SECRETARÍA DE SALUD

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: SALUD, Secretaría de Salud y un logotipo que dice: Instituto Materno Infantil, Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPIA PARA LA DETECCIÓN DE CÁNCER CERVICOUTERINO Y DISPLASIAS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

NOVIEMBRE DE 2025

© Derechos reservados.
Primera Edición, noviembre de 2025.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Salud.
Instituto Materno Infantil del Estado de México.
Hospital de Ginecología y Obstetricia.
Paseo Tollocan sin número esquina Puerto de Palos, Colonia Isidro Fabela,
C.P. 50170, Toluca, México.
Teléfonos:(722) 217 8280, (722) 217 95 88.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPIA PARA LA DETECCIÓN DE CÁNCER CERVICOUTERINO Y DISPLASIAS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2025
	Código:	208C0301020201L-101
	Página	

ÍNDICE

Presentación III

Objetivo General IV

Identificación e Interacción de Procesos V

Descripción de los Procedimientos VI

1. Atención médica a la paciente con probable displasia en consulta de primera vez de la Clínica de Colposcopía. 208C0301020201L-101/01
2. Atención médica a la paciente con diagnóstico de displasia en consulta subsecuente de la Clínica de Colposcopía. 208C0301020201L-101/02
3. Realización de tratamiento conservador a la paciente con diagnóstico de displasia en la Clínica de Colposcopia. 208C0301020201L-101/03

Simbología VII

Registro de Ediciones IX

Dictaminación X

Validación XI

Créditos XII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPIA PARA LA DETECCIÓN DE CÁNCER CERVICOUTERINO Y DISPLASIAS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2025
	Código:	208C0301020201L-101
	Página	III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Gobernadora Constitucional del Estado de México, impulsa acciones y resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual documenta las acciones organizadas para dar cumplimiento a la misión de la Clínica de Colposcopia del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México en materia atención integral de pacientes con displasia en la Clínica de Colposcopía. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPIA PARA LA DETECCIÓN DE CÁNCER CERVICOUTERINO Y DISPLASIAS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO	**Edición:**	**Primera**
	Fecha:	**Noviembre de 2025**
	Código:	**208C0301020201L-101**
	Página	**IV**

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades de la Clínica de Colposcopia del Hospital de Ginecología y Obstetricia, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPIA PARA LA DETECCIÓN DE CÁNCER CERVICOUTERINO Y DISPLASIAS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO	**Edición:**	**Primera**
	Fecha:	**Noviembre de 2025**
	Código:	**208C0301020201L-101**
	Página	**V**

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPIA PARA LA DETECCIÓN DE CÁNCER CERVICOUTERINO Y DISPLASIAS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO	**Edición:**	**Primera**
	Fecha:	**Noviembre de 2025**
	Código:	**208C0301020201L-101**
	Página	**VI**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPIA PARA LA DETECCIÓN DE CÁNCER CERVICOUTERINO Y DISPLASIAS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO	**Edición:**	**Primera**
	Fecha:	**Noviembre de 2025**
	Código:	**208C0301020201L-101/01**
	Página	

PROCEDIMIENTO:

Atención médica a la paciente con probable displasia en consulta de primera vez de la Clínica de Colposcopía.

OBJETIVO:

Determinar el diagnóstico oportuno de cáncer cervicouterino y tratamiento requerido, a la paciente que no cuenta con seguridad social en la consulta de primera vez, mediante la atención médica a la paciente con probable displasia.

REFERENCIAS:

- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994. Para la Prevención, Detección, Diagnóstico, Tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer Cervico Uterino. Diario Oficial de la Federación, 6 de marzo de 1998.
- Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000. Que Establece los Requisitos Mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales y Consultorios de Atención Médica Especializada. Diario Oficial de la Federación, 24 de octubre de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003. Que Establece los Requisitos Arquitectónicos para Facilitar el Acceso, Tránsito, Uso y Permanencia de las Personas con Discapacidad en Establecimientos de Atención Médica Ambulatoria y Hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2004.
- Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En Materia de Información en Salud. Diario Oficial de la Federación, 28 de septiembre de 2005.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Manual de Procedimientos y Organización de la Clínica de Colposcopía. Programa de prevención y control del cáncer cervico uterino. Secretaría de Salud, Primera edición: 2007. http://cnegsr.salud.gob.mx/contenidos/descargas/CaCu/procedimientos_colposcopia.pdf
- Reglamento Interior del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Capítulo III Del Director General, Artículo 12, fracción V. Capítulo V De las atribuciones Específicas de las Direcciones y Unidades, Artículo 20, fracción III. Capítulo VI De las Atribuciones de las Direcciones de los Hospitales y del Centro de Especialidades Odontológicas, artículo 21, “Gaceta del Gobierno”, 25 de febrero de 2003.
- Manual General de Organización del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 208C03010000000 Dirección General, 208C0301020000L Dirección de Servicios Médicos, 208C0301020200L Dirección del Hospital de Ginecología y Obstetricia, 208C0301020201L Subdirección Médica. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 24 de abril del 2023.
- Manual de Organización del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 217D12201 Subdirección Médica, 217D12201-100 División de Ginecología y Obstetricia, 217D12201-101 Servicio de Consulta Externa. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de febrero de 2016.
- Oficio número 23400000I-051/2023, emitido por la Oficial Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de fecha 9 de octubre de 2023 de la Secretaría de Salud, así como los correspondientes a los órganos desconcentrados y a los organismos auxiliares.
- Oficio número 20800001S/1951/2023 emitido por la Coordinadora Administrativa donde remite el Organigrama y la codificación estructural del Instituto Materno Infantil del Estado de México, para su uso organizacional; programático–presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción de unidades administrativas de fecha 27 de octubre de 2023.

DEFINICIONES:

Biopsia: Procedimiento que se realiza para extraer una muestra de tejido o de células del cuerpo para que un patólogo los examine al microscopio o realice otras pruebas. Se realizan para confirmar el diagnóstico de cáncer, pero pueden ayudar a identificar otras condiciones tales como infecciones y desórdenes autoinmunes e inflamatorios.

Cáncer Cervico-Uterino: Crecimiento anormal de las células que se encuentran en el cuello de la matriz, al inicio las lesiones son tan pequeñas que no se pueden ver a simple vista y duran así varios años. La causa principal de cáncer cervico uterino es el virus del papiloma humano.

Citología: Estudio de las células del cuerpo bajo un microscopio. Generalmente se utiliza como apoyo diagnóstico. El estudio citológico ayuda a conocer cómo se forman y cómo funcionan esas células. Se utiliza para el diagnóstico del cáncer y la detección de cambios precancerosos. Gracias a la citología se obtienen datos de relevancia que ayudan a orientar el tratamiento en función de los resultados.

Colposcopía: Procedimiento para examinar el cuello uterino, la vagina y la vulva; durante el procedimiento, se buscan células anormales que podrían ser células precancerosas lo suficientemente temprano como para poder tratarlas y evitar que se conviertan en cáncer, además apoya en la confirmación del diagnóstico de cáncer cervico-uterino o a encontrar otros problemas.

Consulta de Primera Vez: Atención otorgada a una persona, por personal de salud, cuando acude a la primera consulta por una enfermedad o motivo determinado en la Institución de Salud.

Consulta Médica Subsecuente. La otorgada a una persona, por personal de salud, cuando asiste por la misma enfermedad o motivo por el que ya se le otorgó una consulta en la Institución de Salud.

Diagnóstico Colposcópico: Se basa en la evaluación de los hallazgos encontrados durante la colposcopia, como son las características de las zonas acetoblancas, las características vasculares, el cambio de coloración después de la lugolización, las características superficiales como la ulceración. El diagnóstico provisional puede consignar: normal, inflamación, leucoplasia, condiloma, NIC de bajo grado, NIC de alto grado, cáncer invasor temprano, cáncer invasor evidente, otros (atrofia, pólipo cervical, cambios por radiación, etc.) y no concluyente.

Displasia: Término que describe la presencia de células anormales en un tejido o un órgano. La displasia no es cáncer, pero a veces se vuelve cáncer. Las displasias se clasifican en leves, moderadas y graves, según qué tan anormales se ven las células al microscopio y la cantidad de displasia en el tejido o el órgano.

Estudio Anatomo-Patológico: Resumen que realiza el patólogo sobre los hallazgos del examen visual y microscópico de la muestra de tejido, junto con datos clínicos importantes. Identifica el tipo y el estadio del cáncer, incluso el grado del tumor y los márgenes.

La descripción macroscópica incluye el color, el peso y el tamaño de una muestra de tejido a simple vista. También puede incluir la forma de la muestra de tejido y cualquier anomalía visible. Además, indica el lugar del cuerpo de donde se extrajo el tejido, cuántas muestras se tomaron, si se extirparon ganglios linfáticos y cuántos. La descripción microscópica incluye información sobre el aspecto de las células después de teñirlas con tinturas de rutina y observarlas al microscopio. También muestra información importante sobre las características y la forma de las células y la estructura del tejido.

Mesa de Exploración: Equipo médico esencial utilizado en hospitales, clínicas, consultorios médicos y otros entornos de atención médica, están diseñadas para brindar apoyo a los pacientes durante los exámenes médicos. Estos incluyen chequeos regulares, procedimientos médicos menores, exámenes ginecológicos, exámenes básicos, tratamientos estéticos, imágenes, exámenes pediátricos, etc.

Promoción a la Salud:	Proceso de capacitar a las personas para aumentar el control sobre los determinantes de la salud y con ello mejorar su salud. Engloba acciones dirigidas a "cambiar los determinantes sociales, ambientales y económicos de salud para optimizar su impacto positivo en la salud pública y personal".
Signos Vitales:	Parámetros clínicos que reflejan el estado fisiológico del organismo humano, y esencialmente proporcionan los datos (cifras) que nos darán las pautas para evaluar el estado homeostático de la paciente, indicando su estado de salud presente, así como los cambios o su evolución, ya sea positiva o negativamente. Los signos vitales incluyen: temperatura, frecuencia respiratoria, frecuencia cardiaca y presión arterial.
Somatometría:	Conjunto de técnicas para obtener medidas precisas de las dimensiones corporales de una persona. Las dimensiones corporales son: peso, talla y perímetros.
Tratamiento Conservador:	Es aquel que permite eliminar o destruir el tejido lesionado manteniendo el resto del órgano y sus funciones sin cambio. Los tratamientos conservadores en colposcopía son la electrocirugía, y la criocirugía.
Tratamiento Médico:	Conjunto de medidas y medios terapéuticos que se realizan con el objetivo de curar una enfermedad o reducir algunas de sus complicaciones, no requiere de intervención quirúrgica.
Unidad de Atención:	Espacio físico del consultorio, destinado a la exploración física y/o realización de procedimientos a la paciente en la Clínica de Colposcopia, incluye el mobiliario y aparatos electromédicos.

INSUMOS:

- Consulta programada para recibir consulta de primera vez en la Clínica de Colposcopia en Carnet de Citas.
- "Hoja de Envío".

RESULTADOS:

- Atención médica a la paciente con probable displasia en la consulta de primera vez en la Clínica de Colposcopía otorgada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- "Atención médica a la paciente en Consulta Subsecuente en la Clínica de Colposcopía".
- "Realización de Tratamiento Conservador a la paciente con diagnóstico de displasia en la Clínica de Colposcopia".
- "Realización de Estudios Anatomo-Patológicos" del Manual de Procedimientos del Servicio de Patología del Hospital para el Niño del Instituto Materno Infantil del Estado México.
- Manual de procedimientos de la Subdirección Médica del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México.
    - "Atención a la paciente en la Consulta Médica Subsecuente".
    - "Realización de Estudios de Laboratorio a la Paciente del Servicio de Consulta Externa".

POLÍTICAS:

- El personal de salud que presta sus servicios en la Clínica de Colposcopia deberá atender a la paciente que solicite atención médica, sin ejercer actos de violencia hacia la mujer.
- El personal médico de la Clínica de Colposcopia otorgará consulta médica de primera vez a la paciente que presente un "Resultado de la Citología" anormal y "Hoja de Envió" del personal Médico Tratante.
- La consulta médica de la Clínica de Colposcopia se otorgará únicamente los días martes, miércoles y viernes en un horario en el turno matutino de 8:00 a 14:00 horas.
- La paciente deberá llegar 30 minutos antes de su consulta, de lo contrario se cancelará la consulta médica y tendrá que volver a agendar con el personal del Área de Control de Citas.

- La paciente deberá pagar al personal del Área de Caja la consulta médica antes de que está le sea otorgada.

- La paciente que requiera Toma de Biopsia deberá pagar al personal del Área de Caja, después de otorgada la consulta médica para su envío al Servicio de Patología del Hospital para el Niño y sea procesada.

- La paciente que requiera estudio colposcopia deberá presentarse sin actividad sexual reciente 3 días previos a la cita, sin sangrado menstrual y sin colocación de óvulos o cremas vaginales.

DESARROLLO:

Procedimiento: Atención médica a la paciente con probable displasia en la consulta de primera vez en la Clínica de Colposcopía.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Paciente	**Viene del procedimiento:** **"Atención a la paciente en la Consulta Médica Subsecuente" del Manual de procedimientos de la Subdirección Médica del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México.** Con base en consulta de primera vez programada, acude al Hospital de Ginecología y Obstetricia con su "Carnet de Citas" y la "Hoja de Envío", se presenta en Control de Citas, registra su asistencia, acude al Área de Caja realiza el pago correspondiente y una vez obtenido el "Ticket de Pago", acude a la Clínica de Colposcopia y se presenta con el personal de Enfermería.
2	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Atiende a la paciente, se presenta con ella y le solicita el "Carnet de Citas" y el "Ticket de Pago" de la consulta.
3	Paciente	Conoce al personal de Enfermería, recibe solicitud, entrega el "Carnet de Citas" y el "Ticket de Pago" de la consulta.
4	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Recibe y resguarda el "Carnet de Citas" y el "Ticket de Pago" de la consulta, explica a la paciente lo referente a la Clínica de Colposcopia, obtiene toma de signos vitales y somatometría, los registra en el expediente clínico, da plática de promoción a la salud, registra la plática en la bitácora "Displasias – Educación para la Salud", le indica que espere su turno para la consulta e informa al personal Médico Colposcopista que llego la paciente en turno y le menciona el nombre completo.
5	Paciente	Recibe información de la clínica, plática de promoción a la salud e indicación y espera el llamado para la consulta de primera vez. **Se conecta con la actividad número 8.**
6	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Se entera que llego la paciente, ingresa al Sistema Electrónico, registra usuario y contraseña, localiza la agenda de la Clínica de Colposcopia del día, lee el nombre de la paciente en turno, abre el expediente clínico electrónico, lee la última "Nota de Evolución" del personal Médico Tratante de la consulta médica subsecuente, localiza el "Resultado de la Citología" anormal y solicita al personal de Enfermería que llame a la paciente.
7	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Se entera, llama a la paciente por su nombre completo, le indica que entre a la Clínica de Colposcopia y se presente con el personal Médico Colposcopista.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
8	paciente	Se entera del llamado, se presenta con el personal de Enfermería, atiende indicaciones y se presenta con el personal Médico Colposcopista.
9	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Atiende a la paciente, se presenta con ella y le pregunta el motivo de la consulta médica.
10	Paciente	Conoce al personal Médico Colposcopista y le explica el motivo de la consulta médica.
11	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Se entera del motivo de la consulta médica, le solicita la “Hoja de Envío” y realiza interrogatorio con respecto a la “Historia Clínica” de la paciente.
12	Paciente	Se entera, entrega la “Hoja de Envío” y responde a lo solicitado por el personal Médico Colposcopista.
13	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Recibe la “Hoja de Envío” y respuestas, lee la “Hoja de Envío” y la resguarda, se entera de lo relacionado a la “Historia Clínica” de la paciente, registra la información en el Expediente Clínico Electrónico, analiza la información de los “Resultados de la Citología” anormales y con base en la “Guía de Práctica Clínica” vigente, determina: **¿La paciente requiere estudio de colposcopia?**
14	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	**La paciente no requiere estudio de colposcopia.** Informa a la paciente el probable diagnóstico encontrado, registra en el expediente clínico electrónico la “Nota de Evolución” y “Tratamiento Médico” con base en la “Guía de Práctica Clínica” vigente, requisita la “Receta Médica”, la imprime en original y copia, las entrega a la paciente y le explica el tratamiento médico a seguir en casa, le indica que acuda al Área de Control de Citas y solicite cita para Consulta Médica Subsecuente en la Clínica de Colposcopia en 6 meses e informa al personal de Enfermería que concluyó la consulta médica.
15	Paciente	Recibe la “Receta Médica” en original y copia, se entera del probable Diagnóstico encontrado y del Tratamiento Médico a seguir en casa, y espera indicaciones del personal de Enfermería.
16	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Se entera que concluye la Consulta Médica, registra los datos de identificación de la paciente en la Bitácora “Toma de Biopsia y PAP”, regresa a la paciente el “Carnet de Citas” y el “Ticket de Pago” y le indica que pase al Área de Control de Citas, solicite cita para consulta médica subsecuente en la Clínica de Colposcopia y que puede retirarse del hospital.
17	Paciente	Recibe el “Carnet de Citas” y el “Ticket de Pago”, acude al Área de Control de Citas, obtiene cita para consulta subsecuente en la Clínica de Colposcopia en seis meses y se retira del hospital. **Se conecta con el procedimiento:** **“Atención médica a la paciente en Consulta Subsecuente en la Clínica de Colposcopía”.**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
18	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	**Viene de la actividad número 13.** **La paciente sí requiere estudio de colposcopia.** Informa a la paciente que con base en los “Resultados de la Citología” requiere del estudio de colposcopia, le explica lo referente al estudio, informa al personal de Enfermería el procedimiento a realizar y le indica que prepare a la paciente para el estudio de colposcopia.
19	Paciente	Se entera de lo relacionado al estudio de la colposcopia y espera indicaciones del personal de Enfermería.
20	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Se entera de la realización del estudio de colposcopia a la paciente, prepara material y equipo, da indicaciones de preparación para el estudio a la paciente y la ayuda a ubicarse en la mesa de exploración.
21	Paciente	Se entera de las indicaciones, las atiende, se ubica en la mesa de exploración con apoyo del personal de Enfermería y espera que el personal Médico Colposcopista inicie el estudio de colposcopia.
22	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Con base en la de “Guía de Práctica Clínica” vigente, realiza el estudio de colposcopia, localiza lesiones intraepiteliales y determina: **¿La paciente requiere toma de biopsia?**
23	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	**La paciente no requiere toma de biopsia.** Termina el Estudio de Colposcopia e informa a la paciente que concluye el estudio y que pase al lugar correspondiente.
24	Paciente	Se entera de que concluyó el Estudio de Colposcopia y se ubica en el lugar correspondiente y espera indicaciones.
25	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Con base en los hallazgos encontrados en la paciente durante el estudio de colposcopia y en las “Guías de Práctica Clínica” vigentes, elabora el probable diagnóstico colposcópico y determina: **¿La paciente requiere tratamiento médico o conservador?**
26	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	**La paciente requiere tratamiento médico.** Explica a la paciente los hallazgos encontrados durante el Estudio de Colposcopia, registra en el expediente clínico electrónico la “Nota de Evolución” describiendo los hallazgos encontrados durante el estudio de colposcopia y el tratamiento médico, requisita “Receta Médica”, la imprime en original y copia, explica a la paciente el tratamiento médico a seguir en casa, le entrega la “Receta Médica” en original y copia, le indica que pase al Área de Control de Citas y solicite consulta en la Clínica de Colposcopia en seis meses e informa al personal de Enfermería que concluyó la consulta médica.
27	Paciente	Se entera de los hallazgos encontrados en el estudio de colposcopia, del tratamiento médico a seguir en casa y consulta en seis meses, recibe y resguarda la “Receta Médica” en original y copia y espera indicaciones del personal de Enfermería.

