza examen físico.
7	Profesional (Médico)	Verifica estado nutricional y brinda plan educacional.
8	Hogar de Abrigo y Protección	Se anota en la lista de control de evaluaciones de NNA en proceso (Anexo 5) y se retira de la Clínica Médica.
9	Profesional (Médico)	Redacta informe dirigido al juzgado correspondiente sobre el estado de salud, nutrición y desarrollo del NNA y entrega expediente al Técnico.
10	Técnico	Redacta oficio para entrega de Informe Médico, adjunta las fotografías al informe, entrega o envía original al solicitante.
11	Técnico	Agrega copia en el expediente y archiva.
		Fin del procedimiento.

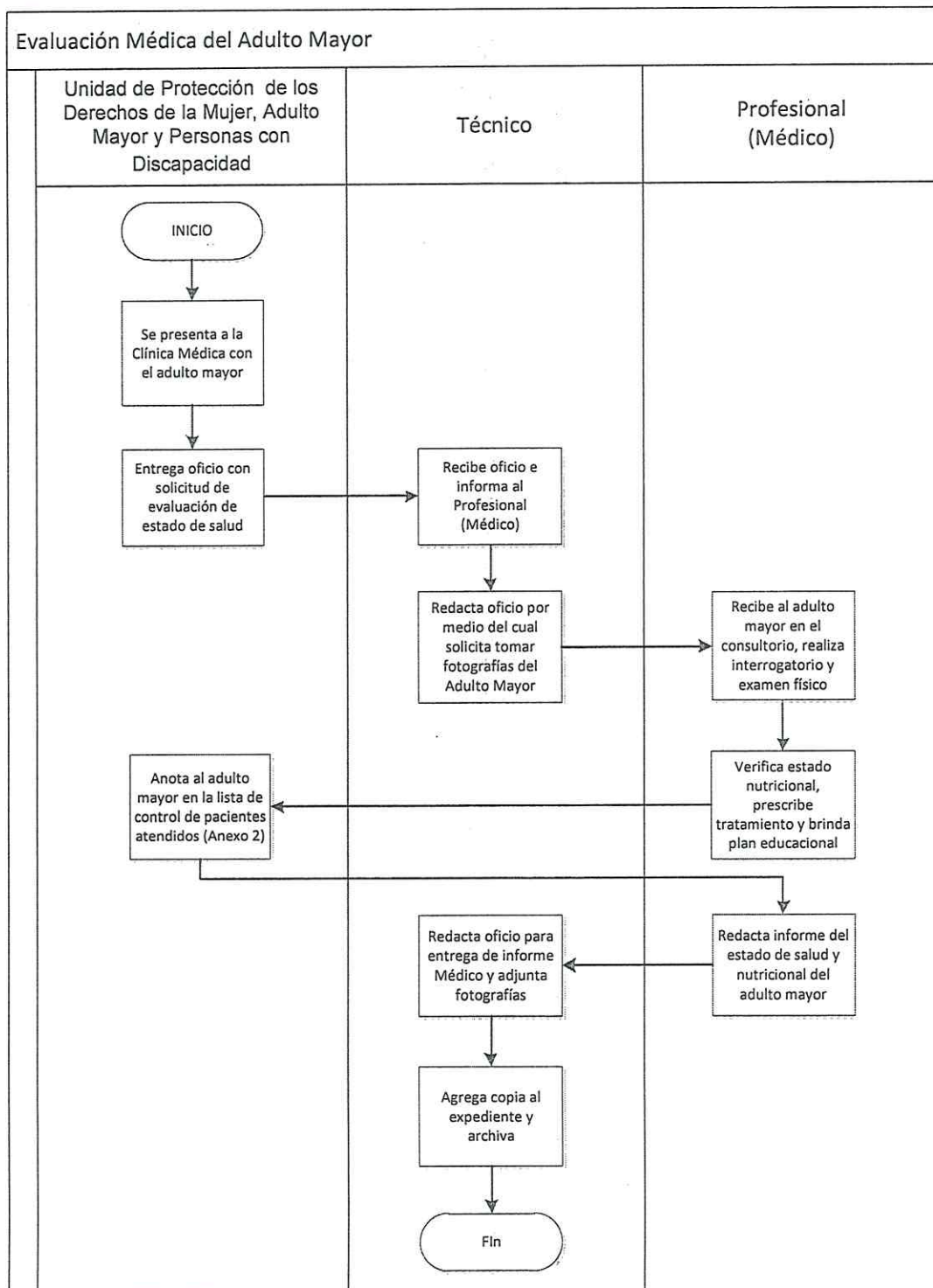
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA MÉDICA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES



