



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD





HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA



OCTUBRE , 2023

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

## ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	4
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	5
II.- MARCO JURÍDICO	6
III.- PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE DE PRIMERA VEZ EN LA CONSULTA EXTERNA DE OFTALMOLOGÍA GENERAL.	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE SUBSECUENTE EN LA CONSULTA EXTERNA DE OFTALMOLOGÍA GENERAL.	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PRIMERA VEZ DEL PACIENTE EN LA CONSULTA EXTERNA DE OFTALMOLOGÍA DE ALTA ESPECIALIDAD.	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE SUBSECUENTE EN LA CONSULTA EXTERNA DE OFTALMOLOGÍA DE ALTA ESPECIALIDAD.	
5. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE GABINETE EN EL SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA.	
6. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LÁSER EN OFTALMOLOGÍA.	
7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE EN EL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA.	
8. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTOMINISTRACION DE MEDICAMENTOS OFTALMOLÓGICOS EN PACIENTES HOSPITALIZADOS.	
9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE QUE VA A SER SOMETIDO A INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA EN EL SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA.	
10. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CIRUGÍA DE CORTA ESTANCIA EN EL SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA.	
11. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN, PREPARACIÓN, VALIDACIÓN Y DISPOSICIÓN DE TEJIDO CORNEAL DE ORIGEN CADAVERÍCO.	
12. PROCEDIMIENTO PARA PONER A DISPOSICIÓN TEJIDO CORNEAL DE ORIGEN CADAVERÍCO PARA TRASPLANTES.	





**PARA CONSULTA DE LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS, REFERIRSE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN MÉDICA (DCM) PUBLICADO EN EL PORTAL DE INTRANET [www.192.168.0.25/](http://www.192.168.0.25/)**

13. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y REALIZACIÓN DE INTERCONSULTAS MÉDICAS.
14. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN SERVICIOS PERIFÉRICOS VÍA CONSULTA EXTERNA Y URGENCIAS.
15. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEL PACIENTE Y DEL EXPEDIENTE CLÍNICO PARA SU INGRESO A HOSPITALIZACIÓN VÍA CONSULTA EXTERNA.
16. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEL PACIENTE Y DEL EXPEDIENTE CLÍNICO PARA SU INGRESO A HOSPITALIZACIÓN VÍA URGENCIAS.
17. PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DEL PACIENTE, CONTROL DEL EXPEDIENTE CLÍNICO Y LIBERACIÓN DE CAMAS CENSABLES.
18. PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO POR DEFUNCIÓN, RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO Y LIBERACIÓN AUTOMÁTICA DE CAMAS.
19. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO INTERNO DE PACIENTES EN HOSPITALIZACIÓN.
20. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO INTERNO DE PACIENTES A TERAPIA MÉDICA INTENSIVA.
21. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISOS PARA ASISTIR A EVENTOS ACADÉMICOS.
22. PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO Y SOLICITUD DE FIRMA DEL FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO.
23. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN MÉDICA EN FORMATO TRADICIONAL Y ELECTRÓNICO.
24. PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO, PREPARACIÓN Y MINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DE ALTO RIESGO.
25. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS.
26. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS DE LOS SERVICIOS A LA FARMACIA CENTRAL DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA".
27. PROCEDIMIENTO PARA REDUCIR EL RIESGO DE DAÑO AL PACIENTE POR CAUSA DE CAÍDA.



28. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA IDONEIDAD DE LA PRESCRIPCIÓN EN LOS SERVICIOS MÉDICOS.
29. PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR ERRORES POR ÓRDENES Y/O INDICACIONES QUE SE DAN VERBALMENTE O POR VIA TELEFÓNICA.
30. PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR CORRECTAMENTE AL PACIENTE.
31. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LA HIGIENE DE MANOS EN EL PRESTADOR DE ATENCIÓN MÉDICA Y TÉCNICA DE HIGIENE DE MANOS.
32. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DEL RESUMEN CLÍNICO.
33. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.
34. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PACIENTES.
35. PROCEDIMIENTO PARA LA EDUCACIÓN DEL PACIENTE Y SU FAMILIA.



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 4</p>
---	---	--	------------------------------------

## INTRODUCCIÓN

Este manual integra procedimientos técnico-administrativos de la Consulta Externa, Hospitalización y la Cirugía en el Servicio de Oftalmología, con la finalidad de proporcionar una atención eficaz a quien lo solicite, estableciendo las políticas, normas y conductas para el desarrollo de las actividades médico-quirúrgicas del Servicio de Oftalmología.

Este manual fue elaborado en apego a la nueva “Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos” autorizada por la Secretaría de Salud y a la estructura orgánica establecida en el Manual de Organización del Servicio.

Cada procedimiento contiene los siguientes puntos: 1. Propósito, 2. Alcance, 3. Política 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.

Cabe señalar que el presente Manual contiene 35 Procedimientos, elaborados conforme a la Estructura Orgánica establecida en el Manual de Organización de este Servicio, en apego a la Guía Técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimientos autorizada por la Secretaría de Salud; mismo que 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.

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.

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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  <hr style="width: 100%;"/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1   Hoja: 5
---	--	---	---------------------------

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las normas y mecanismos administrativos que orienten para el desarrollo de actividades de la Consulta Externa, Hospitalización y Cirugía en el Servicio de Oftalmología, bajo los criterios de simplificación y actualización de la práctica de la medicina y en particular de la Oftalmología, dentro del marco jurídico vigente en el Hospital General de México, enfocados en la atención del paciente que garanticen su seguridad.



## 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.

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

Ley General de Desarrollo Social.

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. 27-0I-2017

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

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

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.

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

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

Ley de Infraestructura de la Calidad.  
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

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

Ley de Instituciones de Crédito.

D.O.F. 18-VII-1990. Última Reforma D.O.F. 11-III-2022.

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.

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

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.

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.



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

## 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.  
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.

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

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.

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.

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

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.

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.

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

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.

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.

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

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.

### **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.

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

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.

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.

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

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.

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.



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

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.

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.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1  Hoja: 20
---	--	--	------------------------

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.

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.

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

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.

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.

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

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.

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.

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

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

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.

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

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

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.

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

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.

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.

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

## 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.

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.



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

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

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



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

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 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.

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

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 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.

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

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.

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.

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

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 difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; 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.



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.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 32</p>
---	---	--	-------------------------------------

#### **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 Cruelles, 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.

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 de la Convención sobre Asilo Territorial, abierta a firma en la ciudad de Caracas, Venezuela, el 28 de marzo de 1954. D.O.F. 04-V-1981.

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.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 1</p> <hr/> <p>Hoja: 33</p>
---	---	--	-------------------------------------

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.



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.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Oftalmología General		<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>

**1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE DE PRIMERA VEZ EN LA CONSULTA EXTERNA DE OFTALMOLOGÍA GENERAL**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Oftalmología General	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 35

## 1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos administrativos necesarios que sirvan de guía al personal médico y paramédico para proporcionar el servicio de consulta externa general a los pacientes con problemas oftalmológicos, en donde se visualice la atención integral en todas sus fases: revisión, chequeo y tratamiento de este tipo de pacientes, con el fin de ofrecer una atención médica de calidad y de lograr la satisfacción del usuario que acude al Hospital General de México, O.D.

## 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 su correcto funcionamiento, la Subdirección Quirúrgica "A" supervisa que se cumplan los lineamientos, los Servicios que requieren interconsulta a Oftalmología, solicitan segundas opiniones para integrar un diagnóstico integral y multidisciplinario y el Servicio de Oftalmología efectúa las actividades necesarias para el tratamiento del paciente que acude a la Consulta Externa Oftalmológica.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento tiene alcance para pacientes referidos de otras instituciones Coordinado por los asistentes de la dirección.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La jefatura de Servicio en conjunto con los coordinadores de consulta externa, cirugía y hospitalización 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, así como verificar los horarios de atención: Matutino de 8:00 a 14:00 hrs. y Vespertino de 15:00 a 20:00 hrs.

3.2 Es responsabilidad la jefatura de Servicio la difusión del presente procedimiento además de darlo a conocer al personal médico y paramédico para su conocimiento y el buen funcionamiento de las actividades dentro del Hospital y del propio servicio.



3.3 Es responsabilidad del personal administrativo del Servicio revisar y verificar que el paciente cuente con el carnet de citas, el comprobante de pago y la solicitud de interconsulta (si se requiere) para poder ser atendido en la Consulta de oftalmología de primera vez.

3.4 El personal Administrativo asignado a la consulta externa de Oftalmología, será responsable de verificar los datos proporcionados por el paciente, identificándolo a través carnet, fecha de nacimiento, expediente único y de coadyuvar con el Médico en la atención del paciente.

3.5 El personal Médico especialista del Servicio asignado a la consulta de oftalmología general es el responsable de verificar los datos proporcionados por el paciente, identificándolo a través de carnet, fecha de nacimiento, expediente y presentarse con él.

3.6 Es responsabilidad del personal Médico especialista del Servicio de Oftalmología asignado a la consulta externa realizar la valoración de acuerdo a los resultados de laboratorio y gabinete para determinar la prioridad de la atención médica y establecer un diagnóstico clínico y un tratamiento adecuado, de extender la receta médica correspondiente en el formato elaborado para tal fin, y plasmar en él su nombre completo, número de cédula profesional y firma.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Oftalmología General		DR. EDUARDO LICEAGA


3.7 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 Derechohabencia o Gratuidad nacional, y en pacientes que cuenten con alguna derechohabencia (IMSS, ISSSTE u otra seguridad) emitir receta institucional.

3.8 Es responsabilidad del personal Médico especialista del Servicio de Oftalmología proporcionar adecuada información al paciente y sus familiares sobre el padecimiento del mismo, ventajas, desventajas y alternativas de tratamiento en un lenguaje claro y explícito asegurando la total comprensión por parte del enfermo.

3.9 El personal Médico especialista del Servicio de Oftalmología será responsable de realizar, si considera necesario, las solicitudes de interconsulta a la consulta de oftalmología de alta especialidad y a las diferentes especialidades del Hospital para garantizar un diagnóstico adecuado y el tratamiento que requiera el paciente, a través del formato de interconsulta.

3.10 Es responsabilidad del personal Médico especialista del Servicio de Oftalmología realizar el adecuado llenado del formato "Hoja diaria de Consulta" en electrónico 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 del servicio, para enviarlo en tiempo y forma al Departamento de Información y Estadística de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos.


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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Oftalmología General.

Hoja: 37

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

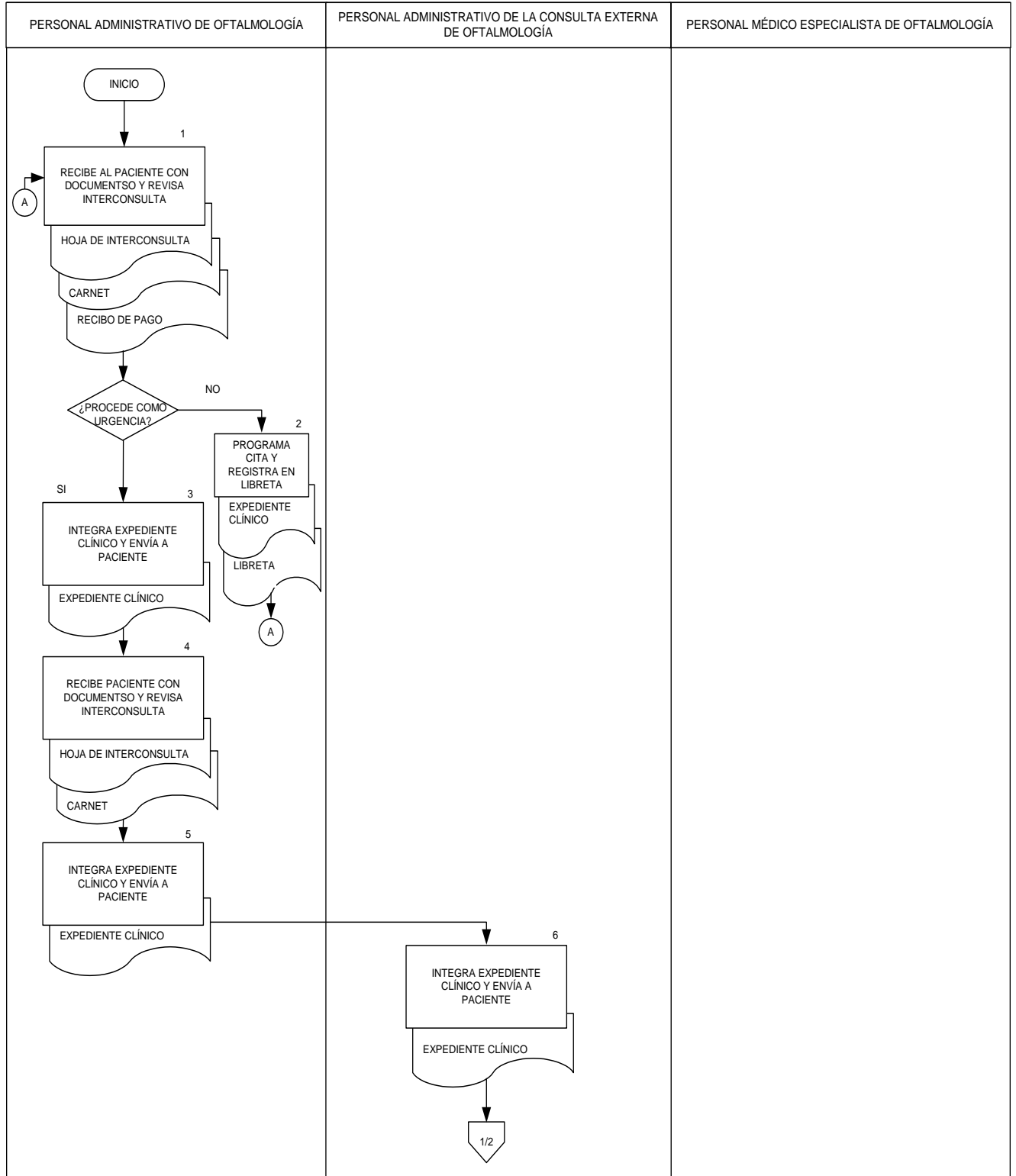
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo de Oftalmología.	1	Recibe al paciente proveniente de Consulta Externa y/o Urgencias se identifica con él, verifica que cuente con carnet, recibo de pago y solicitud de interconsulta y revisa si la interconsulta viene marcada como Urgente y/o Foránea.  ¿Procede como Urgencia?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente clínico.</li> <li>• Carnet de citas.</li> <li>• Libreta.</li> <li>• Recibo de pago.</li> <li>• Hoja de Interconsulta.</li> <li>• Hoja de cita electrónica</li> </ul>
	2	No: Programa cita de primera vez, la registra en agenda electronica de primera vez, especificando al paciente la fecha y la hora de atención, la anota en el carnet y regresa a la actividad 1.	
	3	Si: Integra expediente clínico administrativo específico del Servicio y envía al paciente con el médico de consulta externa oftalmológica.	
	4	Recibe al paciente junto con el recibo único de pago, hoja de interconsulta y verifica en el carnet y la libreta de citas que esté programada la misma.	
	5	Localiza expediente clínico, lo coloca en el consultorio asignado e informa al médico especialista de las actividades realizadas.	
Personal administrativo de la Consulta Externa de Oftalmología	6	Verifica expediente clínico, recibe al paciente, se identifica con él y lo verifica al grupo asignado, solicita su espera para que el médico lo atienda.	• Expediente clínico.
Personal Médico Especialista de Oftalmología.	7	Recibe al paciente, se identifica con él, recoge comprobante de pago, realiza evaluación inicial del paciente mediante interrogatorio y exploración física.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet de citas.</li> <li>• Comprobante de pago.</li> <li>• Hoja diaria de consulta.</li> <li>• Expediente Clínico.</li> <li>• Orden de estudios. Oficio.</li> </ul>
	8	Realiza nota en el expediente clínico conforme a la NOM-004-SSA3-2012 y determina si requiere estudios complementarios de laboratorio y gabinete.  ¿Requiere estudios complementarios?.	
	9	No: Realiza diagnóstico, da tratamiento médico, otorga cita subsecuente, receta médica si lo amerita y termina el Procedimiento.	



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Oftalmología General.

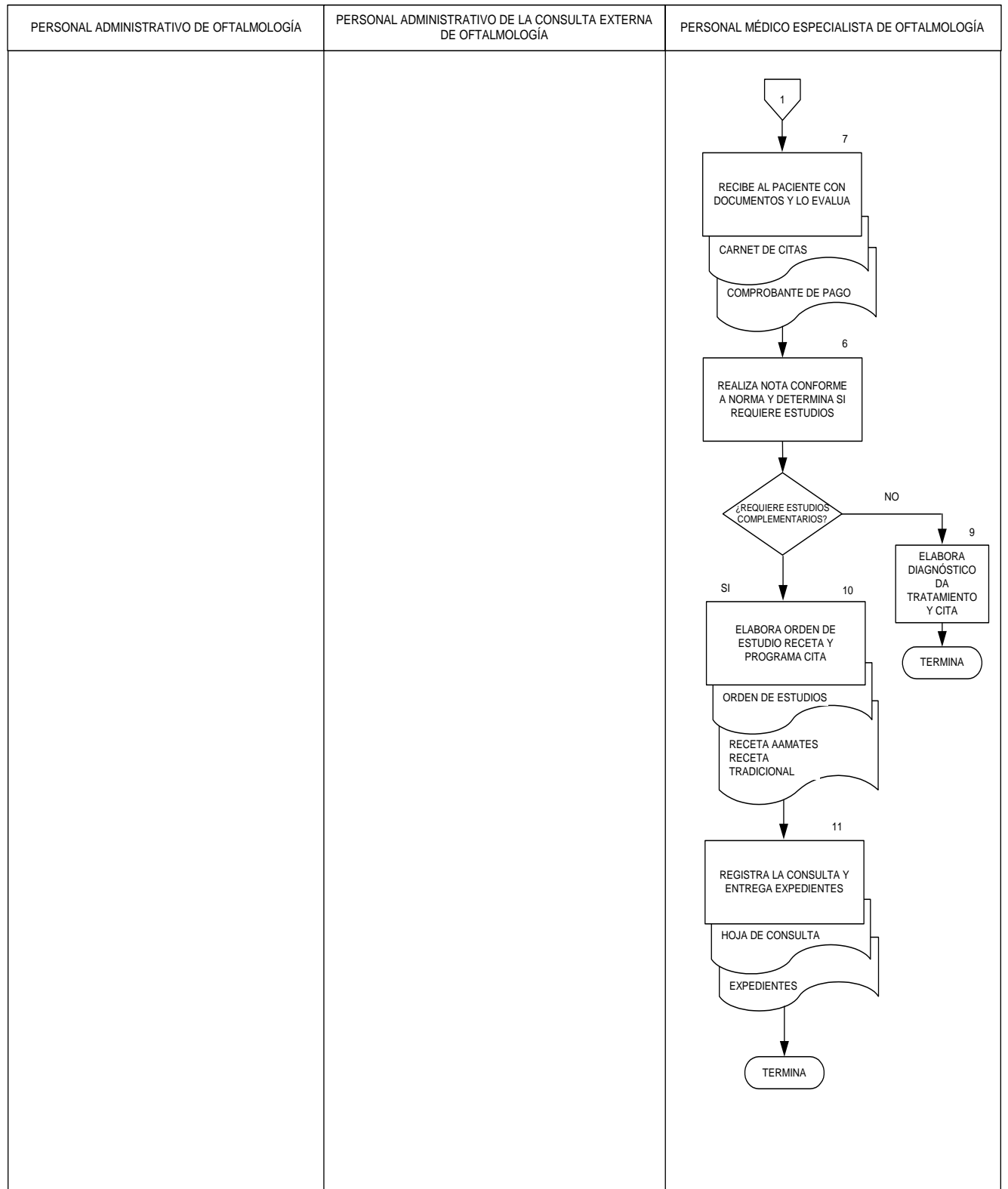
Hoja: 38



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico Especialista de Oftalmología.	10	Si: Elabora orden electrónica de estudios a realizarse, extiende receta de gratuidad si tiene gratuidad nacional en plataforma AAMATES o receta con tratamiento en paciente con Derechohabiencia según sea el caso y programa cita subsecuente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet de citas.</li> <li>• Comprobante de pago según sea el caso.</li> <li>• Receta AAMATES o receta tradicional</li> <li>• Hoja diaria de consulta.</li> <li>• Expediente Clínico.</li> <li>• Orden de estudios.</li> </ul>
	11	Registra en hoja de consulta electrónica diaria la atención otorgada al paciente y entrega a la enfermera los expedientes y hojas de consulta diaria para su archivo.  <b>TERMINA</b>	

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b></p>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		DR. EDUARDO LICEAGA
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Oftalmología General.		



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Oftalmología General.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 41

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica.
6.3 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización del Servicio de Oftalmología.	No Aplica.
6.5 Guías clínicas de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Oftalmología.	No Aplica.
6.6 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.7 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente clínico	5 años	Personal administrativo	No aplica
7.2 Hoja diaria de consulta	5 años	Personal administrativo	No aplica
7.3 Libreta de registro de citas	5 años	Personal administrativo	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Consulta externa de oftalmología:** La atención que imparten los médicos especialistas oftalmólogos a pacientes ambulatorios con algún padecimiento ocular; puede ser de primera vez o subsecuente.



**8.2 Oftalmología:** Especialidad médica que se dedica a prevenir, diagnosticar y tratar las enfermedades oculares y de sus anexos (párpados y vías lagrimales), es una disciplina médico-quirúrgica. Para mejor desarrollo de la atención médica, en el Hospital General de México, se integra en la Unidad de Oftalmología General y en la Unidad de Alta Especialidad.

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

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



## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre 2023	Se agregó la política 3.7, se modificó la actividad 10, se actualizaron los documentos de referencia, el glosario y los anexos.




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Oftalmología General.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 42

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



- 10.1 Hoja de interconsulta.
- 10.2 Recibo único de ingresos (RUI) recibos de pago.
- 10.3 Carnet de citas
- 10.4 Hoja diaria de consulta.
- 10.5 Solicitud de exámenes de laboratorio: Biometría hemática, química sanguínea, pruebas de coagulación, examen general de orina.
- 10.6 Solicitud de estudios de gabinete: ultrasonido, campos visuales, fluorangiografía
- 10.7 Hoja de cita programada de primera vez.
- 10.8 Receta AAMATES y receta tradicional
- 10.9 Nota AAMATES

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Oftalmología General.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 43

**10.1 Hoja de interconsulta.**

	
<p><b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR EDUARDO LICEAGA”</b>  <b>DIRECCION GENERAL ADJUNTA MÉDICA</b>  <b>LICENCIA SANITARIA No. 13 AM 09 015 0005</b>  <b>SOLICITUD DE INTERCONSULTA</b></p>	
<p>AL SERVICIO: _____ NO. DE EXPEDIENTE _____</p> <p>NOMBRE DEL ENFERMO _____  <small style="display: inline-block; width: 200px; text-align: center;">APELLIDO PATERNO</small> <small style="display: inline-block; width: 200px; text-align: center;">MATERNO</small> <small style="display: inline-block; width: 100px; text-align: center;">NOMBRE (S)</small></p> <p>DEL SERVICIO _____ UNIDAD _____ CAMA _____ FECHA Y HORA ____/____/____</p> <p>MOTIVO DE LA INTERCONSULTA :          _____          _____          _____</p> <p style="text-align: right;"><b>MEDICO SOLICITANTE:</b></p> <p>RECIBIDO POR _____  <small style="display: inline-block; width: 200px; text-align: center;">NOMBRE, CARGO Y FIRMA</small></p> <p>FECHA Y HORA ____/____/____</p> <p style="text-align: right;">_____  <small style="display: inline-block; width: 200px; text-align: center;">NOMBRE COMPLETO, CEDULA Y FIRMA</small></p> <p style="text-align: center; font-size: small;">          Dr. Balmis 148 Col. Doctores Del. Cuauhtémoc C.P. 06726 México D.F. Tel. 2789 2000       </p>	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Oftalmología General.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 44

## 10.2 Recibos de pago.

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: AUDIOLOGIA - FONIATRIA

TIPO PROGRAMA: SIN PROGRAMA

DERECHOHABIENTIA: NINGUNA

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



PA:HGM 0057555434142606133328253

Impresa por: CERVANTES LOPEZ MIRTA LORENA

.....

<p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<p><b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA</p>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Oftalmología General.		Hoja: 45

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



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

## HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO

FECHA Y HORA DE EMISIÓN

### ORDEN DE PAGO

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
			<b>TOTAL A PAGAR:</b>	<b>\$231.00</b>

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

Línea de captura:  
**B: 38540100021289648123**

Impresa por:





<p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<p><b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA</p>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Oftalmología General.		

448

GLOBAL  
SERVICIOS ELECTRONICOS GLOBALES SA DE CV  
BUENAVISTA  
CUAUHTEMOC, CDMX. CP 06720

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

PAGO DE SERVICIOS EN EFECTIVO

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

DR Figueroa

CORRESPONSAL CITIBANAMEX 48580057

Le Atendió: ADRIAN MONTERRUBIO 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 45

Para presentar aclaraciones 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](http://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 \*\*

Dra 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
<b>IMPORTE TOTAL MXP</b>	<b>:\$</b>	<b>118.00</b>

-----  
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













 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Oftalmología General.		Hoja: 50

**10.5 Solicitud de exámenes de laboratorio: Biometría hemática, química sanguínea, pruebas de coagulación, examen general de orina.**

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA"</b> DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO		 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	
<b>INMUNOLOGÍA I</b> 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:	
<b>AUTOINMUNIDAD</b> <input checked="" type="checkbox"/> 521-074 AC. ANTINUCLEARES INMUNOFLORESCENCIA <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 NEUTRÓFILO(P-anca MPO) <input type="checkbox"/> 521-086 ANTICUERPOS ANTICITOPLASMA DE NEUTRÓFILO(C-anca PR3)		<b>NEFELOMETRÍA</b> <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)		<b>MANUALES</b> <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	
Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico					
MÉD. _____ CEDULA - _____					

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA"</b> DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO		 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	
<b>PARASITOLOGÍA</b> 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-E		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 HECES <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					
Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico					
MÉD. I _____ CEDULA - _____					

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Oftalmología General.		Hoja: 51



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

<b>NOMBRE DEL PACIENTE:</b>	<b>EDAD:</b>	<b>SEXO:</b>
<b>TIPO DE PACIENTE:</b> EXTERNO	<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE:</b>	
<b>SERVICIO QUE SOLICITA:</b>	<b>FECHA DE SOLICITUD:</b>	<b>HORA:</b>
<b>DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO:</b> 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 CREATININOFOSFOQUINASA 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
--	--	--

**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



**HEMATOLOGÍA**  
 NO. SOLICITUD 8757  
 SIN VALIDEZ OFICIAL

<b>NOMBRE DEL PACIENTE:</b>	<b>EDAD:</b>	<b>SEXO:</b>
<b>TIPO DE PACIENTE:</b> EXTERNO	<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE:</b>	
<b>SERVICIO QUE SOLICITA:</b>	<b>FECHA DE SOLICITUD:</b>	<b>HORA:</b>
<b>DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO:</b> 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
--



**Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico**

MÉD. \_\_\_\_\_ CEDULA - \_\_\_\_\_









	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Oftalmología General.		DR. EDUARDO LICEAGA

**10.7 Hoja de cita programada de primera vez.**



**HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO Dr. Eduardo Liceaga.**  
**SERVICIO DE OFTALMOLOGIA**  
**CITA PROGRAMADA**



**CONTRASEÑA: 1989558**

ECU: 3712586      NOMBRE: \_\_\_\_\_

FECHA Y HORA DE LA CONSULTA: \_\_\_\_\_

MÉDICO: \_\_\_\_\_

CONSULTORIO: 20      UBICADO EN LA UNIDAD: OFTALMOLOGIA 102



AREA FUNCIONAL: OFTALMOLOGIA PEDIATRIA

EN CASO DE CANCELACION LLAMAR AL 2789 2000 EXT 1007 EN UN HORARIO DE 17:00 A 20:00  
SEA PUNTUAL EN SU CITA


**INDICACIONES:** PRESENTARSE CON ESTE DOCUMENTO 30 MINUTOS ANTES DE SU CITA CON SU FICHA DE PAGO Y RESULTADO DE LOS ESTUDIOS DE LABORATORIO CON LOS QUE CUENTE.

**PUEDE REALIZAR EL PAGO DE LA CONSULTA DE \$ 118.00 EN CUALQUIER SUCURSAL BANAMEX A TRAVES DE LA LINEA DE CAPTURA B: 1847020100218121**

CONTRASEÑA IMPRESA EL DIA: **27/11/2019 - 10:24 AM**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Oftalmología General.		Hoja: 55

### 10.8 Receta AAMATES y receta tradicional



**CUAUHTÉMOC**

**HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO**  
**DR. BALMS 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.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Oftalmología General.		

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



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

 **HOSPITAL GENERAL de MÉXICO**  
DR. EDUARDO LICEAGA

Servicio: \_\_\_\_\_ Unidad: \_\_\_\_\_

Ciudad de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

Paciente: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_



Nombre y Firma del Médico: \_\_\_\_\_

Cédula Profesional: \_\_\_\_\_

Universidad: \_\_\_\_\_

Especialidad: \_\_\_\_\_



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Oftalmología General.		Hoja: 57

## 10.9 Nota 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

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	2. Procedimiento para la atención del paciente subsecuente en la consulta externa de oftalmología General.		Hoja: 58

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE SUBSECUENTE EN LA CONSULTA EXTERNA DE OFTALMOLOGÍA GENERAL

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	2. Procedimiento para la atención del paciente subsecuente en la consulta externa de oftalmología General.		Hoja: 59

## 1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos administrativos necesarios que sirvan de guía al personal médico y paramédico para proporcionar el servicio subsecuente de consulta externa general a los pacientes con problemas oftalmológicos, en donde se visualice la atención integral en todas sus fases: revisión, chequeo y tratamiento de este tipo de pacientes, con el fin de ofrecer una atención médica de calidad y de lograr la satisfacción del usuario que acude al Hospital General de México.

## 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 su correcto funcionamiento, la Subdirección Quirúrgica "A" supervisa que se cumplan los lineamientos, los Servicios que requieren interconsulta a Oftalmología, solicitan segundas opiniones para integrar un diagnóstico integral y multidisciplinario y el Servicio de Oftalmología efectúa las actividades necesarias para el tratamiento del paciente que acude a la Consulta Externa Oftalmológica.

2.2: A nivel externo Este procedimiento tiene alcance para pacientes referidos de otras instituciones Coordinado por los asistentes de la dirección.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La jefatura de Servicio en conjunto con las Coordinaciones de consulta externa, cirugía y hospitalización 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, así como verificar los horarios de atención: Matutino de 8:00 a 14:00 hrs. y Vespertino de 15:00 a 19:00 hrs.

3.2 Es responsabilidad de la Jefatura de Servicio la difusión del presente procedimiento además de darlo a conocer al personal médico y paramédico para su conocimiento y el buen funcionamiento de las actividades dentro del Hospital y del propio Servicio.



3.3 Es responsabilidad del personal Administrativo del Servicio revisar y verificar que el paciente cuente con el carnet de citas, el comprobante de pago y la solicitud de interconsulta (si se requiere) para poder ser atendido en la Consulta de oftalmología de primera vez.

3.4 El personal Administrativo asignado al consultorio de la consulta externa de oftalmología, será responsable de verificar los datos proporcionados por el paciente, identificándolo a través carnet, fecha de nacimiento, expediente de coadyuvar con el Médico en la atención del paciente.

3.5 El personal Médico especialista del Servicio asignado a la consulta de oftalmología general es el responsable de verificar los datos proporcionados por el paciente, identificándolo a través de carnet, fecha de nacimiento, expediente y presentarse con él.

3.6 Es responsabilidad del personal Médico especialista del Servicio de Oftalmología, asignado a la consulta externa realizar la valoración de acuerdo a los resultados de laboratorio y gabinete para determinar la prioridad de la atención médica y establecer un diagnóstico clínico y un tratamiento adecuado además, de extender la receta médica correspondiente en el formato elaborado para tal fin y plasmar en él su nombre completo, número de cédula profesional y firma.




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	2. Procedimiento para la atención del paciente subsecuente en la consulta externa de oftalmología General.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 60

3.7 Es responsabilidad del personal Médico especialista del Servicio de Oftalmología proporcionar adecuada información al paciente y sus familiares sobre el padecimiento del mismo, ventajas, desventajas y alternativas de tratamiento en un lenguaje claro y explícito asegurando la total comprensión por parte del enfermo.