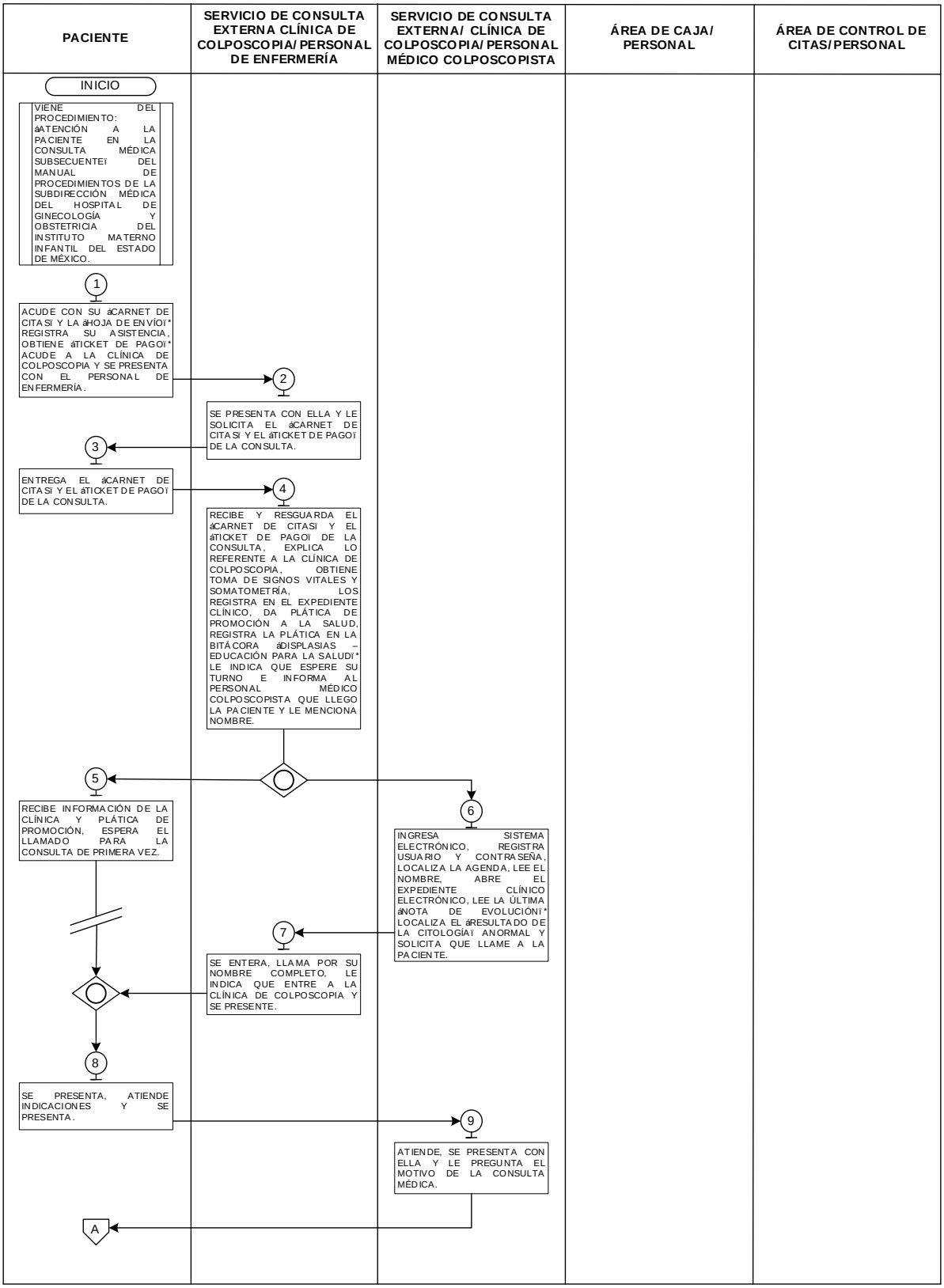
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
28	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Se entera que concluye la consulta médica, registra los datos de identificación de la paciente en la bitácora “Toma de Biopsia y PAP”, regresa a la paciente el “Carnet de Citas” y el “Ticket de Pago” y le indica que puede retirarse del hospital.
29	Paciente	Recibe el “Carnet de Citas” y el “Ticket de Pago”, acude al Área de Control de Citas, obtiene cita para consulta subsecuente en la Clínica de Colposcopia en seis meses y se retira del hospital. **Se conecta con el procedimiento:** **“Atención médica a la paciente en consulta subsecuente en la Clínica de Colposcopía”.**
30	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	**Viene de la actividad número 25.** **La paciente requiere tratamiento conservador.** Explica a la paciente los hallazgos encontrados durante el estudio de colposcopia y el tratamiento conservador a seguir, requisita “Solicitud de Laboratorio Clínico” con los exámenes preoperatorios, imprime en original y copia, registra en la agenda de la Clínica el día y la hora del tratamiento conservador y le informa a la paciente el día y la hora programada, la preparación física previa, entrega la “Solicitud de Laboratorio Clínico” y le indica que acuda al Área de Control de Citas y agende cita para su tratamiento conservador en la Clínica de Colposcopia, posteriormente se presente en el Servicio de Laboratorio Clínico y solicite cita para los exámenes preoperatorios e informa al personal de Enfermería que concluye la consulta médica.
31	Paciente	Se entera de los hallazgos encontrados durante el estudio de colposcopia y que el tratamiento es conservador, además del día y la hora programada para el tratamiento y de la preparación física previa, recibe la “Solicitud de Laboratorio Clínico” en original y copia y espera indicaciones del personal de Enfermería.
32	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Se entera que concluye la consulta médica, registra los datos de identificación de la paciente en la bitácora “Toma de Biopsia y PAP”, regresa a la paciente el “Carnet de Citas” y el “Ticket de Pago”, le reitera la preparación física para el día de su tratamiento conservador y le indica que pase al Área de Control de Citas, agende cita para su tratamiento en la Clínica de Colposcopia, posteriormente acuda al Servicio de Laboratorio Clínico, solicite cita para los exámenes preoperatorios y al terminar puede retirarse del hospital.
33	Paciente	Recibe el “Carnet de Citas” y el “Ticket de Pago”, se entera de la preparación física previa para el día de su Tratamiento Conservador, acude al Área de Control de Citas, agenda cita para su tratamiento en la Clínica de Colposcopia, posteriormente se presenta en el Servicio de Laboratorio Clínico, obtiene cita para los exámenes preoperatorios y se retira del hospital. **Se conecta con el procedimiento:** **“Realización de Estudios de Laboratorio a la Paciente del Servicio de Consulta Externa” del Manual de procedimientos de la Subdirección Médica del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México.**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		“Realización de Tratamiento Conservador a la paciente en la Clínica de Colposcopia”.
34	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	**Viene de la actividad número 22.** **La paciente sí requiere toma de biopsia.** Explica a la paciente los hallazgos encontrados durante el estudio de colposcopia, le solicita autorización para toma de biopsia y con base en la “Guía de Práctica Clínica” vigente la realiza, coloca la biopsia en un frasco, entrega el frasco con la biopsia al personal de Enfermería, concluye el estudio de colposcopia e informa a la paciente que termino el estudio y que pase al lugar correspondiente.
35	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Recibe el frasco con la biopsia, etiqueta el frasco con el nombre completo, edad y número de expediente de la paciente, fecha de toma de biopsia y resguarda. Espera que concluya la consulta.
36	Paciente	Se entera que termino el estudio, se ubica en el lugar correspondiente y espera indicaciones del personal Médico Colposcopista.
37	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Servicio de Consulta Externa/ Personal Médico Colposcopista	Explica a la paciente los hallazgos encontrados durante el estudio de colposcopia y la importancia de la toma de biopsia, registra en el expediente clínico “Nota de Evolución” describiendo los hallazgos encontrados durante el estudio de colposcopia y la toma de biopsia, requisita la “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico”, imprime en original y dos copias, las entrega a la paciente, le informa que tiene que pagar el costo de la toma de biopsia en el Área de Caja y posteriormente pase al Área de Control de Citas y solicite cita en la Clínica de Colposcopia en un mes e informa al personal de Enfermería que concluyo la consulta médica.
38	Paciente	Se entera de los hallazgos encontrados durante el estudio de colposcopia y la importancia de la toma de biopsia y del pago, recibe la “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico” en original y dos copias y espera indicaciones del personal de Enfermería.
39	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Se entera que concluye la consulta médica, registra los datos de identificación de la paciente en la Bitácora “Toma de Biopsia y PAP”, regresa a la paciente el “Carnet de Citas” y el “Ticket de Pago”, indica a la paciente que acuda al Área de Caja con el original y las dos copias de la “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico” pague el costo de la biopsia y regrese con el “Ticket de Pago”.
40	Paciente	Recibe el “Carnet de Citas” y el “Ticket de Pago”, se entera y acude al Área de Caja y pregunta el costo de la biopsia.
41	Área de Caja / Personal	Atiende a la paciente, recibe solicitud de costo de biopsia, le solicita la “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico” en original y dos copias y el “Carnet de Citas”.
42	Paciente	Se entera, entrega la “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico” en original y dos copias y el “Carnet de Citas”.
43	Área de Caja / Personal	Recibe la “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico” en original y dos copias y el “Carnet de Citas”, verifica la clasificación socioeconómica de la paciente en el “Carnet de Citas” y con base en el “Tabulador de Cuotas de Recuperación” vigente le informa el costo de la biopsia.
44	Paciente	Se entera del costo de la biopsia y realiza el pago correspondiente.

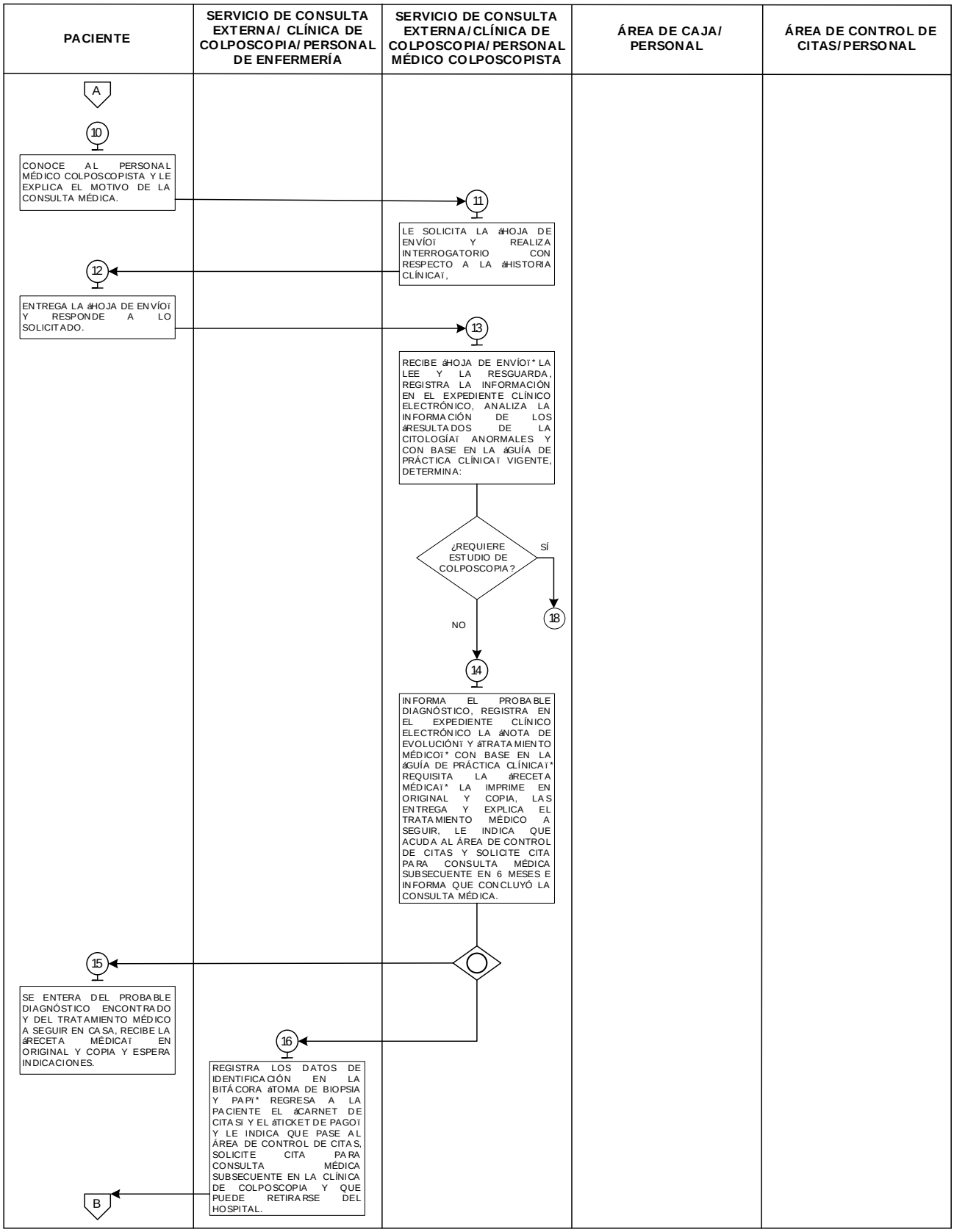
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
45	Área de Caja / Personal	Recibe el monto establecido de la biopsia, requisita en original y copia el “Ticket de Pago”, entrega a la paciente el original del “Ticket de Pago”, el original y una copia de la “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico” y el “Carnet de Citas” y resguarda una copia de la “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico” y copia del “Ticket de Pago”.
46	Paciente	Recibe el original del “Ticket de Pago”, el original y una copia de la “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico” y el “Carnet de Citas”, se dirige a la Clínica de Colposcopia, se presenta con el personal de Enfermería y le entrega el “Ticket de Pago”. Resguarda el original y copia de la “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico”.
47	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Atiende a la paciente, recibe el “Ticket de pago” y el original y copia de la “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico”, coteja el pago, devuelve Ticket e indica a la paciente que se presente a Control de Citas y agende Cita.
48	Paciente	Recibe el “Ticket de pago” e indicación, acude al Área de Control de Citas, obtiene cita en la Clínica de Colposcopia y se retira del Hospital de Ginecología y Obstetricia. **Se conecta con el procedimiento:** **“Atención médica a la paciente en consulta subsecuente en la Clínica de Colposcopía”.**
49	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Al terminar el turno registra en la “Bitácora de Biopsias” nombre completo y datos de identificación de la paciente, reúne la “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico” y su frasco de biopsia etiquetado, acude al Área de Control de Citas, entrega al personal la solicitud con su respectivo frasco de biopsia y le facilita la “Bitácora de Biopsias” para que firme de recibido.
50	Área de Control de Citas / Personal	Recibe la “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico” con su respectivo frasco de biopsia y la “Bitácora de Biopsias”, firma de recibido en la bitácora y la regresa al personal de Enfermería.
51	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Recibe la “Bitácora de Biopsias”, acude a la Clínica de Colposcopia, resguarda la “Bitácora de Biopsias” y prepara la Unidad de Atención de la paciente con el material y equipo para el siguiente día. **Se conecta con la actividad número 2.**
52	Área de Control de Citas / Personal	Una vez recibida la “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico” con su respectivo frasco de biopsia, acude al Servicio de Patología del Hospital para el Niño del IMIEM, entrega al personal la “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico” con su respectivo frasco de biopsia y se retira del Servicio de Patología. **Se conecta con el procedimiento inherente a la “Realización de Estudios Anatomo-Patológicos” del Manual de Procedimientos del Servicio de Patología del Hospital para el Niño del Instituto Materno Infantil del Estado México** **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN:

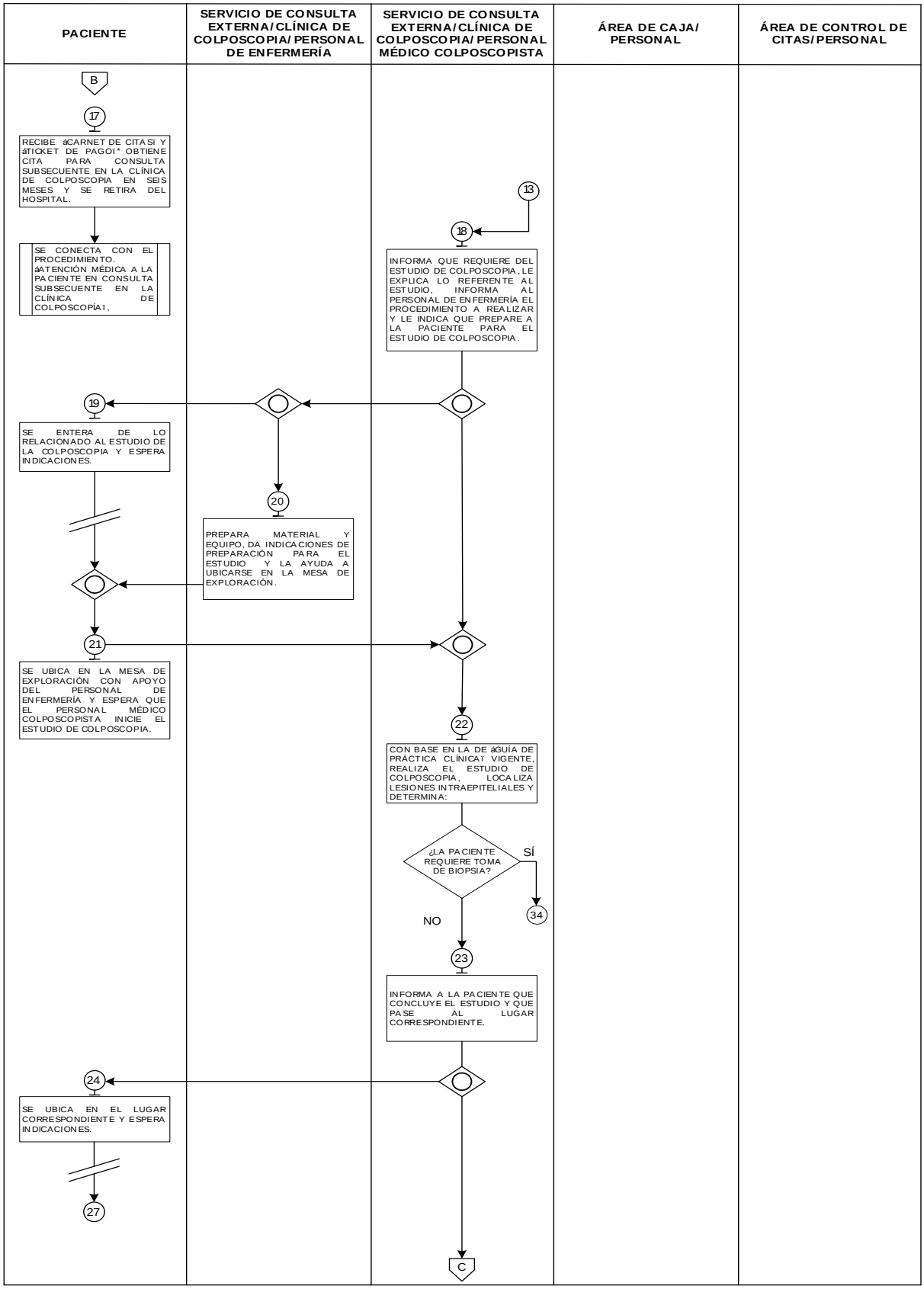
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE CON PROBABLE DISPLASIA EN LA CONSULTA DE PRIMERA VEZ DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPÍA.



