



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD





DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA





ABRIL, 2024

| | | | |
|--|--|--|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA | Rev. 1 Hoja: 1 |
|--|--|--|-----------------------|

ÍNDICE

| | HOJA |
|--|------|
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| I.- OBJETIVO DEL MANUAL | 3 |
| II.- MARCO JURÍDICO | 4 |
| III.- PROCEDIMIENTOS | 33 |
| 1. PROCEDIMIENTO PARA LA CIRUGÍA ELECTIVA. | |
| 2. PROCEDIMIENTO PARA LA CIRUGÍA DE URGENCIA | |
| 3. PROCEDIMIENTO PARA LA CIRUGÍA DE CORTA ESTANCIA (AMBULATORIA) | |
| 4. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INSUMOS MÉDICOS ESPECIALES | |
| 5. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INSUMOS MÉDICOS. | |
| 6. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MATERIAL DE ALTO COSTO PARA CIRUGÍA LAPAROSCÓPICA. | |
| 7. PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME DE LA PRODUCTIVIDAD DEL SERVICIO A LA DIRECCIÓN QUIRÚRGICA | |
| 8. PROCEDIMIENTO PARA SUSPENSIÓN DE CIRUGÍA Y ACCIONES DE MEJORA | |
| 9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO INTERNO DE PACIENTES A TERAPIA MÉDICA INTENSIVA. | |
| PARA CONSULTA DE LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS, REFERIRSE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DCM (DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN MÉDICA) PUBLICADO EN EL PORTAL DE INTRANET (192.168.0.25). | |
| 10. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REALIZACIÓN DE INTERCONSULTAS MÉDICAS. | |
| 11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN SERVICIOS PERIFÉRICOS VÍA CONSULTA EXTERNA Y URGENCIAS. | |
| 12. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEL PACIENTE Y DEL EXPEDIENTE CLÍNICO PARA SU INGRESO A HOSPITALIZACIÓN VÍA CONSULTA EXTERNA. | |
| 13. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEL PACIENTE Y DEL EXPEDIENTE CLÍNICO PARA SU INGRESO A HOSPITALIZACIÓN VÍA URGENCIAS. | |
| 14. PROCEDIMIENTO PARA LA PREALTA Y EL EGRESO HOSPITALARIO. | |

| | | | |
|--|--|--|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA | Rev. 1 Hoja: 2 |
|--|--|--|-----------------------|

15. PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO POR DEFUNCIÓN, RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO Y LIBERACIÓN AUTOMÁTICA DE CAMAS.
16. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO INTERNO DE PACIENTES EN HOSPITALIZACIÓN.
17. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO INTERNO DE PACIENTES A TERAPIA MÉDICA INTENSIVA.
18. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISOS PARA ASISTIR A EVENTOS ACADÉMICOS.
19. PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO Y SOLICITUD DE FIRMA DEL FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO.
20. PROCEDIMIENTO PARA EL REGUARDO, TRANSCRIPCIÓN, PREPARACIÓN Y MINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DE ALTO RIESGO.
21. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLUCITUD Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS.
22. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS DE LOS SERVICIOS A LA FARMACIA CENTRAL DEL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”.
23. PROCEDIMIENTO PARA REDUCIR EL RIESGO DE DAÑO POR CAUSA DE CAÍDAS EN EL PACIENTE HOSPITALIZADO.
24. PROCEDIMIENTO PARA REDUCIR EL RIESGO DE DAÑO POR CAUSA DE CAÍDAS EN EL PACIENTE AMBULATORIO.
25. PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR ERRORES POR ÓRDENES VERBALES O TELEFÓNICAS.
26. PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR CORRECTAMENTE AL PACIENTE.
27. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DEL RESUMEN CLÍNICO
28. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO
29. PROCEDIMIENTO PARA LA EDUCACIÓN DEL PACIENTE Y SU FAMILIA
30. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PACIENTES.

INTRODUCCIÓN

El presente manual concentra y actualiza diversas actividades trascendentes y habituales en el Servicio de Terapéutica Quirúrgica que integra los 15 quirófanos en la Torre Quirúrgica, 10 salas en el primer piso (quirófanos centrales) y 5 salas en el segundo piso (dos de cirugía de corta estancia, dos de cirugía de transplantes y el quirófano híbrido), que con el nombre de Procedimientos Específicos del Servicio, describen y definen el desarrollo de las funciones asignadas. Representan, asimismo, una guía en la conducción de las actividades involucradas y aprovechamiento de los recursos asignados.

Este documento contiene 29 Procedimientos elaborado conforme a la Estructura Orgánica establecida en el Manual de Organización de la Torre Quirúrgica de este Hospital

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



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

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

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

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

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

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

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades, conforme a la estructura orgánica del Servicio de Terapéutica Quirúrgica a través de procedimientos específicos médicos y paramédicos, a fin de proporcionar atención al paciente, con calidad y calidez, para su mejor servicio.

II. MARCO JURÍDICO

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

LEYES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 20-I-2004. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

| | | | |
|---|--|--|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA | Rev. 1 Hoja: 7 |
|---|--|--|-----------------------|

Ley Federal del Trabajo.

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Ley Federal de Derechos.

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

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.

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

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

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

Ley Federal del Derecho de Autor.

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

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

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

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

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

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.

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

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

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

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

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

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

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

Ley de Coordinación Fiscal.

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

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

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

Ley de Planeación.

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

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



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

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

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

Ley de Infraestructura de la Calidad.

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

| | | | |
|--|--|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA | Rev. 1 Hoja: 8 |
|--|--|---|-----------------------|

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REGLAMENTOS

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

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-2008, Última Reforma D.O.F. 14-III-2014.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 30-XII-1993, Última Reforma D.O.F. 22-V-2014.

| | | | |
|--|--|---|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA | Rev. 1 Hoja: 13 |
|--|--|---|------------------------|

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2016.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 17-VI-2009, Última Reforma D.O.F. 25-XI-2013.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-VI-2017.

Reglamento de la Ley de Transición Energética.
D.O.F. 4-V-2017.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 4-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 8-X-2015, Última Reforma D.O.F. 6-V-2016

Reglamento de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria.
D.O.F. 21-II-2012.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 2-IV-2014.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-VIII-1999. Última Reforma D.O.F.08-IX-2022.

Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998, Última Reforma D.O.F. 31-V-2021.

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
D.O.F. 13-IV-2004.

Reglamento de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 28-XI-2006.

CÓDIGOS

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

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

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

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

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

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

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-VII-2019.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores para el ejercicio fiscal 2023.
D.O.F. 30-XII-2022. Nota aclaratoria D.O.F. 01-I-2023.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2023.
D.O.F. 30-XII-2022.

Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.
D.O.F. 23-XII-2020. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2022.

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 26-I-2005.

Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 30-IV-2012.



Decreto por el que se reforma el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 14-VI-2021.

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo criterios que en el mismo se indican.
D.O.F. 23-IV-2020.

Decreto por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias.
D.O.F. 19-XI-2019.

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.

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

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

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

D.O.F. 12-VII-2010

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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.

| | | | |
|---|--|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA | Rev. 1 Hoja: 16 |
|---|--|--|------------------------|

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F 24-XII-2002.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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.

| | | | |
|--|--|---|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA | Rev. 1 Hoja: 18 |
|--|--|---|------------------------|

Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica.
D.O.F. 1-VII-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
D.O.F. 17-II-2003.

Norma Oficial Mexicana, NOM-114-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos.
D.O.F. 22-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-115-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de Staphylococcus aureus en alimentos.
D.O.F. 25-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-117-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, fierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica.
D.O.F. 16-VIII-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba.
D.O.F. 10-IX-2012. Última Reforma D.O.F. 28-IV-2014.

Norma Oficial Mexicana, NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de Dispositivos Médicos.
D.O.F. 12-XII-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-138-SSA1-2016, Que establece las especificaciones sanitarias del alcohol etílico desnaturalizado, utilizado como material de curación, así como para el alcohol etílico de 96° G.L. sin desnaturalizar, utilizado como materia prima para la elaboración y/o envasado de alcohol etílico desnaturalizado como material de curación.
D.O.F. 25-IV-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-143-SSA1-1995, Bienes y servicios. Método de prueba microbiológico para alimentos. Determinación de Listeria monocytogenes.
D.O.F. 19-XI-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-164-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación para fármacos.
D.O.F. 4-II-2016.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.

D.O.F. 23-X-2012 Última Reforma D.O.F. 17-VI-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.

D.O.F. 19-II-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, Para la prevención y control del binomio teniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.

D.O.F. 21-VIII-1996 Última Reforma D.O.F. 21-V-2004.

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

D.O.F. 11-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.

D.O.F. 04-IX-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, Para la prevención y control de la lepra.

D.O.F. 31-VIII-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.

D.O.F. 21-VIII-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.

D.O.F. 2-II-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.

D.O.F. 31-V-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.

D.O.F. 9-II-2001 Última Reforma D.O.F. 26-IX-2006.

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

D.O.F. 16-IV-2015.

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

D.O.F. 8-XII-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.

D.O.F. 24-VI-2014.

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

D.O.F. 7-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.

D.O.F. 28-IX-2012 Última Reforma D.O.F. 12-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.

D.O.F. 13-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.

D.O.F. 21-IV-2011.

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

D.O.F. 1-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 1-XII-2017.

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

D.O.F. 9-VI-2011.

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

D.O.F. 22-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

D.O.F. 20-XI-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

D.O.F. 16-IV-2009, Última Reforma D.O.F. 24-III-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.

D.O.F. 12-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 18-VIII-2015.

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

D.O.F. 15-XII-2017.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS SSA3:

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



D.O.F. 17-VI-2022

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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.

| | | | |
|--|--|---|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA | Rev. 1 Hoja: 23 |
|--|--|---|------------------------|

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.
D.O.F. 17-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
D.O.F. 06-XII-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.
D.O.F. 4-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
D.O.F. 06-XII-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer.
D.O.F. 02-VIII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
D.O.F. 13-IX-2012.



Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
D.O.F. 25-II-2011.

Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-033-SSA3-2022, Educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina. D.O.F. 16-XII-2022.

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

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



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

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

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

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.

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

D.O.F. 19-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 28-III-2016.

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

D.O.F. 28-III-2007.

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-III-2007. Última Reforma D.O.F. 09-X-2007.

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-II-2009.

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

D.O.F. 29-IV-2009.

Recomendación General 15 sobre el Derecho a la Protección de la Salud.

D.O.F. 07-V-2009.

DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.

D.O.F. 7-IX-2005. Última Reforma D.O.F. 16-II-2017.

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

D.O.F. 31-X-2012 Última Reforma D.O.F. 10-XII-2020.

ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2010, Última Reforma D.O.F. 15 VI 2016

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

D.O.F. 14-X-2010.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 22-XI-2010, Última Reforma D.O.F. 23-XII-2020

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

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables.

D.O.F. 19-VI-2012.

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

D.O.F. 21-VI-2012.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.

D.O.F. 10 III 2017.

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

D.O.F. 6-I-2014, Última Reforma D.O.F. 17-I-2014.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13 VIII 2012

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.

D.O.F. 18 III 2008

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

D.O.F. 03 II 2010

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

Modelo Integral de Atención a Víctimas.

D.O.F. 04-VI-2015.

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.

D.O.F. 12-XII-2017.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

D.O.F. 3-VII-2015.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.

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

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

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

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

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

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

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

DISPOSICIONES INTERNACIONALES:

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

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

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

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

D.O.F. 23-III_1938

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

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

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

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

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

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

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

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


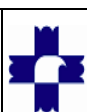
Decreto Promulgatorio del Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el dieciocho de diciembre de dos mil dos. D.O.F. 15-VI-2006.

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

| | | | |
|--|--|---|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO | Rev. 1 Hoja: 31 |
| | | DR. EDUARDO LICEAGA | |

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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



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

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.

| | | | |
|---|--|---|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA |  <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA | Rev. 1 Hoja: 32 |
|---|--|---|------------------------|

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

| | | | |
|---|---|--|---------------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | DR. EDUARDO LICEAGA |
| | 1. Procedimiento para la Cirugía Electiva | | Hoja: 33 |

1. PROCEDIMIENTO DE CIRUGÍA ELECTIVA

| | | | |
|--|---|---|----------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 1. Procedimiento para la Cirugía Electiva | DR. EDUARDO LICEAGA | Hoja: 34 |

1. PROPÓSITO

1.1 Contar con los lineamientos administrativos que sirvan de guía al personal médico y paramédico del Servicio de Terapéutica Quirúrgica y los Servicios Quirúrgicos usuarios de los quirófanos, para proporcionar los recursos materiales y humanos que requiere la atención médico-quirúrgica en forma oportuna, a los pacientes, coordinando las acciones con las Unidades quirúrgicas del Hospital, con el fin de lograr la satisfacción del usuario de este.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El Servicio de Terapéutica Quirúrgica realiza la programación de las cirugías de los pacientes, en coordinación con el Servicio de Anestesiología y los Servicios Quirúrgicos.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance a nivel externo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Es responsabilidad La Jefatura de Terapéutica Quirúrgica difundir el presente procedimiento a todo el personal a su cargo y el que se encuentre involucrado.

3.2 La Jefatura de Unidad de la especialidad quirúrgica solicitante se responsabilizará de enviar la solicitud quirúrgica de manera electrónica en la plataforma interna del Hospital debidamente llenada con 24 horas de anticipación y antes de las 11:00 hrs, con apego al Reglamento Interno de Quirófanos Central y Periféricos y de enviar al paciente programado a la consulta preanestésica, para su valoración. En caso de no hacerlo así, perderá el turno quirúrgico correspondiente a su servicio y éste se asignará de acuerdo a necesidades de demanda/urgencia de cirugía.

3.3 La Jefatura de Terapéutica Quirúrgica se responsabilizará de realizar la programación y de asignar sala de quirófano, de acuerdo con calendario diario de programación de salas de quirófano.


3.4 La Coordinación de actividades en el Servicio de Terapéutica Quirúrgica, será responsabilidad de la Jefatura de Servicio.

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

3.6 Es responsabilidad La Jefatura de Terapéutica recibir el reporte de todo incumplimiento al presente procedimiento y de tomar las acciones de mejora correspondientes.

3.7 Es responsabilidad del personal médico y paramédico que utilice las instalaciones de los Quirófanos de ambos pisos, observar que las actividades dentro del mismo estén estrictamente apegadas al Reglamento Interno de Quirófanos Central y Periféricos del Hospital General.


3.8 Todas las actividades que requieran relaciones interpersonales, éstas se realizarán en apego al Código de Ética de los trabajadores de la Secretaría de Salud y al Código de Bioética del Hospital

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | |
| | 1. Procedimiento para la Cirugía Electiva | |

Hoja: 35

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

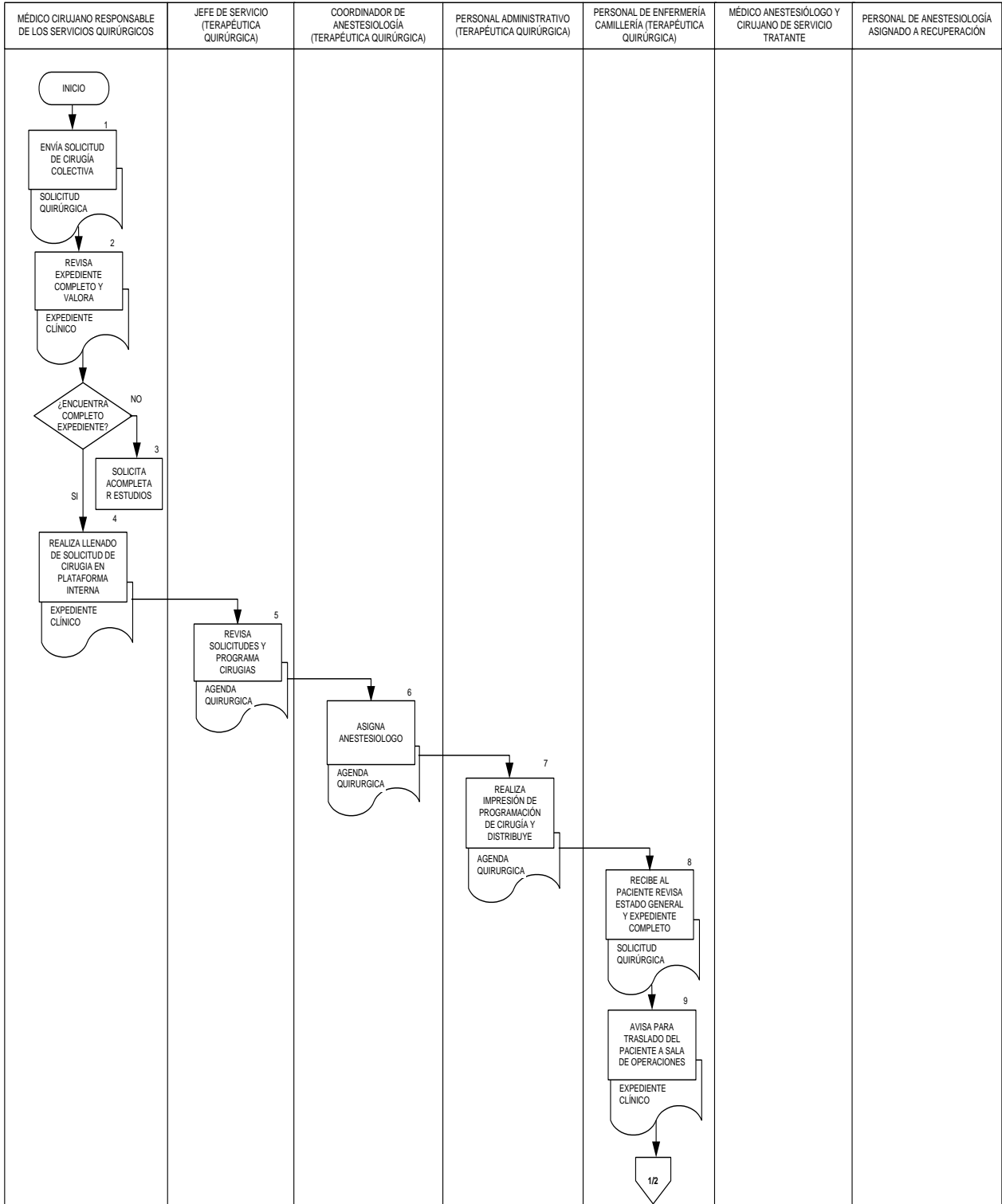
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|---|---|
| Médico Cirujano Responsable de Servicios Quirúrgicos. | 1 | Envía solicitud de cirugía electiva debidamente autorizada a la Jefatura de Terapéutica Quirúrgica | <ul style="list-style-type: none"> Expediente Clínico. Hoja de solicitud quirúrgica electrónica. |
| | 2 | Revisa que el expediente se encuentre completo con los estudios y valoraciones necesarias para el evento quirúrgico. ¿Se encuentra completo el expediente? | |
| | 3 | No: Solicita completar el expediente con estudios requeridos y regresa a la actividad 1. | |
| | 4 | Si: Realiza el llenado y autorización de la solicitud de cirugía electiva de manera electrónica en la plataforma interna del Hospital. | |
| Jefe de Servicio (Terapéutica Quirúrgica). | 5 | Revisa las solicitudes de cirugía y realiza el programa de cirugía electiva de acuerdo a la complejidad de cada una de ellas y los recursos con que cuenta en las salas de quirófano. | <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de cirugías electrónica. Agenda quirúrgica electrónica. |
| Coordinador de Anestesiología (Terapéutica Quirúrgica) | 6 | Asigna Anestesiólogo Tratante, de acuerdo a disponibilidad de personal de manera electrónica y da aviso al Personal Administrativo para impresión de la programación. | <ul style="list-style-type: none"> Agenda quirúrgica electrónica. |
| Personal Administrativo (Terapéutica Quirúrgica). | 7 | Realiza la impresión de la programación y Distribuye el programa de cirugía electiva a la Dirección General, Dirección de Coordinación Médica, Dirección Quirúrgica, a la Jefatura de de Anestesiología y Jefatura de Enfermería del Servicio y en las diferentes áreas operativas. | <ul style="list-style-type: none"> Programa de Cirugía Electiva. |
| Personal de Enfermería y camillería (Terapéutica Quirúrgica). | 8 | Recibe al paciente 1:30 a 2 hrs antes del evento quirúrgico, revisa el estado general del mismo y verifica que el expediente administrativo se encuentre completo. | <ul style="list-style-type: none"> Expediente Clínico |
| | 9 | Avisa al personal de camillería el traslado del paciente a la sala de operaciones. | |
| Personal de Enfermería y camillería (Terapéutica Quirúrgica). | 10 | Traslada a paciente a Sala de operaciones en cuanto se verifique que el Personal de Enfermería y Anestesiología se encuentren listos. | <ul style="list-style-type: none"> |

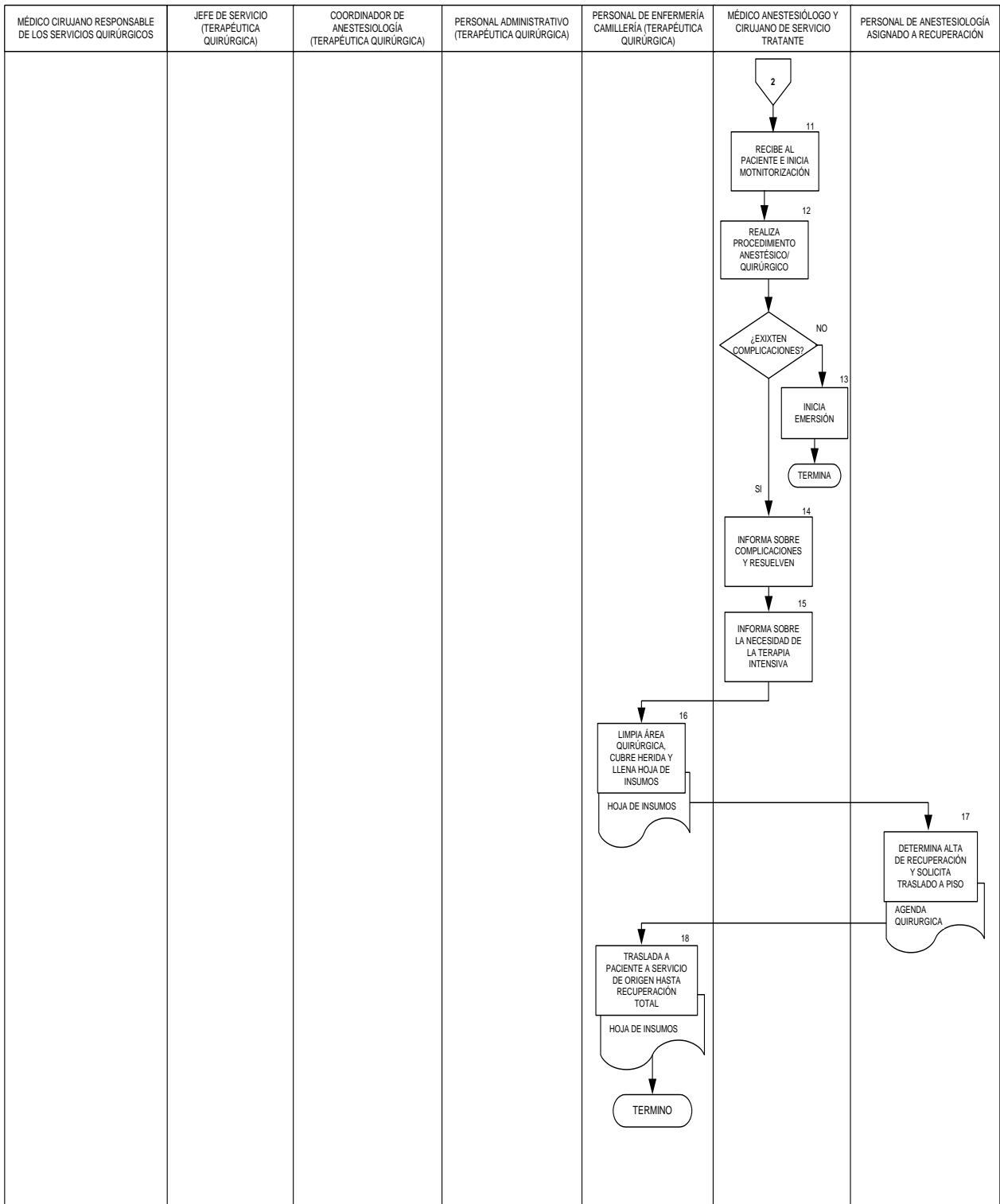
| | |
|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA |
| | 1. Procedimiento para la Cirugía Electiva |



