



# GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CLXXIX A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 16 de mayo del 2005  
No. 93

SECRETARIA DE SALUD

INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO

## SUMARIO:

GUIA TECNICA PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE PATRONATOS.

GUIA TECNICA INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL EXPEDIENTE CLINICO ESTOMATOLOGICO BASADO EN LA NOM 168 SSA1-1988 DEL EXPEDIENTE CLINICO.

**"2005. AÑO DE VASCO DE QUIROGA: HUMANISTA UNIVERSAL"**

SECCION CUARTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE SALUD

INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Salud  
Instituto de Salud del Estado de México  
Coordinación de Salud

15/05/05

## INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE PATRONATOS

*Guía Técnica*

DICIEMBRE, 2004

### INDICE

- I. PRESENTACION
- II. INTRODUCCION
- III. ANTECEDENTES
- IV. OBJETIVOS DE LA GUIA
- V. NORMAS DE INTEGRACION Y OPERACION DE LOS PATRONATOS
- VI. CARACTERISTICAS DE LOS PATRONATOS
  - a) CONCEPTO

- b) NATURALEZA
  - c) ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO
  - d) PATRIMONIO
  - e) OBJETO SOCIAL
  - f) FUNCIONES
  - g) MARCO JURIDICO PARA LA CREACION Y OPERACION DE PATRONATOS
  - h) DENOMINACION O RAZON SOCIAL
  - i) INTEGRACION
  - j) FUNCION GENERICA DE LOS INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA DEL PATRONATO
  - k) ATRIBUCIONES DEL PATRONATO
  - l) BENEFICIOS DERIVADOS DE LA CREACION DE PATRONATOS
  - m) OBLIGACIONES FISCALES PARA ASOCIACIONES CIVILES
- VII. ANEXOS
- ANEXO 1. PROCEDIMIENTOS
    - a) SIMBOLOGIA Y CLAVES
    - b) PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR NECESIDADES DE LOS HOSPITALES ANTE LAS EMPRESAS
      - b.1) DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
      - b.2) DIAGRAMA DE FLUJO
    - c) PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUIRSE LEGALMENTE COMO PATRONATO
      - c.1) DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
      - c.2) DIAGRAMA DE FLUJO
  - ANEXO 2 CONTRATO DE CONSTITUCION DE ASOCIACION CIVIL
    - a) DERECHOS DE LOS ASOCIADOS
    - b) OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS
    - c) ADMINISTRACION DE LA ASOCIACION
- VIII. ACCIONES POSTERIORES A LA INTEGRACION DE PATRONATOS
- IX. GLOSARIO DE TERMINOS
- X. ABREVIATURAS UTILIZADAS
- XI. VALIDACION
- XII. DIRECTORIO
- XIII. ACTUALIZACION

PRESENTACION

*El Instituto de Salud del Estado de México concibe a la ciudadanía no sólo como destinatario de los servicios, sino como un sujeto activo de la administración pública que, desde la perspectiva de la sociedad civil, tiene una participación comunitaria activa a través de grupos de voluntarios estratégicos y de apoyo.*

*En la administración pública existen decenas de programas de políticas públicas que utilizan, en alguna medida, el servicio de voluntarios. En el Estado de México, esta participación cuenta con un marco legal explícito mediante los ordenamientos en materia civil, a través de la reglamentación de Asociaciones Civiles.*

*El ISEM está consciente de que ha llegado el momento de aprovechar a cabalidad, la participación solidaria de la gente en apoyo de las tareas públicas, con un espíritu voluntario y el compromiso de colaborar en la solución de problemas que inhiben el mejorar la calidad de los servicios en aras de cumplir con la misión institucional.*

*A fin de ayudar a fortalecer la participación de voluntarios dentro de los programas de la administración pública se ha formulado un instrumento administrativo que sirva de guía para constituir patronatos en las unidades hospitalarias del Instituto.*

*Un documento que reconozca, ordene y estimule el servicio voluntario dentro del gobierno y principalmente en el Instituto de Salud del Estado de México.*

*Dr. Enrique Gomez Bravo Topeto  
Secretario de Salud y Director General del ISEM*

## II INTRODUCCION

Dentro del programa de fuentes alternas de financiamiento, se pretende la instauración y desarrollo de los patronatos hospitalarios y jurisdiccionales, como estrategia de apoyo a las áreas sustantivas de nuestra institución.

El presente documento contiene los aspectos básicos para la instrumentación y correcto funcionamiento de estos órganos de patrocinio, dentro del marco legal del Estado de México y aprobado por las instancias federales competentes. Asimismo, se propone un modelo de organización más adecuado y el método de trabajo operativo que conlleve a la optimización de los recursos inmersos en este proceso. La evaluación que se hace de la actuación de los patronatos en funciones, más que llevar a una crítica a su comportamiento, se trata de una realimentación no sólo para el propio patronato, sino para la institución en su proceso de estandarización y apoyo a quienes contribuyen con su altruismo a mejorar la atención que se ofrece en las unidades.

De ahí que uno de los propósitos de este instrumento administrativo sea el de uniformar los criterios de actuación de las asociaciones que existen o se puedan constituir, con la visión de poder contar con patronatos que operen en igualdad de condiciones y logren los propósitos para los cuales se crean.

Por otra parte, es importante señalar que ante la creciente demanda de los servicios de salud, se hace indispensable la promoción de patronatos o grupos de apoyo altruista y solidario que, de manera permanente, contribuyan en el mejor funcionamiento de las unidades hospitalarias.

De tal manera que, la Coordinación de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública, dependiente de la Dirección de Finanzas, ha elaborado la presente *Guía Técnica para la Integración y Funcionamiento de Patronatos*, a fin de contar con una herramienta básica que permita a los patronatos existentes y a los de nueva creación contar con información básica para su mejor operación y logro de sus objetivos sociales.

Actualmente se cuenta con el apoyo de 2 patronatos, legalmente constituidos, bajo las figuras jurídicas de asociación civil (AC) o instituciones de asistencia privada (IAP), ubicados en hospitales y generales:

1.	Hospital General de Atizapán de Zaragoza "Dr. Salvador González Herrejón"	IAP
2.	Hospital General de Atlacomulco	AC

## III ANTECEDENTES

En 1943 surge la primera Secretaría de Estado que atendió los aspectos de salud así como la primera institución de seguridad social, estableciéndose también en ese año el primer Instituto Nacional de Salud, consolidándose de esa forma los pilares en el sector salud que hasta la fecha forman parte de los grandes logros alcanzados para los mexicanos. De igual forma se empieza a hablar de sociedad civil organizada o de autonomía de gestión de los organismos públicos, y gracias a médicos como Gustavo Baz Prada, Ignacio Chávez, Salvador Zubirán y Federico Gómez, surgen los primeros patronatos, figuras que además de servir de innovación médica, fungieron como aspecto importante en la innovación institucional.

Actualmente los patronatos han sido un eje que impulsa las actividades de los diez institutos de salud que operan en el país, demostrando con ello su gran utilidad y la participación de la sociedad para colaborar con el gobierno en la búsqueda de mejores oportunidades y alternativas para atacar en conjunto, los rezagos y carencias que por falta de recursos no se pueden abarcar.

Se refleja así, que más allá de las aportaciones filantrópicas que se obtendrán, la entusiasta participación de los patronatos contribuye a fortalecer la política de transparencia en el manejo de los recursos, demostrando con ello su eficacia y la importancia de su existencia.

## IV OBJETIVOS DE LA GUIA

- Promover la integración de patronatos como organismos de apoyo para el mejor funcionamiento en las áreas de insumos, equipamiento, conservación y mantenimiento de las unidades hospitalarias del Instituto de Salud del Estado de México.
- Evaluar y apoyar la constitución de patronatos hospitalarios y jurisdiccionales, con el fin de incrementar los recursos financieros de las unidades operativas, dentro del modelo de atención actual y siempre contemplando la filosofía del servicio a la población abierta, fundamentalmente a los mexiquenses en condiciones de extrema pobreza.
- Impulsar la participación de la comunidad en una ayuda que es para todos y que servirá para salvar gente o mejorar su calidad de vida y contar con el elemento humano que contribuirá a abarcar más sectores poblacionales.

## V. NORMAS DE INTEGRACION Y OPERACION DE LOS PATRONATOS

- Para la conformación de nuevos patronatos, la Coordinación de Administración y Finanzas convocará a reuniones con los directores de hospitales y efectuará el seguimiento correspondiente;

- Paralelamente a ello, la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública realizará visitas de acercamiento con representantes del sector privado.
- En unidades hospitalarias de menor complejidad, donde es difícil reunir a las personas idóneas para la formación de patronatos constituidos mediante una Asociación Civil, podrán integrarse grupos voluntarios que actúen en beneficio del propio hospital;
- Los patronatos se deberán de constituir bajo la figura legal de asociación civil;
- Para poder gestionar un patronato se deberán presentar los mecanismos para financiar su administración y estar técnicamente preparados;
- Los patronatos deberán elaborar y presentar un plan de trabajo anual, derivado de las necesidades básicas que presente la unidad hospitalaria y previo acuerdo que tomen con el titular del nosocomio, quien será la única instancia que proponga y determine las necesidades del hospital;
- Los patronatos deberán presentar, trimestralmente, sus metas y resultados a los directores de hospitales, quienes a su vez, remitirán a la Coordinación de Administración y Finanzas por conducto de la Dirección de Finanzas y Planeación, los logros alcanzados por el patronato, a efecto de constatar el avance de las actividades programadas;
- En materia presupuestaria, así como del manejo de ingresos y egresos, los patronatos deberán cumplir los requisitos fiscales vigentes para Asociaciones Civiles.
- Los apoyos en efectivo o en especie que el patronato entregue a un hospital, deberán ser reportados en toda oportunidad a las instancias competentes del ISEM, por el director del nosocomio.
- Los patronatos no tienen un fin de lucro por lo tanto no podrán lucrar con la información, ayudas o servicios que proporcionan a la población; y
- Las demás que señalan los ordenamientos en la materia.

#### VI. CARACTERISTICAS DE LOS PATRONATOS

Los patronatos son sin lugar a duda, el colectivo humano que conforman sus socios y voluntarios, hombres y mujeres que con su sacrificio y abnegación consiguen mejorar las condiciones de vida de cientos de personas pertenecientes a los sectores más desfavorecidos de la sociedad.

Sus características principales son las siguientes:

##### a) CONCEPTO

- Se define un patronato como la Institución que tiene por objeto la realización desinteresada de una obra de naturaleza social.

##### b) NATURALEZA

- Artículo 7.885 del Código Civil del Estado de México: "La asociación civil es un contrato por el cual se reúnen de manera que no sea enteramente transitoria, dos o más personas, para realizar un fin común y que no tenga carácter preponderantemente económico".

##### d) ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

- Se organizan a través de una Mesa Directiva que puede estar integrada por: Presidente, Tesorero, Secretario y vocales (los que sean necesarios). También puede haber Vicepresidente, Subsecretario y Subtesorero.
- Realizan Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias.
- El Patronato podrá solicitar constancia de cumplimiento de Objeto Social al Consejo Interno del ISEM, previa opinión por escrito que emita el Director General del Hospital y previa supervisión de la Coordinación de Regulación Sanitaria y de la Dirección de Finanzas.

##### e) PATRIMONIO

- Donaciones y legados que se le hagan y los fideicomisos que en su favor se constituyan
- Las utilidades, intereses, dividendos, rentas y aprovechamientos de sus bienes muebles e inmuebles y los ingresos que provengan de las promociones que realicen.
- Los productos que se obtengan de la organización de ferias, festivales y colectas.