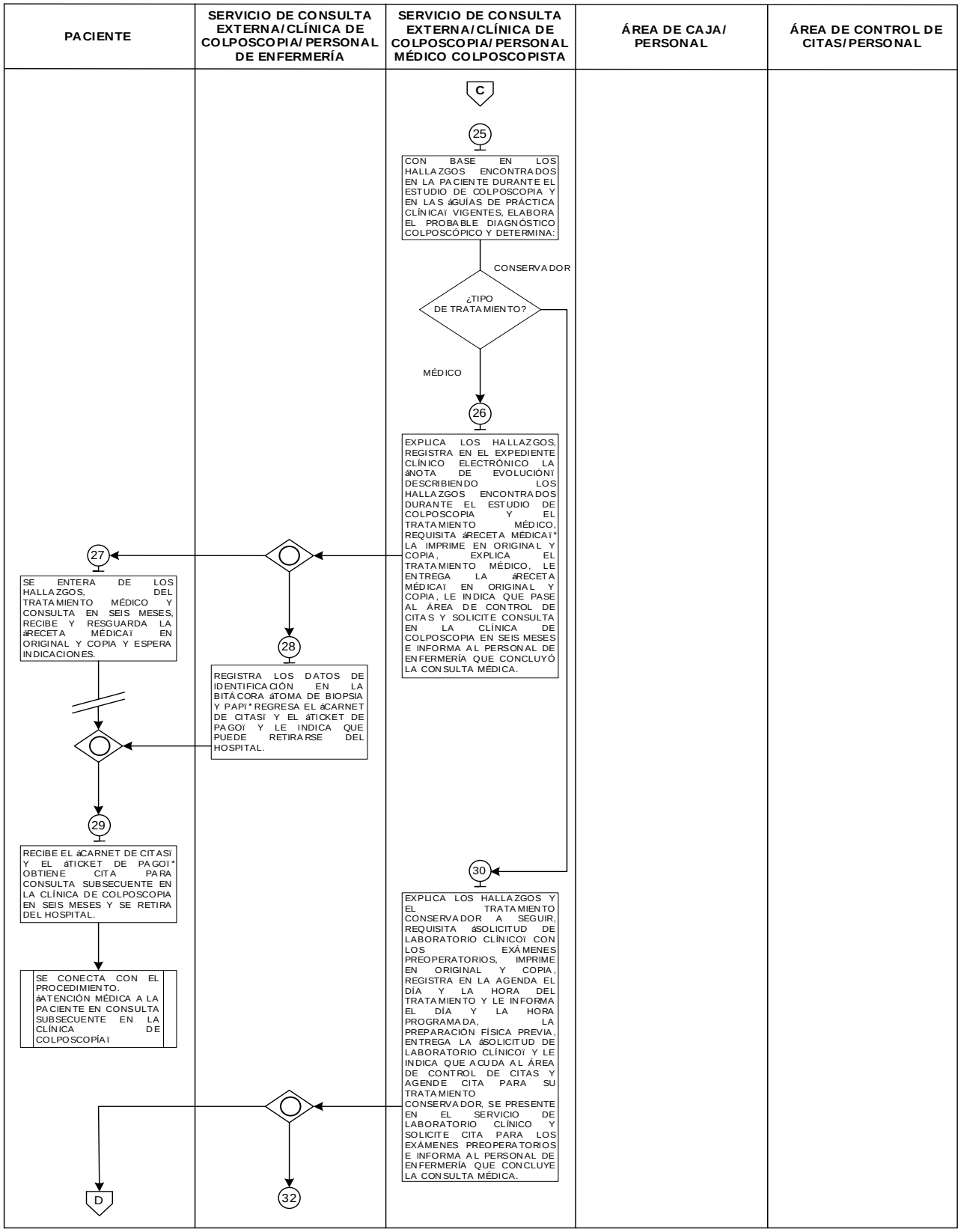
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE CON PROBABLE DISPLASIA EN LA CONSULTA DE PRIMERA VEZ DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPÍA.



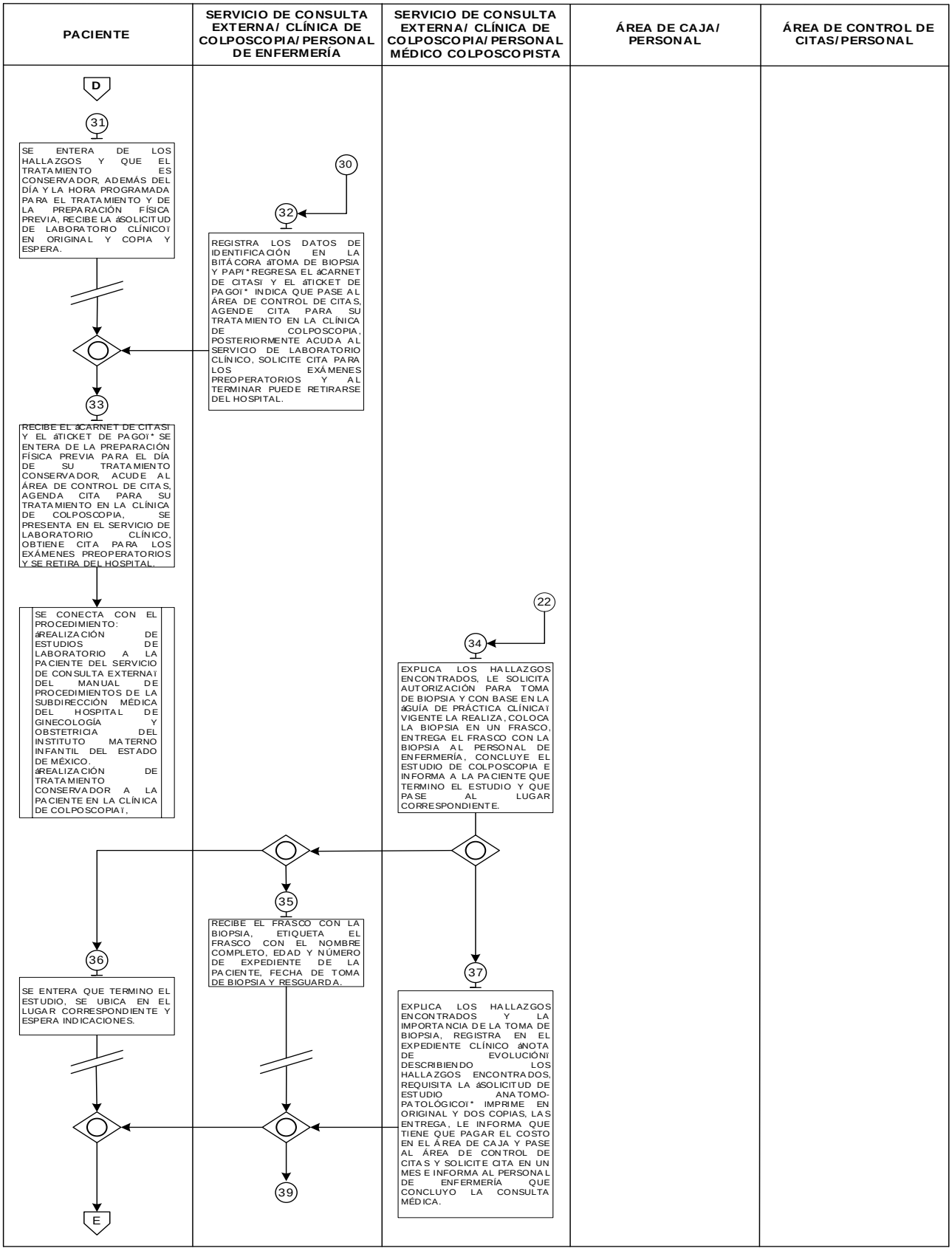
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE CON PROBABLE DISPLASIA EN LA CONSULTA DE PRIMERA VEZ DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPÍA.



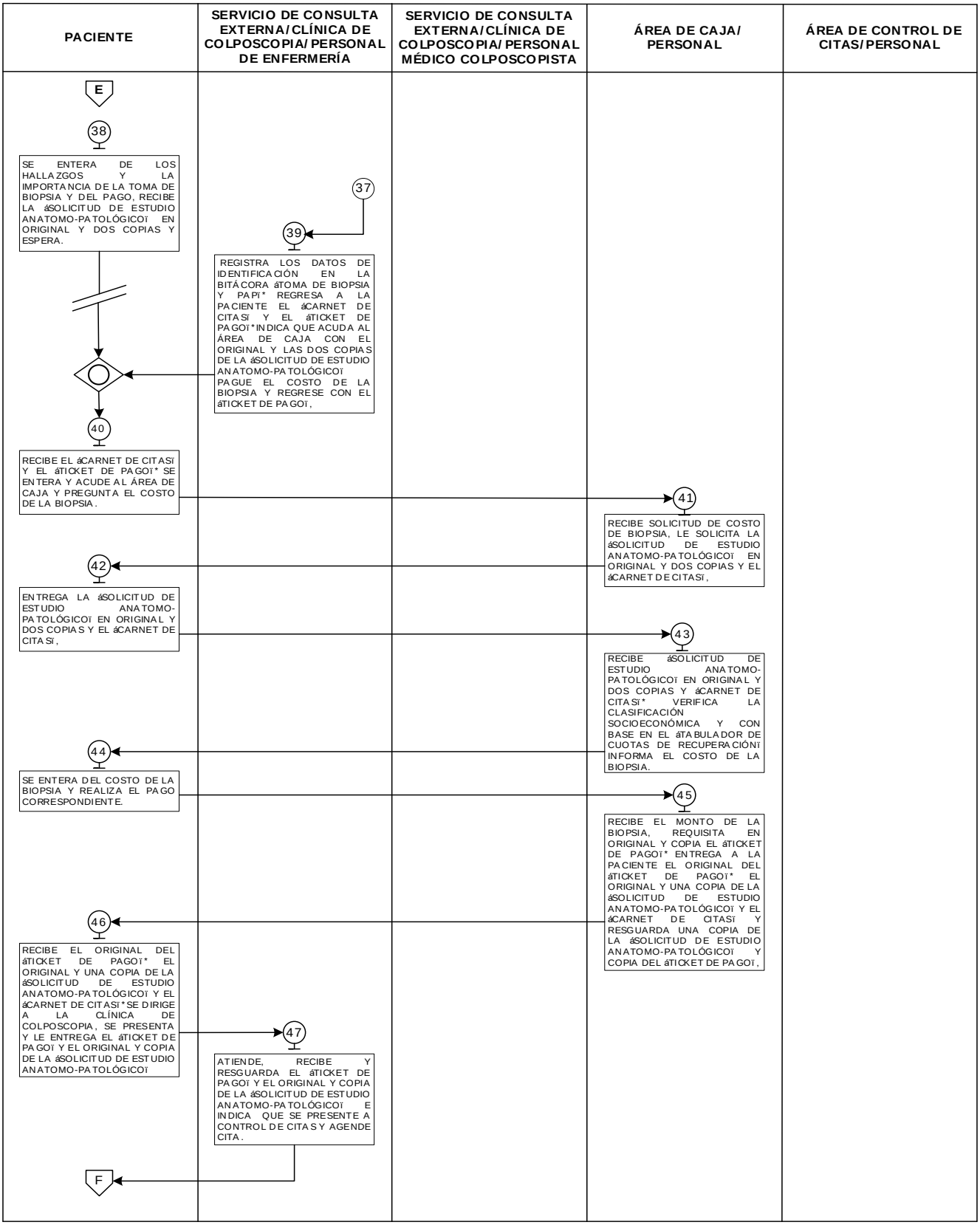
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE CON PROBABLE DISPLASIA EN LA CONSULTA DE PRIMERA VEZ DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPÍA.



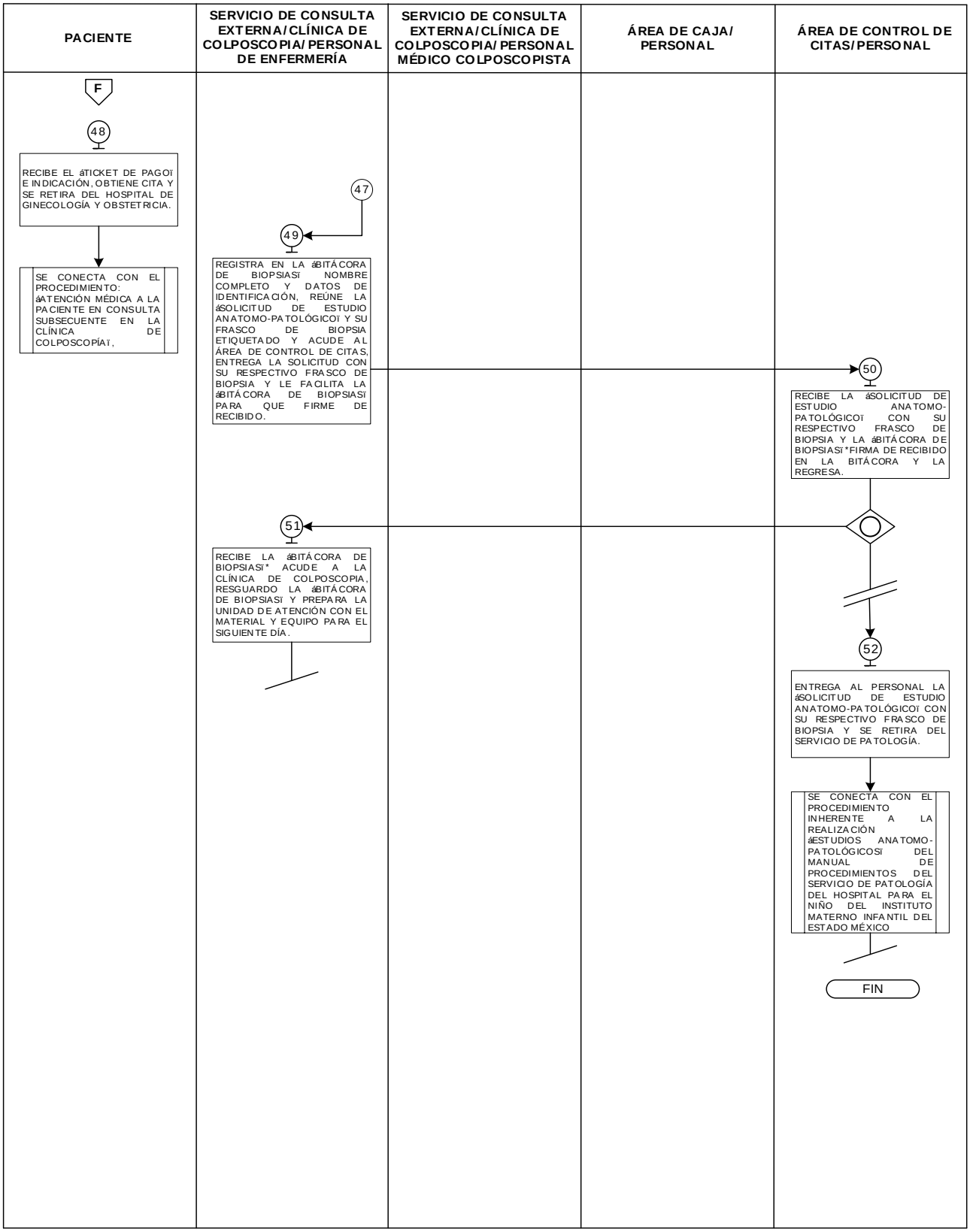
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE CON PROBABLE DISPLASIA EN LA CONSULTA DE PRIMERA VEZ DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPÍA.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE CON PROBABLE DISPLASIA EN LA CONSULTA DE PRIMERA VEZ DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPÍA.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE CON PROBABLE DISPLASIA EN LA CONSULTA DE PRIMERA VEZ DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPÍA.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Los siguientes formatos no se anexan, ya que forman parte del Sistema Electrónico:

- “Carnet de Citas”.
- “Historia Clínica”.
- “Hoja de Envío”.
- “Nota de Evolución”.
- “Receta Médica”.
- “Resultado de la Citología”.
- “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico”.
- “Solicitud de Laboratorio Clínico”.
- “Ticket de Pago”.
- “Tratamiento Médico”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPIA PARA LA DETECCIÓN DE CÁNCER CERVICOUTERINO Y DISPLASIAS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO	**Edición:**	**Primera**
	Fecha:	**Noviembre de 2025**
	Código:	**208C0301020201L-101/02**
	Página	

PROCEDIMIENTO:

Atención médica a la paciente con diagnóstico de displasia en consulta subsecuente de la Clínica de Colposcopía.

OBJETIVO:

Dar continuidad al tratamiento médico establecido a la paciente hasta la resolución del estado de salud con el diagnóstico de displasia en la Clínica de Colposcopía, mediante la atención médica a la paciente en consulta subsecuente.

REFERENCIAS:

- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994. Para la Prevención, Detección, Diagnóstico, Tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer Cervico Uterino. Diario Oficial de la Federación, 6 de marzo de 1998.
- Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000. Que Establece los Requisitos Mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales y Consultorios de Atención Médica Especializada. Diario Oficial de la Federación, 24 de octubre de 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003. Que Establece los Requisitos Arquitectónicos para Facilitar el Acceso, Tránsito, Uso y Permanencia de las Personas con Discapacidad en Establecimientos de Atención Médica Ambulatoria y Hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2004.
- Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En Materia de Información en Salud. Diario Oficial de la Federación, 28 de septiembre de 2005.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Catálogo Maestro de Guías de Práctica Clínica: IMSS-333-09. Tratamiento del cáncer cervico uterino en segundo y tercer nivel de atención. Evidencias y Recomendaciones http://imss.gob.mx/profesionales-salud/gpc http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/gpc/catalogoMaestroGPC.html

- Control integral del cáncer cervico uterino: Guía de prácticas esenciales. Organización Mundial de la Salud, 2007. https://www.binasss.sa.cr/opac-ms/media/digitales/Control%20integral%20del%20c%C3%A1ncer%20cervicouterino.%20Gu%C3%ADa%20de%20pr%C3%A1cticas%20esenciales.pdf

- Directrices de la OPS/OMS sobre tamizaje y tratamiento de las lesiones precancerosas para la prevención del cáncer cervico uterino. Washington, DC: Organización Panamericana de la Salud, 2013. https://iris.who.int/bitstream/handle/10665/105132/9789275318331_spa.pdf

- Manual de Procedimientos y Organización de la Clínica de Colposcopía. Programa de prevención y control del cáncer cervico uterino. Secretaría de Salud, Primera edición: 2007. http://cnegsr.salud.gob.mx/contenidos/descargas/CaCu/procedimientos_colposcopia.pdf

- Reglamento Interior del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Capítulo III Del Director General, artículo 12, fracción V. Capítulo V De las atribuciones Específicas de las Direcciones y Unidades, artículo 20, fracción III. Capítulo VI De las Atribuciones de las Direcciones de los Hospitales y del Centro de Especialidades Odontológicas, artículo 21, “Gaceta del Gobierno”, 25 de febrero de 2003.