Hoja: 36

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|------------|---|---|
| Médico Anestesiólogo y Cirujano de Servicio Tratante. | 11 | Recibe al paciente en sala de operaciones e inicia monitorización. | |
| | 12 | Realiza el procedimiento anestésico/quirúrgico y determina si existe alguna complicaciones transoperatorias. ¿Hay complicaciones transoperatorias? | |
| | 13 | No: Inicia emersión (salida) del plano anestésico y termina el procedimiento. | |
| | 14 | Si: Informa al cirujano y equipo quirúrgico para que, en conjunto, se trate de resolver las complicaciones presentadas. | |
| | 15 | Informa al cirujano responsable la necesidad de tratamiento en terapia intensiva a causa de complicaciones transoperatorias | |
| Personal enfermería y Camillería de Terapéutica Quirúrgica. | de y de 16 | Limpia área quirúrgica, cubre la herida con apósito estéril y llena la hoja de insumos empleados en cirugía y traslada al paciente al área de recuperación. | <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de insumos empleados en Cirugía. |
| Personal Anestesiología asignado a Recuperación. | de a 17 | Determina alta de recuperación y solicita traslado a piso. | |
| Personal Enfermería y Camillería(Terapéutica Quirúrgica. | de y 18 | Realizan el traslado del paciente a la cama asignada del Servicio de origen o periférico hasta la recuperación total. TERMINA. | |

5. DIAGRAMA DE FLUJO





| | | | |
|---|---|--|--------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 1. Procedimiento para la Cirugía Electiva | | |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica. | No Aplica |
| 6.2 NOM-004-SSA3-2012 del expediente Clínico | No Aplica |
| 6.3 NOM-006-SSA1-2011 para la práctica de la Anestesiología | No Aplica |
| 6.4 Guías Clínicas Diagnósticas y Terapéuticas de Cirugía General (Cirugía de Urgencia). | No Aplica |
| 6.5 Manual de Procedimiento del Servicio de Anestesiología. | No Aplica |
| 6.6 Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. | No aplica. |
| 6.7 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga". | No Aplica. |
| 6.8 Manual de Organización de los Servicios de la Torre Quirúrgica. | No Aplica. |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--------------------------|------------------------|-----------------------------|---|
| 7.1 Solicitud Quirúrgica | 5 años | Archivo Central Electrónico | No Aplica |
| 7.2 Expediente clínico | 5 años | Archivo Central | No Aplica |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Anestesiología: Rama de la medicina que se encarga de la atención de pacientes que serán sometidos a procedimientos quirúrgicos en estado de inconciencia, insensibilidad al dolor, al estrés emocional o su combinación mediante la administración de sustancias farmacológicas.

8.2 Consultas de urgencias (Atención médica de urgencias): La atención médica inmediata que se proporciona a un paciente debido a una causa por él sentida o que sufre una alteración que pone en peligro su vida, una función o un órgano. Se efectúa en el área de urgencias de la unidad médica.

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



8.4 Intervenciones quirúrgicas, cirugía: Procedimiento que consiste en extirpar, explorar, sustituir, trasplantar, reparar un defecto o lesión o efectuar una modificación en un tejido u órgano dañado o sano, con fines terapéuticos, diagnósticos, profilácticos o estéticos, mediante técnicas invasivas que implican, generalmente, el uso de anestesia y de instrumentos cortantes, mecánicos u otros medios físicos.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1 | Marzo 2024 | Cambia la NOM para la práctica de la Anestesiología a la NOM006-SSA1-2011, se actualizan los documentos de referencia |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud Quirúrgica electrónica.
- 10.2 Coordinación de Cirugías electrónica
- 10.3 Agenda quirúrgica electrónica
- 10.4 Hoja de insumos empleados en Cirugía.

| | | | |
|---|---|---|----------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 1. Procedimiento para la Cirugía Electiva | DR. EDUARDO LICEAGA | Hoja: 40 |

10.1 Solicitud Quirúrgica.



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
"DR. EDUARDO LICEAGA"
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
LICENCIA SANITARIA No. 13 AM 09 015 0005
SOLICITUD DE CIRUGÍA





FOLIO: _____

ESTANCIA: _____

PROGRAMADA() URGENCIA()

| | | |
|--|---|------------------------|
| NOMBRE DEL PACIENTE _____ | FECHA DE NACIMIENTO _____ | ECU _____ |
| EDAD: _____ | GÉNERO: M (<input type="checkbox"/>) F (<input type="checkbox"/>) | CAMA: _____ |
| DIAGNÓSTICO PREOPERATORIO: _____ | | |
| CIRUGÍA SOLICITADA: _____ | | |
| FECHA DE CIRUGÍA: _____ HORA: _____ | | |
| EQUIPO QUIRÚRGICO | | |
| CIRUJANO RESPONSABLE: _____ | | |
| 1ER. AYUDANTE: _____ | | |
| 2DO. AYUDANTE: _____ | | |
| 3ER. AYUDANTE: _____ | | |
| 4TO. AYUDANTE: _____ | | |
| INSTRUMENTAL Y EQUIPO SOLICITADO: _____ | | |
| RAYOS X (<input type="checkbox"/>) SERVICIO AL QUE SOLICITA: TORRE QUIRURGICA 310T | | |
| ESTUDIOS DE PATOLOGÍA (<input type="checkbox"/>) | | |
| OTROS: _____ | | |
| HEMOCOMPONENTES: _____ | | |
| ANESTESIOLOGO RESPONSABLE: _____ | | SALA: _____ |
| OBSERVACIONES: _____ | | |
| SOLICITADO POR: _____ | | |
| AUTORIZACIÓN | | |
| | | |
| JEFE DE UNIDAD Y/O SERVICIO | JEFE DE QUIROFANOS | JEFE DE ANESTESIOLOGIA |
| RECIBIÓ: _____ | FECHA: _____ | HORA: _____ |

| | | | |
|---|---|---|--------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 1. Procedimiento para la Cirugía Electiva | | |

10.2 Coordinación de Cirugías electrónica

PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CIRUGÍAS Y/O PROCEDIMIENTOS



[Cerrar Sesión: MGONZALEZC-310T](#)

ASIGNACIÓN DE SALA Y HORA EN TORRE QUIRURGICA

SOLICITUDES DE Cirugía PARA EL 05/11/2019-07/11/2019

| FECHA | HORA | ECU | PACIENTE | DIAGNÓSTICO | CIRUGÍA | CIRUJANO | UNIDAD TRATANTE | UNIDAD QUIRÚRGICA |
|---|------|-----|----------|-------------|---------|----------|-----------------|-------------------|
| HOSPITALIZACIÓN | | | | | | | | |
| CORTA ESTANCIA | | | | | | | | |
| PROCEDIMIENTO NO QUIRÚRGICO CON HOSPITALIZACIÓN | | | | | | | | |
| PROCEDIMIENTO NO QUIRÚRGICO AMBULATORIO | | | | | | | | |

10.4 Hoja de insumos empleados en Cirugía

| | | |
|---|---|---|
|  | HOSPITAL GENERAL DE MEXICO DR. EDUARDO LICEAGA DIRECCION GENERAL ADJUNTA MEDICA LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005 TERAPEUTICA QUIRURGICA HOJA DE INSUMOS EMPLEADOS EN CIRUGIA |  |
| Folio: _____ | | |
| Nombre: _____ Edad: _____ Genero: _____ Expediente: _____ Servicio de Procedencia: _____ Diagnostico: _____ Fecha: _____ Sala: _____ Cirugia inicia: _____ Cirugia termino: _____ Hora de Ingreso a la Sala: _____ Hora de egreso de sala: _____ Cirugia Realizada: _____ Anestesia: _____ Hora de inicio de Anest. _____ Hora de Término de Anest: _____ Cirujano Responsable: _____ Anestesiologo: _____ E. Instrumentista: _____ E. Circulante: _____ Hora de alta de anestesia: _____ Traslado a: _____ Estudio Histopatológico: Si () No () Tipo de Cirugia: Programada () Urgencia () Reintervención () Suspendida () Defunción () Hora: _____ Causa: _____ | | |

PREOPERATORIO

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| Agujas No.() | Destrostix (tiras reactivas) () | Nitroparche () Otros: |
| Catéter endovenoso 14 () 16 () 17 () 18 () 20 () 22 () 24 () | | Mixta 500ml () 1000ml () |
| Jeringas s/a 20 () 10 () 5 () 3 () insulina () | | Glucosada 5% () 10% () 5000ml () 1000ml () |
| Tela adhesiva Si () 2.5 () 5 () 7.5 () | Torundas c/ alcohol No: Si () No () | Fisiológica 500ml () 1000ml () |
| Equipo para venoclisis () Microporo () | | Hertman 500ml () 1000ml () |
| Otros | | Hemoderivados: |

TRANSOPERATORIO

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| Abatelenguas () Cepillo quirúrgico () | Pencillet () Otros () | |
| Aposito () | Placa Electro quirúrgica () | |
| Bolsa colectora de orina () | Sonda Foley Látex 14 () 16 () 18 () 20 () 22 () | |
| Catéter colangiografía () | Sonda Levin 16 () 18 () 20 () 22 () | |
| Cinta umbilical () | Sonda nelaton 14 () 16 () 18 () 20 () 22 () | |
| Conectores | Sonda T () 14 () 16 () 18 () | |
| Cotonoides () Hisopos () | Otras sondas: | |
| Drenaje Penrose ¼ () ½ () ¾ () 1 () | Tela adhesiva Si () No () 2.5 () 5 () 7.5 () | |
| Equipo de drenaje (drenavack) ¼ () 1/8 () | Tubo tigon () mts. Venda plástica (smarch) () | |
| Equipo de drenaje pleural () Sonda de Pleurostomia () | Venda elástica 5 () 10 () 15 () 20 () 30 () Venda de yeso 10 () 15 () | |
| Gasa c/ trama paq. c/ 10 () Gasa sin trama pac. c/ 10 | Acido poliglicolico 4/0 () 3/0 () 2/0 () 1/0 () 1 () | |
| Gasa vaselinada () | Catgut crómico 4/0 () 3/0 () 2/0 () 1/0 () 1 () | |
| Guantes 6 () 6 ½ () 7 () 7 ½ () 8 () 8 ½ () | Catgut simple 3/0 () 2/0 () 1/0 () | |
| Hemostático en gelatinas sobres () | Nylo monofilamentado 8/0 () 9/0 () 10/0 () 0/0 () | |
| Hoja de bisturí 10 () 11 () 15 () 20 () 21 () 22 () 23 () 24 () | Nylo monofilamentado 5/0 () 4/0 () 3/0 () 2/0 () 1/0 () 1 () | |
| Jalea lubricante () | Poligactin 910 6/0 () 5/0 () 4/0 () 3/0 () 2/0 () 1/0 () 1 () | |
| Jeringa c/a 10 () 5 () 3 () 20 () Jeringa insulina () | Polipropileno 6/0 () 5/0 () 4/0 () 3/0 () 2/0 () 1/0 () 1 () | |
| Micropore Si () No () 2.5 () 5 () 7.5 () | Sutupack 4/0 () 3/0 () 2/0 () 1/0 () | |
| Otros: | Otras suturas: | |
| Tipo de anestesia: | Medio de contraste | |
| Batas Tela () Desechable () | Compresas de vientre paq. 4 () | |
| Equipo de ropa de cirugía mayo Tela () Desechable () | | |
| Agua estéril Si () No () Its | Benjuí Si () | Isodine Solución (ml) Espuma (ml) |
| Alcohol Si () No () | Gluconato de clorhexidina Si () No () | Jabón quirúrgico (ml) |
| Azul de metileno () | Glutaraldehido (oydex) Si () No () | Violeta de genciana Si () No () |
| Otras: | Cloruro de Benzalconio | Agua oxigenada |
| E. de aseo () E. de cirugía general () E. de corte chico () Largo () | | |
| E. de cirugía especializada: | | |
| E. de instrumental adicional: | | |
| Electrocauterio () Sellador () | Gases | |
| Aspiradores portátiles () | Argon () Bióxido de carbono (CO2) () nitrógeno () O2 () | |
| Estudio Radiográfico | Sangrado transoperatorio, () ml. Otros: | |
| Tipo: _____ | | |
| Numero: _____ | | |

MATERIAL ANESTESIA

| | |
|--|-------------|
| 1.- Cal sodada | General () |
| 3.- Canula de guedel: Desechable () reutilizable () | Local () |
| 4.- Catéteres endovenosos 14 () 16 () 17 () 18 () 19 () 20 () 22 () 24 () | Regional |
| 5.- Catéter epidural () | Otros: |
| 6.- Circuito anestésico circular () BAIN () Desechable () Reutilizable () | |
| 11.-Electrodos () Desechables () | |
| 12.- Gel conductor () Especificar | |
| 15.- Sonda endotraqueal c/g () s/g () Cambridge () Desechable () Reutilizable () | |
| 17.- Tiras para muestras de laboratorio Hto. () ES () Otros () Especificar | |
| SOLUCIONES | |
| Sol. Glucosada 5% 500ml () 1000 () 10% 500ml () 1000ml () 50% 500ml () 1000ml () | |
| Sol. De cloruro de sodio 500ml () 1000ml () | |
| Sol. Coloides almidones (ml) Gelatinas (ml) Dextranos (ml) | |
| 4.- Agua inyectable amp 20ml () amp 10ml () amp 5ml () amp 3ml () | |



5.- hemoderivados: Salinas rápida (unidades) Plaquetas (unidades) Paq. Globular (unidades)

Equipo y aparatos

| | |
|---------------------------------|---|
| 1.- Maquina de anestesia () | 3.- Tensión arterial no invasiva PNI () |
| 2.- Equipo de bloqueo | 4.- Tensión arterial invasiva PI () |
| Cardioscopio ECG () | Otros: |
| Capnografo () | |

Gases / Anestésicos

1.- O₂ () litros / min Insoflurano () Sevoflurano () Desflurano () Helotano ()



Otros

| Medicamentos | Numero de Fco. Amp Tab. O ml. usadas | |
|--|---|--|
| Amonifilina amp. 250mg/10ml | | Lidocaina 5% 2ml |
| Atropina 1mg.amp. | | Lidocaina 10% fco. Aerosol |
| Bupivacaina fco. 5mg/10ml() 7.5mg/ml () | | Ketamina amp. 50mg |
| Bupivacaina pesada 15mg/3ml amp | | Magnesio sulfato 1gr/10ml |
| Clonidina amp 150mg/ ml () | | Metilprednisola amp 40mg/2ml |
| Desflurano fco. 250ml | | Metoclopramida amp. 10mg |
| Dexametasona amp 8mg/2ml | | Midazolam amp. 5mg/5ml () 15mg/3ml () |
| Difenhidramina amp 10ml/100mg | | Morfina amp 1mg/ml – 2.5ml/10ml |
| Digoxina amp 0.5mg 2ml | | Naloxona amp 4 mg |
| Dobutamina fco. Amp 20ml | | Neostigmina amp 0.5 mg/ml |
| Dopamina amp 200mg 5ml | | Nifedipina cap10mg |
| Droperidol amp25mg 10ml | | Nimodipino amp 10mg/50ml |
| Efredina amp 50mg | | Nitroglicerina amp 50mg |
| Adrenalina 1mg amp | | Nitroprusiato de sodio amp 50mg |
| Esmolol 100mg amp | | Noradrenalina |
| Etomidato 20mg amp | | Ondasentron amp 4mg() 8mg () |
| Fentanyl amp 0.5mg 10ml | | Potasio amp 1.49gr/10ml |
| Flumazenil amp 5mg ml | | Propofol amp 200mg/50ml |
| Furosemida amp 20mg 2ml | | Rocuronio amp 50mg/10ml |
| Gluconato de calcio 10% 10ml amp | | Salbutamol 0.5mg/ml amp |
| Halotano fco. 250ml | | Salbutamol 20 mg aerosol |
| Heparina fco. Amp 1000U/ 1ml | | Sevoflurano fco. 250ml (Sevofluranol) |
| Hidrocortisona amp 100mg () 500mg () | | Succinilcolina amp 40ml |
| Heparina de bajo peso molecular | | Tiopental 1mg() 500mg () |
| Hidromelosas 0.5% 0mg/ml sol ofl | | Vecuronio amp 4 mg |
| Insulina de acción rápida 10ml 100U | | Lidocaina 1% (obstetricia) |
| Isoflurano 100ml | | Propofol %0ml/500mg (Jeringa) |
| Isosorbide Tab 5 mg | | Trmadol 100mg/amp |
| Lidocaina 2% c epin. () s epin. () | | Otros |



Nombre del Anestesiólogo: _____ Firma de Anestesiólogo: _____

Recuperación

| | |
|---|---|
| Aguja () | Mascarilla para adm. De oxigeno desechable () reutilizable () |
| Apositos () Gasas paq. c/3 () | Micropore Si () No () 2.5() 5 () 7.5 () |
| Bolsa Colostomia () Ileostomia () Otras | Puntas nasales Desechables () Reutilizable () |
| Equipo para administración de sangre () | Tela adhesiva Si () No () 2.5 () 5 () 7.5 () |
| Equipo para venoclisis () | Sonda foley latex 14 () 16 () 18 () 20 () 22 () |
| Equipo para adm. Volúmenes medidos (metriset) () | Sonda levin 16 () 18 () 20 () 22 () |
| Guantes 6 () 61/2() 7() 71/2 () 8 () 81/2() Desechable () | Sonda nelaton desechable () reutilizable () |
| Jeringa c/a 10 () 5 () 3 () insulina () s/a 20 () 10 () 5 () 3 () | Sabana térmica Si () No () |
| Ambu () | Laringoscopico () |
| Bomba de infusión () | Monitor () |
| Desfibrilador () | Oxímetro de pulso () |
| Medicamentos | Unid. empleada |
| Butihioscina amp 20mg | Medicamento |
| Keterolaco amp 30mg | Unid. Empleada |
| Diclofenaco amp 75 mg | Medicamentos |
| Clonixinato de lisina 100mg | Unid. Empleada |
| | Antibióticos: |
| Otros: | |
| Soluciones y Hemoderivados (Reporte el numero de frascos utilizados) | |
| Mixa 500ml () 1000ml () Glucosa 5% () 10% () 500ml () 100ml () Fisiológica 500ml () 1000ml () Hartman 500ml () 100ml () | |
| Otras soluciones: | |
| Salina rápida () Pág. globular () P.F.C. () Concentrados Plaquetarios () Crioprecipitados () Otros: | |
| Otros: | |
| Oxigeno () litros por minuto | Complicaciones Si () No () especificar: |
| Nombre enfermera Preoperatorio _____ | Nombre del Cirujano _____ |
| Transoperatorio _____ | Firma del Cirujano _____ |
| Posoperatorio _____ | |

| | | | |
|---|--|--|----------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 2. Procedimiento para la Cirugía de Urgencia | | Hoja: 45 |

2. PROCEDIMIENTO PARA LA CIRUGÍA DE URGENCIA

| | | | |
|---|--|--|----------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  DR. EDUARDO LICEAGA | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 2. Procedimiento para la Cirugía de Urgencia | | Hoja: 46 |

1. PROPÓSITO

1.1 Contar con los lineamientos administrativos que sirvan de guía al personal médico y paramédico del Servicio de Terapéutica Quirúrgica para proporcionar los recursos materiales y humanos para la atención médico-quirúrgica oportuna, con calidad a los pacientes que requieran tratamiento quirúrgico de urgencia, coordinando las acciones con las unidades quirúrgicas del Hospital General de México, con el fin de lograr la satisfacción del usuario del mismo.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Los Servicios quirúrgicos, de Urgencias Médico-Quirúrgicas, de Terapéutica Quirúrgica y los de Anestesiología del Hospital, participan en la programación de la Cirugía de Urgencia de los pacientes.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Es responsabilidad La Jefatura de Terapéutica Quirúrgica difundir el presente procedimiento a todo el personal a su cargo y el que se encuentre involucrado.

3.2 La Jefatura del Servicio de Terapéutica Quirúrgica se responsabilizará de asignar sala de quirófano, de acuerdo con la recepción de solicitudes de cirugías urgentes recibidas, complejidad o gravedad de cada caso y disponibilidad de salas de quirófano y recursos humanos.

3.3 La coordinación de actividades en el Servicio de Terapéutica Quirúrgica, será responsabilidad de la Jefatura de Servicio.

3.4 Es responsabilidad del personal del Servicio de Terapéutica Quirúrgica el uso, revisión y cumplimiento del presente documento.


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

3.6 Es responsabilidad La Jefatura de Terapéutica Quirúrgica y/o del Coordinador de Quirófanos Periféricos recibir el reporte de todo incumplimiento al presente procedimiento y de tomar las acciones de mejora correspondientes.

3.7 Es responsabilidad del personal Médico y Paramédico que utilice las instalaciones de los Quirófanos Central y Periféricos observar que las actividades dentro del mismo estén estrictamente apegadas al Reglamento Interno de Quirófanos Central y Periféricos del Hospital General del México.

3.8 Todas las actividades que requieran relaciones interpersonales, éstas se realizarán en apego al Código de Ética de los trabajadores de la Secretaría de Salud y al Código de Bioética del Hospital.