##### F) OBJETO SOCIAL

- Promover y fomentar la participación del sector privado en trabajos que redunden en beneficio de la comunidad, así como establecer y ejecutar planes y programas que promuevan el desarrollo comunitario en materia de salud; además de contribuir en la obtención de los instrumentos (insumos, equipamiento, conservación y mantenimiento de instalaciones) que el Estado requiere para la prestación del servicio.

##### G) FUNCIONES

Señaladas en sus acuerdos de creación, pueden ser:

- Apoyar las actividades de la unidad hospitalaria, previo acuerdo con el Director General de la misma.

- Promover y gestionar ante entidades públicas, privadas y sociales, apoyos financieros y materiales que permitan el mejoramiento cuantitativo y cualitativo de la operación del nosocomio.
- Celebrar convenios y contratos con particulares, empresas y entidades públicas, mediante los cuales cedan, donen o transmitan por cualquier título al patrimonio de la unidad hospitalaria bienes y servicios.
- Promover la participación de la comunidad en labores de voluntario social que coadyuven en los programas de promoción y mejoramiento de la salud individual o colectiva, prevención de enfermedades y accidentes
- Difundir servicios, manejar aportaciones y apoyar la organización de eventos comunitarios para la captación y motivación de los voluntarios.
- Coordinar y capacitar a voluntarios en determinadas actividades
- Colaborar en la administración de aportaciones, o directamente con algún fondo monetario
- Recibir donativos expidiendo por ello recibos deducibles de impuestos
- Las demás que considere viables y necesarias para el logro de sus objetivos y las que expresamente les encargue el Director del hospital.

## g) MARCO JURIDICO PARA LA CREACION Y OPERACION DE PATRONATOS

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículos 9 y 27 f. III

LEY GENERAL DE SALUD.

Artículos 5; 10; 11; 59; 114; 133 f. IV; 184 Bis y 303.

- LEY SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOCIAL.

Artículos 11f. VI; 41 y 43.

- LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.

Artículos 1 f. VII; 24; 34; 38 f. I; 43 f. V; 45 f. VI y VII y 61.

- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

Artículos 692. f.II, III; 786 y 876.

- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Artículos 95, f. VI; 96 y 97

- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO.

Artículos 5 y 15.

- CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO.

Artículos 1.1. y 2.5.

- CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO.

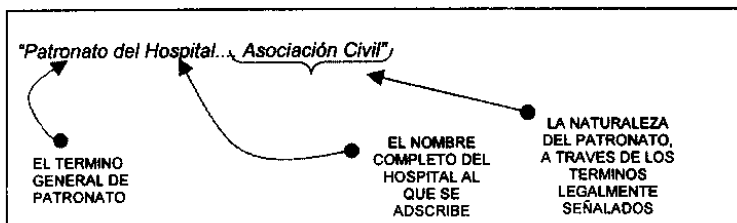
Artículos 7.885 al 7.906

- REGLAMENTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO.

Artículos 10; 30; 31; 49; 75 y 295 f. XI, XII y XV.

## h) DENOMINACION O RAZON SOCIAL

Se sugiere denominar al patronato que se constituye de la siguiente forma:



## i) INTEGRACION

Los patronatos podrán integrarse por: una o más personas físicas o morales de reconocida honorabilidad, situación económica solvente y vocación de servicio.

La administración y representación legal corresponderá al Patronato.

La estructura de organización del patronato se representa a través de la figura de una Mesa Directiva, misma que estará conformada por los siguientes cargos, los cuales siempre serán honoríficos:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocales

## j) FUNCION GENERICA DE LOS INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA DEL PATRONATO

**PRESIDENTE:** Le corresponde asumir la dirección y coordinación del Patronato.

**SECRETARIO:** Formalizar las reuniones del Patronato, a través del levantamiento de actas, así como la organización y ejecución de las acciones administrativas que le encomiende el Presidente.

**TESORERO:** Hacerse cargo del manejo y ejercicio transparente de los recursos físicos y financieros del patronato.

**VOCALES:** Contribuir con las acciones que la presidencia designe en cada caso, para cumplir con los propósitos del patronato.

## k) ATRIBUCIONES DEL PATRONATO

- I. Abstenerse de nombrar como empleados de las instituciones a quienes estén impedidos legalmente;
- II. Abstenerse de nombrar a personas que tengan parentesco o afinidad dentro de cualquier grado con los miembros del patronato para desempeñar cualquier cargo o empleo remunerado en la institución, salvo que el patronato sea ejercido por el fundador;
- III. Ejercitar las acciones y defensas que correspondan a las instituciones;
- IV. Protocolizar ante notario público todos los asuntos que deban tener esta formalidad. En los casos que se requiera protocolizar algún acto ante un notario público cuya circunscripción se encuentre fuera del Estado de México, se deberá contar con la autorización expresa de la Mesa Directiva; y
- V. El patronato podrá solicitar Constancia de cumplimiento del objeto social al Consejo Interno del ISEM, previa opinión por escrito del Director del Hospital y supervisión del área de Regulación Sanitaria y de la Dirección de Finanzas.

## l) BENEFICIOS DERIVADOS DE LA CREACION DE PATRONATOS

- Creación de estructuras con capacidad legal y de naturaleza gestora para la obtención de materiales, insumos, equipo y recursos para ser aplicados directamente en los hospitales o unidades médicas.
- Obtención de instrumentos (insumos, equipamiento, conservación y mantenimiento de instalaciones), para los hospitales y unidades médicas.
- La empresa que efectúe aportaciones en efectivo o en especie al patronato podrá obtener recibo deducible de impuestos.
- Participación de la comunidad en labores que coadyuven en los programas de promoción y mejoramiento de la salud individual o colectiva, así como en la prevención de enfermedades, de accidentes y rehabilitación.
- Desarrollo de programas y proyectos institucionales para la prestación de un servicio eficaz a la población mediante la optimización de recursos, así como la implantación de nuevos programas.
- Un manejo transparente y eficiente de los recursos captados mediante la identificación concreta de su destino y aplicación.
- Reconocimiento público hacia el patronato por su importante participación en los hospitales o unidades médicas contribuyendo en una atención de calidad hacia los servicios de salud en el estado.

## m) OBLIGACIONES FISCALES PARA ASOCIACIONES CIVILES

Las asociaciones civiles tendrán que cumplir con las siguientes obligaciones fiscales:

Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC); para ello deberán solicitar su inscripción en el RFC del SAT y proporcionar la información relacionada con su identidad, su domicilio y, en general, sobre su situación fiscal, mediante lo avisos que se establecen en el Reglamento del CCF.

Llevar contabilidad; la asociación civil deberá llevar contabilidad conforme al CCF, su reglamento y el de la Ley del ISR, si como efectuar los registros en la misma.

Expedir y conservar comprobantes; las asociaciones civiles deberán expedir comprobantes por las actividades que realicen y conservar una copia de los mismos a disposición de las autoridades fiscales.

Presentar declaración informativa de retenciones por servicios profesionales; (a más tardar el 15 de febrero de cada año ante las autoridades fiscales).

Formulación del estado de posición financiera

Presentar declaración anual; en ésta se determinará el resultado fiscal del ejercicio o la utilidad gravable del mismo y el monto del impuesto, dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que termine el ejercicio.




















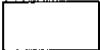
Presentar declaraciones informativas; a más tardar el 15 de febrero de cada año ante las autoridades fiscales, la información de los préstamos que le hayan sido otorgados por residentes en el extranjero; presentar la información de las operaciones efectuadas en el año del calendario inmediato anterior con los proveedores y con los clientes que se requiera en la forma oficial aprobada.

h) Las demás aplicables a la materia.

VII) ANEXOS

ANEXO 1. PROCEDIMIENTOS

a) SIMBOLOGIA Y CLAVES

	<b>OPERACION.-</b> Actividad que cambia o modifica el estado del servicio o producto		<b>FORMATO.-</b> Refiere documento utilizado en el proceso
	<b>INSPECCION O VERIFICACION.-</b> Refiere actividad de supervisión, no implica modificación del producto o servicio		<b>FORMATO.-</b> Refiere documento utilizado en el proceso, indicando copias
	<b>ACTIVIDAD COMBINADA.-</b> Acción de verificar y modificar el estado del producto o servicio		<b>PAQUETE DE DOCUMENTOS.-</b> Utilizado para indicar un conjunto de diversos documentos utilizados en un paso u operación
	<b>ARCHIVO O ALMACENAJE.-</b> Indica cuando un producto o servicio es guardado, archivado o está pendiente de una siguiente acción		<b>PAQUETE.-</b> Indica un bien o material
	<b>INTERRUPCION DEL PROCESO.-</b> Demora o inactividad del proceso, requerida por el propio proceso		<b>REGISTRO.-</b> Se refiere a libro o formato utilizado para registro o bien para consultar documentos archivados
	<b>FLUJO DE INFORMACION.-</b> Indica la circulación de los documentos o acciones que se realizan en todo el proceso		<b>SISTEMA AUTOMATIZADO.-</b> Se utiliza para indicar el acceso a un sistema automatizado. Indica programa informático
	<b>FLUJO DE INFORMACION A SISTEMAS AUTOMATIZADOS.-</b> Transmisión de información por medios computarizados		
	<b>FLUJO DE INFORMACION Y RECEPCION DE DATOS O IMPRESOS.-</b> Indica la transmisión de información o instrucción para la obtención de documentos impresos		
	<b>CONECTOR PARA INICIO, TERMINACION O CONECCION DE PROCEDIMIENTOS.-</b> Se utiliza al iniciar o finalizar un procedimiento, cuando se conecta con otro o cuando se conecta con otra actividad del mismo		
	<b>CONECTOR DE PAGINA.-</b> Utilizado para continuar la paginación entre las actividades del mismo procedimiento		
	<b>ALTERNATIVA.-</b> Indica la necesidad de decidir entre dos o más opciones		
	<b>ANEXO DE DOCUMENTOS.-</b> Utilizado para identificar cuando se integran o anexan documentos para proceder a una siguiente acción		
	<b>TRASLADO O TRANSPORTE.-</b> Indica el desplazamiento físico de servicios o materiales		
	<b>EN DIAGRAMA DE PROCESO OPERACION.-</b> Actividad que cambia o modifica el estado del servicio o producto		

**CLAVES:**

**FRECUENCIA:**  
D: DIARIO  
S: SEMANAL  
Q: QUINCENAL  
M: MENSUAL  
B: BIMESTRAL  
T: TRIMESTRAL  
C: CUATRIMESTRAL  
SM: SEMESTRAL  
A: ANUAL  
O: OCASIONAL