- Manual General de Organización del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 208C03010000000 Dirección General, 208C0301020000L Dirección de Servicios Médicos, 208C0301020200L Dirección del Hospital de Ginecología y Obstetricia, 208C0301020201L Subdirección Médica. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 24 de abril del 2023.

- Manual de Organización del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por unidad administrativa: 217D12201 Subdirección Médica, 217D12201-100 División de Ginecología y Obstetricia, 217D12201-101 Servicio de Consulta Externa. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de febrero de 2016.

- Oficio número 23400000I-051/2023, emitido por la Oficial Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, así como los correspondientes a los órganos desconcentrados y a los organismos auxiliares de fecha 9 de octubre de 2023.

- Oficio número 20800001S/1951/2023 emitido por la Coordinadora Administrativa donde remite el Organigrama y la codificación estructural del Instituto Materno Infantil del Estado de México, para su uso organizacional; programático–presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción de unidades administrativas de fecha 27 de octubre de 2023.

DEFINICIONES:

Adenomiosis uterina:	Trastorno ginecológico frecuente que se caracteriza por un engrosamiento de las paredes del útero, como resultado de la presencia de tejido que recubre el útero (tejido endometrial) en el músculo uterino, es decir, fuera de su lugar.
Biopsia:	Procedimiento que se realiza para extraer una muestra de tejido o de células del cuerpo para que un patólogo los examine al microscopio o realice otras pruebas. Se realizan para confirmar el diagnóstico de cáncer, pero pueden ayudar a identificar otras condiciones tales como infecciones y desórdenes autoinmunes e inflamatorios.
Cáncer Cervicouterino:	Crecimiento anormal de las células que se encuentran en el cuello de la matriz, al inicio las lesiones son tan pequeñas que no se pueden ver a simple vista y duran así varios años. La causa principal de cáncer cervico uterino es el virus del papiloma humano.
Colposcopia:	Procedimiento para examinar el cuello uterino, la vagina y la vulva; durante el procedimiento, se buscan células anormales que podrían ser células precancerosas lo suficientemente temprano como para poder tratarlas y evitar que se conviertan en cáncer, además apoya en la confirmación del diagnóstico de cáncer cervico-uterino o a encontrar otros problemas.
Consulta Médica Subsecuente:	La otorgada a una persona, por personal de salud, cuando asiste por la misma enfermedad o motivo por el que ya se le otorgó una consulta en la Institución de Salud.
Comorbilidades:	Presencia de dos o más enfermedades al mismo tiempo en una persona.

Displasia: Término que describe la presencia de células anormales en un tejido o un órgano. La displasia no es cáncer, pero a veces se vuelve cáncer. Las displasias se clasifican en leves, moderadas y graves, según qué tan anormales se ven las células al microscopio y la cantidad de displasia en el tejido o el órgano.

Electrocardiograma: Registro gráfico de la actividad eléctrica que se genera en el corazón. Su análisis proporciona importante información sobre la función cardiaca, trastornos del ritmo y de la conducción, hipertrofia de cavidades y ayuda al diagnóstico de cardiopatías congénitas o adquiridas de tipo infeccioso, inflamatorio, metabólico o isquémico. Su normalidad no siempre descarta afectación cardiaca.

Estudio histopatológico: Sirve para observar y analizar la estructura, el desarrollo y las alteraciones morfológicas que presentan los tejidos, luego de ser extraídas del paciente, por medio de una toma de biopsia o procedimiento quirúrgico, es el mejor método para poder detectar y diagnosticar tumores sin importar el origen tisular.

Estudio de Imagenología: Permite a los profesionales de la salud observar el interior del cuerpo para buscar indicios de una afección médica. Una variedad de aparatos y técnicas pueden crear imágenes de las estructuras y procesos dentro de su cuerpo. El tipo de imagen que use el médico dependerá de sus síntomas y de la parte del cuerpo que debe examinarse. Estas incluyen:

- Rayos X.
- Tomografías computarizadas.
- Estudios de medicina nuclear.
- Imágenes por resonancia magnética.
- Ecografías o ultrasonido.

Hiperplasia Endometrial: Aumento de la capa interna que tapiza el útero, generalmente como consecuencia de la acción hormonal de los estrógenos en cada mujer. Se produce por la exposición crónica a estrógenos.

Intervención Quirúrgica: Procedimiento para extirpar o reparar una parte del cuerpo, o para determinar si hay una enfermedad. La cirugía además es la rama de la medicina que se especializa en el diagnóstico y tratamiento de enfermedades o afecciones mediante operaciones.

Laminillas: Lámina de vidrio rectangular de color transparente utilizada para almacenar muestras y objetos con el fin de observarlas bajo el microscopio. (Porta objetos)

Medicina Interna: Especialidad médica que se ocupa del diagnóstico y tratamiento de todas las enfermedades que pueden afectar al adulto, siempre y cuando no necesiten ser tratadas quirúrgicamente.

Mesa de exploración: Equipo médico esencial utilizado en hospitales, clínicas, consultorios médicos y otros entornos de atención médica, están diseñadas para brindar apoyo a los pacientes durante los exámenes médicos. Estos incluyen chequeos regulares, procedimientos médicos menores, exámenes ginecológicos, exámenes básicos, tratamientos estéticos, imágenes, exámenes pediátricos, etc.

Miomatosis Uterina: Anormalidad benigna más frecuente de las enfermedades del útero y su transformación en maligna es excepcional, los miomas son tumores sólidos que derivan del miometrio, su tamaño es variable, van desde milímetros hasta grandes tumores que ocupan toda la cavidad abdominal, pueden ser únicos o múltiples.

Pólipos: Proliferaciones hiperplásicas o de crecimiento exagerado de las glándulas endometriales y tejido que rodea un vaso sanguíneo. Forma proyecciones que protruyen en la superficie del endometrio.

El pólipo endometrial puede ser de diferente forma y tamaño. Tiene un crecimiento lento, pero a veces pueden llegar a ocupar toda la cavidad endometrial.

Prueba de PCR:	(Reacción en Cadena de la Polimerasa) son una forma confiable y precisa de diagnosticar ciertas enfermedades infecciosas, algunos tipos de cáncer y ciertos cambios genéticos. Las pruebas buscan pequeñas cantidades de material genético de un patógeno (el organismo que causa una enfermedad) o células anormales en una muestra de sangre, saliva, mucosidad o tejido.
Tratamiento Conservador:	Aquel que permite eliminar o destruir el tejido lesionado manteniendo el resto del órgano y sus funciones sin cambio. Los tratamientos conservadores que se realizan en la Clínica de Colposcopía del hospital de Ginecología y Obstetricia son la electrocirugía y la criocirugía.
Tratamiento Médico:	Conjunto de medidas y medios terapéuticos que se realizan con el objetivo de curar una enfermedad o reducir algunas de sus complicaciones, no requiere de intervención quirúrgica.
Tratamiento Quirúrgico:	Modalidad de atención médica que implica la realización de una intervención quirúrgica para tratar una enfermedad o condición de salud. A menudo, este tipo de tratamiento se utiliza cuando otros métodos como la medicación o los cambios en el estilo de vida, no han sido suficientes para controlar o curar una condición de salud. La cirugía también puede ser el primer y más apropiado tratamiento para ciertas condiciones, incluyendo algunos tipos de cáncer, enfermedades cardíacas y traumas.
Tele de Tórax:	Examen de diagnóstico por rayos X más comúnmente realizado, genera imágenes del corazón, los pulmones, las vías respiratorias, los vasos sanguíneos y los huesos de la columna, auya al personal médico a valorar la posición, forma y tamaño de estas estructuras; para definir si existe normalidad o alteraciones.
Ultrasonido:	Técnica de diagnóstico por imagen que utiliza ondas sonoras de alta frecuencia para crear imágenes en tiempo real de órganos y estructuras dentro del cuerpo. Se utiliza en una amplia gama de especialidades médicas, como obstetricia y ginecología, entre otras. Permite al personal médico confirmar el diagnóstico, dar seguimiento de enfermedades, evaluar las estructuras anatómicas y la detección de anormalidades.

INSUMOS:

- Consulta Subsecuente programada en el “Carnet de Citas” presentado por la paciente.

RESULTADOS:

- Atención médica a la paciente con diagnóstico de displasia en Consulta Subsecuente otorgada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- “Atención médica a la paciente con probable displasia en la consulta de primera vez de la Clínica de Colposcopía”.
- “Realización de Tratamiento Conservador a la paciente con diagnóstico de displasia en la Clínica de Colposcopia”.
- “Atención a la paciente en la Consulta Médica Subsecuente” del Manual de Procedimientos de la Subdirección Médica del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México.
- “Atención Médica de Anestesiología en la Consulta Externa a la paciente programada para Cirugía Ginecológica”, Manual de Procedimientos de la Subdirección Médica del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México.
- “Realización de Estudios de Laboratorio a la Paciente del Servicio de Consulta Externa” del Manual de Procedimientos de la Subdirección Médica del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México.

POLÍTICAS:

- El personal de salud que presta sus servicios en la Clínica de Colposcopia deberá atender a la paciente que solicite atención médica, sin ejercer actos de violencia hacia la mujer.
- La consulta médica de la Clínica de Colposcopia se otorgará únicamente los días martes, miércoles y viernes, en un horario en el turno matutino de 8:00 a 14:00 horas.

- La paciente deberá llegar 30 minutos antes de su consulta médica, de lo contrario se cancelará por el personal del Área de Control de Citas y tendrá que volver a agendar.
- La paciente deberá pagar al personal del Área de Caja la consulta médica antes de que está le sea otorgada.
- La paciente que requiera estudio colposcópico deberá presentarse sin actividad sexual reciente 3 días previos a la cita, sin sangrado menstrual y sin colocación de óvulos o cremas vaginales.
- La prueba de PCR será solicitada a las pacientes con displasia leve que persista por más de 2 años.
- La paciente deberá acudir al laboratorio clínico de su preferencia para realizarse la prueba de PCR derivado de que el hospital no cuenta con esta prueba.
- La paciente que sea diagnosticada con cáncer cervico uterino invasor será referida por el personal Médico Colposcopista a Instituciones Médicas Especializadas en Oncología para su tratamiento.
- El personal Médico de la Clínica de Colposcopia realizará el tratamiento conservador los días lunes en un horario de 08: 00 a 14:00.
- El día quirúrgico del personal médico de la Clínica de Colposcopia será los días jueves en un horario de 08:00 a 14:00.
- El tratamiento quirúrgico será reservado para pacientes con displasia severa que tengan patología del cuerpo uterino agregada (miomatosis, adenomiosis, hiperplasia endometrial, pólipos uterinos, entre otras).
- La paciente que requiera tratamiento quirúrgico deberá ser valorada por Medicina Interna, si es mayor de 40 años o si tiene alguna comorbilidad.
- La paciente que necesite cirugía como tratamiento deberá acudir al laboratorio clínico de su preferencia para realizarse la radiografía de tórax y el electrocardiograma derivado de que el hospital no cuenta con estos estudios.
- El personal Médico de la Clínica de Colposcopia deberá acudir a la Jefatura de la División de Ginecología y Obstetricia los días jueves en un horario de 9:00 a 12:00, con el fin de programar el día de la intervención quirúrgica de la paciente que lo requiera.
- El personal Médico de la Clínica de Colposcopia dará seguimiento a las pacientes en la consulta subsecuente con base en el siguiente cuadro:

SEGUIMIENTO DE LA PACIENTE					
Concepto				Tiempo	
Resultados de Exámenes de Laboratorio y Gabinete				Un mes	
Tipo de Displasia	**Tipo de Tratamiento**	**Seguimiento**	**Evolución**	**Seguimiento**	**Tipo de Tratamiento**
Leve	Médico	Cada 6 meses	Remisión	Cada año.	Médico
			Persistencia	Cada 6 meses.	Conservador
Moderada a Severa	Conservador	8 semanas	Remisión	Cada 6 meses.	Médico
	Quirúrgico	Un mes	Remisión	Cada 6 meses.	Médico

DESARROLLO:

Procedimiento: Atención médica a la paciente con diagnóstico de displasia en consulta subsecuente de la Clínica de Colposcopía.

No.	**Unidad Administrativa/Puesto**	**Actividad**
1	Paciente	**Viene del procedimiento:** **“Atención médica a la paciente con probable displasia en la consulta de primera vez de la Clínica de Colposcopía”.** Con base en la consulta subsecuente programada en el “Carnet de Citas”, acude al Hospital de Ginecología y Obstetricia y se presenta en el Área de Control de Citas, para registrar su asistencia.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
2	Área de Control de Citas / Personal	Atiende a la paciente, solicita el “Carnet de Citas”, registra la asistencia, le regresa el “Carnet de Citas” e indica pasar al Área de Caja para realizar el pago correspondiente.
3	Paciente	Recibe “Carnet de Citas”, acude al Área de Caja y solicita realizar el pago correspondiente.
4	Área de Caja / Personal	Se entera y solicita a la paciente el “Carnet de Citas”.
5	Paciente	Se entera y entrega el “Carnet de Citas” al personal del Área de Caja.
6	Área de Caja / Personal	Recibe el “Carnet de Citas”, verifica la clasificación socioeconómica de la paciente y de acuerdo al “Tabulador de Cuotas de Recuperación” vigente, informa el monto de la consulta médica.
7	Paciente	Se entera del costo de la consulta y efectúa el pago correspondiente a la consulta médica.
8	Área de Caja / Personal	Recibe el dinero, requisita el “Ticket de Pago” en original y copia, entrega a la paciente el original del “Ticket de Pago”, resguarda la copia y le regresa el “Carnet de Citas”.
9	Paciente	Recibe y resguarda el original del “Ticket de Pago” y el “Carnet de Citas”, acude a la Clínica de Colposcopia y se presenta con el personal de Enfermería.
10	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Atiende a la paciente, se presenta con ella y le solicita el “Carnet de Citas” y el “Ticket de Pago” de la consulta subsecuente.
11	Paciente	Conoce al personal de Enfermería y le entrega el “Carnet de Citas” y el “Ticket de Pago” de la consulta subsecuente.
12	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Recibe y resguarda el “Carnet de Citas” y el “Ticket de Pago” de la consulta, obtiene signos vitales y somatometría a la paciente, los registra en el expediente clínico electrónico, da plática de Promoción a la Salud, registra la plática en la bitácora “Displasias – Educación para la Salud” y le indica que espere su turno para la consulta médica e informa al personal Médico Colposcopista de la presencia de la paciente y le menciona el nombre completo.
13	Paciente	Recibe la plática de promoción a la salud e indicación y espera el llamado para la consulta médica. **Se conecta con la actividad número 16.**
14	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Se entera de la presencia de la paciente, ingresa al Sistema Electrónico, registra usuario y contraseña, localiza la agenda de la Clínica de Colposcopia del día, lee el nombre de la paciente en turno y solicita al personal de Enfermería que llame a la paciente.
15	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Se entera, llama a la paciente por su nombre completo, le indica que entre a la Clínica de Colposcopia y se presente con el personal Médico Colposcopista.
16	Paciente	Se entera del llamado, se presenta con el personal de Enfermería, atiende indicaciones y se presenta con el personal Médico Colposcopista.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
17	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Atiende a la paciente, se presenta con ella y le pregunta el motivo de la consulta médica.
18	Paciente	Conoce al personal Médico Colposcopista y le explica el motivo de la consulta médica.
19	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Se entera del motivo de la consulta médica, abre el expediente clínico electrónico de la paciente, lee la última “Nota de Evolución” y determina: **¿La paciente tiene resultados de biopsia?**
20	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	**La paciente no tiene resultados de biopsia.** Pregunta a la paciente datos clínicos presentados durante este tiempo y otorga consulta médica subsecuente con base en la “Guía de Práctica Clínica” vigente.
21	Paciente	Se entera, responde lo solicitado por el personal Médico Colposcopista y recibe consulta médica subsecuente.
22	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Informa a la paciente que realizará el estudio de colposcopia, le explica lo referente al estudio, informa al personal de Enfermería que realizará el procedimiento y le indica que prepare a la paciente**.**
23	Paciente	Se entera de lo relacionado al estudio de la colposcopia y espera indicaciones del personal de Enfermería.
24	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Se entera de la realización del estudio de colposcopia, prepara material y equipo, da indicaciones de preparación para el estudio a la paciente y la ayuda a ubicarse en la mesa de exploración.
25	Paciente	Se entera de las indicaciones, las atiende, se ubica en la mesa de exploración con apoyo del personal de Enfermería y espera que el personal Médico Colposcopista inicie el estudio de colposcopia.
26	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Con base en la “Guía de Práctica Clínica” vigente, realiza el estudio de colposcopia, localiza y observa las lesiones, concluye el estudio de colposcopia, informa a la paciente que termina el estudio y que pase al lugar correspondiente.
27	Paciente	Se entera de que concluyó el estudio de colposcopia y se ubica en el lugar correspondiente.
28	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Con base a la evolución clínica de la paciente y de los hallazgos encontrados durante el estudio de colposcopia, determina: **¿La paciente requiere continuar con la consulta subsecuente?**
29	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	**La paciente no requiere continuar con la consulta subsecuente:** Explica a la paciente los hallazgos encontrados durante el estudio de colposcopia y que con base en el resultado del estudio está dada de alta por mejoría, registra en el expediente clínico electrónico la “Nota de Evolución” describiendo los hallazgos encontrados durante el estudio de colposcopia y los datos clínicos referidos por la paciente y la “Nota de Alta”, requisita la “Receta Médica”, imprime en original y copia, la entrega a la paciente, le

