



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

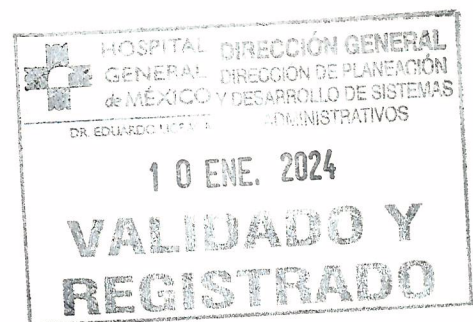


HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO



DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA





ENERO 2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 1
---	---	---	-------------------------

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONSULTA EXTERNA ESTOMATOLÓGICA DE PRIMERA VEZ.	
2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONSULTA EXTERNA ESTOMATOLÓGICA SUBSECUENTE.	
3. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CIRUGÍA AMBULATORIA EN EL SERVICIO DE ESTOMATOLOGIA.	
4. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CIRUGÍA MAXILO-FACIAL Y TRATAMIENTOS INTEGRALES PARA PACIENTES CON CAPACIDADES DIFERENTES.	
5. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ENDODONCIA Y PERIODONCIA.	
6. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ORTODONCIA Y ORTOPEDIA FUNCIONAL DE LOS MAXILARES.	
PARA CONSULTA DE LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS, REFERIRSE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DCM (DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN MÉDICA) PUBLICADO EN EL PORTAL DE INTRANET (192.168.0.25).	
7. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE CIRUGÍA ELECTIVA.	
8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN POST OPERATORIA DEL PACIENTE.	
9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN SERVICIOS PERIFERICOS VIA CONSULTA EXTERNA.	
10. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y REALIZACIÓN DE INTERCONSULTAS MÉDICAS.	
11. PROCEDIMIENTO PARA LA PREALTA, EL EGRESO DEL PACIENTE, CONTROL DEL EXPEDIENTE CLÍNICO Y LIBERACIÓN DE CAMAS CENSABLES.	
12. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISOS PARA ASISTIR A EVENTOS ACADÉMICOS.	
13. PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR CORRECTAMENTE AL PACIENTE.	
14. PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR ERRORES POR ÓRDENES VERBALES O TELEFÓNICAS.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1 Hoja: 2
---	---	--	-----------------------

15. PROCEDIMIENTO PARA REQUISITAR LA LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA SEGURIDAD EN LA CIRUGÍA.
16. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA IDONEIDAD DE LA PRESCRIPCIÓN EN LOS SERVICIOS MÉDICOS.
17. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.
18. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INDICACIONES MÉDICAS
19. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN MÉDICA EN FORMATO TRADICIONAL Y ELECTRÓNICO.
20. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PACIENTES

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 3</p>
---	--	--	------------------------------------

INTRODUCCIÓN

El Servicio de Estomatología, comprometido con la Misión del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”, de proporcionar atención médica de calidad a la población general y de este modo promover la Salud Bucal de nuestro País, en cumplimiento con lo establecido en el Programa de Salud de la Administración Pública, elabora este Manual de Procedimientos con el propósito de proporcionar a todos sus integrantes, a las autoridades de esta Institución y cualquier otra persona interesada, una guía práctica sobre la organización y las principales actividades del Servicio.

El presente Manual es una herramienta técnico administrativa que orienta los procesos a ejecutar en el desarrollo de las actividades Estomatológicas, para delimitar responsabilidades dadas en su ejecución del Odontólogo General y/o el Especialista.

Este documento contiene 6 Procedimientos elaborado conforme a la estructura orgánica establecida en el Manual de Organización del Servicio, autorizado en el 2021.

Cada procedimiento contiene los siguientes puntos: 1. Propósito, 2. Alcance, 3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, 4. Descripción del Procedimiento, 5. Diagrama de Flujo, 6. Documentos de Referencia, 7. Registros, 8. Glosario del Procedimiento, 9. Cambios de Versión en el Procedimiento, 10. Anexos del Procedimiento; mismos conceptos que conforman un Manual de Procedimientos completo, para el desarrollo de las actividades del Servicio y Atención del paciente en forma Integral.



Asimismo, fue elaborado en apego a la actual “Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos autorizada por la Secretaría de Salud y deberá revisarse y actualizarse por lo menos cada dos años y/o en los siguientes casos:

- a) Cada vez que cambien los procedimientos
- b) Por emisión de una nueva legislación
- c) Por modificación de las funciones del Manual de Organización.

La vigencia del presente manual es a partir de la fecha de autorización; con el sello de “validado y registrado” por la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, una vez que se haya firmado por los responsables de su autorización.



La actualización del presente Manual, está fundamentada en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 19); Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Art. 7 fracc. XIV, Art. 27 fracc. II y Art. 38 fracc. VII); Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México, publicado en el DOF el 11 de mayo de 1995 (Art. 10 fracc. II); Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D., autorizado en la LXXXV Reunion de la Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 5 de marzo de 2015 (Art. 8 fracc. III, Art. 16 fracc. II y Art. 38 fracc. II); así como en las Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos, emitidas por la Secretaría de Salud, septiembre 2013.

El personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, en el ámbito de competencia, tendrá la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia, además de declarar que la mujer y el hombre son iguales ante la Ley, de acuerdo con el Artículo 1º Constitucional, así como establecer las bases de actuación para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual, promoviendo una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, en apego a la normatividad en la materia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1 <hr/> Hoja: 4
---	---	--	-------------------------

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Definir los lineamientos administrativos que se involucran en la ejecución de los procedimientos Estomatológicos, tratamiento oportuno y adecuado del paciente con el fin de fortalecer la calidad de la atención y delimitar la responsabilidad de cada individuo involucrado en su ejecución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 <hr/> Hoja: 5
---	---	--	-------------------------

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F.6-VI-2023.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F.03-V-2023.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 29-V-2023.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 03-V-2023.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F.27-XII-2022.

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008. Última Reforma D.O.F. 17-II-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011, Última Reforma 6-I-2023.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 4-XII-2014, Última Reforma D.O.F. 26-V-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006, Última Reforma. D.O.F.31-X-2022.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007, Última Reforma D.O.F. 8-V-2023.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008. Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 08-X-2003. Última Reforma D.O.F. 8-V-2023.



Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018. Última Reforma D.O.F. 19-I-2023.

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 13-III-2003. Última Reforma D.O.F. 28- IV-2022.

Ley General de Desarrollo Social.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 6</p>
---	--	--	------------------------------------

D.O.F. 20-I-2004. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
D.O.F. 24-X-2011. Última Reforma D.O.F. 25-VI-2018.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27-VIII-1932. Última Reforma D.O.F. 22-VI-2018.

Ley General de Víctimas.
D.O.F. 09-I-2013. Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988. Última Reforma D.O.F. 8-V-2023.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
D.O.F. 02-I-2009. Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
D.O.F. 17-XI-2017 Última Reforma D.O.F. 13-V-2022

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 24-I-2012. Última Reforma D.O.F. 04-V-2021.

Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
D.O.F. 26-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 28-IV-2022.

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
D.O.F. 14-VI-2012 Última Reforma D.O.F. 5-IV-2023.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 8-V-2023.



Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 27-II-2022.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994, Última Reforma D.O.F. 18-V-2018.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 27-01-2017

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021. Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-02-2022.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 7</p>
---	--	--	------------------------------------

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 27-12-2022.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 03-V-2023.

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 19-01-2023.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996. Última Reforma D.O.F. 01-VII-2020.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

D.O.F. 5-VII-2010.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

D.O.F. 01-VII-2020.

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.

D.O.F. 7-VI-2013 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas.

D.O.F. 9-VI-2009. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000, Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.

D.O.F. 12-XI-2021. Vigente a partir del 14-XI-2022.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.



Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 31-III-2007, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022

Ley de Infraestructura de la Calidad.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 8</p>
---	--	--	------------------------------------

D.O.F. 01-VII-2020.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992, Última Reforma D.O.F. 19-I-2023.

Ley del Impuesto sobre la Renta.
D. O. F. 11-XII-2013, Última Reforma D.O.F. 12-11-2021.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 02-IX-2004. Última Reforma D.O.F. 06-I-2023.

Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
D.O.F. 17-I-2011.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-VII-2016 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021. Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-02-2022.

Ley de Asociaciones Público Privadas.
D.O.F. 16-I-2012. Última Reforma D.O.F. 15-VI-2018.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-III-2005. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.



Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 27-VII-1993. Última Reforma D.O.F. 21-XII-2006.

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
D.O.F. 6-IV-2011. Última Reforma D.O.F. 06-XI-2020.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
D.O.F. 27-IV-2016. Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley de Instituciones de Crédito.
D.O.F. 18-VII-1990. Última Reforma D.O.F. 11-III-2022.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 9</p>
---	--	--	------------------------------------

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
D.O.F. 29-VI-2022. Fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley modificadas por Decreto DOF 29-06-2022.

Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-XII-2015.

Ley de Transición Energética.
D.O.F. 24-XII-2015.

Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19-II-1940. Última Reforma D.O.F. 03-V-2023.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986. Última Reforma D.O.F 31-V-2019. Fe de erratas D.O.F. 10-VI-2019.

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 30-XII-1980. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Cuotas actualizadas por Acuerdo DOF 28-XII-2022.

Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-XII-1995. Última Reforma D.O.F. 20-I-2023.

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
D.O.F. 16-VI-2016 Última Reforma D.O.F. 20-XII-2022.

Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.
D.O.F. 27-I-2011. Última Reforma D.O.F. 18-II-2022.

Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.
D.O.F. 4-XI-2015. Última Reforma D.O.F 30-V-2018.



TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, suscrita en la ciudad de Guatemala, el 7 de junio de 1999.
D.O.F. 09-VIII-2000.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la Venta de Niños, la Prostitución Infantil y la Utilización de los Niños en la Pornografía, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veinticinco de mayo de dos mil.
D.O.F. 22-IV-2002.

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la Readaptación Profesional y el Empleo de Personas Inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.
D.O.F. 22-IV-2002.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Comité Internacional de la Cruz Roja relativo al Establecimiento en México de una Delegación Regional del Comité, firmado en la Ciudad de México, el veinte de julio de dos mil uno.
D.O.F. 24-V-2002.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 10</p>
---	--	--	-------------------------------------

Decreto por el que se aprueba el Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes, adoptado en Estocolmo, el veintidós de mayo de dos mil uno.
D.O.F. 03-XII-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco, adoptado en Ginebra, Suiza, el veintiuno de mayo de dos mil tres.
D.O.F. 12-V-2004. Última Reforma D.O.F 25-II-2005.

Decreto Promulgatorio de las Enmiendas del Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono, 1987, adoptadas durante la Novena Reunión de las Partes, celebrada en Montreal del quince al diecisiete de septiembre de mil novecientos noventa y siete.
D.O.F. 06-IX-2006

Decreto promulgatorio de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo adoptados por la Asamblea General de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis. D.O.F. 24-X-2007 Última Reforma D.O.F. 02-V-2008.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.
D.O.F. 18-III-2011.

Convenio Internacional del trabajo NUM. 19 relativo a la igualdad de trato entre los trabajadores extranjeros y nacionales en materia de indemnización por accidentes de trabajo.
D.O.F. 23-I-1933

Convención Internacional del trabajo NUM. 87, Relativo a la libertad sindical y a la protección al derecho sindical, adoptado el 9 de julio de 1948.
D.O.F. 26-I-1950

Convenio Internacional del Trabajo No. 100 relativo a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y femenina por un trabajo de igual valor.
D.O.F. 26-VI-1952

Convenio Internacional del Trabajo NUM. 111, relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación adoptado con fecha 25 de junio de 1958, en la Ciudad de Ginebra, Suiza por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo
D.O.F. 3-I-1961.



Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.
D.O.F. 22-IV-2002.

Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud para el Control del Tabaco.
D.O.F. 21-V-2003.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 19-VII-2017. Última Reforma D.O.F. 16-IV-2020.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 11</p>
---	--	--	-------------------------------------

D.O.F. 11-III-2008, Última Reforma D.O.F. 14-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 18-I-2006, Última Reforma D.O.F. 28-VIII-2008.

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 2-XII-2015.

Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
D.O.F. 22-VIII-2012, Última Reforma D.O.F. 10-V-2016.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-V-2014, Última Reforma D.O.F. 9-XII-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
D.O.F. 18-I-1988, Última Reforma D.O.F. 28-XII-2004

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 6-I-1987, Última Reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
D.O.F. 20-II-1985, Última Reforma D.O.F. 26-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986. Última Reforma D.O.F. 17-VII-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
D.O.F. 5-IV-2004. Última Reforma D.O.F. 17-XII-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
D.O.F. 4-V-2000. Última Reforma D.O.F. 08-IX-2022.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
D.O.F. 18-II-1985. Fe de Erratas D.O.F. 10-VII-1985.



Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.
D.O.F. 26-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Víctimas.
D.O.F. 28-XI-2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
D.O.F. 25-XI-1988. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2022.

Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista. D.O.F. 21-VII-2016.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 12</p>
---	--	--	-------------------------------------

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-XI-2012.

Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 19-IX-2014

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 30-XI-2006, Última Reforma D.O.F.31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
D.O.F. 23-IX-2013.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990, Última Reforma D.O.F. 23-XI-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 13-XI-2020.

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 21-XII-2011.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998, Última Reforma D.O.F. 14-IX-2005.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999, Última Reforma D.O.F. 28-XI-2012.



Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13-XI-2014.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 24-II-2023.

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.
D.O.F. 5-XI-2012, Última Reforma D.O.F. 20-II-2017.

Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
D.O.F. 4-VI-2015.

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 19-III-2008, Última Reforma D.O.F. 6-III-2009.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 13</p>
---	--	--	-------------------------------------

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.

D.O.F. 30-XII-1993, Última Reforma D.O.F. 22-V-2014.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 23-XI-1994, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2016.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 17-VI-2009, Última Reforma D.O.F. 25-XI-2013.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 30-VI-2017.

Reglamento de la Ley de Transición Energética.

D.O.F. 4-V-2017.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.

D.O.F. 4-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 8-X-2015, Última Reforma D.O.F. 6-V-2016

Reglamento de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria.

D.O.F. 21-II-2012.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 2-IV-2014.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

D.O.F. 09-VIII-1999. Última Reforma D.O.F. 08-IX-2022.

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 04-II-1998, Última Reforma D.O.F. 31-V-2021.

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

D.O.F. 13-IV-2004.

Reglamento de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.

D.O.F. 28-XI-2006.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.



D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Cantidades actualizadas y compiladas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 27-XII-2022. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 31-05-2023.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928, Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 14</p>
---	--	--	-------------------------------------

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021. Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-II-2022.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Código de Comercio.

D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 28-III-2018. Cantidades actualizadas por Acuerdo DOF 27-XII-2022.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 08-II-2022.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 12-VII-2019.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores para el ejercicio fiscal 2023.

D.O.F. 30-XII-2022. Nota aclaratoria D.O.F. 01-I-2023.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2023.

D.O.F. 30-XII-2022.

Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

D.O.F. 23-XII-2020. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2022.

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.

D.O.F. 26-I-2005.

Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.

D.O.F. 30-IV-2012.

Decreto por el que se reforma el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



D.O.F. 14-VI-2021.

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo criterios que en el mismo se indican.

D.O.F. 23-IV-2020.

Decreto por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias.

D.O.F. 19-XI-2019.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 15</p>
---	--	--	-------------------------------------

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

Acuerdo por el que se emite las Disposiciones Generales para Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.

D.O.F. 12-VII-2010 Última reforma D.O.F. 23-XI-2012.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

D.O.F. 12-VII-2010

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.

D.O.F. 12-VII-2010 Última Reforma D.O.F. 05-XI-2020.

Acuerdo por el que modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 30-XI-2018.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 05-IV-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 3-II-2016.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 02-XI-2017.

Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F. 10-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 21-VIII-2012.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.



D.O.F. 17-I-2002.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

D.O.F. 25-III-2009, Última Reforma D.O.F. 25-IV-2013.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

D.O.F. 2-V-2005.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 16</p>
---	--	--	-------------------------------------

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 16-III-2012.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VIII-2006.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 9-IX-2010.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 28-VI-2013. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2019.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 8-V-2014, Última Reforma D.O.F. 23-VII-2018.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 19-VIII-2014.

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.

D.O.F. 29-IV-2015, Última Reforma D.O.F. 22-II-2019.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 20-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 28-II-2017.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.

D.O.F. 2-XI-2016. Última Reforma D.O.F. 11-VI-2018.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.



D.O.F. 03-XI-2016. Última Reforma D.O.F. 5-IX-2018.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2022.

D.O.F. 04-I-2021. Última Reforma D.O.F. 30-XII-2022.

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 5-I-2017.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 17</p>
---	--	--	-------------------------------------

Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 8-III-2017.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15-V-2017.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 6-VII-2017.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 05-XII-2017, Última Modificación 14-XII-2018.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-V-2020. Última Reforma D.O.F. 31-V-2022.

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y tercer nivel, el catálogo de insumos.

D.O.F. 24-XII-2002.

Acuerdo por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.

D.O.F. 27-V-2013.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría, publicado el 27 de mayo de 2013.

D.O.F. 30-XI-2020.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE REGULACIÓN Y FOMENTO SALITARIO (SSA1)

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA1-2011, Salud ambiental-Índices biológicos de exposición para el personal ocupacionalmente expuesto a sustancias químicas.



D.O.F. 6-VI-2012.

Norma Oficial Mexicana, NOM-048-SSA1-1993, Que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.

D.O.F. 9-I-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.

D.O.F. 5-II-2016.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 18</p>
---	--	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.

D.O.F. 24-II-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA1-2002, Salud ambiental. - Que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol etílico).

D.O.F. 09-II-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para Laboratorio de Patología Clínica.

D.O.F. 1-VII-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica.

D.O.F. 1-VII-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

D.O.F. 17-II-2003.

Norma Oficial Mexicana, NOM-114-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos.

D.O.F. 22-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-115-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de Staphylococcus aureus en alimentos.

D.O.F. 25-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-117-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, fierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica.

D.O.F. 16-VIII-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba.

D.O.F. 10-IX-2012. Última Reforma D.O.F. 28-IV-2014.

Norma Oficial Mexicana, NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de Dispositivos Médicos.

D.O.F. 12-XII-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-138-SSA1-2016, Que establece las especificaciones sanitarias del alcohol etílico desnaturalizado, utilizado como material de curación, así como para el alcohol etílico de 96° G.L. sin desnaturalizar, utilizado como materia prima para la elaboración y/o envasado de alcohol etílico desnaturalizado como material de curación.



D.O.F. 25-IV-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-143-SSA1-1995, Bienes y servicios. Método de prueba microbiológico para alimentos. Determinación de Listeria monocytogenes.

D.O.F. 19-XI-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-164-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación para fármacos.

D.O.F. 4-II-2016.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 19</p>
---	--	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.
D.O.F. 20-IX-2013 Última Reforma D.O.F. 03-V-2021.

Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente.
D.O.F. 18-X-2002 Última Reforma D.O.F. 30-VIII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-210-SSA1-2014, Productos y servicios. Métodos de prueba microbiológicos. Determinación de microorganismos indicadores. Determinación de microorganismos patógenos.
D.O.F. 26-VI-2015. Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia.
D.O.F. 19-VII-2017. Última Reforma D.O.F. 30-IX-2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
D.O.F. 15-IX-2006. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-240-SSA1-2012, Instalación y operación de la tecnovigilancia.
D.O.F. 30-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
D.O.F. 1-III-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
D.O.F. 26-X-2012 Última Reforma D.O.F. 18-IX-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-257-SSA1-2014, En materia de medicamentos biotecnológicos.
D.O.F. 11-XII-2014.



NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES (SSA2):

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.
D.O.F. 13-XI-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida.
D.O.F. 7-IV-2016.

NORMA Oficial Mexicana NOM-010-SSA-2023, Para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.
D.O.F. 2-VI-2023.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
D.O.F. 8-XII-2011.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 20</p>
---	--	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales.
D.O.F. 23-XI-2016.

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.
D.O.F. 06-VI-1994 Última Reforma D.O.F. 31-V-2007.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.
D.O.F. 23-XI-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
D.O.F. 23-X-2012 Última Reforma D.O.F. 17-VI-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
D.O.F. 19-II-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, Para la prevención y control del binomio teniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.
D.O.F. 21-VIII-1996 Última Reforma D.O.F. 21-V-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012, Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.
D.O.F. 11-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
D.O.F. 04-IX-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, Para la prevención y control de la lepra.
D.O.F. 31-VIII-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
D.O.F. 21-VIII-2009.



Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.
D.O.F. 2-II-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
D.O.F. 31-V-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
D.O.F. 9-II-2001 Última Reforma D.O.F. 26-IX-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
D.O.F. 16-IV-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA2-2011, Para la vigilancia, prevención y control de la intoxicación por picadura de alacrán.
D.O.F. 8-XII-2011.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 21</p>
---	--	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.
D.O.F. 24-VI-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2012, Para la prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar atención médica.
D.O.F. 7-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
D.O.F. 28-IX-2012 Última Reforma D.O.F. 12-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.
D.O.F. 13-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.
D.O.F. 21-IV-2011.

Modificación al numeral 7.12.3 y eliminación de los numerales A.18, A.18.1 y A.18.2, del Apéndice A Normativo, de la Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual, publicada el 1 de junio de 2017.
D.O.F. 1-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 1-XII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
D.O.F. 9-VI-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
D.O.F. 22-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
D.O.F. 20-XI-2009.



Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
D.O.F. 16-IV-2009, Última Reforma D.O.F. 24-III-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.
D.O.F. 12-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 18-VIII-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA2-2017, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, vigilancia epidemiológica y promoción de la salud sobre el crecimiento prostático benigno (hiperplasia de la próstata) y cáncer de próstata (tumor maligno de la próstata).
D.O.F. 15-XII-2017.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS SSA3:

Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-SSA3-2022, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.
D.O.F. 17-VI-2022

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 22</p>
---	--	--	-------------------------------------

AVISO por el que se prorroga por un plazo de seis meses la vigencia de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-SSA3-2022, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica, publicada el 17 de junio de 2022.
D.O.F. 16-XII-2022

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007, Para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 11-VI-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, para la práctica de la hemodiálisis.
D.O.F.20 I 2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
D.O.F. 15-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
D.O.F.12 VI 2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología.
D.O.F.06 XII 2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
D.O.F.06 XII 2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
D.O.F. 18-V-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.
D.O.F. 28-VII-2014 Última Reforma D.O.F. 07-VIII-2014.



Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.
D.O.F. 9-XII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.
D.O.F. 4-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
D.O.F. 11-XI-2014.

NORMA Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2023, Para la atención médica integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 22-V-2023

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
D.O.F.06 XII 2016

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 23</p>
---	--	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 2-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 18-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.

D.O.F. 17-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.

D.O.F. 06-XII-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.

D.O.F. 4-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

D.O.F. 06-XII-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer.

D.O.F. 02-VIII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 12-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.

D.O.F. 13-IX-2012.



Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

D.O.F. 25-II-2011.

Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-033-SSA3-2022, Educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina.

D.O.F. 16-XII-2022.

AVISO por el que se prorroga por un plazo de seis meses la vigencia de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-033-SSA3-2022, Educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina, publicada el 17 de junio de 2022. D.O.F. 16-XII-2022.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 24</p>
---	--	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.
D.O.F. 23-IX-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
D.O.F. 15-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica.
D.O.F. 21-II-2017.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EMITIDAS POR OTRAS DEPENDENCIAS CON PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD:

Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-2011, Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26-X-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2020, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen.
D.O.F. 09-XII-2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar.
D.O.F. 23-XII-2011 Última Reforma D.O.F. 15-VII-2015

Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos.
D.O.F. 24-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia Médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26-X-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-NUCL-2014, Requerimientos de seguridad radiológica que deben ser observados en los implantes permanentes de material radiactivo con fines terapéuticos a seres humanos.
D.O.F. 5-III-2015.



OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.
D.O.F. 28-XI-2022.

Recomendación General No. 4 derivada de las prácticas administrativas que constituyen violaciones a los derechos humanos de los miembros de las comunidades indígenas respecto de la obtención de consentimiento libre e informado para la adopción de métodos de planificación familiar.
D.O.F. 26-XII-2002.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.
D.O.F. 13I-2006.

Lineamientos del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para la transferencia de bienes asegurados, abandonados y decomisados en procedimientos penales federales.
D.O.F. 23-III-2021.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 25</p>
---	--	--	-------------------------------------

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes.
D.O.F. 13-I-2006

Acuerdo por el que se dan a conocer las reformas a los Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de los mismos, intitulados a raíz de las mismas, Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes y conocer la utilización de los mismos.
D.O.F. 19-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 28-III-2016.

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.
D.O.F. 28-III-2007.

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-III-2007. Última Reforma D.O.F. 09-X-2007.

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-II-2009.

Acuerdo por el que se establecen las acciones específicas adoptadas por la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento a las medidas dictadas en materia de prevención y control del brote de influenza en el país.
D.O.F. 29-IV-2009.

Recomendación General 15 sobre el Derecho a la Protección de la Salud.
D.O.F. 07-V-2009.



DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.
D.O.F. 7-IX-2005. Última Reforma D.O.F. 16-II-2017.

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética, publicado el 31 de octubre de 2012.
D.O.F. 31-X-2012 Última Reforma D.O.F. 10-XII-2020.

ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010, Última Reforma D.O.F. 15 VI 2016

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-X-2010.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 22-XI-2010, Última Reforma D.O.F. 23-XII-2020

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 26</p>
---	--	--	-------------------------------------

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 28-II-2012. Última Reforma D.O.F. 15-IV-2016.

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables.
D.O.F. 19-VI-2012.

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012.
D.O.F. 21-VI-2012.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
D.O.F. 10 III 2017.

Aviso por el que se da a conocer el formato para el registro de todo acto que se lleve a cabo y esté relacionado con el alcohol etílico sin desnaturalizar, a que se refiere el Acuerdo que establece las medidas para la venta y producción de alcohol etílico y metanol, publicado el 6 de enero de 2014.
D.O.F. 6-I-2014, Última Reforma D.O.F. 17-I-2014.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13 VIII 2012

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.
D.O.F. 18 III 2008

Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía.
D.O.F. 03 II 2010



Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-II-2015.

Modelo Integral de Atención a Víctimas.
D.O.F. 04-VI-2015.

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.
D.O.F. 12-XII-2017.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
D.O.F. 3-VII-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 27</p>
---	--	--	-------------------------------------

notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D.O.F. 18-VIII-2015.

Reglas generales para la tramitación electrónica de permisos para el uso de recetas especiales con código de barras para medicamentos de la fracción I del artículo 226 de la Ley General de Salud.

D.O.F. 14-X-2015.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.

D.O.F. 3-XII-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.

D.O.F. 10-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

D.O.F. 12-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

D.O.F. 12-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.

D.O.F. 12-II-2016.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal D.O.F. 22-II-2016. Última Reforma D.O.F. 18- IX-2020.

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por la Oficina de la Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos y Tribunales Administrativos.

D.O.F. 29-V-2019.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 16-III-2016.



Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F.04-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 28</p>
---	--	--	-------------------------------------

obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 4-V-2016.

Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.
Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales.
D.O.F. 29-VI-2016.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03-I-2020.

Aviso que establece nuevos supuestos para considerar a familias afiliadas o por afiliarse al Sistema de Protección Social en Salud en el régimen no contributivo.
D.O.F. 20-IX-2016.



Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el Título Quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 2-XI-2016.

Acuerdo mediante el cual se realizan modificaciones a los formatos establecidos en los anexos de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 10-XI-2016.

Modificación al Manual para la acreditación de establecimientos y servicios de atención médica.
D.O.F. 6-XII-2016. Última Reforma D.O.F. 22-VIII-2019.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 02-VIII-2022.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 29</p>
---	--	--	-------------------------------------

Lineamientos de clasificación de contenidos audiovisuales de las transmisiones radiodifundidas y del servicio de televisión y audio restringidos.

D.O.F. 15-II-2017, Última Reforma D.O.F. 14-II-2020.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 7-II-2014. Última Reforma D.O.F. 15-II-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.

D.O.F. 13-III-2017.

Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 17-II-2017. Última Reforma 30-IV-2018.

Acuerdo mediante el cual se aprueban diversas modificaciones a los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos de metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 20-II-2017. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2019.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos por los que se establecen los costos de reproducción, envío o, en su caso, certificación de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 21-IV-2017.

Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.



D.O.F. 28-XII-2017.

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

D.O.F. 18-VII-2017.

Lineamientos para el impulso, conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-VIII-2017.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 30</p>
---	--	--	-------------------------------------

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones al procedimiento para la modificación de la tabla de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal.

D.O.F. 1-IX-2017.

Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.

D.O.F. 6-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Criterios mínimos y metodología para el diseño y documentación de Políticas de Acceso a la Información, Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto, así como el uso del Catálogo Nacional de Políticas.

D.O.F. 23-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales.

D.O.F. 23-I-2018.

Lineamientos que regulan la aplicación de las medidas administrativas y de reparación del daño en casos de discriminación.

D.O.F. 13-VI-2014.

DISPOSICIONES INTERNACIONALES:

Decreto que promulga la Convención celebrada entre México y varias naciones, sobre Condiciones de los Extranjeros. D.O.F. 20-VIII-1931.

Decreto por el cual se promulga la Convención relativa a la Esclavitud.

D.O.F. 13-IX-1935.

Decreto que promulga el Convenio relativo a las Estadísticas de las Causas de Defunción.

D.O.F. 23-III_1938

Decreto que aprueba el Convenio Internacional relativo al Transporte de Cadáveres.

D.O.F. 15-II-1938.

Decreto por el que se comunica el Convenio sobre Sustancias Sicotrópicas hecho en Viena el 21 de febrero de 1971. D.O.F. 24-VI-1975.

Decreto de Promulgación de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, adoptada en la ciudad de San José de Costa Rica, el 22 de noviembre de 1969.



D.O.F. 07-V-1981.

Decreto de Promulgación del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, abierto a firma en la ciudad de Nueva York, E.U.A. el 19 de diciembre de 1966. D.O.F. 20-V-1981.

Decreto de Promulgación de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979.

D.O.F. 12-V-1981.