3.9 En caso de recepción masiva de pacientes y reconversión hospitalaria, las 15 salas de quirófano de la Torre Quirúrgica quedaran a disponibilidad de Cirugía de Urgencias.

| | |
|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA |
| | 2. Procedimiento para la Cirugía de Urgencia |

Hoja: 47

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

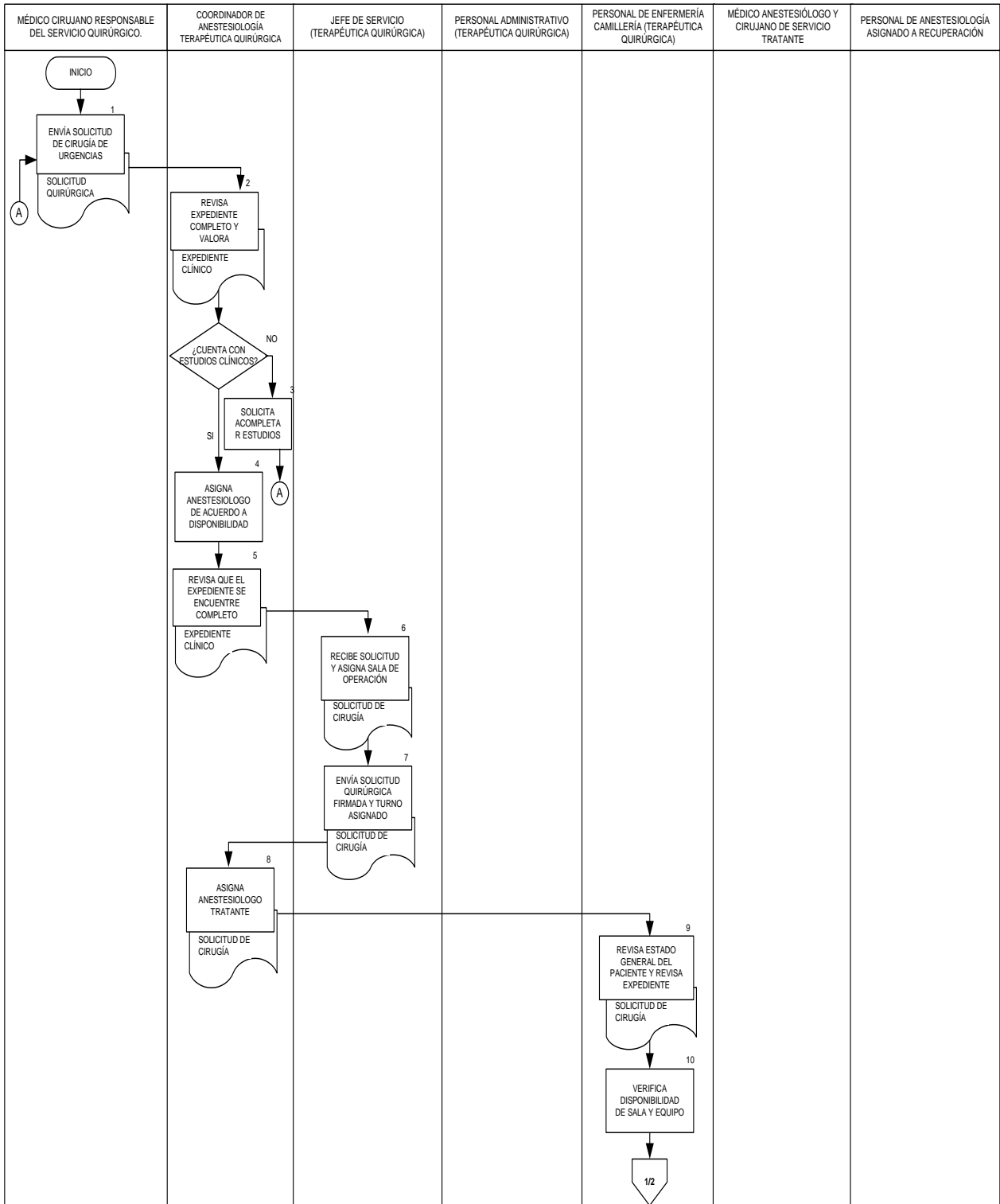
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|------------|--|--|
| Médico Cirujano Responsable del Servicio Quirúrgico. | 1 | Envía solicitud de cirugía de urgencia para autorización a la jefatura de Terapéutica Quirúrgica. | • Hoja de solicitud quirúrgica. |
| Coordinador de Anestesiología de Terapéutica Quirúrgica. | 2 | Recibe la solicitud quirúrgica y revisa el expediente clínico para determinar que cuente con los estudios clínicos básicos para la realización de cirugía. | • Hoja de solicitud quirúrgica y expediente clínico. |
| | 3 | ¿Cuenta con estudios clínicos básicos? No: Solicita se integren al expediente adecuadamente los estudios faltantes y regresa a la actividad 1. | |
| | 4 | Si: Asigna anestesiólogo tratante, de acuerdo con la disponibilidad de personal. | |
| | 5 | Revisa que el expediente se encuentre completo con los estudios y valoraciones necesarias para el evento quirúrgico. | |
| Jefe de Servicio de Terapéutica Quirúrgica. | 6 | Recibe la solicitud de cirugía y asigna sala de operaciones de acuerdo con la gravedad del caso y disponibilidad de los recursos con que cuenta en el Quirófano Central (material y humanos). | • Hoja de solicitud quirúrgica. |
| | 7 | Envía la solicitud quirúrgica firmada y con turno asignado (según disponibilidad en ese momento) al Coordinador de Anestesiología. | |
| Coordinador de Anestesiología de Terapéutica Quirúrgica. | 8 | Asigna Anestesiólogo Tratante, de acuerdo a disponibilidad de personal. | • Hoja de solicitud quirúrgica |
| Personal de enfermería y Camillería de Terapéutica Quirúrgica | 9 | Recibe al paciente, revisa el estado general del mismo, hace la identificación completa del mismo y verifica que el expediente clínico y administrativo se encuentre completo. Verifica disponibilidad de la sala y equipo quirúrgico y traslada al paciente a sala de operaciones. | • Expediente Clínico |
| Responsable | No. | Descripción de actividades | Documento o anexo |

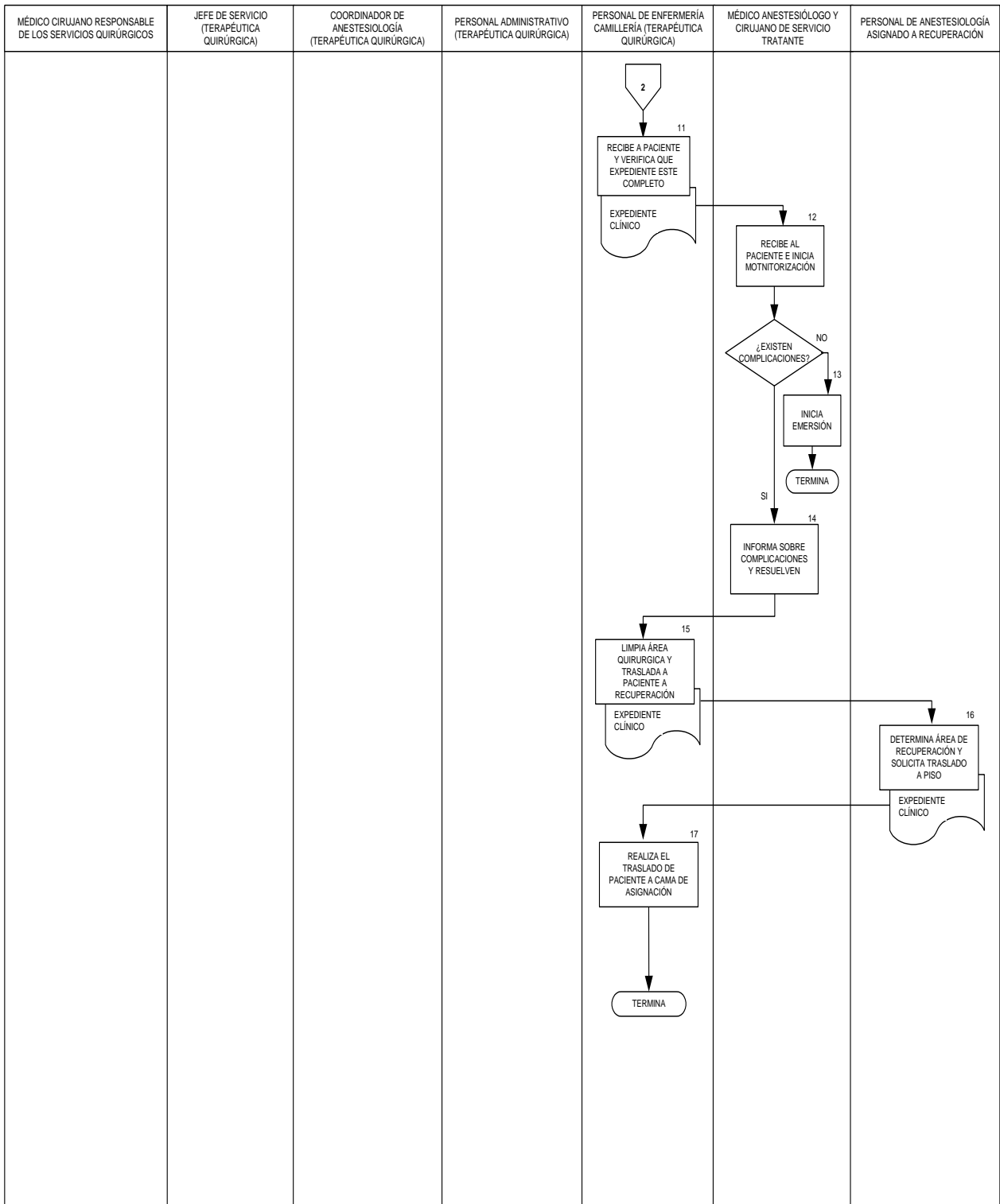
| | |
|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA |
| | 2. Procedimiento para la Cirugía de Urgencia |



Hoja: 48

| | Act. | | |
|--|-------------|--|---|
| Personal de Enfermería de Terapéutica Quirúrgica | 10 | Recibe al paciente en sala de operaciones y revisa el estado general y el expediente clínico del mismo. | <ul style="list-style-type: none"> Expediente clínico |
| Médico Anestesiólogo y Cirujano de Servicio tratante | 11 | Recibe al paciente en sala de operaciones e inicia monitorización. | <ul style="list-style-type: none"> Expediente clínico |
| | 12 | ¿Hay complicaciones transoperatorias? No: Inicia emersión (salida) del plano anestésico e informa al cirujano responsable la necesidad de tratamiento en terapia intensiva a causa de complicaciones transoperatorias y termina el procedimiento. | |
| | 13 | Si: Informa al cirujano y equipo quirúrgico para que, en conjunto, se trate de resolver las complicaciones presentadas. | |
| Personal de enfermería y Camillería de Terapéutica Quirúrgica. | 14 | Limpia área quirúrgica, cubre la herida con apósito estéril y llena la hoja de insumos empleados en cirugía y traslada al paciente al área de recuperación. | <ul style="list-style-type: none"> Hoja de insumos empleados en Cirugía. |
| Personal de Anestesiología asignado a Recuperación. | 15 | Determina alta de recuperación y solicita traslado a piso. | <ul style="list-style-type: none"> Alta de recuperación |
| Personal de Enfermería y Camillería (Terapéutica Quirúrgica). | 16 | Realizan el traslado del paciente a la cama asignada del Servicio de origen o periférico hasta la recuperación total. TERMINA. | |

5. DIAGRAMA DE FLUJO





| | | | |
|---|--|--|--------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 2. Procedimiento para la Cirugía de Urgencia | | |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica. | No Aplica |
| 6.2 NOM-004-SSA3-2012 Del expediente Clínico | No Aplica |
| 6.3 NOM-006-SSA3-2011 Para la práctica de la Anestesiología | No Aplica |
| 6.4 Guías Clínicas Diagnósticas y Terapéuticas de Cirugía General (Cirugía de Urgencia) del Hospital General de México. | No Aplica |
| 6.5 Manual de Procedimiento del Servicio de Urgencias Médicas. | No Aplica |
| 6.6 Manual de Procedimiento del Servicio de Anestesiología. | No Aplica |
| 6.7 Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. | No aplica. |
| 6.8 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga". | No Aplica. |
| 6.9 Manual de Organización de los Servicios de la Torre Quirúrgica. | No Aplica. |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--------------------------|------------------------|----------------------------|---|
| 7.1 Solicitud Quirúrgica | 5 años | Archivo Central | No Aplica |
| 7.2 Expediente clínico | 5 años | Archivo Central | No Aplica |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Anestesiología: Rama de la medicina que se encarga de la atención de pacientes que serán sometidos a procedimientos quirúrgicos en estado de inconciencia, insensibilidad al dolor, al estrés emocional o su combinación mediante la administración de sustancias farmacológicas.



8.2 Consultas de urgencias (Atención médica de urgencias): La atención Médica inmediata que se proporciona a un paciente debido a una causa por Él sentida o que sufre una alteración que pone en peligro su vida, una función o un Órgano. Se efectúa en el área de urgencias de la unidad Médica.

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

8.5 Intervenciones quirúrgicas y cirugía: Procedimiento que consiste en extirpar, explorar, sustituir, trasplantar, reparar un defecto o lesión o efectuar una modificación en un tejido u órgano dañado o sano, con fines terapéuticos, diagnósticos, profilácticos o estéticos, mediante técnicas invasivas que implican, generalmente, el uso de anestesia y de instrumentos cortantes, mecánicos u otros medios físicos.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1 | Marzo 2024 | Se retiran los pasos 6 y 7 de actividades del Coordinador de Anestesiología (realizar e imprimir solicitud quirúrgica). El paso 7 se agrega envía solicitud quirúrgica con firma y asignación de sala según disponibilidad. Paso 8: se borra: "avisa a personal administrativo para imprimir programación. |



| | | | |
|---|--|---|--------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 2. Procedimiento para la Cirugía de Urgencia | | |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



10.1 Hoja de Solicitud Quirúrgica*

10.2 Hoja de insumos empleados en Cirugía*

*Ver anexos del Procedimiento 1.

| | | | |
|---|--|---|----------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 3. Procedimiento para la Cirugía de Corta Estancia | <u>DR. EDUARDO LICEAGA</u> | Hoja: 53 |

3. PROCEDIMIENTO PARA LA CIRUGÍA DE CORTA ESTANCIA

| | | | |
|---|--|---|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 3. Procedimiento para la Cirugía de Corta Estancia | | DR. EDUARDO LICEAGA |

1. PROPÓSITO

1.1 Contar con los lineamientos administrativos que sirvan de guía al personal médico y paramédico del Servicio de Terapéutica Quirúrgica, y específicamente de los Quirófanos de Corta Estancia (Ambulatorio) para gestionar de una manera eficiente el procedimiento de ingreso de los pacientes a preoperatorio.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Dirección Quirúrgica, la Subdirección Quirúrgica B y el Servicio de Terapéutica Quirúrgica quien realiza la programación de las cirugías de los pacientes, en coordinación con el Servicio de Anestesiología y los servicios quirúrgicos usuarios solicitantes que en general pueden ser cualquier servicio quirúrgico que requiera el implementar los equipos tecnológicos disponibles en el Quirófano Ambulatorio para su uso racional en las patologías que se atienden (Cirugía General, Coloproctología, Cirugía Plástica y reconstructiva, Urología, Cirugía Vasculare y Angiología, Ortopedia, etc.)

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance a nivel externo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Es responsabilidad La Jefatura de Terapéutica Quirúrgica difundir el presente procedimiento a todo el personal a su cargo y el que se encuentre involucrado.

3.2 Se determinarán a los pacientes candidatos para cirugía ambulatoria por parte del médico adscrito al Servicio Quirúrgico siempre y cuando cumpla con lo establecido en la NOM-026-SSA3-2012 para la Práctica de la Cirugía Mayor Ambulatoria.



3.3 Se solicitan laboratorios de control (biometría hemática, tiempos de coagulación, en casos especiales química sanguínea, pruebas de función hepática, valoración cardiovascular, valoración por neumología). Se envía a valoración por anestesiología. Todo esto con vigencia de 3 meses.

3.4 Se asignarán los turnos quirúrgicos de acuerdo con la productividad y necesidad de salas para efectuar los procedimientos quirúrgicos optimizando los tiempos y la distribución.


3.5 El Jefe de Servicio de Terapéutica Quirúrgica se responsabilizará de realizar la programación para los quirófanos ambulatorios (*designado como salas 310T-1A y 310T-2A*) abriendo el sistema correspondiente de programación Solicitud de Estudios y Procedimientos, y otorgando la autorización electrónica para que los servicios que hayan presentado casos realicen su programación oportuna el día laboral previo, de acuerdo a como lo establece el Reglamento de Quirófanos. En ausencia del jefe de quirófanos, el jefe de anestesiología o sus coordinadores, realizará la programación del quirófano.

3.6 Los procedimientos quirúrgicos quedarán programados de lunes a viernes, los días hábiles, para iniciar a las 8:30 y con último procedimiento programado a las 13 horas.

3.7 Queda absolutamente prohibido que personal externo a los quirófanos ambulatorios, sin autorización, acceda al mismo y mucho menos que haga uso no autorizado de equipos, instrumentos y mobiliario. El jefe de Terapéutica Quirúrgica, al tomar conocimiento de esta violación notificará a la Dirección Quirúrgica para lo conducente.

| | | | |
|---|--|---|----------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 3. Procedimiento para la Cirugía de Corta Estancia | DR. EDUARDO LICEAGA | Hoja: 55 |


3.8 Las disposiciones establecidas en el reglamento de Quirófanos Centrales y periféricos vigentes aplicarán de la misma manera a los quirófanos ambulatorios salvo que alguna disposición por escrito en esta manual o dictada por la autoridad establezca lo contrario. Cada trabajador en los quirófanos ambulatorios es responsable del cumplimiento de las disposiciones así como la observación del código de Ética vigente. El jefe de Terapéutica Quirúrgica observará en todo momento el cumplimiento de tales disposiciones y códigos.

| | |
|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA |
| | 3. Procedimiento para la Cirugía de Corta Estancia |

Hoja: 56


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|--|---|
| Médico de Base Responsable de Servicios Quirúrgicos solicitante | 1 | Revisa que el expediente clínico del paciente se encuentre completo con los estudios y valoraciones necesarias para el evento quirúrgico. ¿El expediente se encuentra completo? | <ul style="list-style-type: none"> • Lista de cotejo Cirugía ambulatoria • Solicitud Quirúrgica electrónica |
| | 2 | No: Solicita completar el expediente regresa a la actividad 1. | |
| | 3 | Si: Pasa a programación de cirugía convencional y entrega folleto informativo de cirugía ambulatoria y de corta estancia. | |
| | 4 | Envía paciente a Trabajo Social de su servicio para que se realice estudio socioeconómico y orden de autorización para pago de procedimiento quirúrgico. | |
| | 5 | Realiza el llenado y autorización de la solicitud de cirugía programada de manera electrónica en la plataforma interna del Hospital. | |
| Personal de Trabajo Social del Servicio Quirúrgico tratante | 6 | Elabora estudio socioeconómico del paciente y da orden de autorización para pago o sello de gratuidad (según sea el caso) de procedimiento quirúrgico y materiales especiales a utilizar durante la cirugía. | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente clínico |
| Jefe de Servicio (Terapéutica Quirúrgica) | 7 | Revisa las solicitudes de cirugía y realiza el programa de cirugía electiva de acuerdo a los recursos con que cuenta en las salas de quirófano ambulatorio. | <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de solicitud quirúrgica electrónica |
| Coordinador de Anestesiología de Terapéutica Quirúrgica | 8 | Asigna Anestesiólogo Tratante, de acuerdo a disponibilidad de personal de manera electrónica. | <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de solicitud quirúrgica electrónica |
| Personal Administrativo (Terapéutica Quirúrgica) | 9 | Elabora pulseras y ficha de identificación, así como, la hoja de dietas el día previo. | <ul style="list-style-type: none"> • Pulsera de identificación. • Ficha de identificación. • Hoja de solicitud de dieta. |
| Médico de base Responsable de Servicios Quirúrgicos solicitante | 10 | Entrega los expedientes de los pacientes del día de la cirugía al personal administrativo de Terapéutica Quirúrgica. | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico |

| | |
|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA |
| | 3. Procedimiento para la Cirugía de Corta Estancia |

Hoja: 57

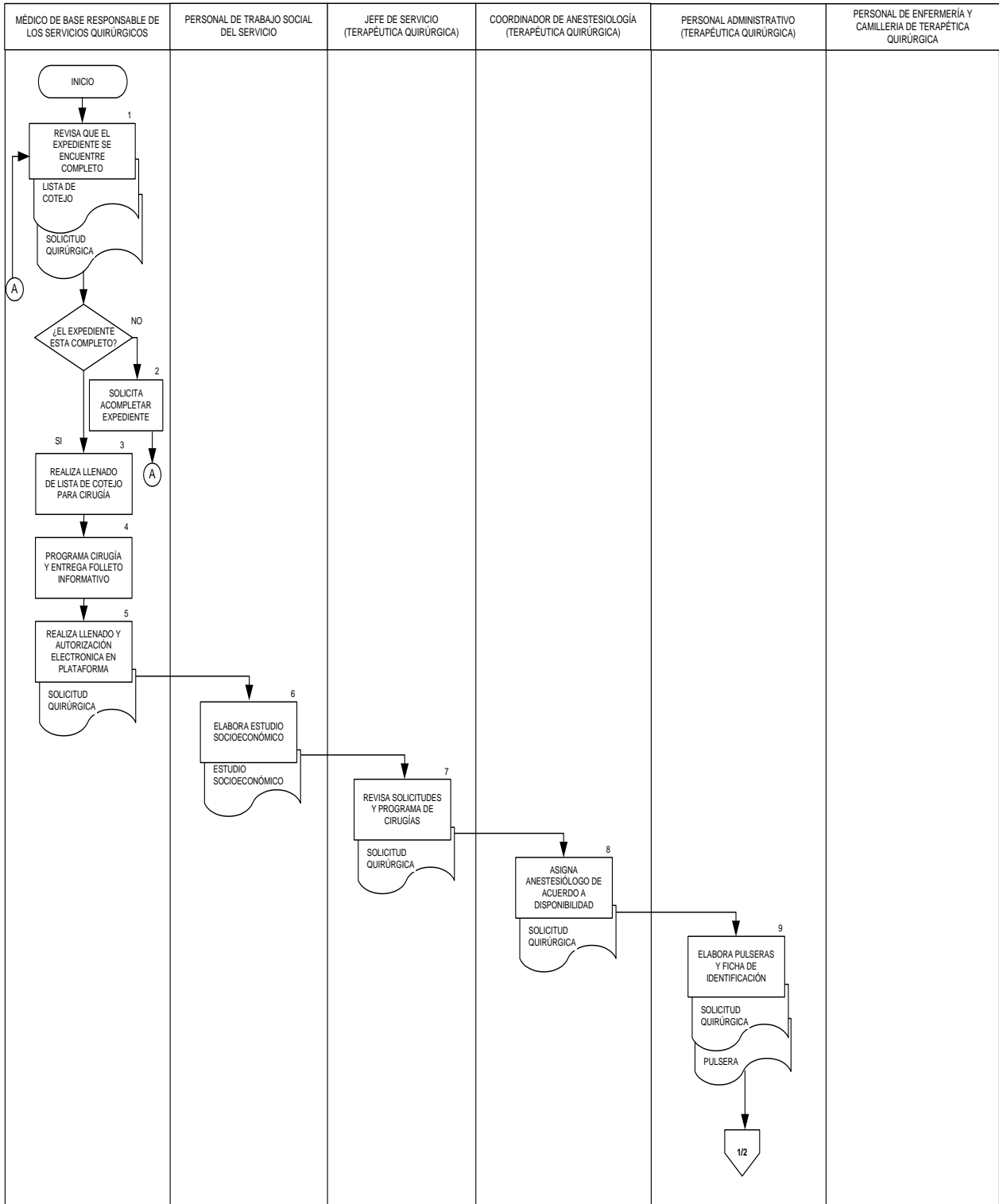
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento anexo |
|---|-----------------|--|--|
| Personal administrativo de Terapéutica Quirúrgica | 11 | Recibe al paciente y verifica que venga acompañado, con hoja de internamiento, estudios socioeconómico completo, recibo de pago de cirugía o sello de gratuidad (según el caso), carnet e identificación oficial (si es menor de edad, copia de acta de nacimiento). | <ul style="list-style-type: none"> • Carnet • Recibo de pago. • Hoja de internamiento |
| Personal administrativo de Terapéutica Quirúrgica | 12 | Realiza el ingreso al sistema y asignación de cama. | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico |
| Trabajo social Segundo piso Torre Quirúrgica | 13 | Solicita la firma del acompañante. la nota de trabajo social y corrobora pago en el sistema. | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico |
| Enfermería y Camillería de Terapéutica Quirúrgica | 14 | Ingresa al paciente a cambio de ropa por bata y verifica indicaciones preoperatorias. | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico |
| Médico Anestesiólogo y Cirujano responsable del Servicio Tratante | 15 | Recibe al paciente y realiza el procedimiento anestésico y quirúrgico, y determina si existen complicaciones transoperatorias. | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico |
| | 16 | ¿Hay complicaciones transoperatorias? No: Inicia emersión (salida) del plano anestésico y termina el procedimiento. | |
| | 17 | Si: Informa la necesidad de tratamiento en hospitalización o terapia intensiva a causa de complicaciones transoperatorias | |
| Personal enfermería y Camillería de Terapéutica Quirúrgica. | 18 | Limpia área quirúrgica, llena la hoja de insumos empleados en cirugía y traslada al paciente al área de recuperación. | <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de insumos empleados en Cirugía. |
| | 19 | Vigila estado postquirúrgico, signos vitales, inicio de vía oral, uresis. | |
| Médico Anestesiólogo y Cirujano responsable del Servicio Tratante | 20 | Verifica estado del paciente y determina si está en condiciones de egreso. | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico |
| | 21 | ¿Está en condiciones de egreso? No: Autoriza el ingreso hospitalario y continua procedimiento de ingreso del Manual de la Dirección de Coordinación Médica. | |
| | 22 | Si: Autoriza inicio de trámite de egreso y continua procedimiento. | |