**TANTOS (T):**  
O: ORIGINAL  
O/1: ORIGINAL Y UNA COPIA  
O/2: ORIGINAL Y DOS COPIAS  
C: COPIA

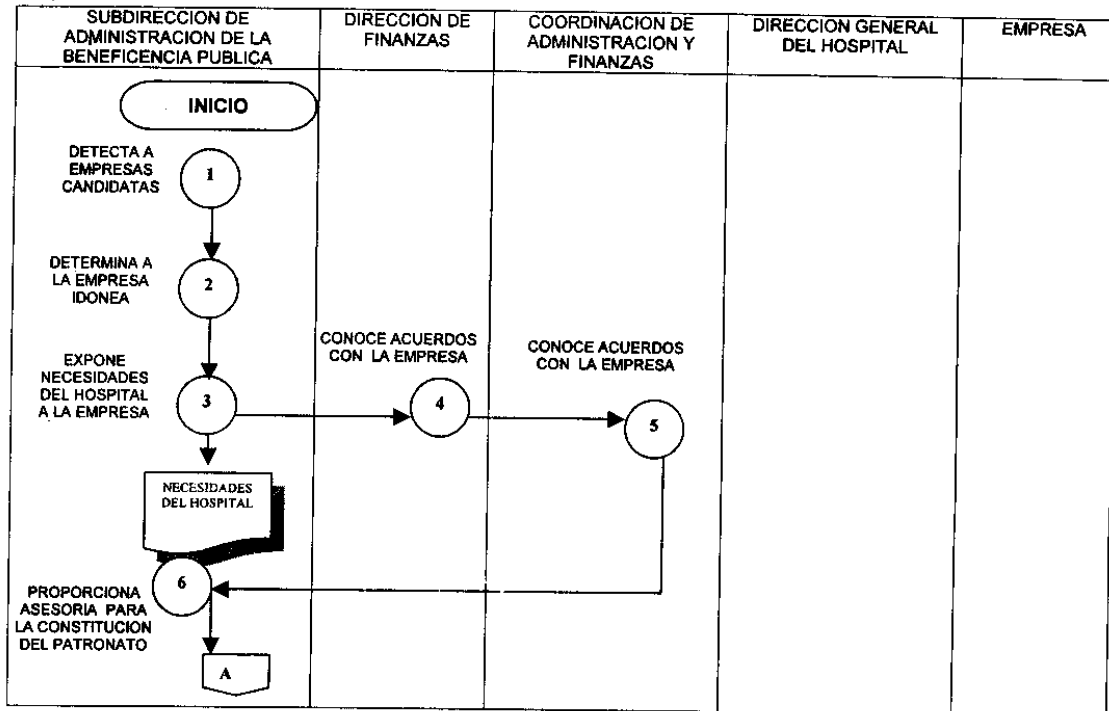
**EN SIMBOLO DE ARCHIVO:**  
F: FINAL O FUERA DE FLUJO

b) PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR NECESIDADES DE LOS HOSPITALES ANTE LAS EMPRESAS.

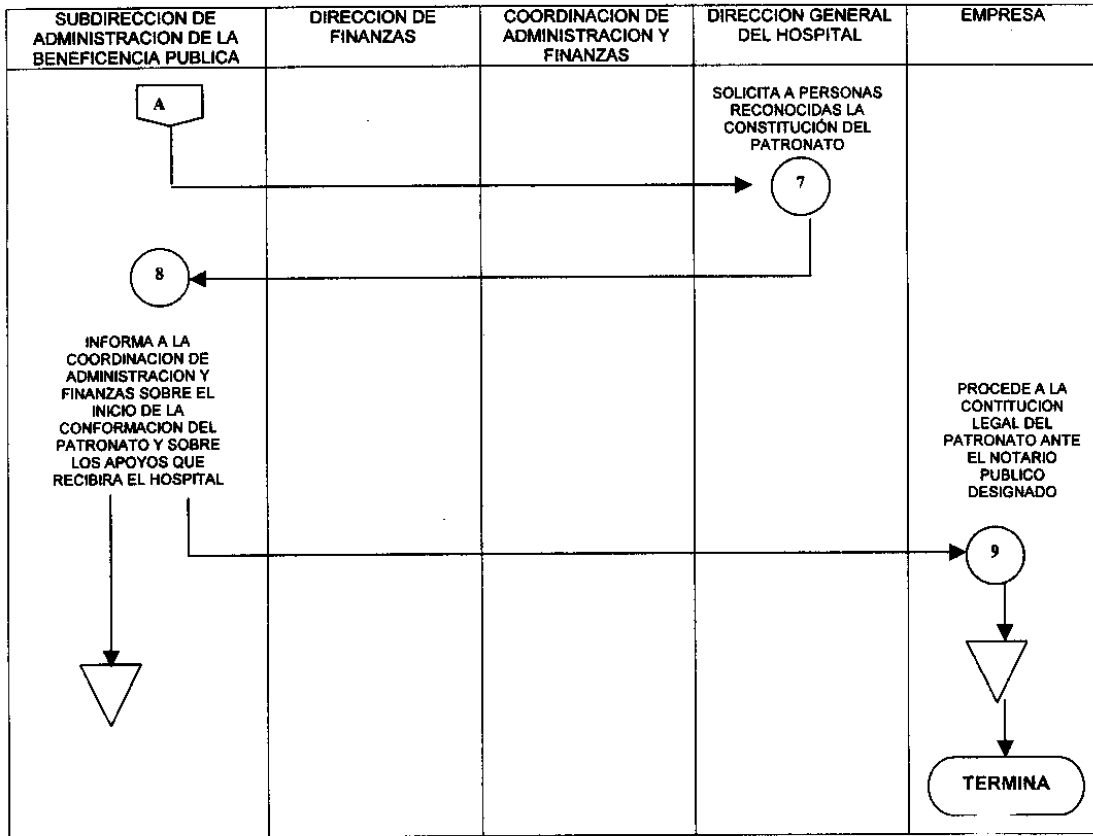
b.1) DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	F	FORMATO/ ANEXO	T
1.	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA	Detecta a las empresas que de acuerdo a la zona, son candidatas para la conformación del patronato.			
2.	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA	Determina a la empresa idónea para la conformación del patronato.			
3.	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA	Realiza visita de acercamiento a la empresa y expone las necesidades de la Unidad médica a la misma, planteando las alternativas de colaboración.			
4.	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA	Informa a la Coordinación de Finanzas y Planeación y a la Coordinación de Administración y Finanzas lo acordado en la reunión de acercamiento con la empresa.			
5.	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA	Proporciona asesoría a la empresa para la constitución del patronato, indicando el mecanismo para su conformación.			
6.	DIRECCION GENERAL DEL HOSPITAL	Solicita a personas de reconocida honorabilidad y solvencia económica de la zona para constituir patronato.			
7.	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA	Informa a la Coordinación de Administración y Finanzas sobre el inicio de la conformación del patronato y sobre los apoyos que recibirá del mismo.			
8.	DIRECCION GENERAL DEL HOSPITAL	Procede a la conformación del patronato ante el Notario Público designado por el Colegio de Notarios del Estado de México.			

b.2) DIAGRAMA DE FLUJO







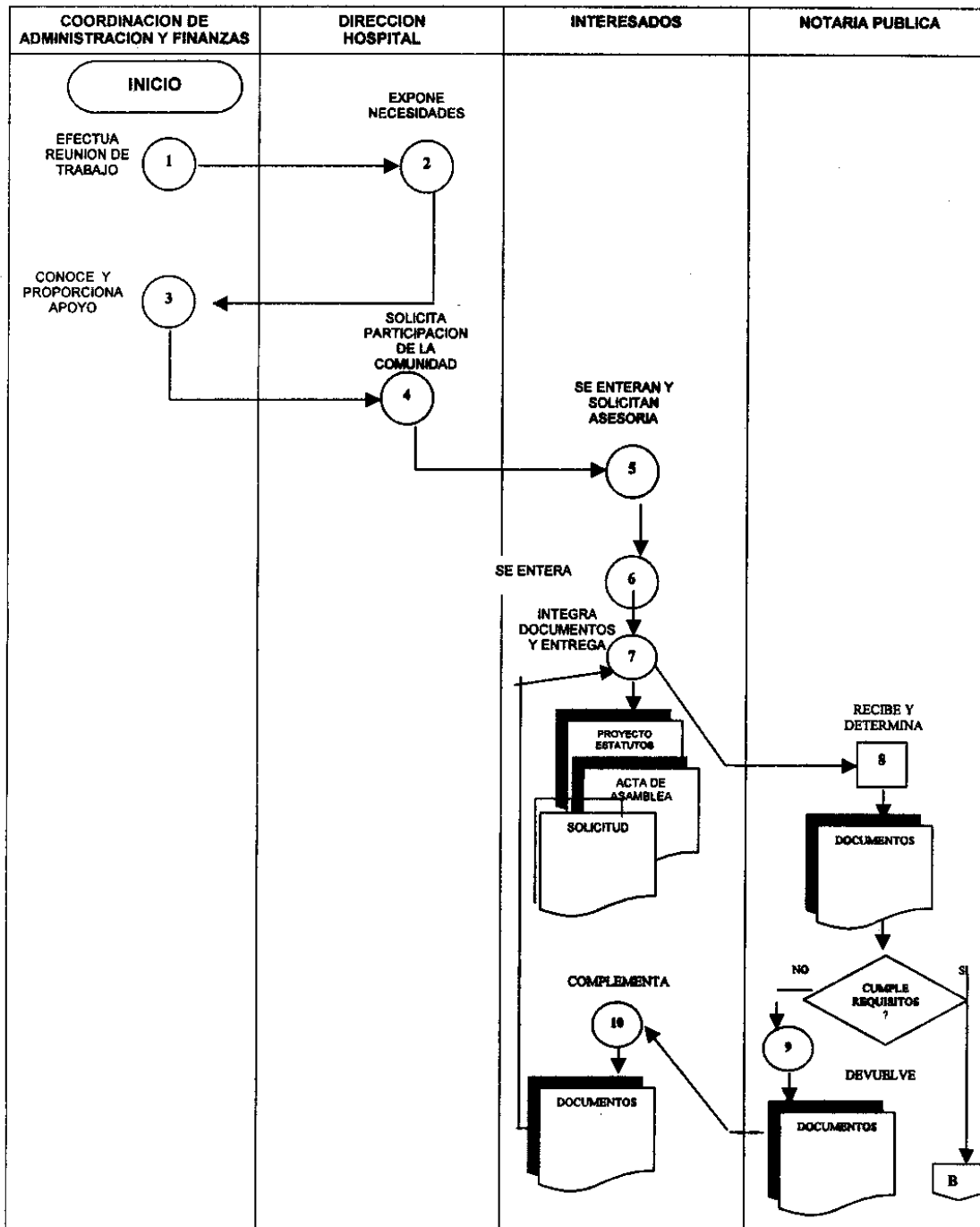
c) PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUIRSE LEGALMENTE COMO PATRONATO