3.8 El personal Médico especialista del Servicio de Oftalmología será responsable de realizar, si considera necesario, las solicitudes de interconsulta a la consulta de oftalmología de alta especialidad y a las diferentes especialidades del hospital para garantizar un diagnóstico adecuado y el tratamiento que requiera el paciente, a través del formato de interconsulta.

3.9 Es responsabilidad del personal Médico especialista del Servicio de Oftalmología realizar el adecuado llenado del formato "Hoja diaria de Consulta" en electrónico 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 del Servicio, para enviarlo en tiempo y forma a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos.

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

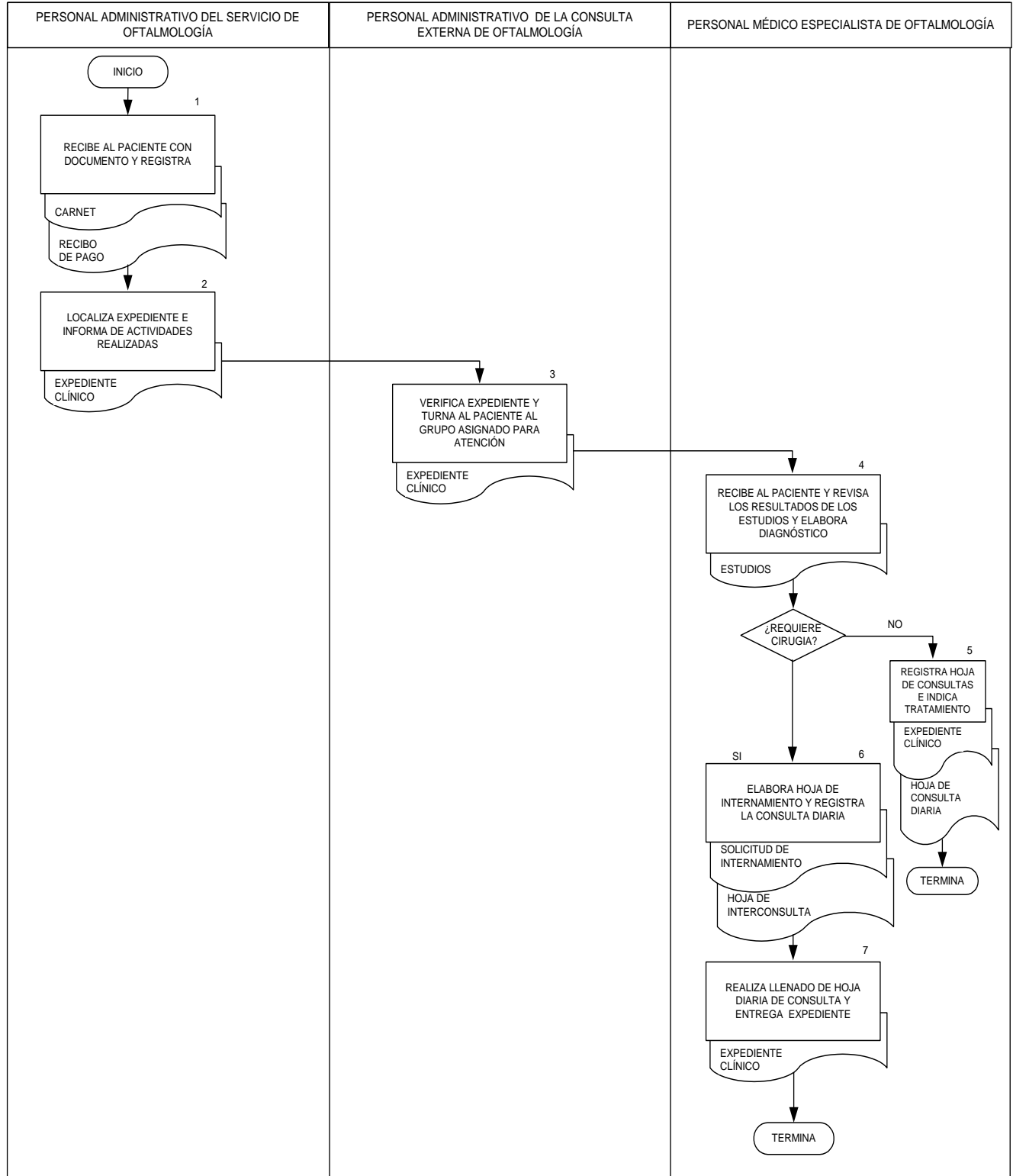
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>
	2. Procedimiento para la atención del paciente subsecuente en la consulta externa de oftalmología General.



Hoja: 61

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal administrativo del Servicio de oftalmología	1	Recibe al paciente, verifica que cuente con carnet, en el cual verifica a la fecha de consulta subsecuente y su comprobante de pago y lo registra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet.</li> <li>• Recibo de pago.</li> <li>• Expediente clínico.</li> </ul>
	2	Localiza expediente clínico, lo coloca en el consultorio asignado e informa a la enfermera de las actividades realizadas.	
Personal administrativo de la Consulta Externa de Oftalmología	3	Verifica expediente clínico, recibe al paciente, se identifica con él y lo turna al grupo asignado, solicita su espera para que el médico lo atienda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente clínico.</li> </ul>
Personal Médico Especialista de Oftalmología	4	Recibe al paciente, se identifica con él y revisa los resultados de los estudios, valora al paciente, elabora diagnóstico y determina si requiere cirugía.  ¿Requiere cirugía?.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente clínico.</li> <li>• Estudios.</li> <li>• Receta médica.</li> <li>• Hoja de consulta diaria.</li> <li>• Solicitud de internamiento.</li> </ul>
	5	No: Registra en hoja de consulta diaria la atención otorgada al paciente e indica tratamiento médico a seguir y entrega a la enfermera los expedientes y hojas de consulta diaria para su archivo y termina procedimiento.	
	6	Si: Elabora hoja de internamiento y refiere al paciente a Trabajo Social para realizar los trámites de internamiento necesarios, registra en hoja de consulta diaria y regresa expediente a la enfermera. Cirugía de corta estancia con valoración quirúrgica	
	7	Realiza el llenado adecuado de la hoja diaria de consulta, incorpora los recibos de pago y entrega la totalidad de expedientes al administrativo del archivo de Servicio.	
		<b>TERMINA</b>	

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	2. Procedimiento para la atención del paciente subsecuente en la consulta externa de oftalmología General.		Hoja: 63

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica.
6.3 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización del Servicio de Oftalmología.	No Aplica.
6.5 Guías clínicas de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Oftalmología.	No Aplica.
6.6 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.7 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente clínico	5 años	Personal administrativo	No aplica
7.2 Hoja diaria de consulta	5 años	Personal administrativo	No aplica
7.3 Libreta de registro de citas	5 años	Personal administrativo	No aplica




## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Consulta externa de oftalmología:** La atención que imparten los médicos especialistas oftalmólogos a pacientes ambulatorios con algún padecimiento ocular; puede ser de primera vez o subsecuente.

**8.1 Oftalmología:** Especialidad médica que se dedica a prevenir, diagnosticar y tratar las enfermedades oculares y de sus anexos (párpados y vías lagrimales), es una disciplina médico-quirúrgica. Para mejor desarrollo de la atención médica, en el Hospital General de México, se integra en la Unidad de Oftalmología General y en la Unidad de Alta Especialidad.

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	2. Procedimiento para la atención del paciente subsecuente en la consulta externa de oftalmología General.		 DR. EDUARDO LICEAGA

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



10.1 Recibo único de ingresos (RUI).\*

10.2 Carnet de citas.\*



10.3 Hoja diaria de consulta.\*

10.4 Solicitud de exámenes de laboratorio: Biometría hemática, química sanguínea, pruebas de coagulación, examen general de orina.\*

\*Ver anexos del procedimiento 1.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	3. Procedimiento para la atención de primera vez del paciente en la consulta externa de Oftalmología de alta especialidad.		Hoja: 65

**3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PRIMERA VEZ DEL PACIENTE EN LA CONSULTA EXTERNA DE OFTALMOLOGÍA DE ALTA ESPECIALIDAD**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	3. Procedimiento para la atención de primera vez del paciente en la consulta externa de Oftalmología de alta especialidad.		Hoja: 66

## 1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos administrativos necesarios que sirvan de guía al personal médico y paramédico para proporcionar la atención de pacientes de primera vez de consulta externa de Alta Especialidad a los pacientes con problemas oftalmológicos, en donde se visualice la atención integral en todas sus fases: revisión, chequeo y tratamiento de este tipo de pacientes, con el fin de ofrecer una atención médica de calidad y de lograr la satisfacción del usuario que acude al Hospital.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Este procedimiento tiene alcance para los servicios de Consulta Externa de Oftalmología, Consulta Externa General, Urgencias, Subdirección de Enfermería, Departamento de Trabajo Social y a todos los Servicios de una u otra manera solicitan interconsulta especializada en el área oftalmológica.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento tiene alcance para pacientes referidos de otras instituciones Coordinado por los asistentes de la dirección.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Jefatura del Servicio vigilar el cumplimiento y difusión del presente manual para su correcta adopción.

3.2 Es responsabilidad de la Jefatura de Servicio la difusión del presente procedimiento además de darlo a conocer al personal médico y paramédico para su conocimiento y el buen funcionamiento de las actividades dentro del Hospital y del propio servicio.

3.3 Es responsabilidad del personal Administrativo del Servicio revisar y verificar que el paciente cuente con el carnet de citas, el comprobante de pago y la solicitud de interconsulta (si se requiere) para poder ser atendido en la Consulta de oftalmología.



3.4 El personal Administrativo asignado a la consulta externa de oftalmología, será responsable de verificar los datos proporcionados por el paciente, identificándolo a través carnet, fecha de nacimiento, expediente de coadyuvar con el Médico en la atención del paciente.

3.5 El personal Médico especialista del Servicio asignado a la consulta de oftalmología general es el responsable de verificar los datos proporcionados por el paciente, identificándolo a través de carnet, fecha de nacimiento, expediente y presentarse con él.

3.6 Es responsabilidad del personal Médico especialista del Servicio de Oftalmología, asignado a la consulta externa realizar la valoración de acuerdo a los resultados de laboratorio y gabinete para determinar la prioridad de la atención médica y establecer un diagnóstico clínico y un tratamiento adecuado además, de extender la receta médica correspondiente en el formato elaborado para tal fin, y pasmar en él su nombre completo, número de cédula profesional y firma.

3.7 Es responsabilidad del personal Médico especialista del Servicio de Oftalmología proporcionar adecuada información al paciente y sus familiares sobre el padecimiento del mismo, ventajas, desventajas y alternativas de tratamiento en un lenguaje claro y explícito asegurando la total comprensión por parte del enfermo.

3.8 El personal Médico especialista del Servicio de Oftalmología será responsable de realizar, si considera necesario, las solicitudes de interconsulta a las diferentes especialidades del hospital para garantizar un diagnóstico adecuado y el tratamiento que requiera el paciente, a través del formato de interconsulta.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	3. Procedimiento para la atención de primera vez del paciente en la consulta externa de Oftalmología de alta especialidad.		Hoja: 67



3.9 Es responsabilidad del personal Médico especialista del Servicio de Oftalmología realizar el adecuado llenado del formato “Hoja diaria de Consulta” en electrónico 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 del servicio, para enviarlo en tiempo y forma a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos.

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

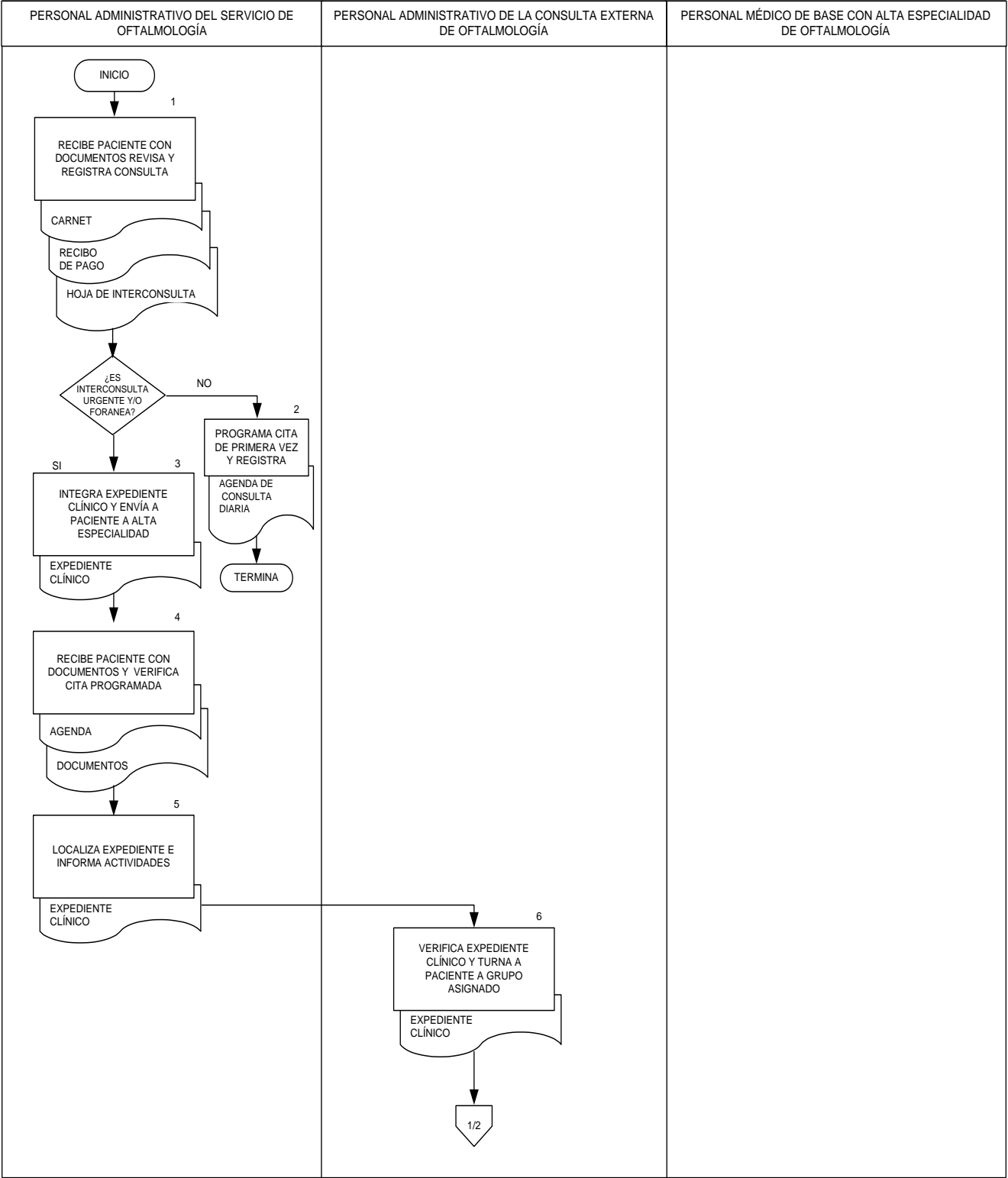


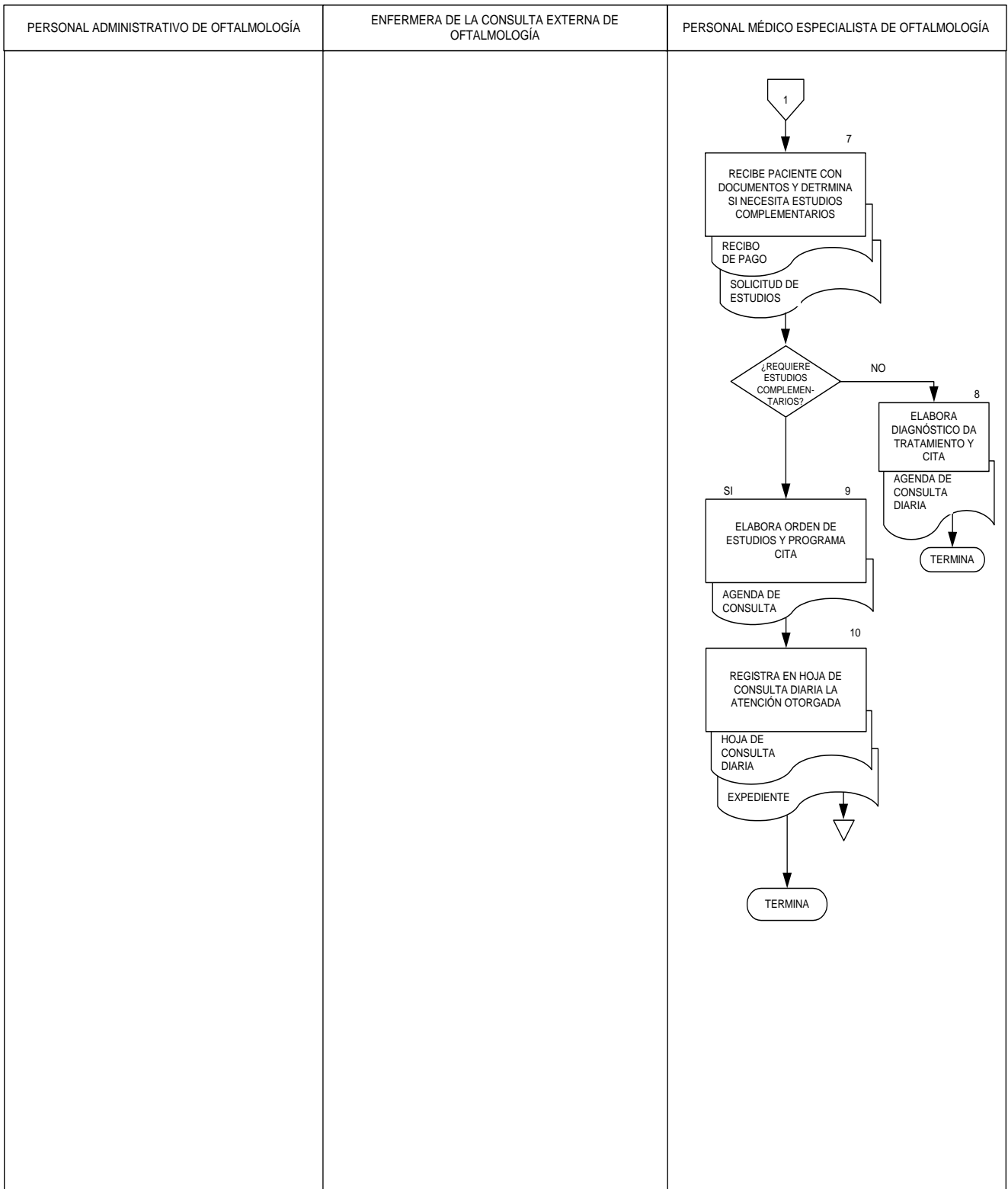
**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**



<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
Personal Administrativo del Servicio de Oftalmología.	1	Recibe al paciente proveniente de Consulta Externa de Oftalmología General, se identifica con él, verifica que cuente con carnet, recibo de pago y solicitud de interconsulta y revisa si la interconsulta viene marcada como Urgente y/o Foránea.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de interconsulta.</li> <li>• Carnet de citas.</li> <li>• Recibo de pago.</li> <li>• Agenda de pago.</li> <li>• Expediente clínico.</li> </ul>
	2	¿Es interconsulta urgente y/o foránea? No: Programa cita de primera vez, la registra en libreta de citas especificando al paciente la fecha y la hora de atención, la anota en el carnet y termina el procedimiento.	
	3	Si: Integra expediente clínico administrativo específico del Servicio y envía al paciente con el médico de consulta externa de alta especialidad oftalmológica.	
	4	Recibe al paciente junto con el recibo de pago, hoja de interconsulta y verifica en el carnet y la libreta de citas que esté programada la misma.	
	5	Localiza expediente clínico, lo coloca en el consultorio asignado e informa a la enfermera de las actividades realizadas.	
Personal Administrativo del Servicio de Oftalmología.	6	Verifica expediente clínico, recibe al paciente, se identifica con él y lo turna al grupo asignado, solicita su espera para que el médico lo atienda.	• Expediente clínico.
Personal Médico de base con Alta Especialidad de Oftalmología.	7	Recibe al paciente, se identifica con el, recoge comprobante de pago, lo valora y determina si requiere estudios complementarios de laboratorio o gabinete.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago.</li> <li>• Expediente clínico.</li> <li>• Agenda de consulta diaria</li> <li>• Receta Medica</li> <li>• Carnet de citas</li> <li>• Formatos de solicitud de estudios.</li> <li>• Hoja de Consulta diaria.</li> </ul>
	8	¿Requiere estudios complementarios? No: Elabora diagnóstico, da tratamiento médico, elabora receta médica, otorga cita subsecuente y termina el Procedimiento.	
	9	Si: Elabora la orden de estudios a realizarse, y receta médica, programa la cita subsecuente.	
	10	Registra en hoja de consulta diaria la atención otorgada al paciente, y entrega a la enfermera los expedientes y hojas de consulta diaria para su archivo.	
		<b>TERMINA</b>	

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b></p>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		DR. EDUARDO LICEAGA
	3. Procedimiento para la atención de primera vez del paciente en la consulta externa de Oftalmología de alta especialidad.		

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	3. Procedimiento para la atención de primera vez del paciente en la consulta externa de Oftalmología de alta especialidad.		Hoja: 71

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica.
6.3 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización del Servicio de Oftalmología.	No Aplica.
6.5 Guías clínicas de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Oftalmología.	No Aplica.
6.6 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.7 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente clínico	5 años	Personal administrativo	No aplica
7.2 Hoja diaria de consulta	5 años	Personal administrativo	No aplica
7.3 Libreta de registro de citas	5 años	Personal administrativo	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Alta Especialidad de Cirugía de Segmento Anterior:** En esta clínica se integran los pacientes para cirugía de catarata, por técnica de facoemulsificación.

**8.2 Alta Especialidad de Córnea:** Se integran a los pacientes con patología de la córnea para hacer cirugía con láser Excimer para el tratamiento integral de los pacientes con ametropías graves y la cirugía de la miopía y el astigmatismo.




**8.3 Alta Especialidad de Glaucoma:** Estudia y trata los casos agudos o crónicos de glaucoma, enfermedad del nervio óptico por aumento agudo o crónico de la presión ocular o bien una falta de irrigación de la cabeza del nervio óptico. Los casos agudos por lo general son quirúrgicos, con cirugías filtrantes con o sin válvula, los casos crónicos graves también se operan o bien se decide una terapia medicamentosa máxima.

**8.4 Alta Especialidad de Oculoplástica:** Se dedica a la atención de los padecimientos de la órbita, párpados y vías lagrimales en el diagnóstico y las indicaciones terapéuticas particularmente la corrección quirúrgica.

**8.5 Alta Especialidad Oftalmológica:** Es el conjunto de conocimientos oftalmológicos especializados en las diferentes estructuras oculares y que permiten establecer diagnósticos específicos y ejecutar técnicas quirúrgicas concretas.

**8.6 Alta Especialidad de Oftalmopediatría y Estrabismo:** Se dedica a la atención de paciente menores de 16 años de edad referidos por el Servicio de Pediatría, por lo general se tratan en esta clínica niños pequeños, menores de 3 años de edad que tienen problemas oculares y a los pacientes de cualquier edad que presenten alteraciones de la movilidad ocular y realizar la cirugía que amerite cada caso.

**8.7 Alta Especialidad de Retina:** Se dedica a las enfermedades de la retina, en especial las que requieren cirugía, como en el desprendimiento de retina, se encarga además de supervisar los tratamientos de la retina con láser de argón (en especial se tratan diabéticos con retinopatías avanzadas) y tiene a un médico

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	3. Procedimiento para la atención de primera vez del paciente en la consulta externa de Oftalmología de alta especialidad.	 <b>DR. EDUARDO LICEAGA</b>	Hoja: 72

encargado de las ecografías oculares (método de ultrasonido que sirve para valorar retina, vítreo, nervio óptico y esclera en los pacientes que no es posible observar estas estructuras oculares).

**8.8 Alta Especialidad de Uveítis:** Las enfermedades inflamatorias de la úvea son comunes en los pacientes con patología sistémica autoinmune, pacientes con Diabetes Mellitus que requieren del manejo de un especialista.

**8.9 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	Octubre 2023	Se corrigió la política 3.4 y se actualizaron lo documentos de referencia.

### 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Hoja de interconsulta. \*



10.2 Recibo único de ingresos (RUI).\*

10.3 Carnet de citas.\*



10.4 Hoja diaria de consulta.\*

10.5 Solicitud de exámenes de laboratorio: Biometría hemática, química sanguínea, pruebas de coagulación, examen general de orina.\*

\*Ver anexos del procedimiento 1.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	4. Procedimiento para la atención del paciente subsecuente en la consulta externa de Oftalmología de alta especialidad.		Hoja: 73

**4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE SUBSECUENTE EN LA CONSULTA EXTERNA DE OFTALMOLOGÍA DE ALTA ESPECIALIDAD**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	4. Procedimiento para la atención del paciente subsecuente en la consulta externa de Oftalmología de alta especialidad.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 74

## 1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos administrativos necesarios que sirvan de guía al personal médico y paramédico para proporcionar la atención de pacientes subsecuente de consulta externa de Alta Especialidad a los pacientes con problemas oftalmológicos, en donde se visualice la atención integral en todas sus fases: revisión, chequeo y tratamiento de este tipo de pacientes, con el fin de ofrecer una atención médica de calidad y de lograr la satisfacción del usuario que acude al Hospital.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Este procedimiento tiene alcance para los servicios de Consulta Externa de Oftalmología, Consulta Externa General, Urgencias, Subdirección de Enfermería, Departamento de Trabajo Social y a todos los Servicios de una u otra manera solicitan interconsulta especializada en el área oftalmológica.

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

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Jefatura del Servicio vigilar el cumplimiento y difusión del presente manual para su correcta adopción.

3.2 Es responsabilidad de la Jefatura de Servicio la difusión del presente procedimiento además de darlo a conocer al personal médico y paramédico para su conocimiento y el buen funcionamiento de las actividades dentro del Hospital y del propio servicio.

3.3 Es responsabilidad del personal Administrativo del Servicio revisar y verificar que el paciente cuente con el carnet de citas, el comprobante de pago y la solicitud de interconsulta (si se requiere) para poder ser atendido en la Consulta de Oftalmología.




3.4 El personal Administrativo asignado a la consulta externa de oftalmología, será responsable de verificar los datos proporcionados por el paciente, identificándolo a través carnet, fecha de nacimiento, expediente de coadyuvar con el Médico en la atención del paciente.

3.5 El personal Médico especialista del Servicio asignado a la consulta de oftalmología general es el responsable de verificar los datos proporcionados por el paciente, identificándolo a través de carnet, fecha de nacimiento, expediente y presentarse con él.

3.6 Es responsabilidad del personal Médico Especialista del Servicio de Oftalmología, asignado a la consulta externa realizar la valoración de acuerdo a los resultados de laboratorio y gabinete para determinar la prioridad de la atención médica y establecer un diagnóstico clínico y un tratamiento adecuado además, de extender la receta médica correspondiente en el formato elaborado para tal fin, y pasmar en él su nombre completo, número de cédula profesional y firma.

3.7 Es responsabilidad del personal Médico especialista del Servicio de Oftalmología proporcionar adecuada información al paciente y sus familiares sobre el padecimiento del mismo, ventajas, desventajas y alternativas de tratamiento en un lenguaje claro y explícito asegurando la total comprensión por parte del enfermo.

3.8 El personal Médico especialista del Servicio de Oftalmología será responsable de realizar, si considera necesario, las solicitudes de interconsulta a las diferentes especialidades del hospital para garantizar un diagnóstico adecuado y el tratamiento que requiera el paciente, a través del formato de interconsulta.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	4. Procedimiento para la atención del paciente subsecuente en la consulta externa de Oftalmología de alta especialidad.	 DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 75

3.9 Es responsabilidad del personal Médico especialista del Servicio de Oftalmología realizar el adecuado llenado del formato “Hoja diaria de Consulta” en electrónico 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 del servicio, para enviarlo en tiempo y forma a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos.

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



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**PROCEDIMIENTO****SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA**

4. Procedimiento para la atención del paciente subsecuente en la consulta externa de Oftalmología de alta especialidad.

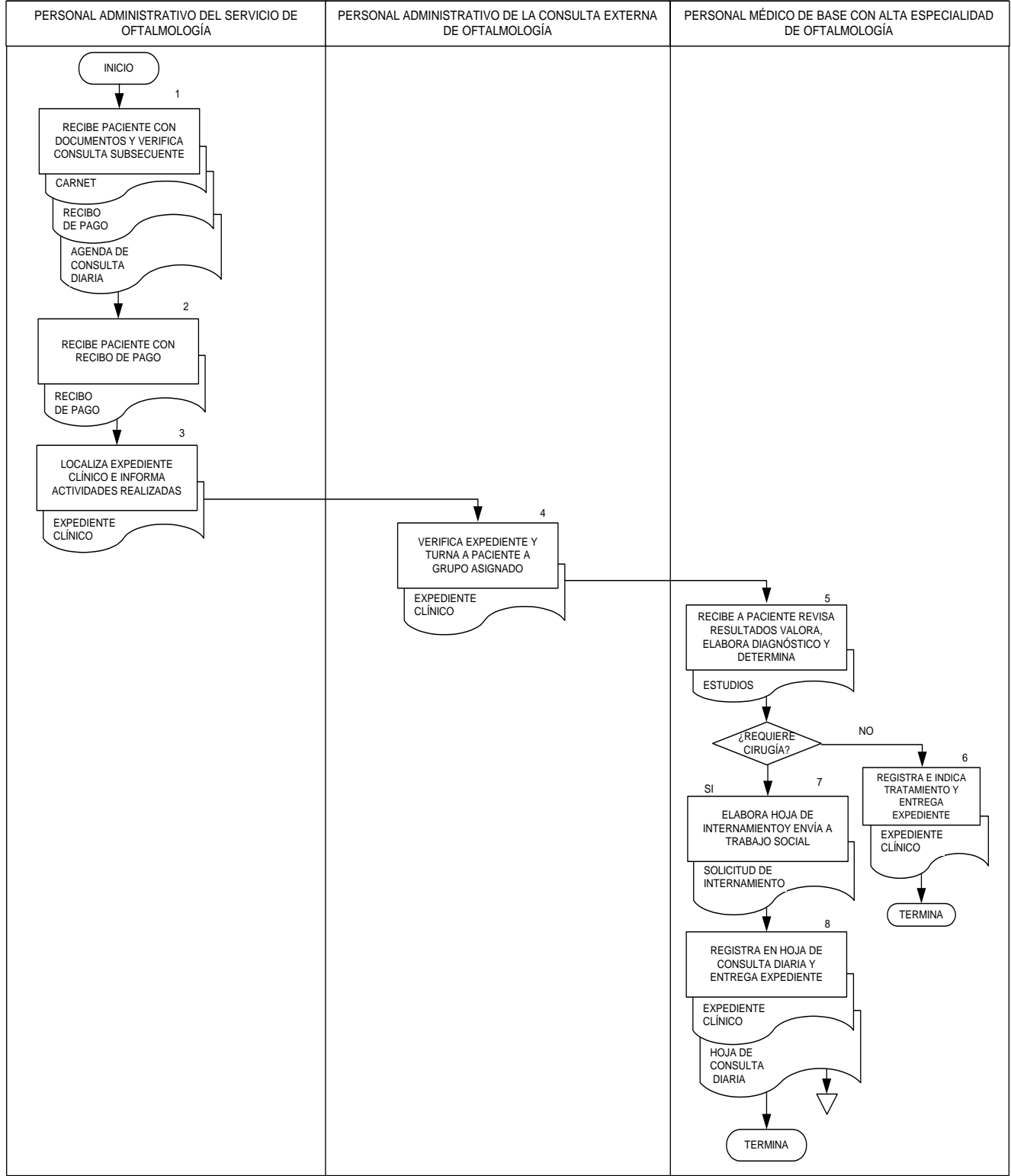
Hoja: 76



**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
Personal administrativo del Servicio de Oftalmología.	1	Recibe al paciente, verifica que cuente con carnet, en el cual verifique fecha de consulta subsecuente y comprobante de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet.</li> <li>• Recibo de pago.</li> <li>• Hoja de consulta diaria.</li> <li>• Expediente clínico.</li> </ul>
	2	Recibe al paciente junto con el recibo único de ingresos (RUI).	
	3	Localiza expediente clínico, lo coloca en el consultorio asignado e informa a la enfermera de las actividades realizadas.	
Personal administrativo del Servicio de Oftalmología.	4	Verifica el expediente clínico, recibe al paciente, se identifica con él y lo turna al grupo asignado, solicita su espera para que el médico lo atienda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente clínico.</li> </ul>
Personal Médico de base con Alta Especialidad de Oftalmología.	5	Recibe al paciente, se identifica con él y revisa los resultados de los estudios, valora al paciente, elabora diagnóstico y determina si requiere cirugía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente clínico.</li> <li>• Estudios.</li> <li>• Receta médica.</li> <li>• Hoja de consulta diaria.</li> <li>• Solicitud de internamiento.</li> </ul>
		¿Requiere cirugía?	
	6	No: Registra en hoja de consulta diaria la atención otorgada al paciente e indica tratamiento médico a seguir y entrega a la enfermera los expedientes y hojas de consulta diaria para su archivo y termina procedimiento.	
	7	Si: Elabora hoja de internamiento y refiere al paciente a Trabajo Social para realizar los trámites de internamiento necesarios, registra en hoja de consulta diaria y regresa expediente a la enfermera.	
	8	Registra en hoja de consulta diaria la atención otorgada al paciente, y entrega a la enfermera los expedientes y hojas de consulta diaria para su archivo.	
		<b>TERMINA</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	4. Procedimiento para la atención del paciente subsecuente en la consulta externa de Oftalmología de alta especialidad.		