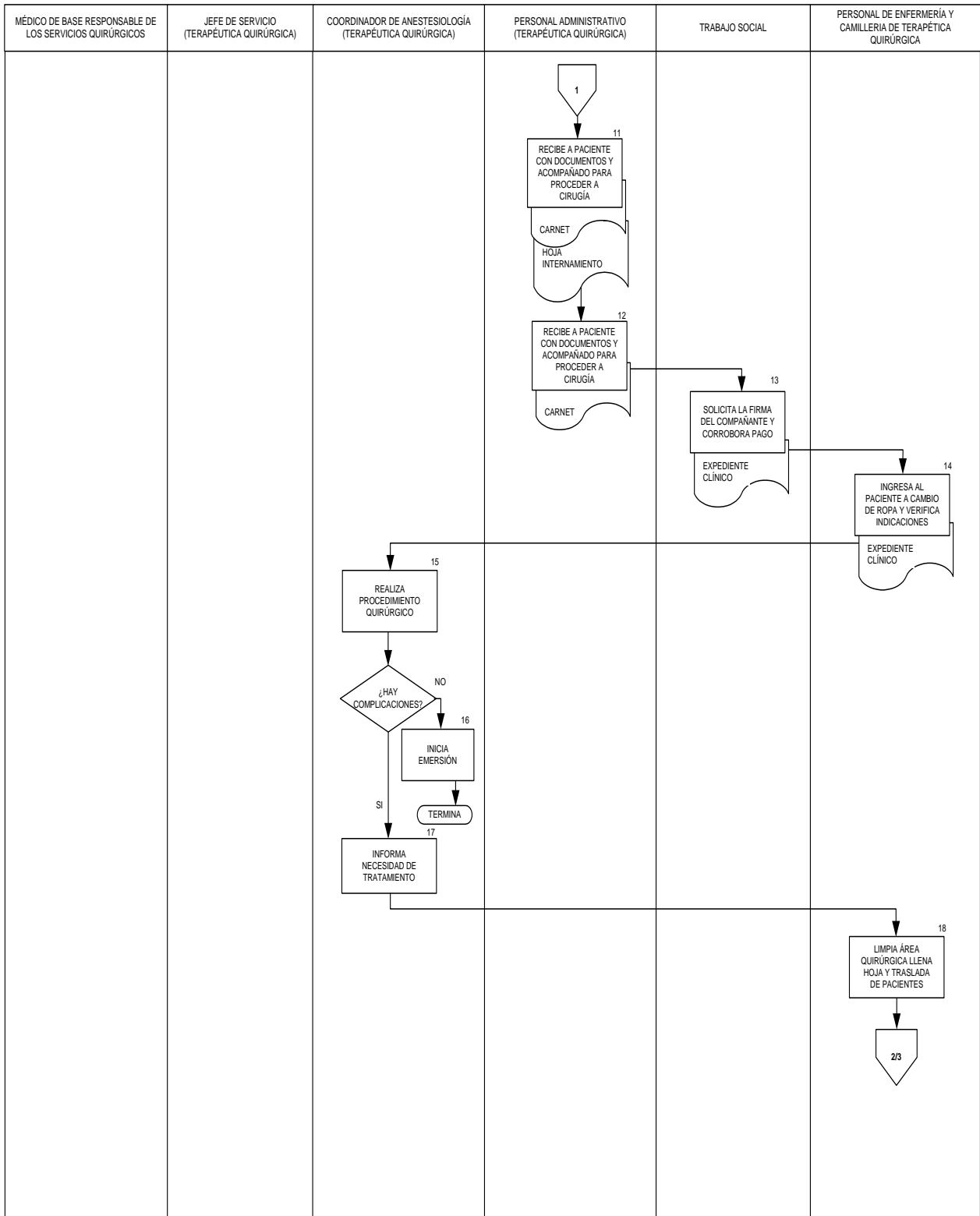
| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | |
| | 3. Procedimiento para la Cirugía de Corta Estancia | |

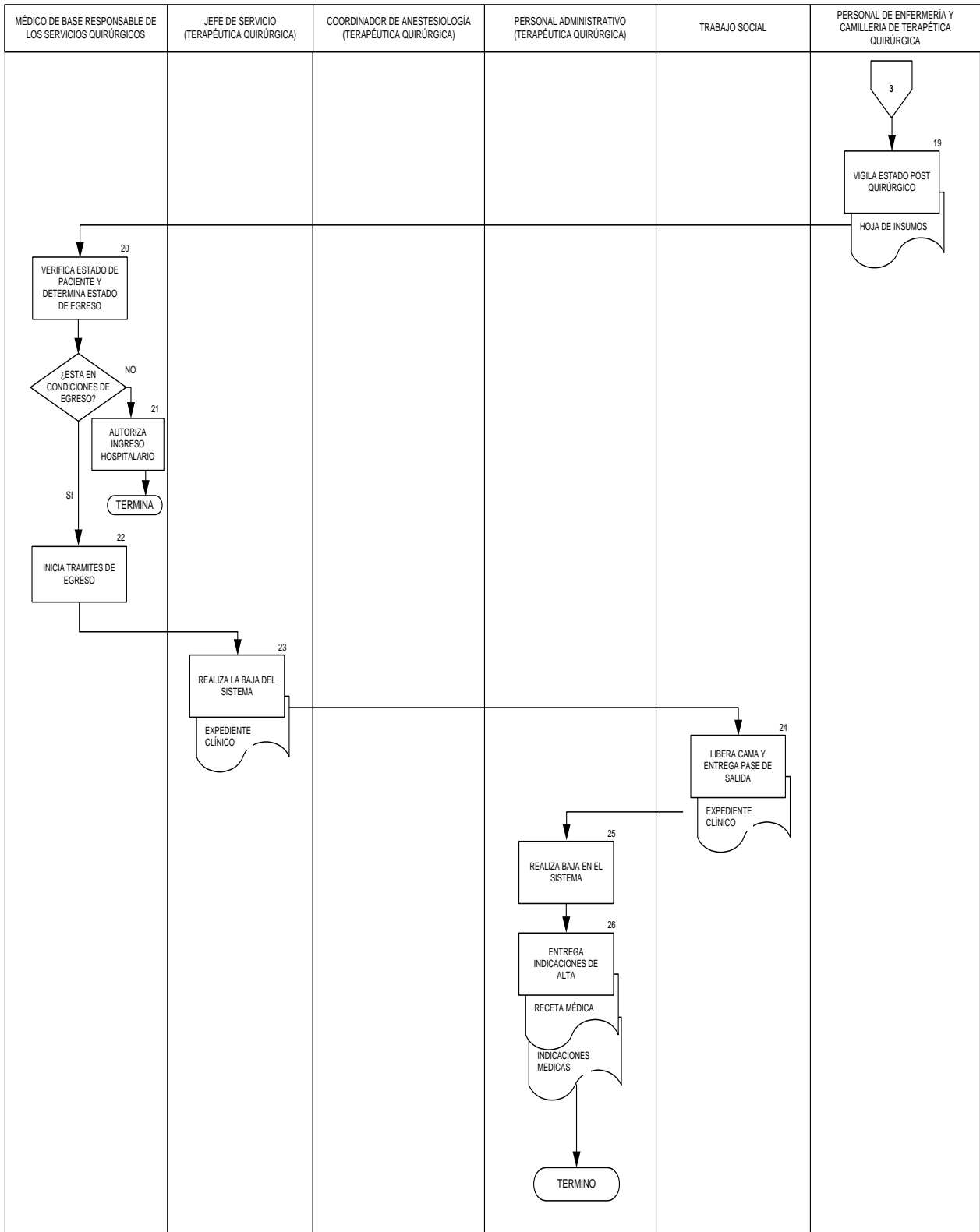
Hoja: 58



| | | | |
|--|----|--|--|
| Cirujano responsable del Servicio Tratante | 23 | Llena hoja de alta realiza el dictado quirúrgico del procedimiento quirúrgico realizado y coloca claves del diagnóstico y procedimiento en hoja de ingreso administrativo para completar el alta del paciente. | <ul style="list-style-type: none"> Expediente clínico |
| Trabajo social segundo piso | 24 | Libera la cama de cirugía ambulatoria y entrega pase de salida al paciente y/o familiar responsable. | |
| Personal Administrativo de Terapéutica Quirúrgica | 25 | Realiza la baja del sistema y entrega expedientes Clínicos al Archivo de la Torre Quirúrgica. | <ul style="list-style-type: none"> Expediente clínico |
| Médico Cirujano responsable del Servicios Tratante | 26 | Entrega indicaciones de alta y receta a paciente y/o acompañante responsable. | <ul style="list-style-type: none"> Receta Indicaciones Médicas |
| TERMINA | | | |

5. DIAGRAMA DE FLUJO







| | | | |
|---|--|--|--------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 3. Procedimiento para la Cirugía de Corta Estancia | | |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica. | No Aplica |
| 6.2 NOM-004-SSA3-2012 Del expediente Clínico | No Aplica |
| 6.3 NOM-006-SSA1-2011 Para la práctica de la Anestesiología | No Aplica |
| 6.4 Manual de Organización de los Servicios de la Torre Quirúrgica. | No Aplica. |
| 6.5 Guías Clínicas Diagnósticas y Terapéuticas de Cirugía General (Cirugía de Urgencia). | No Aplica |
| 6.6 NOM-026-SSA3-2012 Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria. | No Aplica |
| 6.7 Manual de Procedimiento del Servicio de Anestesiología. | No Aplica |
| 6.8 Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. | No aplica. |
| 6.9 Código de Ética y 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 Solicitud Quirúrgica electrónica | 5 años | Archivo Central electrónico | No Aplica |
| 7.2 Expediente clínico | 5 años | Archivo Central | No Aplica |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Anestesiología: Rama de la medicina que se encarga de la atención de pacientes que serán sometidos a procedimientos quirúrgicos en estado de inconciencia, insensibilidad al dolor, al estrés emocional o su combinación mediante la administración de sustancias farmacológicas.



8.7 Cirugía mayor ambulatoria, a los procedimientos quirúrgicos que se llevan a cabo bajo diversos tipos de anestesia que no requieren de cuidados postoperatorios especiales, ni prolongados y el paciente puede ser dado de alta en un lapso no mayor de 12 horas, a partir del ingreso a la unidad de cirugía mayor ambulatoria.

8.2 Consultas de urgencias (Atención médica de urgencias): La atención médica inmediata que se proporciona a un paciente debido a una causa por el sentido o que sufre una alteración que pone en peligro su vida, una función o un órgano. Se efectúa en el área de urgencias de la unidad médica.

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

8.4 Intervenciones quirúrgicas, cirugía: Procedimiento que consiste en extirpar, explorar, sustituir, trasplantar, reparar un defecto o lesión o efectuar una modificación en un tejido u Órgano dañado o sano, con fines terapéuticos, diagnósticos, profilácticos o estéticos, mediante técnicas invasivas que implican generalmente el uso de anestesia y de instrumentos cortantes, mecánicos u otros medios físicos.

8.5. Grupo de Trabajo. Conjunto de personas integrantes del grupo de salud que se integran para sesionar, en este caso, los casos clínicos con efecto de considerar su tratamiento quirúrgico en el quirófano híbrido y que se integra por los médicos de base especialistas de las áreas solicitantes, intervencionismo, anestesiología, enfermería y la jefatura de Quirófanos.

| | | | |
|---|--|--|--------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 3. Procedimiento para la Cirugía de Corta Estancia | | |

8.6. Quirófano Ambulatorio. Se define al conjunto de locales, áreas y servicios, que cuentan con la infraestructura física y equipamiento necesarios para la atención, en los periodos pre, trans y post-quirúrgicos, de los pacientes que requieren ser sometidos a procedimientos de cirugía ambulatoria.



9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------|
| 1 | Marzo 2024 | Se actualizó todo el procedimiento |


10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



- 10.1 Solicitud Quirúrgica electrónica*
- 10.2 Pulsera de identificación
- 10.3 Ficha de identificación
- 10.4 Hoja de Solicitud de Regímenes Dietéticos
- 10.5 Hoja de insumos empleados en Cirugía*
- 10.6 Hoja de registro clínico de enfermería

*Ver anexo uno del procedimiento 1.



| | | | |
|---|--|---|--------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 3. Procedimiento para la Cirugía de Corta Estancia | | |



10.2 Pulsera de identificación

| | |
|---|---|
|  | <p>Nombre: _____</p> <p>Ecu: _____</p> <p>Edad: _____</p> <p style="text-align: right;">Fecha Nacimiento: _____</p> <p style="text-align: right;">Sexo: _____</p> |
|---|---|



| | | | |
|---|--|--|--------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 3. Procedimiento para la Cirugía de Corta Estancia | | |

10.3 Ficha de identificación

| | | | | | |
|---|------------|---|-----------------------|---|--|
|  | | SERVICIO: TORRE QUIRÚRGIA UNIDAD 310 | |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA | |
| 0 | | | TIPO DE PROCEDIMIENTO | | |
| | | | 0 | | |
| | | | 0 | | |
| | | | 0 | | |
| FECHA NACIMIENTO | 00/01/1900 | | | | |
| ECU | | | | | |
| FECHA DE CITA | 00/01/1900 | | | | |



| | | | |
|---|--|---|----------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 3. Procedimiento para la Cirugía de Corta Estancia | | Hoja: 66 |

10.4 Hoja de Solicitud de Regímenes Dietéticos

| | | |
|---|--|---|
|  | DEPARTAMENTO DE NUTRICION SOLICITUD DE RÉGIMENES DIETÉTICOS |  |
| FECHA _____ | No. Camas: <u>10</u> | |
| <u>Pabellon: 2° piso U.310</u> | Especialidad: <u>CORTA ESTANCIA</u> | |


| CAMA | NO. EXP. | NOMBRE DEL PACIENTE | DIETA | OBSERVACIONES |
|------|----------|---------------------|-------|---------------|
| 201 | | | | |
| 202 | | | | |
| 203 | | | | |
| 204 | | | | |
| 205 | | | | |
| 206 | | | | |
| 207 | | | | |
| 208 | | | | |
| 209 | | | | |
| 210 | | | | |

| | |
|--|---|
| SOLICITÓ _____ (NOMBRE) JEFE DE ENFERMERAS U. | Vo. Bo. _____ NUTRICIONISTA RESPONSABLE DEL SERVICIO |
|--|---|

| | | | |
|---|--|--|----------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 3. Procedimiento para la Cirugía de Corta Estancia | | Hoja: 67 |

10.6 Hoja de registro clínico de enfermería

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
 LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005
 FORMATO DE REGISTROS CLÍNICOS DE ENFERMERÍA
 PRE - OPERATORIO


HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA

SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA
COORDINACIÓN DE MODELOS DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA

FACTORES CONDICIONANTES BÁSICOS


NOMBRE: _____ EXPEDIENTE(ECU) _____
 SEXO: _____ EDAD: _____ PESO: _____ kg. TALLA: _____ cm. GRUPO y Rh: _____ FECHA _____
 RELIGIÓN: _____ VALORES Y CREENCIAS: _____ HORA DE INGRESO _____
 COMUNICACIÓN: CLARA INCOMPRESIBLE DIALECTO IDIOMA OTRAS BARRERAS DE COMUNICACIÓN: _____
 SERVICIO DE PROCEDENCIA: _____ CAMA: _____ ENFERMERA QUE ENTREGA AL PACIENTE: _____

REQUISITOS DE DESVIACIÓN DE LA SALUD

ESTADO DE CONCIENCIA: ALERTA SOMNOLENCIA ESTUPOR COMA OTROS: _____
 ANTECEDENTES PERSONALES: DIABETES HIPERTENSIÓN CARDIOPATÍAS OBESIDAD OTROS: _____
 TOXICOMANÍAS: SI NO ¿CUAL? _____ HORAS DE AYUNO: _____
 ACEPTA TRANSFUSIÓN: SI NO CRUCE DE HEMODERIVADOS: SI NO VALORACIÓN PRE-ANESTÉSICA: SI NO
 MEDICACIÓN PRE-ANESTÉSICA: SI NO CIRUGÍA PROGRAMADA URGENCIA REINTERVENCIÓN
 ALERGIAS: _____
 DIAGNÓSTICO DE INGRESO: _____
 CIRUGÍA PROGRAMADA: _____

| VALORACIÓN DE REQUISITOS UNIVERSALES | | OBSERVACIONES DE ENFERMERÍA | |
|--------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|--|
| S I G N O S | HORA | | |
| | TENSIÓN ARTERIAL | | |
| | FRECUENCIA CARDÍACA | | |
| | FRECUENCIA RESPIRATORIA | | |
| | TEMPERATURA | | |
| GLUCEMIA | | | RECEPCIÓN MATERIAL QUIRÚRGICO, MEDICAMENTOS Y ESTUDIOS DE GABINETE |
| INSULINOTERAPIA | | | |
| ESTUDIOS DIAGNÓSTICOS | | | |

ESCALA DE CAÍDAS HUMPTY DUMPTY

| EDAD | PRE | ESCALA DEL DOLOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------|--|-----------------|----------------|---------------|---------------|---|---------------|---|---------|-------|----|--------|----------|----------|--------|-------|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Menor a 3 años y mayor a 60 años | 4 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| De 3 a 7 años | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| De 8 a 13 años | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Más de 13 años a 59 años | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hombre | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mujer | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Problemas neurológicos | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alteraciones de oxigenación | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trastornos psíquicos o de conducta | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Otros diagnósticos | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No conoce sus limitaciones | 3 | TIPO Somático <input type="checkbox"/> Visceral <input type="checkbox"/> Neuropático <input type="checkbox"/> Otros: _____ CAUSA Herida <input type="checkbox"/> Traumático <input type="checkbox"/> Proceso infeccioso <input type="checkbox"/> Otros: _____ TIEMPO Y DURACIÓN Agudo <input type="checkbox"/> Crónico <input type="checkbox"/> Continuo <input type="checkbox"/> Intermitente <input type="checkbox"/> Otros: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Se le olvida sus limitaciones | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Orientado en sus propias capacidades | 1 | LOCALIZACIÓN: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Historia de caídas previas | 4 | SONDAS Y DRENES <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO/CALIBRE</th> <th>F. INSTALACIÓN</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> | TIPO/CALIBRE | F. INSTALACIÓN | OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO/CALIBRE | F. INSTALACIÓN | | OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Utiliza dispositivos de ayuda a la movilización | 3 | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CAÍDAS Bajo riesgo: 1 a 6 pts. Mediano riesgo: 7 a 11 pts. Alto riesgo: ≥ a 12 pts. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Paciente en la cama | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Paciente ambulatorio | 1 | ACCESO VASCULAR CALIBRE _____ F. INSTALACIÓN _____ SITIO _____ OBSERVACIONES _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dentro de las 24 hrs | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dentro de las 48 hrs | 2 | LÍQUIDOS PARENTERALES <table border="1"> <thead> <tr> <th>SOLUCIONES</th> <th>CANTIDAD</th> <th>MEDICAMENTO</th> <th>PARA/HORAS</th> <th>INICIO</th> <th>OBSERVACIONES</th> <th>VOL. INF.</th> <th>FXP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> | SOLUCIONES | CANTIDAD | MEDICAMENTO | PARA/HORAS | INICIO | OBSERVACIONES | VOL. INF. | FXP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SOLUCIONES | CANTIDAD | | MEDICAMENTO | PARA/HORAS | INICIO | OBSERVACIONES | VOL. INF. | FXP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Más de 48 hrs / ninguna | 1 | PLAN TERAPÉUTICO <table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA DE INICIO</th> <th>MEDICAMENTO</th> <th>DOSES</th> <th>VIA</th> <th>HORARIO</th> <th>OBSERVACIONES</th> <th>Nombre (s), apellidos completos, firma y No. empleado de la Enfermera (o)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> | FECHA DE INICIO | MEDICAMENTO | DOSES | VIA | HORARIO | OBSERVACIONES | Nombre (s), apellidos completos, firma y No. empleado de la Enfermera (o) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA DE INICIO | MEDICAMENTO | | DOSES | VIA | HORARIO | OBSERVACIONES | Nombre (s), apellidos completos, firma y No. empleado de la Enfermera (o) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Uso de más de 2 medicamentos: sedantes, hipnóticos, diuréticos etc. | 3 | BALANCE DE LÍQUIDOS <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">INGRESOS</th> <th colspan="6">TOTAL</th> <th rowspan="2">EGRESOS</th> <th rowspan="2">TOTAL</th> <th rowspan="2">BT</th> </tr> <tr> <th>URESIS</th> <th>SANGRADO</th> <th>DRENAJES</th> <th>VOMITO</th> <th>OTROS</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> | INGRESOS | TOTAL | | | | | | EGRESOS | TOTAL | BT | URESIS | SANGRADO | DRENAJES | VOMITO | OTROS | TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INGRESOS | TOTAL | | | | | | EGRESOS | TOTAL | BT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | URESIS | SANGRADO | DRENAJES | VOMITO | OTROS | TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Uso de un medicamento | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ninguno | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CAÍDAS
 Bajo riesgo: 1 a 6 pts.
 Mediano riesgo: 7 a 11 pts.
 Alto riesgo: ≥ a 12 pts.