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		explica el tratamiento médico y cuidados específicos a seguir en casa y le indica que acuda al Centro de Salud de su localidad cuando lo requiera.
30	Paciente	Se entera de los hallazgos encontrados en el estudio de colposcopia, del alta por mejoría, del tratamiento médico y cuidados específicos a seguir en casa, recibe en original y copia la “Receta Médica”, la resguarda y se retira del hospital.
31	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	**La paciente sí requiere continuar con la consulta subsecuente.** Explica a la paciente los hallazgos encontrados durante el estudio de colposcopia, registra en el Expediente Clínico Electrónico la “Nota de Evolución” describiendo los hallazgos encontrados durante el estudio de colposcopia, los datos clínicos referidos por la paciente y el tratamiento médico, requisita “Receta Médica”, la imprime en original y copia, explica a la paciente el tratamiento médico a seguir en casa, le entrega la “Receta Médica” en original y copia, le indica que pase al Área de Control de Citas y solicite cita en la Clínica de Colposcopia en seis meses e informa al personal de Enfermería que concluyó la consulta médica.
32	Paciente	Se entera de los hallazgos encontrados en el estudio de colposcopia y del tratamiento médico a seguir en casa, recibe y resguarda la “Receta Médica” en original y copia y espera indicaciones del personal de Enfermería.
33	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Se entera que concluyó la consulta médica, registra los datos de identificación de la paciente en la bitácora “Toma de Biopsia y PAP”, regresa a la paciente el “Carnet de Citas” y el “Ticket de Pago” y le indica que pase al Área de Control de Citas, solicite cita para consulta médica subsecuente en la Clínica de Colposcopia y que puede retirarse del hospital.
34	Paciente	Recibe el “Carnet de Citas” y el “Ticket de Pago”, acude al Área de Control de Citas y obtiene cita para consulta subsecuente en la Clínica de Colposcopia en seis meses. **Se conecta con el procedimiento.** **“Atención médica subsecuente a la paciente con diagnóstico de displasia en la Clínica de Colposcopia”.**
35	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	**Viene de la actividad número 19.** **La paciente sí tiene resultados de biopsia.** Localiza los “Resultados de la Biopsia” emitidos por el Servicio de Patología, los analiza y determina: **¿El grado de displasia que reporta es leve o moderado a severo?**
36	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	**El grado de displasia que reporta es leve.** Explica a la paciente el “Resultado de la Biopsia”, y el requerimiento de la prueba de PCR para confirmar el diagnóstico, requisita la “Solicitud de Laboratorio Clínico” donde especifica la toma de prueba de PCR, imprime en original y copia, entrega a la paciente, le indica que acuda al Laboratorio Clínico de su preferencia y solicite la prueba de PCR y que pase al Área de Control de Citas y agende cita en un mes en la Clínica de Colposcopia.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
37	Paciente	Se entera de los “Resultados de la Biopsia” y del requerimiento de la prueba de PCR, recibe original y copia de la “Solicitud de Laboratorio Clínico” y acude al Área de Control de Citas para agendar consulta en un mes en la Clínica de Colposcopia.
38	Área de Control de Citas / Personal	Atiende a la paciente, se entera y le solicita su “Carnet de Citas”.
39	Paciente	Se entera y entrega su “Carnet de Citas” al personal del Área de Control de Citas.
40	Área de Control de Citas / Personal	Recibe “Carnet de Citas”, revisa agenda del personal Médico de la Clínica de Colposcopia, anota fecha y hora de la cita en la agenda, así como en el “Carnet de Citas” e informa a la paciente la fecha y hora de la cita programada en un mes y le regresa su “Carnet de Citas”.
41	Paciente	Se entera de fecha y hora de la cita programada en un mes, recibe “Carnet de Citas”, se retira del Hospital de Ginecología y Obstetricia y acude al Laboratorio Clínico de su preferencia, entrega “Solicitud de Laboratorio Clínico” y espera los resultados.
42	Paciente	Una vez obtenidos los “Resultados de la Prueba de PCR” y llegada la fecha programada para la consulta subsecuente, acude al Hospital de Ginecología y Obstetricia, con su “Carnet de Citas” y los “Resultados de la Prueba de PCR”, se presenta en el Área de Caja realiza el pago correspondiente y una vez obtenido el “Ticket de Pago”, se presenta en la Clínica de Colposcopia, le menciona al personal de Enfermería que tiene los “Resultados de la Prueba de PCR” solicitada y le entrega el “Carnet de Citas” y el “Ticket de Pago”.
43	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Atiende a la paciente, se entera, recibe y resguarda el “Carnet de Citas” y el “Ticket de Pago” de la consulta, obtiene toma de signos vitales y somatometría, los registra en el expediente clínico electrónico, da plática de promoción a la salud, registra la plática en la bitácora “Displasias – Educación para la Salud” y le indica que espere su turno para la consulta médica, informa al personal Médico Colposcopista la presencia de la paciente y le menciona el nombre completo.
44	Paciente	Se entera, recibe la plática de promoción a la salud e indicación y al terminar, espera el llamado para la consulta médica. **Se conecta con la actividad número 47.**
45	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Se entera de la presencia de la paciente, ingresa al Sistema Electrónico, registra usuario y contraseña, localiza la agenda de la Clínica de Colposcopia del día, lee el nombre de la paciente en turno y solicita al personal de Enfermería que llame a la paciente.
46	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Se entera, llama a la paciente por su nombre completo, le indica que entre a la Clínica de Colposcopia y se presente con el personal Médico Colposcopista.
47	Paciente	Se entera del llamado, se presenta con el personal de Enfermería, atiende indicaciones y se presenta con el personal Médico Colposcopista.
48	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Atiende a la paciente, se presenta con ella y le pregunta el motivo de la consulta médica.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
49	Paciente	Conoce al personal Médico Colposcopista, le menciona que tiene el “Resultado de la Prueba de PCR” solicitada y se lo entrega.
50	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Recibe el motivo de la consulta médica y el “Resultado de la Prueba de PCR”, lee el resultado y determina: **¿El resultado de la prueba de PCR es negativa o positiva?**
51	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	**El resultado de la prueba de PCR es negativa.** Explica a la paciente el resultado de la Prueba de PCR, localiza el Expediente Clínico Electrónico, registra “Nota de Evolución” donde especifica que el resultado de la Prueba de PCR es negativa, requisita la “Receta Médica”, imprime en original y copia, las entrega a la paciente, explica el tratamiento médico a seguir en casa y datos de alarma, le indica que pase en un año al Área de Control de Citas y obtenga cita de control en la Clínica de Colposcopia e informa al personal de Enfermería que concluyó la consulta médica.
52	Paciente	Se entera del resultado de la prueba de PCR, recibe y resguarda la “Receta médica” en original y copia, se entera del tratamiento médico a seguir en casa y datos de alarma y de la cita de control en un año y espera indicaciones del personal de Enfermería.
53	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Se entera que concluye la consulta médica, registra los datos de identificación de la paciente en la Bitácora “Toma de Biopsia y Pap”, regresa a la paciente el “Carnet de Citas” y el “Ticket de Pago” y le menciona que puede retirarse del hospital.
54	Paciente	Recibe y resguarda el “Carnet de Citas” y el “Ticket de Pago”, acude al Área de Control de Citas, obtiene cita de control en un año en la Clínica de Colposcopia y se retira del Hospital. **Se conecta con el procedimiento:** **“Atención médica a la paciente con diagnóstico de displasia en consulta subsecuente de la Clínica de Colposcopía”.**
55	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	**Viene de la actividad número 50.** **El resultado de la prueba de PCR es positiva.** Explica a la paciente el resultado de la prueba de PCR, lo relacionado al tratamiento conservador que requiere y que necesita estudios de laboratorio, localiza el expediente clínico electrónico, registra “Nota de Evolución” donde especifica que el resultado de la prueba de PCR es positiva y el tratamiento conservador a seguir con la paciente, requisita “Solicitud de Laboratorio Clínico” con los exámenes preoperatorios, imprime en original y copia, programa el día del procedimiento en la agenda de la Clínica, registra en el “Carnet de Citas” la fecha y hora del tratamiento conservador programado, le informa a la paciente el día y la hora programada y la preparación física previa, entrega la “Solicitud de Laboratorio Clínico” y el “Carnet de Citas” y le indica que acuda al Área de Control de Citas y agende cita para el procedimiento programado en la Clínica de Colposcopia, posteriormente se presente en el Servicio de Laboratorio Clínico y solicite cita para los exámenes preoperatorios e informa al personal de Enfermería que concluye la consulta médica.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
56	Paciente	Se entera que el resultado de la prueba de PCR es positiva, que requiere tratamiento conservador, lo referente al tratamiento mencionado y que necesita estudios de laboratorio, del día y la hora del procedimiento programado y de la preparación física previa, recibe la “Solicitud de Laboratorio Clínico” en original y copia y el “Carnet de Citas” y espera indicaciones del personal de Enfermería.
57	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Se entera que concluyó la consulta médica, registra los datos de identificación de la paciente en la bitácora “Toma de Biopsia y Pap”, regresa a la paciente el “Ticket de Pago”, le reitera la preparación física previa y le indica que pase al Área de Control de Citas, agende cita para su procedimiento programado en la Clínica de Colposcopia, posteriormente se presente en el Servicio de Laboratorio Clínico y solicite cita para los exámenes preoperatorios y al terminar puede retirarse del hospital.
58	Paciente	Recibe y resguarda el “Ticket de Pago”, se entera de la preparación física previa al procedimiento programado, acude al Área de Control de Citas, agenda fecha para su procedimiento programado en la Clínica de Colposcopia, posteriormente se presenta en el Servicio de Laboratorio Clínico y obtiene cita para los exámenes preoperatorios. **Se conecta con los procedimientos:** **“Realización de Estudios de Laboratorio a la Paciente del Servicio de Consulta Externa” del Manual de procedimientos de la Subdirección Médica del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México”.** **“Realización de Tratamiento Conservador a la paciente con diagnóstico de displasia en la Clínica de Colposcopia”.**
59	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	**Viene de la actividad número 35.** **El grado de displasia que se reporta es de moderado a severo.** Con base en la “Guía de Práctica Clínica” vigente y de los resultados de la biopsia, realiza el diagnóstico y etapa del cáncer cérvicouterino y determina: **¿El Hospital cuenta con el tratamiento que requiere la paciente?**
60	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	**El Hospital no cuenta con el tratamiento que requiere la paciente** Explica a la paciente los resultados de la biopsia, el diagnóstico y etapa de cáncer cervicouterino y el tratamiento a seguir.
61	Paciente	Se entera de los resultados de la biopsia, el diagnóstico y etapa de cáncer cervicouterino y el tratamiento a seguir.
62	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Reitera a la paciente el diagnóstico y etapa de cáncer cervicouterino y el tratamiento a seguir, además le explica que el Hospital de Ginecología y Obstetricia no cuenta con el tratamiento que requiere y que la enviará a una Institución Médica Especializada en Oncología donde recibirá el tratamiento médico, requisita en el expediente clínico electrónico la “Hoja de Referencia y Contrarreferencia”, el “Resumen Médico” y “Reporte de Resultado Histopatológico” de la paciente, los imprime en original y dos copias, entrega a la paciente las laminillas de estudio histopatológico con el original y las dos copias de los documentos, le solicita que firme de recibido en la segunda copia de cada documento y le indica que acuda a la institución médica de referencia.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
63	Paciente	Se entera del diagnóstico de cáncer cervicouterino y etapa y el tratamiento a seguir y que el Hospital de Ginecología y Obstetricia no cuenta con el tratamiento que requiere, además que la enviará a una Institución Médica Especializada en Oncología donde recibirá el tratamiento médico, recibe las laminillas de estudio histopatológico con el original y dos copias de la “Hoja de Referencia y Contrarreferencia”, el “Resumen Médico” y el “Reporte de Resultado Histopatológico”, firma de recibido en la segunda copia de cada documento, entrega al personal médico las copias firmadas y espera indicaciones del personal de Enfermería.
64	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Recibe las copias firmadas de la “Hoja de Referencia y Contrarreferencia”, el “Resumen Médico” y el “Reporte de Resultado Histopatológico”, archiva e informa al personal de Enfermería que concluyó la consulta médica.
65	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Se entera que concluyó la consulta médica, registra los datos de identificación de la paciente en la bitácora “Toma de Biopsia y Pap”, regresa a la paciente el “Carnet de Citas” y el “Ticket de Pago” y le menciona que puede retirarse del hospital.
66	Paciente	Recibe el “Carnet de Citas” y el “Ticket de Pago” y se retira del Hospital.
67	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	**Viene de la actividad número 59.** **El Hospital sí cuenta con el tratamiento que requiere la paciente.** Explica a la paciente los resultados de la biopsia, el diagnóstico de cáncer cervicouterino y etapa.
68	Paciente	Se entera de los resultados de la Biopsia, el diagnóstico de cáncer cervicouterino y etapa y continúa recibiendo consulta médica.
69	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Con base en los resultados de la biopsia y en la “Guía de Práctica Clínica” vigente, determina: **¿El tratamiento a seguir es quirúrgico o conservador?**
70	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	**El tratamiento a seguir es quirúrgico.** Informa a la paciente que es necesaria una cirugía para dar tratamiento al diagnóstico encontrado, le explica lo relacionado a la cirugía, requisita en el Sistema Electrónico la “Solicitud de Laboratorio Clínico” con los exámenes preoperatorios, una “Solicitud de Estudio de Imagenología” donde especifica el estudio de ultrasonido y una “Solicitud de Estudio de Imagenología” detallando el estudio de tele de tórax y el electrocardiograma, imprime solicitudes en original y copia y las entrega a la paciente, le informa que el hospital no cuenta con los estudios de tele de tórax y electrocardiograma y los tiene que realizar en el laboratorio clínico de su preferencia.
71	Paciente	Se entera de lo relacionado a la cirugía y de que el hospital no cuenta con los estudios de tele de tórax y electrocardiograma y los tiene que realizar en el laboratorio clínico de su preferencia, recibe en original y copia la “Solicitud de Laboratorio Clínico” con los exámenes preoperatorios, una “Solicitud de Estudio de Imagenología” donde especifica el estudio de ultrasonido y una “Solicitud de Estudio de Imagenología” detallando el estudio de tele de tórax y el electrocardiograma.

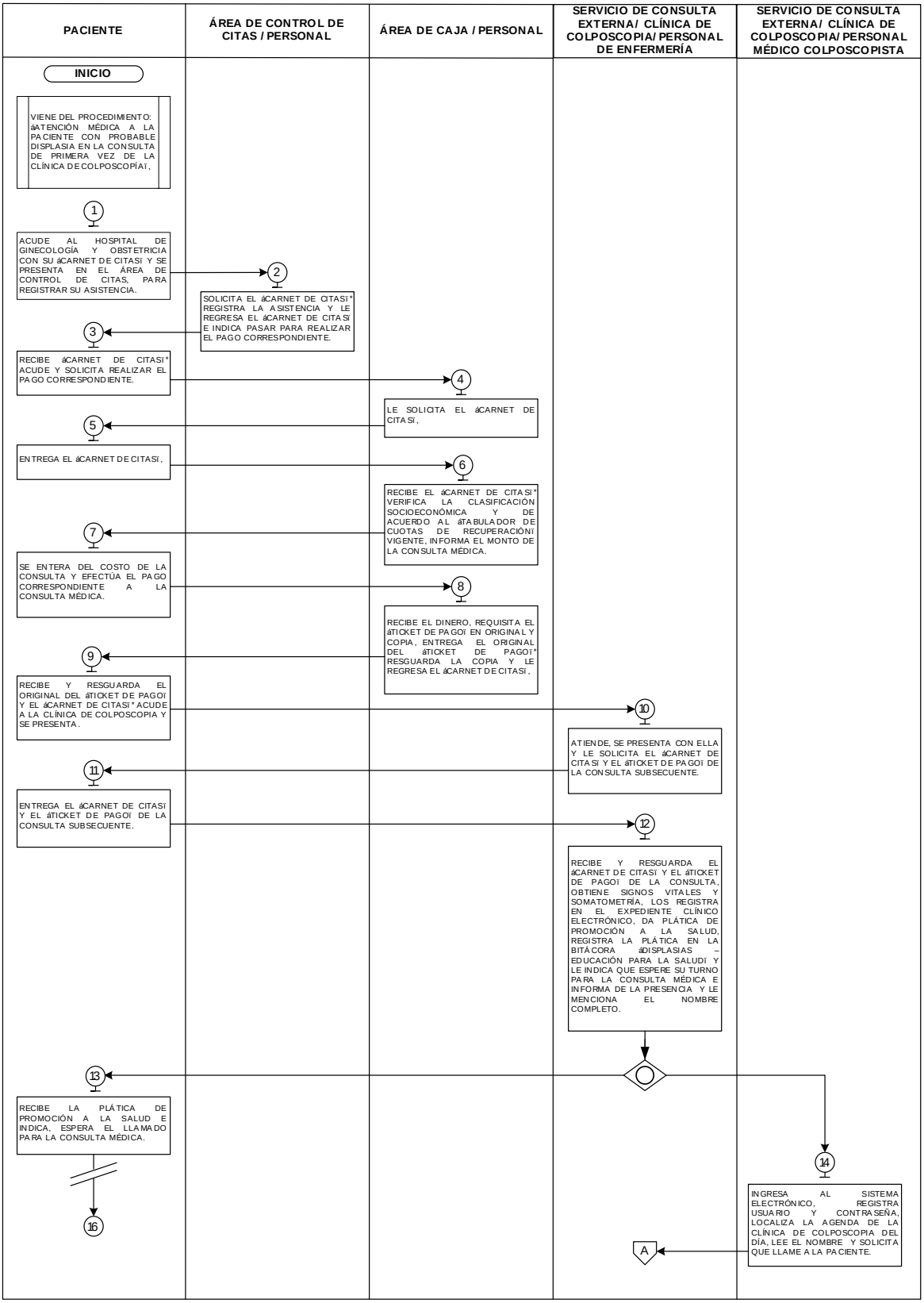
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
72	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Indica a la paciente que acuda al Área de Control de Citas y solicite cita en un mes en la Clínica de Colposcopía, después pase al Servicio de Laboratorio Clínico y agende cita para los exámenes preoperatorios, enseguida acuda al Servicio de Radiología e Imagen y solicite cita para el ultrasonido y se retire del hospital.
73	Paciente	Recibe indicaciones, acude al Área de Control de Citas, obtiene cita en un mes en la Clínica de Colposcopia, se presenta en el Servicio de Laboratorio Clínico, obtiene cita para los exámenes preoperatorios, va al Servicio de Radiología e Imagen, obtiene cita para el ultrasonido y se retira del hospital, acude al Laboratorio Clínico de su preferencia, entrega la “Solicitud de Estudio de Imagenología” donde especifica la tele de tórax y el electrocardiograma y espera los resultados.
74	Paciente	Una vez obtenidos los resultados de los estudios de laboratorio y gabinete solicitados y llegada la fecha programada para la consulta en la Clínica de Colposcopia, acude al Hospital de Ginecología y Obstetricia, con su “Carnet de Citas” y los estudios de tele de tórax y el electrocardiograma, se presenta en el Área de Control de Citas, registra su asistencia, acude al Área de Caja, realiza el pago correspondiente y una vez obtenido el “Ticket de Pago”, se presenta en la Clínica de Colposcopia, le menciona al personal de Enfermería que tiene los estudios de tele de tórax y el electrocardiograma.
75	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Se entera, solicita a la paciente el “Carnet de Citas” y el Ticket de Pago”, obtiene toma de signos vitales y somatometría, le indica pasar a la Clínica de Colposcopia y se presente con el personal Médico, informa al personal Médico que llego la paciente y le menciona el nombre completo.
76	Paciente	Entrega al personal de enfermería el “Carnet de Citas” y el Ticket de Pago”, pasa a la Clínica de Colposcopia y se presenta con el personal Médico.
77	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Recibe el “Carnet de Citas” y el Ticket de Pago”, los resguarda y espera que concluya la consulta médica. **Se conecta con la actividad número 87.**
78	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Se entera, atiende a la paciente, se presenta con ella y le pregunta el motivo de la consulta médica.
79	Paciente	Conoce al personal Médico Colposcopista, le menciona que tiene los resultados de los estudios solicitados y se los entrega.
80	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Se entera del motivo de la consulta médica, recibe los resultados de los estudios solicitados, abre el expediente clínico electrónico de la paciente, localiza los resultados de laboratorio y ultrasonido, lee los resultados de los estudios solicitados y determina: **¿La paciente está en condiciones clínicas para la intervención quirúrgica?**
81	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	**La paciente no está en condiciones clínicas para la intervención quirúrgica.** Explica a la paciente su estado de salud actual y que por ello, no está en condiciones clínicas para realizar la intervención quirúrgica, registra en el expediente clínico electrónico la “Nota de Evolución” donde especifica la suspensión de la cirugía, requisita “Receta Médica”, imprime en original y

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		copia, las entrega a la paciente y le explica el tratamiento médico a seguir en casa, le indica que acuda al Área de Control de Citas y solicite cita para consulta médica subsecuente en la Clínica de Colposcopia en un mes.
82	Paciente	Conoce su estado de salud actual y la suspensión de su cirugía, recibe la "Receta Médica" en original y copia, se entera del tratamiento médico a seguir en casa, se dirige al Área de Control de Citas para agendar cita en la Clínica de Colposcopia, obtiene cita para un mes y se retira del hospital. **Se conecta con el procedimiento:** **"Atención médica a la paciente en Consulta Subsecuente de la Clínica de Colposcopía".**
83	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	**Viene de la actividad número 80.** **La paciente sí está en condiciones clínicas para la intervención quirúrgica.** Explica a la paciente su estado de salud y que sí está en condiciones clínicas para la intervención quirúrgica, registra en el expediente clínico electrónico la "Nota Médica" especificando que la paciente sí está en condiciones clínicas para la intervención quirúrgica, escribe fecha y hora de la intervención quirúrgica en la "Programación de intervención quirúrgica ginecológica", informa a la paciente la fecha de valoración pre-anestésica, y en su caso, la valoración por medicina interna, requisita en el expediente clínico electrónico la "Autorización, Solicitud y Registro de Intervención Quirúrgica" y la "Hoja de Consentimiento Informado y Autorización Voluntaria para Realizar Cirugía Obstétrica y/o Ginecológica", imprime en original y copia, entrega a la paciente y le solicita que firme ambos documentos.
84	Paciente	Se entera de su estado de salud y que sí está en condiciones clínicas para la intervención quirúrgica, de la fecha y hora de la intervención quirúrgica, de la fecha para la valoración pre-anestésica y, en su caso, la valoración pre - operatoria por Medicina Interna, recibe la "Autorización, Solicitud y Registro de Intervención Quirúrgica" y la "Hoja de Consentimiento Informado y Autorización Voluntaria para Realizar Cirugía Obstétrica y/o Ginecológica" firma ambas y regresa los documentos al personal Médico.
85	Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Recibe la "Autorización, Solicitud y Registro de Intervención Quirúrgica" y la "Hoja de Consentimiento Informado" firmadas y las resguarda, requisita y guarda en el expediente clínico electrónico de la paciente la "Nota Pre-operatoria/Resumen Clínico" y la "Hoja de Envío" e indica a la paciente que acuda al Área de Control de Citas y solicite al personal cita para consulta con Anestesiología y, en su caso, con Medicina Interna e informa al personal de Enfermería que terminó la consulta médica.
86	Paciente	Se entera y espera indicaciones del personal de Enfermería.
87	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Se entera que concluye la consulta médica, registra los datos de identificación de la paciente en la bitácora "Toma de Biopsia y Pap", regresa a la paciente el "Ticket de Pago" y el "Carnet de Citas" y le indica que pase al Área de Control de Citas, agende cita para consulta médica de anestesiología y, en su caso, con Medicina Interna y al terminar puede retirarse del hospital.

