



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

INGRESO Y AFILIACIÓN

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

20 DE SEPTIEMBRE DE 2004



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	IA	20 de Septiembre 2004	0	28

INGRESO Y AFILIACIÓN

ÍNDICE

	Página
AUTORIZACIONES.....	2
OBJETIVO, ALCANCE Y DEFINICIONES.....	3
I. POLÍTICAS GENERALES.....	4
II. POLÍTICAS RELATIVAS	
A) A LA ALTA EN EL SERVICIO MÉDICO	5
B) A LA BAJA DEL SERVICIO MÉDICO	6
III. PROCESOS	
EXAMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	7
DIAGRAMA DE FLUJO.....	11
ANEXOS	
IA-A1 CREDENCIAL DEL SERVICIO MÉDICO.....	14
IA-A2 PASE PARA ANÁLISIS DE LABORATORIO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO	16
IA-A3 PASE PARA ESTUDIOS DE GABINETE A PERSONAL DE NUEVO INGRESO	18
IA-A4 HISTORIA CLÍNICA.....	20



Manual de Políticas y Procesos


No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	IA	20 de Septiembre 2004	0	Hoja 2

INGRESO Y AFILIACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Presidente Municipal
Ing. Alejandro Páez Aragón



Secretario de Contraloría
C.P. José Guillermo Colorado Gándara



Secretario de Administración
C.P. Rubén Alejandro Flores Orozco



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	IA	20 de Septiembre 2004	0	Hoja 3

INGRESO Y AFILIACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos que regularán la practica del examen médico que se aplicará a los aspirantes a ingresar a la nómina del Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, N. L.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Señalar el proceso que deberá seguirse en la aplicación, análisis e interpretación del examen que se practicara a todos aquellos aspirantes a ingresar como trabajadores del Municipio, con la finalidad de garantizar el alta solo de aquellos que médicamente sean considerados aptos para realizar las funciones específicas que requiere cada puesto en particular.
- Determinar las políticas bajo las cuales se llevará a cabo la afiliación de los trabajadores del Municipio y sus beneficiarios, como Derechohabientes de los servicios que brinda la Clínica del Servicio Médico.

ALCANCE

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables a los Servidores Públicos Municipales involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritos, así como a todos los derechohabientes del Servicio Médico Municipal en la medida que su interacción en los procesos lo indique.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Derechohabientes: todas aquellas personas que tienen acceso a los servicios que ofrece la Dirección del Servicio Médico Municipal y que a continuación se mencionan:

- Personal de planta
- Personal eventual
- Jubilados y pensionados por el Municipio de San Pedro
- Esposa del empleado, jubilado o pensionado
- A falta de la esposa del empleado, la mujer con quien ha hecho vida marital durante los 5 años anteriores a su ingreso al Municipio o con la que haya procreado hijos, siempre que ambos permanezcan libres de matrimonio. Si el asegurado tiene varias concubinas ninguna de ellas será considerada como derechohabiente
- Los hijos de empleados, jubilados o pensionados menores de 16 años
- Los hijos de empleados con una edad máxima de 25 años, que sean solteros, que no trabajen, que se encuentren estudiando en planteles educativos del Sistema Educativo Nacional
- Los hijos de empleados, que tengan una enfermedad que los incapacite para estudiar y trabajar, previa valoración de un Médico y Vo. Bo. del Director del Servicio Médico.

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Revisó

Director del Servicio
Médico

Aprobó

Secretario de
Administración

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	IA	20 de Septiembre 2004	0	Hoja 4

INGRESO Y AFILIACIÓN

I POLÍTICAS GENERALES

1. Quedarán excluidos como derechohabientes las siguientes personas:
 - Los hijos de la concubina que no se encuentren registrados por el trabajador.
 - Las hijas de los empleados, mayores de 18 años y que hayan contraído matrimonio o resulten embarazadas.
 - Esposos de las empleadas, con excepción de aquellos que sufran una incapacidad total y permanente para trabajar.
 - Padres de los trabajadores.
 - Nietos, sobrinos, o cualquier otro parentesco al no estipulado.
 - Personal externo de servicios profesionales
2. En el caso de las hijas de los empleados, menores de 18 años y que hayan contraído matrimonio o resulten embarazadas, dejarán de recibir los servicios obstetricias sin dejar de ser derechohabientes.
3. La Dirección de Recursos Humanos y la Dirección del Servicio Médico Municipal, están facultadas para realizar las averiguaciones e investigaciones necesarias para acreditar a los derechohabientes como tales.