ACCESO VASCULAR CALIBRE _____ F. INSTALACIÓN _____ SITIO _____ OBSERVACIONES _____

LÍQUIDOS PARENTERALES

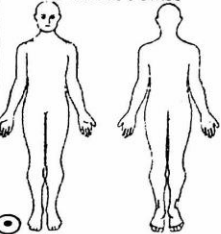
| SOLUCIONES | CANTIDAD | MEDICAMENTO | PARA/HORAS | INICIO | OBSERVACIONES | VOL. INF. | FXP |
|------------|----------|-------------|------------|--------|---------------|-----------|-----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

PLAN TERAPÉUTICO

| FECHA DE INICIO | MEDICAMENTO | DOSES | VIA | HORARIO | OBSERVACIONES | Nombre (s), apellidos completos, firma y No. empleado de la Enfermera (o) |
|-----------------|-------------|-------|-----|---------|---------------|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

BALANCE DE LÍQUIDOS



| INGRESOS | TOTAL | | | | | | EGRESOS | TOTAL | BT |
|----------|--------|----------|----------|--------|-------|-------|---------|-------|----|
| | URESIS | SANGRADO | DRENAJES | VOMITO | OTROS | TOTAL | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

IDENTIFICACIÓN DEL SITIO QUIRÚRGICO U OTROS




- Herida quirúrgica
- ✕ Úlcera por presión
- Acceso vascular
- 1. Tubo endotraqueal
- 2. Sonda
- 3. Ostomía
- 4. Prótesis
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9



| ETIQUETA DIAGNOSTICA | | DIAGNOSTICO DE ENFERMERIA | | CARACTERISTICAS DEFINITORIAS | | RESULTADOS, INTERVENCIONES, EVALUACION DE ENFERMERIA NIC | | CODIGO |
|--------------------------|---------------------------------------|---|---|------------------------------|-----------------------|--|---|--------|
| FACTOR RELACIONADO | | CONGO | | CODIGO | | ESPERADO NOC | | CODIGO |
| 1 | Pain: respiratorio ineficaz | Agentes (lesivos mecánicos/fracturas) | Angustia | | | | Administración de medicación | |
| 2 | Riesgo de shock: | Agentes lesivos quirúrgicos: | Adinamia | | | | Aplicación de calor o frío | |
| 3 | Riesgo de aspiración | Alteraciones hematológicas: | Aleteo nasal | | | | Apoyo emocional | |
| 4 | Otros: | Alteración de las defensas primarias | Alteración de la frecuencia respiratoria: | | | | Control de infecciones | |
| 5 | HIDRATACION - NUTRICION | Aumento de la presión intragástrica | Alteración de la frecuencia cardíaca: | | | | Coordinación preoperatoria | |
| 6 | Riesgo de glucemia inestable | Ayuno prolongado | Alteraciones urinarias: | | | | Cuidados del catéter urinario | |
| 7 | Deficit de volumen de líquidos | Cambios degenerativos de los músculos pélvicos | Cianosis | | | | Cuidados de enfermería al ingreso | |
| 8 | Exceso de volumen de líquidos | Cambios del estado de salud: | Concomitantes deficientes | | | | Cuidados de la ostomía | |
| 9 | Nauseas | Compromiso mecanismos reguladores | Dialoresis | | | | Cuidados de tracción/immobilización | |
| 10 | Otros: | Deficiencia del metabolismo de la glucosa | Dificultad p/ movilización | | | | Cuidados de la sonda: | |
| 11 | ELIMINACION VESICAL Y/O INTESTINAL | Deficiencia de la circulación | Edema | | | | Disminución de la ansiedad | |
| 12 | Retención urinaria | Distensión de la vejiga urinaria | Evacuaciones líquidas | | | | Documentación | |
| 13 | Diarrea | Enfermedad que afecta la regulación de la temperatura | Facies de dolor | | | | Enseñanza procedimiento y tratamiento | |
| 14 | Estreñimiento | Entorno hospitalario | Fetis | | | | Enseñanza prequirúrgica | |
| 15 | Otros: | Falta de conocimiento | Fosteros | | | | Facilitar el duelo | |
| 16 | ACTIVIDAD Y REPOSO | Falta de movilidad | Hemorragia | | | | Manejo del dolor | |
| 17 | Deficiencia de habilidad de traslado | Herida quirúrgica | Hiperensión arterial | | | | Manejo de la glucemia: | |
| 18 | Síndrome de estrés por traslado | Infección: | Hipertermia | | | | Manejo de líquidos | |
| 19 | Otros: | Microorganismos del medio hospitalario | Hipertensión arterial | | | | Manejo de las vías aéreas | |
| 20 | Deficiencia de la comunicación verbal | Nivel de conciencia: | Hipotermia | | | | Manejo del vómito | |
| 21 | Otros: | Pérdida de órganos o partes del cuerpo | Hipotermia | | | | Monitorización respiratoria | |
| 22 | PELIGROS PARA LA VIDA | Problemas circulatorios | Hiperemia | | | | Monitorización neurológica | |
| 23 | Deficiencia de la integridad cutánea | Procedimientos quirúrgicos | Hipoglucemia | | | | Monitorización de signos vitales | |
| 24 | Deficiencia de la integridad tisular | Reposo prolongado | Inquietud | | | | Oxigenoterapia: | |
| 25 | Riesgo de caídas | Traslado del paciente | Informe verbal | | | | Prevenición de caídas | |
| 26 | Riesgo de infección | Trasquostomía | Lesiones cutáneas | | | | Preparación quirúrgica | |
| 27 | Dolor | Traumatismo: | Mucosas deshidratadas | | | | Preparación de la fiebre | |
| 28 | Tasitorno de la percepción sensorial: | Otros: | Panicidad | | | | Tratamiento de la fiebre | |
| 29 | AUTOCONCEPTO Y ACEPTACION | | Precupación | | | | Asistencia hora: | |
| 30 | Tasitorno de la imagen corporal | Conocimientos deficientes: | Peristaltis: | | | | Maniobras de RCP avanzado | |
| 31 | Duelo | Otros: | Secreción: | | | | Cuidados en la emergencia | |
| 32 | Ansiedad | | | | | | Hora de delirium | |
| 33 | Temor | | | | | | Cuidados post-mortem/(Amor/almiento) | |
| 34 | Otros: | | | | | | Hora de entrega del cuerpo a patología | |
| RESULTADO OBTENIDO (NOC) | | P DATA FINAL | RESULTADO OBTENIDO (NOC) | P DATA FINAL | PASAJE A SALA NUMERO: | | HORA: | |
| | | | | | 1er turno _____ | | Nombre (s), apellidos completos y firma de la Enfermera (o) | |
| | | | | | 2do Turno _____ | | | |
| | | | | | 3er Turno _____ | | | |

| | | | |
|---|---|--|----------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA | Rev. 0 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 4. Procedimiento para la solicitud de insumos Médicos Especiales | | Hoja: 69 |

4. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INSUMOS MÉDICOS ESPECIALES

| | | | |
|---|--|---|----------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 4. Procedimiento para la solicitud de insumos Médicos Especiales | DR. EDUARDO LICEAGA | Hoja: 70 |

1. PROPÓSITO

1.1 Contar con los lineamientos administrativos que sirvan al personal médico, paramédico y administrativo del Servicio de Terapéutica Quirúrgica realizando las acciones necesarias en la solicitud, obtención y dotación de insumos médicos específicos los cuales son engrapadoras, cartuchos, energía, terapia de presión negativa, grapas para cierre de piel, mallas, entre otros; para el correcto funcionamiento del mismo y garantizar que las intervenciones quirúrgicas de diversa complejidad se lleven a cabo y lograr la satisfacción del usuario del Hospital General de México.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: el Servicio de Terapéutica Quirúrgica requiere del abastecimiento de insumos médicos y administrativos para la operación del mismo.

2.2 A nivel externo: este procedimiento no tiene alcance a nivel externo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Es responsabilidad de la Jefatura del Servicio difundir el presente Manual a todo el personal a su cargo, para su cumplimiento.


3.2 El personal del Servicio será responsable de consultar y cumplir el presente procedimiento.

3.3 La coordinación de las actividades del Servicio, será responsabilidad de la Jefatura del Servicio.

3.4 La toma de decisiones, el seguimiento y manejo del Servicio serán facultad exclusiva del personal responsable del área específica del mismo.

3.5 Es responsabilidad del Jefe de Servicio verificar que las actividades dentro del quirófano se apeguen estrictamente apegadas al Reglamento Interno de Quirófanos Central y Periféricos del Hospital General de México.


3.6 Todas las actividades que requieran relaciones interpersonales, éstas se realizarán en apego al Código de Ética de los trabajadores de la Secretaría de Salud y al Código de Bioética del Hospital.

| | |
|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA |
| | 4. Procedimiento para la solicitud de insumos Médicos Especiales |

Hoja: 71

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

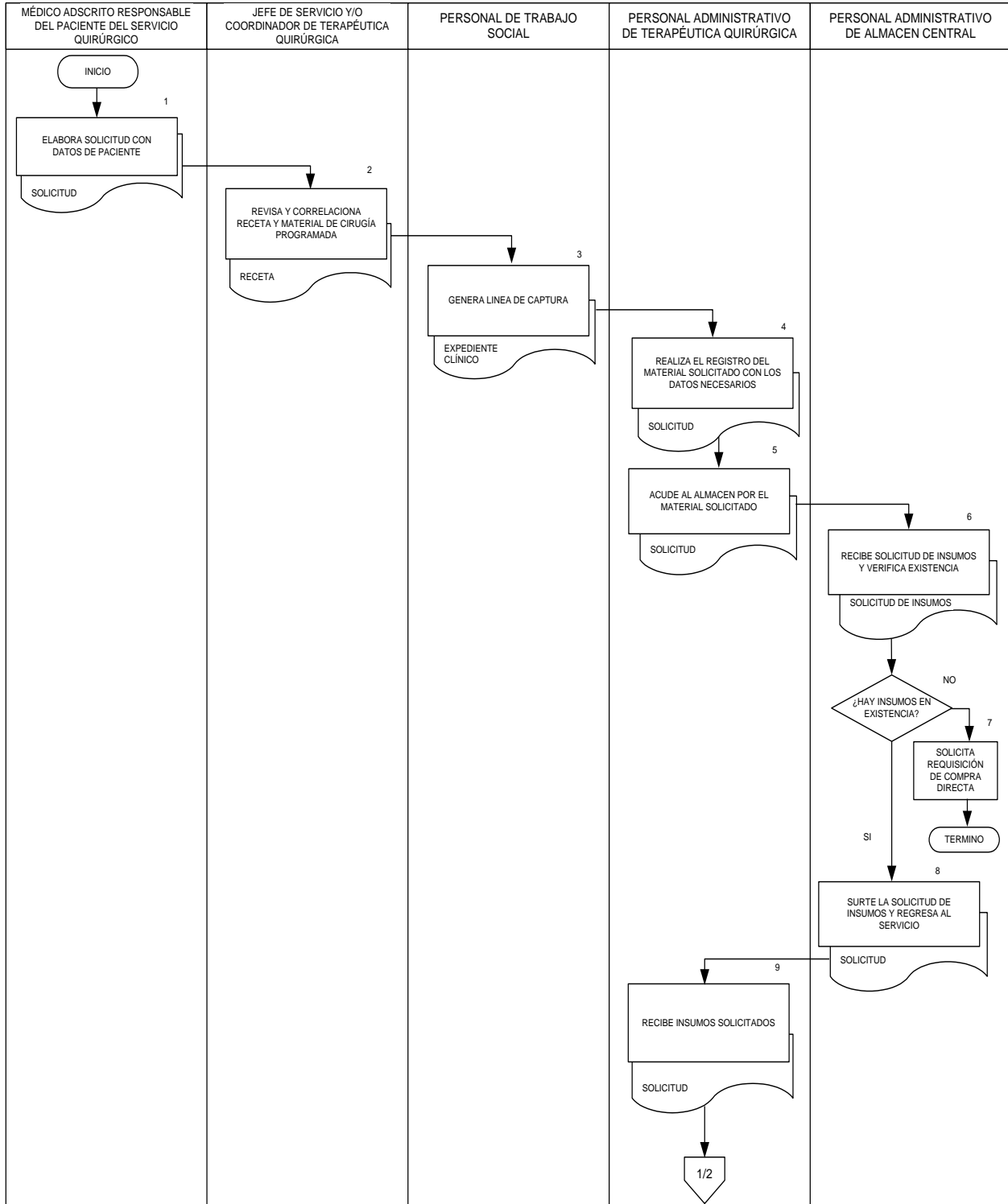
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|----------|---|---|
| Médico adscrito responsable del paciente del Servicio Quirúrgico | 1 | Elabora la solicitud de Interconsulta con los datos del paciente (nombre, edad, fecha de nacimiento, número de expediente, Servicio solicitante), el diagnóstico y procedimiento a realizar en el paciente, el material requerido con la Clave y descripción y sus datos (nombre completo, cédula profesional y firma). | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Interconsulta |
| Jefe de Servicio (o Coordinador) de Terapéutica Quirúrgica | 2 | Revisa la solicitud, correlaciona el material con la cirugía programada y/o de urgencia y firma dando el Visto Bueno para la entrega del material. | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Interconsulta |
| Personal de Trabajo Social del Servicio Quirúrgico solicitante | 3 | Genera la línea de captura (orden de atención) del material con la orden de pago de este o el sello de gratuidad (según sea el caso) | <ul style="list-style-type: none"> Orden de Atención |
| Personal administrativo de Terapéutica Quirúrgica. | 4 | Realiza el registro del material solicitado con los datos necesarios (ver tabla adjunta) en la solicitud de Interconsulta para la requisición de insumos correspondientes. | <ul style="list-style-type: none"> Bitácora de insumos médicos Solicitud de Insumos al Almacén Central |
| | 5 | Acude al Almacén Central por el material solicitado. | |
| Personal administrativo de Almacén Central | 6 | Recibe la solicitud de insumos y verifica la existencia de estos. ¿Hay insumos en existencia? | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Insumos al Almacén Central |
| | 7 | No: Comunica la inexistencia y solicita que se realice requisición de compra directa y termina el procedimiento. | |
| | 8 | Si: Surte el pedido de insumos y regresa con el personal de Terapéutica quirúrgica para la entrega de este. | |
| Personal administrativo de Terapéutica Quirúrgica. | 9 | Recibe los insumos solicitados, los traslada al Servicio y entrega los insumos al médico responsable conforme a la solicitud. | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Insumos al Almacén Central Bitácora de insumos médicos Solicitud de interconsulta Orden de atención |
| | 10 | Llena el formulario de la bitácora de insumos médicos con los datos solicitados y archiva la solicitud de insumos junto con la orden de atención generada. | |

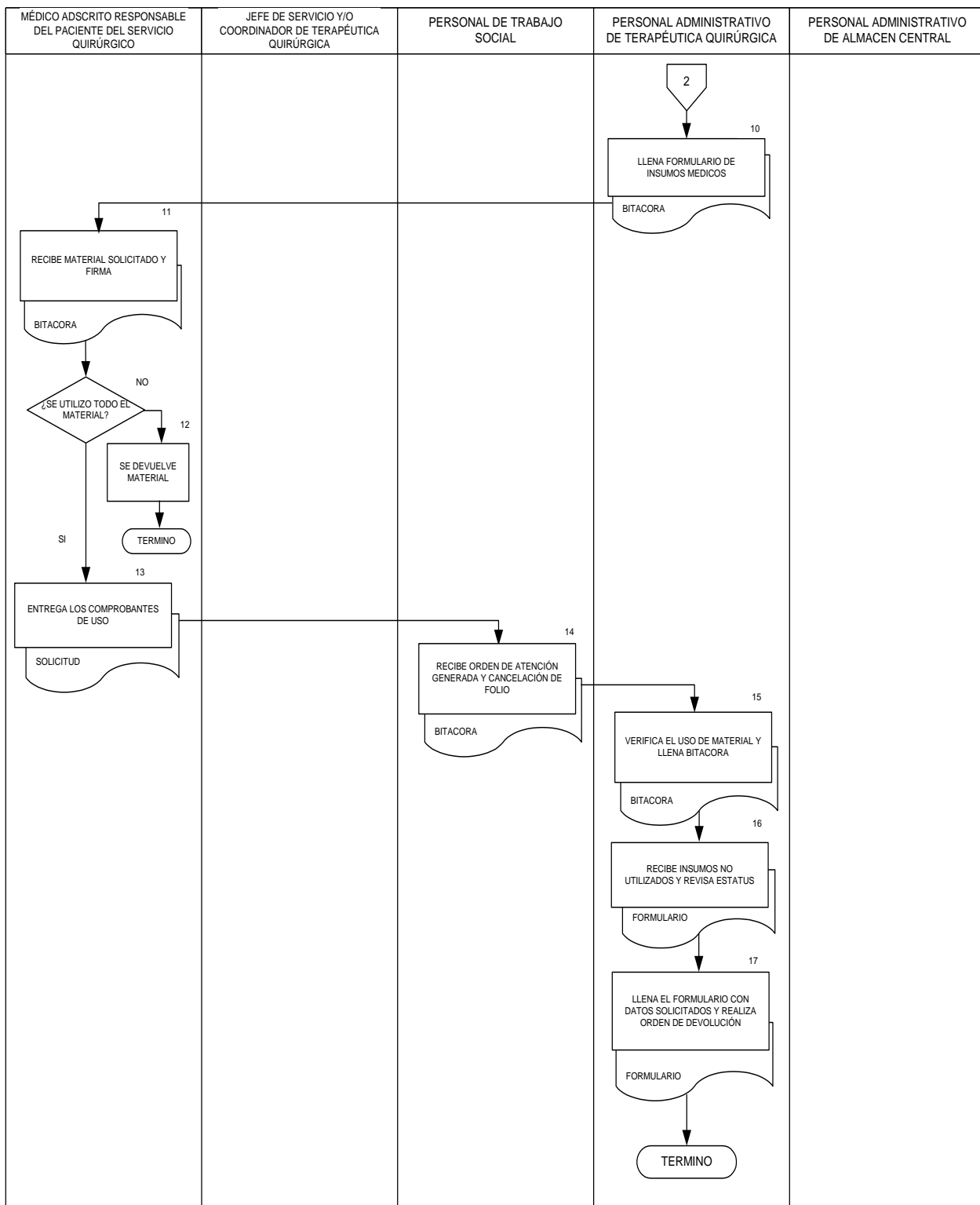
| | |
|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA |
| | 4. Procedimiento para la solicitud de insumos Médicos Especiales |



Hoja: 72

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|-----------------|---|--|
| Médico adscrito/residente responsable del paciente del Servicio Quirúrgico | 11 | Recibe el material solicitado y firma de conformidad. ¿Se utilizó todo el material? | <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de insumos médicos |
| | 12 | Si: se entregan los comprobantes de uso (etiquetas de envoltura de esterilidad o reporte por escrito del uso del material anexando el dictado quirúrgico del procedimiento realizado) del material al personal administrativo de Terapéutica Quirúrgica. | |
| | 13 | No: se devuelve el material en las mismas condiciones que se entregó inicialmente y solicita la orden de atención archivada y la entrega al personal de Trabajo Social, pasa a actividad 14. | |
| Personal de Trabajo Social del Servicio Quirúrgico solicitante | 14 | Recibe orden de atención generada y realiza cancelación de folio de facturación de este material. | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente clínico y social • Orden de atención |
| Personal administrativo de Terapéutica Quirúrgica. | 15 | Verifica el uso del material con las etiquetas recibidas y llena la bitácora de insumos médicos. | <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de insumos médicos |
| | 16 | Recibe los insumos no utilizados y revisa estado. | |
| | 17 | El material no utilizado queda a resguardo de Terapéutica Quirúrgica y se le asigna a la siguiente solicitud de material anexando la leyenda de "otorgado con material devuelto" llevando un control en Bitácora de insumos médicos de los materiales entregados, devueltos y reasignados a nuevos pacientes. | |
| TERMINA | | | |

5. DIAGRAMA DE FLUJO





| | | | |
|---|--|--|----------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  DR. EDUARDO LICEAGA | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 4. Procedimiento para la solicitud de insumos Médicos Especiales | | Hoja: 75 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica. | No Aplica |
| 6.2 NOM-004-SSA3-2012 Del expediente Clínico | No Aplica |
| 6.3 NOM-006-SSA1-2011 Para la práctica de la Anestesiología | No Aplica |
| 6.4 Manual de Organización de los Servicios de la Torre Quirúrgica. | No Aplica. |
| 6.5 Guías Clínicas Diagnósticas y Terapéuticas de Cirugía General (Cirugía de Urgencia). | No Aplica |
| 6.6 NOM-026-SSA3-2012 Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria. | No Aplica |
| 6.7 Manual de Procedimiento del Servicio de Anestesiología. | No Aplica |
| 6.8 Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. | No aplica. |
| 6.9 Código de Ética y 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 Recetario de insumos | 5 años | Personal administrativo del Servicio | No Aplica |
| 7.2 Solicitud de insumos al Almacén Central | 5 años | Personal administrativo del servicio | No Aplica |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 Insumos: Los recursos de entrada al proceso cuyo flujo de salida es el servicio entregado. Es el material inicial (materia prima, subproducto) que se incorpora al proceso para satisfacer necesidades

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

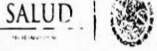

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 1 | Marzo 2024 | Se actualizaron las descripciones del procedimiento, los documentos de referencia. |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de Interconsulta
- 10.2 Orden de Atención
- 10.3 Bitácora de Insumos Médicos
- 10.4 Solicitud de Insumos al Almacén Central

| | | | |
|---|---|---|----------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 4. Procedimiento para la solicitud de insumos Médicos Especiales | DR. EDUARDO LICEAGA | Hoja: 76 |

10.1 Solicitud de Interconsulta

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--------------------|------------------|-------------------------------|--|------------------|------------------|--------------|---------------------|---------------|-------------|--------------------------|--|--|-------|--|--|-------|--|--|-------|--|--|-------|--|--|---------------------|--------------------|--|---------------------|-------|--|--|------------------------------------|--|
|  | <p>HOSPITAL GENERAL DE MEXICO DR. EDUARDO LICEAGA DIRECCION GENERAL ADJUNTA MEDICA LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005 INTERCONSULTA</p> |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">AL SERVICIO: _____</td> <td style="width: 40%;">No.DE ECU: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NOMBRE DEL ENFERMO (A): _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">APELLIDO PATERNO</td> <td style="text-align: center;">APELLIDO MATERNO</td> <td style="text-align: center;">NOMBRE (,)</td> </tr> <tr> <td>DEL SERVICIO: _____</td> <td>UNIDAD: _____</td> <td>CAMA: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">MOTIVO DE INTERCONSULTA:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>RECIBIDO POR: _____</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">MÉDICO SOLICITANTE</td> </tr> <tr> <td>FECHA Y HORA: _____</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL</td> </tr> </table> | | | AL SERVICIO: _____ | No.DE ECU: _____ | NOMBRE DEL ENFERMO (A): _____ | | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE (,) | DEL SERVICIO: _____ | UNIDAD: _____ | CAMA: _____ | MOTIVO DE INTERCONSULTA: | | | _____ | | | _____ | | | _____ | | | _____ | | | RECIBIDO POR: _____ | MÉDICO SOLICITANTE | | FECHA Y HORA: _____ | _____ | | | NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL | |
| AL SERVICIO: _____ | No.DE ECU: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE DEL ENFERMO (A): _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE (,) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DEL SERVICIO: _____ | UNIDAD: _____ | CAMA: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MOTIVO DE INTERCONSULTA: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RECIBIDO POR: _____ | MÉDICO SOLICITANTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA Y HORA: _____ | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dr. Balmis No.148, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc. México, D.F. C.P. 06726 Tel. 27 69 20 00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|----------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 4. Procedimiento para la solicitud de insumos Médicos Especiales | DR. EDUARDO LICEAGA | Hoja: 77 |

10.2 Orden de Atención

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

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO

ORDEN DE ATENCIÓN

FECHA Y HORA DE EMISIÓN
23/02/2022 07:43:15 AM

ORDEN No.
5990849 4

1236

ECU: [REDACTED] NOMBRE: [REDACTED] GENERA: [REDACTED] NSE: E (EXENTO)

UNIDAD: CIRUGIA GENERAL TIPO PROGRAMA: SIN PROGRAMA DERECHOHABIENCIA: NINGUNA

| SERV. | DESCRIPCIÓN | CANT./BOSIS |
|---------|--|-------------|
| 120-107 | CIRUGIA ABDOMINAL ABIERTA CON TUERA DE ENERGIA | 1 |



PA:HGM 0059908494381792534345586

Impresa por: MEDINA MIRANDA ROSA ISELA

Pagado con devolución

23/02/2022 07:48

1 de 1

| | | | |
|---|--|--|----------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 4. Procedimiento para la solicitud de insumos Médicos Especiales | | Hoja: 78 |

10.3 Bitácora de Insumos Médicos

DR. EDUARDO LICEAGA

Material Solicitado Por Médicos Para Cirugías.

| Comprobante de Pago N° de Orden | Claves De Almacén 1. 2. 3. 4. 5. 6. | Descripción 1. 2. 3. 4. 5. 6. | Cantidad 1. 2. 3. 4. 5. 6. | Fecha | Fecha De Cirugía | Teléfono | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|-------------------------------|---|----------|-------|----|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|
| | | | | Hora | | | Firma | | | | | | | | | | | | | |
| Médico Responsable | | | Médico Que Solicita | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del paciente: | | | Servicio / Clínica a la Que Pertenece: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Expediente Clínico Único: | | | Procedimiento Quirúrgico: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Material Entregado 1. 2. 3. 4. 5. 6. | Lote 1. 2. 3. 4. 5. 6. | Fecha de Caducidad 1. 2. 3. 4. 5. 6. | Médico Que Recibe El Material Solicitado | | Comprobante De Uso <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Sí</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td></td></tr> <tr><td>6.</td><td></td></tr> </tbody> </table> | | Sí | No | 1. | | 2. | | 3. | | 4. | | 5. | | 6. | |
| | | | Sí | No | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Firma | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Devolución De Material *Recibo Original y Copia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Material Devuelto 1. 2. 3. 4. 5. 6. | | Fecha | | Médico Que Hace La Devolución | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Hora | | | | | Firma | | | | | | | | | | | | | |

10.4 Solicitud de Insumos al Almacén Central



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SALIDA DE ALMACEN





HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

4235930

1605857

FECHA: 22/10/2019 09:55:02 a. m.