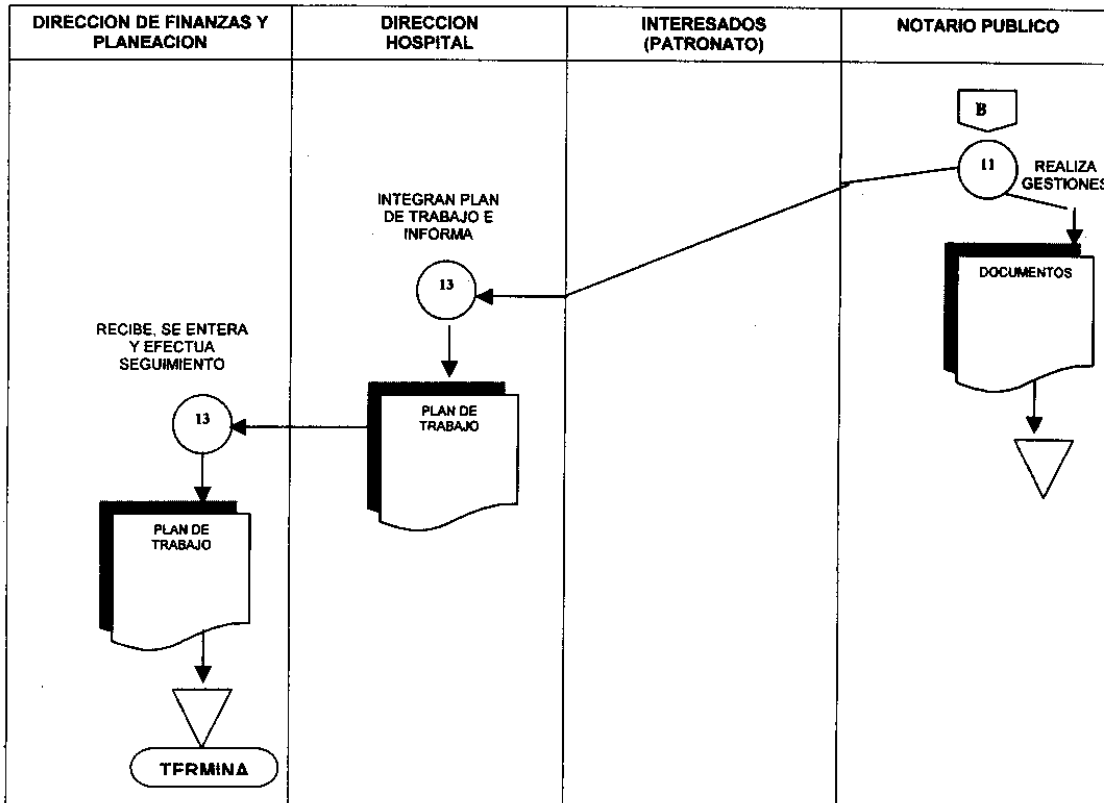
c.1) DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	F	FORMATO/ ANEXO	T
1.	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Mediante reuniones de trabajo con el director del hospital, se entera de las necesidades y requerimientos de la unidad médica, como elementos fundamentales para la integración de un patronato.	0		
2.	DIRECCION DEL HOSPITAL	Expone las necesidades del nosocomio y se entera del proceso a seguir para la integración de un patronato que contribuya a solventar algunas de las necesidades a fin de mejorar la calidad de los servicios.			
3.	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Una vez conocidas las necesidades y requerimientos del Hospital, procede a proporcionar el apoyo para la constitución del patronato, indicándole el mecanismo para su conformación			
4.	DIRECCION DEL HOSPITAL	Solicita a personas de reconocida honorabilidad y solvencia económica de la región, para constituirse en un patronato en pro del hospital que dirige, informándole de las carencias y necesidades del nosocomio a efecto de que pueda elaborar un plan de trabajo.			

5.	INTERESADOS	Acuden ante Notario Público asignado por el Colegio de Notarios para recibir asesoría.			
6.	INTERESADOS	Reciben la asesoría y se enteran de los requisitos y documentos que deberán presentar para constituirse en patronato, (A. C.).			
7.	INTERESADOS	Presentan ante la Notaria Pública la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Acta de Asamblea</li> <li>• Proyecto de estatutos</li> <li>• Datos de identificación</li> <li>• Programa de trabajo</li> <li>• Carta compromiso del contador público que llevará la contabilidad</li> <li>• Escritura del inmueble o contrato de comodato o arrendamiento (copia)</li> <li>• Currícula de los integrantes del patronato</li> </ul>	O		O
8.	NOTARIA PUBLICA	Recibe la documentación, efectúa la revisión para su aprobación y determina:			
9.	NOTARIA PUBLICA	Si la documentación no cumplió con lo establecido, informa a los interesados a fin de complementarla.			
10.	INTERESADOS	Reciben de la Notaria Pública los requerimientos y proceden a dar cabal cumplimiento a lo establecido en la reglamentación en la materia. Se reinicia el proceso en la operación número 7.			
11.	NOTARIA PUBLICA	Realiza las siguientes gestiones: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita permiso ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.</li> <li>2. Se da aviso al Notario Público sobre la autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.</li> <li>3. Se procede a la protocolización de la constitución legal ante Notario Público.</li> <li>4. Se da de alta ante el Registro Público de la Propiedad.</li> <li>5. Se da de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>6. Se obtiene acta constitutiva y obtiene capacidad fiscal para emitir recibos para efectos fiscales.</li> <li>7. Se comunica a la Coordinación de Administración y Finanzas sobre la constitución de la Asociación Civil.</li> </ol>			
12.	DIRECCION DEL HOSPITAL	Conjuntamente con el patronato, se integra el plan de trabajo para apoyo del Hospital. Asimismo, procede a informar a la Dirección de Finanzas el funcionamiento del patronato,	A	PLAN DE TRABAJO	O
13.	DIRECCIÓN DE FINANZAS	Se enteran del inicio de operaciones del patronato para su seguimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO.			

c.2) DIAGRAMA DE FLUJO





**ANEXOS 2 CONTRATO DE CONSTITUCION DE ASOCIACION CIVIL**

El contrato por el que se constituye una asociación civil debe constar por escrito. Asimismo, deberá contener los datos siguientes:

1. El nombre de los asociados;
2. La razón social o denominación;
3. El objeto, duración y domicilio;
4. El capital social, si lo hubiere y la aportación con que cada asociado deberá constituir;
5. En su caso, la manera de distribuirse las utilidades y pérdidas;
6. El nombre de los administradores y las facultades que se les otorguen;
7. El carácter de los asociados y su responsabilidad ilimitada cuando la tuvieren, y
8. La fecha y la firma del registrador.

Generalmente, en la práctica se usan las abreviaturas "A. C. " después de la razón social, aún cuando no hay disposición expresa en el Código Civil Federal que así lo señale.

Las asociaciones civiles se registrarán por sus estatutos, los que deberán ser inscritos en el registro público para que produzcan efectos contra terceros.

(Artículos 7.885 al 7.906 del Código Civil del Estado de México).

A continuación se muestra el modelo de contrato:

**CAPITULO I  
DENOMINACION, DURACION, DOMICILIO Y OBJETO.**

Comparecen los señores \_\_\_\_\_, quienes otorgan un contrato de constitución de ASOCIACION CIVIL, bajo la denominación de \_\_\_\_\_, A. C.

Al efecto, los comparecientes solicitaron y obtuvieron de la Secretaría de Relaciones Exteriores, el permiso correspondiente marcado con el número \_\_\_\_\_, expediente número \_\_\_\_\_, folio número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Por lo tanto, \_\_\_\_\_ Asociación Civil, se registró bajo los siguientes:

**ESTATUTOS  
CAPITULO I  
OBJETO**

**Artículo 1°.** El objeto de la asociación es:

- a) Promover y fomentar la participación del sector privado en trabajos que redunden en beneficio de la comunidad, así como establecer y ejecutar planes y programas que promuevan el desarrollo comunitario en materia de salud; además de contribuir en la obtención de los instrumentos (insumos, equipamiento, conservación y mantenimiento de instalaciones) que el Estado requiere para la prestación del servicio.
- b) Representar a sus miembros ante las autoridades nacionales o extranjeras y asociaciones afines, dentro y fuera de la República, cuando a sí se estime necesario para la protección de los intereses de la asociación o de sus miembros.
- c) Crear, fomentar y cultivar las buenas relaciones entre sus asociados.
- d) Coordinar las actividades de sus afiliados.
- e) Promover y propugnar por todos los medios posibles, por aumentar la creación de patronatos en el Estado de México, empleando los elementos para ello necesarios encaminados al mejor y mayor prestigio de la asociación.
- f) Adquirir en propiedad o arrendamiento los inmuebles que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de su objetivo social.
- g) Todas las acciones realizadas derivadas del objeto social anteriormente expuesto, repercutirán exclusivamente en beneficio de la Unidad Hospitalaria determinada, cuya denominación es: \_\_\_\_\_

**DOMICILIO**

**Artículo 2°.** El domicilio de la asociación será en la ciudad de \_\_\_\_\_, en el Estado de México sin perjuicio de que pueda establecer representaciones o corresponsalías en cualquier otro lugar de la República o del extranjero.

**NACIONALIDAD**

**Artículo 3°.** La asociación será mexicana. Todo extranjero que en el acto de la constitución o en cualquier tiempo ulterior adquiriera un interés o participación social en la asociación, se considerará por ese simple hecho como mexicano, respecto de uno u otra se entenderá que conviene no invocar la protección de su gobierno, bajo la pena, en caso de faltar a su convenio, de perder dicho interés o participación en beneficio de la nación mexicana.

**DURACION**

**Artículo 4°.** La duración de la asociación será de 9 años, que comenzará a partir de la fecha de firma del contrato social, pero dicho plazo quedará automáticamente prorrogado por igual término, si la asamblea general de asociados, previo el cumplimiento de dicho plazo, no acuerda su disolución.

**CAPITULO II  
DE SUS ASOCIADOS Y MIEMBROS**

**Artículo 5°.** Habrá dos clases de asociados:

- a) Asociados fundadores activos
- b) Asociados activos

Son asociados fundadores activos las personas físicas que otorgan la escritura constitutiva de la asociación. En forma expresa, a favor de los asociados fundadores se establece un derecho consistente en que, siempre que por cualquier circunstancia se designe o elija al consejo directivo o miembros del mismo, la elección del 60% de los miembros que integren el consejo directivo, propietaria o suplentes, estará reservada a favor de los asociados fundadores; lo anterior, por supuesto, por medio del voto de los mismos, el cual se ejercerá en los términos que se prevén para dicha elección en los presentes estatutos sociales.

Serán asociados activos todas aquellas personas físicas que sean admitidas con tal carácter por la asamblea de asociados, en atención a su activa participación para el logro de los fines de la asociación.

Tanto los asociados fundadores como activos, tendrán derecho a voto en las asambleas a las que fueron convocados.

**Artículo 6°.** Son obligaciones de los asociados:

- a) Coadyuvar con la asociación en el cumplimiento de sus objetivos.
- b) Realizar las aportaciones y pagar las cuotas periódicas que en su caso fije la asamblea general, sin perjuicio de las aportaciones voluntarias adicionales que quiera hacer a la asociación.
- c) Cumplir con las obligaciones y las comisiones que les impongan los órganos de la asociación.

**Artículo 7°.** Para ser admitidos como asociados activos, las personas que reúnan los requisitos en estos estatutos y quieran adquirir tal categoría, presentarán, previa recomendación de dos asociados activos, su solicitud de admisión al consejo directivo, el que podrá aceptarlos provisionalmente, quedando sujeta la admisión definitiva a la confirmación que haga la asamblea de asociados.

**Artículo 8°.** Los asociados solo podrán separarse de ella, previa renuncia que presenten por escrito con dos meses de anticipación.

**CAPITULO III  
DEL PATRIMONIO**

**Artículo 9°.** El patrimonio de la asociación será variable y estará formado por las cuotas de los asociados, así como por los donativos y aportaciones que por cualquier causa reciba la asociación.

**Artículo 10.** Ni los asociados ni los miembros de la asociación tendrán derecho o reembolso de sus aportaciones económicas, ni participación alguna en el patrimonio de esta última.

**CAPITULO IV  
DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 11.** La asociación será dirigida y administrada por un consejo directivo, el cual funcionará con un número de miembros como mínimo, quienes deberán ser asociados y durarán en su cargo dos años, pudiendo ser reelectos.

En lo que se refiere al nombramiento o elección de miembros integrantes del consejo directivo, se observará lo previsto en el artículo quinto de estos estatutos.

**Artículo 12.** En la primera sesión que celebre el consejo directivo, después de la elección de sus miembros, de entre ellos se designará a un presidente, un vicepresidente, un tesorero y un secretario.

**Artículo 13.** El consejo directivo funcionará válidamente con la mayoría de sus miembros y sus acuerdos se tomarán por voto favorable de la simple mayoría de consejeros presentes. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

**Artículo 14.** Los consejeros continuarán en ejercicio hasta que sus sucesores, electos por la asamblea, tomen posesión de sus puestos.

**Artículo 15.** El consejo directivo celebrará sesiones ordinarias cuando menos una vez al mes, el día que señale el presidente o quien haga sus veces. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando fueren convocadas por el presidente o cuando su celebración sea solicitada al menos por tres miembros del consejo directivo.