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	4. Procedimiento para la atención del paciente subsecuente en la consulta externa de Oftalmología de alta especialidad.		Hoja: : 78

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica.
6.3 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización del Servicio de Oftalmología.	No Aplica.
6.5 Guías clínicas de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Oftalmología.	No Aplica.
6.6 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.7 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente clínico	5 años	Personal administrativo	No aplica
7.2 Hoja diaria de consulta	5 años	Personal administrativo	No aplica
7.3 Libreta de registro de citas	5 años	Personal administrativo	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Alta Especialidad de Cirugía de Segmento Anterior:** En esta clínica se integran los pacientes para cirugía de catarata, por técnica de facoemulsificación.



**8.2 Alta Especialidad de Glaucoma:** Estudia y trata los casos agudos o crónicos de glaucoma, enfermedad del nervio óptico por aumento agudo o crónico de la presión ocular o bien una falta de irrigación de la cabeza del nervio óptico. Los casos agudos por lo general son quirúrgicos, con cirugías filtrantes con o sin válvula, los casos crónicos graves también se operan o bien se decide una terapia medicamentosa máxima.

**8.3 Alta Especialidad de Oculoplástica:** Se dedica a la atención de los padecimientos de la órbita, párpados y vías lagrimales en el diagnóstico y las indicaciones terapéuticas particularmente la corrección quirúrgica.

**8.4 Alta Especialidad de Oftalmopediatría y Estrabismo:** Se dedica a la atención de paciente menores de 16 años de edad referidos por el Servicio de Pediatría, por lo general se tratan en esta clínica niños pequeños, menores de 3 años de edad que tienen problemas oculares y a los pacientes de cualquier edad que presenten alteraciones de la movilidad ocular y realizar la cirugía que amerite cada caso.

**8.5 Alta Especialidad de Retina:** Se dedica a las enfermedades de la retina, en especial las que requieren cirugía, como en el desprendimiento de retina, se encarga además de supervisar los tratamientos de la retina con láser de argón (en especial se tratan diabéticos con retinopatías avanzadas) y tiene a un médico encargado de las ecografías oculares (método de ultrasonido que sirve para valorar retina, vítreo, nervio óptico y esclera en los pacientes que no es posible observar estas estructuras oculares).

**8.6 Alta Especialidad de Uveítis:** Las enfermedades inflamatorias de la úvea son comunes en los pacientes con patología sistémica autoinmune, pacientes con Diabetes Mellitus que requieren del manejo de un especialista.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	4. Procedimiento para la atención del paciente subsecuente en la consulta externa de Oftalmología de alta especialidad.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja : 79

**8.7 Alta Especialidad de Córnea.** Se integran a los pacientes con patología de la córnea para hacer cirugía con láser Excimer para el tratamiento integral de los pacientes con ametropías graves y la cirugía de la miopía y el astigmatismo.

**8.8 Alta Especialidad Oftalmológica:** Es el conjunto de conocimientos oftalmológicos especializados en las diferentes estructuras oculares y que permiten establecer diagnósticos específicos y ejecutar técnicas quirúrgicas concretas.

**8.9 Hospital:** 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	Octubre 2023	Se corrigió la política 3.4 y se actualizaron los documentos de referencia y los anexos

#### 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Hoja de interconsulta.\*



10.2 Recibo de pago.\*

10.3 Carnet de citas.\*



10.4 Hoja diaria de consulta.\*

10.5 Solicitud de exámenes de laboratorio: Biometría hemática, química sanguínea, pruebas de coagulación, examen general de orina.\*

\*Ver anexos del procedimiento 1.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	5. Procedimiento para la realización de estudios de gabinete en el Servicio de Oftalmología.		Hoja: 80

## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE GABINETE EN EL SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	5. Procedimiento para la realización de estudios de gabinete en el Servicio de Oftalmología.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 81

## 1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos administrativos necesarios que sirvan de guía al personal médico y paramédico para proporcionar el servicio de los estudios de gabinete específicos de oftalmología: campos visuales, fluorangiografía, ultrasonido ocular, topografía corneal a los pacientes con problemas oftalmológicos, con el fin de ofrecer una atención médica de calidad y de lograr la satisfacción del usuario que acude al Hospital.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Este procedimiento tiene alcance para los Servicios de Consulta Externa de Oftalmología, Subdirección de Enfermería, Departamento de Trabajo Social, y a todos los Servicios de una u otra manera solicitan interconsulta especializada en el área oftalmológica.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento tiene alcance al Seguro Popular de la Secretaría de Salud.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Jefatura del Servicio vigilar el cumplimiento y difusión del presente manual para su correcta adopción.

3.2 Es responsabilidad de la Jefatura de Servicio la difusión del presente procedimiento además de darlo a conocer al personal médico y paramédico para su conocimiento y el buen funcionamiento de las actividades dentro del Hospital y del propio Servicio.


3.3 Es responsabilidad del personal Administrativo del Servicio revisar y verificar que el paciente cuente con el carnet de citas y el comprobante de pago para que se le pueda realizar el estudio de gabinete programado.

3.4 El personal de Enfermería y/o el personal Técnico asignados al gabinete de estudios de Oftalmología, será responsable de verificar los datos proporcionados por el paciente, identificándolo a través de una credencial oficial, además de tomar signos vitales y de coadyuvar con el médico en la atención del paciente.

3.5 Es responsabilidad del personal Médico especialista del Servicio de Oftalmología proporcionar adecuada información al paciente y sus familiares sobre el estudio a realizar ventajas, desventajas en un lenguaje claro y explícito asegurando la total comprensión por parte del enfermo.

3.6 Es responsabilidad del personal Médico especialista Oftalmólogo del Servicio de Oftalmología realizar el adecuado llenado del formato de procedimientos en electrónico y entregarla al personal administrativo al término de la jornada con el fin de concentrar los datos y elaborar el reporte de productividad mensual del Servicio, para enviarlo en tiempo y forma a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos.

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

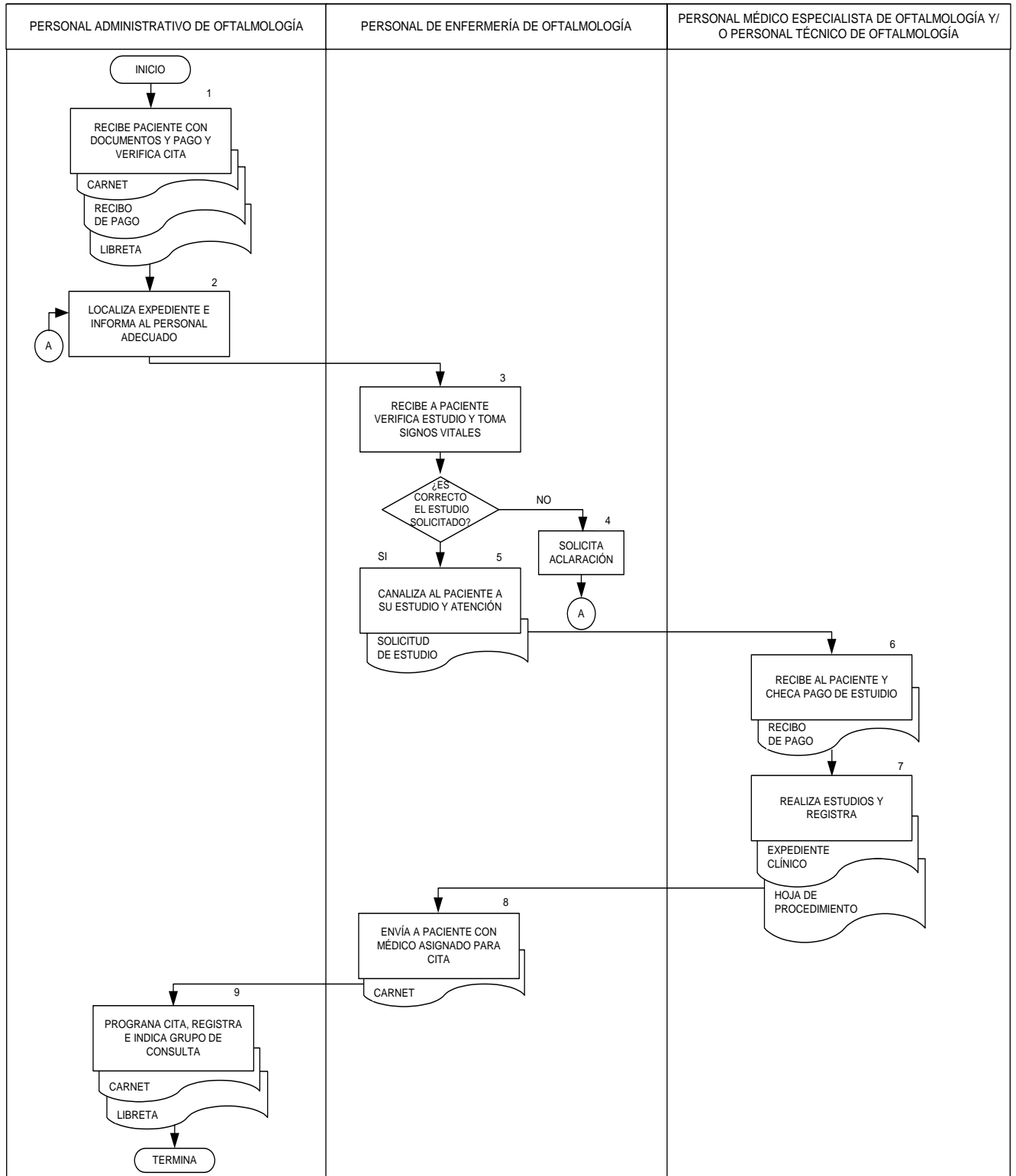
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>	
	5. Procedimiento para la realización de estudios de gabinete en el Servicio de Oftalmología.	

Hoja: 82



#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Servicio de Oftalmología	1	Recibe al paciente, se identifica con él, revisa el estudio de gabinete solicitado, verifica que traiga el recibo de pago y el carnet y la libreta de citas que esté programada la misma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet de citas.</li> <li>• Recibo de pago.</li> <li>• Libreta.</li> </ul>
	2	Localiza expediente clínico, lo coloca en el gabinete asignado e informa a la enfermera de las actividades realizadas	
Personal Enfermería de Oftalmología	3	Recibe al paciente, verifica estudio, toma signos vitales y revisa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente clínico.</li> <li>• Solicitud de estudios.</li> </ul>
	4	¿Es correcto el estudio solicitado? No: Solicita aclaración y regresa a la actividad 2.	
	5	Si: Canaliza al paciente a su estudio y solicita su espera para que el personal médico y/o Técnico lo atienda.	
Personal Médico Especialista de Oftalmología y/o Personal Técnico de Oftalmología.	6	Recibe al paciente y corrobora el recibo de pago para su estudio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Procedimientos.</li> <li>• Recibo de pago.</li> </ul>
	7	Realiza el estudio y registra al paciente en la hoja de Procedimientos, anexando el recibo de pago.	
Personal Enfermería de Oftalmología.	8	Envía al paciente al archivo para programación de cita subsecuente con el médico asignado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet.</li> </ul>
Personal Administrativo de Oftalmología.	9	Programa cita, la registra en la libreta de consulta de especialidad y en el carnet del paciente, le indica la fecha y grupo de consulta.  <b>TERMINA.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de citas.</li> <li>• Carnet</li> </ul>

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	5. Procedimiento para la realización de estudios de gabinete en el Servicio de Oftalmología.		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica.
6.3 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización del Servicio de Oftalmología.	No Aplica.
6.5 Guías clínicas de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Oftalmología.	No Aplica.
6.6 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.7 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	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 Hoja diaria de consulta	5 años	Archivo del Servicio	No aplica
7.3 Libreta de registro de citas	5 años	Archivo del Servicio	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Cálculo de lente intraocular:** técnica para conocer el grado de dioptrías que debe tener el lente intraocular para cada paciente.

**8.2 Campos visuales:** procedimiento diagnóstico que sirve para el control de daño del nervio óptico ya sea por glaucoma o por otro tipo de neuropatía.

**8.3 Fluorangiografía:** Procedimiento diagnóstico que permite determinar lesiones retinianas mediante la administración de fluoresceína, particularmente las secundarias a la retinopatía diabética y la maculopatía relacionada a la edad.



**8.4 Hospital:** Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga, O.D.

**8.5 Topografía corneal:** Procedimiento diagnóstico que permite registrar un mapa de las diferentes curvaturas corneales.

**8.6 Ultrasonido ocular:** Procedimiento diagnóstico que permite determinar lesiones intraoculares.

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	5. Procedimiento para la realización de estudios de gabinete en el Servicio de Oftalmología.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 85

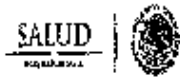
## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Recibo de pago. \*
- 10.2 Carnet de citas. \*
- 10.3 Formato de solicitud de Ultrasonido.
- 10.4 Formato de solicitud de campos visuales.\*
- 10.5 Formato de solicitud de Fluorangiografía. \*

\*Ver anexos del procedimiento 1.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	5. Procedimiento para la realización de estudios de gabinete en el Servicio de Oftalmología.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 86

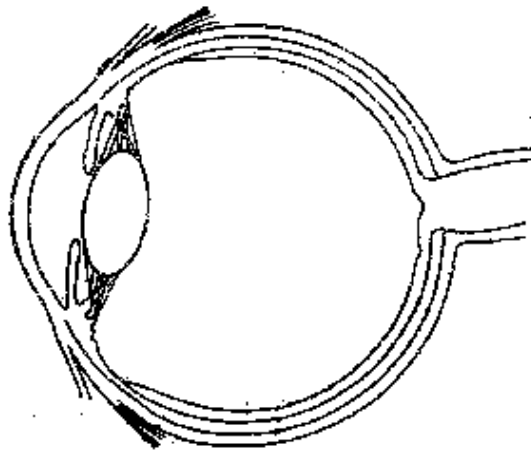
### 10.3 Formato de solicitud de Ultrasonido.





HOSPITAL GENERAL DE MEXICO  
 DR. EDUARDO LICEAGA  
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA MEDICA  
 LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 016 0006  
 OFTALMOLOGIA  
 DEPARTAMENTO DE ECOGRAFIA





NOMBRE: \_\_\_\_\_ N° DE EXP: \_\_\_\_\_  
 SEXO: F  M  EDAD: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
 SOLICITA: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_  
 OD \_\_\_\_\_ OI \_\_\_\_\_ AO \_\_\_\_\_ ESTRUCTURA: \_\_\_\_\_  
 DIAGNÓSTICO CLÍNICO: \_\_\_\_\_  
 RETRACCIÓN OD \_\_\_\_\_ OI \_\_\_\_\_  
 CÁLCULO DE LENTE INTRAOCULAR TÉCNICA: E E C C \_\_\_\_\_ PIACO \_\_\_\_\_  
 FÓRMULA UTILIZADA: SRK I SRK II HOFFER-Q HOLLADAY OTRA



NOMBRE: \_\_\_\_\_

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	6. Procedimiento para la aplicación de láser en oftalmología.		Hoja: 87

## 6. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LÁSER EN OFTALMOLOGÍA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	6. Procedimiento para la aplicación de láser en oftalmología.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 88

## 1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos administrativos necesarios que sirvan de guía al personal médico y paramédico para la aplicación de láser a los pacientes con problemas oftalmológicos, con el fin de ofrecer una atención médica de calidad y de lograr la satisfacción del usuario que acude al Hospital.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Este procedimiento tiene alcance para los Servicios de Consulta Externa de Oftalmología, Subdirección de Enfermería, Departamento de Trabajo Social, y a todos los servicios de una u otra manera solicitan interconsulta especializada en el Servicio de Oftalmología.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento tiene alcance a programas sociales de la Secretaría de Salud.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Jefatura del Servicio vigilar el cumplimiento y difusión del presente manual para su correcta adopción.

3.2 Es responsabilidad de la Jefatura de Servicio la difusión del presente procedimiento además de darlo a conocer al personal médico y paramédico para su conocimiento y el buen funcionamiento de las actividades dentro del Hospital y del propio servicio.



3.3 Es responsabilidad del personal Administrativo del Servicio revisar y verificar que el paciente cuente con el carnet de citas y el comprobante de pago para poder realizarle el procedimiento de aplicación de láser.

3.4 El personal Enfermería asignada al consultorio de láser de la consulta externa de oftalmología, será responsable de verificar los datos proporcionados por el paciente, identificándolo a través de carnet, fecha de nacimiento expediente único y de coadyuvar con el médico en la atención del paciente.

3.5 El personal Médico tratante especialista del Servicio es el responsable de verificar los datos proporcionados por el paciente, identificándolo a través de carnet, fecha de nacimiento expediente único, y de presentarse con él.


3.6 Es responsabilidad del personal Médico tratante especialista del Servicio de Oftalmología proporcionar adecuada información al paciente y sus familiares sobre el procedimiento de la aplicación de láser, ventajas, desventajas y alternativas de tratamiento en un lenguaje claro y explícito asegurando la total comprensión por parte del enfermo en apego las Guías de Práctica Clínica vigentes, además de solicitar la firma del formato de consentimiento bajo información para ingreso hospitalario y de conocimiento de informes en la libreta respectiva, sus ventajas y desventajas, asegurándose que el paciente y/o sus familiares lo han enterado perfectamente.

3.7 Es responsabilidad del personal médico tratante especialista del Servicio de Oftalmología solicitar la firma del formato de consentimiento bajo información para aplicación de láser, asegurándose que el paciente y/o sus familiares lo han entendido perfectamente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	6. Procedimiento para la aplicación de láser en oftalmología.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 89

3.8 Es responsabilidad del personal Médico Oftalmólogo de alta especialidad del Servicio de de Oftalmología realizar el adecuado llenado del formato “Hoja de Procedimientos” y entregarla al personal administrativo para su registro electrónico del Servicio al término de la jornada con el fin de concentrar los datos y elaborar el reporte de productividad mensual del servicio, para enviarlo en tiempo y forma a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos.

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

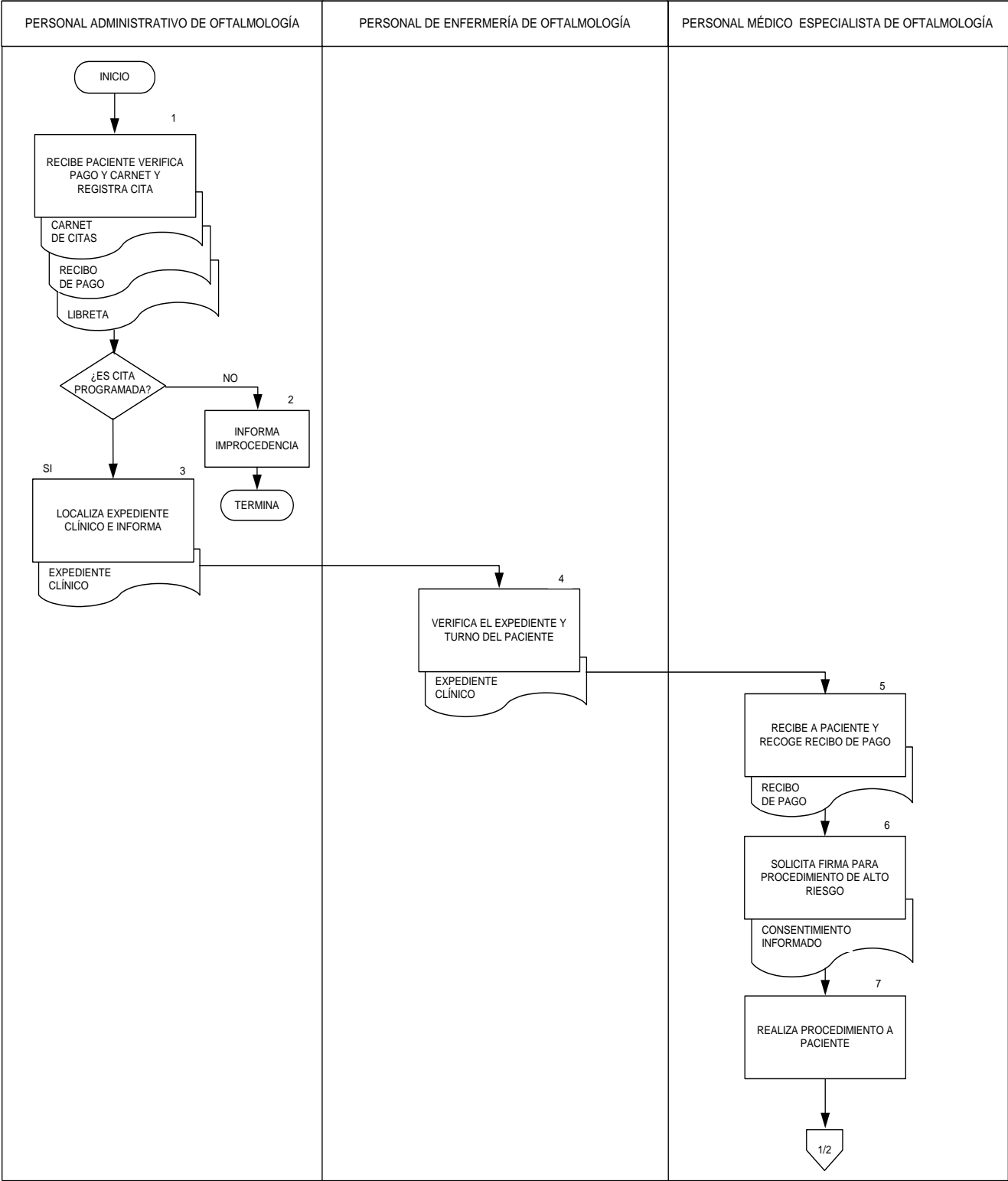
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>
	6. Procedimiento para la aplicación de láser en oftalmología.

Hoja: 90



#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

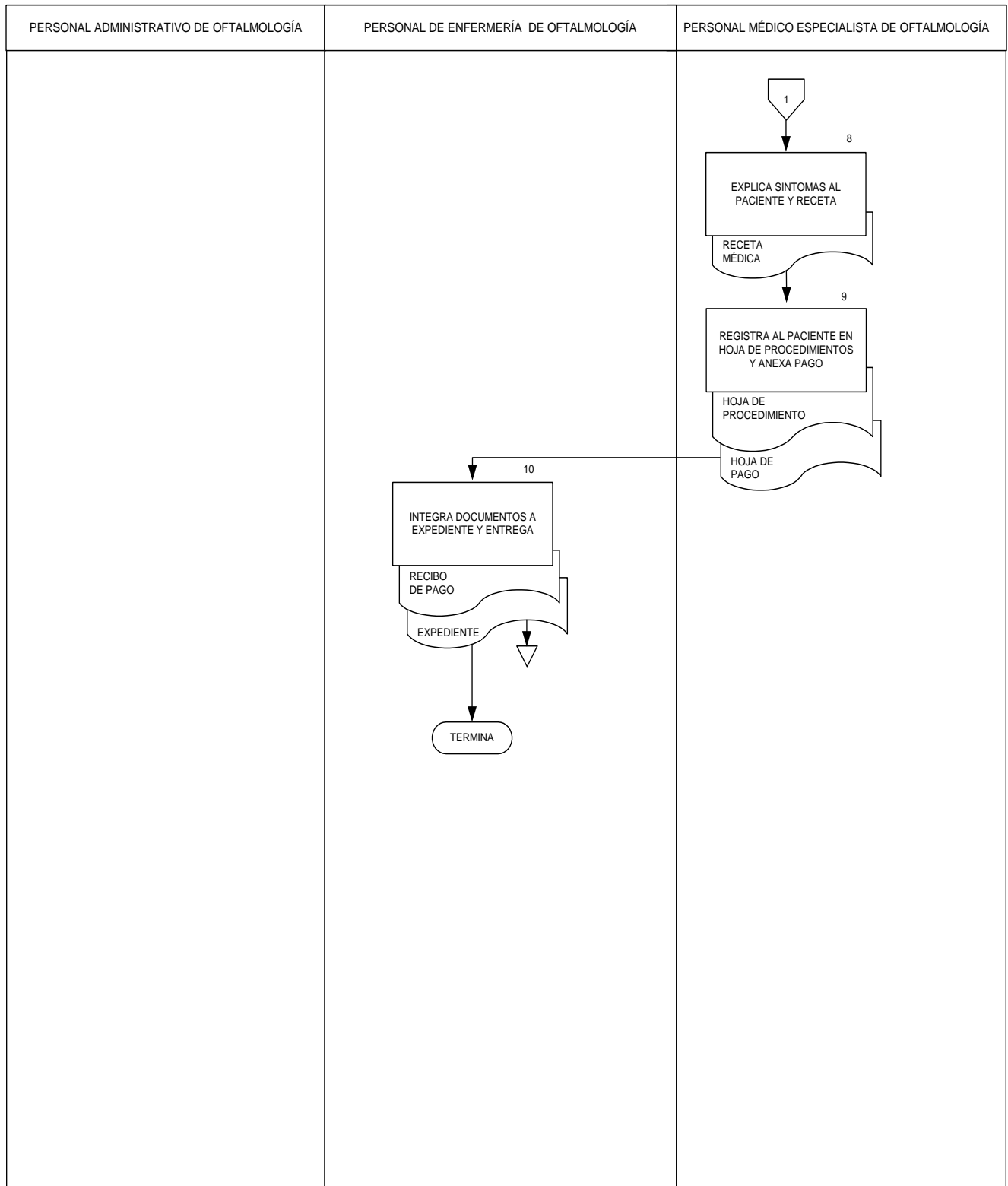
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo del Servicio de Oftalmología.	1	Recibe al paciente, se identifica con él, verifica que traiga el recibo de pago y el carnet y que en la libreta de citas esté programada la misma.  ¿Es cita programada?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet de citas.</li> <li>• Recibo de pago.</li> <li>• Libreta.</li> <li>• Expediente Clínico.</li> </ul>
	2	No: Informa al paciente la improcedencia y termina el procedimiento.	
	3	Si: Localiza expediente clínico, lo coloca en el gabinete asignado e informa a la enfermera de las actividades realizadas.	
Personal de Enfermería de Oftalmología.	4	Verifica expediente clínico, recibe al paciente, se identifica con él y lo envía al estudio, solicitando su espera para que el personal médico y/o técnico lo atienda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente Clínico.</li> </ul>
Personal Médico Especialista de Oftalmología.	5	Recibe al paciente, se identifica con él y recoge el recibo de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consentimiento informado.</li> <li>• Hoja de Procedimientos.</li> <li>• Recibo de pago.</li> <li>• Receta médica.</li> </ul>
	6	Solicita firma de formato de consentimiento informado para la realización de procedimientos de alto riesgo.	
	7	Realiza el procedimiento requerido al paciente.	
	8	Explica al paciente posibles síntomas y da receta de tratamiento médico.	
	9	Registra al paciente en la hoja de Procedimientos, anexando el recibo de pago.	
Personal de Enfermería de Oftalmología.	10	Incorpora los recibos de pago y entrega los expedientes al administrativo del archivo del Servicio.  <b>TERMINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago.</li> <li>• Expediente Clínico.</li> </ul>



**5. DIAGRAMA DE FLUJO**





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	6. Procedimiento para la aplicación de láser en oftalmología.		Hoja: 92



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	6. Procedimiento para la aplicación de láser en oftalmología.		Hoja: 93

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica.
6.3 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización del Servicio de Oftalmología.	No Aplica.
6.5 Guías clínicas de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Oftalmología.	No Aplica.
6.6 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.7 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	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 Hoja diaria de consulta	5 años	Archivo del Servicio	No aplica
7.3 Libreta de registro de citas	5 años	Archivo del Servicio	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Hospital:** Se refiere al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", O.D.

**8.2 Láser de diodo:** Equipo para fotocoagular lesiones en retina, en especial para retinopatía diabética y agujeros retinianos

**8.3 Yag láser:** Equipo que se usa para limpiar cápsulas de cristalino en ojos operados de catarata o bien para hacer aberturas en el iris en pacientes con problemas de glaucoma de ángulo cerrado

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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



## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Recibo único de ingreso.\* Ver Procedimiento 1.

10.2 Carnet de citas.\* Ver Procedimiento 1.

10.3 Formato de Consentimiento informado.

10.4 Hoja de Procedimientos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	6. Procedimiento para la aplicación de láser en oftalmología.		Hoja: 94

### 10.3 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 \_\_\_\_\_ y probables complicaciones \_\_\_\_\_ riesgos \_\_\_\_\_ 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.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	7. Procedimiento para la atención del paciente en el área de hospitalización del Servicio de Oftalmología.	<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Hoja: 96

**7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE EN EL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN DEL SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	7. Procedimiento para la atención del paciente en el área de hospitalización del Servicio de Oftalmología.		DR. EDUARDO LICEAGA

## 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 requieren permanecer hospitalizados en el Servicio de Oftalmología del Hospital, con el fin de lograr la satisfacción del usuario.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Este procedimiento aplica para el personal médico, paramédico y administrativo del servicio de Oftalmología, los Servicios del Hospital General de México que cuenten con camas censables, Área de Admisión de Consulta Externa y al Departamento de Trabajo Social.

2.1 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Jefatura de Servicio, es responsable 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 Es responsabilidad del personal Administrativo del Servicio de Oftalmología revisar y verificar que el paciente cuente con el carnet, la hoja de internamiento y estudio socioeconómico para poder realizar el trámite de hospitalización en el Servicio Admisión de Consulta Externa, donde, en caso de no contar con cama censable en el Servicio, le asignará una cama al paciente en un servicio periférico, de acuerdo al procedimiento correspondiente vigente.



3.3 Es responsabilidad del personal de Enfermería asignado a hospitalización verificar los datos del paciente, identificándolo a través de una credencial oficial, corroborando su nombre, número de expediente y fecha de nacimiento. Si el paciente a hospitalizar tiene alergia a algún medicamento o alimento, en caso afirmativo se anotara en la parte frontal del expediente y en su cabecera la notificación.

3.4 El personal de Enfermería Encargado de Turno es responsable de supervisar que el personal a su cargo por ningún motivo lleve a cabo procedimientos o administración de medicamentos indicados a través de órdenes verbales o telefónicas. Toda indicación deberá ser previamente anotada en el expediente clínico del paciente por el Médico tratante, con excepción de los casos de extrema urgencia.

3.5 Es responsabilidad del personal Médico especialista de Oftalmología tratante, realizar el paso de visita diaria y/o las veces que sean necesarias de acuerdo a la evolución de las condiciones del paciente, anotar y firmar sus observaciones en las notas de evolución del expediente clínico, con apego a la NOM 004-SSA3-2012 del Expediente Clínico.

3.6 Es responsabilidad del personal Médico especialista de Oftalmología valorar, de acuerdo a las condiciones del paciente al ingreso el tipo de atención que se brindará al mismo: urgente o electiva.