RELACION DE PACIENTES ANEXO

(2112) 310F TERAPEUTICA QUIRURGICA

NUMERO Y DENOMINACION DEL AREA O SERVICIO SOLICITANTE MAT. DE CURACION NUMERO Y DENOMINACION DEL AREA O SERVICIO TRATANTE

| CLAVE | DESCRIPCION | UNIDAD MEDIDA | CANTIDAD SOLICITADA | CANTIDAD ENTREGADA |
|------------|--|---------------|---------------------|--------------------|
| 0600660062 | JABON P/USO QUIRU. LIQ. Y NEU.(PH7) ENV. C/3.850 LT. | EV | 12 | |

NOTA: MATERIAL PARA QUIROFANOS 1° PISO C.E.Y.E. (PEDIDO DE LOS MARTES)

LICENCIA SANITARIA 13AM090150005

NO. DE FOLIO:

ENTREGO:

MARIEL GONZALEZ CALATAYUD

PERSONA AUTORIZADA DEL SERVICIO SOLICITANTE
(NOMBRE Y FIRMA)

PERSONA AUTORIZADA PARA Vg Bo
(NOMBRE Y FIRMA)

FECHA DE RECIBIDO

ENCARGADO DEL ALMACEN
(RUBRICA)



NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO RECIBO DE CONFORMIDAD LOS ARTICULOS
INDICADOS EN LA COLUMNA "CANTIDAD ENTREGADA"

F3 POSA 03 Rev. 0



Dr. Balmis No.148, Col.Doctores,Del. Cuauhtémoc C.P. 06726, Ciudad de México. Tel: 27892000

OS

maria

| | | | |
|---|---|---|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | DR. EDUARDO LICEAGA |
| | 5. Procedimiento para la solicitud de insumos | | |

5. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INSUMOS

| | | | |
|---|---|--|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | DR. EDUARDO LICEAGA |
| | 5. Procedimiento para la solicitud de insumos | | Hoja: 81 |

1. PROPÓSITO

1.1 Contar con los lineamientos administrativos que sirvan al personal médico, paramédico y administrativo del Servicio de Terapéutica Quirúrgica realizando las acciones necesarias en la solicitud, obtención y dotación de insumos para el correcto funcionamiento del mismo y garantizar que las intervenciones quirúrgicas de diversa complejidad se lleven a cabo y lograr la satisfacción del usuario del Hospital General de México.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El Servicio de Terapéutica Quirúrgica requiere del abastecimiento de insumos médicos y administrativos para la operación del mismo.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance a nivel externo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Es responsabilidad del Jefe de Servicio difundir el presente Manual a todo el personal a su cargo, para su cumplimiento.


3.2 El Personal del Servicio será responsable de consultar y cumplir el presente procedimiento.

3.3 La coordinación de las actividades del Servicio, será responsabilidad de la Jefatura del Servicio.

3.4 La toma de decisiones, el seguimiento y manejo del Servicio serán facultad exclusiva del personal responsable del área específica del mismo.

3.5 Es responsabilidad del Jefe de Servicio verificar que las actividades dentro del quirófano se apeguen estrictamente apegadas al Reglamento Interno de Quirófanos Central y Periféricos del Hospital General de México.

3.6 Todas las actividades que requieran relaciones interpersonales, éstas se realizarán en apego al Código de Ética de los trabajadores de la Secretaría de Salud y al Código de Bioética del Hospital.

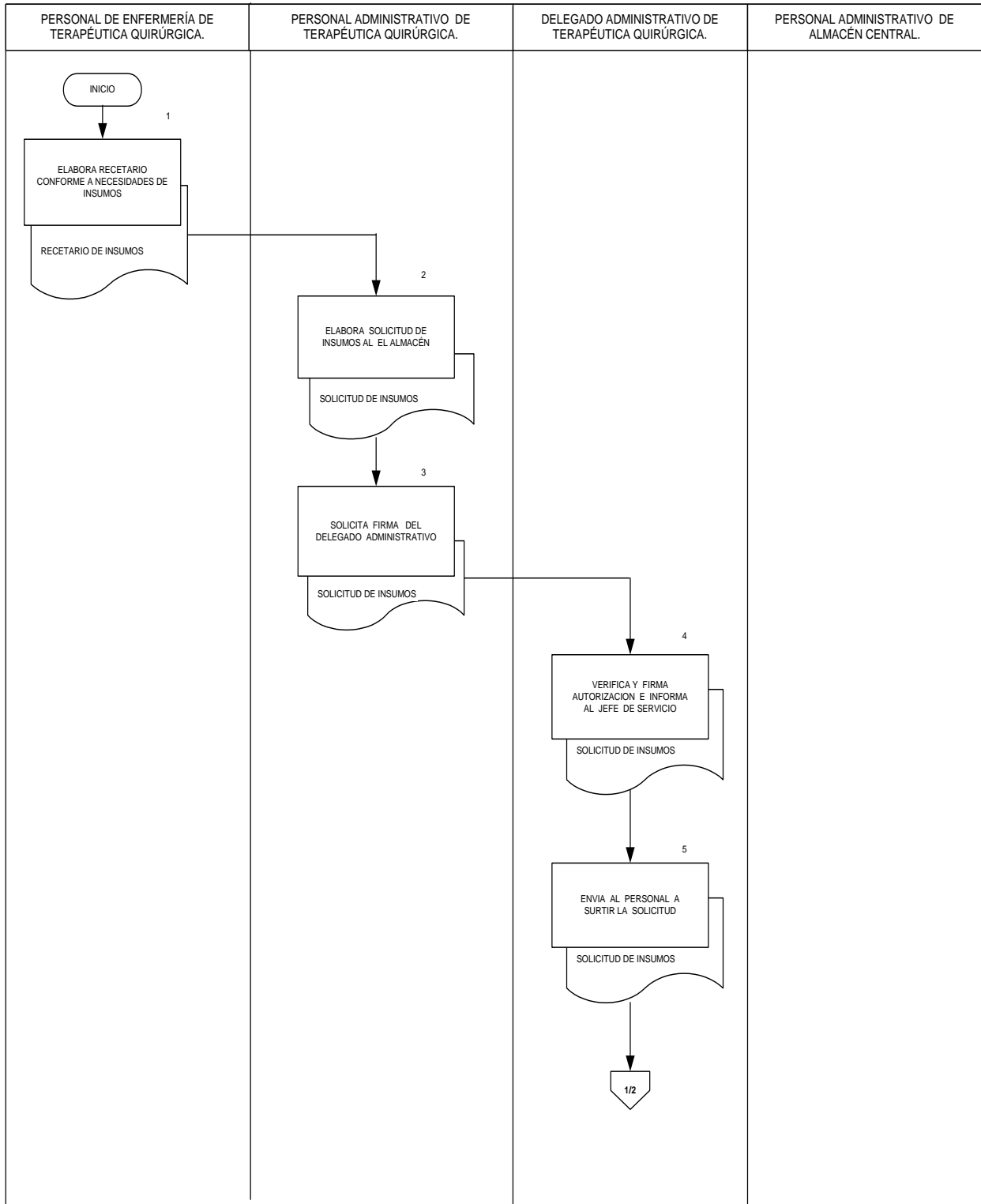
| | |
|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA |
| | 5. Procedimiento para la solicitud de insumos |

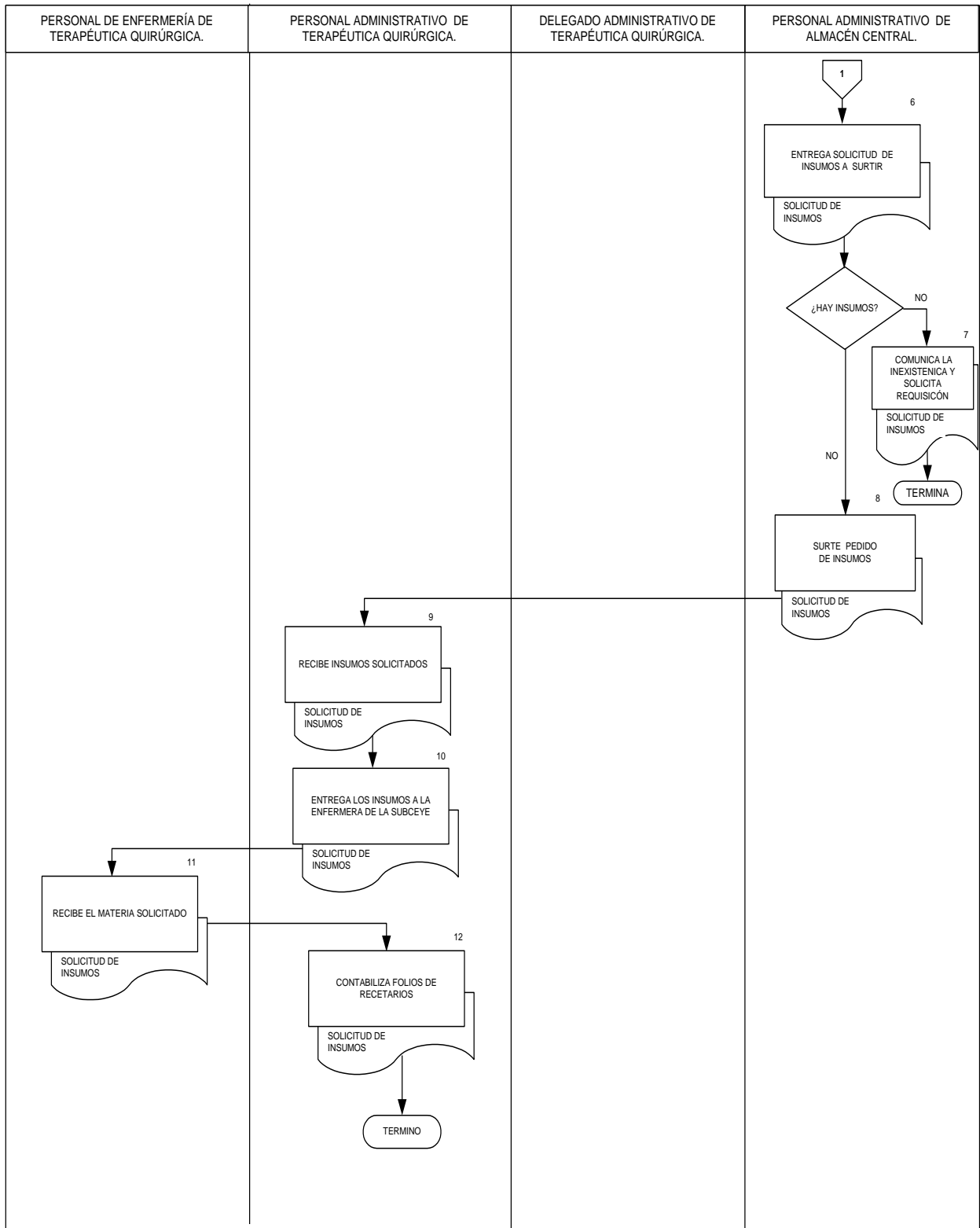
Hoja: 82



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|--|--|
| Personal de Enfermería (Terapéutica Quirúrgica) | 1 | Elabora diariamente el recetario de acuerdo con las necesidades de insumos requeridos para las cirugías y lo entrega al personal administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> Recetario de insumos. |
| Personal administrativo (Terapéutica Quirúrgica) | 2 | Elabora la solicitud de insumos para su envío al Almacén Central en forma de recetario electrónico según la clave del producto/medicamento/material solicitado y con la impresión de este (el número de copias adicionales dependerá de lo que se esté solicitando). | <ul style="list-style-type: none"> Recetario de insumos Solicitud de insumos |
| | 3 | Solicita la firma del Jefe de Servicio o Coordinador. | |
| Jefe de Servicio o Coordinador (Terapéutica Quirúrgica) | 4 | Autoriza la solicitud con firma autógrafa | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de insumos |
| Coordinador administrativo (Terapéutica Quirúrgica) | 5 | Envía al personal administrativo a surtir la solicitud de insumos al Almacén Central. | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de insumos |
| Personal administrativo de Almacén Central | 6 | Recibe la solicitud de insumos y verifica la existencia de estos. | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de insumos |
| | | ¿Hay insumos en existencia? | |
| | 7 | No: Comunica la inexistencia y solicita que se realice requisición de compra directa y termina el procedimiento. | |
| | 8 | Si: Surte el pedido de insumos solicitados. | |
| Personal administrativo (Terapéutica Quirúrgica) | 9 | Recibe los insumos solicitados y los traslada al Servicio | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de insumos |
| | 10 | Entrega los insumos a la enfermera encargada de la SubCEYE, conforme a la solicitud. | |
| Personal de Enfermería de SubCEYE | 11 | Recibe el material solicitado y firma de conformidad. | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de insumos |
| Personal administrativo (Terapéutica Quirúrgica) | 12 | Lleva un recuento de los folios de los recetarios emitidos y las entregas realizadas cotejando las copias de lo recetarios firmadas de recibido por el personal de SubCEYE para hacer un registro por mes. Informa a la Jefe de Enfermeras y al Jefe del Servicio de cualquier eventualidad detectada. TERMINA | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de insumos |

5. DIAGRAMA DE FLUJO





| | | | |
|---|---|--|--------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 5. Procedimiento para la solicitud de insumos | | |

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 Organización de los Servicios de la Torre Quirúrgica. | No aplica |
| 6.3 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica. | No aplica |
| 6.4 Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. | No Aplica |
| 6.5 Código de Ética y 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 Recetario de insumos | 5 años | Personal administrativo del Servicio | No Aplica |
| 7.2 Solicitud de insumos al Almacén Central | 5 años | Personal administrativo del servicio | No Aplica |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Insumos: Los recursos de entrada al proceso cuyo flujo de salida es el servicio entregado. Es el material inicial (materia prima, subproducto) que se incorpora al proceso para satisfacer necesidades



8.2 SubCEYE: Área del Servicio de Terapéutica Quirúrgica significa Sub Central de Equipos y Esterilización, en esta área se surte el material de curación e instrumental necesarios directamente a las salas de operaciones.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 1 | Marzo 2024 | Se actualizo la descripción de actividades y los documentos de referencia. |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Recetario de Insumos
- 10.2 Solicitud de Insumos al Almacén Central

| | | | |
|---|---|---|----------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small> | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 5. Procedimiento para la solicitud de insumos | | Hoja: 86 |

10.1 Recetario de Insumos





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



SERVICIO: _____ FECHA: _____

| CAMA | PRESCRIPCION | CANT. PEDIDA | CANT. SURTIDA | CLASIFICACION |
|---------|--------------|----------------------|---------------|---------------|
| | | | | |
| Vo. Bo. | DESPACHO | ENFERMERA QUE RECIBE | | |

| | | | |
|---|---|--|--------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 5. Procedimiento para la solicitud de insumos | | |

10.2 Solicitud de Insumos al Almacén Central



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SALIDA DE ALMACEN





HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

4235930

1605857

RELACION DE PACIENTES ANEXO

FECHA: 22/10/2019 09:55:02 a. m.

NO. DE FOLIO: _____

ENTREGO: _____

(2112) 310F TERAPEUTICA QUIRURGICA

| CLAVE | DESCRIPCION | UNIDAD MEDIDA | CANTIDAD SOLICITADA | CANTIDAD ENTREGADA |
|------------|--|---------------|---------------------|--------------------|
| 0600660062 | JABON P/USO QUIRU. LIQ. Y NEU.(PH7) ENV. C/3.850 LT. | EV | 12 | |

NOTA: MATERIAL PARA QUIROFANOS 1° PISO C.E.Y.E. (PEDIDO DE LOS MARTES)

LICENCIA SANITARIA 13AM090150005

MARIEL GONZALEZ CALATAYUD

PERSONA AUTORIZADA DEL SERVICIO SOLICITANTE
(NOMBRE Y FIRMA)

ENCARGADO DEL ALMACEN
(RUBRICA)

PERSONA AUTORIZADA PARA VO BO
(NOMBRE Y FIRMA)



FECHA DE RECIBIDO

NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO RECIBO DE CONFORMIDAD LOS ARTICULOS
INDICADOS EN LA COLUMNA "CANTIDAD ENTREGADA"



F3 POSA 03 Rev. 0

Dr. Balmis No.148, Col.Doctores;Del. Cuauhtémoc C.P. 06726, Ciudad de México. Tel: 27892000

OK
marcelo

| | | | |
|---|---|---|----------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO | Rev. 0 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 6. Procedimiento para la solicitud de material de alto costo en cirugía laparoscópica | <u>DR. EDUARDO LICEAGA</u> | Hoja: 88 |

6. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MATERIAL DE ALTO COSTO PARA CIRUGÍA LAPAROSCÓPICA

| | | | |
|---|---|--|----------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO | Rev. 0 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 6. Procedimiento para la solicitud de material de alto costo en cirugía laparoscópica | DR. EDUARDO LICEAGA | Hoja: 89 |

1. PROPÓSITO

1.1 Contar con los lineamientos administrativos que sirvan al personal médico, paramédico y administrativo del Servicio de Terapéutica Quirúrgica realizando las acciones necesarias en la solicitud, la obtención y dotación de insumos de alto costo para garantizar que las intervenciones quirúrgicas de alta complejidad por abordaje laparoscópico se lleven a cabo y lograr la satisfacción del usuario del Hospital General de México.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El Servicio de Terapéutica Quirúrgica requiere del abastecimiento de insumos de alto costo para cirugías de alta complejidad con abordaje laparoscópico.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance a nivel externo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Es responsabilidad del Jefe de Servicio difundir el presente Manual a todo el personal a su cargo, para su cumplimiento.

3.2 El Personal del Servicio será responsable de consultar y cumplir el presente procedimiento.

3.3 La coordinación de las actividades del Servicio, será responsabilidad de la Jefatura del Servicio.

3.4 La toma de decisiones, el seguimiento y manejo del Servicio serán facultad exclusiva del personal responsable del área específica del mismo.

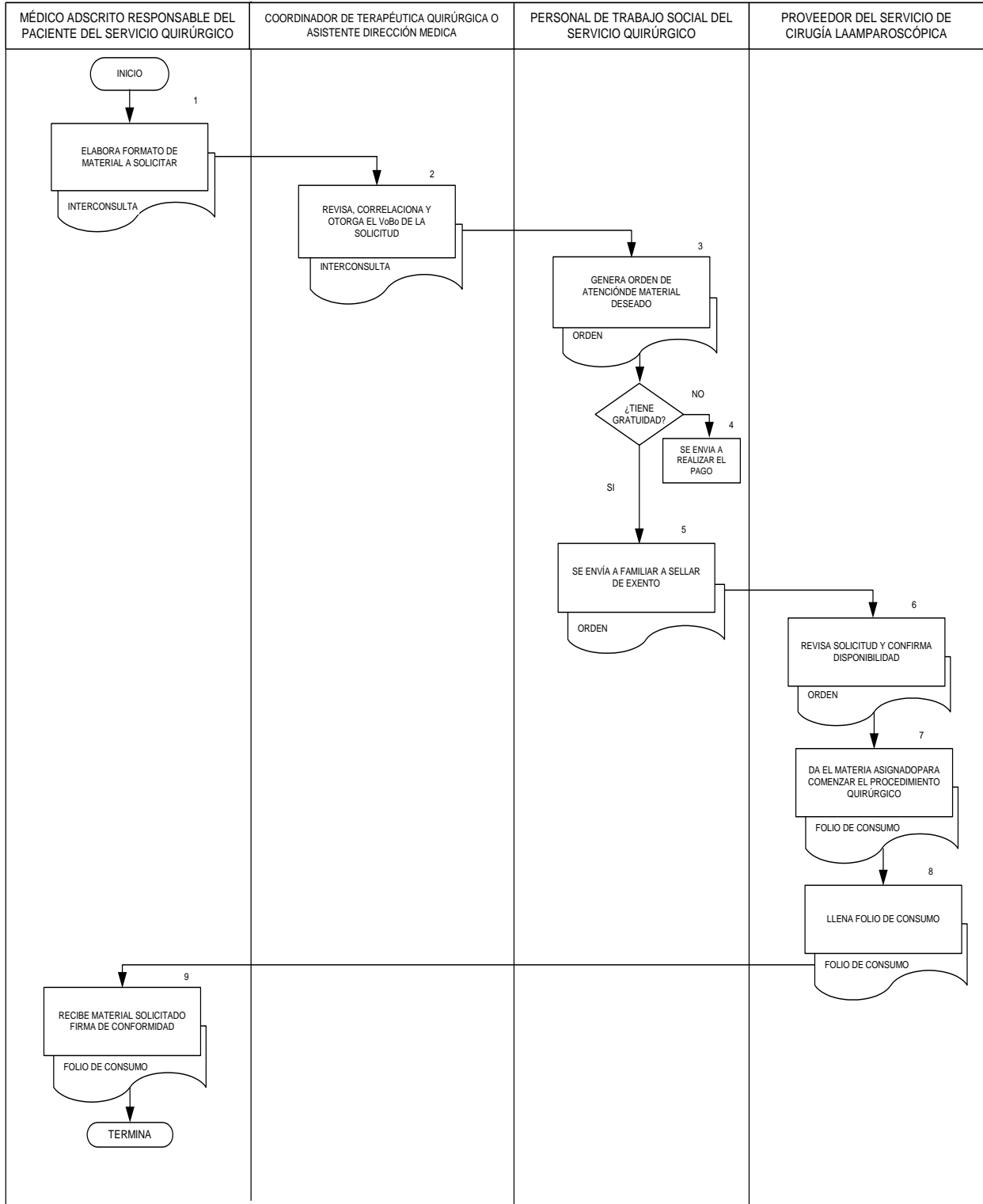
3.5 Es responsabilidad del Jefe de Servicio verificar que las actividades dentro del quirófano se apeguen estrictamente apegadas al Reglamento Interno de Quirófanos Central y Periféricos del Hospital General de México.