**Artículo 16.** El consejo directivo ejecutará los acuerdos de las asambleas y tendrá a su cargo la representación, dirección y administración de la asociación, con excepción de los asuntos que competen a la asamblea de asociados, de acuerdo con la ley o con estos estatutos; el consejo directivo tendrá las más amplias facultades para la realización de los fines de la asociación, incluyendo entre otras, las siguientes:

I. Tendrá a su cargo el manejo interno de la asociación en su integridad, pudiendo por lo tanto, decidir todo lo concerniente a la realización de sus fines, a cuyo efecto:

- a) Nombrará a aquellos funcionarios y apoderados que considere pertinentes, siempre de acuerdo con estos estatutos y con las disposiciones legales aplicables, otorgando y confiriendo los poderes del caso y para revocarlos.
- b) Fijará las atribuciones de dichos funcionarios y apoderados y, con sujeción también a las limitaciones estatutarias y legales, les fijará sus remuneraciones, en su caso.
- c) Aprobará y modificará los programas de inversión y los presupuestos de gastos que le presente el director general o quien esté en su lugar.
- d) En general, tendrá todas las facultades necesarias para desempeñar la administración que tiene confiada y consecuentemente podrá llevar a cabo todos los actos, tanto jurídicos como materiales, que directa o indirectamente se relacionen con fines de la asociación, sin limitación alguna.

II. Tendrá la representación legal de la asociación frente a terceros, así como ante los diversos órganos de la autoridad y consecuentemente:

- a) Podrá celebrar toda clase de convenios, contratos o cualesquiera otros actos jurídicos tanto civiles como mercantiles, administrativos o de otra naturaleza, incluso fideicomisos y préstamos.
- b) Podrá recurrir a la autorización expresa de la asamblea para enajenar, hipotecar, dar en prenda o fideicomiso y, en general, disponer o gravar en cualquier forma o por cualquier título legal los bienes de la asociación, tanto los que constituyen el activo fijo como el circulante, con las facultades que corresponden legalmente al dueño, así como tomar capitales prestados.
- c) Podrá admitir provisionalmente nuevos asociados.
- d) Podrá suscribir con cualquier carácter, incluso el de aval, toda clase de títulos de crédito.
- e) Tendrá como mandatario para pleitos y cobranzas, todas las facultades generales y aún especiales para cuyo ejercicio se requiera poder o cláusula especial sin limitación alguna, con la amplitud de lo establecido en los artículos 7.885 al 7.906 del Código Civil del Estado de México, incluyendo en forma enunciativa y no limitativa, las facultades para promover y desistirse de cualquier acción, inclusive del juicio de amparo, para transigir, comprometer o sujetarse a juicio arbitral de los derechos de acciones de la asociación; hacer quietas y conceder esperas; intervenir en remates como postor; presentar denuncias y formular querrelas por los delitos que se cometan en perjuicio directo o indirecto de la asociación, así como otorgar perdón para recusar jueces, magistrados o cualquier otro funcionario, cuerpo jurisdiccional o Junta de Conciliación y Arbitraje.

En consecuencia, el consejo directivo queda investido con las más amplias facultades para pleitos y cobranzas, actos de administración y de riguroso dominio, en los términos de los tres primeros párrafos de los artículos 7.885 al 7.906 del Código Civil del Estado de México y los correlativos de los códigos civiles de las entidades federativas donde se ejerciten dichos poderes.

La asamblea general podrá ampliar o restringir las facultades anteriores.

- f) Facultad para otorgar poderes generales o especiales y revocar unos y otros.
- g) Poder para otorgar nombramientos y la representación social, legal y patronal en asuntos laborales con toda la amplitud de los artículos 11, 46, 47, 134, fracción III, 523, 692, fracciones I, II, III, 786, 787, 886 y 884 de la Ley Federal del Trabajo vigente.
- h) Podrá designar y revocar los nombramientos de director general, gerentes y funcionarios de la sociedad que estime convenientes, señalando sus atribuciones, facultades, obligaciones, remuneración, así como las garantías que deban otorgar, en su caso.

III. El consejo también queda facultado para nombrar delegados para cualquier tipo de reuniones o comisiones en las que se juzque útil y conveniente la presencia de la asociación.

- IV. El consejo formulará los reglamentos de la asociación y cuando lo considere oportuno, también queda facultado para modificarlos.  
 V. El consejo directivo tendrá facultades para formar el (los) patronato (s) que sean convenientes en el orden a determinados proyectos de acción y actividades relacionadas con los objetivos sociales.

**Artículo 17.** Por el solo hecho de su nombramiento, el presidente del consejo directivo, será el representante legal de dicho consejo y ejecutará sus resoluciones sin necesidad de autorización especial alguna. Además, tendrá las mismas facultades otorgadas al consejo directivo.

Sin embargo, para enajenar activos de la asociación, el presidente del consejo siempre actuará conjuntamente con otros dos miembros de éste último, ya sean propietarios o suplentes, y previa autorización del consejo.

**Artículo 18.** El presidente del consejo directivo lo será de la asociación; presidirá las asambleas generales y las sesiones del consejo. Asimismo, tendrá las facultades y atribuciones que le confiere o delegue el consejo, además de aquellas inherentes a su cargo.

**Artículo 19.** Para la suscripción de títulos de crédito y para avalar estos últimos, así como para el otorgamiento de fianzas y avales, cualquier miembro del consejo directivo podrá realizarlo previa autorización del consejo directivo.

**Artículo 20.** La asociación tendrá un director general y uno o varios gerentes que serán designados por el consejo directivo, los cuales durarán en funciones hasta en tanto los designados para sustituirlos tomen posesión de sus cargos y gozarán de las facultades que les otorguen en el acto de su nombramiento o posteriormente.

#### CAPITULO VI DE LA ASAMBLEA

**Artículo 21.** El órgano supremo de la asociación será la asamblea general de asociados, la cual se reunirá dentro de los cuatro primeros meses de cada año natural. También se reunirá de manera especial o extraordinaria cuando la convoque el presidente o una tercera parte de los miembros del consejo o lo soliciten por lo menos la tercera parte de los asociados.

Los asociados podrán acudir a las asambleas, directamente o por medio de mandatarios, ya sea que éstos pertenezcan o no a la asociación. La representación para comparecer en asambleas, podrá conferirse mediante simple carta-poder. No podrán ser mandatarios los integrantes del consejo directivo.

**Artículo 22.** La convocatoria para las asambleas, ya sean ordinarias o extraordinarias, deberá contener la orden del día y se notificará por escrito a los asociados activos o fundadores, con ocho días de anticipación cuando menos, al domicilio que tengan registrado en la asociación, o bien mediante publicación de la convocatoria en uno de los principales diarios.

**Artículo 23.** El presidente nombrará dos escrutadores, quienes certificarán el número de asociados presentes.

**Artículo 24.** Cada asociado fundador o activo, tendrá derecho a un voto. Los votos se tomarán por mayoría, computándose a todos los asociados presentes con derecho a votar.

**Artículo 25.** Constituirá quórum para la validez legal de las asambleas generales, ya sean ordinarias o extraordinarias, un cincuenta por ciento de los asociados o sus representantes.

En caso de que no se reúna el quórum indicado el día y hora fijados en la convocatoria, se asentará la razón de esta circunstancia en el libro de actas correspondiente.

Después de media hora se considerará legalmente instalada la asamblea, cualquiera que sea el número de asociados presentes.

Sin embargo, para acordar la disolución de la asociación deberá expedirse una nueva convocatoria para que se celebre la asamblea dentro de los quince días siguientes. En este caso, la asamblea quedará instalada si se encuentran representados cuando menos un 75% de los asociados.

#### CAPITULO VII DE SU DISOLUCION

**Artículo 26.** La asociación se disolverá por cualesquiera de las causas establecidas en el artículo 7.905 del Código Civil del Estado de México.

**Artículo 27.** En el caso de disolución, la asamblea:

- a) \_\_\_\_\_  
 b) \_\_\_\_\_  
 c) \_\_\_\_\_  
 d) \_\_\_\_\_

Además de acordar \_\_\_\_\_, nombrará uno o varios liquidadores, señalándoles sus facultades y atribuciones.

**Artículo 28.** Una vez hecho el pago pasivo, el remanente, si lo hubiere, lo aplicarán los liquidadores en la forma que resuelva la asamblea.

#### ARTICULOS TRANSITORIOS

**Artículo 1º.** El Consejo Directivo de la asociación quedará integrado por: \_\_\_\_\_

**Artículo 2º.** El capital de la asociación estará integrado de la manera siguiente:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## a) DERECHOS DE LOS ASOCIADOS

Quienes pertenezcan a una asociación civil tendrán los derechos siguientes:

- a) Los que establezca el estatuto social en su beneficio
- b) Asistir a las asambleas que se convoquen
- c) Cada asociado gozará de un voto en las asambleas generales
- d) Solicitar que se convoque a asamblea general de asociados, si constituyen como mínimo el 5% del total de los asociados.
- e) Separarse de la asociación civil, previo aviso dado con dos meses de anticipación.
- f) Vigilar que las cuotas se dediquen al fin que se propone la asociación civil y con ese objeto puede examinar los libros de contabilidad y demás papeles de ésta.

(Arts. 7.885 al 7.906 del Código Civil del Estado de México).

## b) OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS

Aquellos que se integren a una asociación civil tendrán las obligaciones siguientes:

- a) Todas las que señale el estatuto social
- b) Cooperarán en el logro del objeto social, de acuerdo con el contrato social y los estatutos
- c) Acatarán y respetarán los acuerdos legalmente tomados en las asambleas generales
- d) No votarán las decisiones en que se encuentren directamente interesados él, su cónyuge, sus ascendientes, descendientes o parientes colaterales dentro del segundo grado.

Los asociados que voluntariamente se separen o fueren excluidos, perderán todo derecho al haber social. Asimismo, no podrán transferir su calidad de asociados.

(Arts. 7.885 al 7.906 del Código Civil del Estado de México).

## c) ADMINISTRACION DE LA ASOCIACION

El poder supremo de las asociaciones civiles reside en la asamblea general, ésta última sólo se ocupará de los asuntos contenidos en la respectiva orden del día. Sus decisiones serán tomadas por la mayoría de votos de los miembros presentes.

El director o directores de ellas tendrán las facultades que les concaden los estatutos y la asamblea general, con sujeción a estos documentos.

Las reuniones de la asamblea general se harán en los plazos establecidos en los estatutos o cuando sea convocada por la dirección, la cual deberá citar a dicha asamblea cuando para ello fuere requerida por lo menos por el 5% de los asociados, o si no lo hiciera, en su lugar lo hará el juez de lo civil a petición de dichos asociados.

En la asamblea general se resolverán los asuntos siguientes:

- a) Sobre la admisión y exclusión de los asociados, en este último caso, sólo podrán ser excluidos de la asociación por las causas que señalen los estatutos;
- b) Sobre la disolución anticipada de la asociación o sobre su prórroga por más tiempo del fijado en los estatutos;
- c) Sobre el nombramiento del director o directores, cuando no hayan sido nombrados en la escritura constitutiva;
- d) Sobre la revocación de los nombramientos hechos;
- e) Sobre los demás asuntos que le encomienden los estatutos.

(Arts. 7.885 al 7.906 del Código Civil del Estado de México).