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Revisó

Director del Servicio
Médico

Aprobó

Secretario de
Administración

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	IA	20 de Septiembre 2004	0	Hoja 5

INGRESO Y AFILIACIÓN

II. POLÍTICAS RELATIVAS

A) A LA ALTA EN EL SERVICIO MÉDICO

1. La Dirección de Recursos Humanos dará de alta en el Servicio Médico a los empleados y sus dependientes económicos a través del Sistema Integral de Recursos Humanos, previa entrega de la siguiente documentación por parte del empleado:

- Acta de Nacimiento del trabajador
- Acta de Matrimonio, en su caso
- Acta de Nacimiento de la esposa e hijos, en su caso
- En caso de unión libre, carta del juez auxiliar
- Dos fotografías del trabajador, esposa e hijos, respectivamente

En caso de los hijos mayores de 16 y menores de 25 años, se deberá entregar además:

- Kárdex o Boleta de calificaciones del ciclo escolar inmediato anterior, y
- Recibo oficial de pago de Inscripción o Colegiatura del período que se cursa,

Ambos comprobantes deberán ser actualizados ante la Dirección del Servicio Médico en cada período escolar correspondiente (mensual, trimestral, tetramestral, semestral o anual), ya que de no ser así el beneficiario causará baja del servicio médico.

2. Cuando el trabajador de nuevo ingreso tenga hijos mayores de 16 y menores de 25 años que se encuentren incapacitados para estudiar y trabajar, la Dirección de Recursos Humanos deberá solicitar a la Dirección del Servicio Médico realice el dictamen correspondiente para valorar su integración como derechohabiente.

3. En caso del nacimiento de un hijo del trabajador, este deberá ser registrado a la brevedad posible como derechohabiente ante la Dirección de Recursos Humanos a fin de garantizar su atención médica.

4. La Dirección de Recursos Humanos deberá turnar a la Dirección del Servicio Médico una fotografía del trabajador y sus beneficiarios para que en lapso no mayor a cinco días hábiles posteriores a su recepción, ésta última lleve a cabo la digitalización de la misma para que sea integrada al sistema y sea incluida en todos y cada uno de los documentos que se expiden con motivo de la atención médica.

5. Para el trámite de la "Credencial del Servicio Médico" (**Anexo IA-A1**), la Dirección de Recursos Humanos deberá informar al empleado de nuevo ingreso que deberá acudir a la Dirección del Servicio Médico durante los cinco días hábiles siguientes al cobro de su primer recibo de nómina y entregar una copia de dicho recibo.

6. La Dirección del Servicio Médico deberá turnar, en un lapso no mayor de cinco días hábiles posteriores a la entrega de la copia del recibo de nómina, al Responsable Administrativo de la Dependencia las credenciales debidamente firmadas para que sean entregadas al trabajador.

7. En caso de reporte de extravío de la "Credencial del Servicio Médico" por parte del derechohabiente, la Dirección del Servicio Médico deberá elaborar un formato de extravío entre tanto se tramita la nueva credencial, el cual será anexado al expediente.

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Revisó

Director del Servicio
Médico

Aprobó

Secretario de
Administración

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	IA	20 de Septiembre 2004	0	Hoja 6

INGRESO Y AFILIACIÓN

- El personal de la Dirección del Servicio Médico deberá solicitar a todo derechohabiente la "Credencial del Servicio Médico" al momento de solicitar cualquier servicio.
- Tratándose del alta a un puesto operativo de las Direcciones de Policía y de Tránsito, será obligatorio practicarle el exámen antidoping.