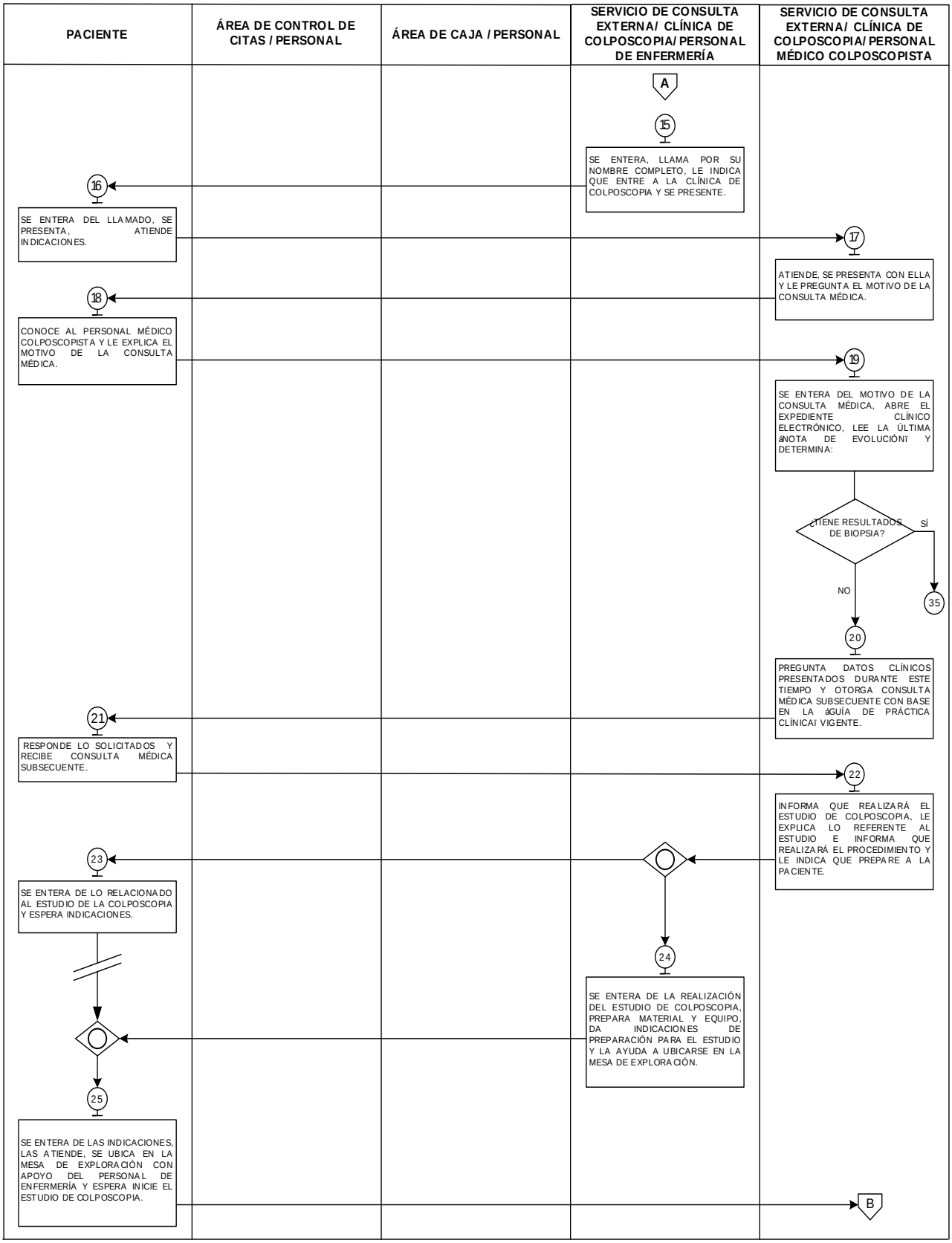
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
88	Paciente	Se entera, acude al Área de Control de Citas, obtiene cita para consulta médica de anestesiología y, en su caso, con Medicina Interna y se retira del Hospital. **Se conecta con los procedimientos:** **“Atención a la Paciente en la Consulta Médica Subsecuente” y “Atención Médica de Anestesiología en la Consulta Externa a la paciente programada para Cirugía Ginecológica” del Manual de Procedimientos de la Subdirección Médica del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México**
89	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	**Viene de la actividad número 69.** **El tratamiento a seguir es conservador:** Explica a la paciente lo referente al tratamiento requerido y que necesita estudios de laboratorio, requisita “Solicitud de Laboratorio Clínico” con los exámenes preoperatorios, imprime en original y copia, programa el día del procedimiento en la agenda de la Clínica, registra en el “Carnet de Citas” la fecha y hora del Tratamiento Conservador programado, le informa a la paciente el día y la hora programada y la preparación física previa, entrega la “Solicitud de Laboratorio Clínico” y el “Carnet de Citas” y le indica que acuda al Área de Control de Citas y agende cita para el procedimiento programado en la Clínica de Colposcopia, posteriormente se presente en el Servicio de Laboratorio Clínico y solicite cita para los exámenes preoperatorios e informa al personal de Enfermería que concluye la consulta médica.
90	Paciente	Se entera de lo referente al tratamiento requerido y que necesita estudios de laboratorio, del día y la hora del procedimiento programado y de la preparación física previa, recibe la “Solicitud de Laboratorio Clínico” en original y copia y el “Carnet de Citas” y espera indicaciones del personal de Enfermería.
91	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Se entera que concluye la consulta médica, registra los datos de identificación de la paciente en la bitácora “Toma de Biopsia y Pap”, regresa el “Ticket de Pago”, le reitera la preparación física previa y le indica que pase al Área de Control de Citas, agende cita para su procedimiento programado en la Clínica de Colposcopia, posteriormente se presente en el Servicio de Laboratorio Clínico y solicite cita para los exámenes preoperatorios y al terminar puede retirarse del hospital.
92	Paciente	Recibe y resguarda el “Ticket de Pago”, se entera de la preparación física previa al procedimiento programado, acude al Área de Control de Citas, agenda fecha para su procedimiento programado en la Clínica de Colposcopia, posteriormente se presenta en el Servicio de Laboratorio Clínico y obtiene cita para los exámenes preoperatorios. **Se conecta con los procedimientos:** **“Realización de Estudios de Laboratorio a la Paciente del Servicio de Consulta Externa” del Manual de procedimientos de la Subdirección Médica del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México.** **“Realización de Tratamiento Conservador a la paciente con diagnóstico de displasia en la Clínica de Colposcopia”.**

DIAGRAMACIÓN:

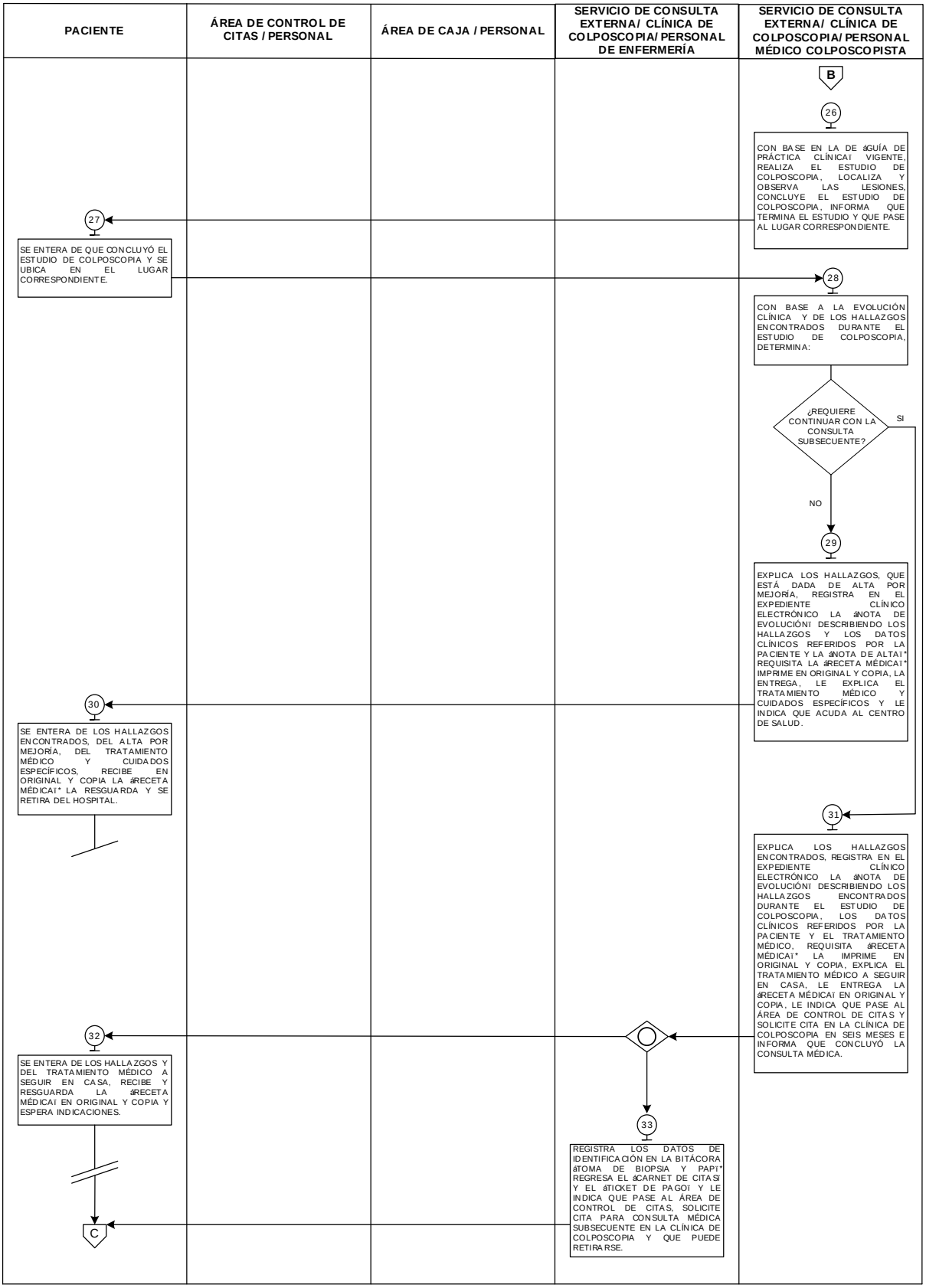
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE CON DIAGNÓSTICO DE DISPLASIA EN CONSULTA SUBSECUENTE DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPÍA.



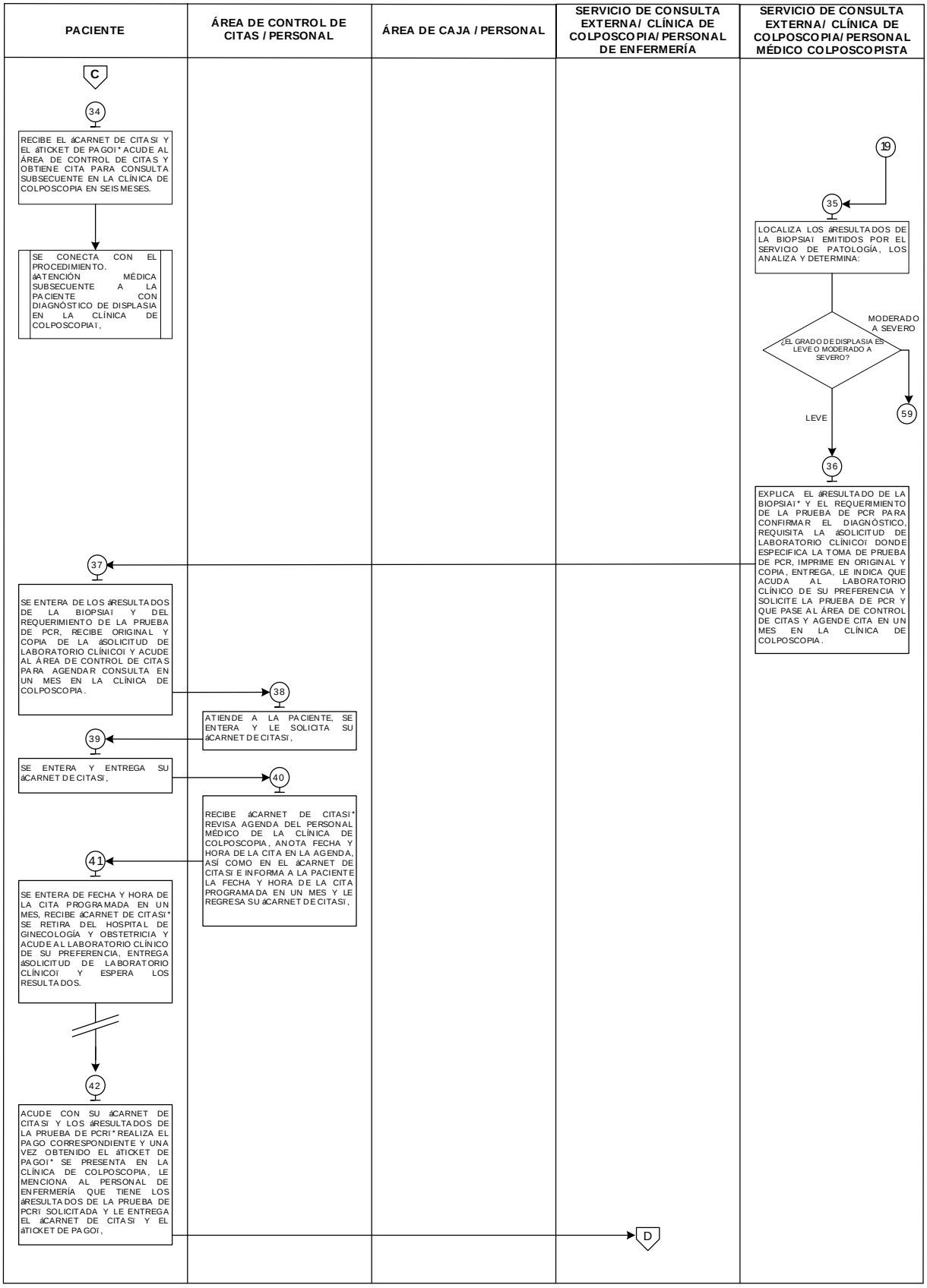
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE CON DIAGNÓSTICO DE DISPLASIA EN CONSULTA SUBSECUENTE DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPÍA.



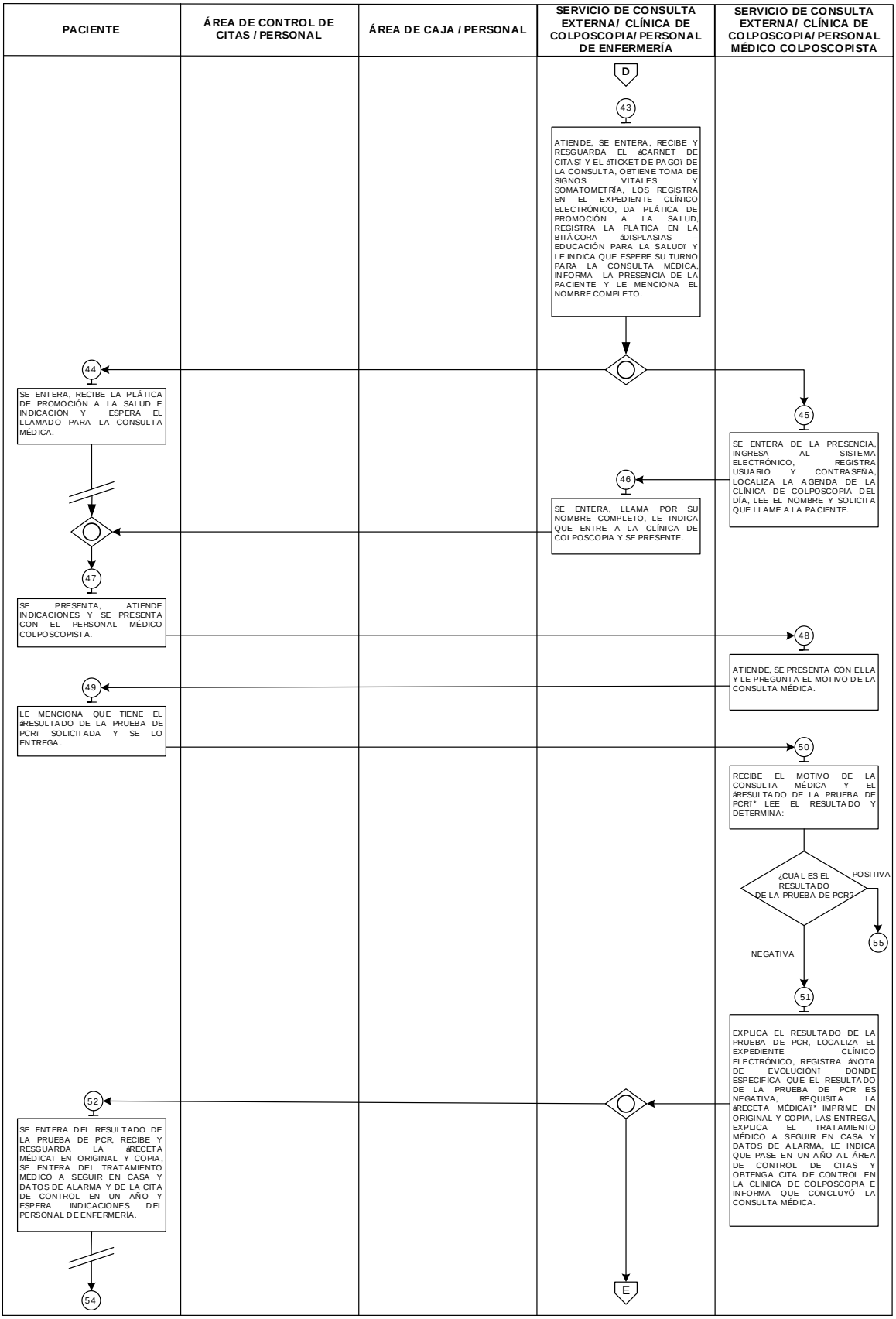
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE CON DIAGNÓSTICO DE DISPLASIA EN CONSULTA SUBSECUENTE DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPÍA.