Decreto Promulgatorio del Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruces, Inhumanos o Degradantes, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el dieciocho de diciembre de dos mil dos. D.O.F. 15-VI-2006.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <hr/> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 31</p>
---	--	--	-------------------------------------

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.
D.O.F. 03-II-1987.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre Asistencia en Caso de Accidente Nuclear o Emergencias Radiológicas adoptada en la ciudad de Viena, Austria, el 26 de septiembre de 1986.
D.O.F. 29-07-1988

Decreto de Promulgación e la Convención sobre Asilo Territorial, abierta a firma en la ciudad de Caracas, Venezuela, el 28 de marzo de 1954. D.O.F. 04-V1981.

Decreto promulgatorio de la Convención sobre Derechos del Niño.
D.O.F. 25-I-1991.

Decreto de promulgación de la Convención Interamericana sobre Restitución Internacional de Menores.
D.O.F. 18-XI-1994.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.
D.O.F. 17 VIII 2016.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana sobre Tráfico Internacional de Menores.
D.O.F. 14-V-1996.

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención de Belém do Pará, adoptada en la ciudad de Belém do Pará, Brasil, el nueve de junio de mil novecientos noventa y cuatro.
D.O.F. 27-VIII-2018



Decreto Promulgatorio del Protocolo sobre el Estatuto de Refugiados, hecho en Nueva York, el treinta y uno de enero de mil novecientos sesenta y siete.
D.O.F. 30 III 2001

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre el Estatuto de los Apátridas, hecha en Nueva York, el veintiocho de septiembre de mil novecientos cincuenta y cuatro.
D.O.F. 30 III 2001

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana contra el Racismo, la Discriminación Racial y Formas Conexas de Intolerancia, adoptada en la Antigua, Guatemala, el cinco de junio de dos mil trece.
D.O.F. 20-II-2020.

Decreto Promulgatorio de la Convención sobre la Imprescribibilidad de los Crímenes de Guerra y de los Crímenes de Lesa Humanidad, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veintiséis de noviembre de mil novecientos sesenta y ocho.
D.O.F. 23-III-2003



Decreto por el que se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo aprobados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis, así como la Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 24-X-2007.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1 Hoja: 32
---	---	--	------------------------



Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.
D.O.F. 18-III-2011.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se Deriven de su Utilización al Convenio sobre la Diversidad Biológica, adoptado en Nagoya el veintinueve de octubre de dos mil diez.
D.O.F. 10-X-2014.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya - Kuala Lumpur sobre Responsabilidad y Compensación Suplementario al Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología, hecho en Nagoya el quince de octubre de dos mil diez.
D.O.F. 26-II-2018.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		DR. EDUARDO LICEAGA
	1. Procedimiento para la Consulta Externa Estomatológica de Primera Vez.		

1. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA EXTERNA ESTOMATOLÓGICA DE PRIMERA VEZ.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la Consulta Externa Estomatológica de Primera Vez.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 34

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos administrativos que sirvan de guía al personal Médico y Paramédico de la Consulta Externa de Estomatología de primera vez para regular la calidad en la salud bucal con el fin de realizar la prestación de Servicios Estomatológicos de manera oportuna, eficiente y eficaz a los usuarios que acuden al Hospital y obtener la satisfacción de los mismos.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Coordinación Médica coordina la realización adecuada del procedimiento, la Dirección Quirúrgica supervisa que las Subdirecciones de Área verifiquen el correcto funcionamiento del mismo, la Subdirección Quirúrgica "A" supervisa que se cumplan los lineamientos, los Servicios que solicitan interconsulta a Estomatología, piden segundas opiniones para integrar un diagnóstico integral y multidisciplinario y el Servicio de Estomatología efectúa las actividades necesarias para el diagnóstico y tratamiento del paciente que acude al Servicio.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento tiene alcance para los pacientes referidos de otras instituciones de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Jefatura del Servicio en coordinación con los Coordinadores de Estomatología Médica y Quirúrgica son responsables de la difusión y vigilancia adecuada para que se lleve a cabo este procedimiento, además de darlo a conocer a todos los médicos para el buen funcionamiento de las actividades dentro del Hospital y del propio Servicio; asimismo, verificará que se cumpla con el horario de atención médica para la consulta externa de primera vez, que será de lunes a viernes de 7:30 a 13:00 horas.

3.2 El Personal Administrativo de recepción será responsable de recibir al Paciente y solicitar su identificación oficial y carnet Hospitalario.



3.3 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Servicio de Estomatología, verificar la presentación del carnet Hospitalario, la solicitud de Interconsulta y el comprobante de pago correspondiente, para otorgar el Servicio, así como registrar y canalizar al Paciente con el Médico asignado en el filtro de la Consulta Externa del Servicio de Estomatología.

3.4 El Personal de Enfermería se responsabilizará de verificar los datos proporcionados por el Paciente, con su nombre y número de Expediente Clínico Único contenidos en el carnet Hospitalario.

3.5 El Cirujano Dentista del Servicio de Estomatología es el responsable de identificar al Paciente a través del Nombre y Expediente Clínico Único contenidos en el carnet Hospitalario y de presentarse con el Paciente, así como proporcionar la consulta, realizar la Historia Clínica y solicitar los estudios de laboratorio y gabinete que el caso amerite.

3.6 Será responsabilidad del Cirujano Dentista asignado del Servicio de Estomatología valorar, de acuerdo a las condiciones del paciente, el tipo de atención que se brindará al mismo: urgente o electiva, para garantizar que existen niveles de prioridades la misma, de acuerdo a las políticas establecidas.

3.7 El Cirujano Dentista del Servicio de Estomatología será responsable de realizar, si considera necesario, las solicitudes de Interconsulta a las diferentes Especialidades que garanticen un Diagnóstico adecuado y el Tratamiento que requiera el Paciente, a través del Formato de Interconsulta y con apego al procedimiento No. 6 de la Dirección General Adjunta Médica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la Consulta Externa Estomatológica de Primera Vez.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 35

3.8 Es responsabilidad del Cirujano Dentista que brinde la atención, realizar el adecuado llenado del formato “Hoja diaria de Consulta” y entregarla al personal administrativo del servicio al término de la jornada con el fin de concentrar los datos y elaborar el reporte de productividad mensual de la Unidad, para enviarlo en tiempo y forma a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos.

3.9 El Cirujano Dentista Tratante se responsabilizará de informar al Paciente y sus familiares sobre su estado de Salud Bucodental, ventajas y desventajas y alternativas de tratamiento en un lenguaje claro y explícito asegurando la total comprensión por parte del enfermo, así como de informar que, por ser un hospital escuela, en algunas ocasiones, el personal en formación (médico y de enfermería) podrían ser los responsables de proporcionar la atención médica solicitada. brindar las atenciones necesarias de acuerdo a su condición y motivarle a conservar, mejorar, prevenir y restablecer en el menor tiempo posible las Patologías encontradas de acuerdo con su Diagnóstico con apego a la NOM-013-SSA2-2015 para la prevención y control de Enfermedades Bucales.

3.10 El Cirujano Dentista tratante se responsabilizará de realizar las consultas Odontológicas dentro de lo posible, de una manera integral de acuerdo a la necesidad de atención, ya sea urgencia o programada de brindar al paciente información con calidad, tratarlo con dignidad, privacidad, confidencialidad respetando su condición social y cultural.

3.11 En caso de que el paciente sea un adulto mayor, se le deberá dar prioridad a su atención , para evitar tiempo de espera prolongado. De acuerdo a la ley de los derechos de las personas adultas mayores DOF. 25-VI-2002, ultima reforma,17-VIII-2015.

3.12 El Cirujano Dentista tratante se responsabilizará de elaborar la receta de medicamentos prescritos de acuerdo a la Patología encontrada, con apego a la NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico Numeral 6.2, y al Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica Vigente, así como al cuadro básico de medicamentos del Hospital.

3.13 En los casos que pudieran existir barreras físicas, lingüísticas, culturales u otras, el personal Médico será el responsable de avisar al Jefe de Servicio y este a su vez a la Dirección Quirúrgica acerca de la presencia y especificidad de éstas para que se puedan solventar ya sea a través de ayuda física en caso de discapacitados, solicitar un intérprete en caso de barrera lingüística y/o permitir la ayuda de un familiar que se comunique adecuadamente con el paciente en caso de barreras culturales o discapacidades de habla auditivas o visuales.

3.14 Todas las actividades que requieran interrelación personal serán realizadas con apego al Código de de ética de los Servidores Públicos vigente.

3.15 El Departamento de Trabajo Social se responsabilizará de realizar la clasificación del nivel socioeconómico y emitir la orden de pago correspondiente para la ejecución del procedimiento Estomatológico conforme al Manual de Procedimientos de este Departamento.

3.16 Una vez otorgado el servicio el Personal Administrativo se responsabilizará de sellar el comprobante de pago que presente el paciente con la leyenda “Servicio Otorgado”.

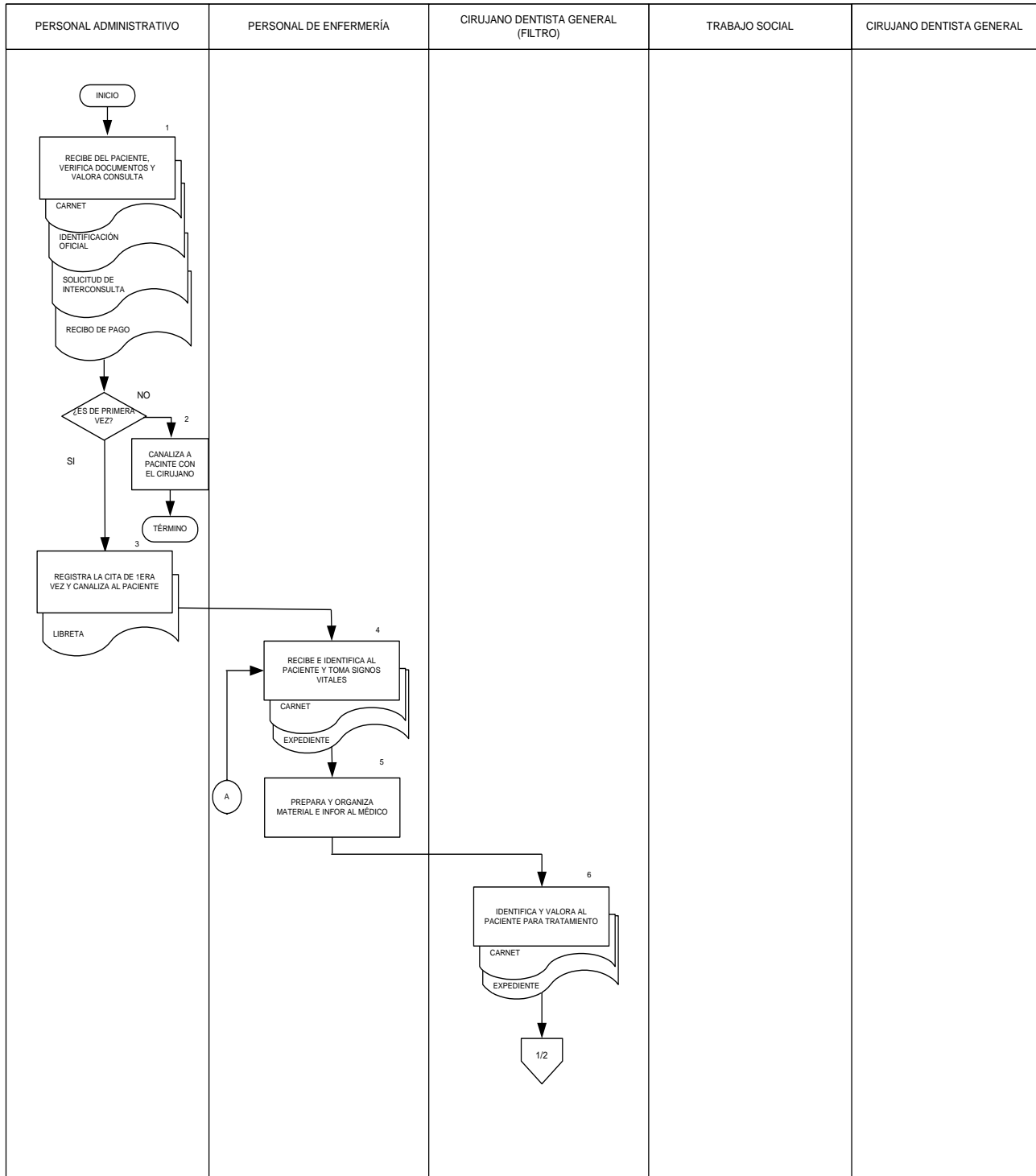
3.17 Es responsabilidad del personal médico llenar adecuadamente los formatos de Plataforma de Ambiente para la Administración y Manejo de Atención en Salud (AAMATES) de nota médica y receta de gratuidad al paciente que no cuente con Derechohabiciencia o Gratuidad nacional, y en pacientes que cuenten con alguna derechohabiciencia (IMSS, ISSSTE u otra seguridad) emitir receta institucional.

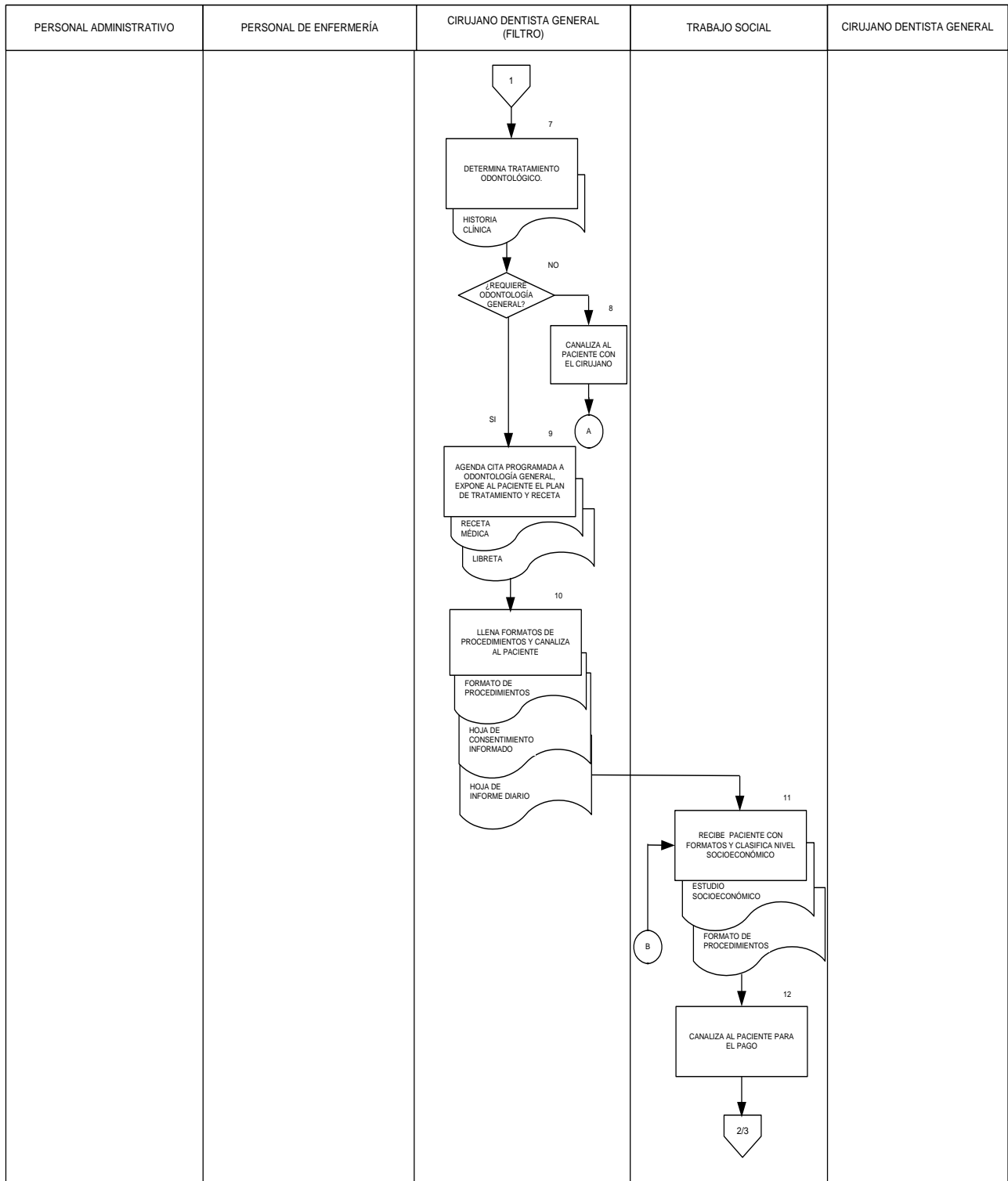
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

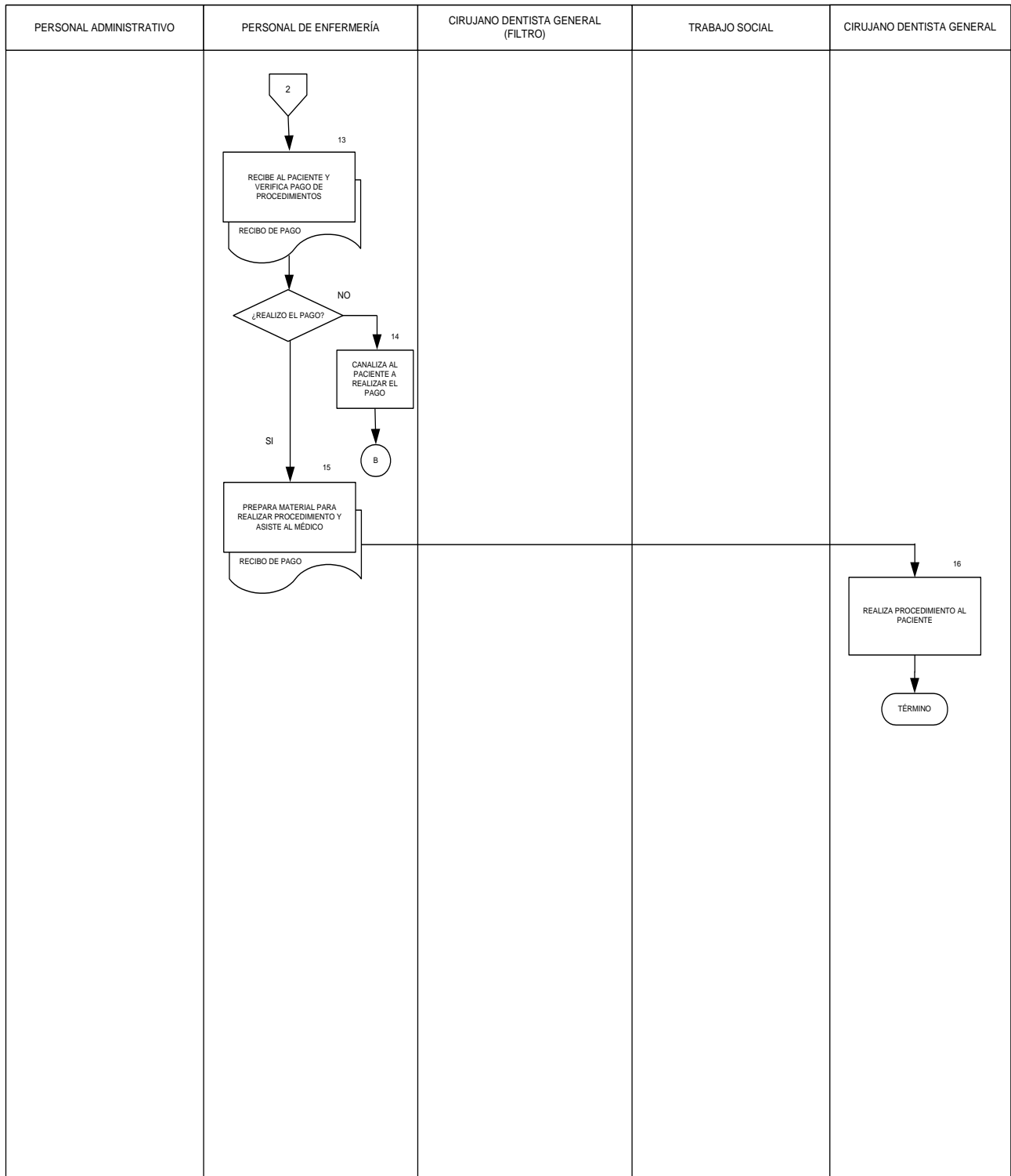
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo	1	Recibe al paciente verifica carnet e identificación oficial, solicitud de interconsulta y recibo único de pago y determina si la consulta es de primera vez. ¿Es de primera vez?	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet • Identificación oficial • Solicitud de Interconsulta • Recibo único de pago • Libreta de control.
	2	No: canaliza al paciente al Cirujano Dentista de la Subespecialidad o Cirujano Dentista General, de acuerdo a cita y termina el procedimiento.	
	3	Si: Registra en la libreta de control la cita de 1era vez y canaliza al paciente el cirujano dentista general de filtro.	
Personal de Enfermería	4	Recibe e identifica al paciente con su nombre y número de Expediente Clínico Único contenidos en el carnet Hospitalario y toma signos vitales.	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet • Expediente.
	5	Prepara y organiza el material a utilizar, Informa al médico y asiste en procedimiento o terapéutica médica.	
Cirujano Dentista General (filtro)	6	Identifica al paciente a través de nombre y número de Expediente Clínico Único contenidos en el carnet hospitalario y se presenta con él. Valora al paciente y solicita autorización para realizar el tratamiento odontológico, si se requiere.	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet. • Receta médica. • Formato de procedimientos • Hoja de consentimiento informado • Hoja de informe diario. • Historia clínica • Libreta
	7	Determina si requiere tratamiento por Odontología General y realiza Historia Clínica. ¿Requiere Odontología general?	
	8	No: Canaliza al paciente con el cirujano dentista especialista y regresa a la actividad 4.	
	9	Si: Agenda cita programada a odontología general y expone al paciente el plan de tratamiento (caries dental, amalgamas, aplicación de flúor, etc.) y emite receta médica si se requiere.	
	10	Llena formatos de procedimientos, la hoja de informe diario y canaliza al paciente a Trabajo Social para emisión de orden de pago	



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Trabajo Social	11	Recibe al paciente con formato de procedimientos a realizar y realiza clasificación de nivel socioeconómico conforme al procedimiento del Departamento de Trabajo Social.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio socioeconómico. • Formato de procedimiento.
	12	Canaliza al paciente a realizar pago para posteriormente pasar al cirujano dentista tratante.	
Personal de Enfermería	13	Recibe al paciente y verifica el pago de procedimientos a realizar. ¿Realizó el pago?	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago.
	14	No: Solicita al paciente realizar el pago y regresa a la actividad 11.	
	15	Si: Recibe el comprobante de pago del paciente, prepara material para realizar procedimiento y asiste al médico en la realización del tratamiento.	
Cirujano Dentista General	16	Recibe al paciente y realiza el procedimiento estomatológico planeado.	<ul style="list-style-type: none"> • Receta médica o Receta AAMATES Hoja diaria de consulta.
	17	Extiende receta de gratuidad si tiene gratuidad nacional en plataforma AAMATES o receta con tratamiento en paciente con Derechohabencia y solicita estudio fotográfico pertinente.	
TERMINA			

5. DIAGRAMA DE FLUJO







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la Consulta Externa Estomatológica de Primera Vez.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica
6.2 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica
6.3 Manual de Procedimientos de la Subdirección de Enfermería.	No Aplica
6.4 NOM-004–SSA3-2012 Del Expediente Clínico.	No Aplica
6.5 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica
6.6 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica
6.7 Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas.	No Aplica
6.8 Manual de Organización del Servicio de Estomatología.	No Aplica
6.9 Guía para la preparación y aplicación de materiales dentales, del Servicio de Estomatología.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Libreta de control de consulta de 1ª vez.	5 años	Personal Administrativo de Estomatología	No Aplica.
7.2 Hoja diaria de consulta.	5 años	Archivo de la Unidad	No Aplica.
7.3 Historia Clínica.	5 años	Personal Administrativo del Servicio y de Archivo Central	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Caries Dental: Enfermedad infecciosa crónica, transmisible, de etiología multifactorial, entre los que se encuentran la susceptibilidad del huésped, la dieta, tiempo y los microorganismos cariogénicos.



8.2 Cirujano Dentista General: Profesionista que se dedica a realizar acciones de promoción e la salud, prevención, atenciones curativas, prescripción de medicamentos y atención de emergencias.

8.3 Consulta Externa: Atención médica que se otorga al paciente ambulatorio, en un consultorio o en el domicilio del mismo, lo que consiste en realizar un interrogatorio y exploración física, para integrar un diagnóstico.

8.4 Consulta Externa General: Atención que otorga el médico general o familiar, a los pacientes ambulatorios en la unidad médica ó en el domicilio, que consiste en realizar un interrogatorio y exploración física para integrar un diagnóstico.

8.5 Consulta Externa de Especialidad: Atención que imparten los médicos especialista a pacientes ambulatorios de las cuatro especialidades médicas básicas y demás subespecialidades que consiste en realizar un interrogatorio y exploración física para integrar un diagnóstico.

8.6 Consulta de primera vez: Atención otorgada a una persona, por personal de salud, cuando acude a la primera consulta por una enfermedad ó motivo determinado en la unidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la Consulta Externa Estomatológica de Primera Vez.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 42

8.7 Diagnóstico: Es el proceso sistematizado que permite la identificación con exactitud de las patológicas que presenta el paciente, a través de la captación y análisis de los signos y síntomas desde el punto de vista sistémico, clínico y con apoyo de exámenes complementarios (laboratorio y gabinete).

8.8 Estomatología: Estudio de las estructuras, funciones y enfermedades de la cavidad bucal.

8.9 Hospital: Hospital General de México. “Dr. Eduardo Liceaga”.

8.10 Interconsulta Médica: Consulta de cualquier especialidad médica que se solicita (medicina interna, endocrinología, cardiología, anestesiología, etc.).

8.11 Plan de Tratamiento: Ruta a seguir para curar una patología establecida.

8.4 Plataforma AAMATES: Plataforma del Gobierno Federal de Ambiente para la administración y manejo de la Atención en Salud.

8.12 Procedimiento: Operación o serie de operaciones con el que se pretende obtener un resultado.

8.5 Receta AAMATES: Es documento escrito de receta de gratuidad elaborado en Plataforma AAMATES.



8.13 Tratamiento: Conjunto de prescripciones que el Odontólogo ordena que siga el paciente para su mejoría y curación.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Noviembre 2023	Se actualizaron los documentos de referencia

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Carnet.
- 10.2 Comprobante de pago (RUI).
- 10.3 Comprobante de Pago
- 10.4 Solicitud de interconsulta.
- 10.5 Historia clínica.
- 10.6 Hoja diaria de Consulta.
- 10.7 Formatos de solicitud de exámenes de laboratorio.
- 10.8 Receta médica.
- 10.9 Receta médica.(AAMATES)
- 10.10 Nota médica AAMATES

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la Consulta Externa Estomatológica de Primera Vez.		