B) A LA BAJA DEL SERVICIO MÉDICO

- La Dirección de Recursos Humanos registrará la baja en el Servicio Médico Municipal, a través del Sistema Integral de Recursos Humanos, a aquellos empleados y sus dependientes económicos que dejen de laborar en el Municipio, debiendo especificar la fecha efectiva de la baja como Derechohabiente.
- Causarán baja del Servicio Médico Municipal los siguientes derechohabientes:
 - Los servidores públicos que causen baja ante la Dirección de Recursos Humanos
 - Los beneficiarios de los servidores públicos que causen baja ante la Dirección de Recursos Humanos
 - Los hijos (as) de los empleados que no presenten o actualicen los comprobantes oficiales de estudios
 - En caso de divorcio, la esposa del servidor público municipal.
- Los servidores públicos municipales de planta y eventuales, que causen baja ante la Dirección de Recursos Humanos y sus beneficiarios, tendrán derecho al Servicio Médico Municipal por un período de 30 días naturales posteriores a la fecha de su baja.
- En caso de fallecimiento del trabajador de planta, la viuda y los hijos de éste, siempre que la primera no contraiga nuevas nupcias y los segundos comprueben que siguen estudiando, tendrán derecho a disfrutar del Servicio Médico por un lapso de 5 años posteriores a la fecha del deceso, dicho período podrá ser renovado de acuerdo a las circunstancias económicas de la familia.
- En el caso de fallecimiento de un trabajador jubilado, la viuda de éste tendrá derecho a disfrutar del Servicio Médico por un lapso de 5 años posteriores a la fecha del deceso, dicho período podrá ser renovado de acuerdo a las circunstancias económicas de la familia.
- En los casos previstos en los puntos 4, 5 y 6 de este apartado, solamente se prolongará la prestación del Servicio Médico cuando exista una autorización expresa y por escrito de parte del Secretario de Administración, previo realización de un estudio socioeconómico que así lo respalde.
- Cuando exista una suspensión temporal de trabajo, el trabajador continuará disfrutando de los derechos que ofrece el Servicio Médico durante el período que dure dicha interrupción laboral.

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Revisó

Director del Servicio
Médico

Aprobó

Secretario de
Administración

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	IA	20 de Septiembre 2004	0	Hoja 7

INGRESO Y AFILIACIÓN

III. PROCESOS

PROCESO IA-01

EXÁMEN MÉDICO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Informa vía oficio a la Dirección de Recursos Humanos la solicitud de ingreso de un nuevo empleado para que se practiquen los exámenes médicos correspondientes.

“El oficio deberá contener, invariablemente, las firmas de los Titulares de la Unidad Administrativa y de la Dependencia”.

2. Comunica al aspirante al puesto vacante que deberá presentarse en la Dirección de Recursos Humanos para iniciar los trámites correspondientes.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS-Coordinador de Personal

3. Recibe al aspirante y le informa los requisitos que deberá cumplir para el trámite de su ingreso.

“El Coordinador de Personal deberá verificar que exista la vacante del puesto que indica el oficio enviado por la Unidad Administrativa solicitante, antes de iniciar con el trámite”

4. Indica al aspirante la fecha y hora en la que deberá presentarse en la Clínica del Servicio Médico para que le practiquen los exámenes médicos correspondientes.

“El examen médico solo podrá practicarse a petición de la Dirección de Recursos Humanos, cuando el aspirante haya cumplido con todos los requisitos que le fueron solicitados”.

“El Coordinador de Personal deberá informar al aspirante las condiciones en las que deberá presentarse para el examen médico”

5. Envía un oficio a la Dirección del Servicio Médico notificando la fecha y hora en la que se deberá practicar el examen médico al aspirante.

“El oficio deberá ser firmado por el Coordinador de Personal y enviado cuando menos con un día de anterioridad a la fecha en la que se le practicara el examen médico al aspirante”.

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Revisó

Director del Servicio
Médico

Aprobó

Secretario de
Administración

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	IA	20 de Septiembre 2004	0	Hoja 8

INGRESO Y AFILIACIÓN

CUANDO EL ASPIRANTE AL PUESTO VACANTE ACUDE A LA CLÍNICA DEL SERVICIO MÉDICO
DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO-Trabajo Social

6. Verifica el nombre del aspirante en el oficio enviado por la Dirección de Recursos Humanos.

SI EL ASPIRANTE NO ESTÁ INCLUIDO

7. Informa al aspirante que deberá acudir a la Dirección de Recursos Humanos para aclarar la situación.

ASPIRANTE

8. Acude a la Dirección de Recursos Humanos para aclarar la situación.

SI EL ASPIRANTE ESTÁ INCLUIDO

DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO-Trabajo Social

9. Procede a llenar los formatos "Análisis de Laboratorio para Personal de Nuevo Ingreso" (**Anexo IA-A2**) y "Estudios de Gabinete para Personal de Nuevo Ingreso" (**Anexo IA-A3**) y solicita al aspirante que acuda con el Encargado de Medicina Preventiva a continuar el trámite.