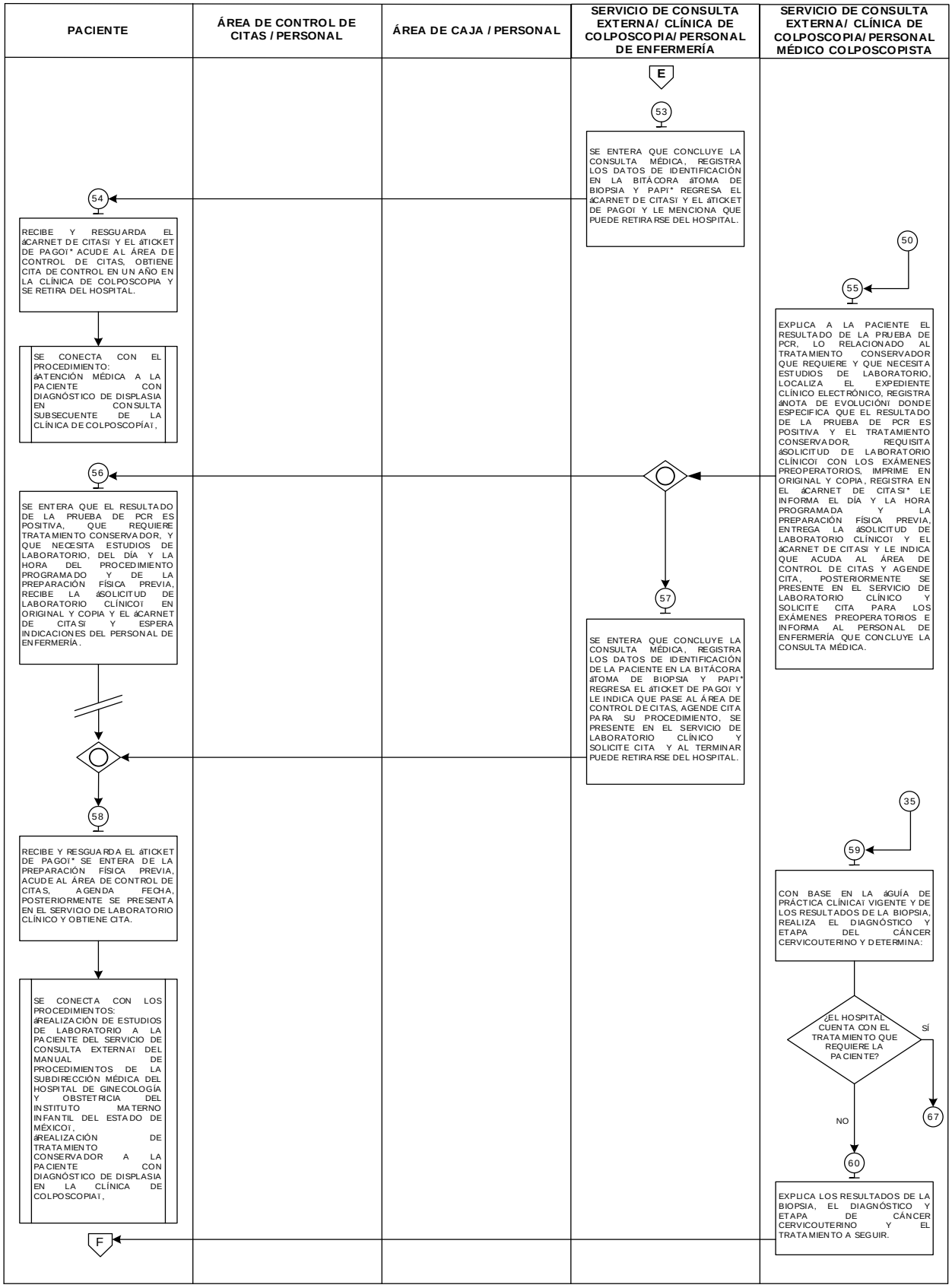
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE CON DIAGNÓSTICO DE DISPLASIA EN CONSULTA SUBSECUENTE DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPÍA.



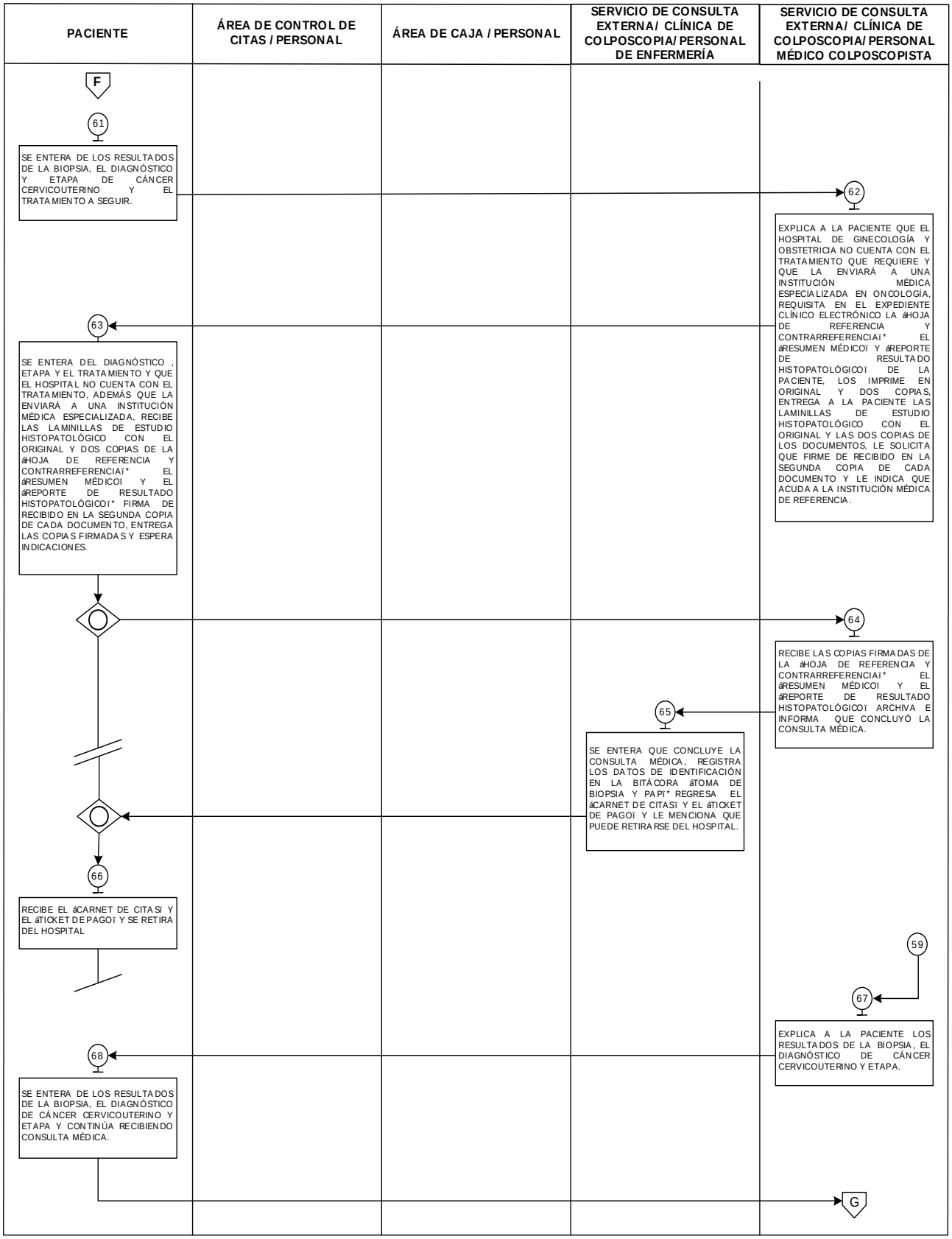
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE CON DIAGNÓSTICO DE DISPLASIA EN CONSULTA SUBSECUENTE DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPÍA.



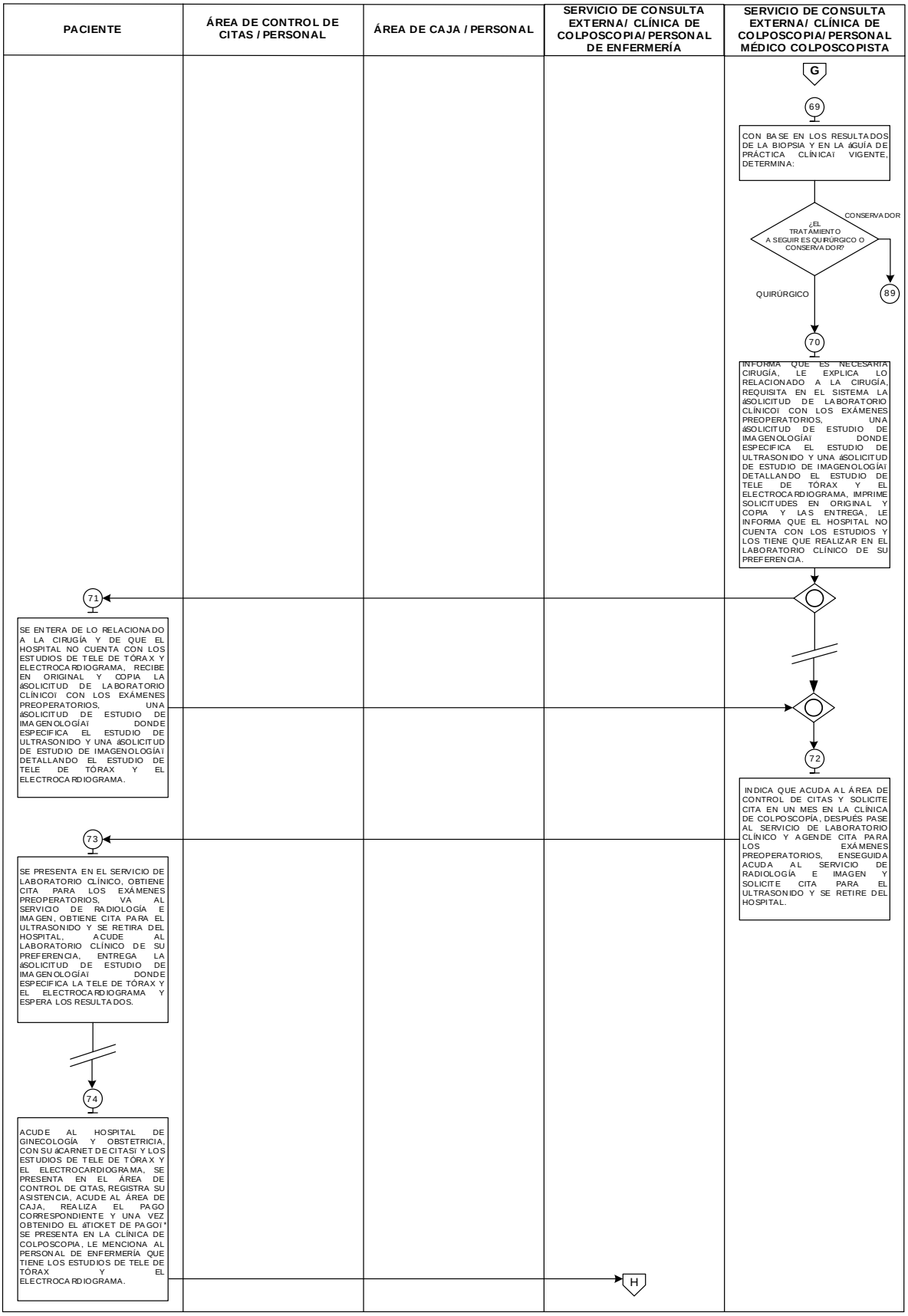
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE CON DIAGNÓSTICO DE DISPLASIA EN CONSULTA SUBSECUENTE DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPÍA.



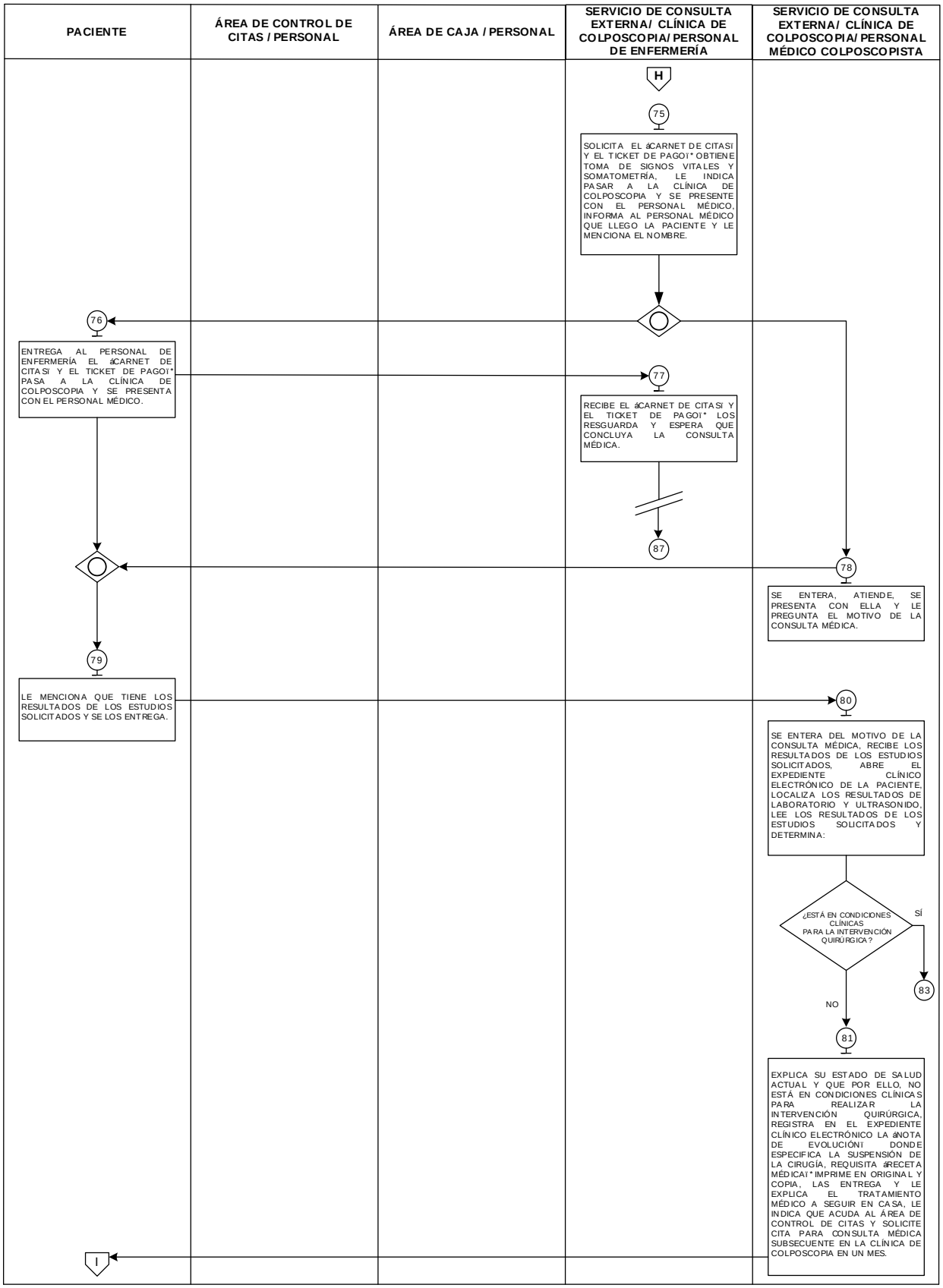
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE CON DIAGNÓSTICO DE DISPLASIA EN CONSULTA SUBSECUENTE DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPÍA.



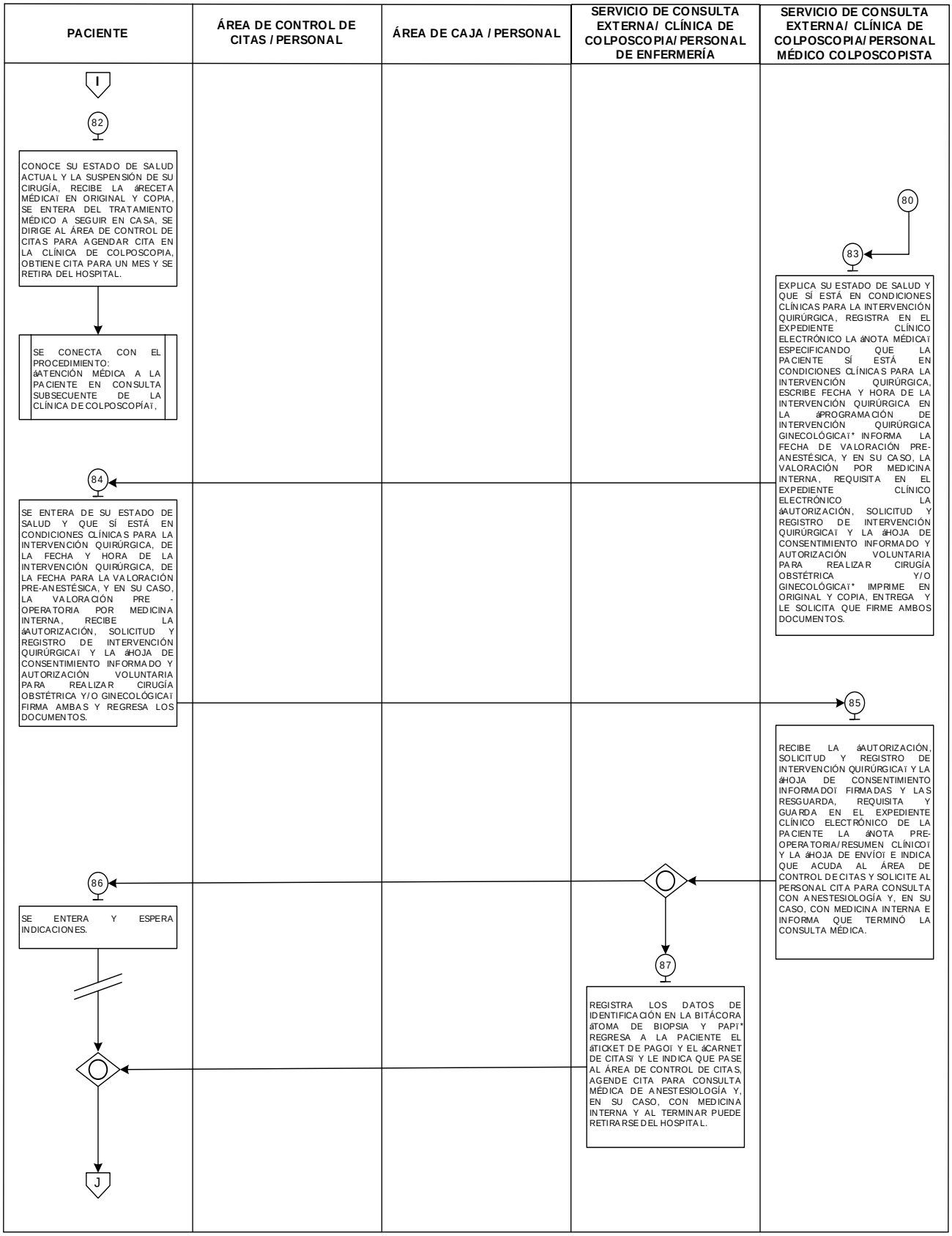
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE CON DIAGNÓSTICO DE DISPLASIA EN CONSULTA SUBSECUENTE DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPÍA.