10.2 Comprobante de pago (RUI).

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO

"DR. EDUARDO LICEAGA"
 ORGANISMO DESCENTRALIZADO
 DR. BALMIS N° 148 COL. DOCTORES
 R.F.C. HGM9505119F0
 REGIMEN FISCAL PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS
 No. DE CARNET 3611596

RECIBO DE PAGO PRE IMPRESO

UA _____ NBD OO _____

RUI 17183473

FECHA 17183473
 México D.F. a 17/08/2022

NOMBRE DEL USUARIO **MARTINEZ GONZALEZ FELICIANO**


CLAVE DE SERVICIO **ADMISION GENERAL 401** CONCEPTO


UNIDAD DE MEDIDA: NO APLICA

010-021	1	CONSULTA	118.000	118.00
---------	---	----------	---------	--------

NOTA IMPORTANTE:
 EL PACIENTE CONSERVARA ESTE ORIGINAL PARA CUALQUIER ACLARACION
 METODO DE PAGO: NO APLICA

CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL





HGM9505119F0
 Registro Federal de Contribuyentes

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
 "DR. EDUARDO LICEAGA"
 Nombre, denominación o razón social

idCIF: 14110668271
 VALIDA TU INFORMACION FISCAL

NIVEL DE CUOTA **G** \$ **118.00**

ESTE RECIBO TENDRA VIGENCIA DE UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICION
 NUMERO DE CUENTA DE PAGO: NO APLICA

AREA MEDICA **88** **ESCORBAR ESPINOSA LUIS JOSE**

SELLO F1 P11N-02 Rev. 0

H.G.M. TEL. CONMUT: 2789-2000

Pago en una sola exhibición 1

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

CARBOPAPEL S.A. de C.V. R.F.C. CAR-91041-609 CALLE CLAVES SIN COL. BELLO HORIZONTE C.P. 84848 TULITLAN EDO. DE MEX. TELS.: 546-1248; 546-0800 TIRAJE 100,000 FORMAS DEL FOLIO RUI-17,100,001 AL RUI-17,200,000

<p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la Consulta Externa Estomatológica de Primera Vez.		Hoja: 45

10.3 Comprobante de Pago

448

EGLOBAL
SERVICIOS ELECTRONICOS GLOBALES SA DE CV
BUENAVISTA
CUAUHTEMOC, CDMX. CP 06350

ORIGINAL

CAJA: 178 26/08/2022 19:38:43

PAGO DE SERVICIOS EN EFECTIVO

IMPORTE: \$118.00
 (CIENTO DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.)
 COMISION: \$0.00
 IVA: \$0.00
 TOTAL A PAGAR: \$118.00
 REFERENCIA: 385402
 0065690134363577936208234 00000118.00
 FOLIO: 082619384379
 AUTORIZACION: 070875

DR Figueroa

CORRESPONSAL CITIBANAMEX 48580057

Le Atendió: ADRIAN MONTEERRUBIO COTIJA
 Núm de Operador: 197
 Oficina No. 46770603, HG CONSULTA
 EXTERNA. DR BALMIS No. 148 Colonia
 DOCTORES. CUAUHTEMOC, CDMX. CP 06720

Esta operación es realizada a nombre y por cuenta de:
 BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S.A.
 INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX
 Moras #850 PB, Col. Acacias,
 Alcaldía Benito Juárez., CP. 03240
 México, Ciudad de México
 RFC: BNM840515VB1
 Régimen Fiscal: Régimen General de Ley
 Personas Morales

CONDUSEF Centro de Atención Telefónica
 8009998080 CDMX y Zona Metropolitana
 5553400999
www.condusef.gob.mx
 Unidad Especializada de Atención a Usuarios,
 Av. Insurgentes Sur #926, Col. del Valle, C.P. 03100
 Alcaldía Benito Juárez
une@citibanamex.com
 Teléfono: (55) 12 26 45
 CAT citibanamex 55 1226 4639

Para presentar aclaraciones o reclamos con un plazo de 90 días naturales a partir de la fecha de emisión del presente comprobante

En Citibanamex tus datos están protegidos. Consulta el aviso de privacidad en www.banamex.com/es/privacidad_portal.htm o en la Sucursal de tu preferencia

ESTIMADO USUARIO: ES IMPORTANTE VALIDAR QUE LOS DATOS IMPRESOS CORRESPONDEN A LA OPERACIÓN SOLICITADA

** COPIA **

Dr Figueroa
0-46

BBVA
- DEPOSITO CIE -

FECHA / HORA : 25-07-2022 / 11:46:55
 SUCURSAL : 1123 HOSPITAL GENERAL DE
 PLAZA : CIUDAD DE MEXICO
 MOVIMIENTO : 000007081
 EMPRESA : HOSPITAL GENERAL DE MEXICO DR
 REFERENCIA : 00001847020100218121
 CONCEPTO :
 CONVENIO CIE : 1834878
 GUITA CIE : 2960188



IMPORTE DEL SERVICIO	:\$	118.00
COMISION	:\$	0.00
IVA	:\$	0.00
IMPORTE TOTAL MXP	:\$	118.00

FIRMA DEL CLIENTE

>>>E4>>A7>>00>>NIX13X95X9 <<
 >>0000000007000801<<
 >>11XX46XX55XS<<

ESTIMADO CLIENTE FAVOR DE CONSERVAR ESTE DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACION FUTURA

BBVA MEXICO, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE,
 GRUPO FINANCIERO BBVA MEXICO, AV. PASEO DE LA REFORMA, NO. 510, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06600, R.F.C. BBA-830831-LJ2

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la Consulta Externa Estomatológica de Primera Vez.		Hoja: 46

<http://192.168.0.25/intranet/lineadecaptura/principal.php>



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO

ORDEN DE PAGO

FECHA Y HORA DE EMISIÓN

ORDEN No.
212896 4

ECU: 1847751 NOMBRE:

GENERA:

NSE: E UNIDAD: ADMISION GENERAL 401

NSE ORDEN: E TIPO PROGRAMA: SIN PROGRAMA



SERV.	DESCRIPCION	CANT./ DOSIS	P.UNI.	SUBTOTAL
510-001	BIOMETRIA HEMATICA	1	24.0000	24.0000
512-010	POSFORO	1	15.0000	15.0000
512-040	CALCIO	1	15.0000	15.0000
512-041	CLORO	1	15.0000	15.0000
512-042	POTASIO	1	15.0000	15.0000
512-043	SODIO	1	15.0000	15.0000
512-044	GLUCOSA	1	15.0000	15.0000
512-045	UREA	1	15.0000	15.0000
512-046	CREATININA	1	15.0000	15.0000
526-020	TIEMPO DE PROTOMBINA	1	29.0000	29.0000
526-021	TIEMPO DE TROMBOPLASTINA PARCIAL ACTIVADA	1	29.0000	29.0000
526-022	TIEMPO DE TROMBINA	1	29.0000	29.0000
			TOTAL A PAGAR:	\$231.00

Si prefiere puede realizar el pago de esta orden en cualquier sucursal Banamex

Línea de captura:

B: 38540100021289648123

Impresa por:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la Consulta Externa Estomatológica de Primera Vez.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 47

Firefox

<http://192.168.0.25/intranet/lineadecaptura/principal.ph>



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO

FECHA Y HORA DE EMISIÓN

ORDEN DE ATENCIÓN

ORDEN No.
5755543 4

ECU: 1426061 NOMBRE:

GENERA:

NSE: G (EXENTO)

UNIDAD: AUDIOLOGÍA - FONIATRÍA

TIPO PROGRAMA: SIN PROGRAMA

DERECHOHABIENTIA: NINGUNA



SERV.	DESCRIPCIÓN	CANT./ DOSIS
010-021	CONSULTA	1



PA:HGM 0057555434142606133328253

Impresa por: CERVANTES LOPEZ MIRTA LORENA

.....

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la Consulta Externa Estomatológica de Primera Vez.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 48

10.4 Solicitud de interconsulta.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD





HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCION GENERAL ADJUNTA MEDICA
LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005
INTERCONSULTA


HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

AL SERVICIO: _____	No.DE ECU: _____	
NOMBRE DEL ENFERMO (A): _____		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DEL SERVICIO: _____	UNIDAD: _____	CAMA: _____
MOTIVO DE INTERCONSULTA:		

RECIBIDO POR: _____	MÉDICO SOLICITANTE	
FECHA Y HORA: _____	_____	
	NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la Consulta Externa Estomatológica de Primera Vez.		

10.5 Historia clínica.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD





HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR EDUARDO LICEAGA"
DIRECCION GENERAL ADJUNTA MÉDICA
LICENCIA SANITARIA No. 13 AM 09 015 0005
HISTORIA CLINICA

Nombre del paciente: _____ Sexo: _____ Edad: _____

No. de Expediente: _____ Ocupación _____ Estado civil _____

Domicilio: _____ Servicio: _____

Lugar de origen: _____ Lugar de residencia _____

Religión _____ Escolaridad _____ Tipo de interrogatorio: _____



Familiar Responsable _____ Parentesco _____

Médico Responsable: _____ Fecha y hora de elaboración: _____



Este documento deberá apegarse a la NOM 004-SSA3-2012 Del expediente clínico y llevar: Nombre completo, cédula profesional y firma del medico tratante que lo elabora. SIN EXCEPCION

Dr. Balmis 148 Col. Doctores Del. Cuauhtémoc C.P. 06726 México D.F. Tel. 2789 2000

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la Consulta Externa Estomatológica de Primera Vez.		Hoja: 51

10.7 Estudios de Laboratorio



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA"
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
 DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO



INMUNOLOGIA I
 NO. SOLICITUD 8757
 SIN VALIDEZ OFICIAL

NOMBRE DEL PACIENTE: TIPO DE PACIENTE: EXTERNO SERVICIO QUE SOLICITA: DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO	EDAD: NÚMERO DE EXPEDIENTE: FECHA DE SOLICITUD:	SEXO: HORA:			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;"> AUTOINMUNIDAD <input checked="" type="checkbox"/> 521-074 AC. ANTINUCLEARES INMUNOFLUORESCENCIA <input type="checkbox"/> 521-075 ANTICUERPOS CONTRA EL ÁCIDO DESOXIRIBONUCLEICO (ANTI DNA) <input type="checkbox"/> 521-076 ANTICUERPOS ANTI SMITH (Sm) <input type="checkbox"/> 521-077 ANTICUERPOS RIBONUCLEOPROTEÍNA (RNP) <input type="checkbox"/> 521-078 ANTICUERPOS CONTRA ANTÍGENOS CITOPLÁSMICOS SS-A(ro) <input type="checkbox"/> 521-079 ANTICUERPOS CONTRA ANTÍGENOS CITOPLÁSMICOS SS-B(la) <input type="checkbox"/> 521-080 ANTICUERPO ANTI Scl 70(Scl-70) <input type="checkbox"/> 521-081 ANTICUERPOS CONTRA LA HISTIDIL ARN SINTETASA (Jo-1) <input type="checkbox"/> 521-082 ANTICARDIOLIPINAS IgG <input type="checkbox"/> 521-083 ANTICARDIOLIPINAS IgM <input type="checkbox"/> 521-084 ANTICARDIOLIPINAS IgA <input type="checkbox"/> 521-085 ANTICUERPOS ANTICITOPLASMA DE NEÚTROFILO(P-anca MPO) <input type="checkbox"/> 521-086 ANTICUERPOS ANTICITOPLASMA DE NEÚTROFILO(C-anca PR2) </td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;"> NEFELOMETRÍA <input type="checkbox"/> 521-024 FACTOR REUMATOIDE <input type="checkbox"/> 521-015 ANTIESTREPTOLISINAS <input type="checkbox"/> 521-031 PROTEÍNA C REACTIVA <input type="checkbox"/> 521-025 INMUNOBULINA A <input type="checkbox"/> 521-026 INMUNOBULINA G <input type="checkbox"/> 521-027 INMUNOBULINA M <input type="checkbox"/> 521-060 IgE TOTAL <input type="checkbox"/> 521-018 C3 (COMPLEMENTO) <input type="checkbox"/> 521-019 C4 (COMPLEMENTO) <input type="checkbox"/> 521-072 BETA 2 MICROGLOBULINA <input type="checkbox"/> 521-061 PROTEÍNA BENCE JONES EN SUERO U ORINA (KAPPA) <input type="checkbox"/> 521-062 PROTEÍNA BENCE JONES EN SUERO U ORINA (LAMDA) </td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;"> MANUALES <input type="checkbox"/> 521-034 V.D.R.L. <input type="checkbox"/> 521-069 REACCIONES FEBRILES <input type="checkbox"/> 521-076 PRUEBA DE EMBARAZO EN ORINA <input type="checkbox"/> 521-071 CITOLOGÍA NASAL <input type="checkbox"/> 522-041 ESPERMATOBIOSCOPIA </td> </tr> </table>	AUTOINMUNIDAD <input checked="" type="checkbox"/> 521-074 AC. ANTINUCLEARES INMUNOFLUORESCENCIA <input type="checkbox"/> 521-075 ANTICUERPOS CONTRA EL ÁCIDO DESOXIRIBONUCLEICO (ANTI DNA) <input type="checkbox"/> 521-076 ANTICUERPOS ANTI SMITH (Sm) <input type="checkbox"/> 521-077 ANTICUERPOS RIBONUCLEOPROTEÍNA (RNP) <input type="checkbox"/> 521-078 ANTICUERPOS CONTRA ANTÍGENOS CITOPLÁSMICOS SS-A(ro) <input type="checkbox"/> 521-079 ANTICUERPOS CONTRA ANTÍGENOS CITOPLÁSMICOS SS-B(la) <input type="checkbox"/> 521-080 ANTICUERPO ANTI Scl 70(Scl-70) <input type="checkbox"/> 521-081 ANTICUERPOS CONTRA LA HISTIDIL ARN SINTETASA (Jo-1) <input type="checkbox"/> 521-082 ANTICARDIOLIPINAS IgG <input type="checkbox"/> 521-083 ANTICARDIOLIPINAS IgM <input type="checkbox"/> 521-084 ANTICARDIOLIPINAS IgA <input type="checkbox"/> 521-085 ANTICUERPOS ANTICITOPLASMA DE NEÚTROFILO(P-anca MPO) <input type="checkbox"/> 521-086 ANTICUERPOS ANTICITOPLASMA DE NEÚTROFILO(C-anca PR2)	NEFELOMETRÍA <input type="checkbox"/> 521-024 FACTOR REUMATOIDE <input type="checkbox"/> 521-015 ANTIESTREPTOLISINAS <input type="checkbox"/> 521-031 PROTEÍNA C REACTIVA <input type="checkbox"/> 521-025 INMUNOBULINA A <input type="checkbox"/> 521-026 INMUNOBULINA G <input type="checkbox"/> 521-027 INMUNOBULINA M <input type="checkbox"/> 521-060 IgE TOTAL <input type="checkbox"/> 521-018 C3 (COMPLEMENTO) <input type="checkbox"/> 521-019 C4 (COMPLEMENTO) <input type="checkbox"/> 521-072 BETA 2 MICROGLOBULINA <input type="checkbox"/> 521-061 PROTEÍNA BENCE JONES EN SUERO U ORINA (KAPPA) <input type="checkbox"/> 521-062 PROTEÍNA BENCE JONES EN SUERO U ORINA (LAMDA)	MANUALES <input type="checkbox"/> 521-034 V.D.R.L. <input type="checkbox"/> 521-069 REACCIONES FEBRILES <input type="checkbox"/> 521-076 PRUEBA DE EMBARAZO EN ORINA <input type="checkbox"/> 521-071 CITOLOGÍA NASAL <input type="checkbox"/> 522-041 ESPERMATOBIOSCOPIA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico</p> <p style="text-align: center;">MÉD. _____ CEDULA - _____</p> </div>	
AUTOINMUNIDAD <input checked="" type="checkbox"/> 521-074 AC. ANTINUCLEARES INMUNOFLUORESCENCIA <input type="checkbox"/> 521-075 ANTICUERPOS CONTRA EL ÁCIDO DESOXIRIBONUCLEICO (ANTI DNA) <input type="checkbox"/> 521-076 ANTICUERPOS ANTI SMITH (Sm) <input type="checkbox"/> 521-077 ANTICUERPOS RIBONUCLEOPROTEÍNA (RNP) <input type="checkbox"/> 521-078 ANTICUERPOS CONTRA ANTÍGENOS CITOPLÁSMICOS SS-A(ro) <input type="checkbox"/> 521-079 ANTICUERPOS CONTRA ANTÍGENOS CITOPLÁSMICOS SS-B(la) <input type="checkbox"/> 521-080 ANTICUERPO ANTI Scl 70(Scl-70) <input type="checkbox"/> 521-081 ANTICUERPOS CONTRA LA HISTIDIL ARN SINTETASA (Jo-1) <input type="checkbox"/> 521-082 ANTICARDIOLIPINAS IgG <input type="checkbox"/> 521-083 ANTICARDIOLIPINAS IgM <input type="checkbox"/> 521-084 ANTICARDIOLIPINAS IgA <input type="checkbox"/> 521-085 ANTICUERPOS ANTICITOPLASMA DE NEÚTROFILO(P-anca MPO) <input type="checkbox"/> 521-086 ANTICUERPOS ANTICITOPLASMA DE NEÚTROFILO(C-anca PR2)	NEFELOMETRÍA <input type="checkbox"/> 521-024 FACTOR REUMATOIDE <input type="checkbox"/> 521-015 ANTIESTREPTOLISINAS <input type="checkbox"/> 521-031 PROTEÍNA C REACTIVA <input type="checkbox"/> 521-025 INMUNOBULINA A <input type="checkbox"/> 521-026 INMUNOBULINA G <input type="checkbox"/> 521-027 INMUNOBULINA M <input type="checkbox"/> 521-060 IgE TOTAL <input type="checkbox"/> 521-018 C3 (COMPLEMENTO) <input type="checkbox"/> 521-019 C4 (COMPLEMENTO) <input type="checkbox"/> 521-072 BETA 2 MICROGLOBULINA <input type="checkbox"/> 521-061 PROTEÍNA BENCE JONES EN SUERO U ORINA (KAPPA) <input type="checkbox"/> 521-062 PROTEÍNA BENCE JONES EN SUERO U ORINA (LAMDA)	MANUALES <input type="checkbox"/> 521-034 V.D.R.L. <input type="checkbox"/> 521-069 REACCIONES FEBRILES <input type="checkbox"/> 521-076 PRUEBA DE EMBARAZO EN ORINA <input type="checkbox"/> 521-071 CITOLOGÍA NASAL <input type="checkbox"/> 522-041 ESPERMATOBIOSCOPIA			





HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA"
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
 DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO



PARASITOLOGIA
 NO. SOLICITUD 8757
 SIN VALIDEZ OFICIAL

NOMBRE DEL PACIENTE: TIPO DE PACIENTE: EXTERNO SERVICIO QUE SOLICITA: DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO	EDAD: NÚMERO DE EXPEDIENTE: FECHA DE SOLICITUD: 20-É	SEXO: HORA:
<input checked="" type="checkbox"/> 517-001 AMIBA EN FRASCO (PLATINA CALIENTE) <input type="checkbox"/> 517-003 COPROPARASITOSCÓPICO EN SERIE DE TRES <input type="checkbox"/> 517-005 CITOLOGÍA DE MOCO FECAL <input type="checkbox"/> 517-007 RASPADO PERIANAL (TECNICA DE GRAHAM) <input type="checkbox"/> 517-020 INVESTIGACIÓN DE SEGMENTOS PARÁSITOS ADULTOS POR TAMIZADOS DE HECEAS <input type="checkbox"/> 517-021 INVESTIGACIÓN DE SANGRE OCULTA <input type="checkbox"/> 517-022 COPROLÓGICO <input type="checkbox"/> 517-023 INVESTIGACIÓN DE PARÁSITOS EMERGENTES POR TÉCNICA DE KIN YOUNG	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico</p> <p style="text-align: center;">MÉD. I _____ CEDULA - _____</p> </div>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la Consulta Externa Estomatológica de Primera Vez.		



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA"
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
 DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO



BIOQUÍMICA CLÍNICA I
 NO. SOLICITUD 8757
 SIN VALIDEZ OFICIAL

NOMBRE DEL PACIENTE:	EDAD:	SEXO:
TIPO DE PACIENTE: EXTERNO	NÚMERO DE EXPEDIENTE:	
SERVICIO QUE SOLICITA:	FECHA DE SOLICITUD:	HORA:
DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO		
<input checked="" type="checkbox"/> 512-044 GLUCOSA <input type="checkbox"/> 512-045 UREA <input type="checkbox"/> 512-046 CREATININA <input type="checkbox"/> 512-047 ÁCIDO ÚRICO <input type="checkbox"/> 512-008 COLESTEROL TOTAL <input type="checkbox"/> 512-029 TRIGLICÉRIDOS <input type="checkbox"/> 513-002 LIPOPROTEÍNAS DE ALTA DENSIDAD HDL <input type="checkbox"/> 513-003 LIPOPROTEÍNAS DE BAJA DENSIDAD LDL <input type="checkbox"/> 512-003 BILIRRUBINA DIRECTA E INDIRECTA <input type="checkbox"/> 512-065 BILIRRUBINA TOTAL <input type="checkbox"/> 512-030 PROTEÍNAS TOTALES <input type="checkbox"/> 512-048 ALBÚMINA <input type="checkbox"/> 512-056 AMINO TRANSFERASA ALANINA (TGP) ALT <input type="checkbox"/> 512-057 AMINO TRANSFERASA DE ASPARTATO (TGO) AST	<input type="checkbox"/> 512-062 FOSFATASA ALCALINA <input type="checkbox"/> 512-063 GAMMAGLUTAMIL TRANSFERASA <input type="checkbox"/> 512-060 DESHIDROGENASA LÁCTICA DHL <input type="checkbox"/> 512-055 AMILASA <input type="checkbox"/> 512-064 LIPASA <input type="checkbox"/> 512-058 CREATINIFOSFOQUINASA EN SANGRE (CPK) <input type="checkbox"/> 512-059 CREATIN-KINASA ISOENZIMA MB <input type="checkbox"/> 512-043 SODIO <input type="checkbox"/> 512-042 POTASIO <input type="checkbox"/> 512-041 CLORO	<input type="checkbox"/> 512-040 CALCIO <input type="checkbox"/> 512-010 FÓSFORO <input type="checkbox"/> 512-033 MAGNESIO <input type="checkbox"/> 512-014 HEMOGLOBINA GLUCOSILADA <input type="checkbox"/> 512-012 GLUCOSA POSTPRANDIAL 2 HRS <input type="checkbox"/> 512-019 CURVA DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA 2 HRS <input type="checkbox"/> 512-052 CURVA PARA PACIENTE EMBARAZADA <input type="checkbox"/> 512-053 CURVA DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA PEDIÁTRICA <input type="checkbox"/> 512-051 TAMIZ GINECOLÓGICO
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> MÉD. CEDULA - </div>		





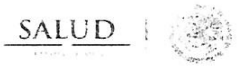
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA"
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
 DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO



HEMATOLOGÍA
 NO. SOLICITUD 8757
 SIN VALIDEZ OFICIAL

NOMBRE DEL PACIENTE:	EDAD:	SEXO:
TIPO DE PACIENTE: EXTERNO	NÚMERO DE EXPEDIENTE:	
SERVICIO QUE SOLICITA:	FECHA DE SOLICITUD:	HORA:
DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO		
<input checked="" type="checkbox"/> 510-001 BIOMETRÍA <input type="checkbox"/> 510-018 VELOCIDAD DE SEDIMENTACIÓN GLOBULAR <input type="checkbox"/> 510-009 HEMATOZOARIO DE LAVERAN <input type="checkbox"/> 510-014 RETICULOCITOS <input type="checkbox"/> 510-017 CÉLULAS L.E. <input type="checkbox"/> 537-029 INVESTIGACIÓN DE ANTICUERPOS INMUNES COOMBS DIRECTOS <input type="checkbox"/> 510-016 GRUPO SANGUÍNEO Y FACTOR RH		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> MÉD. CEDULA - </div>		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la Consulta Externa Estomatológica de Primera Vez.		



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA"
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO



BIOQUÍMICA CLÍNICA II
NO. SOLICITUD 8757

NOMBRE DEL PACIENTE: TIPO DE PACIENTE: EXTERNO SERVICIO QUE SOLICITA: DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO	EDAD: NÚMERO DE EXPEDIENTE: FECHA DE SOLICITUD:	SEXO: HORA:
<input checked="" type="checkbox"/> 511-001 AC. ÚRICO EN ORINA <input type="checkbox"/> 511-003 ALBUMINURIA DE 24 HRS. <input type="checkbox"/> 511-004 AMILASA EN ORINA <input type="checkbox"/> 511-007 CREATININA EN ORINA <input type="checkbox"/> 511-015 NITRÓGENO UREICO EN ORINA <input type="checkbox"/> 511-020 CALCIO DE ORINA <input type="checkbox"/> 511-021 CLORO EN ORINA <input type="checkbox"/> 511-022 POTASIO EN ORINA <input type="checkbox"/> 511-023 SODIO EN ORINA <input type="checkbox"/> 511-024 PROTEÍNAS EN ORINA DE 24 HRS <input type="checkbox"/> 511-014 DEPURACIÓN DE CREATININA/FILTRADO GLOMERULAR	<input type="checkbox"/> 521-050 ÁCIDO VALPROICO <input type="checkbox"/> 521-051 CARBAMACEPINA <input type="checkbox"/> 521-052 DIGOXINA <input type="checkbox"/> 511-053 DIFENIL HIDANTOINA <input type="checkbox"/> 511-054 FENOBARBITAL <input type="checkbox"/> 511-055 TEOFILINA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico MÉD. CEDULA - </div>		





HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA"
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO



VIROLOGÍA II
NO. SOLICITUD 8757
SIN VALIDEZ OFICIAL

NOMBRE DEL PACIENTE: TIPO DE PACIENTE: EXTERNO SERVICIO QUE SOLICITA: DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO	EDAD: NÚMERO DE EXPEDIENTE: FECHA DE SOLICITUD:	SEXO: HORA:
PERFIL HEPATITIS <input checked="" type="checkbox"/> 539-032 HBs Ag TOT CONFIRMATORIA <input type="checkbox"/> 539-015 ANTICUERPOS CONTRA VHC CONFIRMATORIA	PERFIL HIV <input type="checkbox"/> 539-064 CONFIRMATORIA HIV 1/2 (WESTERN BLOT)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico MÉD. CEDULA - </div>		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la Consulta Externa Estomatológica de Primera Vez.		



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA"
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
 DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO



INMUNOLOGIA II
 NO. SOLICITUD 8757
 SIN VALIDEZ OFICIAL

NOMBRE DEL PACIENTE: TIPO DE PACIENTE: EXTERNO SERVICIO QUE SOLICITA: SUBDIRECCION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO		EDAD: NÚMERO DE EXPEDIENTE: FECHA DE SOLICITUD:	SEXO: HORA:
LIQUIDOS BIOLÓGICOS <input checked="" type="checkbox"/> 521-063 ESTUDIO CITOLÓGICO Y CITOQUÍMICO DE LIQ. CEFALORRAQUÍDEO <input type="checkbox"/> 521-064 ESTUDIO CITOLÓGICO Y CITOQUÍMICO DE LIQ. SINOVIAL <input type="checkbox"/> 521-065 ESTUDIO CITOLÓGICO Y CITOQUÍMICO DE LIQ. PLEURAL <input type="checkbox"/> 521-066 ESTUDIO CITOLÓGICO Y CITOQUÍMICO DE LIQ. ASCITIS O PERITONEAL <input type="checkbox"/> 521-067 ESTUDIO CITOLÓGICO Y CITOQUÍMICO DE LIQ. DE DIÁLISIS <input type="checkbox"/> 521-068 ESTUDIO CITOLÓGICO Y CITOQUÍMICO DE LIQ. PERICÁRDICO	HORMONAS <input type="checkbox"/> 520-010 HORMONA FOLICULO ESTIMULANTE (F.S.H) <input type="checkbox"/> 520-013 HORMONA LUTEINIZANTE(L.H) <input type="checkbox"/> 520-016 PROLACTINA <input type="checkbox"/> 520-003 ESTRADIOL <input type="checkbox"/> 520-030 PROGESTERONA <input type="checkbox"/> 520-045 TESTOSTERONA <input type="checkbox"/> 520-040 HORMONA ESTIMULANTE DE TIROIDES (T.S.H.) <input type="checkbox"/> 520-041 TRIYODOTIRONINA(T3 TOTAL) <input type="checkbox"/> 520-042 TRIYODOTIRONONINA LIBRE(T3 LIBRE) <input type="checkbox"/> 520-043 TETRAYODOTIRONINA (T4 TOTAL) <input type="checkbox"/> 520-044 TETRAYODOTIRONINA LIBRE(T4 LIBRE) <input type="checkbox"/> 520-046 TUP TAKE	MARCADORES TUMORALES <input type="checkbox"/> 521-010 ANTÍGENO CA 125 <input type="checkbox"/> 521-011 ANTÍGENO CA 15,3 <input type="checkbox"/> 521-056 ANTÍGENO CA 19,9 <input type="checkbox"/> 521-002 ALFAFETOPROTEÍNA <input type="checkbox"/> 521-016 ANTÍGENO CARCINOEMBRIONARIO <input type="checkbox"/> 521-017 ANTÍGENO PROSTÁTICO ESPECIFICO <input type="checkbox"/> 521-058 ANTÍGENO PROSTÁTICO LIBRE <input type="checkbox"/> 520-004 FRACCIÓN BETA DE LA HCG <input type="checkbox"/> 521-057 TROPONINA I <input type="checkbox"/> 521-059 MIOGLOBINA	
Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico MÉD. _____ CEDULA - _____			





HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA"
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
 DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO



HEMATOLOGIA ESPECIAL
 NO. SOLICITUD 8757
 SIN VALIDEZ OFICIAL

NOMBRE DEL PACIENTE: TIPO DE PACIENTE: EXTERNO SERVICIO QUE SOLICITA: SUBDIRECCION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO		EDAD: NÚMERO DE EXPEDIENTE: FECHA DE SOLICITUD:	SEXO: HORA:
<input checked="" type="checkbox"/> 537-003 ANTITROMBINA III FUNCIONAL <input type="checkbox"/> 537-006 FACTOR II <input type="checkbox"/> 537-007 FACTOR IX <input type="checkbox"/> 537-008 FACTOR V <input type="checkbox"/> 537-009 FACTOR VIII <input type="checkbox"/> 537-010 FACTOR XIII <input type="checkbox"/> 537-013 LISIS DE EUGLOBULINAS <input type="checkbox"/> 537-019 PROD. DEGRADACION FIBRINOGEN/FIBRINA <input type="checkbox"/> 537-020 RESISTENCIA A LA PROTEÍNA "C" ACTIVADA <input type="checkbox"/> 537-021 PROTEÍNA "C"(INHIBIDOR) <input type="checkbox"/> 537-011 CITOQUÍMICA EN LEUCEMIAS <input type="checkbox"/> 537-022 PROTEÍNA "S" ANTIGÉNICA <input type="checkbox"/> 537-025 TIEMPO DE REPTILASA	<input type="checkbox"/> 537-026 TIEMPO DE SANGRADO(M.DUKE) <input type="checkbox"/> 537-027 FACTOR VON WILLEBRAD ANTIGÉNICO <input type="checkbox"/> 537-028 ESTUDIO DE LA MÉDULA ÓSEA <input type="checkbox"/> 537-030 ANTICUERPOS ANTIPLAQUETAS <input type="checkbox"/> 537-040 FACTOR VII <input type="checkbox"/> 537-041 FACTOR X <input type="checkbox"/> 537-042 FACTOR XI <input type="checkbox"/> 537-043 FACTOR XII <input type="checkbox"/> 537-044 FACTOR V DE LEIDEN <input type="checkbox"/> 537-045 ANTICOAGULANTE LÚPICO (SCREENING) <input type="checkbox"/> 537-046 ANTICOAGULANTE LÚPICO (CONFIRMATORIO) <input type="checkbox"/> 537-047 HEPARINA <input type="checkbox"/> 537-048 ALFA 2 ANTIPLASMINA	<input type="checkbox"/> 537-049 PAI(INHIBIDOR DEL ACTIVADOR DE PLASMINÓGENO) <input type="checkbox"/> 537-050 DD(DÍMEROS D) <input type="checkbox"/> 537-051 PLASMINÓGENO <input type="checkbox"/> 526-003 RETRACCIÓN DEL COÁGULO <input type="checkbox"/> 537-052 PRUEBA DE HAM <input type="checkbox"/> 537-053 PRUEBA DE SUCROSA <input type="checkbox"/> 537-054 PRUEBA DE INULINA <input type="checkbox"/> 537-055 PRUEBA DE FRAGILIDAD OSMÓTICA DE LOS ERITROCITOS	
Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico MÉD. _____ CEDULA - _____			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la Consulta Externa Estomatológica de Primera Vez.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 55



DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO
NEUMOLOGIA
 NO. SOLICITUD 8757
 LICENCIA SANITARIA 20060376339



NOMBRE DEL PACIENTE:	EDAD:	SEXO:
TIPO DE PACIENTE: EXTERNO	NÚMERO DE EXPEDIENTE:	HORA:
SERVICIO QUE SOLICITA: SUBDIRECCION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	FECHA DE SOLICITUD:	
DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO		
DOMICILIO: 5 DE MAYO N 3 INT 52 COL EJERCITO DE AGUA PRIETA TELÉFONO: 26-92-66-49		
MUESTRA: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 522-031 CULTIVO E IDENTIFICACIÓN PARA MICOBACTERIAS <input type="checkbox"/> 522-032 PATRON DE SENSIBILIDAD PARA MICOBACTERIAS <input type="checkbox"/> 522-033 ADENOSINA DESAMINASA (ADA) <input type="checkbox"/> BARR EN TRES MUESTRAS 		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico </div>		
MÉD. _____ CEDULA- _____		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la Consulta Externa Estomatológica de Primera Vez.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 56

10.8 Receta Médica.



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA MEDICA
 LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 005



Servicio: _____ Unidad : _____

Ciudad de México a _____ de _____ del 20 _____

Paciente: _____

Edad: _____ Fecha de Nacimiento: _____



Nombre y Firma del Médico: _____

Cédula Profesional: _____


Universidad: _____

Especialidad: _____

Dr. Palmis No. 148 Col. Doctores Delegación Cuauhtémoc C.P. 06726 Tel. 2789 2000

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		DR. EDUARDO LICEAGA
	1. Procedimiento para la Consulta Externa Estomatológica de Primera Vez.		Hoja: 57

10.9 Receta Médica.(AAMATES)



CUAUHTÉMOC

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
DR. BALMIS 143 DOCTORES

RECETA MÉDICA

Datos generales: **Identificador de visita:** **Folio:**

Nombre del Paciente:

Sexo:

Edad Actual:

Fecha de expedición:

Tratamiento

Medicamentos

Diagnóstico:

Descripción:



Dosis:

Diagnóstico:

Descripción:

Dosis:

Ced. Prof.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	1. Procedimiento para la Consulta Externa Estomatológica de Primera Vez.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 58

10.10 Nota Médica AAMATES



CUAUHTÉMOC
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
 Dr. Balmis No. 148 Col Doctores Delegación Cuauhtémoc C.P. 06726

NOTA MÉDICA

Datos generales:

Fecha: _____

Nombre del Paciente: _____

Sexo: _____

Edad Actual: _____

Peso - _____

Talla - _____

IMC - _____

Presión arterial - _____

Frecuencia cardiaca _____

Frecuencia respiratoria _____

Temperatura - _____

**Glucosa capilar-
umbral** _____

Ayuno- _____

Subjetivo:

Objetivo:

Diagnósticos:

Procedimiento(s) realizado

Análisis y pronóstico:

Estado de salud:



Plan:

Medicamentos:



Actividades de promoción y prevención de la salud

UNIVERSIDAD _____

Ced. Prof. 3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	2. Procedimiento para la Consulta Externa Estomatológica Subsecuente.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 59

2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA EXTERNA ESTOMATOLÓGICA SUBSECUENTE.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	2. Procedimiento para la Consulta Externa Estomatológica Subsecuente.		Hoja: 60

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos administrativos que sirvan de guía al personal Médico y Paramédico de la Consulta Externa de Estomatología subsecuente para regular la calidad en la salud bucal con el fin de realizar la prestación de Servicios Estomatológicos de manera oportuna, eficiente y eficaz a los usuarios que acuden al Hospital y obtener la satisfacción de los mismos.