3.7 Es responsabilidad del personal Médico especialista de Oftalmología tratante proporcionar adecuada información al paciente y sus familiares sobre el internamiento a la Institución, del procedimiento a realizar, así como de la evolución del mismo, además de solicitar la firma del formato de consentimiento bajo información para ingreso hospitalario, sus ventajas y desventajas, asegurándose que el paciente y/o sus familiares lo han enterado perfectamente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	7. Procedimiento para la atención del paciente en el área de hospitalización del Servicio de Oftalmología.		DR. EDUARDO LICEAGA

3.8 Es responsabilidad del personal Médico especialista de Oftalmología 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 tramites de egreso correspondientes de manera oportuna y disminuir así los tiempos perdidos en la liberación administrativa de las camas.

3.9 Es responsabilidad del personal Médico especialista de Oftalmología verificar que el paciente se encuentre en condiciones de ser intervenido quirúrgicamente, revisando valoración cardiaca y valoración pre anestésica, si el paciente no puede deambular solicitará por medio de formato de interconsulta, la valoración correspondiente con apego a los procedimientos vigentes.

3.10 La toma de decisiones, el seguimiento y el manejo de los pacientes será facultad exclusiva de los Médicos tratantes.

3.11 Es responsabilidad de la Jefatura del Servicio y del personal Médico especialista de Oftalmología tratante supervisar que los pacientes hospitalizados en un servicio periférico sean atendidos adecuadamente y efectuar su traslado interno a la Unidad en cuanto haya disponibilidad de cama censable, con estricto apego al procedimiento correspondiente.

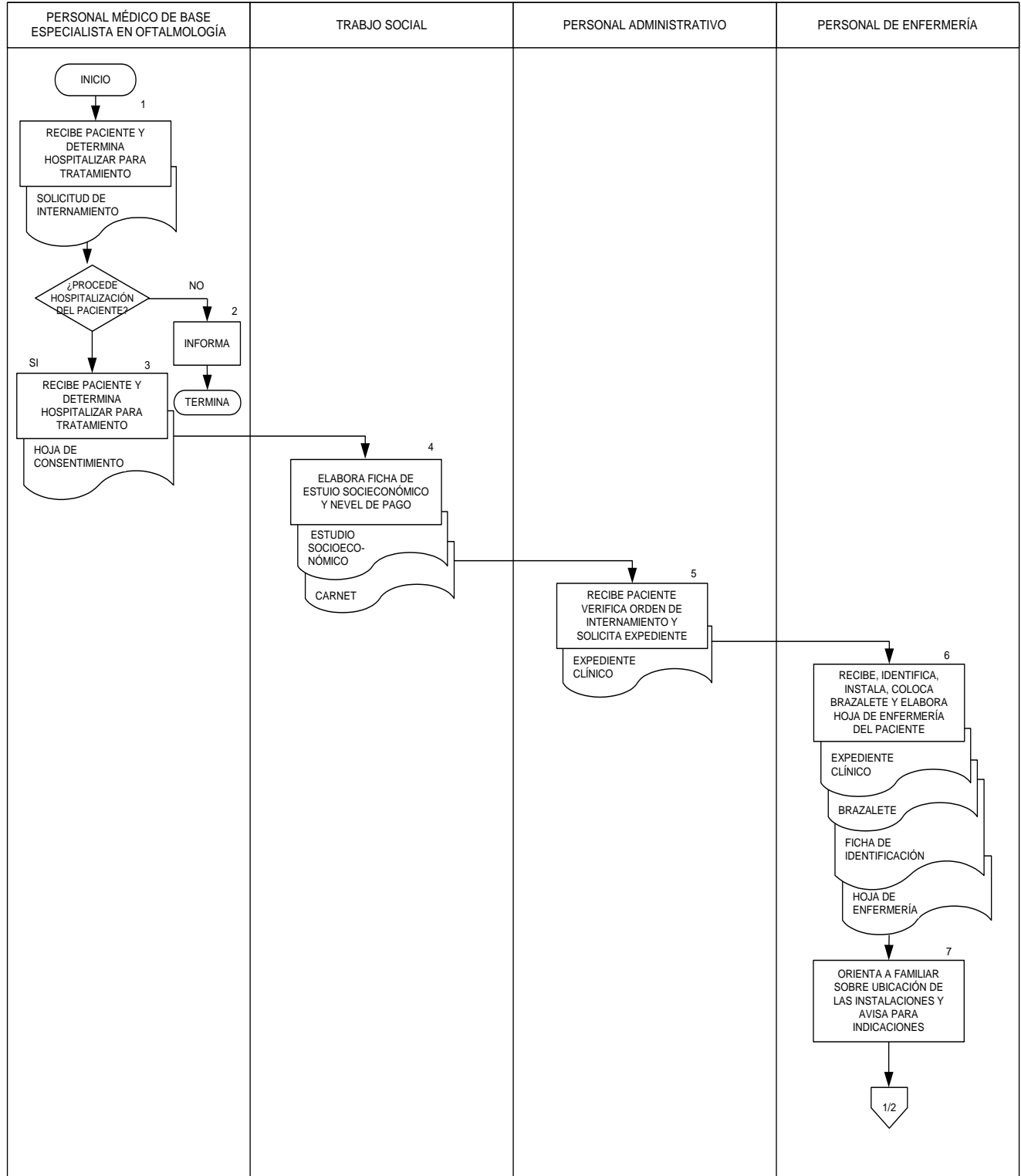
3.12 Es responsabilidad del personal de Enfermería Encargado del Turno de resguardar los electrolitos concentrados, bajo llave, actualizar la bitácora respectiva y entregarlos al turno siguiente.



**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
Personal Médico de Base Especialista en Oftalmología.	1	Recibe al paciente, se identifica y valora hospitalizar al paciente para estudio y/o tratamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de internamiento.</li> <li>• Hojas de consentimiento informado.</li> </ul>
		¿Procede hospitalización del paciente?	
	2	No: Informa y termina el procedimiento.	
	3	Si: Llena el formato de admisión, hojas de consentimiento informado y envía a Trabajo Social	
Trabajo Social.	4	Elabora ficha de estudio socioeconómico y determina el nivel de pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de estudio socioeconómico.</li> <li>• Carnet.</li> </ul>
Personal Administrativo.	5	Recibe al paciente, se identifica con él, verifica la orden de internamiento y solicita expedientes clínicos al archivo clínico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente clínico.</li> </ul>
Personal de Enfermería.	6	Recibe, identifica e instala paciente en la cama asignada, le coloca brazaletes y la identificación a la cama y elabora hoja de enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente clínico</li> <li>• Brazaletes.</li> <li>• Ficha de identificación.</li> <li>• Hoja de enfermería.</li> </ul>
	7	Orienta a paciente y familiar responsable sobre la ubicación de las instalaciones (comedor, baño, etc) y avisa al médico tratante para recibir indicaciones.	
Personal Médico de Base Especialista en Oftalmología.	8	Integra Historia clínica, nota de ingreso e indicaciones médicas con apego a la NOM 004-SSA3-2012.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente clínico.</li> <li>• Hojas de interconsulta.</li> <li>• Hojas de consentimiento informado.</li> <li>• Solicitud de estudios.</li> </ul>
	9	Explica acerca del procedimiento quirúrgico y solicita firmas de consentimientos.	
	10	Pasa visita diaria o las veces que sea necesarias de acuerdo a las condiciones del paciente y las registra en el expediente clínico (notas de evolución)	
	11	En caso necesario solicita los estudios e interconsultas que sean pertinentes.	
		<b>TERMINA.</b>	

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA**





DR. EDUARDO LICEAGA

Rev. 1

Hoja: 101

7. Procedimiento para la atención del paciente en el área de hospitalización del Servicio de Oftalmología.

PERSONAL MÉDICO DE BASE ESPECIALISTA EN OFTALMOLOGÍA	TRABJO SOCIAL	PERSONAL ADMINISTRATIVO	PERSONAL DE ENFERMERÍA
<pre> graph TD     1[1] --&gt; 8[INTEGRA HISTORIA CLÍNICA, NOTA E INDICACIONES MÉDICAS]     8 --&gt; HOJA[HOJA DE INTERNAMIENTO]     HOJA --&gt; 9[EXPLICA PROCEDIMIENTO Y SOLICITA FIRMAS DE CONSENTIMIENTO]     9 --&gt; EXPEDIENTE1[EXPEDIENTE CLÍNICO]     EXPEDIENTE1 --&gt; 10[PASA VISITA DIARIA Y REGISTRA EN EXPEDIENTE CLÍNICO]     10 --&gt; EXPEDIENTE2[EXPEDIENTE CLÍNICO]     EXPEDIENTE2 --&gt; 11[SOLICITA ESTUDIOS E INTERCONSULTAS]     11 --&gt; SOLICITUD[SOLICITUD DE ESTUDIOS]     SOLICITUD --&gt; TERMINA([TERMINA])           </pre>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	7. Procedimiento para la atención del paciente en el área de hospitalización del Servicio de Oftalmología.		Hoja: 102

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica.
6.3 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización del Servicio de Oftalmología.	No Aplica.
6.5 Guías clínicas de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Oftalmología.	No Aplica.
6.6 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.7 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente clínico	5 años	Personal administrativo del Servicio.	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Historia Clínica:** Documento que elabora el médico consta de: interrogatorio, exploración física, diagnóstico y tratamiento, se apega a los lineamientos de la NOM-004-SSA3-2012.

**8.2 Hospital:** Se refiere al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", O.D.

**8.3 Hospitalización:** Servicio que cuenta con camas censables para atender pacientes internos, proporcionar atención médica con el fin de realizar diagnósticos, aplicar tratamientos y cuidados continuos de enfermería.

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de Internamiento.



10.2 Hoja de enfermería.

10.3 Carnet. \*Ver procedimiento 1.

10.4 Formatos de Consentimiento informado. \*Ver Procedimiento 6.

10.5 Ficha de identificación.

10.6 Tarjetón Kardex de indicaciones de enfermería.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	7. Procedimiento para la atención del paciente en el área de hospitalización del Servicio de Oftalmología.		Hoja: 103

### 10.1 Solicitud de Internamiento.



  
DR. EDUARDO LICEAGA

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

**HOJA DE INDICACION DE INGRESO HOSPITALARIO**

México, D.F. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Realizar trámite de ingreso hospitalario al paciente:

Nombre \_\_\_\_\_ No. Expediente \_\_\_\_\_

al Servicio \_\_\_\_\_ Cama \_\_\_\_\_ Servicio a cargo : \_\_\_\_\_

Tipo de Internamiento     Normal     Con estancia

Diagnóstico (s) de ingreso \_\_\_\_\_

Procedencia     Consulta externa     Urgencias     Referido    CASO     Médico     Quirúrgico

Tipo de ingreso     Primera vez     Subsecuente

Médico que indica el ingreso \_\_\_\_\_  
(NOMBRE COMPLETO, CEDULA PROFESIONAL Y FIRMA)

NOTIFICACION AL SERVICIO A CARGO HECHA POR \_\_\_\_\_

RECIBIO NOTIFICACION DEL SERVICIO A CARGO: \_\_\_\_\_ (NOMBRE Y CARGO)



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























	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	8. Procedimiento para la autoministración de medicamentos oftalmológicos en pacientes hospitalizados.		

**8. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTOMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS OFTALMOLÓGICOS EN PACIENTES HOSPITALIZADOS**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	8. Procedimiento para la autoministración de medicamentos oftalmológicos en pacientes hospitalizados.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 111

## 1. PROPÓSITO

1.1 Describir las acciones para la realización de autoministración de medicamentos oftalmológicos en pacientes hospitalizados del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, en los casos que se requiera que el paciente sea quien se automine los medicamentos oftalmológicos (colirios, gotas, antibióticos vía oftálmica, etc), con el fin de delimitar el grado de responsabilidad de cada uno de los involucrados en el proceso, así como garantizar el cumplimiento del horario de las indicaciones solicitadas por el médico tratante.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Jefatura del Servicio de Oftalmología, supervisa la prescripción Médica, Jefatura de Enfermería supervisa cotejo de indicaciones y dotación de Medicamentos y verifica autoministración del medicamento.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Jefatura de Servicio, es responsable de supervisar que cada uno de los médicos oftalmólogos realicen el pase de visita diario y prescribir en indicaciones médicas, los medicamentos que se requieran ministrar por vía oftálmica sean plasmadas en el expediente clínico, además de supervisar que se cumpla con los lineamientos establecidos en este procedimiento, en caso de incumplimiento se establecerán las sanciones correspondientes.

3.2 La Jefatura de Enfermería será responsable de supervisar que el personal a su cargo realice el cotejo de las indicaciones con el expediente clínico, además de revisar que el medicamento prescrito sea abastecido adecuadamente, ya sea por parte del Hospital, del paciente o del familiar responsable.


3.3 En los casos de medicamentos no incluidos en el Catálogo General y Programa Anual de Trabajo autorizado del Servicio, de acuerdo a las necesidades específicas del paciente, o si el paciente ya los trae consigo por tratamientos ya establecidos previamente, se tendrán en resguardo en el buró en un kit con los 2 identificadores institucionales; nombre completo del paciente y ECU para su uso inmediato y ministración del horario indicado.

3.4 El personal de Enfermería será el responsable de dar la educación en la autoministración de gotas oftálmicas al paciente y familiar y haciendo el registro en los formatos clínicos de enfermería.

3.5 El personal de Enfermería adscrito al Servicio de oftalmología será responsable de supervisar el cumplimiento de la indicación médica y del horario establecido para la autoministración (cada 5 minutos, cada 15 minutos, cada 30 minutos, etc).

3.6 Una vez verificada la ministración de los medicamentos, el personal de Enfermería será responsable de realizar las anotaciones pertinentes en los registros clínicos de enfermería.

3.7 Todas las actividades que requieran relación interpersonal deberán realizarse con apego al Código de Ética del Hospital General de México, Dr. Eduardo Liceaga”

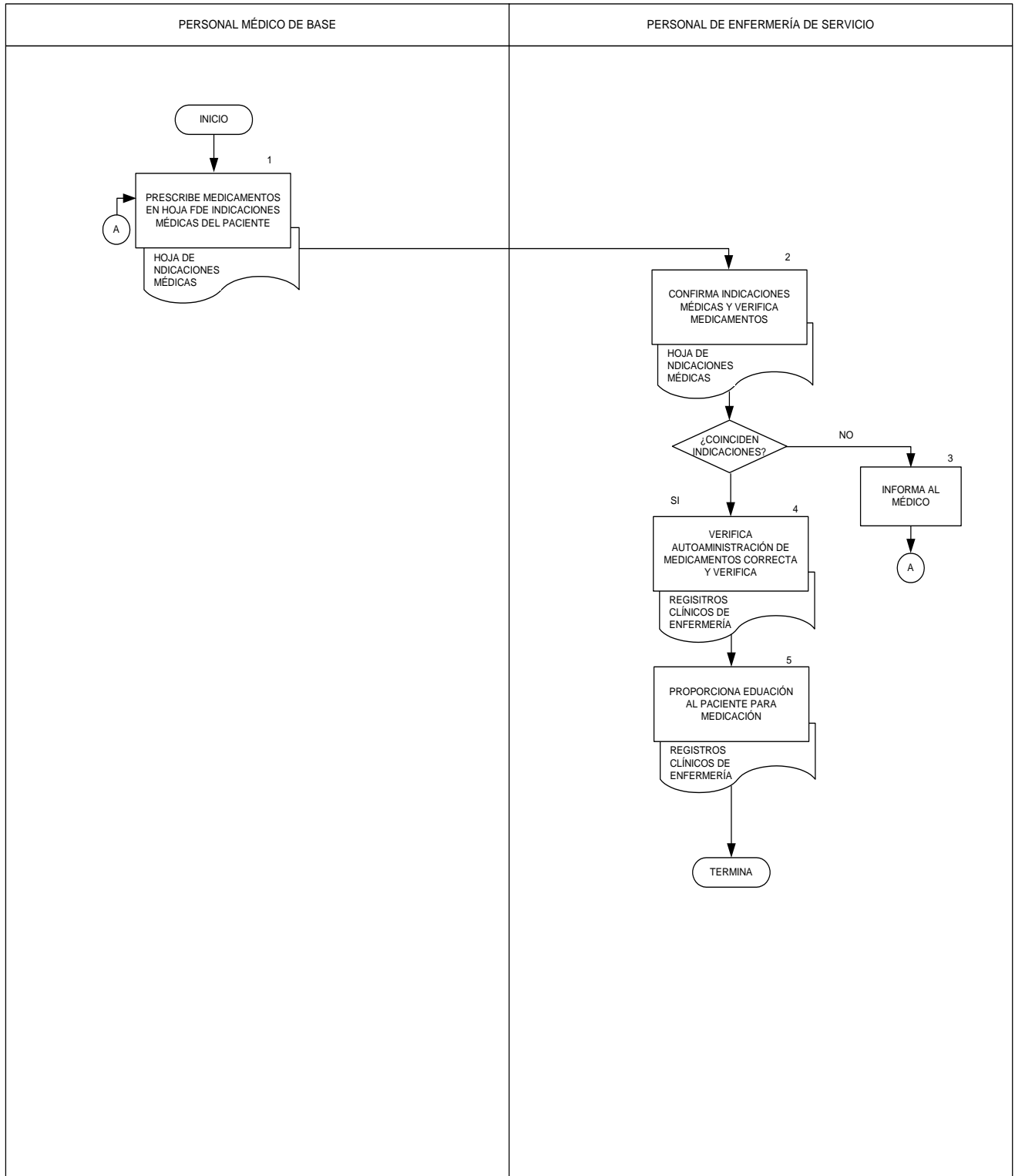
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>
	8. Procedimiento para la autoministración de medicamentos oftalmológicos en pacientes hospitalizados.



Hoja: 112

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico de Base.	1	Prescribe los medicamentos y los coloca por escrito en la hoja de indicaciones médicas de cada paciente hospitalizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de indicaciones médicas.</li> </ul>
Personal de Enfermería del Servicio.	2	Confirma indicaciones conforme a la hoja de indicaciones médicas y verifica que el paciente tenga los medicamentos prescritos.  ¿Coinciden indicaciones?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de indicaciones médicas.</li> <li>• Registros clínicos de enfermería.</li> </ul>
	3	No: Informa al médico de base para corrección o solicitar medicamentos al paciente y regresa a la actividad 1.	
	4	Si: Verifica que el paciente y/o familiar se autoministre correctamente el medicamento y realiza anotaciones en registros clínicos de enfermería.	
	5	Proporciona educación al paciente, para la autoministración de gotas oftálmicas y anota en los registros clínicos de enfermería.	
		<b>TERMINA.</b>	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	8. Procedimiento para la autoministración de medicamentos oftalmológicos en pacientes hospitalizados.		Hoja: 114

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica.
6.3 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización del Servicio de Oftalmología.	No Aplica.
6.5 Guías clínicas de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Oftalmología.	No Aplica.
6.6 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.7 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Hoja de indicaciones médicas	5 años	Archivo Clínico	No aplica
7.2 Copia de Receta Médica para medicamentos mezclados y/o receta de especialidades farmacéuticas	5 años	Jefe de Enfermeras y/o personal de enfermería	No aplica
7.3 Plan Terapéutico de Enfermería	5 años	Jefe de Enfermeras y/o personal de enfermería	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Autoministración:** Acción mediante la cual el paciente hospitalizado se ministra medicamento así mismo.

**8.2 Dosis:** Cantidad de principio activo de un medicamento que debe ministrarse a un paciente, para producir un efecto específico, expresado en unidades de volumen o peso por unidad de toma. Por lo general se ministra en función del peso corporal (mg/kg).

**8.3 Fecha de caducidad:** Día, mes y año en que pierde su vida útil un medicamento.



**8.4 Frecuencia:** La pauta de ministración donde se establecen los horarios de los medicamentos.

**8.5 Hoja de indicaciones médica:** Formato contenido en el expediente clínico del paciente donde realiza la prescripción del medicamento el médico autorizado.

**8.6 Identificación del paciente:** Es un proceso que permite tener la certeza de la identidad de la persona durante el proceso de atención por medio del nombre completo del paciente y Expediente Clínico Único (ECU).

**8.7 Kit de medicamentos:** Bolsa que contiene los medicamentos, nombre del paciente, número de expediente, cama y contenido para su tratamiento.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	8. Procedimiento para la autoministración de medicamentos oftalmológicos en pacientes hospitalizados.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 115

**8.8 Medicamento:** A toda sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintético que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio, que se presente en forma farmacéutica y se identifique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas. Cuando un producto contenga nutrimentos, será considerado como medicamento, siempre que se trate de un preparado que contenga de manera individual o asociada: vitaminas, minerales, electrolitos, aminoácidos o ácidos grasos, en concentraciones superiores a las de los alimentos naturales y además se presente en alguna forma farmacéutica definida y la indicación de uso contemple efectos terapéuticos, preventivos o rehabilitatorios.

**8.9 Medicamento oftalmológico:** Consiste en la aplicación directa sobre el ojo de preparados oftálmicos, bien gotas (colirios), bien pomadas.

**8.10 Ministración:** Actividad de enfermería que se realiza bajo prescripción médica, en la cual se aplica o se hace tomar un medicamento al paciente, evaluando los factores fisiológicos, mecanismos de acción y las variables individuales que afectan la acción de los medicamentos, los diversos tipos de prescripciones y vías de ministración, así como los aspectos legales que involucran una mala práctica de la ministración de medicamentos.

**8.11 Oftalmología:** Es la especialidad médica que se encarga del tratamiento y de las enfermedades de los ojos.

**8.12 Plan Terapéutico de Enfermería:** módulo informático institucional donde el personal de Enfermería verifica las prescripciones médicas y registra cada ministración de medicamentos al paciente.

**8.13 Prescribir:** Recetar el uso de un medicamento.

**8.14 Prescripción médica:** Acto profesional del médico que consiste en recetar una determinada medicación o indicar un determinado tratamiento a un paciente.

**8.15 Servicios de Hospitalización:** área médica o quirúrgica para internamiento de pacientes con fines de diagnóstico, tratamiento o rehabilitación.



## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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

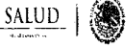

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Hoja de Indicaciones médicas.



10.2 Registros Clínicos de enfermería. (Ver anexo del procedimiento 7)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	8. Procedimiento para la autministración de medicamentos oftalmológicos en pacientes hospitalizados.		Hoja: 116



### 10.1 Hoja de Indicaciones médicas.

	<p>HOSPITAL GENERAL DE MEXICO  DR. EDUARDO LICEAGA  DIRECCION GENERAL ADJUNTA MEDICA  LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005  <b>NOTAS DE EVOLUCION Y TRATAMIENTO</b>  (HOJA DEL MEDICO)</p>	
Servicio de: _____ Cama: _____ Expediente: _____ Nombre del paciente: _____		
<b>Fecha y hora / Signos vitales</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	

Todas las notas deberan llevar : Nombre completo, Cedula Profesional y Firma del Medico Tratante.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	9. Procedimiento para la atención del paciente que va a ser sometido a intervención quirúrgica en el Servicio de Oftalmología.		

**9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE QUE VA A SER SOMETIDO A INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA EN EL SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	9. Procedimiento para la atención del paciente que va a ser sometido a intervención quirúrgica en el Servicio de Oftalmología.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 118

## 1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos administrativos necesarios que sirvan de guía al personal médico y paramédico para proporcionar el servicio de cirugía de los pacientes que requieran ser intervenidos quirúrgicamente y así coadyuvar a su recuperación y evolución de los mismos en el Servicio de Oftalmología, con el fin de ofrecer una atención médica de calidad y de lograr la satisfacción del usuario que acude al Hospital.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: este procedimiento tiene alcance para los Servicios de Consulta Externa de Oftalmología, Hospitalización, Quirófanos de Oftalmología, Urgencias, Subdirección de Enfermería que participan en la intervención quirúrgica del paciente.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento tiene alcance a programas sociales de la Secretaría de Salud.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Jefatura de Servicio es responsable 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 Será responsabilidad del personal Médico especialista de Oftalmología valorar, de acuerdo a las condiciones del paciente, el tipo de atención que se brindará al mismo: urgente o electiva.

3.3 Es responsabilidad del personal Médico especialista de Oftalmología tratante realizar el plan de la intervención quirúrgica a realizar y registrarlo en la hoja de evolución clínica, en el expediente clínico, con apego a la NOM-004-SSA3-2012-Del expediente clínico.



3.4 Es responsabilidad del Personal de Enfermería de los Servicios tratantes y/o periféricos revisar indicaciones médicas y preparar físicamente al paciente que va a ser intervenido quirúrgicamente, además de solicitar al personal de camillería el traslado al mismo.

3.5 Es responsabilidad de personal Médico especialista de Oftalmología tratante proporcionar 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.

3.6 Es responsabilidad del personal Médico especialista de Oftalmología verificar que el paciente se encuentre en condiciones de ser intervenido quirúrgicamente, revisando valoración cardiaca y valoración anestésica, si el paciente no puede deambular solicitará por medio de formato de interconsulta la valoración correspondiente.

3.7 El personal de Enfermería Encargado 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 indicados 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.

3.8 Es responsabilidad del personal Médico y Paramédico que utilice 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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	9. Procedimiento para la atención del paciente que va a ser sometido a intervención quirúrgica en el Servicio de Oftalmología.		


3.9 En los casos necesarios las muestras que el personal Médico especialista de Oftalmología envíe a Patología se deberán etiquetar con los datos correctos y legibles: nombre completo del paciente, número de expediente, fecha y tipo de muestra. El médico tratante es el responsable de supervisar que se realice adecuadamente esta actividad y de dar seguimiento para la obtención de los resultados.

3.10 Es responsabilidad del personal Médico especialista de Oftalmología realizar el dictado de operación de acuerdo al formato de Dictado Quirúrgico.

3.11 El personal Médico cirujano serán responsables de respetar la programación de cirugía, sus horarios y sus mesas quirúrgicas, así como mantener el buen funcionamiento del equipo de cirugía, reportando mediante oficios al Jefe del quirófano y Jefe del Servicio de cualquier irregularidad presentada así como del desperfecto en un equipo.

3.12 Es responsabilidad de la Jefatura de Enfermería del quirófano de oftalmología mantener en perfectas condiciones el equipo que recibe de los médicos cirujanos y avisar al Jefe de Quirófano cualquier falta o desperfecto del equipo, solicitando las órdenes de reparación correspondientes a la Subdirección de Mantenimiento y/o Ingeniería Biomédica.


3.13 El personal Médico Anestesiólogo serán responsables de vigilar a su paciente hasta la sala de recuperación, egresarlos a la sala de hospitalización perfectamente recuperado de los efectos de la anestesia.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>
	9. Procedimiento para la atención del paciente que va a ser sometido a intervención quirúrgica en el Servicio de Oftalmología..

Hoja: 120



#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico Especialista de Oftalmología.	1	Recibe al paciente, se identifica con él, revisa los resultados de los estudios, valora al paciente, elabora diagnóstico y determina.  ¿Requiere cirugía?.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente clínico.</li> <li>• Hoja de internamiento</li> <li>• Hoja de consulta diaria.</li> <li>• Carta de consentimiento informado</li> <li>• Recibo único de ingresos.</li> </ul>
	2	No: Registra en hoja de consulta diaria la atención otorgada al paciente e indica tratamiento médico a seguir y entrega a la enfermera los expedientes y hojas de consulta diaria para su archivo y termina procedimiento.	
	3	Si: Elabora hoja de internamiento y refiere al paciente a Trabajo Social para realizar los trámites de internamiento necesarios, registra en hoja de consulta diaria y regresa expediente a la enfermera.	
	4	Acude a la cama asignada al paciente y lo revisa, verifica que el expediente esté completo, se hayan realizado las indicaciones y preparación para la cirugía.  ¿El expediente está completo?.	
	5	No: Realiza reprogramación de la cirugía del paciente y termina procedimiento.	
	6	Sí: Prepara al paciente para la cirugía y su realización.	
Personal de Enfermería de Oftalmología.	7	Solicita a camillería el traslado del paciente al quirófano en la hora programada.	• Expediente clínico.
Personal Camillero de Oftalmología.	8	Traslada al paciente a quirófano, acompañado del expediente clínico.	• Expediente clínico.
Personal de Enfermería del Quirófano de Oftalmología.	9	Recibe e identifica al paciente y colabora en la elaboración de la lista de verificación "Cirugía Segura Salva Vidas".	• Expediente clínico.
Personal Médicos Especialistas de Oftalmología y de Anestesia.	10	Identifica al paciente y colabora en la elaboración de la lista de verificación "Cirugía Segura Salva Vidas"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente clínico.</li> <li>• Formato de cirugía segura.</li> </ul>
	11	Realiza la cirugía programada en la mesa asignada, bajo la técnica anestésica determinada por el anestesiólogo tratante.	

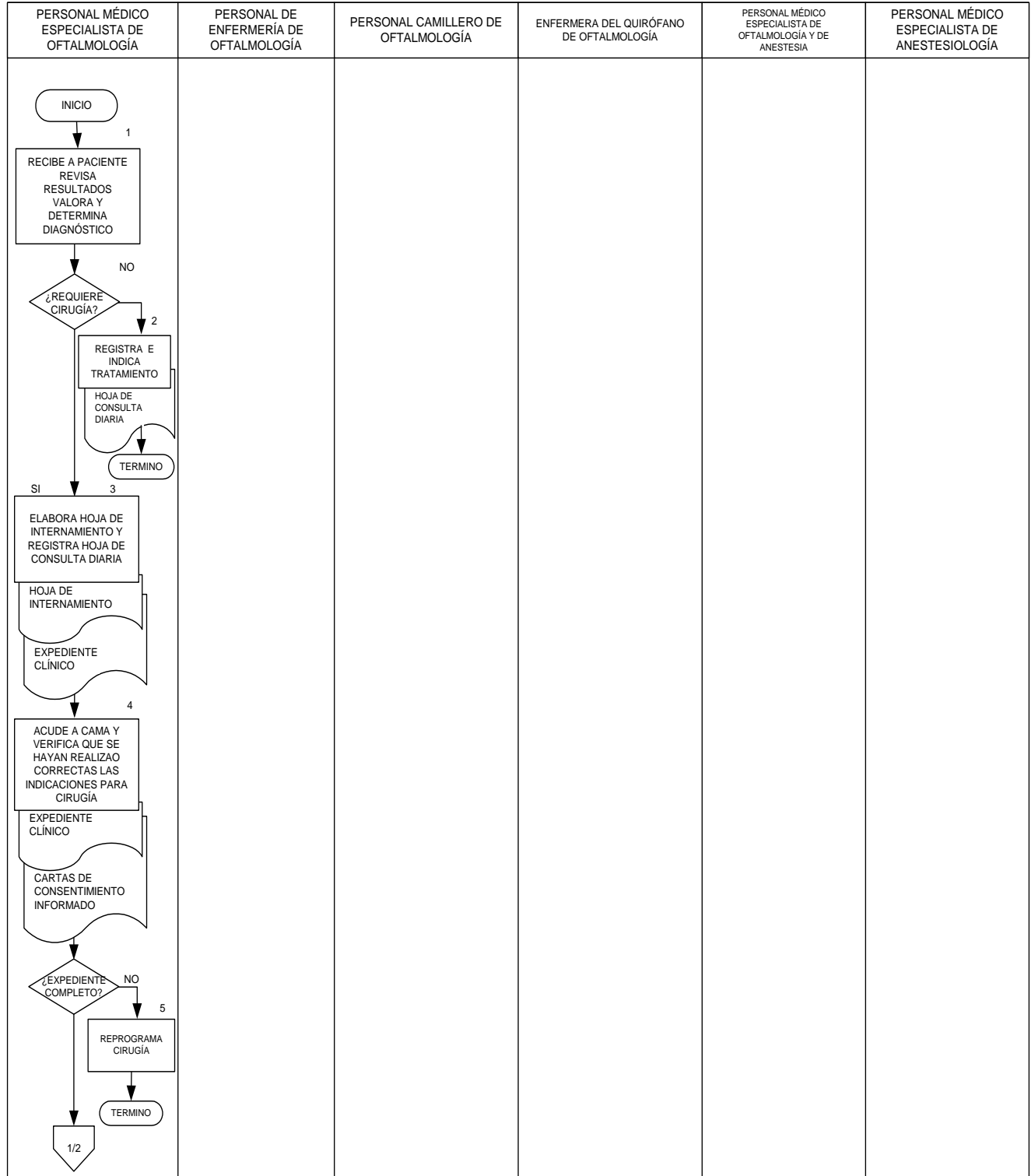
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>
	9. Procedimiento para la atención del paciente que va a ser sometido a intervención quirúrgica en el Servicio de Oftalmología..