3.6 Todas las actividades que requieran relaciones interpersonales, éstas se realizarán en apego al Código de Ética de los trabajadores de la Secretaría de Salud y al Código de Bioética del Hospital.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|----------|--|--|
| Médico adscrito responsable del paciente del Servicio Quirúrgico | 1 | Elabora el formato de interconsulta con los datos del paciente (nombre, edad, ECU, Servicio), diagnóstico médico, cirugía planeada y el código del hospital con la descripción del material a solicitar con nombre completo, cédula profesional y firma). | <ul style="list-style-type: none"> Formato de interconsulta |
| Coordinador de Terapéutica Quirúrgica o Asistente de la Dirección Médica | 2 | Revisa la solicitud, correlaciona y otorga el VoBo con nombre completo, firma y cédula profesional el material solicitado con la cirugía planeada. | <ul style="list-style-type: none"> Formato de interconsulta |
| Personal de Trabajo Social del Servicio Quirúrgico solicitante | 3 | Genera la orden de atención del material deseado según el código autorizado. | <ul style="list-style-type: none"> Orden de Atención |
| | 4 | ¿El paciente tiene gratuidad? Si: Se envía al paciente/familiar a jefatura de trabajo Social para colocar sello de exento en orden de atención generada. | |
| | 5 | No: Se envía al paciente/familiar al pago correspondiente del material autorizado. | |
| Proveedor del Servicio de Cirugía Laparoscópica | 6 | Revisar la solicitud y la orden de atención y confirma disponibilidad del material | <ul style="list-style-type: none"> Folio de consumo |
| | 7 | Da el material solicitado en la sala asignada antes de iniciar el procedimiento quirúrgico (no se abre insumo hasta el momento de uso). | |
| | 8 | Llena el folio de consumo anotando el material utilizado en el procedimiento. | |
| Médico adscrito del paciente del Servicio Quirúrgico | 9 | Recibe el material solicitado y firma de conformidad. <ul style="list-style-type: none"> En caso de modificar la cantidad de material solicitado según el código del hospital autorizado cancela la orden autorizada y genera una nueva orden con el código del hospital que incluya el material que se uso en el procedimiento. <p>TERMINA</p> | <ul style="list-style-type: none"> Folio de consumo |

5. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|---|---|----------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA | Rev. 0 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 6. Procedimiento para la solicitud de material de alto costo en cirugía laparoscópica | | Hoja: 92 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica. | No Aplica |
| 6.2 NOM-004-SSA3-2012 Del expediente Clínico | No Aplica |
| 6.3 NOM-006-SSA1-2011 Para la práctica de la Anestesiología | No Aplica |
| 6.4 Manual de Organización de los Servicios de la Torre Quirúrgica. | No Aplica. |
| 6.5 Guías Clínicas Diagnósticas y Terapéuticas de Cirugía General (Cirugía de Urgencia). | No Aplica |
| 6.6 NOM-026-SSA3-2012 Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria. | No Aplica |
| 6.7 Manual de Procedimiento del Servicio de Anestesiología. | No Aplica |
| 6.8 Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. | No aplica. |
| 6.9 Código de Ética y 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 Folio de consumo | 5 años | Personal administrativo del Servicio | No Aplica |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Insumos: Los recursos de entrada al proceso cuyo flujo de salida es el servicio entregado. Es el material inicial (materia prima, subproducto) que se incorpora al proceso para satisfacer necesidades.

8.2 Cirugía Laparoscópica: es la alternativa mínimamente invasiva a la cirugía abierta convencional en la que se utiliza una pequeña cámara llamada laparoscopio para ver dentro del abdomen. Se realiza a través de pequeños orificios en la cavidad abdominal.



9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No Aplica | No Aplica | No Aplica |


10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de Interconsulta*
- 10.2 Orden de Atención*
- 10.3 Folio de consumo

Ver anexos de procedimiento 4

| | | | |
|---|---|---|----------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 6. Procedimiento para la solicitud de material de alto costo en cirugía laparoscópica | DR. EDUARDO LICEAGA | Hoja: 93 |

10.3 Folio de Consumo



GALUMEDICAL, S.A. DE C.V.

COMERCIALIZADORA DE MATERIAL
MÉDICO QUIRÚRGICO

FOLIO **0077**

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO

FECHA 14/02/24

NOMBRE DEL MÉDICO Dr. Castro Salvador No. DE SALA 4

NOMBRE DEL PACIENTE Blanca Fubriola Ibarra Bautista EDAD 50

No. DE EXPEDIENTE 3152174 RUI Gravidez

PROCEDIMIENTO QUIRÚRGICO (decesitectomía)

HORA DE INICIO 12:30 HORA DE TERMINACIÓN 2:00 TIEMPO QX 1:30

TIPOS DE CIRUGÍA

KIT DE ACCESO LAPAROSCÓPICA BÁSICA /

KIT DE PROCEDIMIENTO BÁSICO MAS ENERGÍA _____

KIT PROCEDIMIENTO BARIÁTRICO _____

KIT CIRUGÍA TUBO DIGESTIVO CON ENERGÍA Y GRAPEO _____

KIT PROCEDIMIENTO COLON LAPAROSCÓPICO _____

KIT PROCEDIMIENTO LOBECTOMÍA TORACOSCÓPICO _____

OTROS (ESPECIFICAR) _____

DISCO DVD no

FIRMA DE RECIBIDO [Signature]

OBSERVACIONES Se entregó material catál



INSTRUMENTISTA Gerarda LENTE 10/30

CIRCULANTE Ana CHAROLA Arantza Rosa



TÉCNICO Alejandra L. Ortiz TORRE 7

NOMBRE Y FIRMA MÉDICO DE BASE [Signature]

BOULEVARD DE LA SANTA CRUZ No.171 COL. FRACCIONAMIENTO BOULEVARES, NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO. CP 53140.
TEL. 5360-0029 FAX.53736062 e-mail: galumedical@yahoo.com.mx

| | | | |
|---|--|---|----------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 7. Procedimiento para el informe de actividades y productividad del servicio a la Dirección Quirúrgica | <u>DR. EDUARDO LICEAGA</u> | Hoja: 94 |

7. PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTIVIDAD DEL SERVICIO A LA DIRECCIÓN QUIRÚRGICA

| | | | |
|---|--|--|----------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 7. Procedimiento para el informe de actividades y productividad del servicio a la Dirección Quirúrgica | DR. EDUARDO LICEAGA | Hoja: 95 |

1. PROPÓSITO

1.1 Contar con los lineamientos administrativos que sirvan para proporcionar la información necesaria de las actividades y la productividad que se genera en el Servicio de Terapéutica Quirúrgica a la Dirección Quirúrgica con el fin de recibir retroalimentación, mejorar la funcionalidad del servicio y corregir desviaciones.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: el Servicio de Terapéutica Quirúrgica elabora el informe de actividades y productividad del mismo y la Dirección Quirúrgica lo valida y aprueba.

2.2 A nivel externo: este procedimiento no tiene alcance a nivel externo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Es responsabilidad de la Jefatura del Servicio difundir el presente Manual a todo el personal a su cargo.


3.2 El personal del Servicio será responsable de consultar y cumplir con el presente procedimiento.

3.3 La coordinación de las actividades, será responsabilidad de la Jefatura del Servicio.

3.4 La toma de decisiones, el seguimiento y manejo del Servicio serán facultad exclusiva del personal responsable del área específica.

3.5 Es responsabilidad de la Jefatura del Servicio verificar que las actividades dentro del quirófano se apeguen estrictamente al Reglamento Interno de Quirófanos Central y Periféricos del Hospital General de México.

3.6 Todas las actividades que requieran relaciones interpersonales, éstas se realizarán en apego al Código de Ética de los trabajadores de la Secretaría de Salud y al Código de Bioética del Hospital.

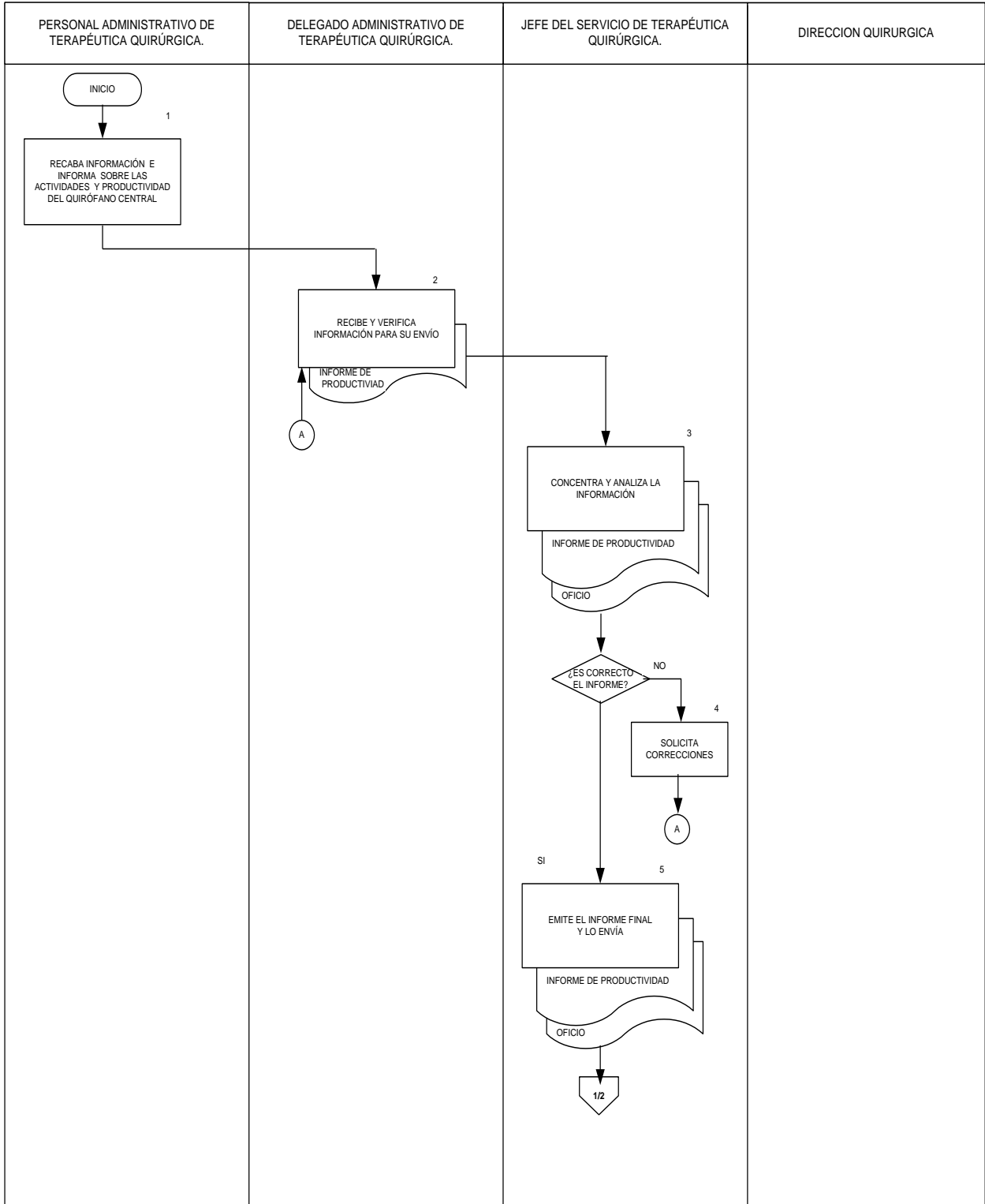
| | |
|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA |
| | 7. Procedimiento para el informe de actividades y productividad del servicio a la Dirección Quirúrgica |

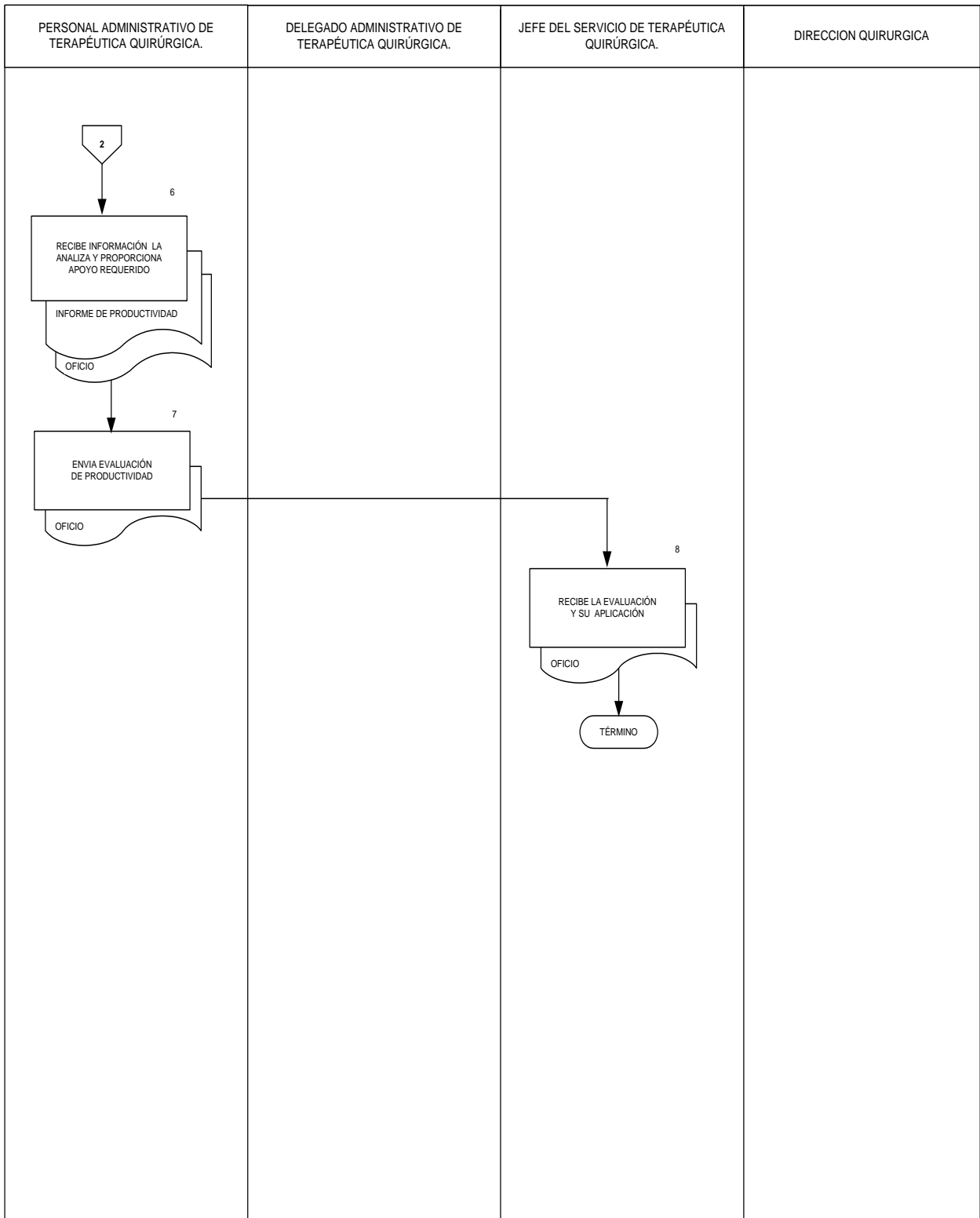
Hoja: 96



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|-----------------|---|--|
| Personal Administrativo de Terapéutica Quirúrgica | 1 | Recaba la información sobre las actividades y productividad que se genera en los quirófanos de la Torre Quirúrgica | <ul style="list-style-type: none"> • Hoja diaria de programación |
| | 2 | Se presenta al Jefe de Servicio para su análisis. | |
| Jefe de Servicio de Terapéutica Quirúrgica | 3 | Verifica la información de las actividades y productividad que se genera en los quirófanos de la Torre Quirúrgica ¿Es correcta la productividad? | <ul style="list-style-type: none"> • Informe de productividad de |
| | 4 | No: Solicita aclaraciones o modificaciones y regresa a la actividad 1. | |
| | 5 | Si: Emite un informe final y lo envía con oficio a la Dirección Quirúrgica. | |
| Dirección Quirúrgica | 6 | Recibe la información, la analiza y sugiere modificaciones o proporciona el apoyo para continuar funcionando apegados a las políticas de salud de la institución. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe de productividad • Oficio |
| | 7 | Envía oficio con evaluación de productividad al Servicio de Terapéutica Quirúrgica. | |
| Jefe del Servicio de Terapéutica Quirúrgica. | 8 | Recibe oficio con la evaluación de la productividad del Servicio y la aplica para el funcionamiento de la operatividad del Servicio. TERMINA | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio |

5. DIAGRAMA DE FLUJO





| | | | |
|---|--|--|----------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 7. Procedimiento para el informe de actividades y productividad del servicio a la Dirección Quirúrgica | | Hoja: 99 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica. | No Aplica |
| 6.2 Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. | No Aplica |
| 6.3 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga". | No Aplica |
| 6.4 Manual de Organización de los Servicios de la Torre Quirúrgica. | No Aplica |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|----------------------------|---|
| 7.1 Informe mensual de productividad del Servicio | 5 años | Archivo del Servicio | No Aplica |
| 7.2 Oficio de Evaluación | 5 años | Archivo del Servicio | No Aplica |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Productividad: Es el número total de pacientes intervenidos en el Servicio de Terapéutica Quirúrgica en un periodo de tiempo.



8.2 Sala de Quirófanos: Área diseñada especialmente para realizar cirugías de diferentes especialidades.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 1 | Marzo 2024 | Se actualizaron los documentos de referencia |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No Aplica

| | | | |
|---|--|---|-----------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 8. Procedimiento para suspensión de cirugía y acciones de mejora | <u>DR. EDUARDO LICEAGA</u> | Hoja: 100 |

8. PROCEDIMIENTO PARA SUSPENSIÓN DE CIRUGÍA Y ACCIONES DE MEJORA

| | | | |
|---|--|--|-----------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  DR. EDUARDO LICEAGA | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 8. Procedimiento para suspensión de cirugía y acciones de mejora | | Hoja: 101 |

1. PROPÓSITO

1.1 Contar con los lineamientos administrativos que sirvan de guía para realizar las acciones de mejora en la seguridad del paciente antes y después del acto anestésico-quirúrgico.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El Servicio de Terapéutica Quirúrgica realiza las acciones para los casos de suspensión de Cirugías que involucran a los Servicios Quirúrgicos del Hospital.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance a nivel externo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Es responsabilidad del Jefe de Servicio difundir el presente Manual a todo el personal a su cargo para su aplicación.


3.2 El personal del Servicio será responsable de consultar y cumplir el presente procedimiento.

3.3 La coordinación de las actividades del Servicio, será responsabilidad de la Jefatura del Servicio.

3.4 La toma de decisiones, el seguimiento y manejo serán facultad exclusiva del personal responsable del área específica del Servicio.

3.5 Es responsabilidad del Jefe de Servicio verificar que las actividades dentro del quirófano se apeguen estrictamente apegadas al Reglamento Interno de Quirófanos Central y Periféricos del Hospital General de México.