10. Entrega al Encargado de Medicina Preventiva los formatos de "Análisis de Laboratorio para Personal de Nuevo Ingreso" y "Estudios de Gabinete para Personal de Nuevo Ingreso".

DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO-Encargado de Medicina Preventiva

11. Recaba la información correspondiente a la "Historia Clínica" (**Anexo IA-A4**) del aspirante.

12. Entrega al aspirante los formatos para "Análisis de Laboratorio para Personal de Nuevo Ingreso" y "Estudios de Gabinete para Personal de Nuevo Ingreso" y le solicita que acuda primeramente al Laboratorio para la toma de muestras y posteriormente a las pruebas de Radiología a continuar con el trámite.

"El Encargado de Medicina Preventiva deberá informar al aspirante en que fecha y hora deberá entregar los resultados de los Estudios de Gabinete en la Clínica del Servicio Médico".

LABORATORISTA

13. Recibe al aspirante, le solicita el formato de "Análisis de Laboratorio para Personal de Nuevo Ingreso" y lleva a cabo la toma de muestras requeridas para el examen médico.

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Revisó

Director del Servicio
Médico

Aprobó

Secretario de
Administración

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	IA	20 de Septiembre 2004	0	Hoja 9

INGRESO Y AFILIACIÓN

“Los formatos de “Análisis de Laboratorio para Personal de Nuevo Ingreso” entregados por los aspirantes, deberán ser anexados a la factura del Laboratorio por concepto de dichos exámenes, para soportar el cobro de la misma”.

“Los resultados de los exámenes de laboratorio deberán ser turnados al Encargado de Medicina Preventiva en un plazo no mayor de 24 horas hábiles posteriores a la toma de muestras”.

“El personal del Laboratorio deberá asegurarse de practicar todos los exámenes señalados en el formato de “Análisis de Laboratorio para Personal de Nuevo Ingreso”.

DERECHOHABIENTE

14. Acude, después de haberse practicado los exámenes de laboratorio, al Centro de Radiología indicado para que le realicen la toma de las radiografías correspondientes y entrega el formato “Estudios de Gabinete para Personal de Nuevo Ingreso”.

“Los formatos de “Estudios de Gabinete para Personal de Nuevo Ingreso” entregados por los aspirantes, deberán ser anexados a la factura del Centro de Radiología por concepto de dichos exámenes, para soportar el cobro de la misma”.

15. Recoge los resultados de las pruebas y los entrega en la Dirección del Servicio Médico, sin abrir el sobre, en el plazo señalado por la misma.

CUANDO SE TIENEN LOS RESULTADOS DE LOS EXÁMENES

DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO-Encargado de Medicina Preventiva

16. Analiza los resultados de las pruebas de Laboratorio y de Gabinete y en base a lo anterior elabora un dictamen de los mismos.

DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO-Encargado de Medicina Preventiva

17. Integra un expediente incluyendo copias fotostáticas de: “Historia Clínica”, Resultados de Laboratorio y de Gabinete, y Dictamen de aptitudes y lo turna al Director del Servicio Médico.

“El Encargado de Medicina Preventiva deberá integrar un expediente con la documentación original señalada en el párrafo anterior y resguardarlo para cualquier aclaración al respecto”.

DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO-Director

18. Analiza el expediente y en base al dictamen, informa vía oficio a la Dirección de Recursos Humanos si el estado de salud del aspirante es conveniente para su ingreso.

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Revisó

Director del Servicio
Médico

Aprobó

Secretario de
Administración

Autorizó

Secretario de
Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPPSM-01	IA	20 de Septiembre 2004	0	Hoja 10

INGRESO Y AFILIACIÓN

“El Director de Servicios Médicos deberá informar de los resultados a la Dirección de Recursos Humanos en un plazo no mayor de 48 horas hábiles contadas a partir de la recepción de los mismos”.

“El oficio deberá ser acompañado de las copias fotostáticas del formato de Historia Clínica, de los resultados de las pruebas de Laboratorio y de Gabinete y del Dictamen de aptitudes, esta copia del expediente quedará en poder de la Dirección de Recursos Humanos para posteriores consultas”.

SI EL ESTADO DE SALUD DEL ASPIRANTE NO ES APTO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS-Director

19. Notifica vía oficio a la Unidad Administrativa solicitante el resultado negativo del dictamen emitido por la Dirección del Servicio Médico, para que esta a su vez informe al aspirante.