Hoja: 121

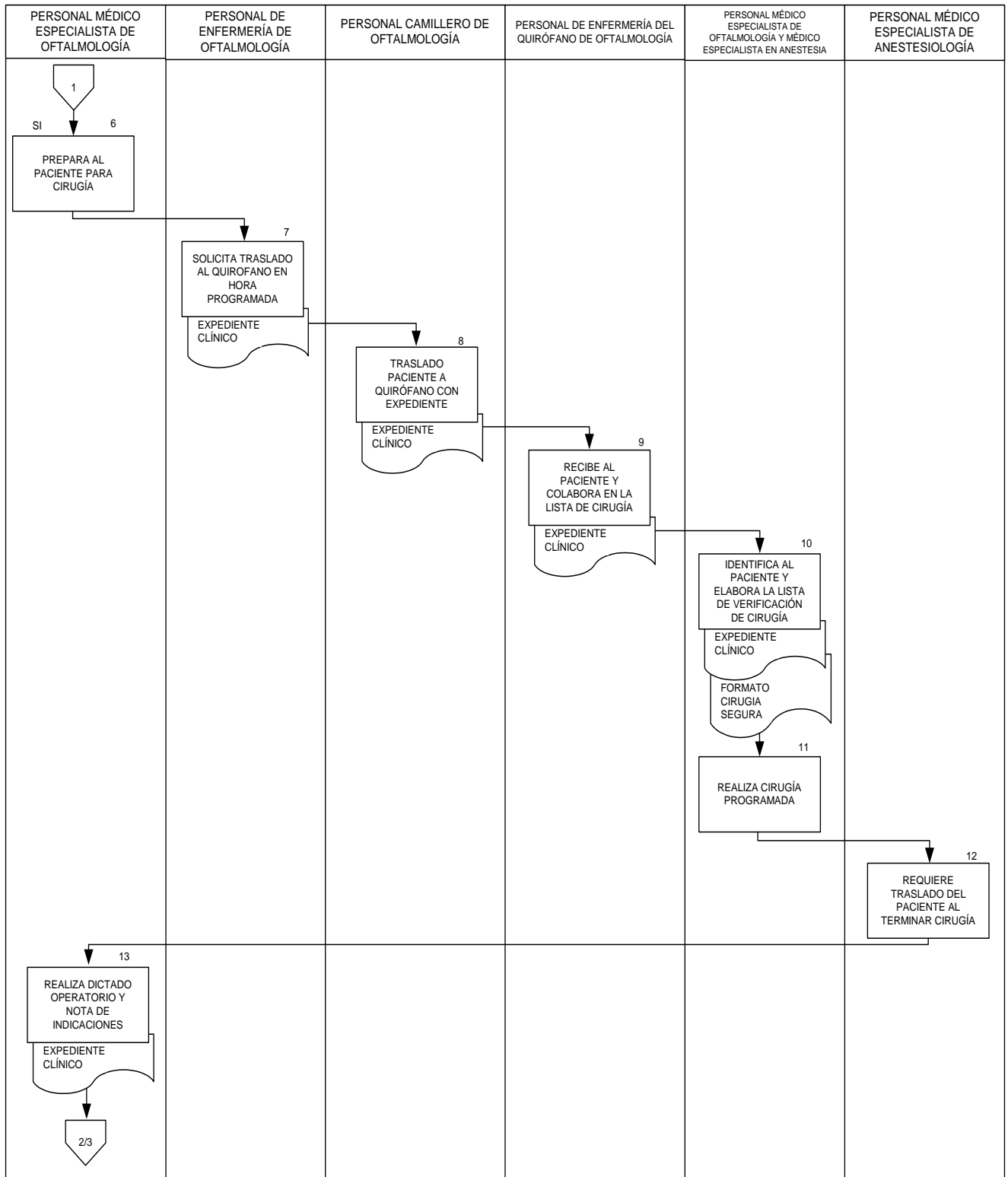
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
Personal Médico Especialista de Anestesiología.	12	Terminada la cirugía, requiere traslado del paciente al área de recuperación.	
Personal Médico Especialista de Oftalmología.	13	Realiza dictado operatorio y la nota de indicaciones médicas con apego a la NOM 004-SSA3-2012 del expediente clínico	• Expediente clínico.
Personal Médicos Especialistas de Oftalmología y de Anestesia.	14	Determinan, el traslado a la cama del Servicio, solicitándolo al personal de camillería.	• Expediente clínico
Personal de Camillería.	15	Traslada al paciente a la cama del Servicio y coloca al paciente en su cama.	• Expediente clínico
Personal de Enfermería de Oftalmología.	16	Recibe al paciente, lo identifica, verifica las indicaciones pos operatorias y las transfiere al Kardex.  <b>TERMINA</b>	• Expediente clínico

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	9. Procedimiento para la atención del paciente que va a ser sometido a intervención quirúrgica en el Servicio de Oftalmología.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 122

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO









**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA**

9. Procedimiento para la atención del paciente que va a ser sometido a intervención quirúrgica en el Servicio de Oftalmología.

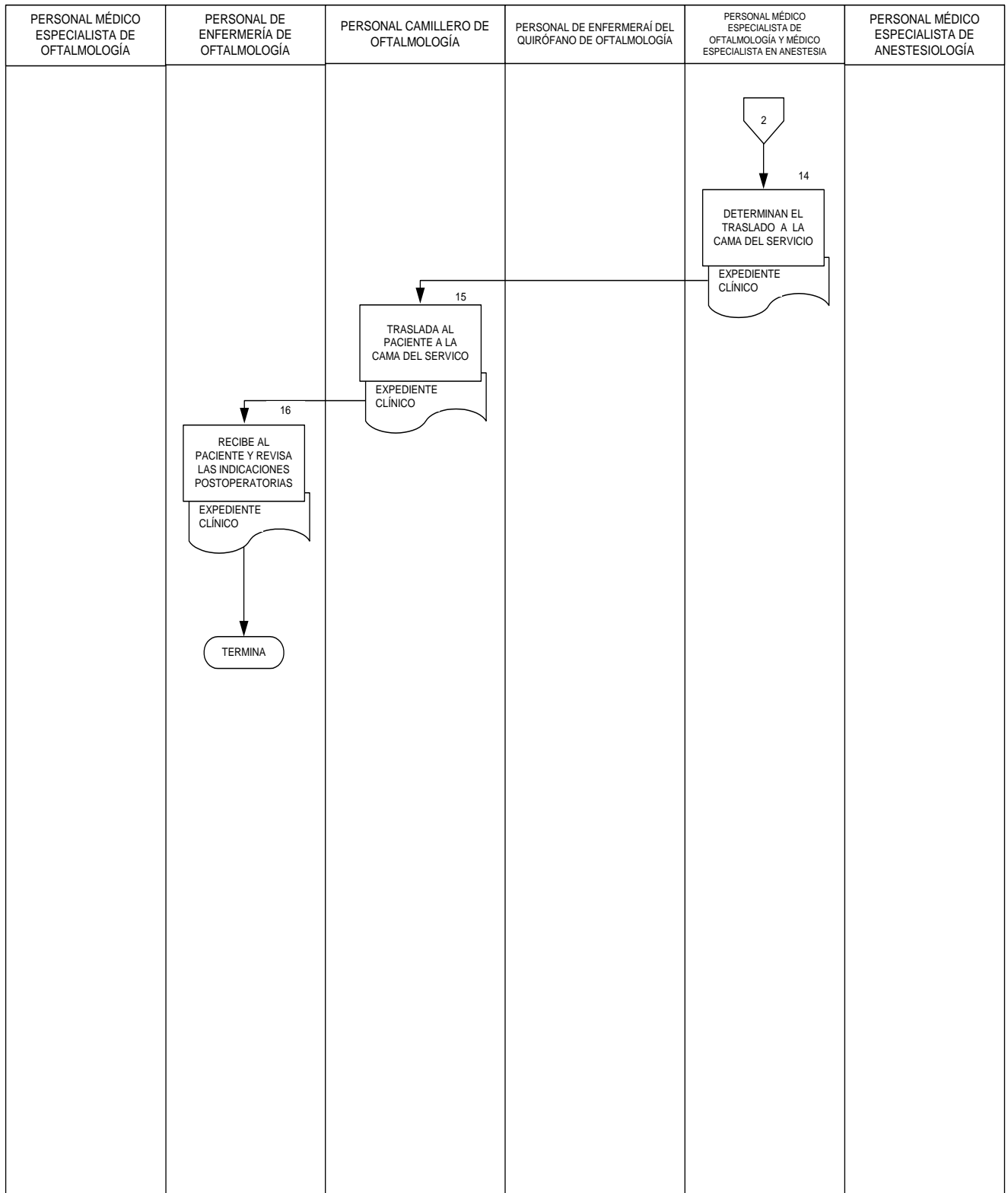




**HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO**

Rev. 1

DR. EDUARDO LICEAGA

Hoja: 124



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	9. Procedimiento para la atención del paciente que va a ser sometido a intervención quirúrgica en el Servicio de Oftalmología.		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica.
6.3 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización del Servicio de Oftalmología.	No Aplica.
6.5 Guías clínicas de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Oftalmología.	No Aplica.
6.6 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.7 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente clínico	5 años	Personal administrativo	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Cirugía de Desprendimiento de Retina:** Retinopexia con cerclaje o bien vitrectomía con endofotocoagulación.

**8.2 Cirugía para corregir estrabismo:** Mediante diferentes técnicas dependiendo del caso.

**8.3 Cirugía para extracción de catarata mediante 2 técnicas:** Extracción extracapsular con lente intraocular en cámara posterior y facoemulsificación con implante de lente intraocular en cámara posterior.

**8.4 Cirugía para glaucoma:** Mediante 2 técnicas: filtrante con o sin colgajo escleral e implante de válvula de drenaje (Ahmed).

**8.5 Cirugía para hemorragias en vítreo:** Vitrectomía con o sin colocación de líquidos pesados.

**8.6 Cirugía oculoplástica:** Para corregir problemas de párpados, vías lagrimales y de órbita.

**8.7 Cirugía para pterigión:** Mediante resección simple o bien con injerto conjuntival.

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO


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



## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Lista de Verificación de la Seguridad en la Cirugía.



10.2 Formatos de consentimiento informado. (Ver Procedimiento 6).

### 10.1 Lista de Verificación de la Seguridad en la Cirugía.

 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA SEGURIDAD EN LA CIRUGÍA</b>											
<p><b>ANTES DE LA INDUCCIÓN DE LA ANESTESIA</b></p> <p><b>ENTRADA</b></p> <p>1. EL PACIENTE HA CONFIRMADO:</p> <p>SU IDENTIDAD <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NA</p> <p>EL SITIO QUIRÚRGICO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NA</p> <p>EL PROCEDIMIENTO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NA</p> <p>SU CONSENTIMIENTO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NA</p> <p>2. MARCADO DE SITIO QUIRÚRGICO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI</p> <p>3. PREPARACIÓN DEL SITIO QUIRÚRGICO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI</p> <p>4. MONITOREO CARDÍACO Y OXÍMETRO DE PULSO COLOCADO Y EN FUNCIONAMIENTO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI</p> <p>5. ¿TIENE EL PACIENTE ALERGIAS CONOCIDAS? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI</p> <p>6. ¿VÍA AÉREA DIFÍCIL/RIESGO DE ASPIRACIÓN? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NA</p> <p>7. RIESGO DE HEMORRAGIA &gt;500ML (7 MIL/KG EN NIÑOS) <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NA</p> <p>8. ¿SE HA PREVISTO LA DISPONIBILIDAD DE ACCESO INTRAVENOSO Y LÍQUIDOS ADECUADOS? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI</p> <p>9. HEMODERIVADOS DISPONIBLES (DE ACUERDO A NORMATIVA INSTITUCIONAL) <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NA</p> <p>10. CRUCE DE SANGRE (DE ACUERDO A NORMATIVA INSTITUCIONAL) <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NA</p> <p>11. ¿SE HA ADMINISTRADO PROFILAXIS ANTITROMBÓTICA EN LAS ÚLTIMAS 24 HORAS? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NA</p> <p>12. ¿SE HA ADMINISTRADO PROFILAXIS ANTIBIÓTICA EN LOS ÚLTIMOS 60 MINUTOS? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NA</p> <p style="text-align: right;">NA=No Aplica</p>	<p><b>ANTES DE LA INCISIÓN CUTÁNEA</b></p> <p><b>INTERMEDIO QUIRÚRGICO</b></p> <p>13. CONFIRMAR QUE EL EQUIPO QUIRÚRGICO SE PRESENTE POR NOMBRE Y FUNCIÓN:</p> <p>ENFERMERÍA <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI</p> <p>CIRUJANO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI</p> <p>ANESTESIÓLOGO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NA (Anestesia Local)</p> <p>14. ENTRE EL CIRUJANO, ANESTESIÓLOGO Y ENFERMERÍA CONFIRMAN VERBALMENTE:</p> <p>LA IDENTIDAD DEL PACIENTE <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI</p> <p>EL SITIO QUIRÚRGICO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI</p> <p>EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI</p> <p>15. PREVISIÓN DE EVENTOS CRÍTICOS EL CIRUJANO REVISAR: LOS PASOS CRÍTICOS O IMPREVISTOS, LA DURACIÓN DE LA OPERACIÓN Y LA PÉRDIDA DE SANGRE. <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI</p> <p>16. EL ANESTESIÓLOGO (A) REVISAR: SI EL PACIENTE PRESENTA ALGÚN PROBLEMA ESPECÍFICO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NA (Anestesia Local)</p> <p>17. 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"/> NO <input type="checkbox"/> SI</p> <p>18. ¿SE PUEDEN VISUALIZAR ADECUADAMENTE LAS IMÁGENES RADIOLOGICAS Y/O DIAGNÓSTICAS? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI</p>	<p><b>ANTES DE QUE EL PACIENTE SALGA DEL QUIRÓFANO</b></p> <p><b>SALIDA</b></p> <p>19. EL EQUIPO DE ENFERMERÍA CONFIRMA VERBALMENTE CON EL EQUIPO QUIRÚRGICO EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REALIZADO. <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI</p> <p>20. QUE EL RECUENTO DE INSTRUMENTAL QUIRÚRGICO, GASAS Y AGUJAS SEA CORRECTO Y COMPLETO. <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI</p> <p>21. LA IDENTIFICACIÓN Y EL ETIQUETADO DE LAS MUESTRAS (QUE FIGURE EL NOMBRE DEL PACIENTE) <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NA</p> <p>22. SI HAY PROBLEMAS QUE RESOLVER RELACIONADOS CON EL INSTRUMENTAL Y LOS EQUIPOS. <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI</p> <p>23. EL CIRUJANO, ANESTESIÓLOGO Y EL EQUIPO DE ENFERMERÍA REVISAN LOS PRINCIPALES ASPECTOS DE LA RECUPERACIÓN Y TRATAMIENTO DEL PACIENTE. <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI</p> <p>CIRUJANO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI</p> <p>ENFERMERÍA <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI</p> <p>ANESTESIÓLOGO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NA (Anestesia Local)</p> <p>24. ¿EXISTIERON EVENTOS ADVERSOS? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI</p> <p>25. SE REALIZO REPORTE DEL EVENTO ADVERSO <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI</p>										
<p><b>26. EQUIPO QUIRÚRGICO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN</b> (especificar quien realizó el llenado de la Lista)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Firma</td> </tr> <tr> <td>CIRUJANO:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ANESTESIÓLOGO:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>INSTRUMENTISTA:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CIRULANTE:</td> <td></td> </tr> </table>				Firma	CIRUJANO:		ANESTESIÓLOGO:		INSTRUMENTISTA:		CIRULANTE:	
	Firma											
CIRUJANO:												
ANESTESIÓLOGO:												
INSTRUMENTISTA:												
CIRULANTE:												
<p><b>27. DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b></p> <p>NOMBRE DEL PACIENTE: _____</p> <p>NÚMERO DE EXPEDIENTE CLÍNICO ÚNICO (ECU): _____</p> <p>CIRUGÍA REALIZADA: _____</p> <p>FECHA: _____</p>												

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	10. Procedimiento para la realización de cirugía de corta estancia en el Servicio de Oftalmología.	<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Hoja: 127

**10. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CIRUGÍA DE CORTA ESTANCIA EN EL SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	10. Procedimiento para la realización de cirugía de corta estancia en el Servicio de Oftalmología.		Hoja: 128

## 1. PROPÓSITO

1.1 Contar con los lineamientos administrativos que sirvan de guía al personal médico y paramédico del Servicio de Oftalmologías para realizar cirugía mayor ambulatoria en los pacientes que sean candidatos a ella y cumplan con los requisitos establecidos en la NOM 026-SSA3-2012 para la práctica de cirugía mayor ambulatoria con la finalidad de obtener la satisfacción del usuario que acude a solicitar los servicios del Hospital.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Este procedimiento aplica a todos los Servicios del Hospital General de México que cuenten con pacientes candidatos para la realización de cirugía mayor ambulatoria y que cuenten con los requisitos que se establecen en la NOM 0026-SSA3-2012 para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria, a los departamentos de Enfermería, Trabajo Social al personal administrativo de los mismos, de los cajeros del Hospital y del área de Admisión.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento tiene alcance a programas sociales de la Secretaría de Salud.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La jefatura de Servicio es responsable 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 Médico especialista de Oftalmología tratante es responsable de realizar el estudio clínico de los pacientes con necesidades quirúrgicas cirugía y determinar si son candidatos para el programa, de acuerdo a los criterios establecidos en la NOM 026-SSA3-2012 Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.



3.3 En los casos de ser requerida la intervención del Servicio de Anestesiología, el médico anesestesiólogo de la consulta preanestésica es responsable de realizar ésta, de acuerdo a los criterios establecidos en la NOM-026-SSA3-2012 para la práctica de la anestesiología, una vez que el paciente ha sido estudiado integralmente por el Médico cirujano tratante.

3.4 Una vez determinada la necesidad de cirugía ambulatoria mayor, el médico cirujano tratante es responsable de solicitar el ingreso del paciente el día de la cirugía al Personal Administrativo del Servicio de Oftalmología a través del formato de ingreso, el cual estará señalado con una característica determinada que lo identificará como paciente del programa de cirugía ambulatoria mayor (formato de otro color, línea identificatoria de color, etc.)

3.5 El personal de Trabajo Social es responsable de realizar el ingreso y egreso del paciente, en base a los procedimientos correspondientes establecidos en el manual de procedimientos del Departamento de Trabajo Social.

3.6 El personal de Trabajo Social es responsable de informar ampliamente y de acuerdo al ámbito de su competencia sobre el programa de cirugía mayor ambulatoria y trámites a seguir, así como de la importancia de presentar los requisitos cubiertos el día de la cirugía ambulatoria (recibos de pago y comprobante de una (1) donación de sangre) de presentar.

3.7 El personal Administrativo de las cajas (cajeros) es responsable de solicitar el pago de la cirugía programada, de acuerdo al nivel socioeconómico previamente establecido por Trabajo Social.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	10. Procedimiento para la realización de cirugía de corta estancia en el Servicio de Oftalmología.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 129


3.8 El personal Administrativo del servicio será responsable de, una vez identificado al paciente como parte del programa, realizar su ingreso en las camas asignadas al programa, a través del formato especial y del recibo único de pago (RUI) que ampare el pago de la cirugía a realizar. (El tiempo máximo establecido para el ingreso será de 30 minutos).

3.9 El personal de Enfermería del servicio es responsable de recibir al paciente, verificando las condiciones preoperatorios.

3.10 El personal Médico especialista de Oftalmología tratante es responsable de realizar el procedimiento quirúrgico programado en los quirófanos asignados para ello, además de realizar el dictado operatorio y enviar al paciente a la cama asignada, una vez que se determinó su alta de recuperación.

3.11 El personal de Enfermería es responsable de recibir al paciente, verificar que el expediente esté completo, verificar la firma del alta del paciente y de avisar al Departamento de Trabajo Social del egreso del paciente.

3.12 El personal de Trabajo Social es responsable de realizar el egreso del paciente del acuerdo al procedimiento correspondiente del Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>
	10. Procedimiento para la realización de cirugía de corta estancia en el Servicio de Oftalmología.



Hoja: 130

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

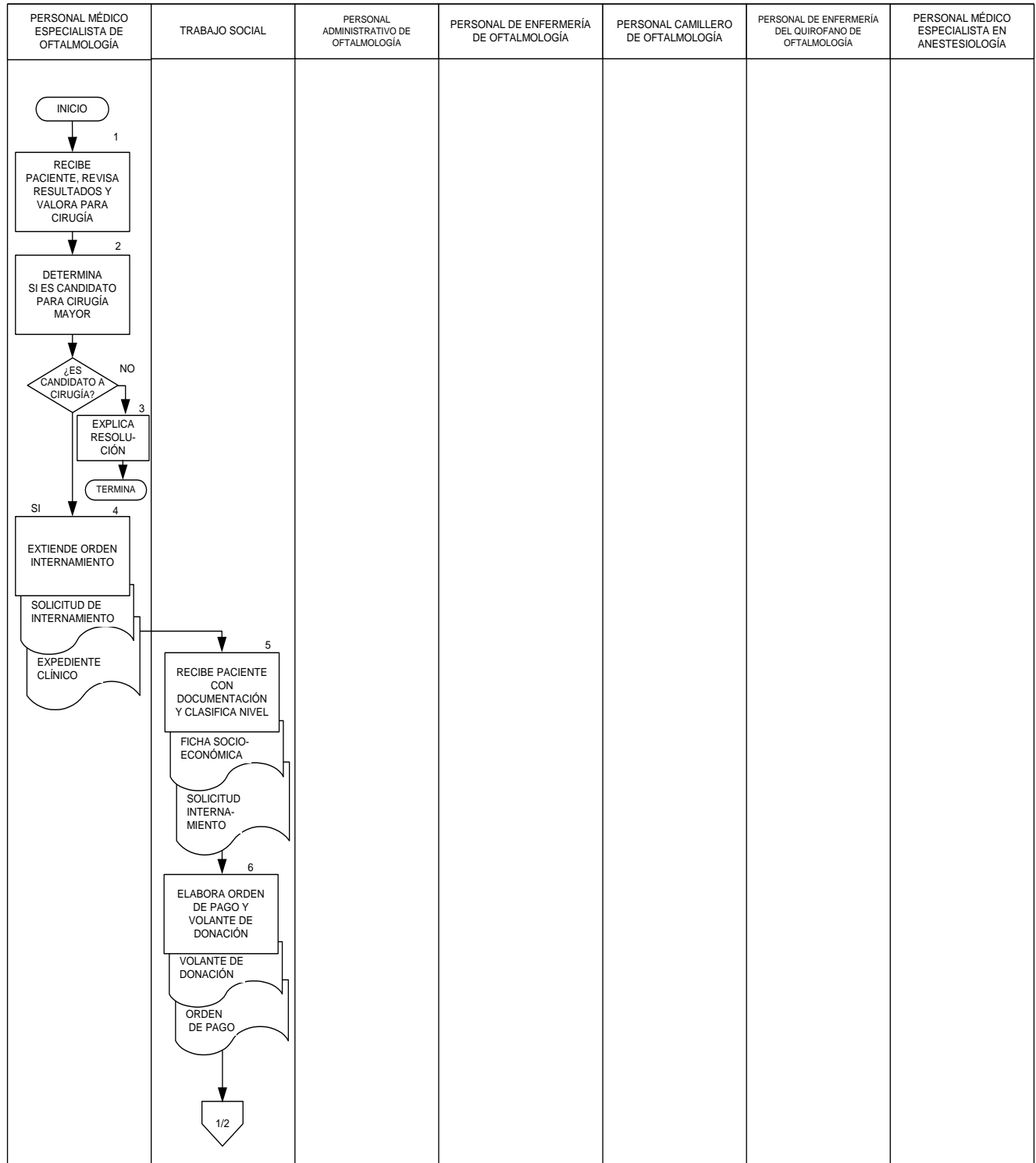
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal médico del Servicio de Oftalmología	1	Recibe al paciente, revisa los resultados de exámenes de laboratorio y valora que el paciente esté apto para la cirugía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente clínico.</li> <li>• Solicitud de internamiento.</li> <li>• Formas de consentimiento informado.</li> <li>• Solicitud de prueba COVID</li> </ul>
	2	Determina posibilidad de ser candidato al programa de cirugía mayor ambulatoria.  ¿Es candidato para cirugía?.	
	3	No: Explica la resolución no corta estancia del padecimiento, hospitaliza y programa al paciente y termina el procedimiento.	
	4	Si: Explica detalles del programa, extiende orden de internamiento y solicita firma de formatos de consentimiento informado para ingreso realiza cirugía, para realización de procedimientos de alto riesgo y de estudio histopatológico y canaliza al paciente con Trabajo Social.	
Trabajo Social.	5	Recibe al paciente, se identifica con él, solicita carnet y hoja de internamiento, entrevista al paciente, elabora ficha socioeconómica de ingreso y consigna el nivel de clasificación, coloca sello personal y firma en el carnet de citas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha socioeconómica.</li> <li>• solicitud de internamiento.</li> <li>• Volante de donación.</li> <li>• Orden de pago.</li> </ul>
	6	Elabora orden de pago, volante de donación de sangre y las entrega al paciente, orienta y envía al módulo de cajas para el pago correspondiente y enfatiza la importancia de presentar el recibo único de ingresos (RUI) a su ingreso hospitalario.	
Personal Administrativo de Oftalmología.	7	Recibe al paciente, lo identifica, verifica la orden de internamiento, recibo de pago, carnet asigna cama para Cirugía Ambulatoria disponible y lo envía con personal de Enfermería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet.</li> <li>• solicitud de internamiento.</li> <li>• Recibo de pago.</li> </ul>
Personal de Enfermería de Oftalmología.	8	Recibe al paciente, lo identifica, lo ingresa y realiza las indicaciones preoperatorias, prepara al paciente para cirugía y solicita a camillería el traslado del paciente al quirófano en la hora programada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente Clínico.</li> </ul>
Personal Camillero de Oftalmología.	9	Identifica al paciente y lo traslada al quirófano.	
Personal de Enfermería del Quirófano de Oftalmología.	10	Recibe e identifica al paciente y colabora en la elaboración de la lista de verificación "Cirugía Segura Salva Vidas"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de cirugía.</li> </ul>

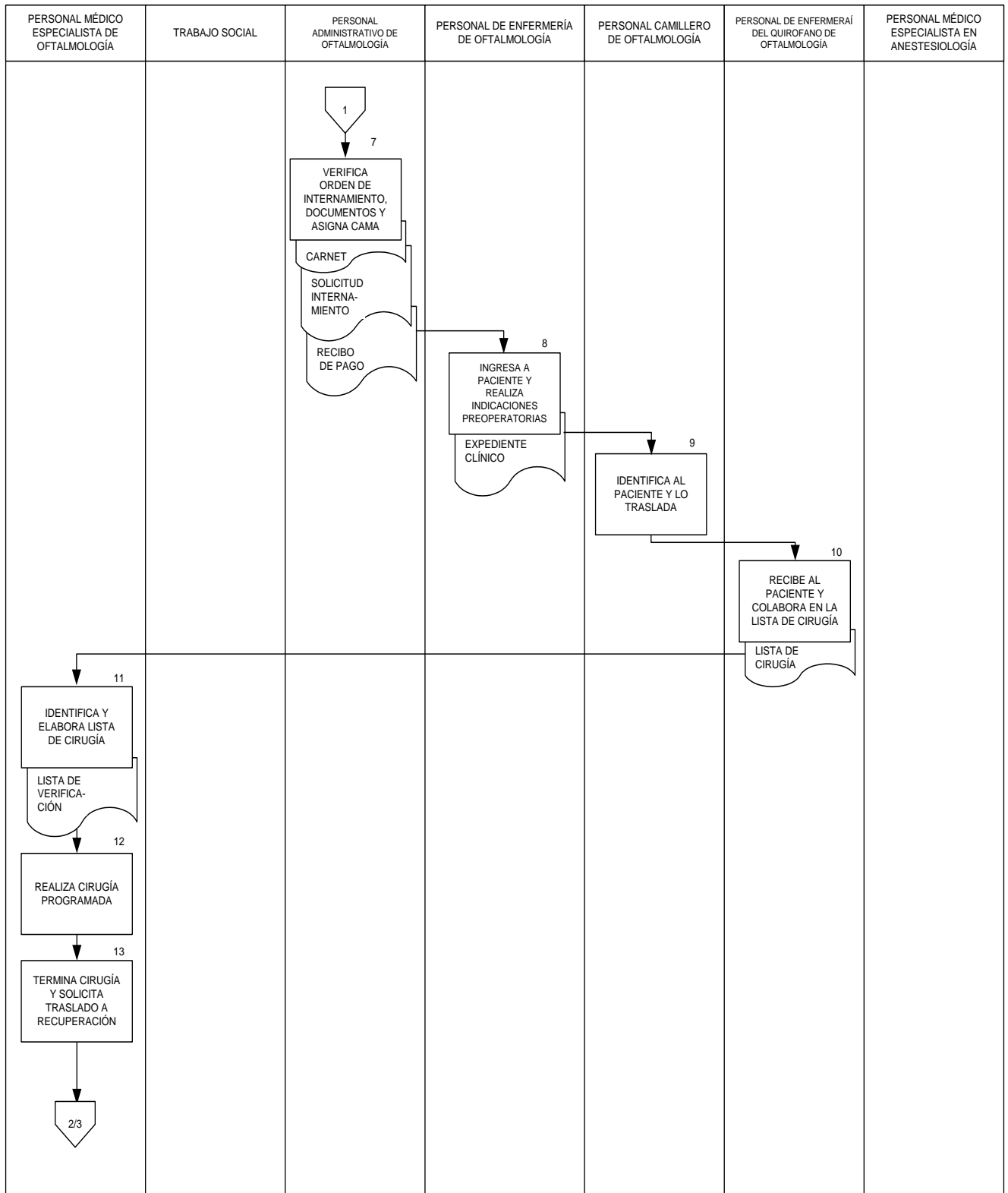


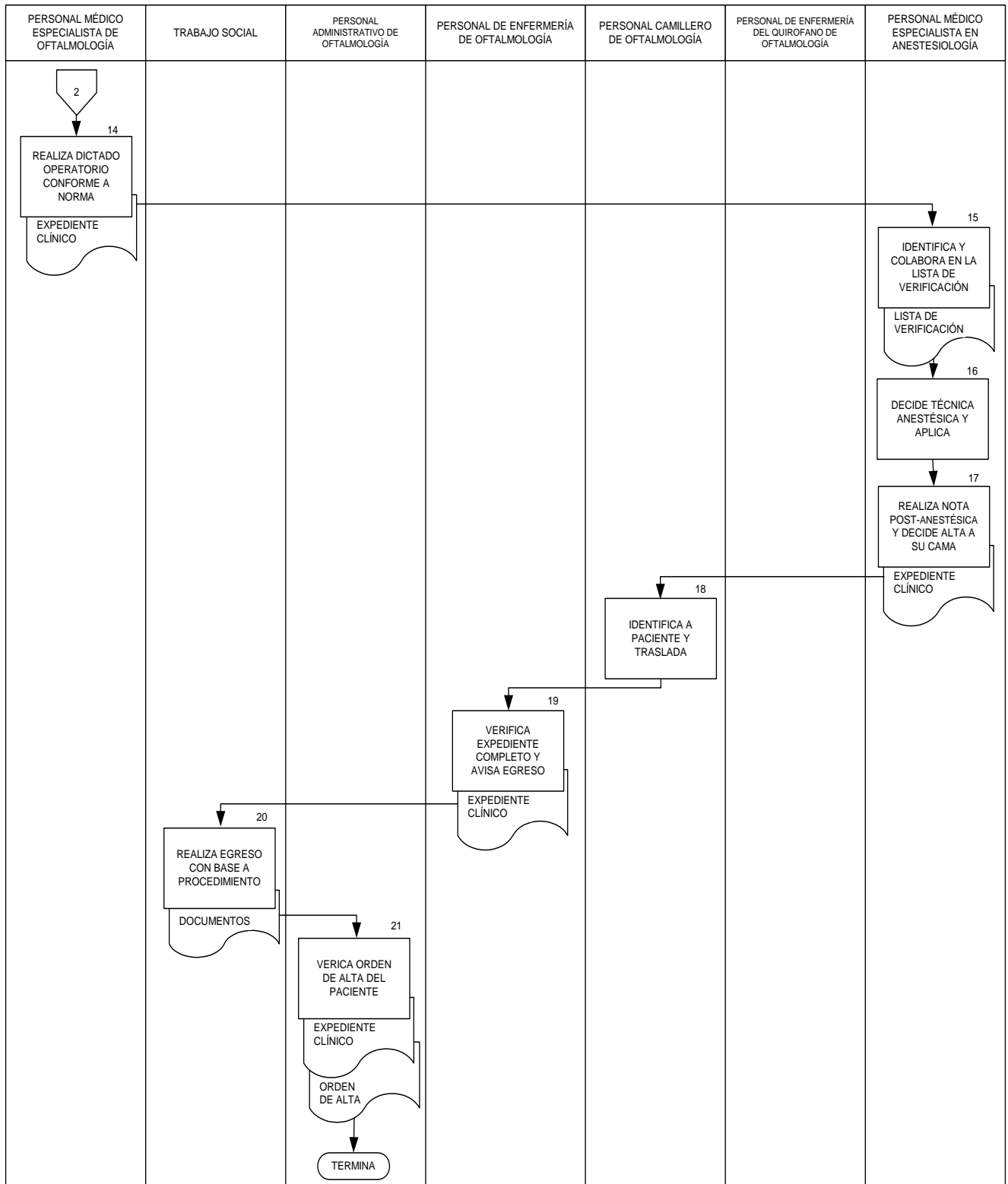
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
Personal Médico Especialista de Oftalmología.	11	Identifica al paciente y colabora en la elaboración de la lista de verificación "Cirugía Segura Salva Vidas".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de verificación de cirugía segura.</li> <li>• Expediente clínico.</li> </ul>
	12	Realiza la cirugía programada en la mesa asignada, bajo la técnica anestésica determinada por el anestesiólogo tratante.	
	13	Terminada la cirugía, solicita traslado del paciente al área de recuperación e informa a los familiares del resultado de la misma.	
	14	Realiza dictado operatorio, nota de indicaciones médicas con apego a la NOM 004-SSA3-2012 del expediente clínico.	
Personal Médico Especialista en Anestesiología.	15	Identifica al paciente y colabora en la elaboración de la lista de verificación "Cirugía Segura Salva Vidas".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet.</li> <li>• Solicitud de internamiento.</li> <li>• Recibo de pago.</li> </ul>
	16	Decide la técnica anestésica y la aplica al paciente; terminada la cirugía, solicita traslado del paciente al área de recuperación.	
	17	Realiza la nota post anestésica y decide el alta a su cama y solicita al personal de camillería.	
Personal Camillero de Oftalmología.	18	Identifica al paciente y lo traslada a su cama	
Personal de Enfermería de Oftalmología.	19	Verifica expediente completo que contenga nota de alta y hoja de hospitalización debidamente requisitada y avisa a Trabajo Social para que inicie trámites de egreso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente clínico.</li> </ul>
Trabajo Social.	20	Recibe documentos y realiza egreso con base en el procedimiento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos.</li> </ul>
Personal Administrativo de Oftalmología.	21	Recibe al paciente, lo identifica, verifica la orden de alta y lo da de alta en el sistema.  <b>TERMINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de alta.</li> <li>• Expediente Clínico.</li> </ul>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	10. Procedimiento para la realización de cirugía de corta estancia en el Servicio de Oftalmología.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 132

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO







 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	10. Procedimiento para la realización de cirugía de corta estancia en el Servicio de Oftalmología.		Hoja: 135

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica.
6.3 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización del Servicio de Oftalmología.	No Aplica.
6.5 Guías clínicas de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Oftalmología.	No Aplica.
6.6 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.7 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Libreta de programación de Cirugía Ambulatoria	5 años	Archivo del Servicio	No aplica
7.2 Hoja diaria de Consulta Externa	5 años	Archivo de Consulta Externa	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Cirugía Mayor Ambulatoria:** Procedimientos de cirugía mayor que deben realizarse en salas de cirugía y que por no haber producido invalidez, afectación o modificación de los parámetros de las funciones vitales del paciente en la valoración postoperatoria inmediata; requiere únicamente de hospitalización en cama no censable y ser dados de alta en un lapso no mayor a 24 horas, a partir del ingreso a la unidad quirúrgica.