3.6 Todas las actividades que requieran relaciones interpersonales, éstas se realizarán en apego al Código de Ética de los trabajadores de la Secretaría de Salud y al Código de Bioética del Hospital.

| | |
|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA |
| | 8. Procedimiento para suspensión de cirugía y acciones de mejora |

Hoja: 102

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|--|-------------------------------------|
| Médico Anestesiólogo | 1 | Revisa al paciente y el expediente, determina si se encuentra en condiciones para realizar el procedimiento anestésico. ¿Está en condiciones para realizar el procedimiento anestésico? | • Expediente clínico |
| | 2 | No: Se suspende cirugía y elabora nota en el Expediente Clínico del motivo por el cual no se realiza dicho procedimiento y continua con la actividad 4. | |
| | 3 | Si: Se continua con el procedimiento anestésico se da aviso al Médico Tratante, Jefatura de Anestesiología y de Terapéutica Quirúrgica. | |
| | 4 | Solicita traslado del paciente a la Unidad quirúrgica de procedencia. | |
| Personal de Enfermería y camillería | 5 | Trasladan al paciente a la Unidad quirúrgica de procedencia, en conjunto con el personal de camillería de terapéutica quirúrgica. | |
| Cirujano Responsable | 6 | Corrige el problema o complementa el estudio del paciente y lo reprograma para cirugía. | • Expediente clínico |
| Personal Administrativo de Terapéutica Quirúrgica | 7 | Recaba la información sobre las cirugías suspendidas que se genera en los quirófanos de la Torre Quirúrgica y se presenta al Jefe de Servicio para su análisis. | • Hoja diaria de programación |
| Jefe de Servicio de Terapéutica Quirúrgica | 8 | Verifica la información sobre las cirugías suspendidas que se genera en los quirófanos de la Torre Quirúrgica ¿Es correcta la información? | • Informe de suspensión de cirugías |
| | 9 | No: Solicita aclaraciones o modificaciones y regresa a la actividad 8. | |
| | 10 | Si: Emite un informe final y lo envía con oficio a la Dirección Quirúrgica. | |

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO**SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA**

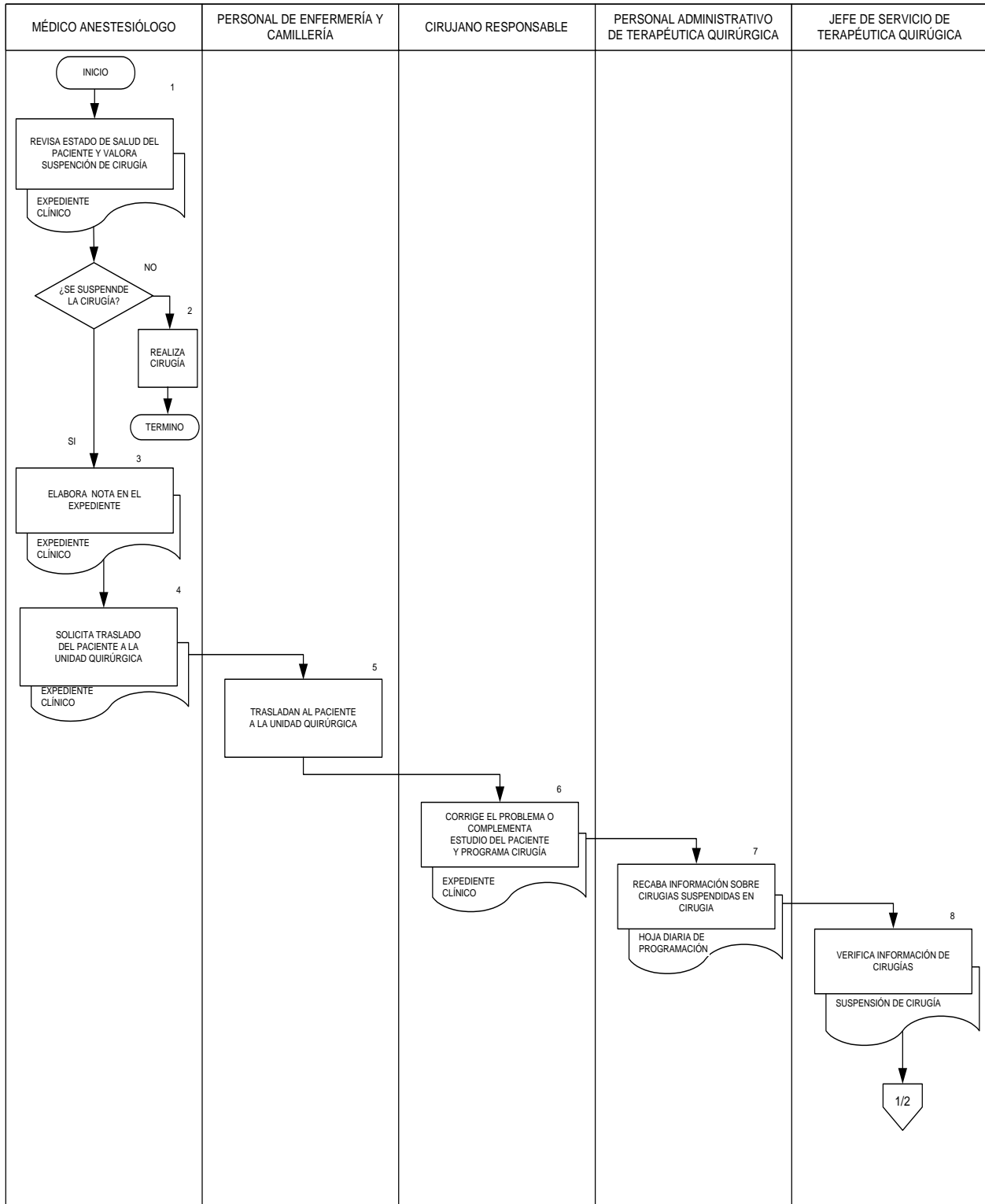
8. Procedimiento para suspensión de cirugía y acciones de mejora

Hoja: 103

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|-----------------|---|--|
| Dirección Quirúrgica | 11 | Recibe la información, la analiza y sugiere modificaciones o proporciona el apoyo para continuar funcionando apegados a las políticas de salud de la institución. | <ul style="list-style-type: none">• Informe de suspensión de cirugías• Oficio |
| | 12 | Envía oficio con evaluación de cirugías suspendidas al Servicio de Terapéutica Quirúrgica. | |
| Jefe del Servicio de Terapéutica Quirúrgica. | 13 | Recibe oficio con la evaluación de cirugías suspendidas del Servicio y la aplica para la mejora continua del Servicio. | <ul style="list-style-type: none">• Oficio |

TERMINA

5. DIAGRAMA DE FLUJO





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA

8. Procedimiento para suspensión de cirugía y acciones de mejora





HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

Rev. 1

Hoja: 105

| MÉDICO ANESTESIÓLOGO | PERSONAL DE ENFERMERÍA Y CAMILLERÍA | CIRUJANO RESPONSABLE | PERSONAL ADMINISTRATIVO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | JEFE DE SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA |
|----------------------|-------------------------------------|----------------------|---|---|
| | | | | <pre> graph TD Start([1/2]) --> Decision{¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA?} Decision -- NO --> 9((9)) 9 --> Solicita[SOLICITA ACLARACIÓN] Solicita --> A((A)) Decision -- SI --> 10((10)) A --> 10 10 --> Emite[EMITE UN INFORME FINAL] Emite --> 11((11)) 11 --> Recibe[RECIBE REPORTE DE CIRUGÍAS SUSPENDIDAS Y APLICA MEJORAS CONTINUA] Recibe -- OFICIO --> Recibe Recibe --> Termina([TERMINA]) </pre> |

| | | | |
|---|--|--|-----------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 8. Procedimiento para suspensión de cirugía y acciones de mejora | | Hoja: 106 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica. | No Aplica |
| 6.4 Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. | No Aplica |
| 6.5 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga". | No Aplica |
| 6.4 Manual de Organización de los Servicios de la Torre Quirúrgica. | No Aplica |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|----------------------------|---|
| 7.1 Expediente clínico | 5 años | Archivo Central | No Aplica |
| 7.1 Informe mensual de cirugías suspendidas del Servicio | 5 años | Archivo del Servicio | No Aplica |
| 7.2 Oficio de Evaluación | 5 años | Archivo del Servicio | No Aplica |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Expediente Clínico: Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificados correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.



8.2 Suspensión de cirugía: Es el acto de suspender un procedimiento quirúrgico que ya tenía día y hora para realizarse y que por diversas causas no se lleva a cabo.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 1 | Marzo 2024 | Pasos 2 y 9 cambian la asignación de la siguiente actividad según el resultado de estas. Cambia numeral de esta actividad |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No Aplica

| | | | |
|--|---|--|--------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 9. Procedimiento para el traslado interno de pacientes a Terapia Médica Intensiva. | Hoja: 107 | |

9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO INTERNO DE PACIENTES A TERAPIA MÉDICA INTENSIVA

| | | | |
|---|--|--|-----------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 9. Procedimiento para el traslado interno de pacientes a Terapia Médica Intensiva. | | Hoja: 108 |

1. PROPÓSITO

1.1 Contar con los procedimientos administrativos que sirvan para realizar de manera oportuna el traslado del paciente que se encuentra hospitalizado en cualquier Servicio del Hospital y que requiera la atención en las terapias médicas intensivas, con el fin de proporcionar la atención médica adecuada y lograr la satisfacción del usuario que solicita los servicios en el Hospital.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Coordinación Médica coordina la realización adecuada del procedimiento, las Direcciones y Subdirecciones Médicas supervisan la aplicación correcta del mismo y los Servicios que cuentan con unidades de Terapia Médica Intensiva, aplican en forma correcta este procedimiento.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Médico de Base del Servicio Tratante solicitar la interconsulta médica con apego al procedimiento correspondiente para valoración del traslado a las Unidades de Terapia Médica Intensiva.

3.2 Es responsabilidad del Médico de Base interconsultado atender la solicitud de interconsulta en un lapso máximo de 2 horas, valorar al paciente, verificar que cumpla con los criterios de ingreso a la Terapia Médica Intensiva y autorizar el traslado.


3.3 Es responsabilidad del Personal de Enfermería dar aviso al personal administrativo de la Oficina de Admisión acerca del traslado del paciente a la Unidad de Terapia Médica Intensiva, mediante el llenado del formado correspondiente (traslado interno).

3.4 Es responsabilidad del Personal Administrativo de la Oficina de Admisión realizar el traslado interno administrativo del paciente en el sistema de información (CORTEX) y conservar la cama asignada por el Médico del Servicio interconsultado.

3.5 Es responsabilidad del Personal de Enfermería del Servicio interconsultante acompañar y entregar al paciente al personal de Enfermería de la Unidad de Terapia Médica Intensiva, quien lo recibirá y atenderá adecuadamente, de acuerdo con las indicaciones del Médico que autorizó el traslado.

3.6 En caso de fallecimiento del paciente en las Unidades de Terapia Médica Intensiva, es responsabilidad del Médico de la Terapia Intensiva de informar del acontecimiento, con apego estricto al procedimiento para la recepción de la hoja de egreso y expediente clínico por defunción.

3.7 Todas las relaciones interpersonales deberán apegarse a los lineamientos establecidos en el código de bioética y al decálogo de ética vigentes en el Hospital; con respeto absoluto a los derechos humanos individuales del paciente, su familiar y del prestador de servicios.

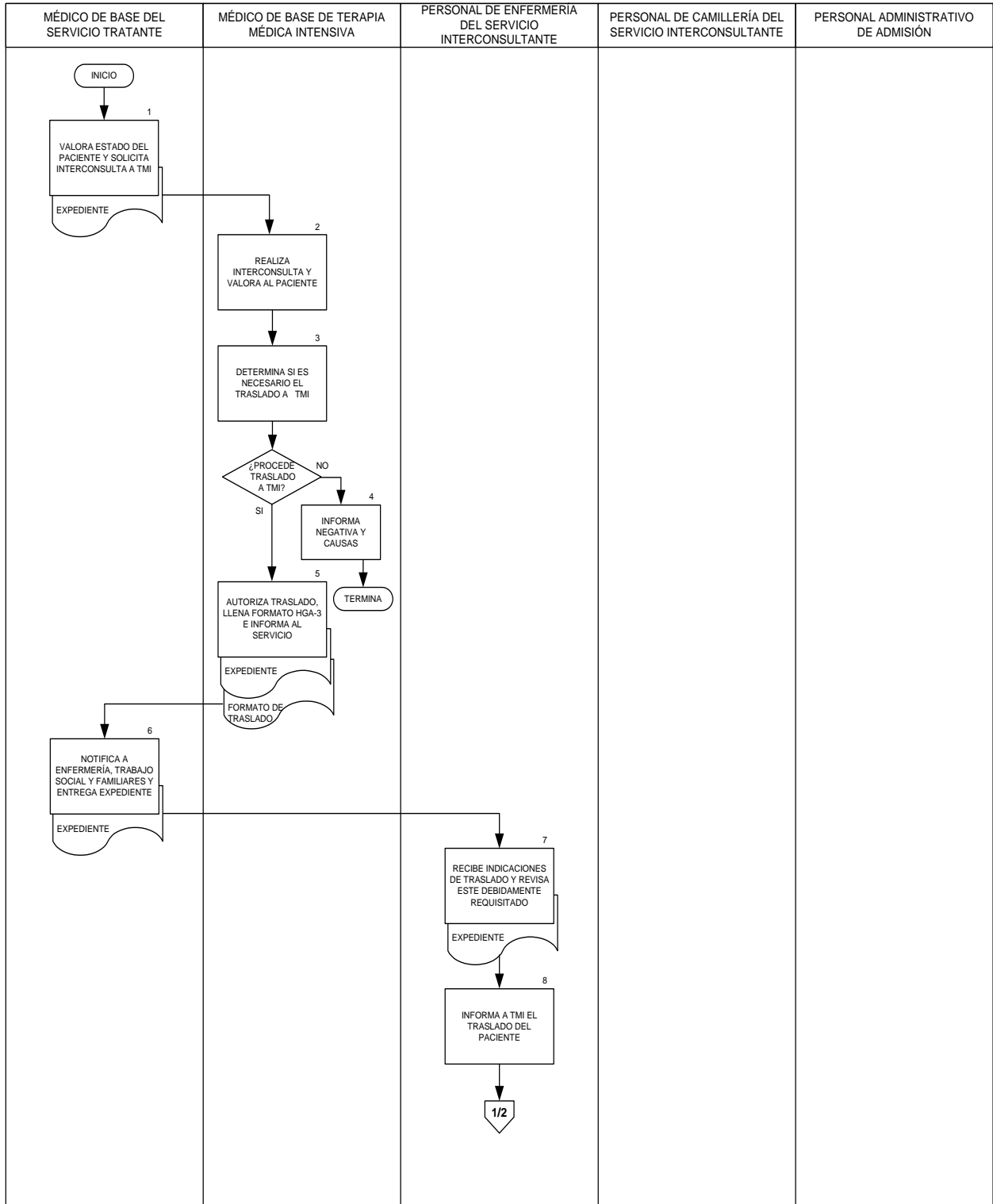
| | |
|--|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA |
| | 9. Procedimiento para el traslado interno de pacientes a Terapia Médica Intensiva. |



Hoja: 109

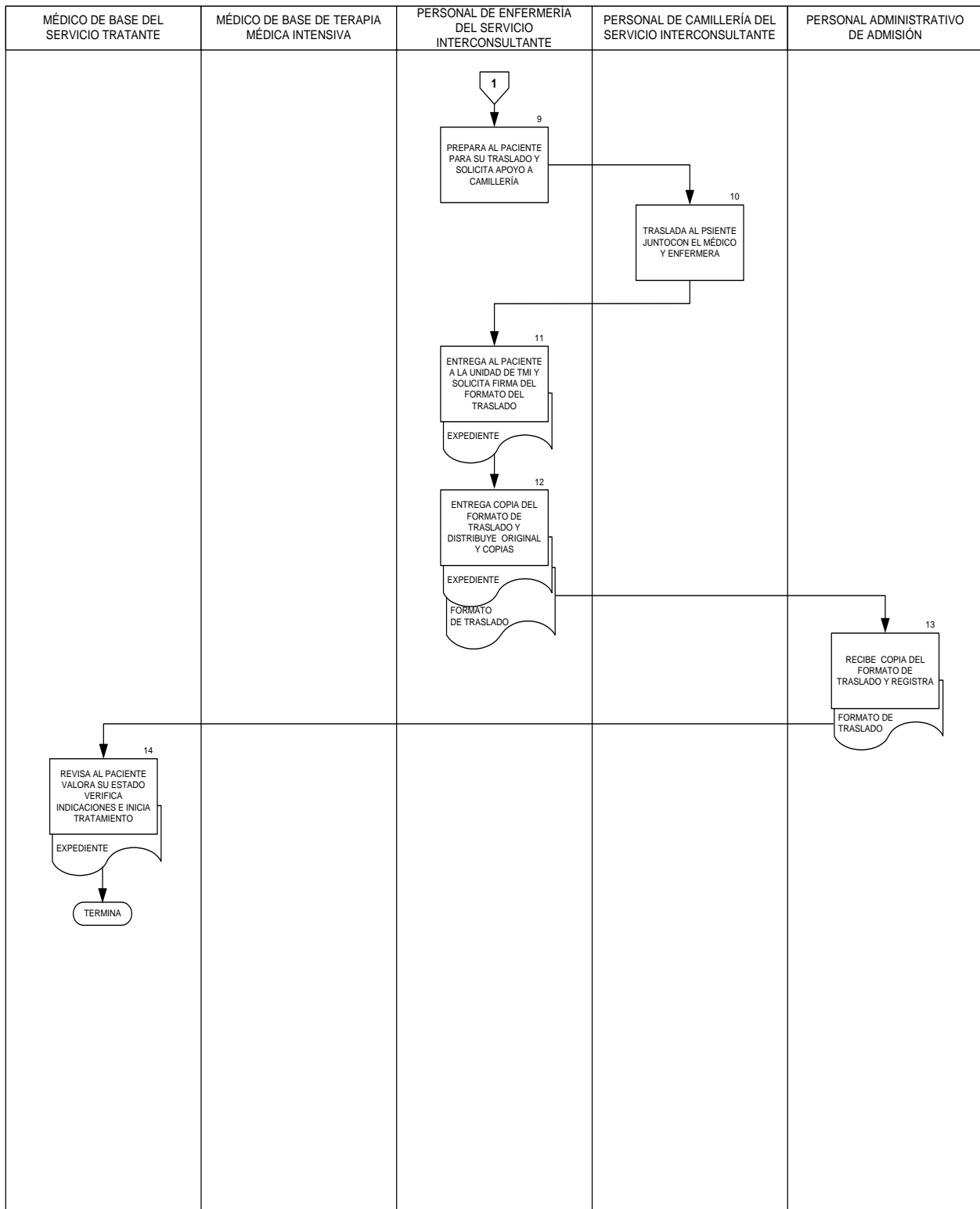
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|-----------------|--|---|
| Médico de Base del Servicio Tratante. | 1 | Valora estado clínico de paciente hospitalizado en su Servicio, solicita interconsulta a las distintas Unidades de Terapia Médica Intensiva (TMI) (Ver procedimiento correspondiente). | <ul style="list-style-type: none"> • Interconsulta. |
| Médico de Base de Terapia Médica Intensiva. | 2 | Realiza la interconsulta y valora estado clínico del paciente, realiza nota de interconsulta en el expediente clínico. | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente clínico. • Formato de Traslado. |
| | 3 | Determina traslado a la unidad de TMI (Terapia Médica Intensiva) | |
| | 4 | ¿Procede el traslado del paciente a TMI? | |
| | 5 | No: Informa negativa de traslado, indicando las causas y termina el procedimiento. Si: Autoriza el traslado y asigna el número de cama en la TMI (Terapia Médica Intensiva), en el formato de orden de traslado en original y 2 copias e informa a su Servicio. | |
| Médico de Base del Servicio Tratante. | 6 | Notifica al personal de Enfermería, Trabajo Social y a los familiares acerca de la cama asignada en la TMI y entrega al personal de enfermería el expediente clínico completo, incluyendo el formato de Traslado. | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente clínico. • Formato de Traslado. |
| Personal de Enfermería del Servicio Interconsultante. | 7 | Recibe indicaciones del traslado del paciente y revisa expediente clínico con la nota y formato de autorización de traslado completamente requisitada. | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente clínico. |
| | 8 | Informa vía telefónica a la enfermera jefe o encargada del servicio de TMI del traslado del paciente y el estado general en que se encuentra. | |
| | 9 | Realiza la preparación física del paciente para su traslado y solicita apoyo al personal de camillería para el traslado y lo realiza, acompañada del médico del Servicio interconsultante. | |
| Personal de Camillería del Servicio Interconsultante. | 10 | Recibe indicaciones y procede a trasladar al paciente a la unidad de TMI, acompañado del médico y del personal de Enfermería del servicio interconsultante. | |

5. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|--|--|--|--------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 9. Procedimiento para el traslado interno de pacientes a Terapia Médica Intensiva. | | |



| | | | |
|--|--|--|-----------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 9. Procedimiento para el traslado interno de pacientes a Terapia Médica Intensiva. | DR. EDUARDO LICEAGA | Hoja: 113 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga". | No aplica. |
| 6.2 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga". | No aplica. |
| 6.3 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica. | No aplica. |
| 6.4 NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico. | No aplica. |
| 6.5 Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal | No aplica. |
| 6.6 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga". | No Aplica. |
| 6.7 Manual de Organización de los Servicios de la Torre Quirúrgica. | No Aplica. |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-------------------------|------------------------|----------------------------|---|
| 7.1 Expediente clínico. | 5 años. | Archivo Clínico. | No aplica. |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Cama censable: La cama en servicio instalada en el área de hospitalización para el uso regular de pacientes internos; debe contar con los recursos indispensables de espacio, materiales y de personal para la atención médica del paciente. El servicio de admisión la controla y asigna al paciente al momento de ingreso al hospital para ser sometido a observación, diagnóstico, cuidado o tratamiento. Es la única que produce egresos hospitalarios sobre los cuales se genera información estadística de ocupación y días estancia.

8.2 Cama no censable: La que se destina a la atención transitoria o provisional para observación del paciente, iniciar tratamiento o intensificar la aplicación de procedimientos médico-quirúrgicos. También es denominada cama de tránsito y cuya característica fundamental es que no genera egresos hospitalarios. Aquí se incluyen las camas de urgencias, de terapia intensiva, de trabajo de parto, corta estancia, camillas, canastillas, cunas de recién nacido.



8.4 Expediente Clínico: Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.

8.5 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.

8.6 Traslado: Es la transferencia de un servicio a otro dentro del mismo hospital con el propósito de que continúe su tratamiento.



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|---|
| 1 | Marzo 2024 | Cambia numeral del procedimiento Se agrega formato de Traslado Interno |



| | | | |
|---|--|---|---------------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 9. Procedimiento para el traslado interno de pacientes a Terapia Médica Intensiva. | | DR. EDUARDO LICEAGA |

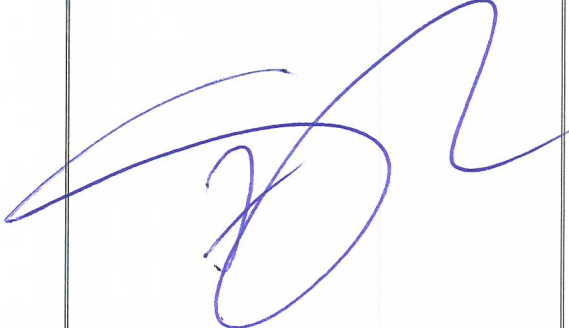
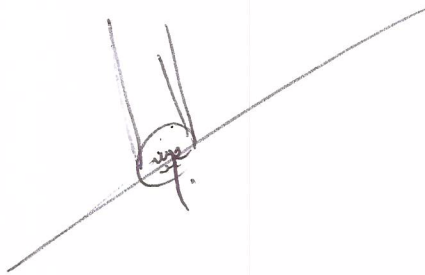
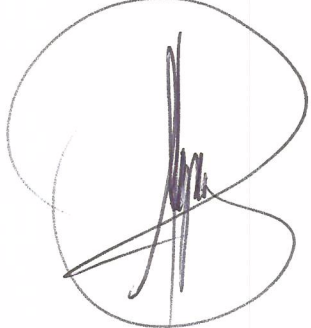
10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Hoja de Traslado.

| | | | |
|---|--|---|-----------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small> | Rev. 1 |
| | SERVICIO DE TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA | | |
| | 9. Procedimiento para el traslado interno de pacientes a Terapia Médica Intensiva. | | Hoja: 115 |

10.1 Formato de Traslado Interno

| | | |
|--|--|---|
|  | HOSPITAL GENERAL DE MEXICO DR. EDUARDO LICEAGA DIRECCION GENERAL ADJUNTA MEDICA LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005 ORDEN DE TRASLADO INTERNO |  |
| SE TRASLADA EL ENFERMO (A) | | |
| DE LA UNIDAD O | | |
| SERVICIO No. | ESPECIALIDAD | CAMA |
| A LA UNIDAD O | | |
| SERVICIO No. | ESPECIALIDAD | CAMA |
| A SOLICITUD DEL MEDICO (NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CEDULA PROFESIONAL) | | |
| AUTORIZADO POR EL JEFE DE LA UNIDAD O SERVICIO | | |
| FECHA _____ HORA _____ POR LA OFICINA DE ADMISION | | |
| ENFERMERA QUE RECIBE AL ENFERMO NOMBRE COMPLETO Y FIRMA _____ NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y SELLO _____ | | |
| <small>Dr. Balmis No.148 Col. Doctores; Deleg. Cuauhtemoc C.P 06721 Tel. 2789-2000.</small> | | |

| NOMBRE Y CARGO | FIRMA |
|--|---|
| <p>DR. JED RAFUL ZACARÍAS EZZAT Director de Coordinación Médica</p> |  |
| <p>DR. JORGE FCO. MOISES HERNANDEZ Director Quirúrgico</p> |  |
| <p>DRA. SANDRA CECILIA LÓPEZ ROMERO Encargada de la Coordinación del Servicio de Terapéutica Quirúrgica</p> |  |

Elaborado con base en la estructura orgánica establecida en el Manual de Organización de los Servicios de la Torre Quirúrgica, este documento se integra de 118 fojas útiles y anexos de los procedimientos.



30 ABR. 2024

VALIDADO Y REGISTRADO