## VIII) ACCIONES POSTERIORES A LA INTEGRACION DE PATRONATOS

## PRIMERA FASE

- B) Presentación de los requerimientos del hospital o unidad médica
- C) Integración de soluciones viables a aplicar
  - 1. Insumos médicos
    - 1.1. Medicamentos
    - 1.2. Equipo e instrumental médico
    - 1.3. Equipo de laboratorio y reactivos
    - 1.4. Equipo de servicios generales

## SEGUNDA FASE

- A) Adquisición y entrega de apoyos al hospital o unidad médica
- B) Evaluación y seguimiento a los apoyos aplicados.

## TERCERA FASE

- A) Presentación de nuevos requerimientos del hospital o unidad médica.



- 1.5. Bienes o servicios complementarios
  2. Construcción y mantenimiento
    - 2.1. Construcción de unidades médicas o áreas específicas
    - 2.2. Conservación y mantenimiento de inmuebles
  3. Mantenimiento a equipos
    - 3.1. Mantenimiento a equipos médicos
    - 3.2. Mantenimiento a equipos de servicios generales
  4. Operación de sistemas ambientales
    - 4.1. Mantenimiento a equipos de control ambiental
    - 4.2. Recolección de desechos peligrosos
    - 4.3. Servicios de transfusión y banco de sangre
    - 4.4. Servicios de imagenología
    - 4.5. Bioterios, laboratorios clínicos y de investigación
    - 4.6. Manejo de medicamentos y reactivos caducos.
- D) Proyección costo-beneficio
- E) Aprobación de apoyos a otorgar
- E) Anexos técnicos

#### IX) GLOSARIO DE TERMINOS

**Atención médica.-** El conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de proteger, promover y restaurar su salud (Ley General de Salud, Art. 32).

**Asociación Civil.-** Es un grupo de individuos que se asocian permanentemente por un propósito común que no sea ilegal ni con carácter primordialmente económico. Entidades compuestas por individuos o voluntarios quienes periódicamente contribuyen a la institución y proporcionan servicios personales. Estas asociaciones son reguladas por el Código Civil de cada uno de los diferentes estados de la República. Las asociaciones gozan de mayor independencia que las IAPs pero están sujetas a los criterios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para recibir privilegios de tipo fiscal. Únicamente las leyes estatales de Instituciones de Asistencia Privada mencionan la palabra fundación pero comúnmente se les llama a las asociaciones civiles fundaciones. Aunque existen diferencias claras entre instituciones de asistencia privada y asociaciones civiles en términos de la clase de actividades que desarrollan, los límites entre estos dos tipos de organizaciones no lucrativas están cada vez más borrados. Por ello muchas asociaciones tienen la opción de escoger entre ser una IAP o una Asociación Civil.

**Fundación.-** Entidades legales que utilizan bienes privados para desempeñar actos sociales o humanitarios. Es el conjunto de recursos humanos y materiales que se decide libremente poner al servicio de la comunidad. Es la organización de recursos voluntarios para atender necesidades comunitarias, que permitan mejorar la vida de las personas y por lo mismo de la comunidad (Internet).

**Grupos sociales en situación de vulnerabilidad.-** Aquellos núcleos de población y personas que por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Gobierno para lograr su bienestar (Ley General de Desarrollo Social, Art. 5. fracción VI).

**Patronato.-** Institución que tiene por objeto la realización desinteresada de una obra de naturaleza social (De Piña). Órgano máximo de representación y administración de una institución de asistencia privada (Art. 3 Ley de IAP del Estado de México).

**Servicios de Asistencia social.-** Estos son preferentemente: menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos al maltrato; menores infractores; alcohólicos, farmacodependientes o individuos en condiciones de vagancia; mujeres en periodo de gestación o lactancia; ancianos en desamparo, incapacidad, marginación o sujetos a maltrato;

inválidos por causa de ceguera, debilidad visual, sordera, mudez, alteraciones del sistema neuro-musculoesquelético, deficiencias mentales, problemas de lenguaje y otras deficiencias; indigentes; personas que por su extrema ignorancia requieran de servicios asistenciales; víctimas de la comisión de delitos en estado de abandono; familiares que dependan económicamente de quienes se encuentren por causas penales y que queden en estado de abandono; habitantes del medio rural o del urbano que carezcan de lo indispensable para sus subsistencia y personas afectadas por desastres (Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, Art. 4).

**Servicios de Salud.-** Todas aquellas acciones realizadas en beneficio del individuo y de la sociedad en general, dirigidas a proteger, promover y restaurar la salud de la persona y de la colectividad. Éstos pueden ser de tres tipos: de atención médica, de salud pública y de asistencia social. (Ley General de Salud, Art. 23).

**Servicios básicos de salud.-** Se consideran a la educación para la salud, la promoción del saneamiento básico y el mejoramiento de las condiciones sanitarias del ambiente; la prevención y el control de las enfermedades transmisibles de atención prioritaria, de las no transmisibles más frecuentes y de los accidentes; la atención médica que comprende actividades preventivas, curativas y de rehabilitación, incluyendo la atención de urgencias; la atención materno-infantil; la planificación familiar; la salud mental; la prevención y el control de las enfermedades bucodentales; la disponibilidad de medicamentos y otros insumos esenciales para la salud; la promoción del mejoramiento de la nutrición, y la asistencia social a los grupos más vulnerables (Ley General de Salud, Art. 27).

**Servicios de salud de carácter social.-** Los que se presten directamente o mediante la contratación de seguros individuales o colectivos, los grupos y organizaciones sociales a sus miembros y a los beneficiarios de los mismos (Ley General de Salud, Art. 39).

X. ABREVIATURAS UTILIZADAS

1. A. C.....Asociación Civil
2. RFC.....Registro Federal de Contribuyentes
3. SAT.....Sistema de Administración Tributaria

XI) VALIDACION

DR. ENRIQUE GOMEZ BRAVO TOPETE  
SECRETARIO DE SALUD  
Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO  
(RUBRICA).

LIC. HECTOR ALEJANDRO GUTIERREZ ORDAZ  
COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
(RUBRICA).

C.P. JUAN MANUEL CAMACHO CABALLERO  
DIRECCION DE FINANZAS  
(RUBRICA).

LIC. ANGELICA MONROY DEL MAZO  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA  
(RUBRICA).

L. A. E. MARTHA MEJIA MARQUEZ  
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA  
(RUBRICA).

LIC. ARMANDO SANTIN PEREZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(RUBRICA).

XII) DIRECTORIO

*Dr. Enrique Gómez Bravo Topete*  
**Secretario de Salud y Director General del ISEM**

*M. en C.B.M. Alberto Ernesto Hardy Pérez*  
**Coordinador de Salud**

*M en A.P. Graciela Romero Monroy*  
**Coordinadora de Regulación Sanitaria**

*Lic. Hector Alejandro Gutiérrez Ordaz*  
**Coordinación de Administración y Finanzas**

*C. P. Francisco Javier Hernández Alonso*  
**Jefe de la Unidad de Control de Gestión**

*Lic. Leopoldo Molina Zenteno*  
**Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos**

*Dr. Victor Raúl Sánchez Jiménez*  
**Jefe de la Unidad Estatal de Protección Social en Salud**

*Lic. Eduardo Barrera Villar*  
**Secretario Particular**

*C. Ernesto Martínez Lozano*  
**Jefe de la Unidad de Contraloría Interna**

*Lic. Fuad Abraham Isaac Naime*  
**Jefe de la Unidad de Comunicación Social**

*Ing. Enrique Vincent Dávila*  
**Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**

XIII) ACTUALIZACION

*Guía técnica número 1 "Integración y Funcionamiento de Patronatos" Toluca, México, Marzo de 2004.*

*Guía técnica número 3 "Integración y Funcionamiento de Patronatos" Toluca, México, Diciembre de 2004.*

*Serie Guías Técnicas*

*Guía Técnica Número 3 "Integración y Funcionamiento de Patronatos"*

*Secretaría de Salud*

*Instituto de Salud del Estado de México*

*Responsable de su elaboración*

➤ *Lic. Roberto Campos Fabela*

*Responsable de su integración*

➤ *Lic. Victor Flores Silva*

*Toluca, México*  
*Diciembre, 2004*



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Salud  
Instituto de Salud del Estado de México  
Coordinación de Salud



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL EXPEDIENTE  
CLÍNICO ESTOMATOLÓGICO  
BASADO EN LA NOM 168 SSA1-1998 DEL EXPEDIENTE CLÍNICO**

*Guía Técnica*

AGOSTO, 2004

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....

I. INTRODUCCIÓN.....

II. OBJETIVO GENERAL.....

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....

IV. BASE LEGAL.....

V. NORMAS BÁSICAS.....

VI. ORDEN DE COLOCACIÓN DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE CLÍNICO ESTOMATOLÓGICO.....

VII. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS FORMATOS DEL EXPEDIENTE CLÍNICO ESTOMATOLÓGICO.....

7.1. CARPETA O FOLDER DEL EXPEDIENTE CLÍNICO ESTOMATOLÓGICO.....

7.2. AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO.....

7.3. HISTORIA CLÍNICA Y ESTUDIO ESTOMATOLÓGICO.....

7.4. PLAN Y DESARROLLO DE TRATAMIENTO ESTOMATOLÓGICO.....

7.5. CONSENTIMIENTO INFORMADO.....

VIII ANEXO. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	.....
IX. VALIDACIÓN.....	.....
X. DIRECTORIO.....	.....

## PRESENTACIÓN

*El Instituto de Salud del Estado de México para garantizar con eficacia y oportunidad a las demandas de la sociedad, ha venido instrumentando programas que contribuyan al fortalecimiento de una nueva gestión pública que responda con las expectativas de calidad de los servicios de salud a las que aspira la población de la Entidad; así, sobre las acciones integrales, que parten de una mejor atención de su personal en un trato digno, disminución de los tiempos de respuesta, mejor abastecimiento de los insumos, acondicionamiento de la infraestructura médica, hasta la sistematización, estandarización y actualización de sus instrumentos administrativos que permitan el manejo adecuado y transparente de la información que se genera en la atención son, entre otros, los factores que interactúan para lograr uno de los propósitos del modelo de salud en el Estado de México.*

*El instituto está centrando su atención en uniformar criterios y procedimientos tomando como uno de los elementos básicos, para la atención integral al paciente, la información emanada de la fuente primaria que es el Expediente Clínico, a fin de mejorar la satisfacción del usuario.*

*El Expediente Clínico es el documento que permite disponer de un registro organizado del proceso de salud enfermedad del paciente y de las medidas preventivas, curativas y de rehabilitación que se le practicaron; reúne un conjunto de documentos que identifican al usuario de los servicios y hace un relato patográfico individual, en donde se registran las etapas del estado clínico y de la evaluación cronológica del caso, hasta su solución parcial o total; mide el desempeño de los diferentes servicios que intervienen y la incertidumbre de los procedimientos realizados, así como las omisiones o deficiencias encontradas; es un instrumento para la enseñanza médica y la investigación clínica; es de carácter legal, confidencial y propiedad de la institución; para el instituto es un instrumento de autoevaluación del trabajo.*

*El Instituto de Salud establece esta Guía, como un instrumento para aplicarse en las unidades de atención médica, tanto públicas como privadas, con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad de sus servicios, en beneficio de la población usuaria.*

*La elaboración de este documento, obedece a la voluntad de mostrar de una manera clara, sencilla y objetiva la integración de un documento de interés institucional y la aportación como modelo técnico está aquí, al alcance de todos.*

*Dr. Enrique Gómez Bravo Topete  
Secretario de Salud y Director General del ISEM*

## I. INTRODUCCIÓN

La Guía Técnica con el Instructivo de Llenado del Expediente Clínico Estomatológico basado en la Norma Oficial Mexicana NOM 168 SSA 1-1998 del Expediente Clínico, consta de diez apartados, el primero de ellos es la propia introducción. En el apartado dos se describe el objetivo general que pretende alcanzar la Guía, en el tres se detallan los objetivos particulares del expediente clínico estomatológico.