**8.2 Egreso de corta estancia:** A la acción que indica que una persona salió de un servicio donde su permanencia fue menor a 24 horas y su atención no implicó el uso de cama censable; es decir, estuvo en el servicio de corta estancia. Esta puede clasificarse en quirúrgica y no quirúrgica y no genera egreso hospitalario y por lo tanto tampoco día estancia.



**8.3 Formato:** Conjunto de características técnicas y de presentación de una publicación periódica o de un programa de televisión o radio.

**8.4 Interconsulta:** Solicitud que se hace a un médico de la misma o de diferente especialidad, con la finalidad de recabar una segunda opinión acerca del diagnóstico y tratamiento de una enfermedad en que se tienen dudas al respecto, con la finalidad de otorgar una atención médica de manera oportuna, eficiente y segura.

**8.5 Manual de Procedimientos:** Instrumento para documentar y sistematizar el funcionamiento de una organización. De acuerdo a su contenido, los manuales administrativos pueden ser clasificados como manuales de organización, de procedimientos, de objetivos y políticas, de contenido múltiple o de puestos, entre otros.

**8.6 Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

**8.7 Recibo único de Ingresos (RUI):** Documento que comprueba la cantidad que se solicita a la paciente o su familiar como pago por los servicios que otorga el Hospital, se determina de acuerdo al resultado del estudio socioeconómico que se realiza y al nivel de clasificación de pago especificado por Trabajo Social.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	10. Procedimiento para la realización de cirugía de corta estancia en el Servicio de Oftalmología.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 136

**8.8 Valoración cardiovascular:** Revisión exhaustiva de las condiciones de un paciente, en este caso el sistema cardiovascular.

**8.9 Valoración Preanestésica:** Protocolo de Estudios que permite la realización de una historia clínica en anestesiología para recabar información acerca del paciente y que el mismo tenga conocimiento del riesgo que puede presentar durante el preanestésico, transanestésico, postanestésico, así como manejo de analgesia temprana, también conocido como Medicina Perioperatoria.

### 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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

### 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



- 10.1 Carnet de citas. Ver Procedimiento 1.
- 10.2 Formato de ingreso hospitalario (cirugía ambulatoria).
- 10.3 Recibo único de ingresos. Ver Procedimiento 1.
- 10.4 Lista de la Seguridad en la Cirugía. Ver Procedimiento 9.
- 10.5 Formato de Consentimiento informado. Ver formatos del procedimiento 6.





SIS-SS-14-P

<b>HOJA DE HOSPITALIZACIÓN</b>																																																																							
UNIDAD D. G. I. S. S. HOSPITAL GENERAL DE MEXICO				CLAVES: D I F (S) S (A) L O 0 3 1 9 7 1 3 II ED O INSTITUCION COMERCIO VER 10 15 11 15 10 11 15 10 10 10 11 10 10 11 10 19 13 11 ED. JUR. MUN. LOC. SE. T. C. COM.																																																																			
DEFUNCION Fecha y hora _____ (dominaa. hr:min) FOLIO DEL CERTIFICADO _____																																																																							
CAUSA DE LA DEFUNCION (TRANSCRIPCION EXACTA DEL CERTIFICADO DE DEFUNCION)																																																																							
MINISTERIO PUBLICO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				FOLIO DEL CERTIFICADO _____				Intervalo aproximado entre el comienzo de la enfermedad y la muerte		CÓDIGO CIE-10																																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">I</td> <td style="width: 5%;">a)</td> <td style="width: 5%;">Debido a (o como consecuencia de)</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>b)</td> <td>Debido a (o como consecuencia de)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>c)</td> <td>Debido a (o como consecuencia de)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>d)</td> <td>Debido a (o como consecuencia de)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="text-align: center;">SELECCION DE CAUSA BASICA</td> </tr> </table>												I	a)	Debido a (o como consecuencia de)											b)	Debido a (o como consecuencia de)											c)	Debido a (o como consecuencia de)											d)	Debido a (o como consecuencia de)										SELECCION DE CAUSA BASICA											
I	a)	Debido a (o como consecuencia de)																																																																					
	b)	Debido a (o como consecuencia de)																																																																					
	c)	Debido a (o como consecuencia de)																																																																					
	d)	Debido a (o como consecuencia de)																																																																					
SELECCION DE CAUSA BASICA																																																																							
ATENCIÓN OBSTÉTRICA																																																																							
NÚMERO DE GESTACION _____		¿EXTRACCIÓN O EXPULSION? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		TIPO DE ATENCIÓN ABORTO <input type="checkbox"/> PARTO <input type="checkbox"/>		SEMANAS DE GESTACION _____		CON PRODUCTO UNICO <input type="checkbox"/> MULTIPLE <input type="checkbox"/>		TIPO DE NACIMIENTO EUTÓCICO <input type="checkbox"/> DISTÓCICO VAGINAL <input type="checkbox"/> CESÁREA <input type="checkbox"/>		PLANIFICACIÓN FAMILIAR INSECCIÓN DE U <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SOLO HORMONAL <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> OCCLUSIÓN TUBARIA <input type="checkbox"/>																																																											
DATOS DEL PRODUCTO		SEXO		CONDICIÓN AL NACIMIENTO		PARA TOGO NACIDO VIVO				CONDICIÓN DEL NACIDO VIVO AL EGRESAR LA MADRE																																																													
PESO AL NACER (GRAMOS)		MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>		MURTE FETAL <input type="checkbox"/> VIVO <input type="checkbox"/>		FOLIOS DEL CERTIFICADO DE NACIMIENTO		APGAR A LOS 5 MIN. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		REANIMACIÓN NEO-NATAL AVANZADA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		ESTANCIA EN CUMERO (HORAS)		VIVO ALTA CON LA MADRE <input type="checkbox"/> HOSPITALIZADO <input type="checkbox"/>		MUERTO																																																							
1		2		9 1 2				1		2		1		2		3																																																							
1		2		9 1 2				1		2		1		2		3																																																							
1		2		9 1 2				1		2		1		2		3																																																							
LESIÓN																																																																							
DESCRIBA LA CIRCUNSTANCIA EN QUE SE PRODUJO LA LESIÓN _____																																																																							
CÓDIGO CIE-10 _____																																																																							
TIPO						SITIO DE OCURRENCIA																																																																	
ACCIDENTAL <input type="checkbox"/>			AUTOPRODUCIDO <input type="checkbox"/>			HOGAR <input type="checkbox"/>			VIA PÚBLICA <input type="checkbox"/>																																																														
INTENCIONAL: VIOLENCIA INTRAFAMILIAR <input type="checkbox"/> OTRA VIOLENCIA <input type="checkbox"/>			DESASTRE NATURAL <input type="checkbox"/> SE IGNORA <input type="checkbox"/>			ESCUELA <input type="checkbox"/> RECREACIÓN Y DEPORTE <input type="checkbox"/>			TRANSPORTE PÚBLICO <input type="checkbox"/> AUTOMÓVIL PARTICULAR <input type="checkbox"/> PEATON <input type="checkbox"/>																																																														
									CLUB, CANTINA, BAR <input type="checkbox"/> TRABAJO <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>																																																														
LLENADO POR _____						REVISADO POR _____																																																																	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESIDENTE CED. PROF. _____						NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO DE BASE CED. PROF. _____																																																																	



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	11. Procedimiento para la obtención, preparación, validación y disposición de tejido corneal de origen cadavérico.		

## 11. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN, PREPARACIÓN, VALIDACIÓN Y DISPOSICIÓN DE TEJIDO CORNEAL DE ORIGEN CADAVERÍCO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	11. Procedimiento para la obtención, preparación, validación y disposición de tejido corneal de origen cadavérico.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 140

## 1. PROPÓSITO

1.1 Contar con los lineamientos administrativos que sirvan de guía al personal médico y paramédico del Banco de Ojos del Hospital General de México, para realizar la obtención, preparación, validación, resguardo y disposición del tejido corneal obtenido de donantes cadavéricos de esta Institución, en cumplimiento con lo establecido por el Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA) dispuesto como un Centro de obtención de tejido y trasplantes de corneal.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Este procedimiento tiene a la Dirección de Coordinación Médica, al Servicio de Oftalmología (equipo procurador y cirujanos de trasplante corneal), al Servicio de Donación y Trasplante de Órganos y el Servicio de Patología, en la validación y disposición de tejido corneal de origen cadavérico.

2.2 A nivel externo, este procedimiento tiene alcance para el Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA) y los hospitales del Sistema Nacional de Salud que se encuentran registrados en el Programa Nacional de Donación y Trasplante de Órganos y Tejidos de la misma dependencia, asimismo para el de la Secretaría de Salud y pacientes referidos de otras instituciones.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Jefatura de Servicio vigilar el cumplimiento y difusión del presente procedimiento para su correcta adopción.



3.2 La Coordinación de Donación del Hospital General de México, será responsable de realizar visita diaria al Servicio de Anatomía Patológica y a las Unidades de Cuidados Intensivos para localizar potenciales donadores, fallecidos en paro cardíaco o con diagnóstico confirmado de muerte encefálica; de entrevistar a los familiares del mismo, valorar la oportunidad y solicitar la donación de tejido corneal.

3.3 El personal Médico tratante de los servicios de Cuidados Intensivos serán responsables de informar a los familiares y/o responsables del paciente sobre el diagnóstico confirmado de muerte encefálica, además de informar al coordinador de donación acerca de la existencia de donadores potenciales. Respecto a la solicitud de donación, ésta se realizará por el coordinador de donación única y exclusivamente posterior a la emisión del certificado de muerte encefálica.

3.4 El personal Médico encargado del área de Postmortem del Servicio de Patología será responsable de emitir el certificado de defunción correspondiente, además de informar al equipo procurador de tejido corneal si existiera alguna contraindicación para la procuración del tejido, en cuyo caso, se anulara el procedimiento.

3.5 El personal Médico coordinador del equipo procurador de tejido corneal será responsable de verificar que la obtención del tejido corneal no sobrepase el tiempo estipulado para ello (la procuración deberá realizarse antes de 12 horas después del paro cardíaco si el cuerpo se mantuvo en refrigeración en menores de 50 años y máximo de 8 horas para mayores de 50 años aun si el cuerpo ha sido refrigerado).

3.6 La Coordinación de Donación será responsable de obtener la aceptación para la donación legal del tejido corneal, a través del formato de consentimiento informado establecido para tal fin y de la toma de muestras sanguíneas para solicitar estudios de panel viral: Hepatitis B, Hepatitis C, Virus de Inmunodeficiencia Humana (HIV), VDRL, Grupo Sanguíneo y Rh, así como de llevarlos al laboratorio de Banco de Sangre para su procesamiento y recoger el resultado de los mismos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	11. Procedimiento para la obtención, preparación, validación y disposición de tejido corneal de origen cadavérico.	<small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Hoja: 141

3.7 El personal encargado del Banco de Sangre es responsable de realizar el procesamiento de los estudios serológicos solicitados y de entregar los resultados de los mismos en la hoja de resultados correspondiente.

3.8 La Coordinación de Donación será responsable de avisar a la Coordinación Médica del equipo procurador de Córnea que el tejido está libre de riesgos sanitarios al tener el resultado negativo del panel viral, VDRL, Grupo y Rh; notifica de la disposición del tejido para trasplante y de entregar copia del expediente de procuración (Certificado de defunción con causa de muerte que no contraindique la donación y el trasplante, copia del consentimiento informado del familiar para donación, copia del resumen médico de egreso; copia de los resultados del panel viral, VDRL, Grupo y Rh sanguíneo) y COVID por PCR.

3.9 El personal médico coordinador del equipo procurador de tejido corneal será el responsable de realizar el procedimiento establecido para la toma de cultivos de fondos de saco de ambos ojos por separado, previo aseo del área, así como la obtención, preparación, embalaje y resguardo del tejido corneal de origen cadavérico, en el medio de preservación establecido para tal fin, una vez autorizada la donación y dentro del área física estipulada para ello por la Dirección General.


3.10 Una vez obtenido y preservado el tejido corneal, el médico responsable del Banco de ojos será el responsable de realizar una minuciosa evaluación del tejido corneal mediante estudio de microscopia especular, a través del examen biomicroscópico en la lámpara de hendidura, calificándolo en base al expediente, complementado con el resultado de la serología, si el tejido es APTO o NO APTO para trasplante de córnea.

3.11 El personal Médico responsable del Banco de Ojos es responsable de asegurar el resguardo del tejido corneal obtenido, calificado como APTO PARA TRASPLANTE, con las medidas establecidas internacionalmente para tal fin: temperatura constante, medio de preservación, hasta su destino final.

3.12 El personal Médico encargado del Banco de ojos será responsable acerca del destino del tejido obtenido y resguardado (intra o extrahospitalario), siempre en estricto apego al orden y prioridad de la lista de espera del Registro Nacional de Trasplantes del CENATRA correspondiente a este Hospital (RNT 50).

3.13 La Coordinación del equipo procurador de tejido corneal será responsable de realizar el trasplante de córnea correspondiente en caso de tener receptor intrahospitalario, una vez cumplidos los requisitos establecido para ello.

3.14 En los casos de no existir receptor intrahospitalario, el Médico Responsable del Banco de Ojos será responsable de poner a disposición de los Hospitales trasplantadores con los que exista convenio establecido (Hospital Juárez de México, O.D.; Hospital Infantil Federico Gómez) el tejido corneal procurado y de no existir receptor intra o extra hospitalario se notificará al Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA) para poner a disposición el tejido corneal procurado y resguardado en las instituciones que lo requieran.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>	
	11. Procedimiento para la obtención, preparación, validación y disposición de tejido corneal de origen cadavérico.	

Hoja: 142

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinación de Donación.	1	Verifica en lista de cotejo el contenido del portafolios y la caja de materiales, realiza visita diaria a los Servicios que cuenten con Terapia Intensiva para localizar potenciales donadores y al de Patología (post mortem) con portafolios y caja de materiales y determina la existencia de donadores potenciales.  ¿Existen donadores potenciales?.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de cotejo de portafolios.</li> <li>• Lista de cotejo de caja de materiales.</li> <li>• Lista de criterios para donantes.</li> <li>• Expedientes.</li> </ul>
	2	No: No hay donadores potenciales y termina el procedimiento.	
	3	Si: Revisa los registros de los decesos acontecidos al día.	
	4	Revisa expedientes clínicos y localiza potenciales donadores, de acuerdo a la lista de criterios para donantes de tejidos establecidos por CENATRA.	
Personal Médico de Patología (Postmortem).	5	Realiza certificación de la pérdida de vida y extiende el documento comprobatorio. (Certificado de Defunción) y determina no existencia de causa de muerte que contraindique procuración de tejido.  ¿Continúa con la procuración de tejidos?.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Defunción.</li> </ul>
	6	No: No procede causa de muerte y termina el procedimiento.	
	7	Si: Informa al equipo procurador (Coordinador de donación) y proporciona facilidades para continuar con labor de donación y procuración.	
Coordinación de Donación.	8	Entrevista a familiares de potenciales donadores y apoya con la intervención tanatológica de la crisis de duelo a los familiares y determina la oportunidad de donación del tejido corneal.  ¿Es oportuna la donación del tejido corneal?	
	9	No: Es inoportuna la donación y termina el procedimiento.	
	10	Si: Es oportuna la donación y solicita la donación de tejido corneal.	



**PROCEDIMIENTO**

**SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA**

11. Procedimiento para la obtención, preparación, validación y disposición de tejido corneal de origen cadavérico.

Hoja: 143

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinación de Donación.	11	Solicita la autorización de donación de tejido corneal a los familiares del paciente y determina autorización del familiar.  ¿Procede la autorización del familiar?.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato "Consentimiento para la disposición de tejidos de cadáveres con fines de trasplantes".</li> <li>• Copia de Identificación oficial.</li> <li>• Estudios Serológicos.</li> </ul>
	12	No: No autoriza el familiar y termina el procedimiento.	
	13	Si: Llena formato establecido para donación, solicita firma de autorización a familiares, recaba copias de identificación oficial del disponente secundario y dos testigos e informa de la autorización de donación al equipo procurador de tejido corneal.	
	14	Acude, una vez autorizada la donación de tejido, al Servicio de Patología (Postmortem) a realizar toma de muestra sanguínea para determinación de serología (Hepatitis B, C, VIH, VDRL), la entrega al laboratorio de Banco de Sangre, junto con los formatos de estudios serológicos.	
Banco de sangre.	15	Recibe la muestra con los formatos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de estudios serológicos.</li> </ul>
	16	Procesa los estudios y proporciona fecha de entrega de resultados de los mismos (24 hr tiempo máximo).	
Coordinación de Donación.	17	Recibe fecha de entrega de resultados y notifica al equipo procurador de tejido para la realización de la procuración de tejido.	
Procuración de tejido corneal.	18	Acude, una vez enterado de la autorización para disposición de tejido, al Servicio de Patología (Postmortem), y toma muestras para cultivos de sacos conjuntivales, según procedimiento establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de solicitud de cultivo.</li> <li>• Dictado de operación.</li> </ul>
	19	Traslada muestras de cultivo al laboratorio central, junto con los formatos correspondientes.	
	20	Realiza cirugía de obtención del tejido corneal, su preparación y embalaje, redacta dictado de operación y lo entrega, junto con las muestras y tejido al coordinador de donación.	



**PROCEDIMIENTO**

**SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA**

11. Procedimiento para la obtención, preparación, validación y disposición de tejido corneal de origen cadavérico.

Hoja: 144

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
<p>Coordinación de Donación.</p>	<p>21</p> <p>22</p> <p>23</p> <p>24</p> <p>25</p>	<p>Recibe y resguarda el tejido corneal junto con el dictado de operación, el cual archiva, entrevista a los familiares y agradece donación.</p> <p>Integra el expediente de donación del tejido corneal para fines de trasplante, recaba resultados de serología en la fecha establecida y determina el resultado de serología NEGATIVO.</p> <p>¿El resultado de Serología es negativo?.</p> <p>No: Recaba resultado del estudio y envía tejido procurado a destino final en patología, recaba resultado del estudio y notifica al CENATRA del destino final y termina el procedimiento.</p> <p>Si: Avisa vía telefónica al Responsable del Banco de Ojos de la disposición del tejido corneal en un plazo no mayor de 48 hrs, con resultados de serología NEGATIVOS y COVID negativa.</p> <p>Requisita formatos de procuración y destino de tejido corneal (trazabilidad) y registra ante el CENATRA la procuración y destino de tejido corneal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictado de operación.</li> <li>• Lista de integración de expediente de donación.</li> <li>• Formato de procuración y destino de tejido corneal (Trazabilidad).</li> </ul>
<p>Personal Médico Responsable del Banco de Ojos.</p>	<p>26</p> <p>27</p>	<p>Realiza la evaluación del tejido corneal (microscopia especular y examen en la Lampara de Hendidura) complementado con Serología Negativa y COVID negativa.</p> <p>Emite la calificación para el Tejido corneal para trasplante (APTO o NO APTO). en el formato de reporte de validación corneal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Reporte de validación Corneal.</li> </ul>
<p>Coordinación de Donación.</p>	<p>28</p> <p>29</p>	<p>Recibe reporte de validación y/o fotografía especular, los resultados de exámenes de laboratorio (serología y de cultivos).</p> <p>Integra el expediente de donación del tejido corneal para fines de trasplante y avisa vía telefónica al equipo de trasplante corneal de la disposición del tejido en un plazo no mayor de 48 horas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de validación.</li> <li>• Resultados.</li> </ul>



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**PROCEDIMIENTO**

**SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA**

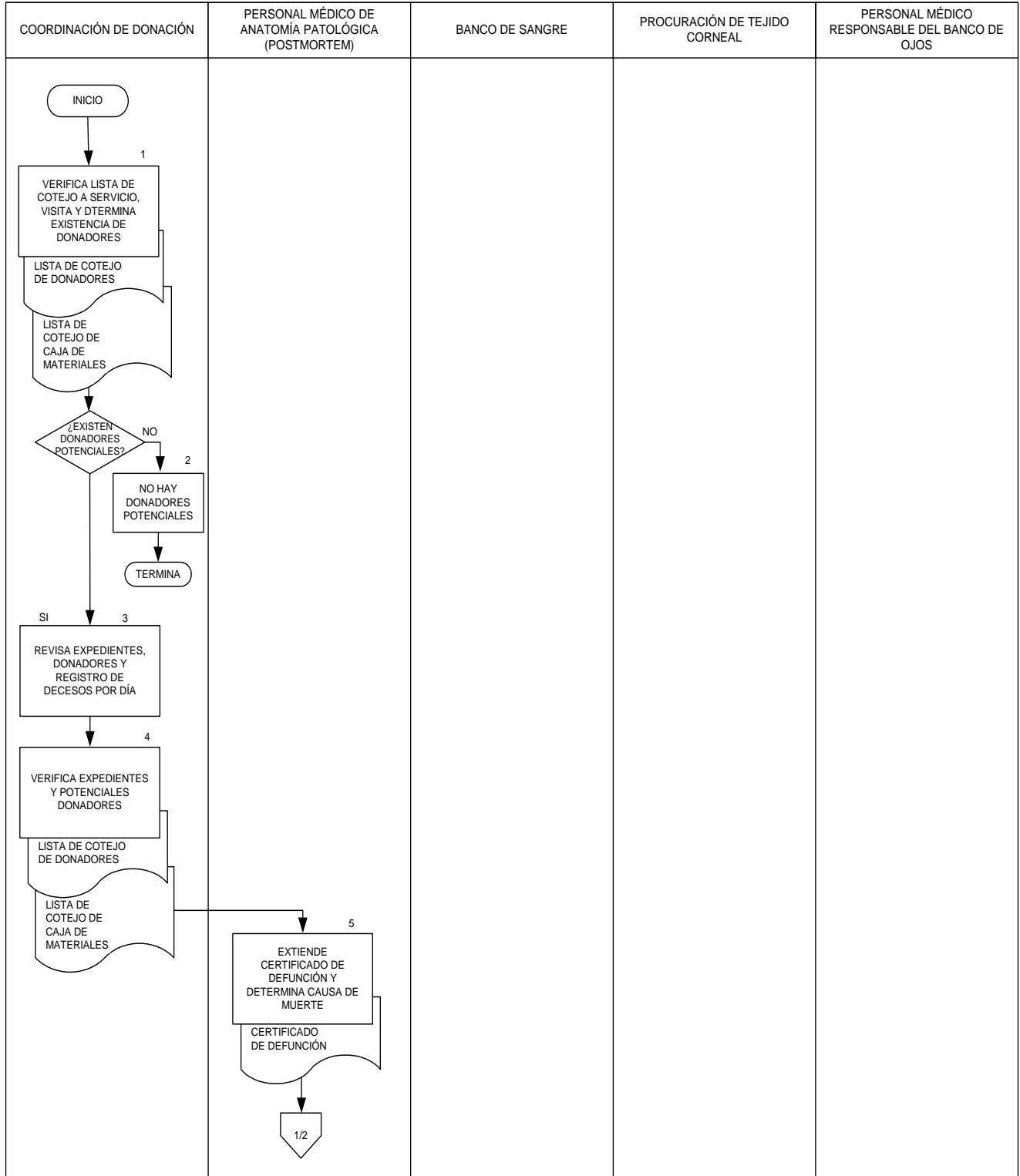
11. Procedimiento para la obtención, preparación, validación y disposición de tejido corneal de origen cadavérico.

Hoja: 145



<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
Personal Médico Responsable del Banco de Ojos.	30	Determina si existe receptor idóneo intrahospitalario para trasplante de córnea.  ¿Existe receptor idóneo para trasplante?.	• Expediente.
	31	No: Solicita poner a disposición del CENATRA el tejido obtenido y termina el procedimiento.	
	32	Si: Integra al expediente de donación, resultados serológicos negativos, evaluación de tejido corneal y decide el destino del mismo.  <b>TERMINA</b>	

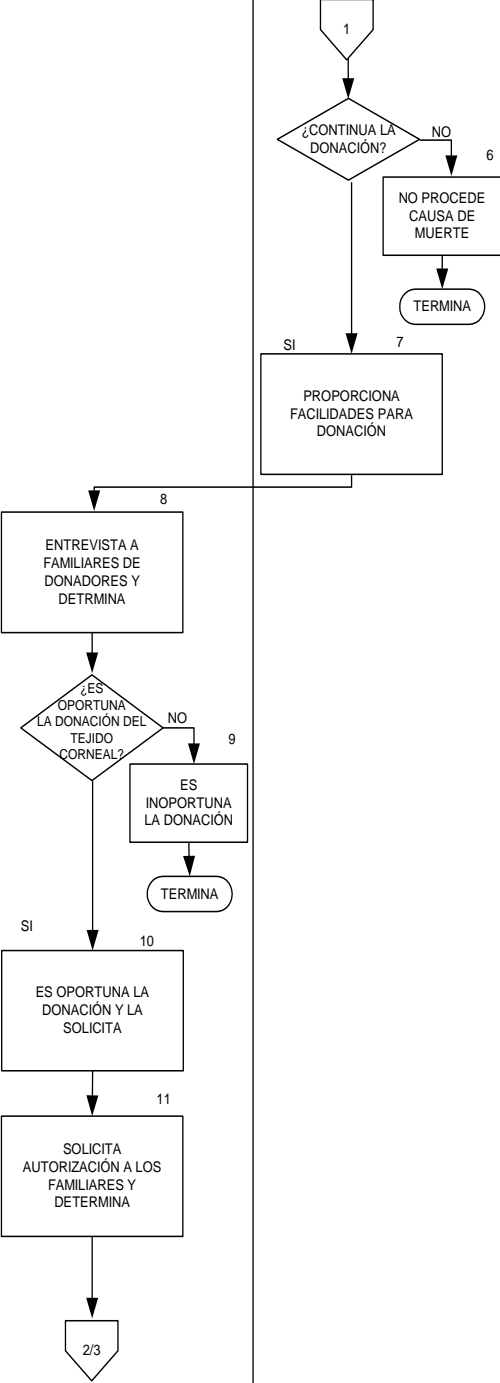
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	11. Procedimiento para la obtención, preparación, validación y disposición de tejido corneal de origen cadavérico.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 146