2. ALCANCE

2.1 A nivel Interno: La Dirección de Coordinación Médica coordina la realización adecuada del procedimiento, la Dirección Quirúrgica supervisa que las Subdirecciones de Área verifiquen el correcto funcionamiento del mismo, la Subdirección Quirúrgica "A" supervisa que se cumplan los lineamientos, los Servicios que solicitan interconsulta a Estomatología piden segundas opiniones para integrar un diagnóstico integral y multidisciplinario y el Servicio de Estomatología efectúa las actividades necesarias para el diagnóstico y tratamiento del paciente que acude al Servicio.

2.2 A nivel externo este procedimiento tiene alcance para los pacientes referidos de otras instituciones de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Jefatura del Servicio en coordinación con los Coordinadores de Estomatología Médica y Quirúrgica son responsables de la difusión y vigilancia adecuada para que se lleve a cabo este procedimiento, además de darlo a conocer a todos los médicos para el buen funcionamiento de las actividades dentro del Hospital y del propio Servicio; asimismo, verificará que se cumpla con el horario de atención médica para la consulta externa subsecuente que será de lunes a viernes de 7:30 a 13:00 horas.

3.2 El Personal Administrativo de recepción será responsable de recibir al Paciente y solicitar su identificación oficial y carnet Hospitalario.



3.3 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Servicio de Estomatología, verificar la presentación del carnet Hospitalario, la solicitud de Interconsulta y el comprobante de pago correspondiente, para otorgar el Servicio, así como registrar y canalizar al Paciente con el Médico asignado en el filtro de la Consulta Externa del Servicio de Estomatología.

3.4 El Personal de Enfermería se responsabilizará de verificar los datos proporcionados por el Paciente, con su nombre y número de Expediente Clínico Único contenidos en el carnet Hospitalario.

3.5 El Cirujano Dentista del Servicio de Estomatología es el responsable de identificar al Paciente a través del Nombre y Expediente Clínico Único contenidos en el carnet Hospitalario y de presentarse con el Paciente, así como proporcionar la consulta, realizar la Historia Clínica y solicitar los estudios de laboratorio y gabinete que el caso amerite.

3.6 Será responsabilidad del Cirujano Dentista asignado del Servicio de Estomatología valorar, de acuerdo a las condiciones del paciente, el tipo de atención que se brindará al mismo: urgente o electiva, para garantizar que existen niveles de prioridades la misma, de acuerdo a las políticas establecidas.

3.7 El Cirujano Dentista del Servicio de Estomatología será responsable de realizar, si considera necesario, las solicitudes de Interconsulta a las diferentes Especialidades que garanticen un Diagnóstico adecuado y el Tratamiento que requiera el Paciente, a través del Formato de Interconsulta y con apego al procedimiento No. 6 de la Dirección General Adjunta Médica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	2. Procedimiento para la Consulta Externa Estomatológica Subsecuente.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 61

3.8 Es responsabilidad del Cirujano Dentista que brinde la atención, realizar el adecuado llenado del formato “Hoja diaria de Consulta” y entregarla al personal administrativo del servicio al término de la jornada con el fin de concentrar los datos y elaborar el reporte de productividad mensual de la Unidad, para enviarlo en tiempo y forma a la Dirección de Planeación.

3.9 El Cirujano Dentista Tratante se responsabilizará de informar al Paciente y sus familiares sobre su estado de Salud Bucodental, ventajas y desventajas y alternativas de tratamiento en un lenguaje claro y explícito asegurando la total comprensión por parte del enfermo, así como de informar que, por ser un hospital escuela, en algunas ocasiones, el personal en formación (médico y de enfermería) podrían ser los responsables de proporcionar la atención médica solicitada. Brindar las atenciones necesarias de acuerdo a su condición y motivarle a conservar, mejorar, prevenir y restablecer en el menor tiempo posible las Patologías encontradas de acuerdo con su Diagnóstico con apego a la NOM-013-SSA2-2015 para la prevención y control de Enfermedades Bucales.

3.10 El Cirujano Dentista tratante se responsabilizará de realizar las consultas Odontológicas dentro de lo posible, de una manera integral de acuerdo a la necesidad de atención, ya sea urgencia o programada de brindar al paciente información con calidad, tratarlo con dignidad, privacidad, confidencialidad respetando su condición social y cultural.

3.11 En caso de que el paciente sea un adulto mayor, se le deberá dar prioridad a su atención , para evitar tiempo de espera prolongado. De acuerdo a la ley de los derechos de las personas adultas mayores DOF. 25-VI-2002, ultima reforma, 17-VIII-2015.

3.12 El Cirujano Dentista tratante se responsabilizará de elaborar la receta de medicamentos prescritos de acuerdo a la Patología encontrada, con apego a la NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico Numeral 6.2, y al Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica Vigente, así como al cuadro básico de medicamentos del Hospital.

3.13 En los casos que pudieran existir barreras físicas, lingüísticas, culturales u otras, el personal Médico será el responsable de avisar al Jefe de Servicio y este a su vez a la Dirección Quirúrgica acerca de la presencia y especificidad de éstas para que se puedan solventar ya sea a través de ayuda física en caso de discapacitados, solicitar un intérprete en caso de barrera lingüística y/o permitir la ayuda de un familiar que se comunique adecuadamente con el paciente en caso de barreras culturales o discapacidades de habla auditivas o visuales.

3.14 Todas las actividades que requieran interrelación personal serán realizadas con apego al Código de De ética de los Servidores Públicos vigente.

3.15 El Departamento de Trabajo Social se responsabilizará de realizar la clasificación del nivel socioeconómico y emitir la orden de pago correspondiente para la ejecución del procedimiento Estomatológico conforme al Manual de Procedimientos de este Departamento.

3.16 Una vez otorgado el servicio el Personal Administrativo se responsabilizará de sellar el comprobante de pago que presente el paciente con la leyenda “Servicio Otorgado”.

3.11 Es responsabilidad del personal médico llenar adecuadamente los formatos de Plataforma de Ambiente para la Administración y Manejo de Atención en Salud (AAMATES) de nota médica y receta de gratuidad al paciente que no cuente con Derechohabiencia o Gratuidad nacional, y en pacientes que cuenten con alguna derechohabiencia (IMSS, ISSSTE u otra seguridad) emitir receta institucional.





4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

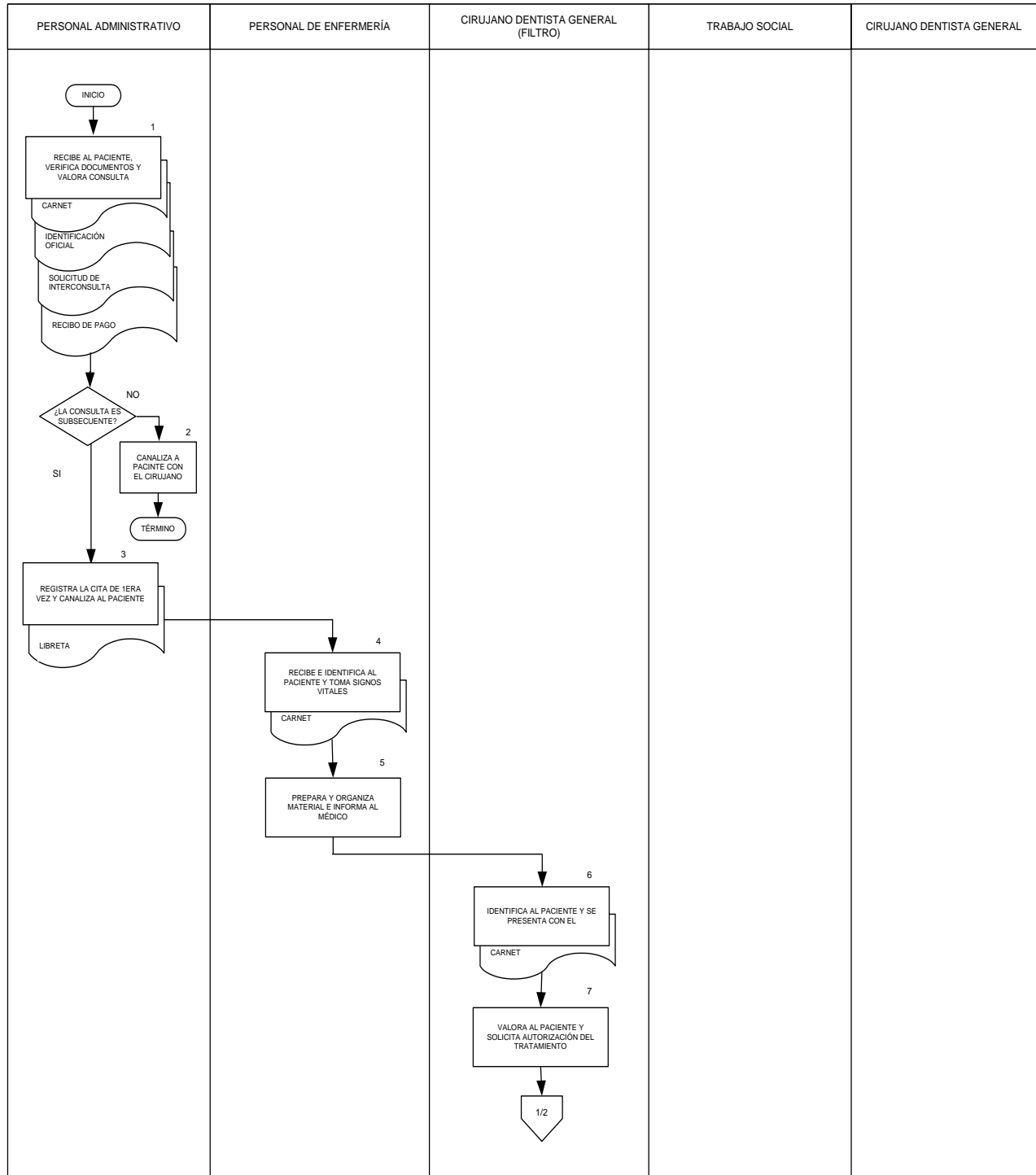
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo	1	Recibe al paciente verifica carnet e identificación oficial, solicitud de interconsulta y recibo único de pago y determina si la consulta es subsecuente. ¿La consulta es subsecuente?	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet. • Identificación oficial. • Solicitud. de Interconsulta • Recibo único de pago. • Libreta de control.
	2	No: canaliza al paciente al Cirujano Dentista de la Subespecialidad o Cirujano Dentista General, de acuerdo a cita y termina el procedimiento.	
	3	Si: Registra en la libreta de control la cita de primera vez y canaliza al paciente el cirujano dentista general de filtro.	
Personal de Enfermería	4	Recibe e identifica al paciente con su nombre y número de Expediente Clínico Único contenidos en el carnet Hospitalario y toma signos vitales.	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet
	5	Prepara y organiza el material a utilizar, Informa al médico y asiste en procedimiento o terapéutica médica.	
Cirujano Dentista General (filtro)	6	Identifica al paciente a través de nombre y número de Expediente Clínico Único contenidos en el carnet hospitalario y se presenta con él.	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet • Receta médica. • Historia Clínica. • Libreta. • Formato de procedimientos. • Hoja de consentimiento informado. • Hoja de informe diario. • Receta médica o Receta AAMATES Hoja diaria de consulta.
	7	Valora al paciente y solicita autorización para realizar el tratamiento odontológico, si se requiere.	
	8	Determina si requiere tratamiento por Odontología General y realiza Historia Clínica. ¿Requiere tratamiento?	
	9	No: Canaliza al paciente con el cirujano dentista especialista y termina el procedimiento.	
	10	Si: Agenda cita programada en libreta a odontología general y expone al paciente el plan de tratamiento (caries dental, amalgamas, aplicación de flúor, etc.) y emite receta médica si se requiere.	

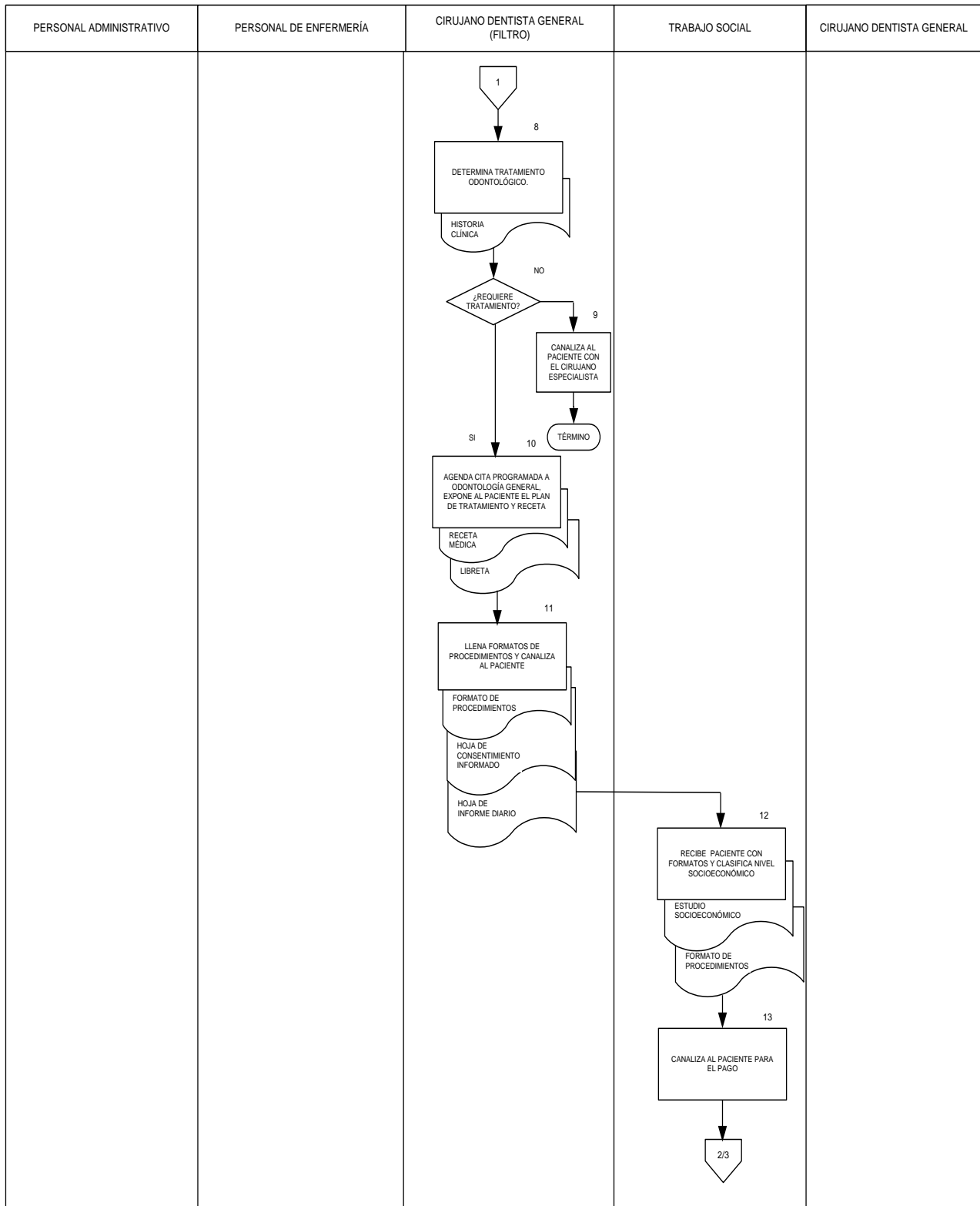


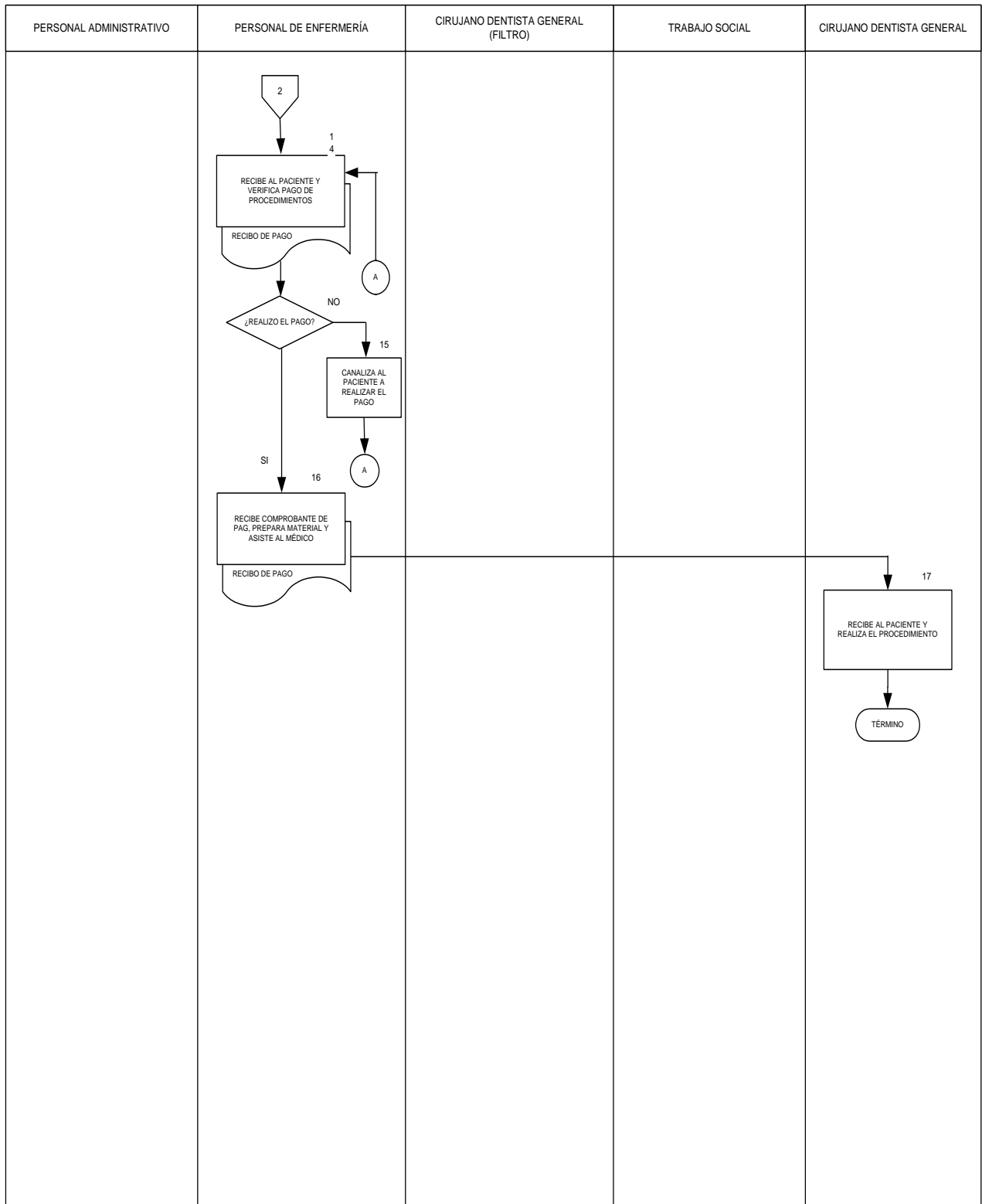
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	11	<p>Extiende receta de gratuidad si tiene gratuidad nacional en plataforma AAMATES o receta con tratamiento en paciente con Derechohabiencia y solicita estudio fotográfico pertinente.</p> <p>Llena formatos de procedimientos, la hoja de informe diario y canaliza al paciente a Trabajo Social para emisión de orden de pago.</p>	
Trabajo Social	12	Recibe al paciente con formato de procedimientos a realizar y realiza clasificación de nivel socioeconómico conforme al procedimiento N. 2 del Departamento de Trabajo Social.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio socioeconómico.
	13	Canaliza al paciente a realizar pago para posteriormente pasar al cirujano dentista tratante.	
Personal de Enfermería	14	<p>Recibe al paciente y verifica el pago de procedimientos a realizar.</p> <p>¿Realizó el pago?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago.
	15	No: Solicita al paciente realizar el pago y regresa a la actividad 14.	
	16	Si: Recibe el comprobante de pago del paciente, prepara el material para realizar procedimiento y asiste al médico en la realización del tratamiento .	
Cirujano Dentista General	17	<p>Recibe al paciente y realiza el procedimiento estomatológico planeado.</p> <p>TERMINA</p>	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	2. Procedimiento para la Consulta Externa Estomatológica Subsecuente.		Hoja: 64

5. DIAGRAMA DE FLUJO







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	2. Procedimiento para la Consulta Externa Estomatológica Subsecuente.		DR. EDUARDO LICEAGA

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica
6.2 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica
6.3 Manual de Procedimientos de la Subdirección de Enfermería.	No Aplica
6.4 NOM-004–SSA3-2012 Del Expediente Clínico.	No Aplica
6.5 Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.	No Aplica
6.6 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica
6.7 Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas.	No Aplica
6.8 Manual de Organización del Servicio de Estomatología.	No Aplica
6.9 Guía para la preparación y aplicación de materiales dentales, del Servicio de Estomatología.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico.	5 años	Archivo del Servicio	No Aplica
7.2 Libreta de Control.	5 años	Archivo del Servicio	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Consulta Subsecuente: Es la otorgada a una persona, por personal de salud, cuando asiste por la misma enfermedad o motivo por el que ya se le otorgo una consulta en la unidad.

8.2 Historia Clínica: Documento oficial que sirve para registrar los antecedentes de salud y enfermedad que el paciente presenta.

8.3 Hospital: Se refiere al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D.



9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Noviembre 2023	Se actualizaron los documentos de referencia



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Carnet*
- 10.2 Formato de interconsulta*
- 10.3 Formato de historia clínica.*
- 10.4 Formato depago para procedimiento*.
- 10.5 Formato de autorización de tratamiento.*
- 10.6 Informe diario de consulta*
- 10.7 Recibo único de pago*
- 10.8 Receta*
- 10.9 Solicitud de estudios de laboratorio y gabinete.*

*Ver anexos del procedimiento 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		DR. EDUARDO LICEAGA
	3. Procedimiento para realizar Cirugía Ambulatoria en el Servicio de Estomatología.		

3. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CIRUGÍA AMBULATORIA EN EL SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	3. Procedimiento para realizar Cirugía Ambulatoria en el Servicio de Estomatología.		Hoja: 69

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos administrativos que sirvan de guía al personal Médico y Paramédico de la Consulta Externa de Estomatología subsecuente para regular la calidad en la salud bucal con el fin de realizar la prestación de Servicios Estomatológicos de manera oportuna, eficiente y eficaz a los usuarios que acuden al Hospital y obtener la satisfacción de los mismos.

2. ALCANCE

2.1 A nivel Interno: La Dirección de Coordinación Médica coordina la realización adecuada del procedimiento, la Dirección Quirúrgica supervisa que las Subdirecciones de Área verifiquen el correcto funcionamiento, la Subdirección Quirúrgica "A" supervisa que se cumplan los lineamientos, los Servicios que solicitan interconsulta a Estomatología piden segundas opiniones para integrar un diagnóstico integral y multidisciplinario y el Servicio de Estomatología efectúa las actividades necesarias para el diagnóstico y tratamiento del paciente que acude al Servicio.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento tiene alcance para los pacientes referidos de otras instituciones de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Jefe de Servicio en coordinación con el Coordinador de Estomatología Quirúrgica, así como los Cirujanos Maxilofaciales del servicio de estomatología son responsables de la difusión y vigilancia adecuada para que se lleve a cabo este procedimiento, además de darlo a conocer a todos los médicos para su conocimiento y el buen funcionamiento de las actividades dentro del Hospital y del propio servicio.

3.2 El Personal Administrativo de recepción será responsable de recibir al Paciente y solicitar su identificación oficial y carnet Hospitalario.



3.3 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Servicio de Estomatología, verificar la presentación del carnet Hospitalario, la solicitud de Interconsulta y el comprobante de pago correspondiente, para otorgar el Servicio, así como registrar y canalizar al Paciente con el Médico asignado en el filtro de la Consulta Externa del Servicio de Estomatología.

3.4 El Personal de Enfermería se responsabilizará de verificar los datos proporcionados por el Paciente, con su nombre y número de Expediente Clínico Único contenidos en el carnet Hospitalario.

3.5 El Cirujano Dentista Especialista del Servicio de Estomatología es el responsable de identificar al Paciente a través del Nombre y Expediente Clínico Único contenidos en el carnet Hospitalario y de presentarse con el Paciente, así como proporcionar la consulta, realizar la Historia Clínica y solicitar los estudios de laboratorio y gabinete que el caso amerite.

3.6 Será responsabilidad del Cirujano Dentista Especialista asignado del Servicio de Estomatología valorar, de acuerdo a las condiciones del paciente, el tipo de atención que se brindará al mismo: urgente o electiva, para garantizar que existen niveles de prioridades la misma, de acuerdo a las políticas establecidas.

3.7 El Cirujano Dentista Especialista del Servicio de Estomatología será responsable de realizar, si considera necesario, las solicitudes de Interconsulta a las diferentes Especialidades que garanticen un diagnóstico adecuado y el Tratamiento que requiera el Paciente, a través del formato de Interconsulta y con apego al procedimiento No. 6 de la Dirección de Coordinación Médica.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	3. Procedimiento para realizar Cirugía Ambulatoria en el Servicio de Estomatología.		Hoja: 70

3.8 Es responsabilidad del Cirujano Dentista Especialista que brinda la atención, realizar el adecuado llenado del formato “Hoja diaria de Consulta” y entregarla al personal administrativo del Servicio al término de la jornada con el fin de concentrar los datos y elaborar el reporte de productividad mensual de la Unidad, para enviarlo en tiempo y forma a la Dirección de Planeación.

3.9 El Cirujano Dentista Especialista Tratante se responsabilizará de informar al Paciente y sus familiares sobre su estado de Salud Bucodental, ventajas y desventajas y alternativas de tratamiento en un lenguaje claro y explícito asegurando la total comprensión por parte del enfermo, así como de informar que, por ser un hospital escuela, en algunas ocasiones, el personal en formación (médico y de enfermería) podrían ser los responsables de proporcionar la atención médica solicitada. brindar las atenciones necesarias de acuerdo a su condición y motivarle a conservar, mejorar, prevenir y restablecer en el menor tiempo posible las Patologías encontradas de acuerdo con su Diagnóstico con apego a la NOM-013-SSA2-2015 para la prevención y control de Enfermedades Bucales.

3.10 La toma de decisiones, el seguimiento y el manejo de los pacientes será facultad y responsabilidad exclusiva de los Cirujano Dentista tratantes de Estomatología .

3.11 Es responsabilidad de Médico Especialista de Estomatología participar activamente en el llenado y firma del formato de la “Lista Verificación Cirugía Segura Salva Vidas” además de realizar o supervisar el dictado de operación de acuerdo al formato de Dictado Quirúrgico y en apego a la guías de llenado (anexo).



3.12 En caso de que el paciente sea un adulto mayor, se le deberá dar prioridad a su atención , para evitar tiempo de espera prolongado. De acuerdo a la ley de los derechos de las personas adultas mayores D.O.F.25-VI-2002.