La base o fundamento legal del expediente clínico estomatológico se menciona en el apartado número cuatro, solamente como referencia se listan los ordenamientos que tienen vinculación con éste. Asimismo, se incluyen las normas básicas para el uso y operación del expediente.

El sexto apartado contiene en forma gráfica el orden en que deberán colocarse los diferentes formatos que integran el expediente clínico estomatológico.

El séptimo apartado está constituido por los formatos que integran el expediente clínico y su respectivo instructivo de llenado, indicando la forma y cómo se llena cada uno de los espacios, rengiones y/o columnas que contiene cada uno de ellos.

Se incluye un apartado con los términos más importantes en un glosario.

Por último, como todos los documentos técnico administrativos generados en la institución, son validados por las diferentes áreas involucradas, por lo tanto el documento contiene un apartado con las firmas que aprueban el documento para su instrumentación y aplicación institucional.

## II. OBJETIVO GENERAL

- Sistematizar, homogeneizar y actualizar el manejo del expediente clínico estomatológico que es utilizado en las diferentes unidades médicas del Instituto de Salud del Estado de México y el cual deberá contener los registros de los elementos técnicos esenciales para el estudio racional y la solución de los problemas de la salud bucal del usuario, involucrando acciones preventivas, curativas y rehabilitatorias.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mantener un control de las actividades que se le realizan al paciente para proporcionarle una atención estomatológica de calidad;
- Contar con el registro adecuado que permita establecer el tratamiento estomatológico del paciente;
- Disponer de información para realizar estudios epidemiológicos sobre salud bucal;
- Integrar la historia clínica del paciente con fines de diagnóstico y control;
- Informar a los padres de familia sobre el Servicio de Estomatología y la atención que se le puede brindar a sus hijos; así como de informar y prevenir de cómo enviar a sus hijos al Servicio;
- Obtener antecedentes hereditarios y patológicos y establecer controles programados de fechas para la atención de escolares; y
- Servir de base para la investigación en la enseñanza médica.

## IV. BASE LEGAL

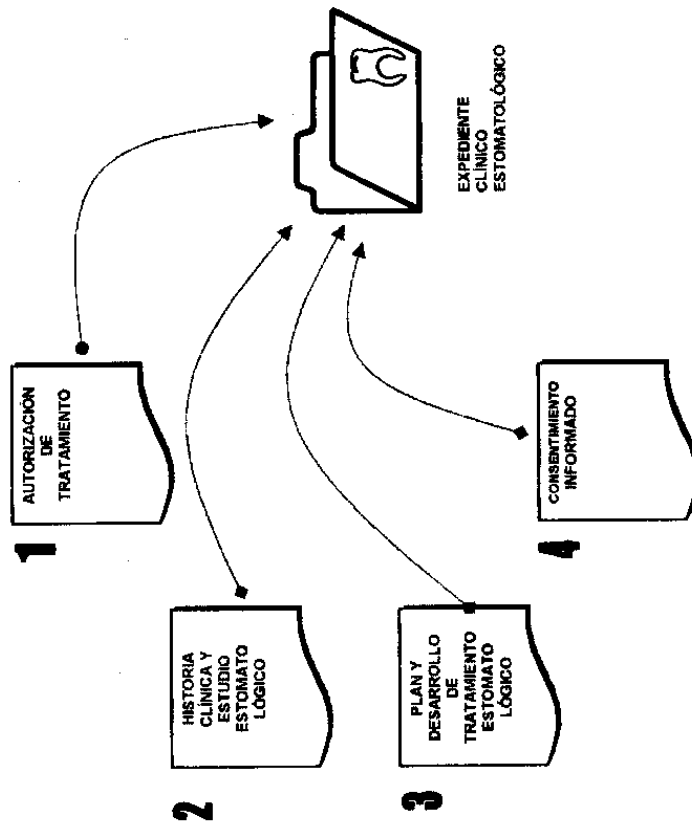
- Ley General de Salud
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del Expediente Clínico
- Resolución por la que se modifica la Norma Oficial Mexicana Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del Expediente Clínico
- Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la Prevención y Control de Enfermedades Bucales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, para la Prevención, Tratamiento y Control del Cáncer del Útero y de la Mama en la Atención Primaria
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus en la Atención Primaria.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la Vigilancia Epidemiológica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA2-1994, para la Prevención y Control de las Infecciones Respiratorias Agudas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-1994, para la Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico-Psiquiátrica.

- ☐ Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de Sangre Humana y sus Componentes con fines Terapéuticos.
- ☐ Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los Servicios de Planificación Familiar
- ☐ Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la Prevención y Control de la Tuberculosis en la Atención Primaria a la Salud
- ☐ Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993. Atención a la Mujer durante el Embarazo, Parto, Puerperio y del Recién Nacido.
- ☐ Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA2-1993. Control de la Nutrición, Crecimiento y Desarrollo del Niño y del Adolescente.

#### V. NORMAS BÁSICAS

- El *Expediente Clínico Estomatológico* deberá elaborarse para todos los pacientes desde la primera vez;
- El *Expediente Clínico Estomatológico* debe ser llenado por el Estomatólogo Operador;
- El *Expediente Clínico Estomatológico* deberá actualizarse en los siguientes casos: a). Cuando el paciente fue dado de alta y se presenta por cualquier nueva causa al servicio; y, b). Cuando el paciente abandone el tratamiento y regrese después de un mes;
- El *Expediente Clínico Estomatológico* es propiedad del Instituto, es un instrumento expedido en beneficio del paciente, por lo tanto deberá de conservarse por un período mínimo de cinco años, contados a partir de la última fecha del acto médico registrado.
- Los formatos que integran el *Expediente Clínico Estomatológico* deberán colocarse en el orden como se indican en este instructivo, con el propósito de estandarizar los archivos clínicos de las unidades médicas del Instituto, facilitar su ubicación y localización y permitir una mejor y ágil supervisión y aplicación de la normatividad;
- El formato de *Autorización de Tratamiento*, (217B21303-001-04) mismo que contiene el Cuestionario y las Indicaciones y Recomendaciones sólo deberá ser utilizado para escolares del Programa de Atención Incremental;
- Los formatos de *Historia Clínica y Estudio Estomatológico* y *Plan de Desarrollo y Tratamiento Estomatológico* deberán complementarse para todo tipo de paciente,
- El formato de *Consentimiento Informado* deberá realizarse en pacientes con procedimientos diagnósticos y terapéuticos considerados por el odontólogo como alto riesgo o en cualquier procedimiento que entrañe mutilación;
- El formato de *Consentimiento Informado* deberá redactarse sin abreviaturas, enmendaduras y tachaduras; y deberá elaborarse utilizándose tinta negra;
- Los formatos del *Expediente Clínico Estomatológico* deberán ser llenados con letra de molde legible y, en su caso, utilizar números arábigos;
- El *Consentimiento Informado* deberá estar firmado por la persona responsable que autoriza el tratamiento, en caso de que no sepa escribir deberá colocar su huella digital y el responsable del servicio registrará el nombre de la persona que autoriza el tratamiento o responsable legal;
- La información contenida en el *Expediente Clínico Estomatológico* deberá ser manejada de acuerdo a los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica.
- Para la atención y tratamiento de escolares, invariablemente, deberá obtenerse la autorización del padre o tutor del escolar en el formato ex profeso, mediante su firma autógrafa o, en su caso, colocando la huella digital.

VI. ORDEN DE COLOCACIÓN DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE CLÍNICO ESTOMATOLÓGICO






VII. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS FORMATOS DEL EXPEDIENTE CLÍNICO ESTOMATOLÓGICO

7.1. CARPETA O FOLDER DEL EXPEDIENTE CLÍNICO ESTOMATOLÓGICO.- Llénese con letra de molde legible

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN  
 SECRETARÍA DE SALUD  
 Instituto de Salud del Estado de Michoacán

APELLIDO PATERNO ESCUELA		APELLIDO MATERNO		NOMBRE		MARQUE CON UNA "X" <input type="checkbox"/> DESARAZADA <input type="checkbox"/> URUBANDA	
EN ESTOS ESPACIOS SE DEBE LLENAR CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: NOMBRE DEL PACIENTE APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE MARQUE CON UNA "X" EL CUADRO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO AL SEXO DEL PACIENTE QUE SE VA A ATENDER SI SE TRATA DE UN VARÓN/AÑO O MUJER/AÑO EN CASO DE ATENDER A UN NIÑO, ESCOLAR SE INDICARÁ EN EL ESPACIO.		GRUPO					

**PROGRAMA SALUD BUCAL**  
**EXPEDIENTE CLÍNICO**  
**ESTOMATOLÓGICO**

217821-303-003-04



### Indicaciones y Recomendaciones

Para que su hijo(a) sea atendido en el Centro de Salud:

- Es requisito indispensable traer firmada su Autorización de Tratamiento

Además es recomendable que el Niño(a):

- Asista desayunado
- Se presente con los dientes cepillados
- Traiga cepillo dental
- Traiga pañuelo
- No darle alimentos para que los coma durante las mañanas en que se realice el tratamiento

**TODO LO ANTERIOR ES NECESARIO PARA EL ÉXITO DEL TRATAMIENTO QUE VA A RECIBIR SU HIJO(A)**

**CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN QUE USTED TENGA, FAVOR DE ACUDIR AL SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA DEL CENTRO DE SALUD.**

### Cuestionario

**Señor Padre de Familia:**  
Escriba los nombres de las enfermedades que su hijo(a) ha padecido durante los últimos 12 meses:

INDICAR CON UNA "X" LA RESPUESTA QUE LE DA

Cuando ha llevado a su hijo(a) a consulta, ¿el médico le ha dicho que tiene alguna de las siguientes enfermedades?  
(MARQUE CON UNA "X" LA RESPUESTA)

	SI	NO
Enfermedades del corazón	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diabetes (azúcar en la sangre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bronquitis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tuberculosis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fiebre reumática	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Amigdalitis (anginas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Epilepsia (ataques, convulsiones)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anemia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hemorragias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hepatitis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se detectado en el niño(a)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Le duelen las piernas por la noche?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Le dan calenturas con frecuencia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Le falta aire después de un ejercicio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se atropeló a algún medicamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diga a cuáles:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Presenta hemorragias (sangrado) frecuentes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿En qué sabor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Tiene algún familiar diabético?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Qué parentesco tiene? (PADRE, MADRE, TIO, HERMANO, OTRO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**...7.3. HISTORIA CLÍNICA Y ESTUDIO ESTOMATOLÓGICO****ODONTOGRAMA**

Anotar la nomenclatura correspondiente según el caso:

- **AUSENCIA POR CARIES.-** Marcar con una "X" en rojo cuando el diente este ausente.
- **CARIADO:** Marcar Con rojo la(s) superficies de un diente donde se encuentre una lesión cariosa.
- **EXTRACCIÓN INDICADA.-** Marcar con una diagonal en rojo cuando esté indicada una extracción
- **NO ERUPCIONADO.-** Marcar con un círculo a lápiz en el espacio correspondiente al diente que no haya erupcionado.
- **REINCIDENCIA DE CARIES.-** Marcar con color rojo sobre el diagrama del diente cuando exista reincidencia de caries localizadas en el mismo sitio donde se realizó la obturación.
- **RESTAURADO.-** Marcar con azul la superficie(s) de un diente que se encuentre obturado.
- **SELLADOR DE FOSETAS Y FISURAS.-** Marcar con una "S" en rojo cuando en el diente está indicado colocarse un sellador; y, con una "S" en azul, cuando el diente presenta un sellador.