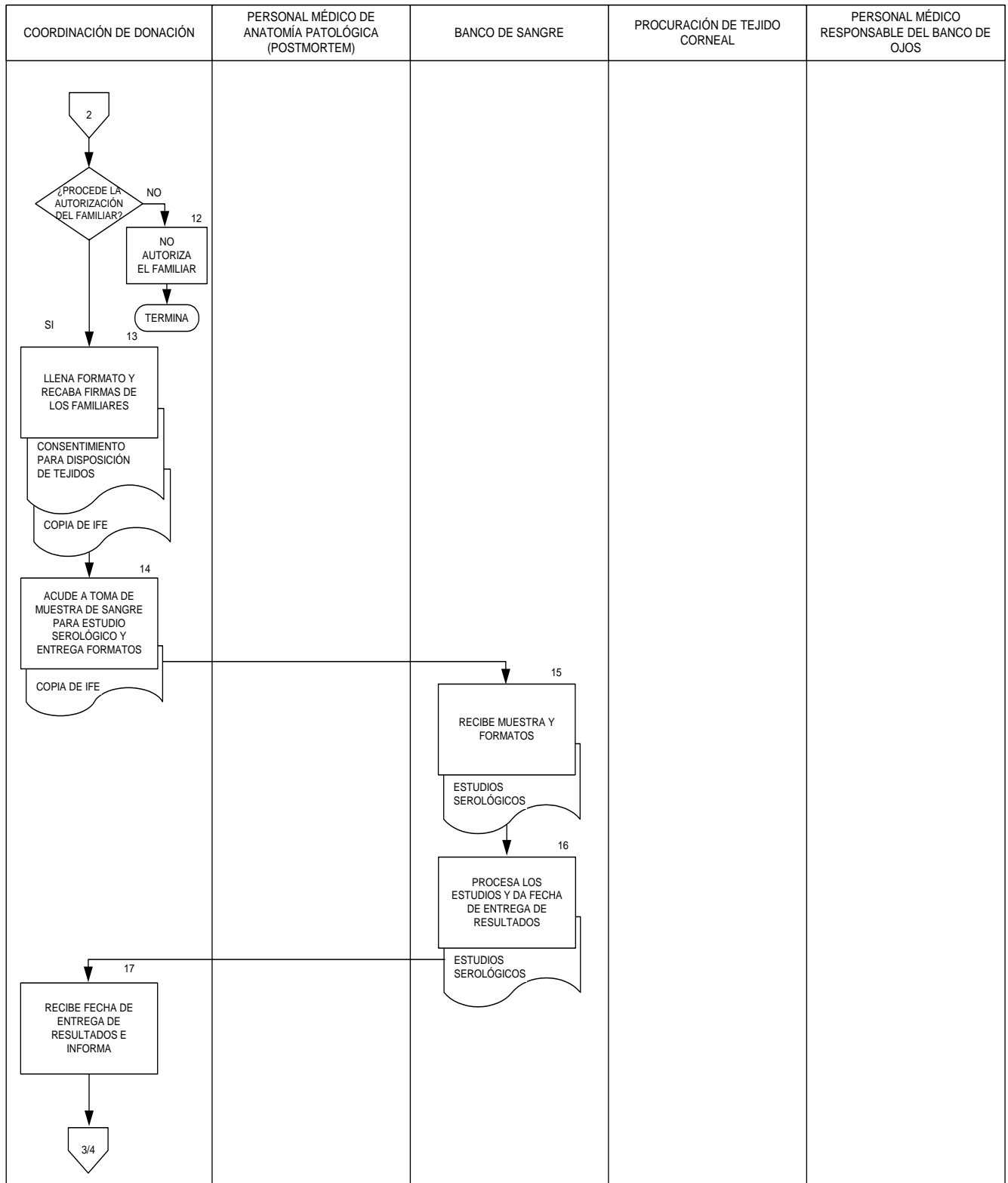
### 5. DIAGRAMA DE FLUJO





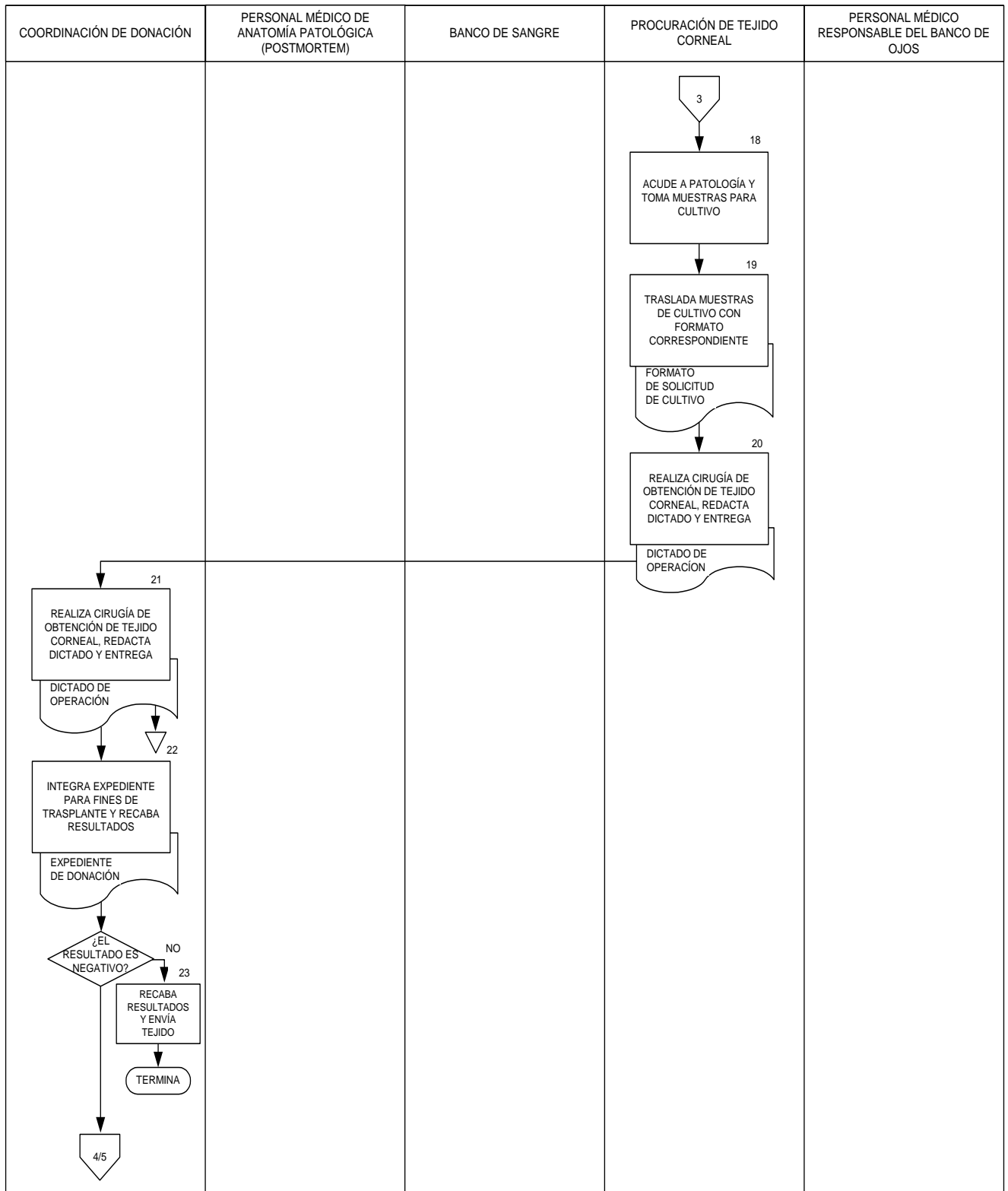


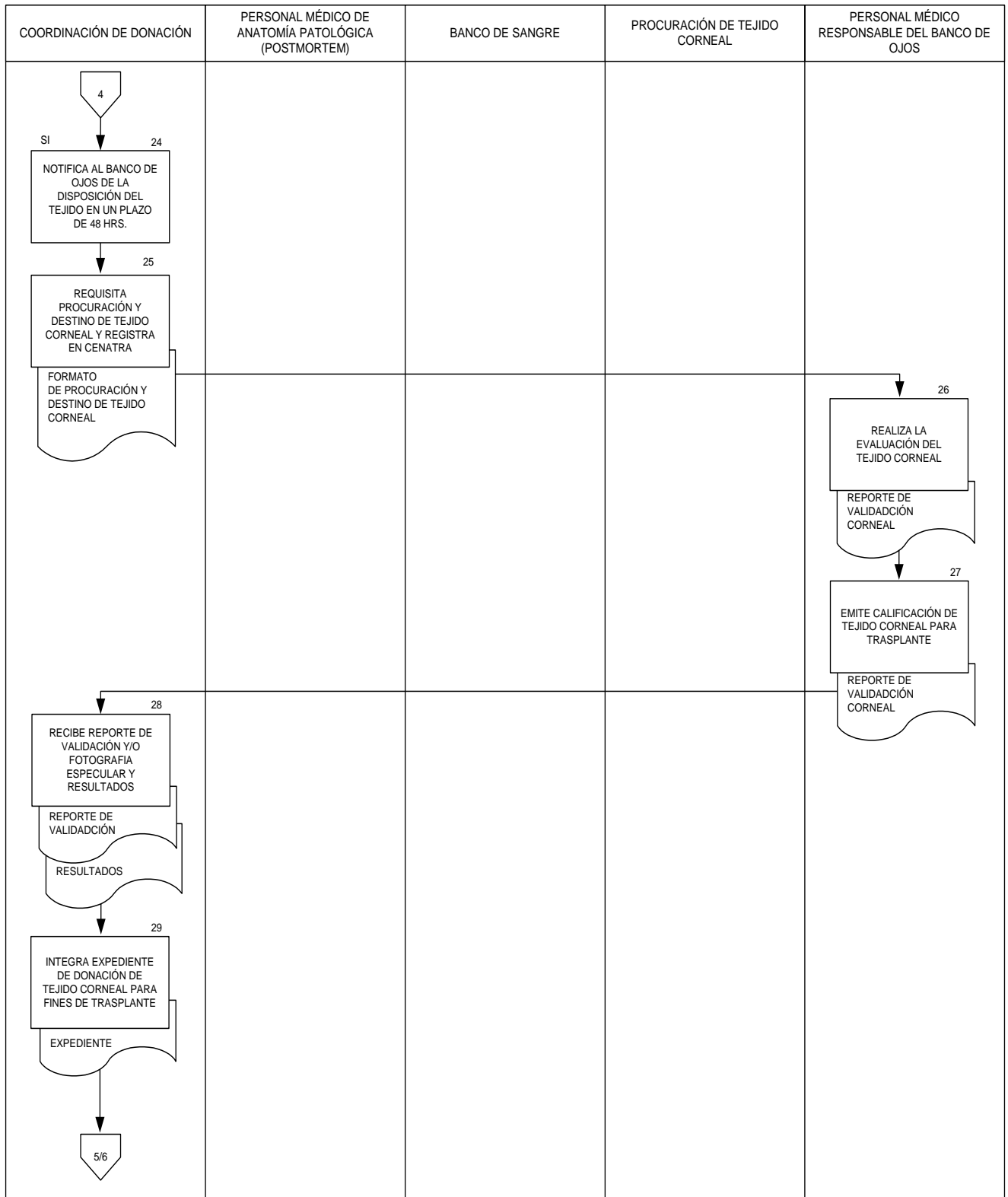
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	11. Procedimiento para la obtención, preparación, validación y disposición de tejido corneal de origen cadavérico.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 147



COORDINACIÓN DE DONACIÓN	PERSONAL MÉDICO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA (POSTMORTEM)	BANCO DE SANGRE	PROCURACIÓN DE TEJIDO CORNEAL	PERSONAL MÉDICO RESPONSABLE DEL BANCO DE OJOS
 <pre> graph TD     1{{1}} --&gt; D1{¿CONTINUA LA DONACIÓN?}     D1 -- NO 6 --&gt; B1[NO PROCEDE CAUSA DE MUERTE]     B1 --&gt; T1((TERMINA))     D1 -- SI 7 --&gt; B2[PROPORCIONA FACILIDADES PARA DONACIÓN]     B2 --&gt; B3[ENTREVISTA A FAMILIARES DE DONADORES Y DETERMINA]     B3 --&gt; D2{¿ES OPORTUNA LA DONACIÓN DEL TEJIDO CORNEAL?}     D2 -- NO 9 --&gt; B4[ES INOPORTUNA LA DONACIÓN]     B4 --&gt; T2((TERMINA))     D2 -- SI 10 --&gt; B5[ES OPORTUNA LA DONACIÓN Y LA SOLICITA]     B5 --&gt; B6[SOLICITA AUTORIZACIÓN A LOS FAMILIARES Y DETERMINA]     B6 --&gt; C1{{2/3}} </pre>				

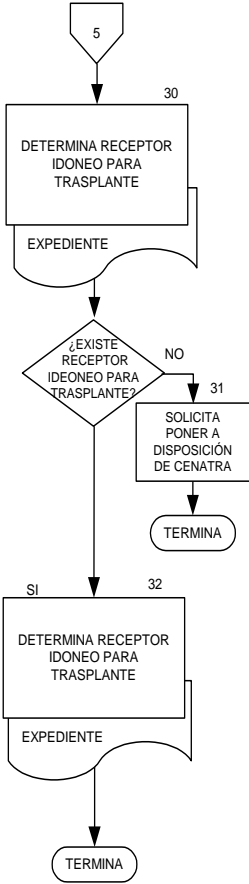




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	11. Procedimiento para la obtención, preparación, validación y disposición de tejido corneal de origen cadavérico.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 149





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	11. Procedimiento para la obtención, preparación, validación y disposición de tejido corneal de origen cadavérico.		DR. EDUARDO LICEAGA

COORDINACIÓN DE DONACIÓN	PERSONAL MÉDICO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA (POSTMORTEM)	BANCO DE SANGRE	PROCURACIÓN DE TEJIDO CORNEAL	PERSONAL MÉDICO RESPONSABLE DEL BANCO DE OJOS
				 <pre> graph TD     5{{5}} --&gt; 30[DETERMINA RECEPTOR IDONEO PARA TRASPLANTE]     30 --- EXP1[EXPEDIENTE]     30 --&gt; D{¿EXISTE RECEPTOR IDONEO PARA TRASPLANTE?}     D -- NO --&gt; 31[SOLICITA PONER A DISPOSICIÓN DE CENATRA]     31 --&gt; T1((TERMINA))     D -- SI --&gt; 32[DETERMINA RECEPTOR IDONEO PARA TRASPLANTE]     32 --- EXP2[EXPEDIENTE]     32 --&gt; T2((TERMINA))   </pre>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	11. Procedimiento para la obtención, preparación, validación y disposición de tejido corneal de origen cadavérico.		Hoja: 152

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica.
6.3 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización del Servicio de Oftalmología.	No Aplica.
6.5 Guías clínicas de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Oftalmología.	No Aplica.
6.6 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.7 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente de Donación de Tejido corneal con fines de trasplante.	5 años	Archivo del Banco de Ojos	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA):** Órgano del Gobierno Federal encargado de orientar y coordinar las acciones del Consejo Nacional de Trasplantes, con alcances jurídicos, técnicos, administrativos y de operación en materia de donación y trasplante de Órganos y tejidos en el país

**8.2 Consentimiento para la disposición de órganos y tejidos de cadáveres con fines de trasplantes:** Documento oficial expedido por el CENATRA mediante el cual se sustenta la autorización de los familiares del fallecido (disponentes secundarios) para utilizar los órganos y tejidos con fines de trasplante

**8.3 Coordinador de Donación:** Personal de salud capacitado y reconocido por el CENATRA, con conocimientos médicos y formación en Tanatología, psicología, sociología y legislación en materia de Donación y Trasplante de órganos y tejidos.

**8.4 Crisis de Duelo:** Es el estado afectivo-social desagradable que se manifiesta como sensación de pesantez, angustia, incapacidad e ira, ante la pérdida de un ser querido.



**8.5 Defunción:** Muerte, fallecimiento

**8.6 Destino final:** La conservación permanente, inhumación o desintegración en condiciones sanitarias de los órganos y tejidos no empleados para trasplante (conservación en acrílico, estudio de patología, etc).

**8.7 Disponente:** Es aquella persona quien, en términos de la ley le corresponde decidir sobre su cuerpo o cualquiera de sus componentes en vida y para después de su muerte.

**8.8 Disposición de Órganos, tejidos, cadáveres y sus productos:** El conjunto de actividades relativas a la obtención, preservación, preparación, utilización, suministro y destino final de órganos, tejidos y sus componentes y derivados, productos y cadáveres, incluyendo los de embriones y fetos, con fines terapéuticos, de docencia o de investigación.

**8.9 Donación:** Acto de la disposición del cuerpo o sus componentes con fines de trasplante.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	11. Procedimiento para la obtención, preparación, validación y disposición de tejido corneal de origen cadavérico.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 153

**8.10 Donador:** Quien tácita o expresamente consiente la disposición de su cuerpo o sus componentes con fines de trasplante.

**8.11 Donador potencial:** El cadáver que de acuerdo al criterio médico y legal es apto para donación de órganos y tejidos.

**8.12 Embalaje:** Proceso de preservación, empaquetado y rotulado para los órganos y tejidos para su almacenamiento y traslado.

**8.13 Equipo procurador de tejido corneal:** Personal del equipo de salud capacitado para realizar la obtención, preparación y embalaje del tejido corneal en coordinación con el equipo de trasplante corneal.

**8.14 Equipo de trasplante corneal:** Grupo de médicos Oftalmólogos especialistas en realizar el Trasplante de Córnea.

**8.15 Microscopia especular.-** Estudio especializado de microscopia en donde se observa el tejido corneal, el número y características de sus células (sobre todo las células endoteliales).

**8.16 Oportunidad de Donación:** Condiciones afectivo-sociales familiares durante la crisis de duelo que permiten a los familiares escuchar, platicar, razonar, analizar y decidir respecto de la donación.

**8.17 Procuración:** Proceso de preparación del donante, toma de muestras, toma de tejido corneal y restitución de la estética del donante.

**8.18 Resguardo:** Conservación con sustento legal del tejido corneal.

**8.19 Serología:** Pruebas hechas al suero del donante; incluyen la determinación de antígenos contra la Hepatitis B, la hepatitis C, Virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH) y Sífilis (VDRL).

**8.20 Tanatología:** Ciencia y arte de la psicología que consiste en tratar de entender la postura afectiva de las personas durante el proceso de duelo e intentar comprender la percepción y respuestas presentes en el mismo para apoyar afectiva, mental y moralmente a la persona y su entorno en este período.



**8.21 Tejido corneal:** Córnea

**8.22 Trasplante:** Transferencia de un órgano, tejido o células de una parte del cuerpo a otra, o de un individuo a otro y que se integren al organismo.

**8.23 Validación corneal:** Examen directo e instrumentado que se practica al tejido corneal para conocer su integridad, estado de salud y condiciones de aptitud para ser trasplantado.

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	11. Procedimiento para la obtención, preparación, validación y disposición de tejido corneal de origen cadavérico.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 154

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Criterios establecidos para potenciales donadores del tejido corneal.
- 10.2 Formato de consentimiento para la disposición de órganos y tejidos de cadáveres con fines de trasplante.
- 10.3 Formatos de solicitud de estudios serológicos.
- 10.4 Formatos de solicitud de estudios de bacteriológicos.
- 10.5 Certificado de defunción.
- 10.6 Formatos de dictado de operación.
- 10.7 Formato para la procuración y destino de tejido corneal.
- 10.8 Lista de integración del expediente de donación.
- 10.9 Formato de autorización oficial para trasladar órganos y Tejidos con fines de trasplantes.
- 10.10 Recibo oficial y autorización para trasladar órganos y tejidos con fines de trasplantes.
- 10.11 Formato de reporte de validación corneal.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	11. Procedimiento para la obtención, preparación, validación y disposición de tejido corneal de origen cadavérico.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 155

### 10.1 Criterios establecidos para potenciales donadores del tejido corneal.



**HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO  
SERVICIO DE DONACIÓN Y TRASPLANTES**

**DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE DONACION DE ORGANOS Y TEJIDO**

1. REGISTRO DE LA PROCURACIÓN Y DESTINO DE ÓRGANOS Y TEJIDOS
2. IMPRESO CENATRA
3. CERTIFICADO DE DEFUNCION
4. CONSENTIMIENTO DEL FAMILIAR
5. COPIA DE IDENTIFICACIONES
6. NOTAS DEL EXPEDIENTE (NOTAS DE EGRESO Y LABORATORIOS)
7. GRUPO Y RH
8. PANEL VIRAL VIH, HEP B, HEP C.
9. VDRL
10. VALIDACIÓN CORNEAL
11. RESUMEN DE PROCURACION
12. HOJA DE ADMISION HGM Y/O TRABAJO SOCIAL
13. RECIBO OFICIAL DEL TEJIDO CON FINES DE TRASPLANTE EN EL HGM
14. RECIBO OFICIAL DEL TEJIDO CON FINES DE TRASPLANTE A OTROS HOSPITALES
15. IDENTIFICACION DE QUIEN TRASLADA
16. NOTIFICACION DE TRASPLANTE
17. SI NO SE PROCURARON ÓRGANOS Y/O TEJIDOS NOTA ACLARATORIA EN EL EXPEDIENTE DEL DONADOR POR MÉDICO PROCURADOR CON VO.BO DEL DISPONENTE
18. ÓRGANOS Y TEJIDOS NO VIABLES: FORMATO DE ENVIO Y RESULTADO DE PATOLOGÍA





OFTALMOLOGÍA  
[www.hgm.salud.gob.mx](http://www.hgm.salud.gob.mx)

Dr. Balbino 148  
Colonia Doctores  
Cuauhtémoc 06730



T +52 (55) 5004 5101  
Cen +52 (55) 2789 2000  
Ext. 1476



**2020**  
LEONORA VICARIO

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>  DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	11. Procedimiento para la obtención, preparación, validación y disposición de tejido corneal de origen cadavérico.		Hoja: 156

## 10.2 Formato de consentimiento para la disposición de órganos y tejidos de cadáveres con fines de trasplante.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>CONSENTIMIENTO PARA DISPOSICIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS DE CADÁVERES CON FINES DE TRASPLANTE</b>	 <b>CENATRA</b> CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES
---	--	--

**1.- DATOS DEL DONADOR O DISPONENTE**

NOMBRE: (1) \_\_\_\_\_  
 SEXO: (2) \_\_\_\_\_ EDAD: (3) \_\_\_\_\_  
 Diagnóstico de Ingreso (4) \_\_\_\_\_  
 Causa de la Muerte (5) \_\_\_\_\_ Fecha (6) \_\_\_\_\_ Hora (7) \_\_\_\_\_  
 Nombre del Hospital (8) \_\_\_\_\_  
 Domicilio del Hospital (9) \_\_\_\_\_

**2.- CONSENTIMIENTO DE DONACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

Yo (10) \_\_\_\_\_ con parentesco por (11) \_\_\_\_\_, del hoy occiso (a) C. (12) \_\_\_\_\_, otorgo el consentimiento para donar (13) \_\_\_\_\_  
 En forma libre y voluntaria, siendo mayor de edad, estando en pleno uso de mis facultades mentales y después de haber sido informado lo suficiente acerca de la disposición, en virtud que el hoy occiso (a) nunca manifestó la negación a la donación de órganos y tejidos para que estos sean utilizados en forma altruista y gratuita con fines de trasplante.

**3.- DATOS DEL FAMILIAR QUE OTORGA EL CONSENTIMIENTO.**



(14) \_\_\_\_\_  
 Apellido paterno                      Apellido materno                      Nombre (s)  
 (15) \_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_  
 Estado Civil                      Fecha de Nacimiento                      Escolaridad                      Ocupación  
 Domicilio  
 (19) \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_  
 Calle y Número                      Colonia o Localidad  
 (21) \_\_\_\_\_ (22) \_\_\_\_\_ (23) \_\_\_\_\_ (24) \_\_\_\_\_  
 Delegación o Municipio                      Entidad Federativa                      Código Postal                      Ciudad  
 (25) \_\_\_\_\_  
 Firma del familiar que otorga el consentimiento

**4.- DATOS DE DOS TESTIGOS.**




(26) _____ Apellido paterno      Apellido materno      Nombre (s) Domicilio (28) _____ Calle y Número (30) _____ (31) _____ Delegación política o Municipio      Entidad Federativa	(27) _____ Parentesco (29) _____ Colonia o Localidad (32) _____ (33) _____ Código Postal      Ciudad
---	---



(34) _____ Apellido paterno      Apellido materno      Nombre (s) Domicilio (36) _____ Calle y Número (38) _____ (39) _____ Delegación política o Municipio      Entidad Federativa	(35) _____ Parentesco (37) _____ Colonia o Localidad (40) _____ (41) _____ Código Postal      Ciudad
---	---

(42) _____ Firma del primer testigo	(43) _____ Firma del segundo testigo
--	---




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	11. Procedimiento para la obtención, preparación, validación y disposición de tejido corneal de origen cadavérico.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 157

### 10.3 Formatos de solicitud de estudios serológicos.



	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b> DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO y TRATAMIENTO VIROLOGÍA I NO. SOLICITUD 3029921 LICENCIA SANITARIA 20060376339													
FECHA DE SOLICITUD: 03-MAR-2020 13:44:55														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">NOMBRE DEL PACIENTE:</td> <td style="width: 33%;">FECHA DE NACIMIENTO:</td> <td style="width: 33%;">N° EXPEDIENTE:</td> </tr> <tr> <td>EDAD:</td> <td>SEXO:</td> <td>TIPO DE PACIENTE: EXTERNO</td> </tr> <tr> <td colspan="3">SERVICIO QUE SOLICITA: OFTALMOLOGIA 102</td> </tr> <tr> <td colspan="3">DIAGNÓSTICO PRE-SUNTIVO: QUERATOPATIA BULOSA</td> </tr> </table>			NOMBRE DEL PACIENTE:	FECHA DE NACIMIENTO:	N° EXPEDIENTE:	EDAD:	SEXO:	TIPO DE PACIENTE: EXTERNO	SERVICIO QUE SOLICITA: OFTALMOLOGIA 102			DIAGNÓSTICO PRE-SUNTIVO: QUERATOPATIA BULOSA		
NOMBRE DEL PACIENTE:	FECHA DE NACIMIENTO:	N° EXPEDIENTE:												
EDAD:	SEXO:	TIPO DE PACIENTE: EXTERNO												
SERVICIO QUE SOLICITA: OFTALMOLOGIA 102														
DIAGNÓSTICO PRE-SUNTIVO: QUERATOPATIA BULOSA														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <input checked="" type="checkbox"/> 539-030 HBs Ag  <input checked="" type="checkbox"/> 539-031 ANTI HBs  <input checked="" type="checkbox"/> 539-033 ANTI HBc IgM  <input checked="" type="checkbox"/> 539-034 HBe Ag  <input checked="" type="checkbox"/> 539-035 ANTI HBe  <input checked="" type="checkbox"/> 539-036 ANTI HA IgM  <input checked="" type="checkbox"/> 539-037 ANTI HC         </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <input checked="" type="checkbox"/> 539-038 ANTI HIV 1 + 2 (ELISA)  <input checked="" type="checkbox"/> 539-039 DISCRIMINATORIA HIV 1/2 (RAPIDA)         </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <b>IgM</b>  <input type="checkbox"/> 539-040 ANTI RUBEOLA  <input type="checkbox"/> 539-041 ANTI TOXO  <input type="checkbox"/> 539-042 ANTI CMV  <input type="checkbox"/> 539-045 ANTI HVS (gC1)  <input type="checkbox"/> 539-048 ANTI HVS2(gC2)  <b>IgG</b>  <input type="checkbox"/> 539-044 ANTI RUBEOLA  <input type="checkbox"/> 539-045 ANTI TOXO  <input type="checkbox"/> 539-043 ANTI CMV  <input type="checkbox"/> 539-047 ANTI HVS1 (gC1)  <input type="checkbox"/> 539-049 ANTI HVS2 (gC2)         </td> </tr> </table>			<input checked="" type="checkbox"/> 539-030 HBs Ag <input checked="" type="checkbox"/> 539-031 ANTI HBs <input checked="" type="checkbox"/> 539-033 ANTI HBc IgM <input checked="" type="checkbox"/> 539-034 HBe Ag <input checked="" type="checkbox"/> 539-035 ANTI HBe <input checked="" type="checkbox"/> 539-036 ANTI HA IgM <input checked="" type="checkbox"/> 539-037 ANTI HC	<input checked="" type="checkbox"/> 539-038 ANTI HIV 1 + 2 (ELISA) <input checked="" type="checkbox"/> 539-039 DISCRIMINATORIA HIV 1/2 (RAPIDA)	<b>IgM</b> <input type="checkbox"/> 539-040 ANTI RUBEOLA <input type="checkbox"/> 539-041 ANTI TOXO <input type="checkbox"/> 539-042 ANTI CMV <input type="checkbox"/> 539-045 ANTI HVS (gC1) <input type="checkbox"/> 539-048 ANTI HVS2(gC2) <b>IgG</b> <input type="checkbox"/> 539-044 ANTI RUBEOLA <input type="checkbox"/> 539-045 ANTI TOXO <input type="checkbox"/> 539-043 ANTI CMV <input type="checkbox"/> 539-047 ANTI HVS1 (gC1) <input type="checkbox"/> 539-049 ANTI HVS2 (gC2)									
<input checked="" type="checkbox"/> 539-030 HBs Ag <input checked="" type="checkbox"/> 539-031 ANTI HBs <input checked="" type="checkbox"/> 539-033 ANTI HBc IgM <input checked="" type="checkbox"/> 539-034 HBe Ag <input checked="" type="checkbox"/> 539-035 ANTI HBe <input checked="" type="checkbox"/> 539-036 ANTI HA IgM <input checked="" type="checkbox"/> 539-037 ANTI HC	<input checked="" type="checkbox"/> 539-038 ANTI HIV 1 + 2 (ELISA) <input checked="" type="checkbox"/> 539-039 DISCRIMINATORIA HIV 1/2 (RAPIDA)	<b>IgM</b> <input type="checkbox"/> 539-040 ANTI RUBEOLA <input type="checkbox"/> 539-041 ANTI TOXO <input type="checkbox"/> 539-042 ANTI CMV <input type="checkbox"/> 539-045 ANTI HVS (gC1) <input type="checkbox"/> 539-048 ANTI HVS2(gC2) <b>IgG</b> <input type="checkbox"/> 539-044 ANTI RUBEOLA <input type="checkbox"/> 539-045 ANTI TOXO <input type="checkbox"/> 539-043 ANTI CMV <input type="checkbox"/> 539-047 ANTI HVS1 (gC1) <input type="checkbox"/> 539-049 ANTI HVS2 (gC2)												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"> <b>Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico</b>             MÉD. VAZQUEZ MAYA LETICIA            CÉDULA 974463         </td> </tr> </table>		<b>Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico</b>  MÉD. VAZQUEZ MAYA LETICIA CÉDULA 974463											
<b>Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico</b>  MÉD. VAZQUEZ MAYA LETICIA CÉDULA 974463														

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	11. Procedimiento para la obtención, preparación, validación y disposición de tejido corneal de origen cadavérico.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 158

#### 10.4 Formatos de solicitud de estudios de bacteriológicos

	<b>HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"</b> DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO				
	<b>BACTERIOLOGÍA</b> NO. SOLICITUD 3033403 LICENCIA SANITARIA 20060376339	DR. EDUARDO LICEAGA			
FECHA DE SOLICITUD: 04/MAR/2020 13:31:56					
NOMBRE DEL PACIENTE: _____	FECHA DE NACIMIENTO: 07/03/1983	Nº EXPEDIENTE: _____			
EDAD: _____	SEXO: _____	TIPO DE PACIENTE: EXTERNO			
SERVICIO QUE SOLICITA: OFTALMOLOGIA 102					
DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: QUERATOPATIA BULLOSA					
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <input checked="" type="checkbox"/> 522-015 CULTIVO DE LÍQUIDOS  <input type="checkbox"/> 522-021 HEMOCULTIVOS  <input type="checkbox"/> 522-024 UROCULTIVO  <input type="checkbox"/> 522-040 COPROCULTIVO  <input type="checkbox"/> 522-041 EXUDADO NASAL  <input type="checkbox"/> 522-042 EXUDADO FARÍNGEO  <input type="checkbox"/> 522-043 EXUDADO CÉRVICO-VAGINAL  <input type="checkbox"/> 522-044 EXUDADO URETRAL  <input type="checkbox"/> 522-045 EXUDADO ÓTICO  <input type="checkbox"/> 522-046 EXUDADO OCULAR         </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 522-047 PUNTA DE CATÉTER  <input type="checkbox"/> 522-048 HERIDA  <input type="checkbox"/> 522-049 BRONQUIALES  <input type="checkbox"/> 522-050 CULTIVO DE LÍQUIDO CEFALORRAQUÍDEO  <input type="checkbox"/> 522-006 CULTIVO PARA ANAEROBIOS  <input type="checkbox"/> 522-052 ESPERMO CULTIVO  <input type="checkbox"/> 522-053 ESPUTO CULTIVO  <input type="checkbox"/> 522-018 CULTIVO DE SECRECIONES  <input type="checkbox"/> 522-022 RESIEMBRAS P/LEVADURAS         </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 522-051 CULTIVO  <input type="checkbox"/> 522-051 CULTIVO  <input type="checkbox"/> 522-051 CULTIVO  <input type="checkbox"/> 522-051 CULTIVO  <input type="checkbox"/> 522-051 CULTIVO         </td> </tr> </table>			<input checked="" type="checkbox"/> 522-015 CULTIVO DE LÍQUIDOS <input type="checkbox"/> 522-021 HEMOCULTIVOS <input type="checkbox"/> 522-024 UROCULTIVO <input type="checkbox"/> 522-040 COPROCULTIVO <input type="checkbox"/> 522-041 EXUDADO NASAL <input type="checkbox"/> 522-042 EXUDADO FARÍNGEO <input type="checkbox"/> 522-043 EXUDADO CÉRVICO-VAGINAL <input type="checkbox"/> 522-044 EXUDADO URETRAL <input type="checkbox"/> 522-045 EXUDADO ÓTICO <input type="checkbox"/> 522-046 EXUDADO OCULAR	<input type="checkbox"/> 522-047 PUNTA DE CATÉTER <input type="checkbox"/> 522-048 HERIDA <input type="checkbox"/> 522-049 BRONQUIALES <input type="checkbox"/> 522-050 CULTIVO DE LÍQUIDO CEFALORRAQUÍDEO <input type="checkbox"/> 522-006 CULTIVO PARA ANAEROBIOS <input type="checkbox"/> 522-052 ESPERMO CULTIVO <input type="checkbox"/> 522-053 ESPUTO CULTIVO <input type="checkbox"/> 522-018 CULTIVO DE SECRECIONES <input type="checkbox"/> 522-022 RESIEMBRAS P/LEVADURAS	<input type="checkbox"/> 522-051 CULTIVO <input type="checkbox"/> 522-051 CULTIVO <input type="checkbox"/> 522-051 CULTIVO <input type="checkbox"/> 522-051 CULTIVO <input type="checkbox"/> 522-051 CULTIVO
<input checked="" type="checkbox"/> 522-015 CULTIVO DE LÍQUIDOS <input type="checkbox"/> 522-021 HEMOCULTIVOS <input type="checkbox"/> 522-024 UROCULTIVO <input type="checkbox"/> 522-040 COPROCULTIVO <input type="checkbox"/> 522-041 EXUDADO NASAL <input type="checkbox"/> 522-042 EXUDADO FARÍNGEO <input type="checkbox"/> 522-043 EXUDADO CÉRVICO-VAGINAL <input type="checkbox"/> 522-044 EXUDADO URETRAL <input type="checkbox"/> 522-045 EXUDADO ÓTICO <input type="checkbox"/> 522-046 EXUDADO OCULAR	<input type="checkbox"/> 522-047 PUNTA DE CATÉTER <input type="checkbox"/> 522-048 HERIDA <input type="checkbox"/> 522-049 BRONQUIALES <input type="checkbox"/> 522-050 CULTIVO DE LÍQUIDO CEFALORRAQUÍDEO <input type="checkbox"/> 522-006 CULTIVO PARA ANAEROBIOS <input type="checkbox"/> 522-052 ESPERMO CULTIVO <input type="checkbox"/> 522-053 ESPUTO CULTIVO <input type="checkbox"/> 522-018 CULTIVO DE SECRECIONES <input type="checkbox"/> 522-022 RESIEMBRAS P/LEVADURAS	<input type="checkbox"/> 522-051 CULTIVO <input type="checkbox"/> 522-051 CULTIVO <input type="checkbox"/> 522-051 CULTIVO <input type="checkbox"/> 522-051 CULTIVO <input type="checkbox"/> 522-051 CULTIVO			
	<b>Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico</b>  MÉD. VAZQUEZ MAYA LETICIA CÉDULA 974493				