3.13 El Cirujano Dentista Especialista tratante se responsabilizará de elaborar la receta de medicamentos prescritos de acuerdo a la Patología encontrada, con apego a la NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico Numeral 6.2, y al Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica Vigente, así como al cuadro básico de medicamentos del Hospital.

3.14 En los casos necesarios las muestras que el Cirujano Dentista Especialista envíe a Patología se deberán etiquetar con los datos correctos y legibles: nombre completo del paciente, número de expediente, fecha y tipo de muestra. Registrará además en la hoja de dictado quirúrgico el número de folio con que se recibe la muestra en patología. El médico tratante es el responsable de supervisar que se realice adecuadamente esta actividad y de dar seguimiento para la obtención de los resultados.


3.15 En los casos que pudieran existir barreras físicas, lingüísticas, culturales u otras, el personal Médico será el responsable de avisar al Jefe de Servicio y éste a su vez a la Dirección Quirúrgica acerca de la presencia y especificidad de éstas para que se puedan solventar ya sea a través de ayuda física en caso de discapacitados, solicitar un intérprete en caso de barrera lingüística y/o permitir la ayuda de un familiar que se comunique adecuadamente con el paciente en caso de barreras culturales o discapacidades de habla auditivas o visuales.

3.16 Todas las actividades que requieran interrelación personal serán realizadas con apego al Código de ética de los Servidores Públicos vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	3. Procedimiento para realizar Cirugía Ambulatoria en el Servicio de Estomatología.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 71

3.17 El Departamento de Trabajo Social se responsabilizará de realizar la clasificación del nivel socioeconómico y emitir la orden de pago correspondiente para la ejecución del procedimiento Estomatológico conforme al Manual de Procedimientos de este Departamento.

3.18 Una vez otorgado el Servicio el Personal Administrativo se responsabilizará de sellar el comprobante de pago que presente el paciente con la leyenda "Servicio Otorgado".

	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA
	3. Procedimiento para realizar Cirugía Ambulatoria en el Servicio de Estomatología.

Hoja: 72 de 18

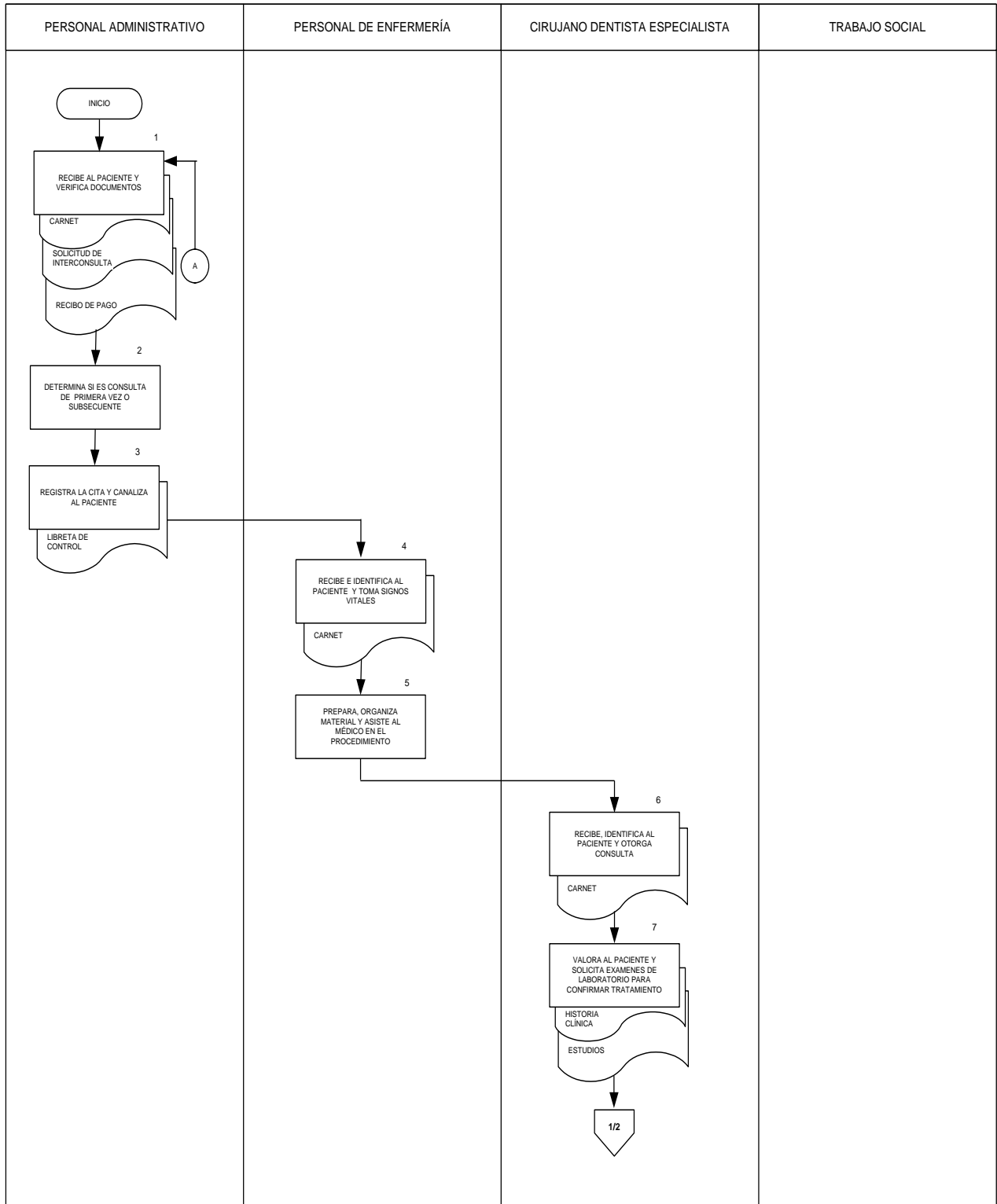
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

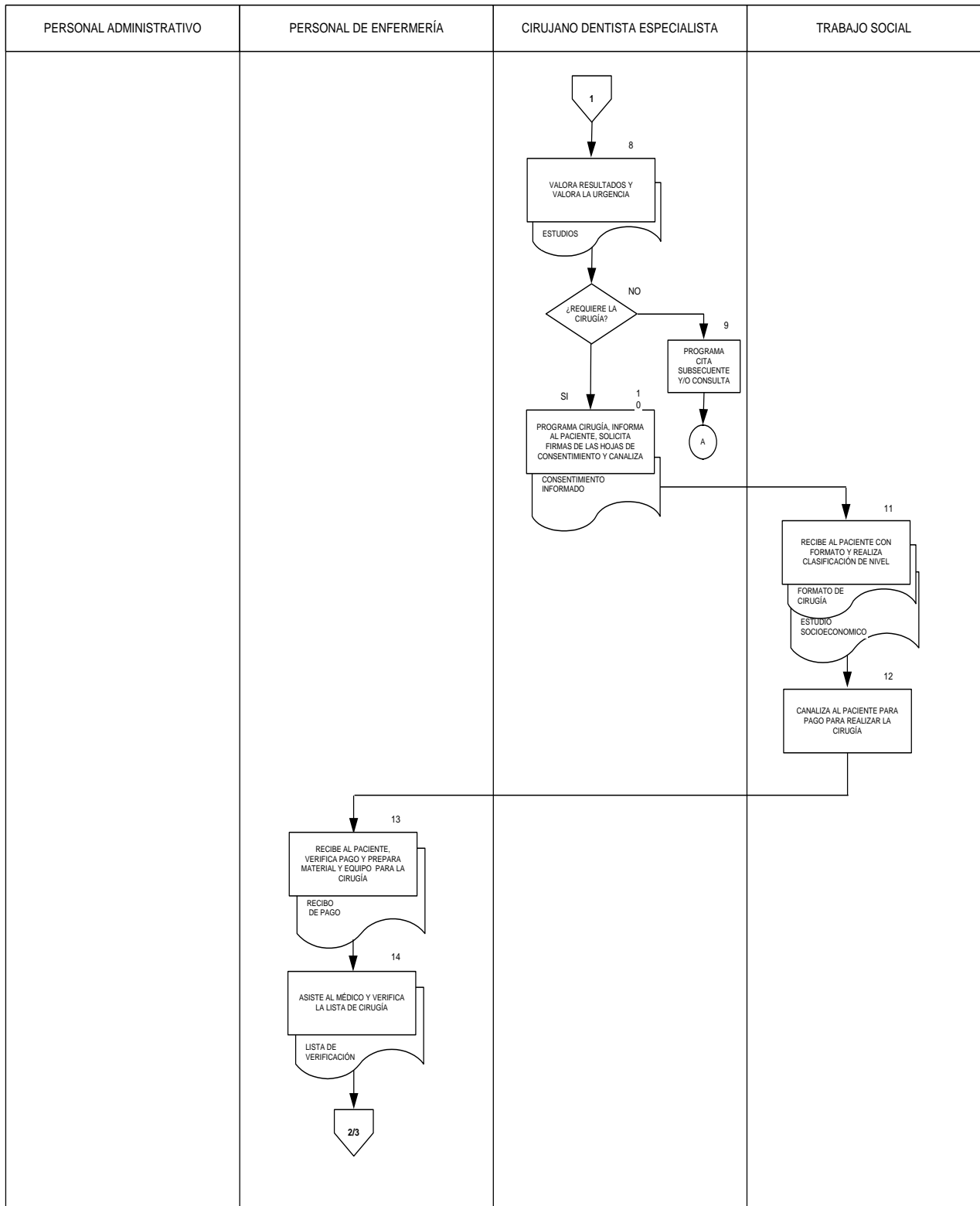
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo	1	Recibe al paciente y verifica carnet e identificación oficial, solicitud de interconsulta y recibo único de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet. • Solicitud de Interconsulta. • Recibo único de pago. • Libreta de control.
	2	Determina si la consulta en la especialidad es de primera vez ó Subsecuente.	
	3	Registra en la libreta de control la cita y canaliza al paciente al cirujano dentista especialista correspondiente	
Personal de Enfermería	4	Recibe e identifica al paciente con su nombre y número de Expediente Clínico Único contenidos en el carnet Hospitalario, toma signos vitales.	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet.
	5	Prepara y organiza material a utilizar e Informa al médico y asiste en procedimiento o terapéutica médica.	
Cirujano Dentista Especialista	6	Identifica al paciente a través de nombre y número de Expediente Clínico Único contenidos en el carnet Hospitalario y se presenta con él. Otorga consulta para determinar necesidad de cirugía.	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet • Historia Clínica. • Consentimiento Informado • Estudios.
	7	Valora al paciente, realiza historia clínica y emite diagnósticos, solicita autorización para realizar el tratamiento odontológico confirma necesidad de tratamiento quirúrgico y solicita exámenes de laboratorio y gabinete.	
	8	Recibe resultado de exámenes de laboratorio y gabinete y valora la urgencia del caso. ¿Requiere la cirugía?	
	9	No: Programa cita Subsecuente y/o interconsulta y regresa actividad 1.	
10	Si: Programa la cirugía, solicita firmas de hojas de consentimiento informado, informa al paciente cirugía a realizar y probables complicaciones y canaliza al paciente a Trabajo Social para emisión de orden de pago.		

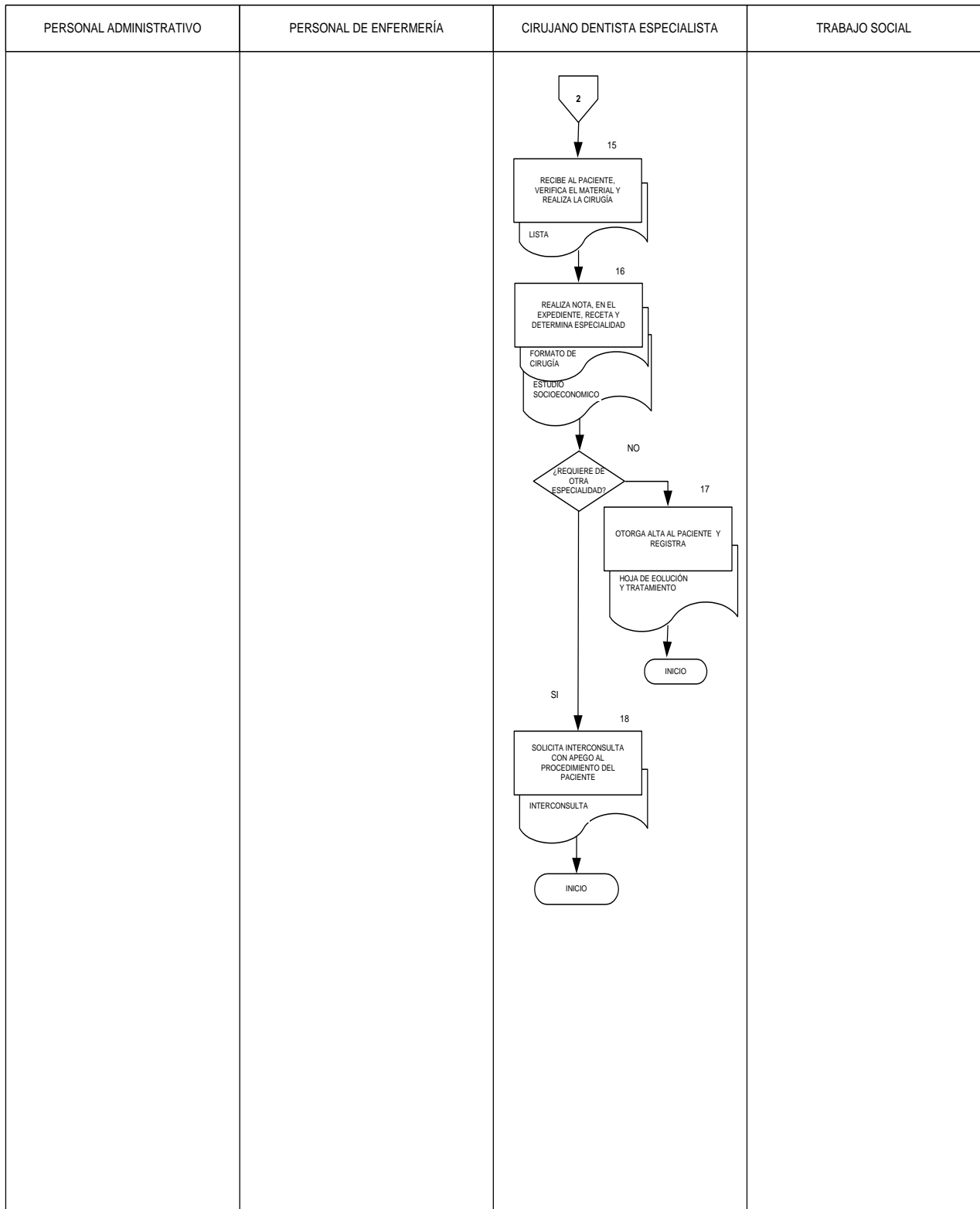




Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Trabajo Social	11	Recibe al paciente con formato de cirugía a realizar y realiza clasificación de nivel socioeconómico.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de cirugía • Estudio Socioeconomico.
	12	Canaliza al paciente a realizar pago para posteriormente pasar al cirujano dentista especialista para realizar cirugía.	
Personal de Enfermería	13	Recibe al paciente, verifica comprobante de pago de cirugía y prepara material y equipo para cirugía.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago. • Lista de verificación.
	14	Asiste al Medico en la realización del tratamiento y verifica la lista de Verificación de Cirugía segura "Salva Vidas".	
Cirujano Dentista Especialista.	15	Recibe al paciente, verifica y colabora en la elaboración de la lista de verificación "Cirugía Segura Salva Vidas", verifica el material requerido para cirugía y realiza el procedimiento quirúrgico al paciente.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista. • Hoja de Evolución y Tratamiento • Receta • Interconsulta.
	16	Realiza nota de indicaciones postoperatorio en hoja de evolución y tratamiento, expide receta y justificante médico si lo amerita y determina si requiere otra especialidad.	
		¿Requiere de otra especialidad?	
	17	No: Otorga alta en el tratamiento del paciente, registra en la hoja de evaluación y termina procedimiento.	
	18	Si: Solicita interconsulta con apego al procedimiento correspondiente del paciente.	
TERMINA			

5. DIAGRAMA DE FLUJO







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	3. Procedimiento para realizar Cirugía Ambulatoria en el Servicio de Estomatología.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica
6.2 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica .	No Aplica
6.3 Manual de Procedimientos de la Subdirección de Enfermería.	No Aplica
6.4 NOM-004–SSA3-2012 Del Expediente Clínico.	No Aplica
6.5 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica
6.6 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica
6.7 Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas.	No Aplica
6.8 Manual de Organización del Servicio de Estomatología.	No Aplica
6.9 Guía para la preparación y aplicación de materiales dentales, del Servicio de Estomatología.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico.	5 años	Archivo del Servicio	No aplica
7.2 Libreta de Control.	5 años	Archivo del Servicio	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Cirugía Bucal: Rama de la Estomatología que se encarga del diagnóstico y tratamiento quirúrgico de retenciones dentarias, tumores pequeños y benignos de la cavidad bucal, biopsias, reducciones cerradas de fracturas dento alveolares y maxilares.

8.2 Historia clínica: Documento oficial que sirve para poner los antecedentes de salud de un paciente.

8.3 Hospital: Hospital General de México. “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D.

8.4 Interconsulta Médica: Consulta de cualquier especialidad médica que se solicita (medicina interna, endocrinología, cardiología, anestesiología, etc).



9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Noviembre 2023	Se actualizaron los documentos de referencia.




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



- 10.1 Carnet. *
- 10.2 Formato de pago para procedimiento. *
- 10.3 Formato de autorización de tratamiento. *
- 10.4 Formato de Estudios Radiográficos de la Especialidad.
- 10.5 Formato de consentimientos Informado. *
- 10.6 Historia clínica con odontograma.
- 10.7 Recibo único de pago. *
- 10.8 Receta. *
- 10.9 Formato “Cirugía Segura Salva Vidas.

*Ver anexos del procedimiento 1.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	3. Procedimiento para realizar Cirugía Ambulatoria en el Servicio de Estomatología.		

10.4 Formato de Estudios Radiográficos de la Especialidad.

 		HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA" SERVICIO DE RADIOLOGÍA E IMAGEN LICENCIA SANITARIA 20060376339		 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA												
SOLICITUD DE ESTUDIO Y/O PROCEDIMIENTO				NO. SOLICITUD 507398												
NOMBRE DEL PACIENTE: MARTÍNEZ PEJA (DE LA) CLAUDIA DAYANA EXPEDIENTE HGM: 2507201 TIPO DE PACIENTE: EXTERNO FECHA DE SOLICITUD: 06-MAY-16		EXP. SEGURO POPULAR U OTRO PROGRAMA: CAMA: ALERGIAS: UNIDAD DE ENVÍO: ESTOMATOLOGÍA 404		EDAD: 27 AÑOS SEXO: FEMENINO												
RESUMEN MÉDICO:																
DIAGNÓSTICO DE ENVÍO: TERCEROS MOLARES RETENIDOS																
ESTUDIO SOLICITADO:																
OBSERVACIONES:																
NOMBRE DEL MÉDICO QUE SOLICITA EL ESTUDIO: MÉDICO MALPICA DOMÍNGUEZ RUBEN																
CÉDULA PROFESIONAL O DE ESPECIALIDAD: 225637 FIRMA																
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN MÉDICA <input type="checkbox"/> MÉDICO JEFE DE DEPARTAMENTO		<input type="checkbox"/> MÉDICO JEFE DE SERVICIO <input type="checkbox"/> MÉDICO ADESCRITO		<input type="checkbox"/> MÉDICO RESIDENTE												
NOMBRE Y FIRMA DEL PACIENTE QUE AUTORIZA QUE SE LE REALICE EL ESTUDIO Y/O PROCEDIMIENTO:																
LLENAR EXCLUSIVAMENTE POR EL MEDICO RADIÓLOGO																
INDICAR EN EL RECUADRO CORRESPONDIENTE LA CANTIDAD DE ESTUDIOS SOLICITADOS																
ESTUDIOS RADIOLÓGICOS SIMPLES <input type="checkbox"/> 710-15 placa simple 10x12 <input type="checkbox"/> 710-16 placa simple 11x14 <input type="checkbox"/> 710-17 placa simple 14x14 <input type="checkbox"/> 710-18 placa simple 8x10 <input type="checkbox"/> 710-19 placa simple 14x17 ULTRASONIDO <input type="checkbox"/> 765-01 Drenaje de absceso guiado <input type="checkbox"/> 765-018 Ultrasonido toma de biopsia <input type="checkbox"/> 765-019 Ultrasonido una región RESONANCIA MAGNÉTICA <input type="checkbox"/> 770-051 Resonancia magnética 1 región MEDICINA NUCLEAR		ESTUDIOS RADIOLÓGICOS ESPECIALES <input type="checkbox"/> 720-01 Angiografía de vasos periféricos <input type="checkbox"/> 720-17 Colecistografía oral <input type="checkbox"/> 720-18 Cólón por enema <input type="checkbox"/> 720-20 Drenaje de vía biliar o percutáneo renal sin set <input type="checkbox"/> 720-22 Embolización de carótida externa <input type="checkbox"/> 720-23 Esofagograma o tránsito esofágico <input type="checkbox"/> 720-25 Fistulografía <input type="checkbox"/> 720-26 Flebografía bilateral <input type="checkbox"/> 720-27 Histerosalpingografía <input type="checkbox"/> 720-28 Tránsito intestinal <input type="checkbox"/> 720-31 Mielografía <input type="checkbox"/> 720-34 Nefrotomografía <input type="checkbox"/> 720-35 Panangiografía cerebral <input type="checkbox"/> 720-37 Pielografía ascendente <input type="checkbox"/> 720-38 Serie esófago gastroduodenal <input type="checkbox"/> 720-39 Sialografía <input type="checkbox"/> 720-40 Mamografía en programa de detección oportuna de cáncer mamario (DOCMA) <input type="checkbox"/> 720-41 Uretrocistograma <input type="checkbox"/> 720-42 Urografía excretora <input type="checkbox"/> 720-43 Urografía excretora infantil <input type="checkbox"/> 720-44 Intervencionismo Mastográfico <input type="checkbox"/> 720-45 Mamografía		TOMOGRFÍA COMPUTARIZADA <input type="checkbox"/> 760-009 Tomografía una región <input type="checkbox"/> 760-010 Tomografía dos regiones <input type="checkbox"/> 760-011 Tomografía tres regiones <input type="checkbox"/> 760-012 Tomografía cuatro regiones <input type="checkbox"/> 760-051 Tomografía cinco regiones <input type="checkbox"/> 760-052 Angiotomografía <input type="checkbox"/> 760-053 Coronariotomografía <input type="checkbox"/> 760-054 Guía estereotáctica para biopsia cerebral <input type="checkbox"/> 760-055 TC navegación virtual <input type="checkbox"/> 760-056 TC perfusión <input type="checkbox"/> 790-001 Medio de contraste Hidrosoluble no iónico de 300/320 100ml <input type="checkbox"/> 790-030 Med. de Cont. iónico 280 a 300 fco. de 30ml (resonancia) <input type="checkbox"/> 790-035 Medio de contraste Hidrosoluble no iónico 300/370 <input type="checkbox"/> 790-050 Medio de contraste Hidrosoluble no iónico 300/320 50ml <input type="checkbox"/> 790-150 Medio de contraste iónico de 280 a 300 fco. de 50ml <input type="checkbox"/> 790-250 Medio de contraste iónico 168 a 202 fco. de 250ml												
TOTAL DE ESTUDIOS SOLICITADOS:		<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>+</td> </tr> </table>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	+	NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO RADIÓLOGO	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	+						

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	3. Procedimiento para realizar Cirugía Ambulatoria en el Servicio de Estomatología.		

10.5 Formato de Consentimiento informado



HOSPITAL GENERAL DE MEXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
DIRECCION GENERAL ADJUNTA MEDICA
LICENCIA SANITARIA No. 13 AM 09 015 0005

CARTA DE CONSENTIMIENTO BAJO INFORMACION PARA INGRESO HOSPITALARIO

Nombre del paciente: _____ Edad: _____

No de Exp.: _____ Sexo _____ Lugar y fecha: _____

Nombre de familiar responsable o representante legal : _____

Edad _____ parentesco: _____ con domicilio en _____

Por medio de la presente manifiesto que el Dr. _____ del Servicio de _____ del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" me ha explicado en un lenguaje claro y sencillo, realizando todas las observaciones, aclaró todas las dudas que he planteado las cuales he entendido a mi satisfacción del (los) probable (s) padecimiento (s) que presento, por lo que será necesario someterme a estudios de laboratorio y gabinete para integrar mi diagnóstico y establecer el tratamiento correspondiente, para lo cual **requiero ser hospitalizado**.

También me explicó ampliamente los beneficios _____, riesgos _____ y probables complicaciones _____, como resultado del tratamiento médico y /o quirúrgico a que pueda ser sometido durante mi estancia hospitalaria.

Entiendo y acepto que, por ser un Hospital escuela, en algún momento en mi atención podrá participar personal en formación, siempre bajo supervisión (médicos, enfermeras, psicólogos, trabajadores sociales etc)

Se me informó también que en cualquier momento y sin dar ninguna explicación, **puedo revocar el consentimiento que ahora otorgo.**

Por todo ello, manifiesto que estoy satisfecho (a) con la información recibida y que autorizo el ingreso hospitalario, así como la atención de urgencias y contingencias que pudieran presentarse durante la hospitalización, comprometiéndome a respetar el Reglamento y las normas de la Institución, lo anterior con fundamento en la normatividad vigente.

Nombre y Firma del paciente

Médico Tratante (Nombre, Cédula Profesional y Firma)

Que se identifica con:

Que se identifica con:

Nombre y Firma del Familiar Responsable



Que se identifica con

Nombre y Firma Testigo

Nombre y Firma Testigo

Nota: Esta Carta se modificará de acuerdo a las Reformas de la Ley, deberá contener todos los datos solicitados sin excepción y **llenarse un formato para cada ingreso hospitalario**. En caso de traslado hospitalario interno no será necesario llenar un nuevo formato, solamente en caso de **reingreso hospitalario**.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	3. Procedimiento para realizar Cirugía Ambulatoria en el Servicio de Estomatología.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 80



HOSPITAL GENERAL DE MEXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
DIRECCION GENERAL ADJUNTA MEDICA
LICENCIA SANITARIA No. 13 AM 09 015 0005

REVOCACION O NEGACION DE CONSENTIMIENTO

EN CASO QUE EL PACIENTE O SU REPRESENTANTE NIEGUEN EL CONSENTIMIENTO:

Con esta fecha _____ declaro, que, sin que exista presión externa alguna, **niego** la autorización a que se me realicen los **procedimientos anestésicos** que me fueron explicados y que me doy por enterado de los alcances clínicos de la suspensión de estos actos.

EN CASO QUE EL PACIENTE O SU REPRESENTANTE REVOQUEN EL CONSENTIMIENTO:

Con esta fecha _____ revoco por completo el consentimiento otorgado el día _____ para realizar la **técnica anestésica** _____ y por tal motivo, no deseo proseguir con el tratamiento, el cual con esta fecha doy por finalizado, eximiendo de toda responsabilidad al médico tratante, una vez que me han explicado los alcances clínicos de la revocación del acto mencionado.

Nombre y Firma del paciente



Médico Tratante (Nombre, Cédula Profesional y Firma)

Nombre y Firma del Familiar Responsable o Representante Legal



Nombre y Firma Testigo

Nombre y Firma Testigo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	3. Procedimiento para realizar Cirugía Ambulatoria en el Servicio de Estomatología.		

10.6 Historia clínica con odontograma.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005 HISTORIA CLÍNICA	
---	--	---

Fecha de elaboración:	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Hora de elaboración:	Haga clic aquí para escribir texto.	h.
------------------------------	---	-----------------------------	-------------------------------------	----

I. FICHA DE IDENTIFICACIÓN:

Nombre:	Haga clic aquí para escribir texto.				
ECU:	Haga clic aquí para escribir texto.	Servicio / Unidad:	ESTOMATOLOGIA	Cama:	Haga clic aquí para escribir texto.
Fecha de ingreso:	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Hora de ingreso:	Haga clic aquí para escribir texto.	Ingreso previo:	Haga clic aquí para escribir texto.
Fecha de nacimiento:	Haga clic aquí para escribir texto.	Edad:	Haga clic aquí para escribir texto.	Género:	Elija un elemento.
Estado Civil:	Elija un elemento.	Ocupación:	Haga clic aquí para escribir texto.	Religión:	Haga clic aquí para escribir texto.
Teléfono:	Haga clic aquí para escribir texto.	Familiar responsable:	Haga clic aquí para escribir texto.	Interrogatorio:	Haga clic aquí para escribir texto.
Lugar de origen:	Haga clic aquí para escribir texto.	Lugar de residencia:	Haga clic aquí para escribir texto.		
Escolaridad:	Elija un elemento.		Años cursados:	Haga clic aquí para escribir texto.	

II. ANTECEDENTES HEREDOFAMILIARES:

	SI / NO	FAMILIAR		SI / NO	FAMILIAR / TIPO
Diabetes 2	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Cáncer	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
HTA	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Enfermedades Autoinmunes	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
Nefropatías	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Malformaciones	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
Obesidad	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Otras	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.

III. ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS:

	Opciones	Comentarios
Habita en casa	Elija un elemento.	Número de habitantes Haga clic aquí para escribir texto.
Zoonosis	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
Baño y cambio de ropa diario	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
Vacunas	Haga clic aquí para escribir texto.	
Dieta	Haga clic aquí para escribir texto.	
Grupo sanguíneo	Elija un elemento.	Factor Rh Elija un elemento.

IV. ANTECEDENTES GINECO-OBSTÉTRICOS:



FUM	Ciclo	Menarca	IVSA	No. Parejas	Climaterio o Menopausia
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
No. Embarazos	No. Partos	No. Cesáreas	No. Abortos	Fecha de última cesárea	Fecha de último parto
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
Fecha de último aborto	Fecha de último legrado	Método anticonceptivo	Enfermedades de transmisión sexual	Detección oportuna Cáncer Cervicouterino	Detección oportuna de cáncer de mama
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.