**Si se encuentra otra patología deberá marcarse con la NOMENCLATURA aprendida en la Universidad.**



REGISTRAR CON LETRA LEGIBLE  
LOS DATOS DEL PACIENTE:  
FECHA, HORA, ACTIVIDADES  
REALIZADAS Y EVOLUCION DEL  
PACIENTE ASI COMO LA  
FARMACOTERAPIA REQUERIDA EN  
CADA CONSULTA, CON NOMBRE Y  
FIRMA DE QUIEN LO ELABORA.

ANOTAR LAS CAUSAS Y MOTIVOS  
POR LAS QUE NO SE HAYA  
REGISTRADO ALGUNO EN  
EL REGISTRO. TAMBIEN SE  
ANOTARÁ EL NOMBRE DEL  
ESTOMATOLOGO QUE ATENDIO AL  
PACIENTE.

NOTAS MEDICAS

OBSERVACIONES

#### ... 7.4. PLAN Y DESARROLLO DE TRATAMIENTO ESTOMATOLÓGICO

- Son fuente de información para el estomatólogo operador en el llenado del formato:
  - Historia clínica;
  - Interrogatorio directo al paciente;
  - Interrogatorio indirecto al paciente;
  - Observación.
- Los totales se deberán registrar en la Hoja Diaria para que, posteriormente, se realicen en el concentrado de actividades estomatológicas.
- COLUMNA DE CITAS
  - 1ª. CITA.- Elaborar expediente clínico y anotar la fecha en que inicia el tratamiento y se realizan las actividades preventivas. **ESCOLARES.-** En la primera cita se deberán realizar las actividades de los rubros 1, 2 y, en algunos casos las actividades de los rubros 3, 4, 5, y 6.
  - **EMBARAZADAS.-** En la primera cita se deberán realizar las actividades de los rubros 1, 2, 3, 4, 5 y, en algunos casos, las actividades del rubro 16.
  - **PACIENTES CON URGENCIAS.-** En la primera cita se deberán realizar las actividades de los rubros 16 y 17; sin embargo, podría realizarse alguna otra actividad, por ejemplo una extracción, por lo que pueden utilizarse las columnas 12 ó 13.
  - 2ª, 3ª, 4ª, y 5ª CITAS.- Se anotarán la fecha y el registro de las actividades realizadas en los rubros correspondientes.
- 18. RADIOGRAFIAS TOMADAS: Se incluirán si se trata de radiografías infantiles, oclusales o periapicales.
- TOTAL.- Al término del tratamiento se deberán sumar las actividades realizadas, anotando en cada cuadro las cantidades que correspondan



**7.5. CONSENTIMIENTO INFORMADO**

DOCUMENTO MÉDICO LEGAL QUE DEBERÁ LLENARSE CON LETRA LEGIBLE Y CON TINTA NEGRA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

**CONSENTIMIENTO INFORMADO**

Nombre de la Unidad: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_

No. de Expediente: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_

Los odontólogos del servicio de \_\_\_\_\_  
 Me han informado de mi(s) padecimiento(s), por lo que recibo—sugiero a  
 estudio/ de laboratorio, gabinete, histopatológicos y de procedimientos anestésicos,  
 así como de tratamiento(s) odontológicos y/o quirúrgicos considerables como  
 indispensables para recuperar mi salud.  
 Los odontólogos me informaron de los riesgos y de las posibles complicaciones de  
 los medios de diagnóstico y tratamientos odontológicos y/o quirúrgicos.  
 Diagnóstico(s) clínico(s) \_\_\_\_\_  
 Estudios de laboratorio, gabinete o histopatológicos \_\_\_\_\_  
 Acto(s) anestésico(s) \_\_\_\_\_  
 Tratamiento(s) odontológico(s) \_\_\_\_\_  
 Tratamiento(s) quirúrgico(s) \_\_\_\_\_  
 Riesgos y complicaciones \_\_\_\_\_  
 Autorizo a los odontólogo(s) de esta unidad para que realicen los estudios y  
 tratamientos convenientes.  
 Reniego la plena libertad de revocar la autorización de los estudios y tratamientos en  
 cualquier momento, antes de realizarse.  
 En caso de ser menor de edad o con incapacidad, se informó y autoriza al  
 responsable legal.

Nombre y firma del testigo: \_\_\_\_\_

Nombre y firma de quien autoriza: \_\_\_\_\_

Nombre completo del responsable que autoriza el tratamiento en su caso: (HUELLA DIGITAL)

ANOTAR EL NÚMERO DEL EXPEDIENTE REGISTRADO EN LA HISTORIA CLÍNICA

DESCRIBIR LA ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICA EL PACIENTE

ANOTAR EL GÉNERO DEL PACIENTE: "M" SI ES MASCULINO Y "F" PARA FEMENINO

ANOTAR EL DOMICILIO COMPLETO, CON LOS DATOS QUE SE INCLUYEN DE CALLE, NÚMERO, COLONIA, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ESTADO

ANOTAR EL NOMBRE DEL SERVICIO (A) ATENCIÓN PRIMER NIVEL (B) URUGIA MAXILOFACIAL (C) PATOLOGÍA BUCAL

REGISTRAR EL PADRECIMIENTO O PATOLOGÍA POR LA CUAL INGRESA EL PACIENTE PARA LA ATENCIÓN

ANOTAR LOS ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS QUE SE REQUIEREN PARA EL DIAGNÓSTICO DE LA PATOLOGÍA DEL PACIENTE

ANOTAR EL PROCEDIMIENTO ANESTÉSICO POR MEDIO DEL CUAL PERMITIRÁ REALIZARSE EL ACTO

REGISTRAR LAS POSIBLES COMPLICACIONES DEPENDIENDO DE LA PATOLOGÍA QUE PRESENTA EL PACIENTE Y DEL ACTO QUE SE VAYA A OPERAR (HEMORRAGIA, INFECCIÓN, SECUELAS, ETC.)

ESPACIO EN DONDE SE ANOTA EL NOMBRE DE LA UNIDAD MÉDICA EN DONDE SE ATENDE EL PACIENTE

ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE INICIANDO CON EL APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)

REGISTRAR LA FECHA ANOTANDO CON NÚMEROS ÁRABIGOS EL DÍA Y EL AÑO Y CON NÚMERO ROMANO EL MES

ANOTAR EL ESTADO CIVIL DEL PACIENTE

REGISTRAR LA HORA EN QUE SE REALIZA LA AUTORIZACIÓN DEL CONSENTIMIENTO INFORMADO

ANOTAR EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONSIDERADO POR EL ESTOMATOLOGO COMO DE ALTO RIESGO QUE SE LE TRATARÁ AL PACIENTE

ANOTAR EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO QUIRÚRGICO CONSIDERADO POR EL RESPONSABLE DEL SERVICIO

ANOTAR CON LETRA LEGIBLE EL NOMBRE DE DOS TESTIGOS Y OBTENER SU FIRMA

## VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1 C.I.E.- Clasificación Internacional de Enfermedades
- 1 **Consentimiento Informado**- Documento escrito signado por el paciente o su representante legal, mediante los cuales se acepta, bajo debida información, los riesgos y beneficios esperados un procedimiento médico o quirúrgico con fines de diagnóstico, o, con fines diagnósticos, terapéuticos o rehabilitatorios. Este consentimiento se sujetará a los requisitos previstos en las disposiciones sanitarias, será revocable mientras no inicie el procedimiento para el que se hubiere otorgado y no obligará al médico a realizar u omitir un procedimiento cuando ello entrañe un riesgo injustificado hacia el paciente.
- 1 **Expediente Clínico Estomatológico**- Al conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos de cualquier índole, en los cuales el personal de los servicios de estomatología deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.
- 1 **Historia Clínica y Estudio Estomatológico**- Parte del expediente clínico donde el estomatólogo o pasante en servicio social registra los datos generales del paciente, los antecedentes personales patológicos que pudieran interferir en el tratamiento estomatológico, así como los signos y síntomas observados, el diagnóstico que se obtiene y el desarrollo del tratamiento.
- 1 **Normoclusión**- Se considera a la máxima intercuspidación de los órganos dentarios presentes en la cavidad bucal.
- 1 **Normoclusión Clase I**- Es la relación existente entre los molares si la cúspide vestibular mesial del primer molar superior ocluye en la fosa mesial del primer molar inferior.
- 1 **Normoclusión Clase II**- Es la relación que existe entre la cúspide vestibulomesial (más hacia mesial) del primer molar superior, si ocluye por delante la fosa vestibulomesial del primer molar inferior.
- 1 **Normoclusión Clase III**- Se considera a la relación existente entre la cúspide vestibulomesial del primer molar superior, si ocluye por detrás de la fosa vestibulomesial (más hacia distal) del primer molar inferior.
- 1 **Paciente**- Beneficiario directo de la atención médica.
- 1 **Unidad Médica**- A todo aquel establecimiento fijo o móvil, público, social o privado, que preste servicios de atención médica ya sea ambulatoria o para internamiento, cualquiera que sea su denominación; incluidos los consultorios.
- 1 **Urgencia**- A todo problema médico-quirúrgico agudo, que ponga en peligro la vida, o la pérdida de un órgano o una función y requiera la atención inmediata.

IX. VALIDACIÓN

DR. ENRIQUE GÓMEZ BRAVO TOPETE  
SECRETARIO DE SALUD  
Y DIRECTOR GENERAL  
(RUBRICA).

M. en C. B. M. ERNESTO HARDY PÉREZ  
COORDINADOR DE SALUD  
(RUBRICA).

LIC. ENRIQUE OLASCOAGA CARBAJAL  
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(RUBRICA).

DR. LUIS ESTEBAN HOYO GARCÍA DE ALVA  
DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD  
(RUBRICA).

DR. JORGE HUGO PAVÓN ROMERO  
SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN MÉDICA  
(RUBRICA).

DR. JOSÉ A. MÁRQUEZ WARNKE  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTOMATOLOGÍA

LAE MARTHA MEJÍA MÁRQUEZ  
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

LIC. ARMANDO SANTÍN PÉREZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

## X. DIRECTORIO

**Dr. Enrique Gómez Bravo Topete**  
**Secretario de Salud y Director General del ISEM**

**M. en C.B.M. Alberto Ernesto Hardy Pérez**  
**Coordinador de Salud**

**M en A.P. Graciela Romero Monroy**  
**Coordinadora de Regulación Sanitaria**

**Lic. Enrique Olascoaga Carbajal**  
**Coordinador de Administración y Finanzas**

**C. P. Francisco Javier Hernández Alonso**  
**Jefe de la Unidad de Control de Gestión**

**Lic. Leopoldo Molina Zenteno**  
**Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos**

**Dr. Víctor Raúl Sánchez Jiménez**  
**Jefe de la Unidad Estatal de Protección Social en Salud**

**Lic. Eduardo Barrera Villar**  
**Secretario Particular**

**C. Ernesto Martínez Lozano**  
**Jefe de la Unidad de Contraloría Interna**

**Lic. Fuad Abraham Isaac Naime**  
**Jefe de la Unidad de Comunicación Social**

**Ing. Enrique Vincent Dávila**  
**Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**

© **Serie Guías Técnicas**

**Guía Técnica Número 2 "Instructivo de Llenado del Expediente Clínico Estomatológico"**

**Secretaría de Salud**

**Instituto de Salud del Estado de México**

**Responsables de su elaboración:**

- **Dra. Maricela Farfán González**
- **Dra. Irma Graciela Quiroz Velázquez**

**Responsable de su integración:**

- **Martha Mejía Márquez**

**Toluca, México**  
**Agosto, 2004**