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	11. Procedimiento para la obtención, preparación, validación y disposición de tejido corneal de origen cadavérico.		Hoja: 160

## 10.6 Formatos de dictado de operación.



### NOTA DE DICTADO DE OPERACIÓN (PROCURACIÓN CORNEAL) OJO DERECHO

**Nombre:**

ID CENATRA donador:

ID CENATRA CORNEA DERECHO:

Fecha de Defunción:

Hora de Defunción:

Fecha de Procuración:

Hora de Procuración:

Causa de la muerte:

Optisol-GS: fecha de caducidad:      LOTE

**Descripción de técnica quirúrgica de procuración corneal.**

Procuran Córneas:

\_\_\_\_\_  
Nombre de personal encargado de procuración  
Cédula  
Grado  
Hospital General de México

\_\_\_\_\_  
Dra. Leticia Vázquez Maya  
Ced. Esp. AECM 27061  
Coordinadora del Grupo de Trasplante de Córnea  
Hospital General de México





**OFTALMOLOGÍA**  
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148  
Colonia Doctores  
Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3801  
Com +52 (55) 2789 2000  
Ext 1481



**2020**  
**LEONA VICARIO**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	11. Procedimiento para la obtención, preparación, validación y disposición de tejido corneal de origen cadavérico.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 161



**NOTA DE DICTADO DE OPERACIÓN (PROCURACIÓN CORNEAL) OJO IZQUIERDO**

**Nombre:**

ID CENATRA donador:

ID CENATRA CORNEA IZQUIERDA:

Fecha de Defunción:

Hora de Defunción:

Fecha de Procuración:

Hora de Procuración:

Causa de la muerte:

Optisol-GS: fecha de caducidad:        LOTE

**Descripción de técnica quirúrgica de procuración corneal.**

Procuran Córneas:

\_\_\_\_\_  
Nombre de personal encargado de procuración  
Cédula  
Grado  
Hospital General de México

\_\_\_\_\_  
Dra. Leticia Vázquez Maya  
Ced. Esp. AECM 27061  
Coordinadora del Grupo de Trasplante de Córnea  
Hospital General de México





**OFTALMOLOGÍA**  
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148  
Colonia Doctores  
Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3801  
Con +52 (55) 2789 2000  
Ext 1481



**2020**  
LEONORA VICARIO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	11. Procedimiento para la obtención, preparación, validación y disposición de tejido corneal de origen cadavérico.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 162

## 10.7 Formato para la procuración y destino de tejido corneal.



### REPORTE DE PROCURACION Y DESTINO DE TEJIDO CORNEAL (HOJA DE TRAZABILIDAD)

DONADOR CENATRA:

#### CORNEA DERECHA

CENATRA:

RECEPTOR:

ECU:

ID CENATRA:

DIAGNÓSTICO:

TRASPLANTE:

DONADOR CENATRA:

#### CORNEA IZQUIERDA

CENATRA:

RECEPTOR:

ECU:

ID CENATRA:

DIAGNÓSTICO:

TRASPLANTE:

DONADOR CENATRA:

Dra. Leticia Vázquez Maya  
 Ced. Esp. AECM 27061  
 Coordinadora del Grupo de Trasplante de Córnea  
 Hospital General de México



OFTALMOLOGÍA  
[www.hgm.salud.gob.mx](http://www.hgm.salud.gob.mx)



Dr. Balmis 148  
 Colonia Doctores  
 Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 9801  
 Con +52 (55) 2789 2000  
 Ext 1481



**2020**  
 LEONA VICARIO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	11. Procedimiento para la obtención, preparación, validación y disposición de tejido corneal de origen cadavérico.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 163

### 10.8 Lista de integración del expediente de donación.



**HOJA DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE DONACIÓN OJO DERECHO**

**NOMBRE:**

Fecha de muerte	
Hora	
Edad	
Conteo Celular	
Fecha de procuración	
Hora de toma	

**Estatus:**  
**Córnea donadora ID CENATRA:**

**Resumen Médico**

<b>Autopsia</b>	<b>Tiempo de refrigeración cuerpo</b>	<b>Grupo y Rh</b>
-----------------	---------------------------------------	-------------------

**Información básica del donador**

Edad		Fecha de muerte	
Sexo		Hora de muerte	
Causa de muerte 1		Tipo de obtención	
Causa de muerte 2		Fecha obtención	
Causa de muerte 3		Hora obtención	
Causa de muerte 4		Medio	

**Evaluación corneal**

Estatus		Descemet	
Área limpia		Endotelio	
Diámetro		Conteo endotelial	
Epitelio		Cristalino	
Estroma		Adicional	

**Serología:**

HBsAg		HBeAg		Anti VIH 1-2	
Anti HBC IgM		Anti HA IgM		Anti CMV IgM	
HBcAg		Anti C		Anti CMV IgG	
Anti HBs		VDRL		Chagas	

**CULTIVO FASE I:** \_\_\_\_\_ **CULTIVO FASE II:** \_\_\_\_\_

Dr. Leticia Vázquez Maya  
Ced. Esp. AECM 27061  
Coordinadora del Grupo de Trasplante de Córnea  
Hospital General de México





**OFTALMOLOGÍA**  
www.fgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148  
Colonia Doctores  
Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3801  
Con +52 (55) 2789 2000  
Ext 1481



**2020**  
LEONORA VICARIO

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	11. Procedimiento para la obtención, preparación, validación y disposición de tejido corneal de origen cadavérico.		Hoja: 164



**HOJA DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE DONACIÓN OJO IZQUIERDO**

NOMBRE:

Fecha de muerte	
Hora	
Edad	
Conteo Celular	
Fecha de procuración	
Hora de toma	

Estatus:

Córnea donadora ID CENATRA:

**Resumen Médico**

<b>Autopsia</b>		<b>Tiempo de refrigeración cuerpo</b>		<b>Grupo y Rh</b>	
-----------------	--	---------------------------------------	--	-------------------	--

**Información básica del donador**

Edad		Fecha de muerte	
Sexo		Hora de muerte	
Causa de muerte 1		Tipo de obtención	
Causa de muerte 2		Fecha obtención	
Causa de muerte 3		Hora obtención	
Causa de muerte 4		Medio	

**Evaluación corneal**

Estatus		Descemet	
Area limpia		Endotelio	
Diámetro		Conteo endotelial	
Epitelio		Cristalino	
Estroma		Adicional	

**Serología:**

HBSAg		HBeAg		Anti VIH 1-2	
Anti HBC IgM		Anti HA IgM		Anti CMV IgM	
HBcAg		Anti C		Anti CMV IgG	
Anti HBs		VDRL		Chagas	

**CULTIVO FASE I:**

**CULTIVO FASE II:**

Dra. Leticia Vázquez Maya  
 Ced. Esp. AECM 27061  
 Coordinadora del Grupo de Trasplante de Córnea  
 Hospital General de México



OFTALMOLOGÍA  
[www.hgm.salud.gob.mx](http://www.hgm.salud.gob.mx)

Dr. Balmis 148  
 Colonia Doctores  
 Cuauhtémoc 06720

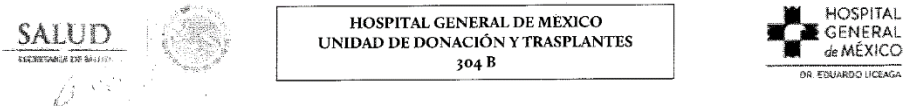
T +52 (55) 5004 9801  
 Con +52 (55) 2789 2000  
 Ext 1481



**2020**  
 LEONORA VICARIO

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	11. Procedimiento para la obtención, preparación, validación y disposición de tejido corneal de origen cadavérico.		Hoja: 165

### 10.9 Formato de autorización oficial para trasladar órganos y Tejidos con fines de trasplantes.



RECIBO OFICIAL Y AUTORIZACIÓN PARA TRASLADAR ORGANOS Y TEJIDOS CON FINES DE TRASPLANTES  
 POR EL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO O. D.

Nombre (de quien Entrega el Órgano o Tejido)		1
Cargo y Adscripción	Identificación	

**ÓRGANO O TEJIDO A TRASLADAR**

Nombre completo del donador		Sexo	Edad
ID CENATRA	DX DEFUNCION		
Fecha y Hora de la Defunción	Fecha y Hora de Procuración	Fecha y Hora de la Entrega	
Órgano o Tejido a trasladar	Motivo del Traslado		

**HOSPITAL DESTINO**

Nombre o Razón Social del Hospital	
Domicilio:	Colonia
Código Postal	Teléfonos

**PERSONAL RESPONSABLE DEL TRASLADO**

Nombre completo	
Cargo y Adscripción	Identificación

Se autoriza la salida y el traslado del órgano(s) y/ o tejido(s) descritos en este documento, exclusivamente al destino señalado anteriormente para fines de trasplante.



ENCARGADO DE LA ENTREGA POR EL HGM OD	REPRESENTANTE LEGAL POR EL HGM OD	RESPONSABLE DEL TRASLADO
	Autorizo la Salida	Acepto la Responsabilidad del Traslado



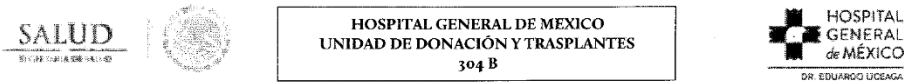
**TRANSPLANTE RENAL**  
[www.hgm.salud.gob.mx](http://www.hgm.salud.gob.mx)

Dr. Bainsis 148  
 Colonia Doctores  
 Delegación Cuauhtémoc  
 México, DF 06726

**Con** +52 (55) 2789 2000  
**Ext** 1253

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	11. Procedimiento para la obtención, preparación, validación y disposición de tejido corneal de origen cadavérico.		Hoja: 166

### 10.10 Recibo oficial y autorización para trasladar órganos y tejidos con fines de trasplantes.



**RECIBO OFICIAL Y AUTORIZACIÓN PARA TRASLADAR ORGANOS Y TEJIDOS CON FINES DE TRASPLANTES POR EL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO O. D.**

Nombre (de quien Entrega el Órgano o Tejido)	
Cargo y Adscripción	Identificación

**ÓRGANO O TEJIDO A TRASLADAR**

Nombre completo del donador		Sexo	Edad
ID CENATRA	DX DEFUNCION		
Fecha y Hora de la Defunción	Fecha y Hora de Procuración	Fecha y Hora de la Entrega	
Órgano o Tejido a trasladar	Motivo del Traslado		

**HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA  
PERSONAL RESPONSABLE DEL TRASLADO**

Nombre Completo	
Servicio	
Cargo y Adscripción:	Identificación

Se autoriza la salida y el traslado del órgano(s) y/ o tejido(s) descritos en este documento, exclusivamente al destino señalado anteriormente para fines de trasplante.



ENCARGADO DE LA ENTREGA POR EL SERVICIO DE DONACIÓN	RESPONSABLE DEL EQUIPO PROCURADOR Y/O TRASPLANTADOR
	Acepto la Responsabilidad del Traslado



**TRANSPLANTE RENAL**  
www.hgmn.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148  
Colonia Doctores  
Delegación Cuauhtémoc  
México, DF 06726

Con +52 (55) 2789 2000  
Ext 1253

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	11. Procedimiento para la obtención, preparación, validación y disposición de tejido corneal de origen cadavérico.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 167

### 10.11 Formato de reporte de validación corneal.



#### RESUMEN CLINICO PACIENTE DONADOR

ID CENATRA:  
 Cornea Derecha:  
 Cornea Izquierda:  
  
 Número de registro de corneas  
 OD:  
 OI:  
  
 Nombre:  
 Edad:  
 Sexo:  
 Expediente:  
 Fecha de ingreso a Urgencias:  
 Fecha de Defunción:  
 Hora de Defunción:  
 Fecha de procuración:  
 Causa de la muerte:

RESUMEN:  
 DIAGNÓSTICO DE INGRESO:

DIAGNÓSTICO FINAL:

\_\_\_\_\_  
 Dra. Leticia Vázquez Maya  
 Ced. Esp. AECM 27061  
 Coordinadora del Grupo de Trasplante de Córnea  
 Hospital General de México






**OFTALMOLOGÍA**  
[www.hgm.salud.gob.mx](http://www.hgm.salud.gob.mx)

Dr. Balmís 148  
 Colonia Doctores  
 Cuauhtémoc 06720

T +52 (55) 5004 3801  
 Con +52 (55) 2789 2000  
 Ext 1481



**2020**  
 LEONORA VICARIO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	11. Procedimiento para la obtención, preparación, validación y disposición de tejido corneal de origen cadavérico.	 DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 168



HOSPITAL GENERAL DE MEXICO  
UNIDAD DE DONACIÓN Y TRASPLANTES  
304 B



(Reverso)

DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL DONADOR

DOCUMENTO	SI SE ENTREGA	NO SE ENTREGA
CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN ó CERTIFICADO DE PÉRDIDA DE LA VIDA		
CONSENTIMIENTO FAMILIAR		
COPIA DE IDENTIFICACIONES		
RESUMEN CLÍNICO DEL DONANTE		
GRUPO Y RH		
PERFIL HLA		
SEROLOGÍA		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• HIV</li> <li>• Hepatitis B</li> <li>• Hepatitis C</li> <li>• VDRL</li> </ul>		
RESULTADO DE LAB		
RESULTADO DE 2 EEG		
Validación del Tejido		
Biopsias del Tejido		
OTRO		

INDICACIONES DEL TRASLADO:

- Mantener Recipiente de embalaje (termo) cerrado y en posición vertical
- Llevar directo al Centro Trasplantador
- En caso de dudas comunicarse al Hospital General de México 27 89 2000 (Ext. 1253)
- Se establece el compromiso de enviar información sobre el destino del órganos y/ o tejidos al Hospital General de México con fines de control del destino final y de la trazabilidad

OBSERVACIONES:

---





---





---



---

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	12. Procedimiento para poner a disposición tejido corneal de origen cadavérico para trasplantes.		<small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>

**12. PROCEDIMIENTO PARA PONER A DISPOSICIÓN TEJIDO CORNEAL DE ORIGEN CADAVERICO PARA TRASPLANTES**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	12. Procedimiento para poner a disposición tejido corneal de origen cadavérico para trasplantes.		DR. EDUARDO LICEAGA

## 1. PROPÓSITO

1.1 Contar con los lineamientos administrativos que sirvan de guía al personal médico y paramédico del Servicio de Trasplante de Órganos, para los casos en los cuales se desea poner a disposición de los hospitales registrados en la red nacional del Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA) el tejido corneal obtenido de personas fallecidas en el Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga” en cumplimiento con lo establecido por el (CENATRA).

## 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 su correcto funcionamiento, la Subdirección Quirúrgica “A” supervisa que se cumplan los lineamientos, los Servicios que requieren interconsulta a Oftalmología, solicitan segundas opiniones para integrar un diagnóstico integral y multidisciplinario, médico encargado de Banco de ojos y el Coordinador Hospitalario de la Donación. Participan en la atención del paciente que requiere este procedimiento.

2.2 A nivel externo, este procedimiento tiene alcance para el Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA) y los hospitales del Sistema Nacional de Salud que se encuentran registrados para el programa nacional de Donación y Trasplante de Órganos.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Coordinación de Donación del Servicio de Trasplante de Órganos será responsable de dar aviso al CENATRA acerca de la disposición de tejido corneal, una vez que el equipo médico de trasplante de córnea ha decidido que no hay receptor intrahospitalario idóneo para realización del trasplante.


3.2 El personal Médico responsable del programa y el equipo procurador de tejido corneal será responsable de la toma de decisiones acerca del destino del mismo. (intra o extrahospitalario).

3.3 La Coordinación de Donación será responsable de realizar el trámite correspondiente a la entrega del tejido corneal que será puesto a disposición al CENATRA.

3.4 La Coordinación de Donación se responsabilizará de verificar que las condiciones de traslado del tejido corneal se apeguen a lo establecido en la NOM-087-Ecol-SSA1-2002 en los numerales 4.3.1. y 6.3.5.

3.5 La Dirección de Coordinación Médica se responsabilizará de autorizar la salida del tejido corneal para trasplante fuera del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga” una vez que se ha decidido esta acción por parte del equipo médico de trasplante corneal.




	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>
	12. Procedimiento para poner a disposición tejido corneal de origen cadavérico para trasplantes.

Hoja: 171

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

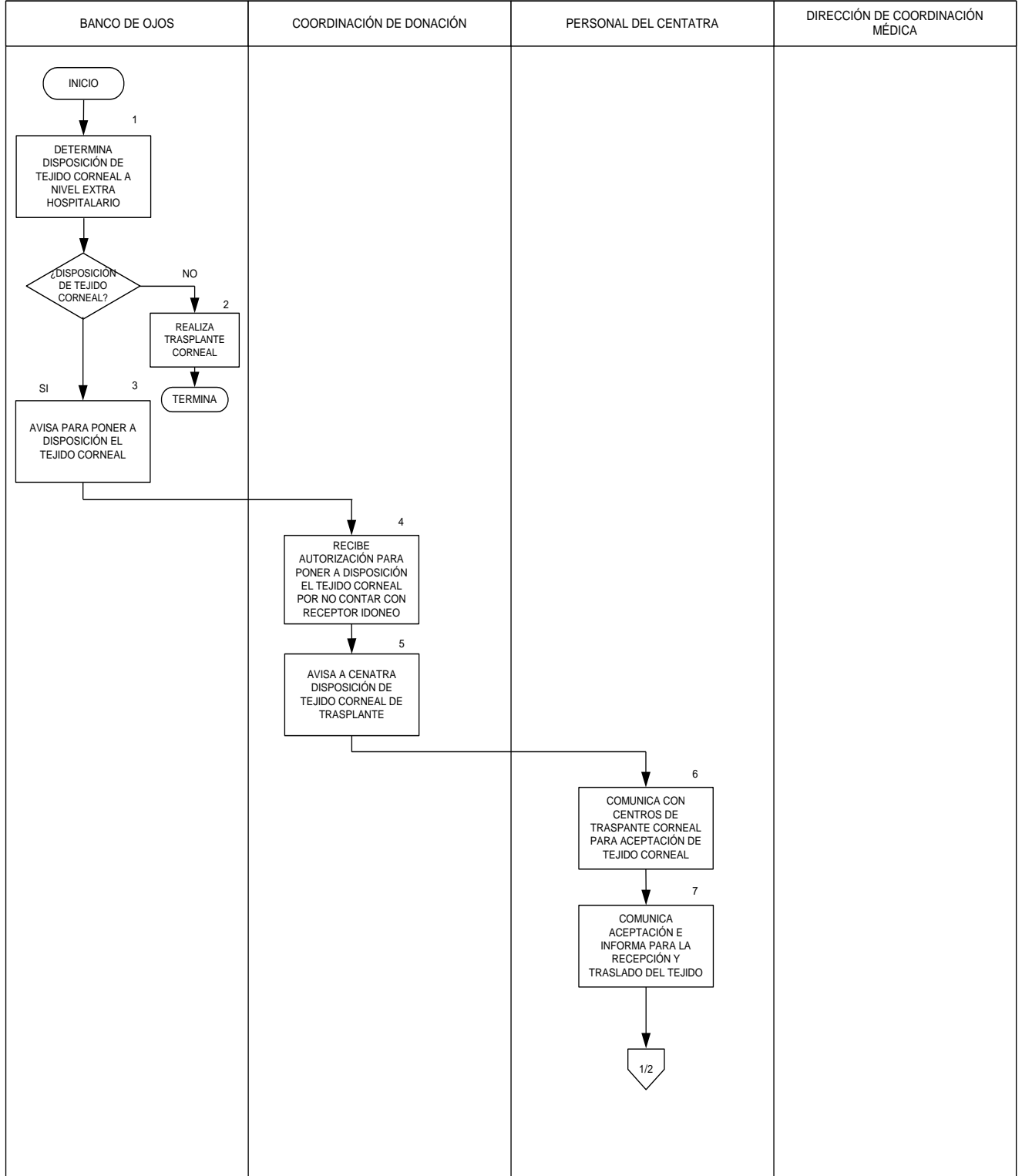
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Banco de ojos.	1	Determina la decisión de disposición de tejido corneal a nivel extra hospitalario.	
		¿Procede disposición de Tejido Corneal?.	
	2	No: Realiza trasplante corneal y termina el procedimiento.	
	3	Si: Avisa vía telefónica al coordinador de donación para poner a disposición el tejido corneal.	
Coordinación de Donación.	4	Recibe, vía telefónica por parte del equipo médico de trasplante corneal la autorización para poner a disposición el tejido corneal obtenido por no contar con el receptor idóneo para el mismo.	
	5	Avisa, vía telefónica al (Centro Nacional de Trasplantes) CENATRA de la disposición de tejido corneal para trasplante.	
Personal del CENATRA.	6	Establece comunicación vía telefónica con los centros de Trasplante Corneal a nivel nacional para la posibilidad de aceptación del tejido corneal.	
	7	Comunica, vía telefónica la aceptación de tejido corneal para trasplante e informa por misma vía al Coordinador de Donación los datos del personal designado para la recepción y traslado del tejido a trasplantar.	
Coordinación de Donación.	8	Recibe vía telefónica los datos del personal asignado para recibir el tejido corneal.	• Formato de Tejido de Trasplante.
	9	Requisita formato de recibo y traslado oficial de tejido para trasplante, solicita firma de autorización a la Dirección de Coordinación Médica.	
Dirección Coordinación Médica.	10	Firma el formato de autorización de salida del tejido para trasplante fuera del Hospital.	• Formato de recibo y traslado.
Coordinación de Donación.	11	Recibe e identifica al personal designado por el Centro de Trasplante para el traslado de tejido corneal, solicitando copia de identificación oficial personal.	• Formato de tejido de trasplante.



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>
	12. Procedimiento para poner a disposición tejido corneal de origen cadavérico para trasplantes.

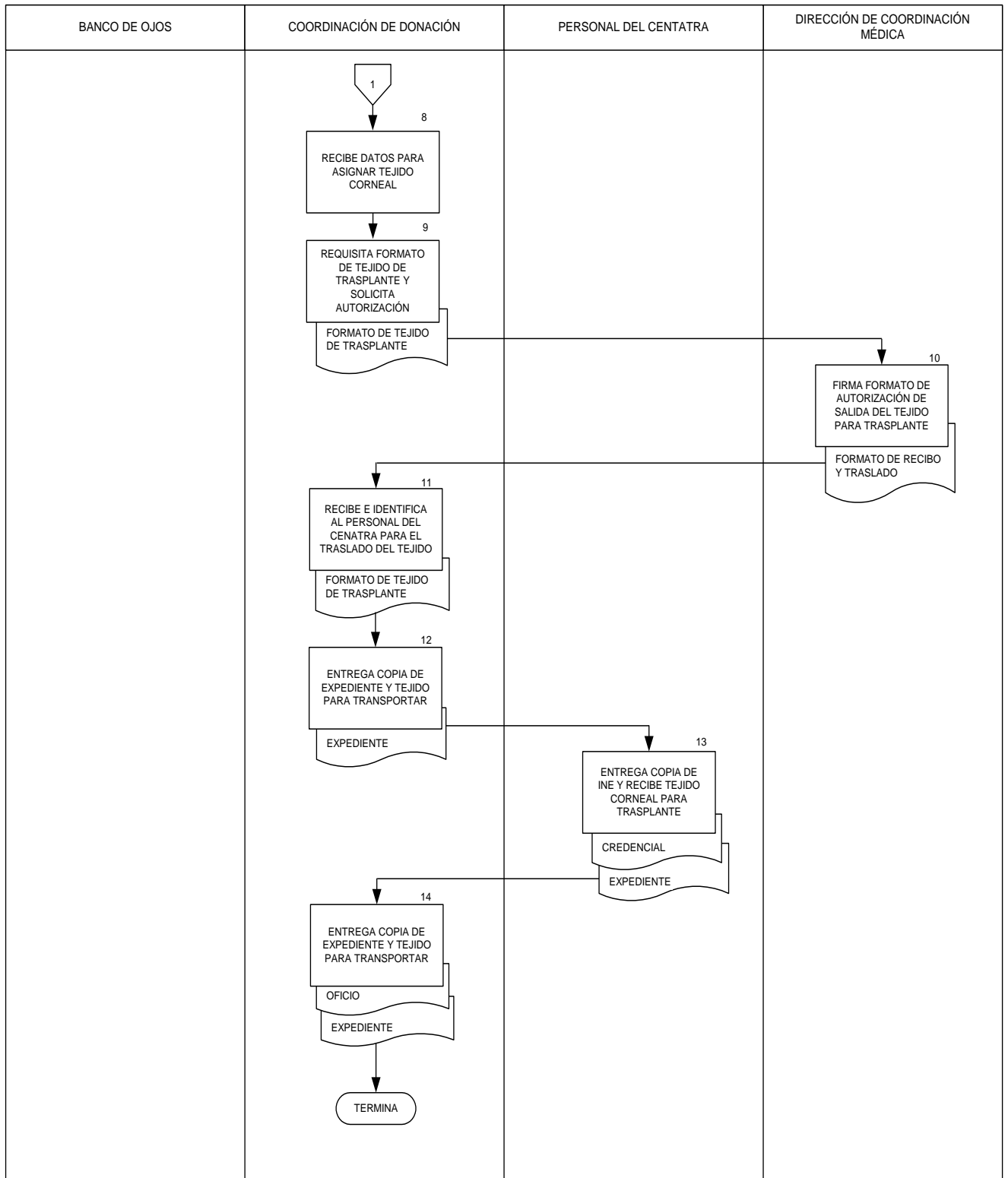
Hoja: 172



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinación de Donación.	12	Entrega copia del expediente de donación y el tejido en resguardo, que deberá transportarse de acuerdo a lo establecido en la NOM-087-ECOL para el manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos y solicita firma de recibo oficial de Tejido para trasplante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente.</li> </ul>
Personal del CENATRA.	13	Entrega copia de identificación oficial (credencial del INE), recibe tejido corneal para trasplante, copia del expediente de donación correspondiente y firma Recibo oficial de Tejido para Trasplante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial.</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
Coordinación de Donación.	14	Regresa credencial oficial al personal de CENATRA, envía oficio de informe de disposición de tejido para Trasplante y copia del Recibo Oficial del Tejido para Trasplante y de la identificación del personal designado por el Centro de Trasplante a la Dirección de Coordinación Médica.  <b>TERMINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Credencial.</li> </ul>

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	12. Procedimiento para poner a disposición tejido corneal de origen cadavérico para trasplantes.		Hoja: 174



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	12. Procedimiento para poner a disposición tejido corneal de origen cadavérico para trasplantes.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 175

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica.
6.3 NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.	No Aplica.
6.4 Manual de Organización del Servicio de Oftalmología.	No Aplica.
6.5 Guías clínicas de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Oftalmología.	No Aplica.
6.6 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.7 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente de Donación de Tejido	5 años	Archivo del Banco de ojos	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA):** Órgano del Gobierno Federal encargado de orientar y coordinar las acciones del Consejo Nacional de Trasplantes, con alcances jurídicos, técnicos, administrativos y de operación en materia de donación y trasplante de Órganos y tejidos en el país.

**8.2 Coordinador de Donación:** Personal de salud capacitado y reconocido por el CENATRA, con conocimientos médicos y formación en Tanatología, psicología, sociología y legislación en materia de Donación y Trasplante de órganos y tejidos.

**8.3 Disposición de Órganos, tejidos, cadáveres y sus productos:** El conjunto de actividades relativas a la obtención, preservación, preparación, utilización, suministro y destino final de órganos, tejidos y sus componentes y derivados, productos y cadáveres, incluyendo los de embriones y fetos, con fines terapéuticos, de docencia o de investigación.

**8.4 Donación:** Acto de la disposición del cuerpo o sus componentes con fines de trasplante.

**8.5 Embalaje:** Proceso de preservación, empaquetado y rotulado para los órganos y tejidos para su almacenamiento y traslado.

**8.6 Equipo de trasplante corneal:** Grupo de médicos Oftalmólogos especialistas en realizar el Trasplante de Córnea.



**8.7 Resguardo:** Conservación con sustento legal del tejido corneal

**8.8 Tejido corneal:** Córnea

**8.9 Trasplante:** Transferencia de un órgano, tejido o células de una parte del cuerpo a otra, o de un individuo a otro y que se integren al organismo.

## 9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</b>	Rev. 1
	<b>SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA</b>		
	12. Procedimiento para poner a disposición tejido corneal de origen cadavérico para trasplantes.		

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de recibo oficial y autorización para trasladar órganos y tejidos con fines de trasplantes. \*

\*Ver Procedimiento 11.



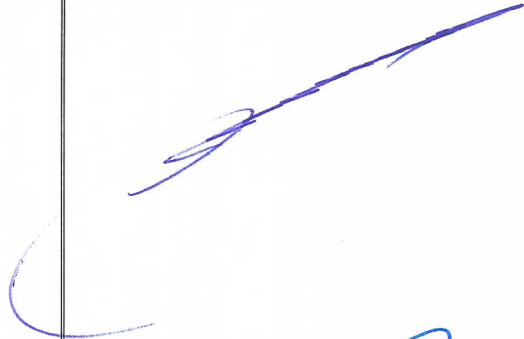
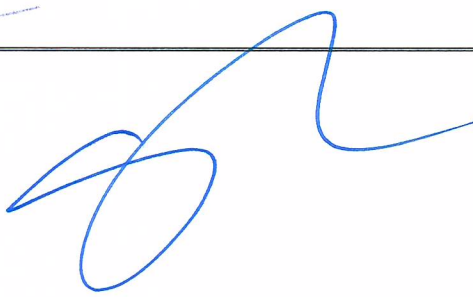
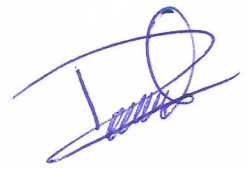
**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN  
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p><b>DR. RAÚL SERRANO LOYOLA</b> Director de Coordinación Médica</p>	
<p><b>DR. JED RAFUL ZACARIAZ EZZAT</b> Director Quirúrgico</p>	
<p><b>DRA. EMMA VERONICA RAMIREZ SANCHEZ</b> Encargada del despacho de los Asuntos del Servicio de Oftalmología</p>	

Elaborado con base en la estructura orgánica establecida en el Manual de Organización del Servicio. Este documento se integra de 178 fojas útiles.

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS  
DR. EDUARDO LICEAGA

30 OCT. 2023

**VALIDADO Y  
REGISTRADO**