V. ANTECEDENTES ANDROLÓGICOS:

No. de parejas	IVSA	Uso de condón	Enfermedades de transmisión sexual
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.

VI. ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS:

Alergias	Haga clic aquí para escribir texto.	COMBE	Haga clic aquí para escribir texto.
Infectocontagiosos	Haga clic aquí para escribir texto.	Hospitalizaciones	Haga clic aquí para escribir texto.
Crónico degenerativas	Haga clic aquí para escribir texto.	Cirugías previas	Haga clic aquí para escribir texto.
Transfusionales	Haga clic aquí para escribir texto.	Tatuajes	Haga clic aquí para escribir texto.
Traumáticos y/o fracturas	Haga clic aquí para escribir texto.	Toxicomanías (tabaquismo,	Haga clic aquí para escribir te xto.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	3. Procedimiento para realizar Cirugía Ambulatoria en el Servicio de Estomatología.		Hoja: 82



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
 "DR. EDUARDO LICEAGA"
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
 LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005
 HISTORIA CLÍNICA



	alcoholismo, otras)
--	---------------------

VII. PADECIMIENTO ACTUAL:

Haga clic aquí para escribir texto.

VIII. INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS:



Síntomas generales	Haga clic aquí para escribir texto.	
Respiratorio	Sin datos patológicos.	Haga clic aquí para escribir texto.
Digestivo	Datos patológicos.	Haga clic aquí para escribir texto.
Cardiovascular	Datos patológicos.	Haga clic aquí para escribir texto.
Genitourinario	Sin datos patológicos.	Haga clic aquí para escribir texto.
Hematopoyético	Sin datos patológicos.	Haga clic aquí para escribir texto.
Endocrinológico	Datos patológicos.	Haga clic aquí para escribir texto.
Nervioso	Sin datos patológicos.	Haga clic aquí para escribir texto.
Piel y anexos	Sin datos patológicos.	Haga clic aquí para escribir texto.
Músculo-esquelético	Sin datos patológicos.	Haga clic aquí para escribir texto.
Órganos de los sentidos	Sin datos patológicos.	Haga clic aquí para escribir texto.
Aparato genital	Sin datos patológicos.	Haga clic aquí para escribir texto.
Esfera psíquica	Sin datos patológicos.	Haga clic aquí para escribir texto.

IX. EXPLORACIÓN FÍSICA:

F. cardíaca (lpm)	F. respiratoria (rpm)	Temperatura (°C)	Presión arterial (mm Hg)	Peso (Kg)	Talla (Cm)	IMC	Circunferencia abdominal (cm)
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
Habitus exterior: Haga clic aquí para escribir texto.							
Cabeza: Haga clic aquí para escribir texto.							
Cuello: Haga clic aquí para escribir texto.							
Tórax: Haga clic aquí para escribir texto.							
Abdomen: Haga clic aquí para escribir texto.							
Región inguino-crural: Haga clic aquí para escribir texto.							
Tacto vaginal: Haga clic aquí para escribir texto.							
Tacto rectal: Haga clic aquí para escribir texto.							
Genitales: Haga clic aquí para escribir texto.							
Columna vertebral: Haga clic aquí para escribir texto.							
Extremidades: Haga clic aquí para escribir texto.							
Exploración neurológica: Haga clic aquí para escribir texto.							
Otros: Haga clic aquí para escribir texto.							

X. RESULTADOS DE ESTUDIOS DE LABORATORIO, GABINETE Y OTROS:

Previos:
Haga clic aquí para escribir texto.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	3. Procedimiento para realizar Cirugía Ambulatoria en el Servicio de Estomatología.		



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
"DR. EDUARDO LICEAGA"
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005
HISTORIA CLÍNICA



Actuales :
Haga clic aquí para escribir texto.

XI. TERAPEÚTICA EMPLEADA Y RESULTADOS OBTENIDOS (medicamento, dosis, vía, periodicidad):
Previos:
Haga clic aquí para escribir texto.

XII. DIAGNÓSTICO (S) PROBLEMAS CLÍNICOS:
Haga clic aquí para escribir texto.

XIII. ABORDAJE DIAGNÓSTICO:
Haga clic aquí para escribir texto.

XIV. PLAN TERAPÉUTICO:
Haga clic aquí para escribir texto.

XV. PRONÓSTICO:
Haga clic aquí para escribir texto.



XVI. EVALUACIÓN INICIAL:

Paciente:	Elija un elemento. de Haga clic aquí para escribir texto. de edad.	Nivel socioeconómico:	Elija un elemento.
Con diagnósticos:	Haga clic aquí para escribir texto.		
Escala visual análoga de dolor (verificar en hoja de enfermería) :	Localización del dolor:	Duración del dolor:	Frecuencia del dolor:
Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
Grado funcional de Steinbrocker:	Elija un elemento.	Riesgo de caída (verificar en hoja de enfermería):	Elija un elemento.
Evaluación psicológica de tamizaje:	Elija un elemento.	Requiere evaluación del área de Salud Mental:	Elija un elemento.
Evaluación nutricional:	IMC=(Peso/Talla ²):	Haga clic aquí para escribir texto.	
	En caso de:	No se identifica ninguna alteración.	
	Requiere interconsulta al área de Nutrición:	Elija un elemento.	
Evaluaciones especializadas adicionales:	Elija un elemento.	Otras evaluaciones, especifique:	
		Haga clic aquí para escribir texto.	

Evaluación social		No aplica para el paciente:	
Menor de edad.	<input type="checkbox"/>	Adultos mayores.	<input type="checkbox"/>
Embarazada.	<input type="checkbox"/>	Comatosos.	<input type="checkbox"/>
Sobrepeso u obesidad.	<input type="checkbox"/>	Dependencia a drogas.	<input type="checkbox"/>
Víctimas de abuso.	<input type="checkbox"/>	Pacientes indígenas.	<input type="checkbox"/>
Discapacitados.	<input type="checkbox"/>	Pacientes en situación de calle.	<input type="checkbox"/>
Trastornos psiquiátricos o emocionales.	<input type="checkbox"/>	Negligencia o violencia familiar.	<input type="checkbox"/>
		Refugiados	<input type="checkbox"/>
		Enfermos en estadios terminales	<input type="checkbox"/>
		Migrantes.	<input type="checkbox"/>
		Jornaleros agrícolas.	<input type="checkbox"/>
		Dependencia al alcohol.	<input type="checkbox"/>
		Preferencias sexuales no heterosexual	<input type="checkbox"/>

Evaluación cultural (creencias y valores)	
¿Tiene usted alguna religión o creencia?	Elija un elemento.
Si la respuesta anterior es SI: ¿Cuál?	Haga clic aquí para escribir texto.
Si la respuesta es NO: ¿Cree Usted en un Dios o ser superior?	Elija un elemento.
¿Necesita usted apoyo espiritual o religioso?	Elija un elemento.
¿Existe algún factor como parte de sus creencias que interfiera en su atención médica?	Elija un elemento.
Si la respuesta es SI: ¿Cuál?	Haga clic aquí para escribir texto.

Barreras para el aprendizaje (condiciones que limitan el aprendizaje)	
Comunicación:	Elija un elemento.
Alteraciones visuales :	¿Cuál? Ninguna. Haga clic aquí para escribir texto.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	3. Procedimiento para realizar Cirugía Ambulatoria en el Servicio de Estomatología.		DR. EDUARDO LICEAGA



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
"DR. EDUARDO LICEAGA"
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005
HISTORIA CLÍNICA



Actuales :
Haga clic aquí para escribir texto.

XI. TERAPEÚTICA EMPLEADA Y RESULTADOS OBTENIDOS (medicamento, dosis, vía, periodicidad):
Previos:
Haga clic aquí para escribir texto.

XII. DIAGNÓSTICO (S) PROBLEMAS CLÍNICOS:
Haga clic aquí para escribir texto.

XIII. ABORDAJE DIAGNÓSTICO:
Haga clic aquí para escribir texto.

XIV. PLAN TERAPÉUTICO:
Haga clic aquí para escribir texto.

XV. PRONÓSTICO:
Haga clic aquí para escribir texto.



XVI. EVALUACIÓN INICIAL:

Paciente:	Elija un elemento.	de	Haga clic aquí para escribir texto.	de	edad.	Nivel socioeconómico:	Elija un elemento.
Con diagnósticos:	Haga clic aquí para escribir texto.						
Escala visual análoga de dolor (verificar en hoja de enfermería) :	Localización del dolor:		Duración del dolor:			Frecuencia del dolor:	
Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.		Haga clic aquí para escribir texto.			Haga clic aquí para escribir texto.	
Grado funcional de Steinbrocker:	Elija un elemento.		Riesgo de caída (verificar en hoja de enfermería):			Elija un elemento.	
Evaluación psicológica de tamizaje:	Elija un elemento.		Requiere evaluación del área de Salud Mental:			Elija un elemento.	
Evaluación nutricional:	IMC=(Peso/Talla²):		Haga clic aquí para escribir texto.				
	En caso de:		No se identifica ninguna alteración.				
	Requiere interconsulta al área de Nutrición:		Elija un elemento.				
Evaluaciones especializadas adicionales:	Elija un elemento.		Otras evaluaciones, especifique:				
			Haga clic aquí para escribir texto.				

Evaluación social		No aplica para el paciente:		<input type="checkbox"/>
Menor de edad.	<input type="checkbox"/>	Adultos mayores.	<input type="checkbox"/>	Refugiados <input type="checkbox"/>
Embarazada.	<input type="checkbox"/>	Comatosos.	<input type="checkbox"/>	Enfermos en estadios terminales <input type="checkbox"/>
Sobrepeso u obesidad.	<input type="checkbox"/>	Dependencia a drogas.	<input type="checkbox"/>	Migrantes. <input type="checkbox"/>
Víctimas de abuso.	<input type="checkbox"/>	Pacientes indígenas.	<input type="checkbox"/>	Jornaleros agrícolas. <input type="checkbox"/>
Discapacitados.	<input type="checkbox"/>	Pacientes en situación de calle.	<input type="checkbox"/>	Dependencia al alcohol. <input type="checkbox"/>
Trastornos psiquiátricos o emocionales.	<input type="checkbox"/>	Negligencia o violencia familiar.	<input type="checkbox"/>	Preferencias sexuales no heterosexual <input type="checkbox"/>

Evaluación cultural (creencias y valores)	
¿Tiene usted alguna religión o creencia?	Elija un elemento.
Si la respuesta anterior es SI: ¿Cuál?	Haga clic aquí para escribir texto.
Si la respuesta es NO: ¿Cree Usted en un Dios o ser superior?	Elija un elemento.
¿Necesita usted apoyo espiritual o religioso?	Elija un elemento.
¿Existe algún factor como parte de sus creencias que interfiera en su atención médica?	Elija un elemento.
Si la respuesta es SI: ¿Cuál?	Haga clic aquí para escribir texto.

Barreras para el aprendizaje (condiciones que limitan el aprendizaje)		
Comunicación:	Elija un elemento.	¿Cuál? Haga clic aquí para escribir texto.
Alteraciones visuales :		Ninguna.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	3. Procedimiento para realizar Cirugía Ambulatoria en el Servicio de Estomatología.	<small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Hoja: 85

10.6.1 Odontograma

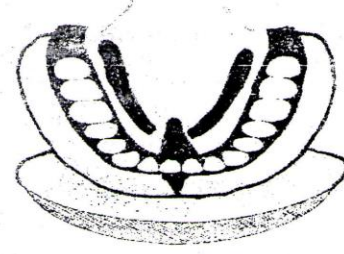
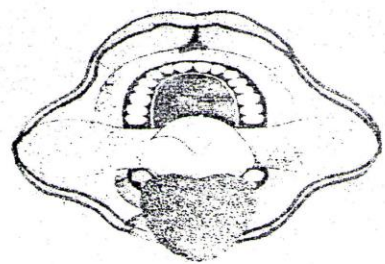
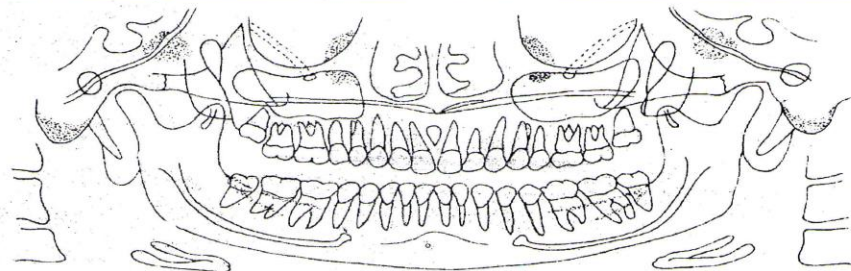


HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA MEDICA
 LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005
 SERVICIO DE ESTOMATOLOGIA 404-E
 ANEXO 1





NOMBRE	EDAD	SEXO
N° DE ECU		FECHA

DIAGNOSTICO DE PRESUNCION _____
 DIAGNOSTICO DEFINITIVO _____
 TRATAMIENTO _____





OBSERVACIONES

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	3. Procedimiento para realizar Cirugía Ambulatoria en el Servicio de Estomatología.		

10.9 Formato "Cirugía Segura Salva Vidas.



ANTES DE ENTRAR A LA SALA DE PROCEDIMIENTOS		ANTES DE INICIAR EL PROCEDIMIENTO	ANTES DE SALIR DE LA SALA DE PROCEDIMIENTOS												
ENTRADA		TIEMPO FUERA	SALIDA												
1. SE HA CONFIRMADO: ④ IDENTIDAD DEL PACIENTE <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA ④ SITIO QUIRÚRGICO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA ④ PROCEDIMIENTO A REALIZAR <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA ④ CONSENTIMIENTO FIRMADO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA PARA PROCEDIMIENTOS DE ALTO RIESGO		10. PERSONAL MÉDICO, ANESTESIÓLOGO Y DE ENFERMERÍA, CONFIRMAR VERBALMENTE: ④ IDENTIDAD DEL PACIENTE <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ④ SITIO DEL PROCEDIMIENTO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ④ PROCEDIMIENTO A REALIZAR <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	15. EL EQUIPO DE ENFERMERÍA CONFIRMA VERBALMENTE CON EL EQUIPO MÉDICO. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REALIZADO. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO												
2. SE REALIZA LOCALIZACIÓN DEL SITIO DEL PROCEDIMIENTO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA		PREVISIÓN DE EVENTOS CRÍTICOS: 11. EL PERSONAL MÉDICO REVISAR: LOS PASOS CRÍTICOS O IMPREVISTOS DURANTE LA REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA 12. EL ANESTESIÓLOGO REVISAR: SI EL PACIENTE PRESENTA ALGÚN PROBLEMA ESPECÍFICO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA 13. EL EQUIPO DE ENFERMERÍA REVISAR: SI SE HA CONFIRMADO LA ESTERILIDAD (CON RESULTADOS DE LOS INDICADORES Y SI EXISTEN DUDAS O PROBLEMAS RELACIONADOS CON EL INSTRUMENTAL Y LOS EQUIPOS Y EL CONTEO DEL MISMO). <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO 14. SE CUENTA CON ESTUDIOS DE IMÁGENES DIAGNÓSTICAS ESCENCIALES <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA	16. SE REALIZA IDENTIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LAS MUESTRAS (QUE FIGURE EL NOMBRE DEL PACIENTE Y ECU) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA 17. EL PERSONAL MÉDICO, ANESTESIÓLOGO Y EL EQUIPO DE ENFERMERÍA REVISAN LOS PRINCIPALES ASPECTOS DE LA RECUPERACIÓN Y TRATAMIENTO DEL PACIENTE. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA 18. ¿SE PRESENTÓ ALGÚN INCIDENTE RELACIONADO CON LA SEGURIDAD DEL PACIENTE? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO 19. ¿SE REALIZÓ LA NOTIFICACIÓN DEL INCIDENTE? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO												
EL ANESTESIÓLOGO CONFIRMA: 3. DISPONIBILIDAD DE FUENTE DE OXÍGENO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO 4. OXÍMETRO DE PULSO COLOCADO Y EN FUNCIONAMIENTO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA 5. ¿TIENE EL PACIENTE ALERGIAS CONOCIDAS? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO 6. VÍA AÉREA DIFÍCIL <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA 7. ¿EXISTE RIESGO DE ASPIRACIÓN? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA 8. RIESGO DE HEMORRAGIA > 500ML (7 ML/KG EN NIÑOS) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA 9. ¿SE HA PREVISTO LA DISPONIBILIDAD DE ACCESO INTRAVENOSO Y LIQUIDOS ADECUADOS? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA		20. EQUIPO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Nombre completo</th> <th>Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MÉDICO RESPONSABLE</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ANESTESIÓLOGO:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PERSONAL DE ENFERMERÍA</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Nombre completo	Firma	MÉDICO RESPONSABLE			ANESTESIÓLOGO:			PERSONAL DE ENFERMERÍA		
	Nombre completo	Firma													
MÉDICO RESPONSABLE															
ANESTESIÓLOGO:															
PERSONAL DE ENFERMERÍA															
21. DATOS DE IDENTIFICACIÓN NOMBRE DEL PACIENTE: _____ NÚMERO DE EXPEDIENTE CLÍNICO ÚNICO (ECU): _____ FECHA: _____ PROCEDIMIENTO REALIZADO: _____ OBSERVACIONES: _____ _____ _____															

NA=No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	4. Procedimiento para realizar Cirugía Maxilofacial y Tratamiento a Pacientes con Capacidades Diferentes.		

4. PROCEDIMIENTO PARA PARA REALIZAR CIRUGÍA MAXILOFACIAL Y TRATAMIENTO A PACIENTES CON CAPACIDADES DIFERENTES.

++++

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	4. Procedimiento para realizar Cirugía Maxilofacial y Tratamiento a Pacientes con Capacidades Diferentes.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 88

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos administrativos que sirvan de guía al personal médico y paramédico para brindar la atención médica adecuada a los pacientes que van a ser sometidos a intervención quirúrgica bucal ambulatoria, con el fin de proporcionar una atención médica de calidad para obtener la satisfacción del usuario que acude a solicitar los servicios al Hospital.

2. ALCANCE

2.1 A nivel Interno: La Dirección de Coordinación Médica coordina la realización adecuada del procedimiento, la Dirección Quirúrgica supervisa que las Subdirecciones de Área verifiquen el correcto funcionamiento del mismo, la Subdirección Quirúrgica "A" supervisa que se cumplan los lineamientos, los Servicios que solicitan interconsulta a Estomatología piden segundas opiniones para integrar un diagnóstico integral y multidisciplinario y el Servicio de Estomatología efectúa las actividades necesarias para el diagnóstico y tratamiento del paciente que acude al Servicio.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento tiene alcance para los pacientes referidos de otras instituciones de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Jefatura del Servicio en coordinación con el Coordinador de Estomatología Quirúrgica, así como los Cirujanos Maxilofaciales del Servicio de Estomatología son responsables de la difusión y vigilancia adecuada para que se lleve a cabo este procedimiento, además de darlo a conocer a todos los médicos para su conocimiento y el buen funcionamiento de las actividades dentro del Hospital y del propio Servicio.

3.2 El Personal Administrativo de recepción será responsable de recibir al Paciente y solicitar su identificación oficial y carnet Hospitalario.



3.3 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Servicio de Estomatología, verificar la presentación del carnet Hospitalario, la solicitud de Interconsulta y el comprobante de pago correspondiente, para otorgar el Servicio, así como registrar y canalizar al Paciente con el Médico asignado en el filtro de la Consulta Externa del Servicio de Estomatología.

3.4 El Personal de Enfermería se responsabilizará de verificar los datos proporcionados por el Paciente, con su nombre y número de Expediente Clínico Único contenidos en el carnet Hospitalario.

3.5 El Cirujano Dentista Especialista del Servicio de Estomatología es el responsable de identificar al Paciente a través del Nombre y Expediente Clínico Único contenidos en el carnet Hospitalario y de presentarse con el Paciente, así como proporcionar la consulta, realizar la Historia Clínica y solicitar los estudios de laboratorio y gabinete que el caso amerite.

3.6 Será responsabilidad del Cirujano Dentista Especialista asignado del Servicio de Estomatología valorar, de acuerdo a las condiciones del paciente, el tipo de atención que se brindará al mismo: urgente o electiva, para garantizar que existen niveles de prioridades de la misma, de acuerdo a las políticas establecidas.

3.7 El Personal Médico del Servicio de Estomatología será responsable de realizar, si considera necesario, las solicitudes de Interconsulta a las diferentes Especialidades que garanticen un Diagnóstico adecuado y el Tratamiento que requiera el Paciente, a través del Formato de Interconsulta y con apego al procedimiento No. 6 de la Dirección General Adjunta Médica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	4. Procedimiento para realizar Cirugía Maxilofacial y Tratamiento a Pacientes con Capacidades Diferentes.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 89

3.8 Es responsabilidad del Cirujano Dentista Especialista que brinda la atención, realizar el adecuado llenado del formato “Hoja diaria de Consulta” y entregarla al personal administrativo del Servicio al término de la jornada con el fin de concentrar los datos y elaborar el reporte de productividad mensual de la Unidad, para enviarlo en tiempo y forma a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistmeas Administrativos.

3.9 El Cirujano Dentista Especialista Tratante se responsabilizará de informar al Paciente y sus familiares sobre su estado de Salud Bucodental, ventajas, desventajas y alternativas de tratamiento en un lenguaje claro y explícito asegurando la total comprensión por parte del enfermo, así como de informar que, por ser un hospital escuela, en algunas ocasiones, el personal en formación (médico y de enfermería) podrían ser los responsables de proporcionar la atención médica solicitada. brindar las atenciones necesarias de acuerdo a su condición y motivarle a conservar, mejorar, prevenir y restablecer en el menor tiempo posible las Patologías encontradas de acuerdo con su Diagnóstico con apego a la NOM-013-SSA2-2015 para la prevención y control de Enfermedades Bucales.

3.10 La toma de decisiones, el seguimiento y el manejo de los pacientes será facultad y responsabilidad exclusiva de los Cirujanos Dentistas tratantes de Estomatología .

3.11 Es responsabilidad del médico Especialista de Estomatologia participar activamente en el llenado y firma del formato de la “Lista de Verificación Cirugía Segura Salva Vidas” además de realizar o supervisar el dictado de operación de acuerdo al formato de Dictado Quirúrgico y en apego a la guías de llenado (anexo).

3.12 El Cirujano Dentista Especialista tratante se responsabilizará de citar al Paciente para control postoperatorio y realizar las consultas Odontológicas, de una manera Integral de acuerdo a la necesidad de atención, ya sea de urgencia o programada y de brindar al Paciente información con calidad, tratarlo con dignidad, privacidad y confidencialidad respetando su condición social y cultural.



3.13 En caso de que el paciente sea un adulto mayor, se le deberá dar prioridad a su atención, para evitar tiempo de espera prolongado. De acuerdo a la ley de los derechos de las personas adultas mayores D.O.F.25-VI-2002.

3.14 El Cirujano Dentista Especialista tratante se responsabilizará de elaborar la receta de medicamentos prescritos de acuerdo a la Patología encontrada, con apego a la NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico Numeral 6.2, y al Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica Vigente, así como al cuadro básico de medicamentos del Hospital.

3.15 El Cirujano Dentista Especialista se responsabilizara de solicitar turno quirúrgico con un tiempo mínimo de 24 horas (antes de las 11 horas) al quirófano de los Servicio de Otorrinolaringología y Oncología realizando el llenado de solicitud del quirófano con apego al procedimiento correspondiente, una vez que las condiciones clínicas del paciente lo permitan y sean cubierto las valoraciones solicitadas.

3.16 Es responsabilidad del personal de Enfermería de los Servicios tratantes y/o periféricos revisar indicaciones Médicas y preparar físicamente al paciente que va hacer intervenido quirúrgicamente, además de solicitar al personal de camillería el traslado del mismo.

3.17 Es responsabilidad del Cirujano Dentista Especialista verificar que el Paciente se encuentre en condiciones de ser intervenido quirúrgicamente, revisando la valoración cardiaca y valoración anestésica, si el Paciente no puede deambular solicitará por medio de formato de interconsulta la valoración correspondiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	4. Procedimiento para realizar Cirugía Maxilofacial y Tratamiento a Pacientes con Capacidades Diferentes.		DR. EDUARDO LICEAGA

3.18 Es responsabilidad del Cirujano Dentista Especialista evaluar al paciente y realizar la PREALTA en cuanto lo considere conveniente y hacer la nota de la misma en el expediente, además de avisar a Trabajo Social del ALTA al día siguiente, para que emita pase especial de visita con el fin de que se realicen los trámites de egreso correspondientes de manera oportuna y disminuir así los tiempos perdidos en la liberación administrativa de las camas.

3.19 La Enfermera encargada de turno es responsable de supervisar que el personal a su cargo asignado a Hospitalización por ningún motivo lleve a cabo procedimientos o administración de medicamentos a través de órdenes verbales o telefónicas. Toda indicación deberá ser anotada en el expediente clínico del paciente por el Médico tratante, con excepción de los casos de extrema urgencia.

3.20 Es responsabilidad del personal Médico y Paramédico que utilicen las instalaciones de los Quirófanos observar que las actividades dentro del mismo estén estrictamente apegadas al Reglamento Interno del Quirófano Central y de la Institución, con especial énfasis en la Prohibición de salir del mismo con el uniforme quirúrgico


3.21 En los casos necesarios las muestras que el Cirujano Dentista Especialista envíe a Patología se deberán etiquetar con los datos correctos y legibles: nombre completo del paciente, número de expediente, fecha y tipo de muestra. Registrará además en la hoja de dictado quirúrgico el número de folio con que se recibe la muestra en patología. El médico tratante es el responsable de supervisar que se realice adecuadamente esta actividad y de dar seguimiento para la obtención de los resultados.

3.22 En los casos que pudieran existir barreras físicas, lingüísticas, culturales u otras, el personal Médico será el responsable de avisar al Jefe de Servicio y éste a su vez a la Dirección Quirúrgica acerca de la presencia y especificidad de éstas para que se puedan solventar ya sea a través de ayuda física en caso de discapacitados, solicitar un intérprete en caso de barrera lingüística y/o permitir la ayuda de un familiar que se comunique adecuadamente con el paciente en caso de barreras culturales o discapacidades de habla auditivas o visuales.

3.23 Todas las actividades que requieran interrelación personal serán realizadas con apego al Código de ética de los Servidores Públicos vigente.

3.24 El Departamento de Trabajo Social se responsabilizará de realizar la clasificación del nivel socioeconómico y emitir la orden de pago correspondiente para la ejecución del procedimiento Estomatológico conforme al Manual de Procedimientos de este Departamento.

3.25 Una vez otorgado el servicio el Personal Administrativo se responsabilizará de sellar el comprobante de pago que presente el paciente con la leyenda "Servicio Otorgado".

	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA
	4. Procedimiento para realizar Cirugía Maxilofacial y Tratamiento a Pacientes con Capacidades Diferentes.