SI EL ESTADO DE SALUD DEL ASPIRANTE ES APTO

20. Notifica vía oficio a la Unidad Administrativa solicitante el resultado del dictamen emitido por la Dirección del Servicio Médico, para que esta a su vez informe al aspirante para que acuda a la Dirección de Recursos Humanos a continuar el trámite.

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Revisó

Director del Servicio
Médico

Aprobó

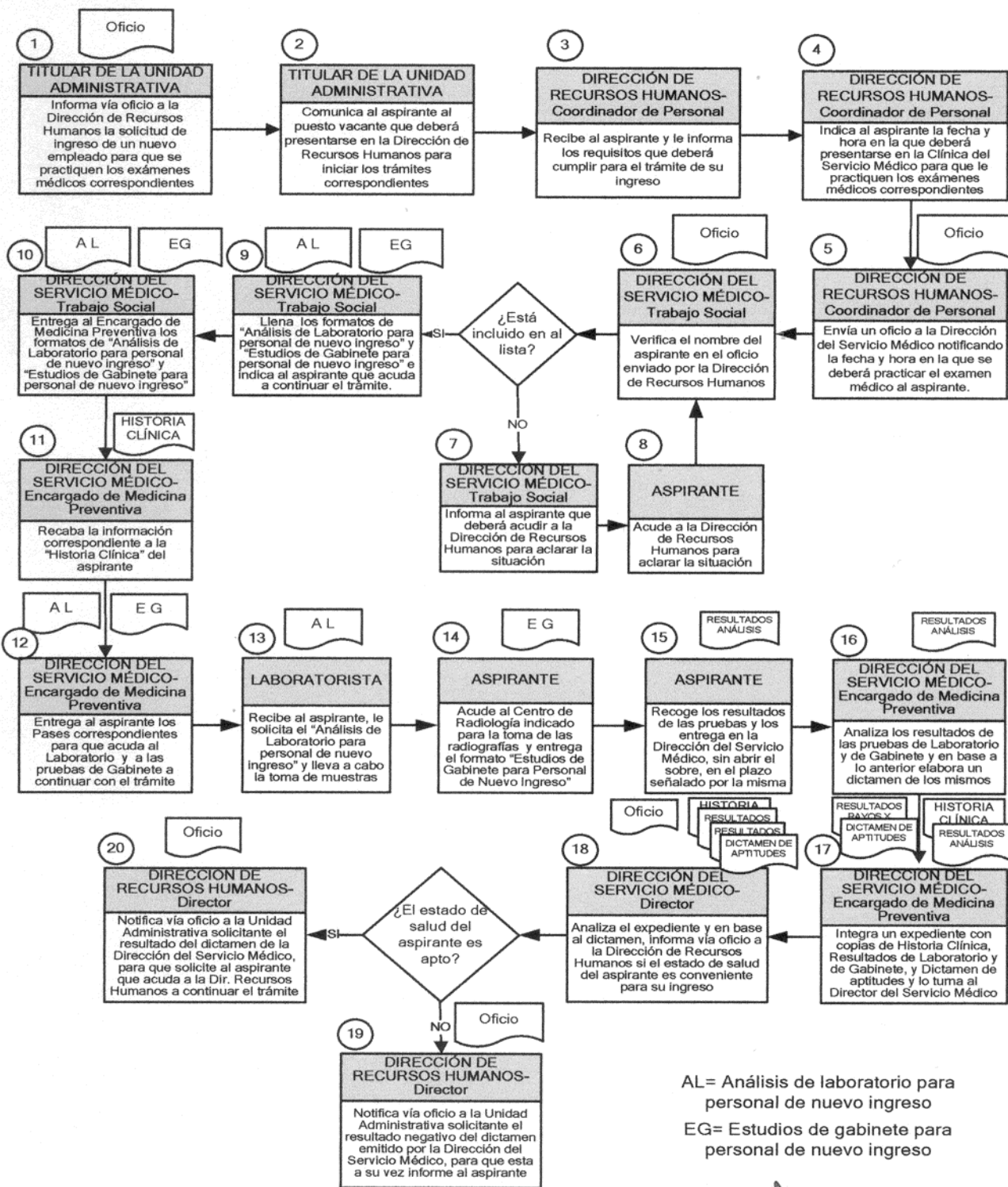
Secretario de
Administración

Autorizó

Secretario de
Contraloría

No. de Manual: MPPSM-01	Módulo: IA	Emisión: 20 de Septiembre 2004	Revisión: 0	Hojas: Hoja 11
-----------------------------------	----------------------	--	-----------------------	--------------------------