12.4 MATRIZ DE 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.
2	Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad	Entrega oficio con la solicitud de evaluación del estado de salud.
3	Técnico	Recibe oficio e informa al Profesional (Médico).
4	Técnico	Redacta oficio para la Unidad de Comunicación Social por medio del cual solicita tomar fotografías del Adulto Mayor.
5	Profesional (Médico)	Recibe al adulto mayor en el consultorio, realiza interrogatorio para llenar Historial Clínico (Anexo 1) y realiza examen físico.
6	Profesional (Médico)	Verifica estado nutricional, prescribe tratamiento y brinda plan educacional. Nota: Cuando sea necesario solicita exámenes complementarios.
7	Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad	Anota al adulto mayor en la lista de control de pacientes atendidos (Anexo 2).
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 al expediente y archiva.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN del MÉDICA ADULTO MAYOR





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CLÍNICA MÉDICA

DE USO
INTERNO



13. ANEXOS

ANEXO 1: HISTORIA CLÍNICA



HISTORIA CLÍNICA

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

ANTECEDENTES	
Médicos:	
tipo de Sangre:	Qx:
Tx:	
Alérgicos:	
Familiares:	
Hábitos:	
Medicamentos:	
G:	P:
AB:	HIJOS VIVOS:
	HIJOS MUERTOS



Fecha: / /

MOTIVO DE CONSULTA

HISTORIA DE LA ENFERMEDAD

EXAMEN FÍSICO

Tº: _____ P/A: _____ FC: _____ FR: _____ PESO: _____ TALLA: _____

Sat%: _____ IMC: _____

Estado de alerta: _____

Piel y faneras: _____

Cabeza: _____

Oídos y orofaringe y
nariz: _____

Cuello: _____

Corazón: _____

Pulmones: _____

Abdomen: _____

Extremidades: _____

Genitales externos: _____

DIAGNÓSTICOS

TRATAMIENTO y PLAN EDUCACIONAL

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

ANEXO 3: INFORME DE EVALUACIÓN MÉDICA PERSONAL DE NUEVO INGRESO



Evaluación Médica

Personal de nuevo ingreso de la Procuraduría General de la Nación

Fecha:

Nombre:

Puesto / Dependencia / Delegación:

Por este medio se hace constar que el día de hoy se evalúa a **(NOMBRE)** de Edad años de edad quien se identifica con (Número de DPI), en la Clínica Médica.

Paciente con o sin antecedentes médicos referidos con o sin tratamiento actual. En el momento de la evaluación no presenta alteración del **Estado Mental**, posterior al examen físico se evidencia que paciente goza de **Buen Estado de Salud en General**, no presenta ningún informe de laboratorio que confirme la ausencia o presencia de enfermedades infectocontagiosas.

Médica y Cirujana
Procuraduría General de la Nación



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CLÍNICA MÉDICA

DE USO
INTERNO



ANEXO 4: 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

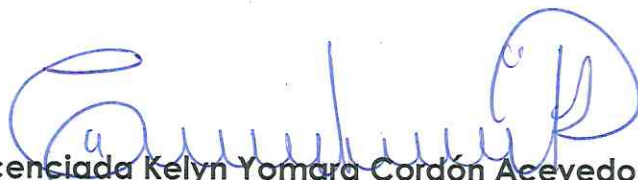
F _____

[illegible]

LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA
NACIÓN-----

CERTIFICA:

Que las trece fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso a excepción del folio uno impreso únicamente en su lado anverso, fueron reproducidas hoy en mi presencia, de su original, las que revelan íntegramente el contenido del Acuerdo número cuatrocientos cuatro guion dos mil veintidós (404-2022), de fecha trece de diciembre de dos mil veintidós, documento que obra en los Archivos respectivos de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, sello y firma, las hojas que certifico y extendiendo la presente en hoja independiente, en la ciudad de Guatemala, el quince de diciembre de dos mil veintidós.**



Licenciada Kelyn Yomara Cordon Acevedo
Secretaria General
Procuraduría General de la Nación