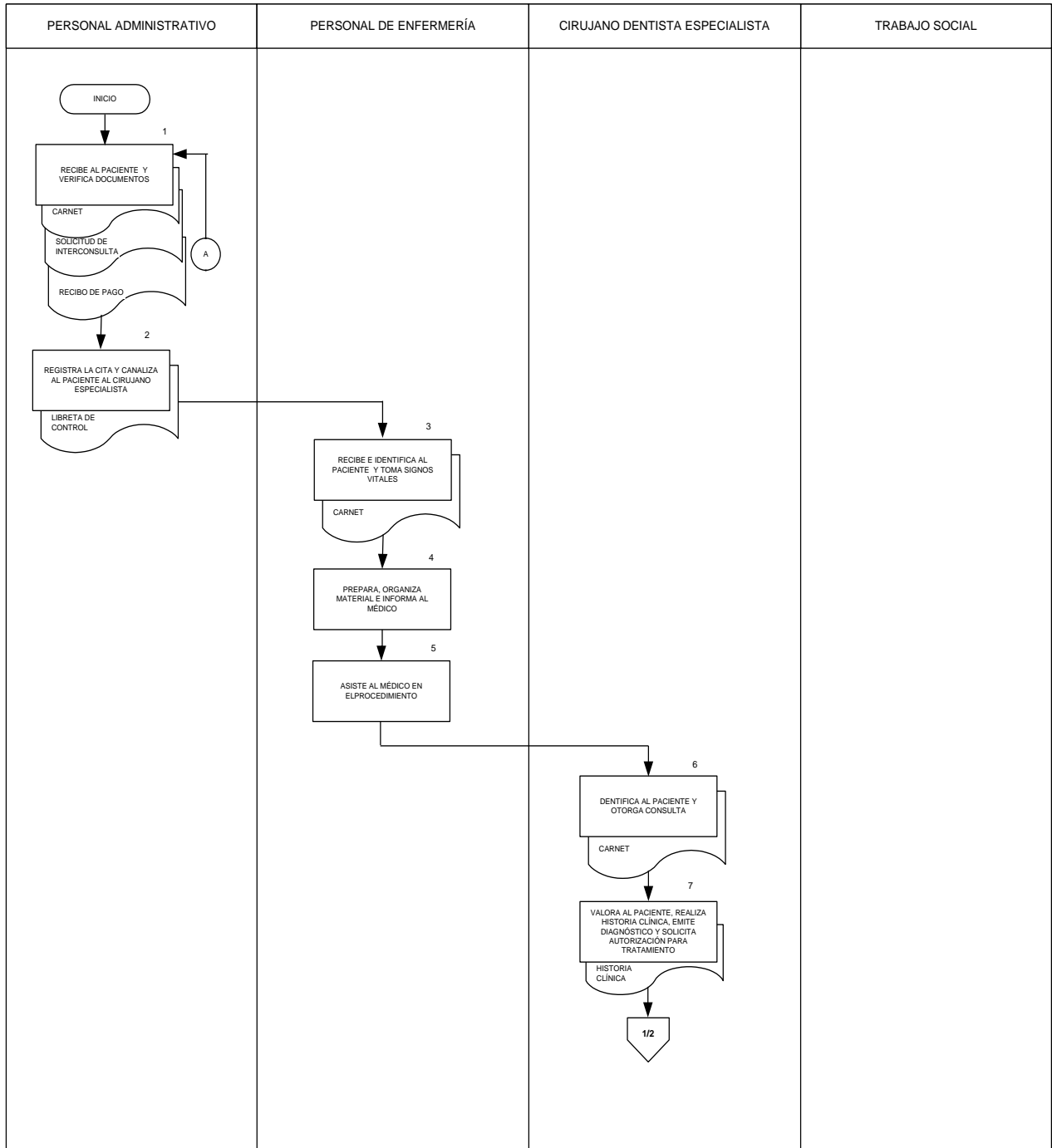
Hoja: 91

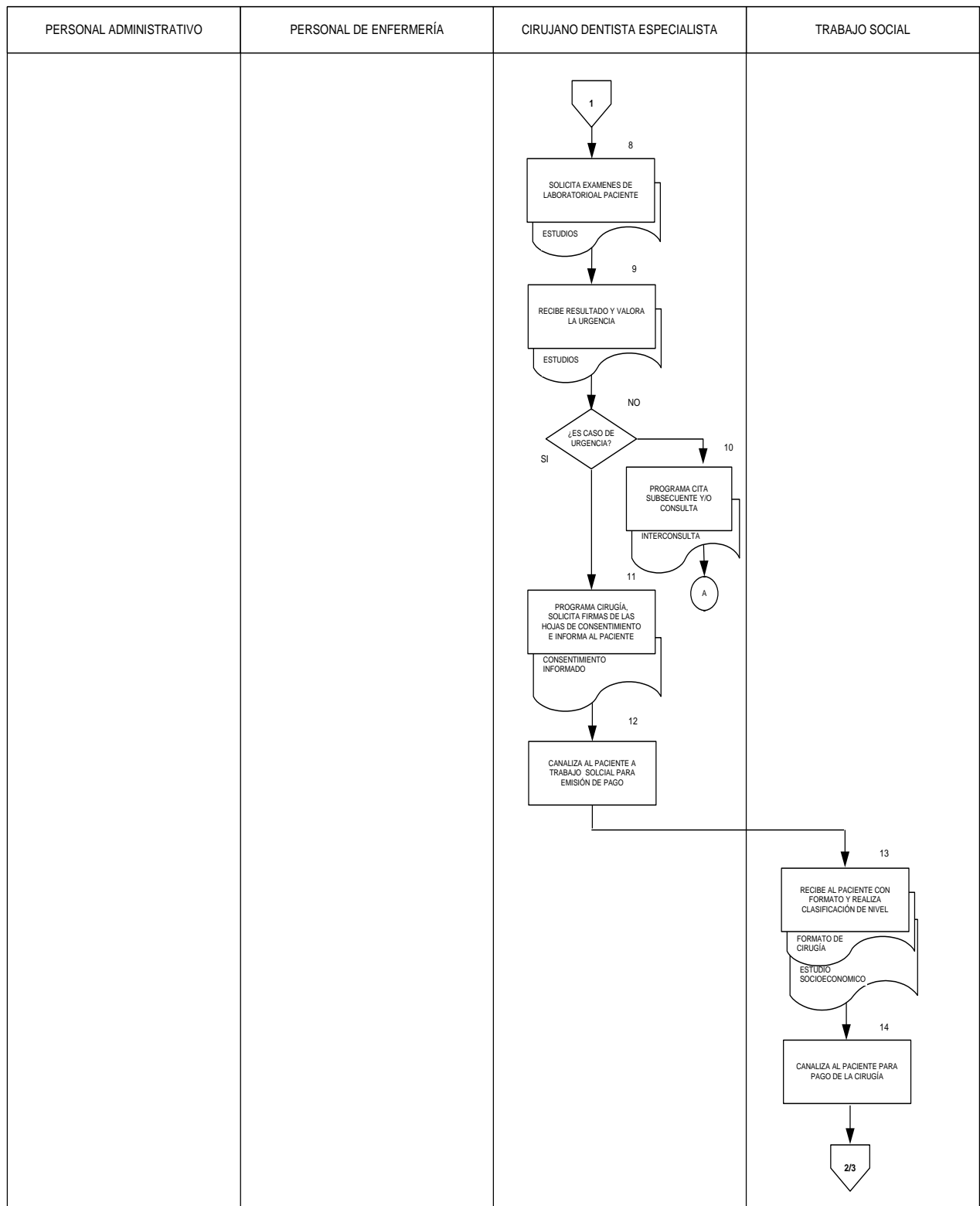
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

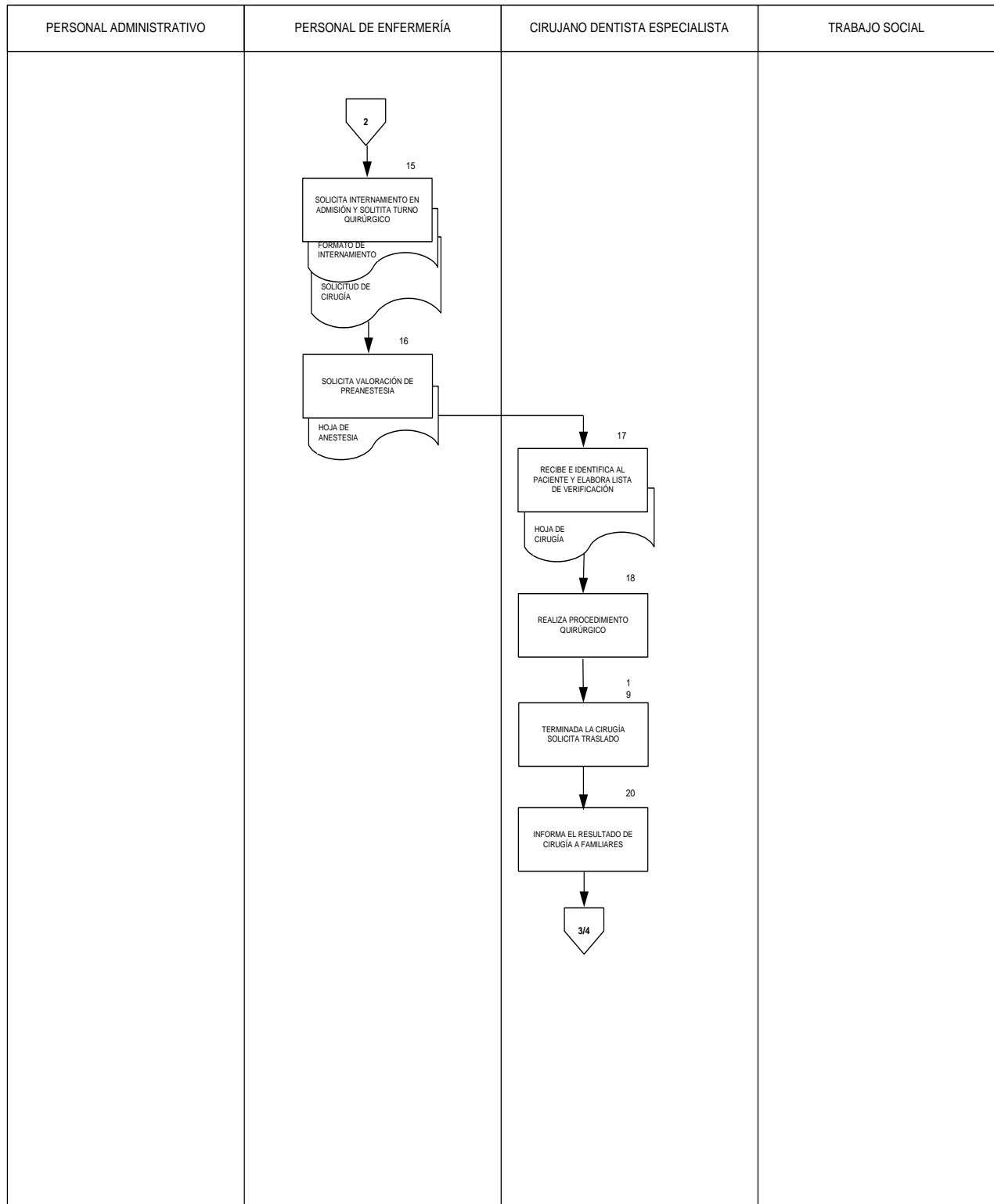
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo	1	Recibe al paciente verifica carnet e identificación oficial, solicitud de interconsulta, recibo de pago y verifica la consulta subsecuente.	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet. • Solicitud de Interconsulta. • Recibo de pago. • Libreta de control.
	2	Registra en la libreta de control la cita y canaliza al paciente al cirujano dentista especialista correspondiente.	
Personal de Enfermería	3	Recibe e identifica al paciente con su nombre y número de Expediente Clínico Único contenidos en el carnet Hospitalaria y toma signos vitales.	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet.
	4	Prepara y organiza el material a utilizar e Informa al médico.	
	5	Asiste al médico en el procedimiento o terapéutica médica del paciente.	
Cirujano Dentista Especialista	6	Identifica al paciente a través de nombre y número de Expediente Clínico Único contenidos en el carnet Hospitalario y se presenta con él. Otorga consulta para determinar necesidad de cirugía.	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet • Historia Clínica y Estudios. • Consentimiento Informado • Estudios. • Interconsulta.
	7	Valora al paciente, realiza historia clínica y emite diagnósticos, solicita autorización para realizar el tratamiento odontológico confirma necesidad de tratamiento quirúrgico.	
	8	Solicita exámenes de laboratorio y gabinete al paciente a través de los formatos asignados de estudios.	
	9	Recibe resultado de exámenes de laboratorio y gabinete del paciente y valora urgencia del caso. ¿Es caso de urgencia?	
	10	No: Programa cita Subsecuente y/o interconsulta. Regresa actividad 1.	
11	Si: Programa cirugía, solicita firmas de hojas de consentimiento informado, informa al paciente la cirugía a realizar y probables complicaciones.		

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Cirujano Dentista	12	Canaliza al paciente a Trabajo Social para emisión de orden de pago.	
Trabajo Social	13	Recibe al paciente con formato de cirugía a realizar y realiza clasificación de nivel socioeconómico.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de cirugía • Estudio Socioeconomico.
	14	Canaliza al paciente a realizar pago para posteriormente pasar al cirujano dentista especialista para realizar cirugía..	
Personal de Enfermería	15	Solicita internamiento al área de admisión, solicita turno quirúrgico en quirófanos de Otorrinolaringología y/o quirófanos de neumología con apego al procedimiento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de internamiento. • Solicitud de cirugía. • Hoja de anestesia.
	16	Solicita valoración de preanestesia del paciente al médico especialista.	
Cirujano Dentista Especialista	17	Recibe e identifica al paciente y colabora en la elaboración de lista de verificación "Cirugía Segura Salva Vidas" .	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Hoja de Cirugía. • Hoja de Evolución y Tratamiento • Receta • Solicitud de Interconsulta
	18	Realiza procedimiento quirúrgico en el quirófano asignado, bajo la técnica anestésica determinada por el anesthesiólogo tratante.	
	19	Terminada la cirugía, solicita traslado del paciente al área de recuperación o en conjunto con el Anesthesiólogo a la cama del Servicio solicitándole al personal de camillería.	
	20	Informa a los familiares del resultado de la cirugía del paciente.	
	21	Realiza nota de indicaciones postoperatorio en hoja de evolución y tratamiento, con apego a la NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico expide receta y justificante médico si lo amerita y determina si requiere otra especialidad. ¿Requiere de otra especialidad?	
	22	No: Otorga al paciente alta en el tratamiento, registra y termina procedimiento.	
	23	Si: Solicita interconsulta al paciente, con apego al procedimiento correspondiente.	
TERMINA			



5. DIAGRAMA DE FLUJO







PERSONAL ADMINISTRATIVO	PERSONAL DE ENFERMERÍA	CIRUJANO DENTISTA ESPECIALISTA	TRABAJO SOCIAL
		<pre> graph TD Start([3]) --> 21[REALIZA NOTA POSTOPERATORIA, EXPIDE RECETA Y DETERMINA] 21 --> Out1[HOJA DE EVOLUCION] 21 --> Out2[RECETA] Out1 --> 21 Out2 --> 21 21 --> 21{¿REQUIERE DE OTRA ESPECIALIDAD?} 21 -- NO --> 22[OTORGA ALTA AL PACIENTE Y REGISTRA] 22 --> Out3[HOJA DE EVOLUCION Y TRATAMIENTO] Out3 --> 22 22 --> End1([TERMINA]) 21 -- SI --> 23[SOLICITA INTERCONSULTA EL PACIENTE] 23 --> Out4[SOLICITUD DE INTERCONSULTA] Out4 --> 23 23 --> End2([TERMINA]) </pre>	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	4. Procedimiento para realizar Cirugía Maxilofacial y Tratamiento a Pacientes con Capacidades Diferentes.		Hoja: 97

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica
6.2 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica
6.3 Manual de Procedimientos de la Subdirección de Enfermería.	No Aplica
6.4 NOM-004-SSA3-2012 Del expediente clínico.	No Aplica
6.5 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica
6.6 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica
6.7 Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas.	No Aplica
6.8 Manual de Organización del Servicio de Estomatología.	No Aplica
6.9 Guía para la preparación y aplicación de materiales dentales, del Servicio de Estomatología.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico	5 años	Archivo Central	No aplica
7.2 Libreta de Control	5 años	Archivo Central	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Cartas de Consentimiento Bajo Informado: Son documentos escritos asignados por el paciente ó su representante legal, mediante los cuales se acepta bajo debia información de los riesgos y beneficios esperados, un procedimiento médico o quirúrgicos con fines de diagnóstico terapéuticos ó rehabilitatorios. Estas cartas se sujetarán a los requisitos previstos en las disposiciones sanitarias, serán revocables mientras no inicie el procedimiento para el que se hubieren otorgado y no obligarán al médico a realizar u omitir un procedimiento cuando ello entrañe un riesgo injustificado hacia el paciente.

8.2 Cirugía Maxilo-Facial: Rama de la estomatología que se encarga del estudio y tratamiento de malformaciones de los maxilares (prognatismo, retrognatismo, laterognasias), traumatología Maxilo – Facial, patología de glándulas salivales, alteraciones de la articulación temporo-mandibular.



8.3 Expediente Clínico: Al conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos ó de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.

8.4 Historia Clínica: Documento oficial que sirve para poner los antecedentes de salud de un paciente.

8.5 Hospital: Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", O.D.

8.6 Hospitalización: Al servicio de internamiento de pacientes para su diagnóstico, tratamiento ó rehabilitación.

8.7 Interconsulta Médica: Consulta de cualquier especialidad médica que se solicita (medicina interna, endocrinología, cardiología, anestesiología, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	4. Procedimiento para realizar Cirugía Maxilofacial y Tratamiento a Pacientes con Capacidades Diferentes.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 98

8.8 Médico: Profesional ó personal técnico y auxiliar que intervengan en la atención del paciente, tendrán la obligación de cumplir los lineamientos de la presente norma en forma ética y profesional.

8.9 Notas preoperatorios: Deberá elaborarla el cirujano que va a intervenir al paciente incluyendo a los cirujanos dentistas (excepto el numeral 8.5.7 para estos últimos) y deberá contener como mínimo fecha de cirugía, diagnóstico, plan quirúrgico, tipo de intervención, riesgo quirúrgico (incluido tabaquismo, alcoholismo y otras adicciones) cuidados y plan terapéutico pre-operatorios.

8.10 Pacientes con capacidades dieferentes: Se considera a todo ser humano que presente temporal o permanentemente una limitación, pérdida o disminución de sus facultades físicas, intelectuales o sensoriales, para realizar sus actividades connaturales.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Noviembre 2023	Se actualizaron los documentos de referencia

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Carnet. *
- 10.2 Solicitud de Interconsulta. *
- 10.3 Historia Clínica. **
- 10.4 Estudios de Laboratorio. *
- 10.5 Formato de Cirugía. **
- 10.6 Formato de Internamiento. *
- 10.7 Hoja de Evolucion y Tratamiento.

* Ver formatos y referencias del procedimiento 1

** Ver formatos y referencias del procedimiento 3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	4. Procedimiento para realizar Cirugía Maxilofacial y Tratamiento a Pacientes con Capacidades Diferentes.		Hoja: 99

10.7 Notas de evolución y tratamiento



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
 LICENCIA SANITARIA No. 13 AM 09 015 0005
NOTAS DE EVOLUCION Y TRATAMIENTO
 (Hoja del Médico)





Nombre del paciente: _____

Servicio de: _____ Expediente: _____ Cama: _____



Fecha y Hora Sigos vitales	OBSERVACIONES:



Todas las notas deberán apegarse a la NOM 004-SSA3-2012 Del expediente clínico y llevar: Nombre completo, cédula profesional y firma del medico tratante. **SIN EXCEPCION**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	5. Procedimiento para realizar Periodoncia y Endodoncia.		Hoja: 100

5. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PERIODONCIA Y ENDODONCIA.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	5. Procedimiento para realizar Periodoncia y Endodoncia.		Hoja: 101

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos administrativos que sirvan de guía al personal médico y paramédico para brindar la atención médica adecuada a los pacientes que van a ser sometidos a intervención quirúrgica bucal ambulatoria, con el fin de proporcionar una atención medica de calidad para obtener la satisfacción del usuario que acude a solicitar los servicios al Hospital.

2. ALCANCE

2.1 A nivel Interno: La Direccion de Coordinación Medica coordina la realización adecuada del procedimiento, la Direccion Quirurgica supervisa que las Subdirecciones de Area verifiquen el correcto funcionamiento, la Subdireccion Quirurgica "A" supervisa que se cumplan los lineamientos, los Servicios que solicitan interconsulta a Estomatologia piden segundas opiniones para integrar un diagnostico integral y multidisciplinario y el Servicio de Estomatologia efectúa las actividades necesarias para el diagnostico y tratamiento del paciente que acude al Servicio.

2.2 A nivel externo este procedimiento tiene alcance para los pacientes referidos de otras instituciones de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Jefe de Servicio en coordinación con el Coordinador de Estomatologia Quirúrgica, asi como los Cirujanos Maxilofaciales del Servicio de Estomatologia son responsables de la difusión y vigilancia adecuada para que se lleve a cabo este procedimiento, además de darlo a conocer a todos los médicos para su conocimiento y el buen funcionamiento de las actividades dentro del Hospital y del propio Servicio.

3.2 El Jefe de Servicio en coordinación con el Coordinador de Estomatologia Quirurgica y Coordinador de Estomatologia Medica, asi como los Cirujanos Dentistas Especialistas del Servicio de estomatologia son responsables de la difusión y vigilancia adecuada para que se lleve a cabo este procedimiento, además de darlo a conocer a todos los médicos para su conocimiento y el buen funcionamiento de las actividades dentro del Hospital y del propio servicio.



3.3 El Personal Administrativo de recepción será responsable de recibir al paciente y solicitar su identificación oficial y carnet Hospitalario.

3.4 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Servicio de Estomatología, verificar la presentación del carnet Hospitalario, la solicitud de Interconsulta y el comprobante de pago correspondiente, para otorgar el Servicio, así como registrar y canalizar al paciente con el Médico asignado en el filtro de la Consulta Externa del Servicio de Estomatología.

3.5 El Personal de Enfermería se responsabilizará de verificar los datos proporcionados por el paciente, con su nombre y número de Expediente Clínico Único contenidos en el carnet Hospitalario.

3.6 El Cirujano Dentista Especialista del Servicio de Estomatología es el responsable de identificar al paciente atreves del nombre y Expediente Clínico Único contenidos en el carnet Hospitalario y de presentarse con el Paciente, así como proporcionar la consulta, realizar la Historia Clínica y solicitar los estudios de laboratorio y gabinete que el caso amerite.

3.7 Será responsabilidad del Cirujano Dentista Especialista asignado del Servicio de Estomatologia valorar, de acuerdo a las condiciones del paciente, el tipo de atención que se brindará al mismo: urgente o electiva, para garantizar que existen niveles de prioridades la misma, de acuerdo a las políticas establecidas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	5. Procedimiento para realizar Periodoncia y Endodoncia.		DR. EDUARDO LICEAGA

3.8 El Personal Médico del Servicio de Estomatología será responsable de realizar, si considera necesario, las solicitudes de Interconsulta a las diferentes Especialidades que garanticen un diagnóstico adecuado y el tratamiento que requiera el paciente, a través del Formato de Interconsulta y con apego al procedimiento No. 6 de la Dirección General Adjunta Médica.

3.9 Es responsabilidad del Cirujano Dentista Especialista que brinde la atención, realizar el adecuado llenado del formato "Hoja diaria de Consulta" y entregarla al personal administrativo del Servicio al término de la jornada con el fin de concentrar los datos y elaborar el reporte de productividad mensual de la Unidad, para enviarlo en tiempo y forma a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos.

3.10 El Cirujano Dentista Especialista Tratante se responsabilizará de informar al paciente y sus familiares sobre su estado de salud bucodental, ventajas y desventajas y alternativas de tratamiento en un lenguaje claro y explícito asegurando la total comprensión por parte del enfermo, así como de informar que, por ser un Hospital escuela, en algunas ocasiones, el personal en formación (médico y de enfermería) podrían ser los responsables de proporcionar la atención médica solicitada; brindar las atenciones necesarias de acuerdo a su condición y motivarle a conservar, mejorar, prevenir y restablecer en el menor tiempo posible las Patologías encontradas de acuerdo con su diagnóstico con apego a la NOM-013-SSA2-2015 para la prevención y control de enfermedades bucales.

3.11 La toma de decisiones, el seguimiento y el manejo de los pacientes será facultad y responsabilidad exclusiva de los Cirujanos Dentistas tratantes de Estomatología .

3.12 Es responsabilidad de Médico Especialista de Estomatología participar activamente en el llenado y firma del formato de la "Lista Verificación Cirugía Segura Salva Vidas" además de realizar o supervisar el dictado de operación de acuerdo al formato de Dictado Quirúrgico y en apego a la guías de llenado (anexo), solo en caso de ser requerido.



3.13 El Cirujano Dentista Especialista tratante se responsabilizará de citar al Paciente para control postoperatorio y realizar las consultas Odontológicas, de una manera Integral de acuerdo a la necesidad de atención, ya sea de urgencia o programada y de brindar al Paciente información con calidad, tratarlo con dignidad, privacidad, confidencialidad respetando su condición social y cultural.

3.14 En caso de que el paciente sea un adulto mayor, se le deberá dar prioridad a su atención, para evitar tiempo de espera prolongado. De acuerdo a la ley de los derechos de las personas adultas mayores D.O.F.25-VI-2002.

3.15 El Cirujano Dentista Especialista tratante se responsabilizará de elaborar la receta de medicamentos prescritos de acuerdo a la Patología encontrada, con apego a la NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico Numeral 6.2, y al Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica Vigente, así como al cuadro básico de medicamentos del Hospital.

3.16 En los casos necesarios las muestras que el Cirujano Dentista Especialista envíe a Patología se deberán etiquetar con los datos correctos y legibles: nombre completo del paciente, número de expediente, fecha y tipo de muestra. Registrará además en la hoja de dictado quirúrgico el número de folio con que se recibe muestra en patología. El Médico tratante es el responsable de supervisar que se realice adecuadamente esta actividad y de dar seguimiento para la obtención de los resultados.

3.17 En los casos que pudieran existir barreras físicas, lingüísticas, culturales u otras, el personal Médico será el responsable de avisar al Jefe de Servicio y este a su vez a la Dirección Quirúrgica acerca de la presencia y especificidad de éstas para que se puedan solventar ya sea a través de ayuda física en caso de discapacitados, solicitar un intérprete en caso de barrera lingüística y/o permitir la ayuda de un familiar que se


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	5. Procedimiento para realizar Periodoncia y Endodoncia.		Hoja: 103

comunique adecuadamente con el paciente en caso de barreras culturales o discapacidades de habla auditivas o visuales.

3.18 Todas las actividades que requieran interrelación personal serán realizadas con apego al Código de ética de los Servidores Públicos vigente.

3.19 El Departamento de Trabajo Social se responsabilizará de realizar la clasificación del nivel socioeconómico y emitir la orden de pago correspondiente para la ejecución del procedimiento Estomatológico conforme al Manual de Procedimientos de este Departamento.


3.20 Una vez otorgado el servicio el Personal Administrativo se responsabilizará de sellar el comprobante de pago que presente el paciente con la leyenda "Servicio Otorgado".

	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA
	5. Procedimiento para realizar Periodoncia y Endodoncia.

Hoja: 104

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

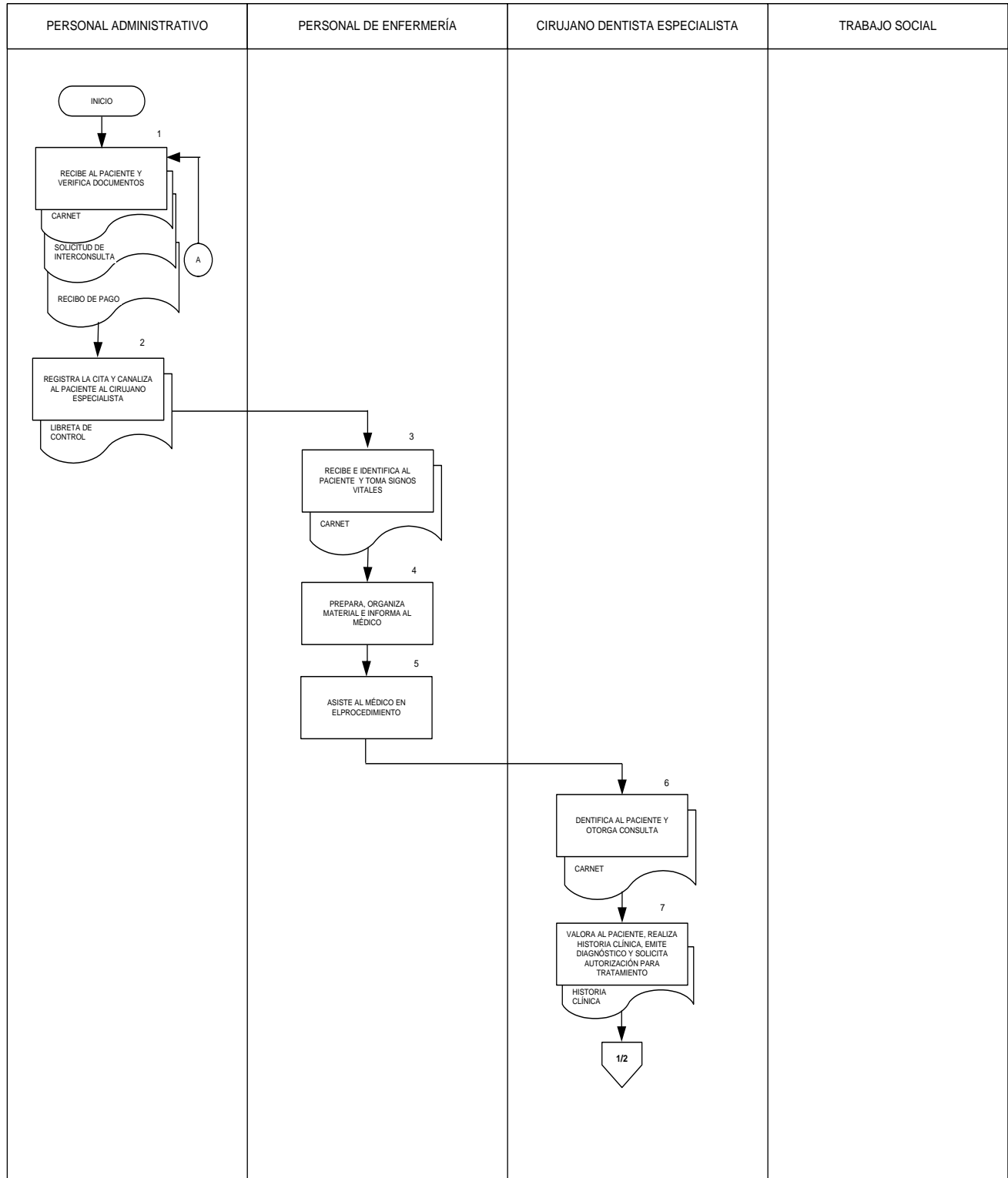
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo	1	Recibe al paciente, verifica el carnet e identificación oficial, solicitud de interconsulta, recibo de pago y verifica si la consulta es subsecuente.	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet de Interconsulta único de pago • Libreta de control.
	2	Registra en la libreta de control la cita, canaliza al paciente al cirujano dentista especialista correspondiente.	
Personal de Enfermería	3	Recibe e identifica al paciente con su nombre y número de Expediente Clínico Único contenidos en el carnet Hospitalario, toma signos vitales.	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet.
	4	Prepara y organiza el material a utilizar e Informa al médico.	
	5	Asiste al médico en procedimiento o terapéutica médica del paciente.	
Cirujano Dentista Especialista	6	Identifica al paciente a través de nombre y número de Expediente Clínico Único contenidos en el carnet Hospitalario y se presenta con él. Otorga consulta para determinar necesidad de cirugía.	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet • Historia Clínica y Estudios. • Consentimiento Informado • Estudios.
	7	Valora al paciente, realiza historia clínica y emite diagnósticos, solicita autorización para realizar el tratamiento odontológico confirma necesidad de tratamiento quirúrgico.	
	8	Solicita exámenes de laboratorio y gabinete al paciente y proporciona solicitud de los mismos.	
	9	Recibe resultado de exámenes de laboratorio y gabinete y valora urgencia del caso. ¿Requiere urgencia?	
	10	No: Programa cita Subsecuente y/o interconsulta al paciente y regresa a la actividad 1.	
	11	Si: Programa tratamiento, solicita firmas de hojas de consentimiento informado, informa al paciente cirugía a realizar y probables complicaciones.	
12	Canaliza al paciente a Trabajo Social para emisión de orden de pago.		