INGRESO Y AFILIACIÓN



AL= Análisis de laboratorio para personal de nuevo ingreso
 EG= Estudios de gabinete para personal de nuevo ingreso

Elaboró: Director de Desarrollo Administrativo
 Revisó: Director del Servicio Médico
 Aprobó: Secretario de Administración
 Autorizó: Secretario de Contraloría



ANEXOS

α



ANEXO IA-A1

CREDENCIAL **DEL SERVICIO MÉDICO**

OK

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'R' or similar character, located at the bottom right of the page.



SERVICIO
MÉDICO



NOMBRE DEL DERECHOHABIENTE _____

NÓMINA _____ INCISO _____ FOLIO _____

DEPTO. _____

FEC. ING. _____ EXP. _____

FEC. NAC. _____ EDAD _____

DIR. SERVICIO MÉDICO

DIR. RECURSOS HUMANOS

A



ANEXO IA-A2

PASE PARA ANÁLISIS DE LABORATORIO A PERSONAL DE NUEVO INGRESO

A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page, above a thick grey horizontal bar.



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO

ANÁLISIS DE LABORATORIO
PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

A quien corresponda:

Por este conducto se solicita la realización de los siguientes estudios:

EGO QS BH ANTIDOPING OTROS

Especificar _____

Al C. _____

Como parte del examen médico para el personal de nuevo ingreso a este Gobierno Municipal.

Autoriza

Nombre

Trabajo Social

A



ANEXO IA-A3

PASE PARA ESTUDIOS DE GABINETE A PERSONAL DE NUEVO INGRESO

A

2



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO

ESTUDIOS DE GABINETE
PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

A quien corresponda:

Por este conducto se solicita la realización de los siguientes estudios:

T. TÓRAX COL. LUM. 2 POSIC.
(Convex. Si hay escoliosis) OTROS

Especificar _____

Al C. _____

Como parte del examen médico para el personal de nuevo ingreso a este
Gobierno Municipal.

Autoriza

Nombre

Trabajo Social

A



ANEXO IA-A4

HISTORIA CLÍNICA

A

2

**MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA
SERVICIO MEDICO MUNICIPAL**

HISTORIA CLÍNICA

FICHA DE IDENTIDAD

FECHA _____

NOMBRE: _____

EDAD: _____

FECHA DE NAC. _____

LUGAR DE NAC. _____

DOMICILIO _____

TELÉFONO _____

EDO. CIVIL _____

OCUPACIÓN _____

DEPARTAMENTO _____

ESCOLARIDAD _____

ANTECEDENTES HEREDOFAMILIARES

PADRES: _____

HERMANOS: _____

PERSONALES NO PATOLÓGICOS

ACTIVIDAD FÍSICA

NO

SI

CUAL? _____

CALIDAD DE LA ALIMENTACIÓN:

E

B

R

M

CALIDAD DE LA HABITACIÓN:

E

B

R

M

1. TABAQUISMO

NO SI DESDE CUANDO? _____ CUANTOS? _____

2. ALCOHOLISMO

NO SI DESDE CUANDO? _____ CUANTO? _____

3. DROGAS

NO SI CUÁLES? _____

4. ALERGIAS

NO SI A QUÉ? _____
DESDE CUANDO? _____

5. TUMORES

NO SI CUÁLES? _____

6. DIABETES MELLITUS

NO SI CUÁLES? _____

7. ENFERMEDADES DEL RIÑÓN

NO SI CUÁLES Y DESDE CUANDO? _____

8. ENFERMEDADES CORAZÓN - HIPERTENSIÓN

NO SI CUÁLES Y DESDE CUANDO? _____

9. ENFERMEDADES PULMONARES

NO SI CUÁLES Y DESDE CUANDO? _____

10. ENF. REUMÁTICAS - MÚSCULOESQUELÉTICAS

NO SI CUÁLES Y DESDE CUANDO? _____

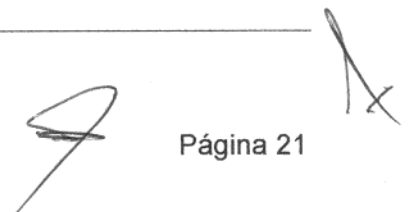
11. ENFERMEDADES CEREBRO - VASCULARES

NO SI CUÁLES Y CUANDO? _____

12. ENFERMEDADES DERMATOLÓGICAS

NO SI CUÁLES Y CUANDO? _____

A



13. ENFERMEDADES DERMATOLÓGICAS

NO SI CUÁLES Y CUANDO? _____

14. OTRAS:

QUIRÚRGICOS

NO SI CUÁLES Y CUANDO? _____

TRAUMÁTICOS

NO SI CUÁLES Y CUANDO? _____

GINECOLÓGICO - OBSTÉTRICOS:

MENARQUÍA _____ FUM _____ RITMO MENSTRUAL _____

FECHA INICIO VSA _____ GESTAS _____ PARAS _____ ABORTOS _____

PRODUCTOS MACROSÓMICOS _____ PRODUCTOS BAJO PESO _____

ÚLTIMO PAPANICOLAO _____ ÚLTIMA MAMOGRAFÍA _____

USA ALGÚN MÉTODO ANTICONCEPTIVO _____ CUÁL? _____

DESDE CUANDO _____ EFECTOS _____

OTROS _____

FIRMA DEL TITULAR _____

A

[Handwritten signature]

CÓNYUGE

NOMBRE _____ EDAD _____
OCUPACIÓN _____
DOMICILIO DEL TRABAJO _____
TELÉFONO _____

ANTECEDENTES MÉDICOS

GINECOLÓGICO - OBSTÉTRICOS:

MENARQUÍA _____ FUM _____ RITMO MENSTRUAL _____
FECHA INICIO V. SEXUAL _____ GESTAS _____ PARAS _____
ABORTOS _____ CESÁREAS _____ FECHA ULT. PARTO _____
PRODUCTOS MACROSÓMICOS _____ PRODUCTOS BAJO PESO _____
ÚLTIMO PAPANICOLAO _____ ÚLTIMA MAMOGRAFÍA _____
MÉTODO ANTICONCEPTIVO _____
OTROS _____

QUIRÚRGICOS:

TRAUMÁTICOS:

A

A

A

HIJOS

NOMBRE

EDAD

OCUPACIÓN

ANTECEDENTES MÉDICOS

QUIRÚRGICOS:

TRAUMÁTICOS:

NOMBRE

EDAD

OCUPACIÓN

ANTECEDENTES MÉDICOS

QUIRÚRGICOS:

TRAUMÁTICOS:

A

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NOMBRE

EDAD

OCUPACIÓN

ANTECEDENTES MÉDICOS

QUIRÚRGICOS:

TRAUMÁTICOS:

NOMBRE

EDAD

OCUPACIÓN

ANTECEDENTES MÉDICOS

QUIRÚRGICOS:

TRAUMÁTICOS:

A

9

2

EXPLORACIÓN FÍSICA

SOMATOMETRIA

PESO _____ TALLA _____ T/A _____ TEMP. _____
FR _____ FC _____ PULSO _____

INSPECCIÓN FÍSICA:

CABEZA

OÍDOS _____

OÍDOS (AGUDEZA VISUAL) _____

NARÍZ

CAV. ORAL _____

CUELLO

TÓRAX

ÁREA PRECORDIAL _____

CAMPOS PULMONARES

A



ABDÓMEN SUPERIOR

ABDÓMEN INFERIOR

GENITOURINARIO

EXTREMIDADES

INSPECCIÓN Y PALPACIÓN DE COLUMNA

MARCHA

NIVEL DE HOMBROS

NIVEL DE ESCÁPULAS

EXÁMEN DE CIFOSIS DORSAL Y LORDOSIS LUMBAR

NIVEL DE CRESTAS ILIACAS Y GLÚTEOS

MOV. DE COLUMNA CERVICAL

MOV. DE COLUMNA TORACO LUMBAR

MOV. DE COLUMNA CERVICAL

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

ESTUDIOS DE GABINETE

LABORATORIO

ANTIDOPING

QS

B H CTA.

COLESTEROL

E G O

COPRO SERIADO

OTROS

ESTUDIOS DE IMÁGEN

TÓRAX AP

COLUMNA LUM-SAC
2 POSICIONES

OTROS

IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA

DR.(A) _____