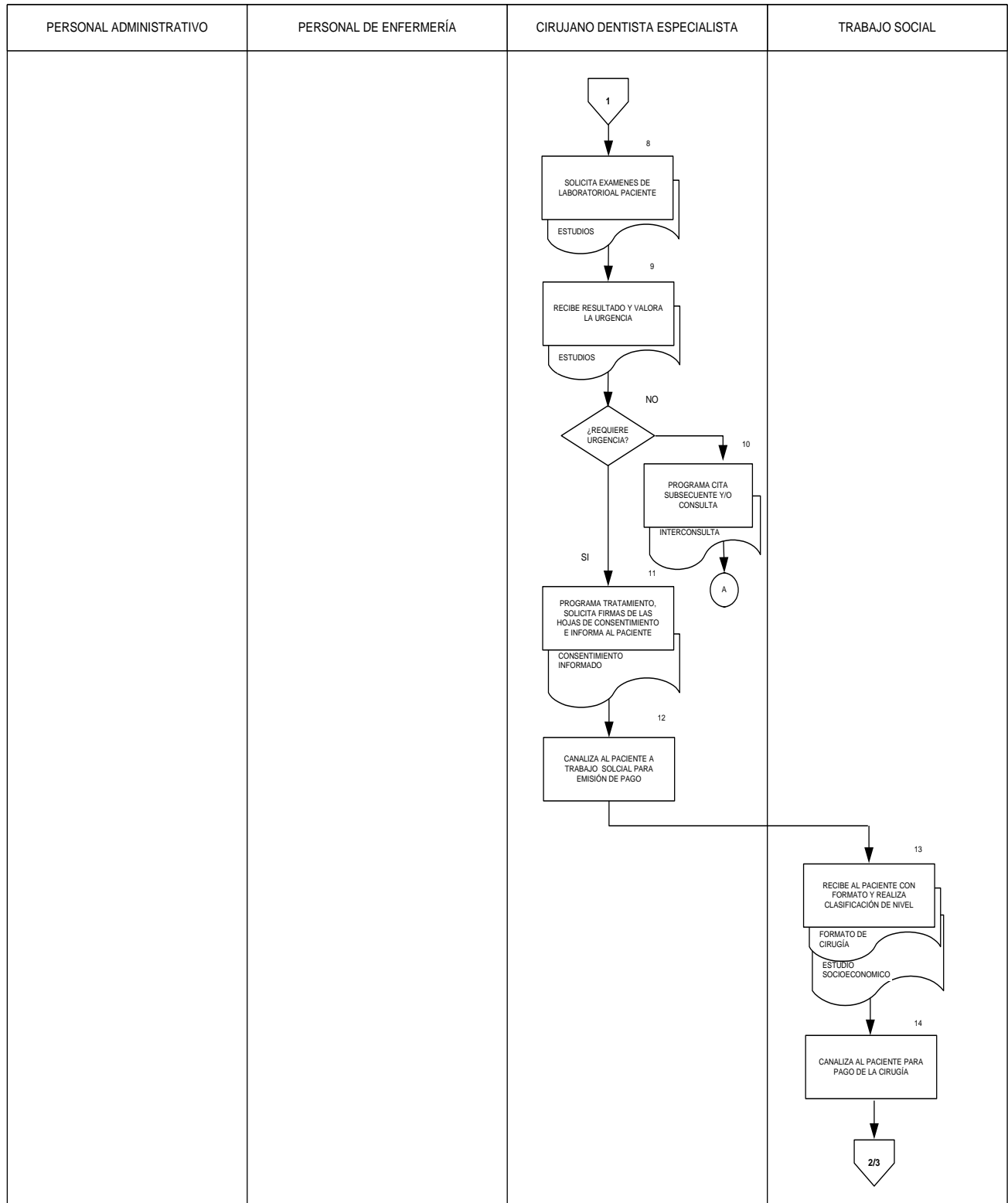
	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA
	5. Procedimiento para realizar Periodoncia y Endodoncia.

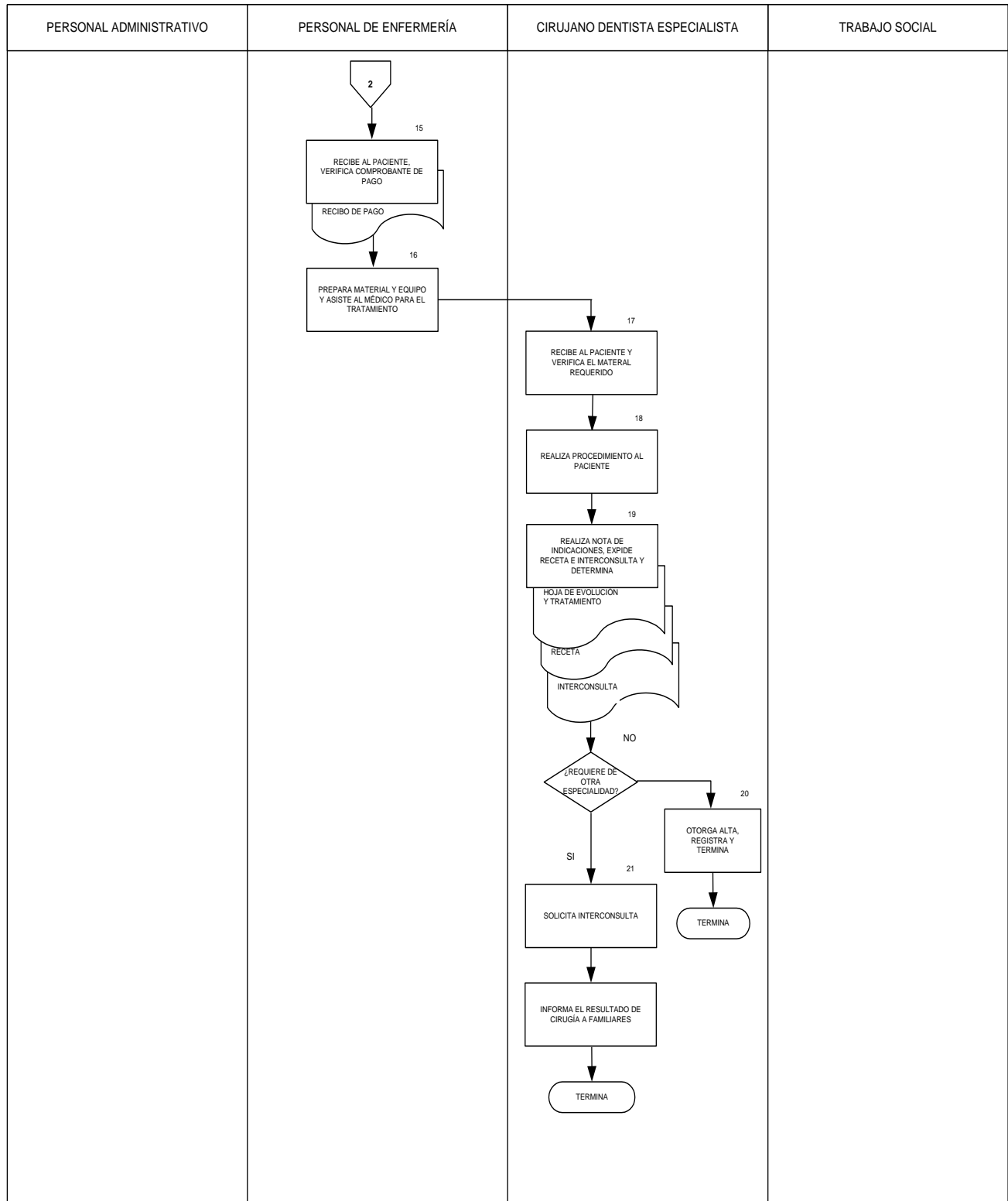
Hoja: 105



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Trabajo Social	13	Recibe al paciente con formato de tratamiento a realizar y realiza clasificación de nivel socioeconómico.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de procedimientos • Estudio Socioeconómico
	14	Canaliza al paciente a realizar pago para posteriormente pasar al cirujano dentista especialista para realizar tratamiento.	
Personal de Enfermería	15	Recibe al paciente, verifica comprobante de pago de tratamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • RUI
	16	Prepara material y equipo para tratamiento, asiste al Medico en la realización del tratamiento.	
Cirujano Dentista Especialista.	17	Recibe al paciente y verifica el material requerido para tratamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Evolución y Tratamiento • Receta • Interconsulta
	18	Realiza procedimiento Parodontal al paciente, según sea el caso.	
	19	Realiza nota de indicaciones postoperatorio en hoja de evolución y tratamiento, expide receta y justificante médico si lo amerita, valora alta e interconsulta y determina.	
		¿Requiere de otra especialidad?	
	20	No: Otorga alta en el tratamiento, registra y termina procedimiento.	
21	Si: Solicita interconsulta con pego al procedimiento correspondiente.		
TERMINA			

5. DIAGRAMA DE FLUJO







 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev: 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	5. Procedimiento para realizar Periodoncia y Endodoncia.		Hoja: 109

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica
6.2 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica
6.3 Manual de Procedimientos de la Subdirección de Enfermería.	No Aplica
6.4 NOM-004–SSA3-2012 Del expediente clínico.	No Aplica
6.5 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica
6.6 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica
6.7 Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas.	No Aplica
6.8 Manual de Organización del Servicio de Estomatología.	No Aplica
6.9 Guía para la preparación y aplicación de materiales dentales, del Servicio de Estomatología.	No Aplica
6.10 NOM-013-SSA2-2015 para la prevención y control de enfermedades bucales.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico	5 años	Archivo Central	No aplica
7.2 Libreta de Control	5 años	Archivo Central	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Cirugía Bucal: ama de la Estomatología que se encarga del diagnóstico y tratamiento quirúrgico de retenciones dentarias, tumores pequeños y benignos de la cavidad bucal, biopsias, reducciones cerradas de fracturas dento alveolares y maxilares.

8.2 Historia clínica: Documento oficial que sirve para poner los antecedentes de salud de un paciente.

8.3 Hospital: Hospital General de México. “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D.



8.4 Interconsulta Médica: Consulta de cualquier especialidad médica que se solicita (medicina interna, endocrinología, cardiología, anestesiología, etc).

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Noviembre 2023	Se actualizaron los documentos de referencia

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Carnet *
- 10.2 Formato de pago para procedimiento. *
- 10.3 Formato de autorización de tratamiento. *
- 10.4 Formato de Estudios Radiográficos de la Especialidad. **
- 10.5 Formato de consentimientos Informado.*
- 10.6 Historia clínica con odontograma. **

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev: 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	5. Procedimiento para realizar Periodoncia y Endodoncia.		Hoja: 110



10.7 Recibo único de pago. *

10.8 Receta. *



10.9 Formato "Cirugía Segura Salva Vidas".**

*Ver anexos del procedimiento 1

**Ver anexos del procedimiento 3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	6. Procedimiento para realizar Ortodoncia y Ortopedia funcional de los maxilares.	<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Hoja: 111

6. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ORTODONCIA Y ORTOPEDIA FUNCIONAL DE LOS MAXILARES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	6. Procedimiento para realizar Ortodoncia y Ortopedia funcional de los maxilares.		DR. EDUARDO LICEAGA

1. PROPÓSITO

1.1 Contar con los lineamientos administrativos que oriente al personal médico y paramédico para otorgar un diagnóstico y tratamiento oportuno de las enfermedades de la encía y el tejido de soporte de diente, dando prioridad al tratamiento preventivo, a los pacientes que acuden a solicitar atención en el Servicio de Estomatología con el fin de lograr la satisfacción del usuario que acude a solicitar los servicios al Hospital.

2. ALCANCE

2.1 A nivel Interno: La Dirección de Coordinación Médica coordina la realización adecuada del procedimiento, la Dirección Quirúrgica supervisa que las Subdirecciones de Área verifiquen el correcto funcionamiento, la Subdirección Quirúrgica "A" supervisa que se cumplan los lineamientos, los Servicios que solicitan interconsulta a Estomatología piden segundas opiniones para integrar un diagnóstico integral y multidisciplinario y el Servicio de Estomatología efectúa las actividades necesarias para el diagnóstico y tratamiento del paciente que acude al Servicio.

2.2 A nivel externo este procedimiento tiene alcance para los pacientes referidos de otras Instituciones de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Personal Administrativo será responsable de recibir al Paciente y solicitar su identificación ya sea con credencial oficial y carnet Hospitalario registrar y canalizar al paciente con el médico correspondiente.

3.2 El Personal Administrativo de recepción es responsable de recibir al Paciente y solicitar su identificación ya sea con credencial oficial y carnet Hospitalario.




3.3 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Servicio de Estomatología, verificar la presentación del carnet Hospitalario, la solicitud de Interconsulta, y el comprobante de pago correspondiente para otorgar el Servicio, así como registrar y canalizar al Paciente con el Cirujano Dentista Especialista asignado del Servicio de Estomatología.

3.4 El Personal de Enfermería se responsabilizará de verificar los datos proporcionados por el Paciente, con su nombre y número de Expediente Clínico Único contenidos en el carnet Hospitalario, corroborando su nombre y número de expediente así como colaborar con el Médico en la atención del Paciente preparando y organizando el material e instrumental a utilizar.

3.5 El Cirujano Dentista Especialista del Servicio de Estomatología es el responsable de identificar al Paciente a través del Nombre y Expediente Clínico Único contenidos en el carnet Hospitalario y de presentarse con el Paciente, así como proporcionar la consulta, realizar la Historia Clínica solicitar firma de los formatos de consentimiento informado y solicitar los estudios de laboratorio y gabinete que el caso amerite.

3.6 El Cirujano Dentista Especialista será responsable de realizar, si considera necesario, las solicitudes de interconsulta a las diferentes Especialidades que garanticen un diagnóstico adecuado y el tratamiento que requiere el paciente, a través del formato de interconsulta.

3.7 Es responsabilidad del Cirujano Dentista Especialista, del Servicio de Estomatología proporcionar la adecuada información al paciente y familiares sobre: Los riesgos del procedimiento planeado, los beneficios, las posibles complicaciones y las opciones (alternativas) quirúrgicas y no quirúrgicas disponibles para tratar al paciente y de verificar la firma del paciente y familiar responsable en los formatos de consentimiento informado correspondientes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	6. Procedimiento para realizar Ortodoncia y Ortopedia funcional de los maxilares.		 DR. EDUARDO LICEAGA


3.8 El Cirujano Dentista Especialista tratante se responsabilizará de informar al Paciente sobre su estado de salud Bucodental, brindar las atenciones necesarias de acuerdo a su condición y motivarle a conservar, mejorar, prevenir y restablecer en el menor tiempo posible las Patologías encontradas de acuerdo con su diagnóstico con apego a la NOM-013-SSA2-2015 para la prevención y control de Enfermedades Bucales.

3.9 El Cirujano Dentista Especialista tratante se responsabilizará de realizar las consultas Odontológicas dentro de lo posible, de una manera Integral de acuerdo a la necesidad de atención, ya sea urgencia o programada y de brindar al Paciente información con calidad, tratarlo con dignidad, privacidad y confidencialidad respetando su condición social y cultural.

3.10 El Cirujano Dentista Especialista tratante se responsabilizará de elaborar la receta de medicamentos prescritos, de acuerdo a la Patología encontrada, con apego a la NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico Numeral 6.2, y al reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención Médica vigente, así como al cuadro básico de medicamentos del Hospital.

3.11 El Departamento de Trabajo Social se responsabilizará de realizar la clasificación del nivel socioeconómico y emitir la orden de pago correspondiente para la ejecución del procedimiento Estomatológico conforme al Manual de Procedimientos de este Departamento.

3.12 Una vez otorgado el servicio el Personal Administrativo se responsabilizará de sellar el comprobante de pago que presente el paciente con la leyenda "Servicio Otorgado".

	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA
	6. Procedimiento para realizar Ortodoncia y Ortopedia funcional de los maxilares.

Hoja: 114

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo	1	Recibe al paciente, verifica carnet e identificación oficial, solicitud de interconsulta y recibo único de pago y determina si la consulta es subsecuente.	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet. • Solicitud de Interconsulta. • Recibo único de pago. • Libreta de control.
	2	Registra en la libreta de control la cita y canaliza al paciente al cirujano dentista especialista correspondiente.	
Personal de Enfermería	3	Recibe e identifica al paciente con su nombre y número de Expediente Clínico Único contenidos en el carnet Hospitalario, toma signos vitales.	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet.
	4	Prepara y organiza el material a utilizar e Informa al médico.	
	5	Asiste en procedimiento o terapéutica médica del paciente.	
Cirujano Dentista Especialista	6	Identifica al paciente a través de nombre y número de Expediente Clínico Único contenidos en el carnet Hospitalario, se presenta con él y otorga consulta para determinar necesidad de tratamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet. • Historia Clínica. • Estudios. • Consentimiento Informado.
	7	Valora al paciente, realiza historia clínica y emite diagnósticos, solicita autorización para realizar el tratamiento Ortodontico u Ortopedico y solicita exámenes de laboratorio y gabinete.	
	8	Recibe resultado de exámenes de laboratorio y gabinete y valora urgencia del caso del paciente. ¿Requiere urgencia?	
	9	No: Programa cita Subsecuente y/o interconsulta y termina procedimiento.	
	10	Si: Programa tratamiento, solicita firmas de hojas de consentimiento informado, informa al paciente cirugía a realizar y probables complicaciones.	
11	Canaliza al paciente a Trabajo Social para la emisión de orden de pago.		

PROCEDIMIENTO

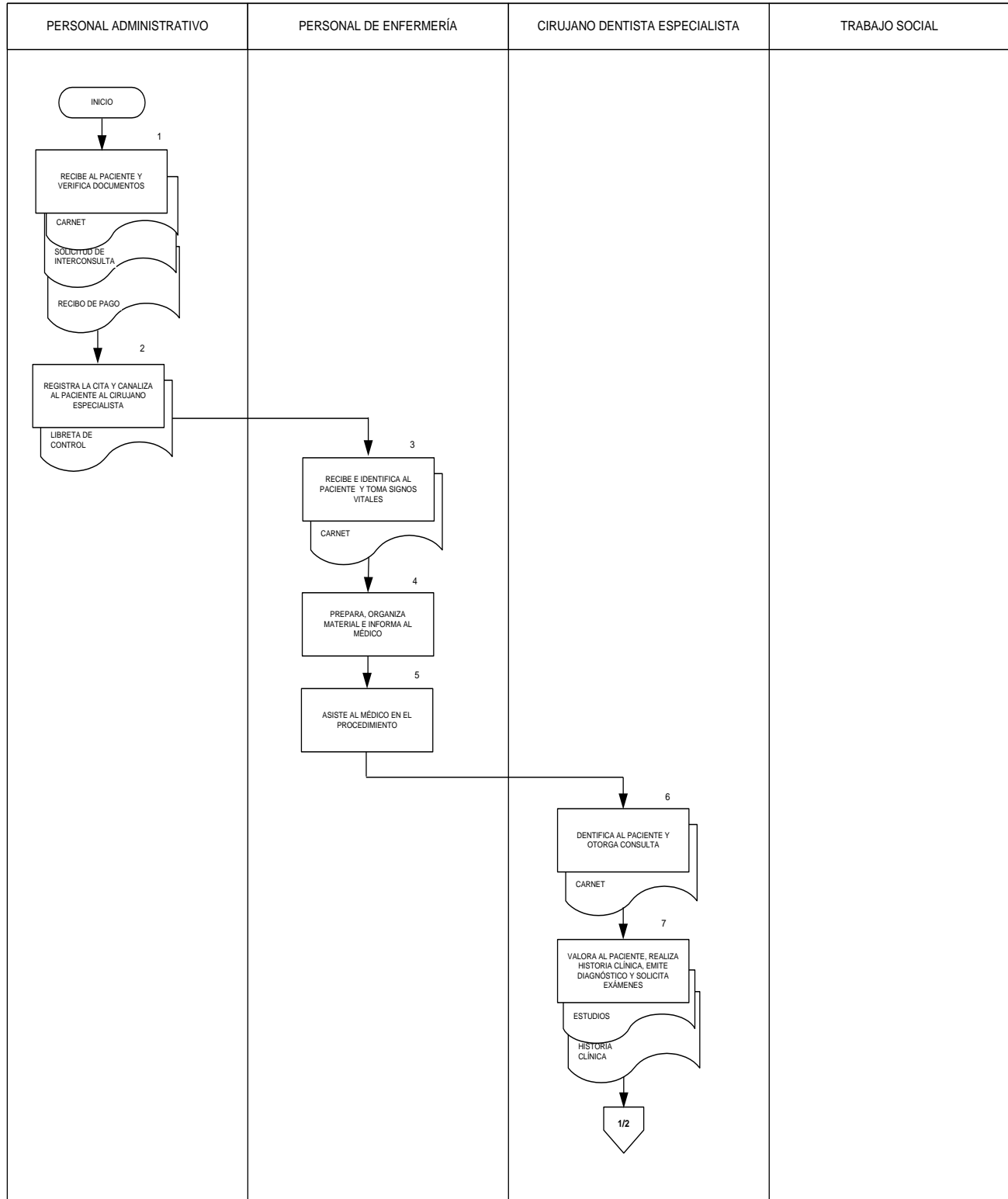
SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA

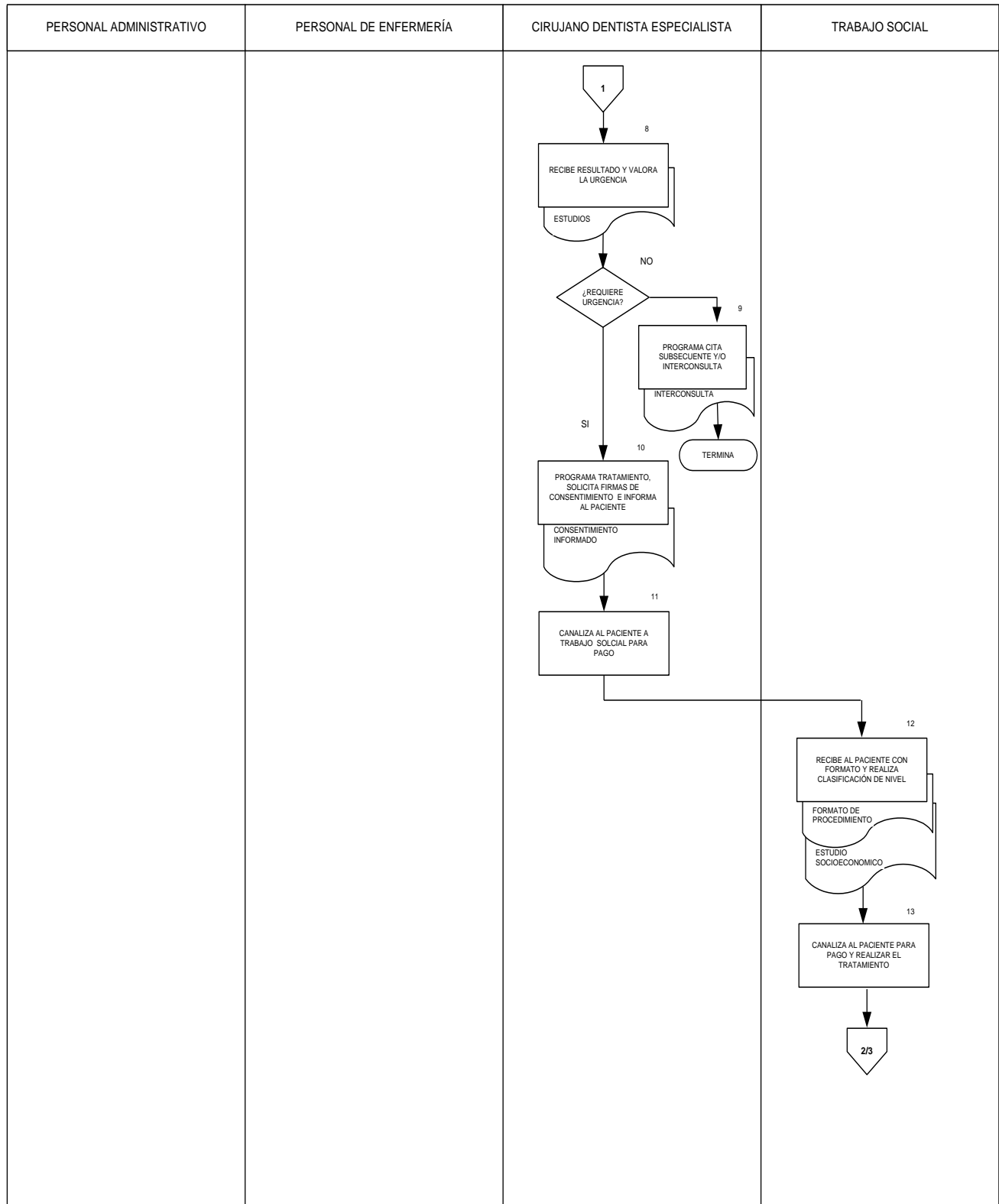
6. Procedimiento para realizar Ortodoncia y Ortopedia funcional de los maxilares.

Hoja: 115



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Trabajo Social	12	Recibe al paciente con formato de tratamiento a realizar y realiza clasificación de nivel socioeconómico.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de procedimientos. • Estudio Socioeconómico.
	13	Canaliza al paciente a realizar pago para posteriormente pasar al cirujano dentista especialista para realizar tratamiento.	
Cirujano Dentista Especialista.	14	Recibe al paciente y verifica el material requerido para tratamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Evolución y Tratamiento. • Receta. • Interconsulta.
	15	Realiza procedimiento Ortodontico u Ortopedia Funcional de los Maxilares según sea el caso.	
	16	Realiza nota de indicaciones postoperatorio en hoja de evolución y tratamiento, expide receta y justificante médico si lo amerita.	
	17	Valora la alta e interconsulta y determina si requiere otra especialidad. ¿Requiere otra especialidad?	
	18	No: Otorga alta al paciente en el tratamiento, registra y termina procedimiento.	
	19	Si: Solicita interconsulta con apego al procedimiento correspondiente del manual de la Dirección General Adjunta Médica.	
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





PERSONAL ADMINISTRATIVO	PERSONAL DE ENFERMERÍA	CIRUJANO DENTISTA ESPECIALISTA	TRABAJO SOCIAL
		<pre> graph TD Start([2]) --> 14[14 RECIBE AL PACIENTE Y VERIFICA EL MATERIAL] 14 --> 15[15 REALIZA PROCEDIMIENTO DE MAXILARES, SEGUN SEA EL CASO] 15 --> 16[16 REALIZA NOTA POSTOPERATORIA Y EXPIDE RECETA] 16 --> 17[17 VALORA Y DETERMINA SI REQUIERE OTRA ESPECIALIDAD] 17 --> Decision{¿REQUIERE DE OTRA ESPECIALIDAD?} Decision -- NO --> 18[18 OTORGA ALTA Y REGISTRA] Decision -- SI --> 19[19 SOLICITA INTERCONSULTA CON APEGO AL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE] 18 --> End1([TERMINA]) 19 --> End2([TERMINA]) </pre>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	6. Procedimiento para realizar Ortodoncia y Ortopedia funcional de los maxilares.		Hoja: 119

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica
6.2 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica
6.3 Manual de Procedimientos de la Subdirección de Enfermería.	No Aplica
6.4 NOM-004–SSA3-2012 Del expediente clínico.	No Aplica
6.5 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica
6.6 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica
6.7 Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas.	No Aplica
6.8 Manual de Organización del Servicio de Estomatología.	No Aplica
6.9 Guía para la preparación y aplicación de materiales dentales, del Servicio de Estomatología.	No Aplica
6.10 NOM-013-SSA2-2015 para la prevención y control de enfermedades bucales	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico	5 años	Archivo Central	No aplica
7.2 Libreta de Control	5 años	Archivo Central	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Hospital: Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D.

8.2 Ortodoncia: Rama de la Estomatología que se encarga de las mal posiciones esqueleto dentales en sus diferentes etapas de crecimiento y desarrollo, así como de conocimiento, prevención y corrección de las desviaciones de dicha morfología y función normal.



8.3 Ortopedia Funcional de los Maxilares: Rama estomatológica que se encarga del estudio y diagnóstico de las anomalías de crecimiento Maxilo-Faciales, utilizando funciones mecánicas para dicha deformidades.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Noviembre 2023	Se actualizaron los documentos de referencia

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Carnet *
- 10.2 Formato de pago para procedimiento. *
- 10.3 Formato de autorización de tratamiento. *
- 10.4 Formato de Estudios Radiográficos de la Especialidad. **
- 10.5 Formato de consentimientos Informado.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA		
	6. Procedimiento para realizar Ortodoncia y Ortopedia funcional de los maxilares.		Hoja: 120

- 10.6 Historia clínica con odontograma.**
- 10.7 Recibo único de pago.*
- 10.8 Receta.*
- 10.9 Formato "Cirugía Segura Salva Vidas".**

*Ver anexos del procedimiento 1
**Ver anexos del procedimiento 3



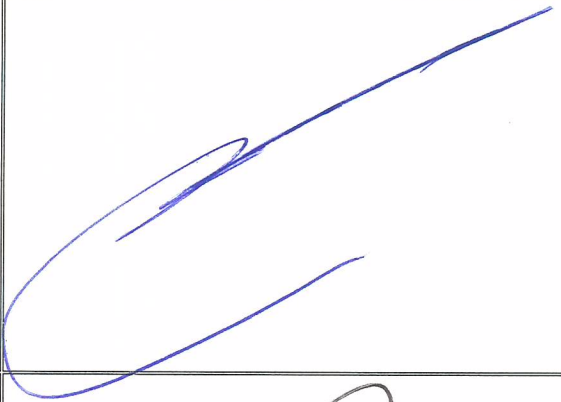
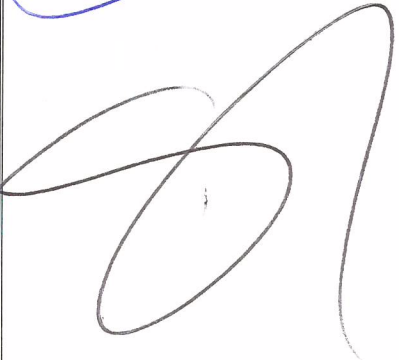

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>DR. RAÚL SERRANO LOYOLA Director de Coordinación Médica</p>	
<p>JED RAFUL ZACARÍAS EZZAT Director Quirúrgico</p>	
<p>DR. ROBERTO RODRIGUEZ LUNA Jefe del Servicio de Estomatología</p>	

Elaborado con base en estructura orgánica autorizada, en el Manual de Organización, este documento se integra de 122 fojas útiles.