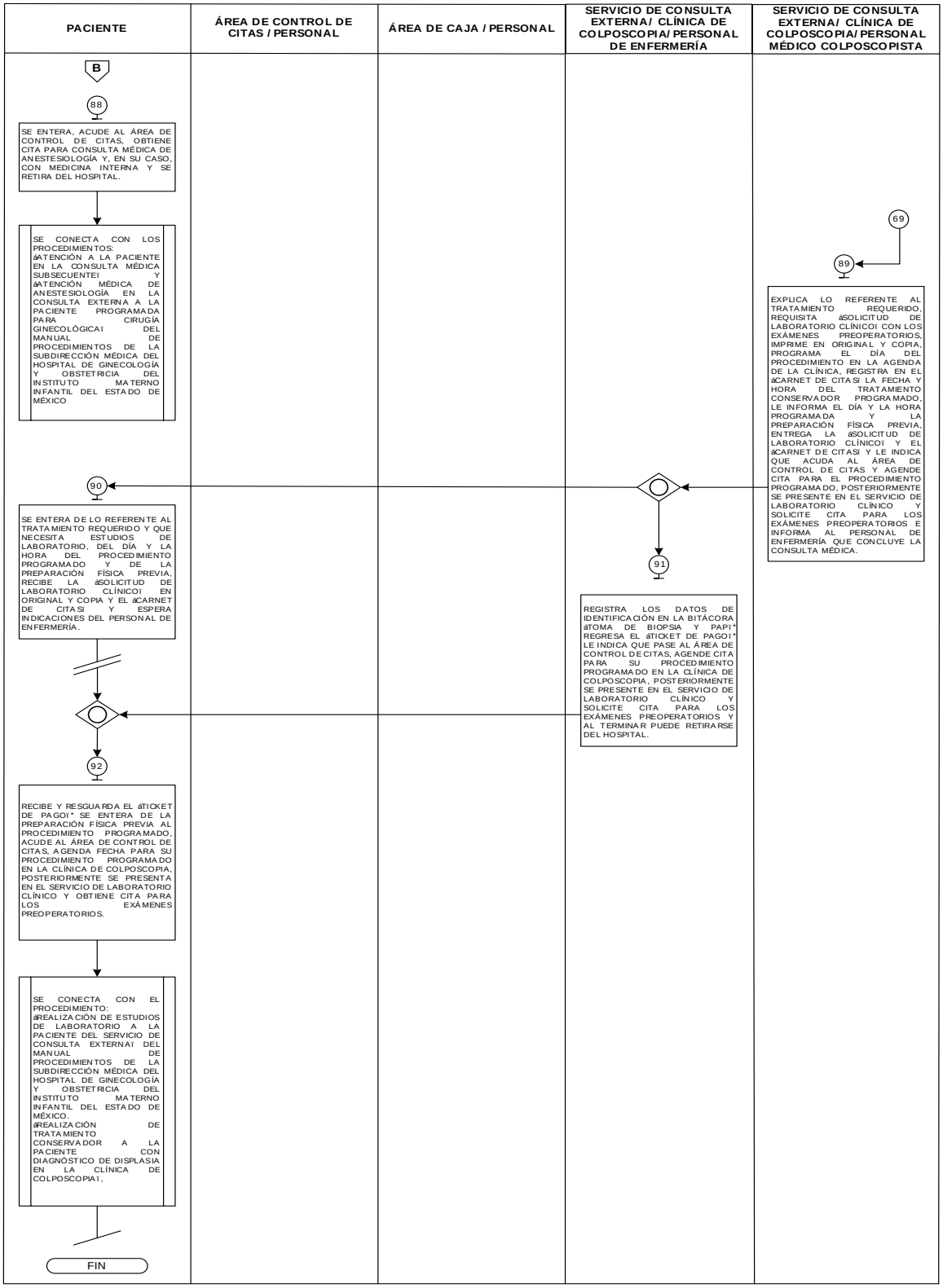
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE CON DIAGNÓSTICO DE DISPLASIA EN CONSULTA SUBSECUENTE DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPÍA.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE CON DIAGNÓSTICO DE DISPLASIA EN CONSULTA SUBSECUENTE DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPÍA.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE CON DIAGNÓSTICO DE DISPLASIA EN CONSULTA SUBSECUENTE DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPÍA.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Los siguientes formatos no se anexan, ya que forman parte del “Sistema Electrónico”:

- “Autorización, Solicitud y Registro de Intervención Quirúrgica”.
- “Carnet de Citas”.
- “Hoja de Consentimiento Informado y Autorización Voluntaria para Realizar Cirugía Obstétrica y/o Ginecológica”.
- “Hoja de Envío”.
- “Hoja de Referencia y Contrarreferencia”.
- “Nota de Alta”.
- “Nota de Evolución”.
- “Nota Pre-operatoria/Resumen Clínico”.
- “Receta Médica”.
- “Reporte de Resultado Histopatológico”.
- “Resultados de la Biopsia”.
- “Resultados de la Prueba de PCR”.
- “Resumen Médico”.
- “Solicitud de Estudio de Imagenología”.
- “Solicitud de Laboratorio Clínico”.
- “Ticket de Pago”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPIA PARA LA DETECCIÓN DE CÁNCER CERVICOUTERINO Y DISPLASIAS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO	**Edición:**	**Primera**
	Fecha:	**Noviembre de 2025**
	Código:	**208C0301020201L-101/03**
	Página	

PROCEDIMIENTO:

Realización de tratamiento conservador a la paciente con diagnóstico de displasia en la Clínica de Colposcopia.

OBJETIVO:

Corregir las alteraciones físicas existentes en el cuello uterino de la paciente con diagnóstico de displasias leve y moderada en la Clínica de Colposcopia, mediante la realización del tratamiento conservador correspondiente.

REFERENCIAS:

- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994. Para la Prevención, Detección, Diagnóstico, Tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer Cérvico-Uterino. Diario Oficial de la Federación, 6 de marzo de 1998.

- Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000. Que Establece los Requisitos Mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales y Consultorios de Atención Médica Especializada. Diario Oficial de la Federación, 24 de octubre de 2001.

- Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003. Que Establece los Requisitos Arquitectónicos para Facilitar el Acceso, Tránsito, Uso y Permanencia de las Personas con Discapacidad en Establecimientos de Atención Médica Ambulatoria y Hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2004.

- Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En Materia de Información en Salud. Diario Oficial de la Federación, 28 de septiembre de 2005.

- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.

- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.

- Catálogo Maestro de Guías de Práctica Clínica: IMSS-333-09. Tratamiento del cáncer cervico uterino en segundo y tercer nivel de atención. Evidencias y Recomendaciones http://imss.gob.mx/profesionales-salud/gpc http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/gpc/catalogoMaestroGPC.html

- Control integral del cáncer cervicouterino: Guía de prácticas esenciales. Organización Mundial de la Salud, 2007. https://www.binasss.sa.cr/opac-ms/media/digitales/Control%20integral%20del%20c%C3%A1ncer%20cervicouterino.%20Gu%C3%ADa%20de%20pr%C3%A1cticas%20esenciales.pdf

– Directrices de la OPS/OMS sobre tamizaje y tratamiento de las lesiones precancerosas para la prevención del cáncer cervico uterino. Washington, DC: Organización Panamericana de la Salud, 2013. https://iris.who.int/bitstream/handle/10665/105132/9789275318331_spa.pdf

– Manual de Procedimientos y Organización de la Clínica de Colposcopía. Programa de prevención y control del cáncer cervico uterino. Secretaría de Salud, Primera edición: 2007. http://cnegsr.salud.gob.mx/contenidos/descargas/CaCu/procedimientos_colposcopia.pdf

– Reglamento Interior del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Capítulo III Del Director General, artículo 12, fracción V. Capítulo V De las atribuciones Específicas de las Direcciones y Unidades, artículo 20, fracción III. Capítulo VI De las Atribuciones de las Direcciones de los Hospitales y del Centro de Especialidades Odontológicas, Artículo 21. “Gaceta del Gobierno”, 25 de febrero de 2003.

– Manual General de Organización del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 208C03010000000 Dirección General, 208C0301020000L Dirección de Servicios Médicos, 208C0301020200L Dirección del Hospital de Ginecología y Obstetricia, 208C0301020201L Subdirección Médica. Periódico Oficial, “Gaceta del Gobierno”, 24 de abril del 2023.

– Manual de Organización del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por unidad administrativa: 217D12201 Subdirección Médica, 217D12201-100 División de Ginecología y Obstetricia, 217D12201-101 Servicio de Consulta Externa. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de febrero de 2016.

– Oficio número 23400000I-051/2023, emitido por la Oficial Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de fecha 9 de octubre de 2023 de la Secretaría de Salud, así como los correspondientes a los órganos desconcentrados y a los organismos auxiliares.

– Oficio número 20800001S/1951/2023 emitido por la Coordinadora Administrativa donde remite el Organigrama y la codificación estructural del Instituto Materno Infantil del Estado de México, para su uso organizacional; programático–presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción de unidades administrativas de fecha 27 de octubre de 2023.

DEFINICIONES:

Biopsia: Procedimiento que se realiza para extraer una muestra de tejido o de células del cuerpo para que un patólogo los examine al microscopio o realice otras pruebas. Se realizan para confirmar el diagnóstico de cáncer, pero pueden ayudar a identificar otras condiciones tales como infecciones y desórdenes autoinmunes e inflamatorios.

Colposcopía: Procedimiento para examinar el cuello uterino, la vagina y la vulva; durante el procedimiento, se buscan células anormales que podrían ser células precancerosas lo suficientemente temprano como para poder tratarlas y evitar que se conviertan en cáncer, además apoya en la confirmación del diagnóstico de cáncer Cérvico-Uterino o a encontrar otros problemas.

Consulta Médica Subsecuente: La otorgada a una persona, por personal de salud, cuando asiste por la misma enfermedad o motivo por el que ya se le otorgó una consulta en la Institución de Salud.

Desinfectar: Procedimiento de eliminación de virus, bacterias y hongos de superficies inanimadas, pero que no garantiza la eliminación de esporas o micobacterias.

Displasia: Término que describe la presencia de células anormales en un tejido o un órgano. La displasia no es cáncer, pero a veces se vuelve cáncer. Las displasias se clasifican en leves, moderadas y graves, según qué tan anormales se ven las células al microscopio y la cantidad de displasia en el tejido o el órgano.

Estudio Histopatológico: Sirve para observar y analizar la estructura, el desarrollo y las alteraciones morfológicas que presentan los tejidos, (cuello uterino de la paciente), luego de ser extraídas de la paciente, por medio de una toma de biopsia o procedimiento quirúrgico, es el mejor método para poder detectar y diagnosticar Cáncer Cérvico-Uterino sin importar el origen tisular.

Expediente Clínico Electrónico: Conjunto de información almacenada en medios electrónicos centrada en el paciente que documenta la atención médica prestada por profesionales de la salud con arreglo a las disposiciones sanitarias, dentro de un establecimiento de salud. El sistema por el que se administra un Expediente Clínico Electrónico es un Sistema de Información de Registro Electrónico para la Salud.

Frasco Etiquetado: Recipiente de cristal con tapa esterilizado que el personal de Enfermería prepara previamente con formaldehido y coloca una etiqueta con los datos de identificación de la paciente: nombre completo, edad, número de expediente y fecha actual.

Indicaciones de Preparación: Actividades que realiza la paciente antes del Tratamiento Conservador: Retirarse la ropa de la cintura hacia abajo, colocarse la bata institucional con la abertura hacia adelante y ubicarse en la mesa de exploración en posición ginecológica.

Indicaciones Finales: Actividades que realiza la paciente después del Tratamiento Conservador: Sentarse en la mesa de exploración dos minutos, bajarse de la mesa de exploración, quitarse la bata institucional, colocarse la ropa personal y pasar con el personal médico Colposcopista.

Posición Ginecológica: Consiste en colocar a la paciente acostada sobre su espalda, apoyada sobre la cabeza, torso y glúteos con las piernas flexionadas y separadas, y los pies apoyados en unos soportes llamados estribos. Esta posición permite al profesional de la salud un acceso óptimo a la zona genital y pélvica de la paciente, facilitando la realización de exámenes, procedimientos y cirugías en esta área.

Servicio de Patología: Área médica donde se realiza el procesamiento y el análisis histopatológico de órganos y tejidos, confirmación del diagnóstico de la paciente, entregando oportunamente el Informe de resultados correspondiente.

Signos Vitales: Parámetros clínicos que reflejan el estado fisiológico del organismo humano, y esencialmente proporcionan los datos (cifras) que nos darán las pautas para evaluar el estado homeostático de la paciente, indicando su estado de salud presente, así como los cambios o su evolución, ya sea positiva o negativamente. Los signos vitales incluyen: temperatura, frecuencia respiratoria, frecuencia cardiaca y presión arterial.

Somatometría: Conjunto de técnicas para obtener medidas precisas de las dimensiones corporales de una persona. Las dimensiones corporales son: peso, talla y perímetros.

Tratamiento Conservador: Aquel que permite eliminar o destruir el tejido lesionado manteniendo el resto del órgano y sus funciones sin cambio. Los tratamientos conservadores realizados en la Clínica de Colposcopía del Hospital de Ginecología y Obstetricia son la electrocirugía y la crioterapia.

- **Electrocirugía:** consiste en emplear corriente eléctrica de radiofrecuencia aplicada a los tejidos, puede tener tres efectos sobre ellos, según la intensidad y la onda empleada: desecación, corte o fulguración.
- **Crioterapia:** procedimiento que elimina las células anormales del cuello uterino. Durante la crioterapia se congela y se destruye el tejido que contiene las células anormales. El tejido que crece después suele ser normal. En la mayoría de los casos, todas las células anormales se eliminan en un solo tratamiento.

Toma de Espécimen: Proceso de adquirir el tejido del cuello uterino de la paciente para análisis Anatomo-Patológico en el Servicio de Patología.

Unidad de Atención: Espacio físico del consultorio, destinado a la realización del Tratamiento Conservador de la paciente en la Clínica de Colposcopia, incluye el mobiliario y aparatos electromédicos.

IMIEM: Instituto Materno Infantil del Estado de México, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo propósito fundamental es promover y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas en las áreas biomédica, clínica, sociomédica y epidemiológica, para coadyuvar en la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las patologías que aquejan a la población mexiquense.

INSUMOS:

– Fecha programada para el tratamiento conservador con diagnóstico de Displasia en el “Carnet de Citas”.

RESULTADOS:

– Tratamiento conservador a la paciente con diagnóstico de displasia en la Clínica de Colposcopia realizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

– “Atención médica a la paciente con diagnóstico de displasia en consulta subsecuente de la Clínica de Colposcopía”.

– Procedimiento inherente a la Realización de Estudios Anatomo-Patológicos.

POLÍTICAS:

– El personal de salud que presta sus servicios en la Clínica de Colposcopia deberá atender a la paciente que solicite atención médica, sin ejercer actos de violencia hacia la mujer.

– El personal Médico de la Clínica de Colposcopia realizará el tratamiento conservador a la paciente programada el día lunes en un horario de 08:00 a 14:00 horas.

– La paciente deberá llegar 30 minutos antes de la hora programada para el Tratamiento Conservador, de lo contrario se cancelará el tratamiento y deberá reagendar con el personal del Área de Control de Citas.

– La paciente programada para tratamiento conservador deberá presentarse sin actividad sexual reciente 3 días previos a la cita, sin sangrado menstrual y sin colocación de óvulos o cremas vaginales.

– La paciente deberá pagar con el personal de Área de Caja, el tratamiento conservador después de realizado el tratamiento.

– La paciente que requiera toma de espécimen deberá realizar dos pagos al terminar el tratamiento, el primer pago por el tratamiento conservador realizado y el segundo para el procesamiento del estudio anatomo-patológico.

– El personal Médico de la Clínica de Colposcopia deberá dar seguimiento a la paciente sometida a tratamiento conservador en un lapso de 8 semanas en la consulta médica subsecuente.

DESARROLLO:

Procedimiento: “Realización de tratamiento conservador a la paciente con diagnóstico de displasia en la Clínica de Colposcopia”.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Paciente	**Viene del procedimiento:** **“Atención médica a la paciente con diagnóstico de displasia en consulta subsecuente de la Clínica de Colposcopía”.** Con base en la fecha programada para el tratamiento conservador en su “Carnet de Citas”, acude al Hospital de Ginecología y Obstetricia, se presenta en el Área de Control de Citas, registra su asistencia, acude a la Clínica de Colposcopia y se presenta con el personal de Enfermería.
2	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Atiende a la paciente, se presenta con ella y le solicita el “Carnet de Citas”.
3	Paciente	Recibe solicitud y le entrega el “Carnet de Citas”.
4	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Recibe y resguarda el “Carnet de Citas”, obtiene toma de signos vitales y somatometría a la paciente, los registra en el expediente clínico electrónico, da plática de promoción a la Salud, registra la plática en la bitácora “Displasias – Educación para la Salud” y le indica que espere su turno para el tratamiento conservador e informa al personal Médico Colposcopista de la presencia de la paciente y le menciona el nombre completo.
5	Paciente	Se entera, atiende la plática de promoción a la salud y al terminar, espera el llamado para el tratamiento conservador programado. **Se conecta con la actividad número 8.**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
6	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Se entera de la presencia de la paciente, ingresa al Sistema Electrónico, registra usuario y contraseña, abre la Agenda de la Clínica de Colposcopia del día, localiza el nombre de la paciente en turno, da click en el Expediente Clínico Electrónico, lee la última “Nota de Evolución”, confirma el tratamiento conservador programado y solicita al personal de Enfermería que llame a la paciente.
7	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Se entera, llama a la paciente por su nombre completo, le indica que entre a la Clínica de Colposcopia y se presente con el personal Médico Colposcopista.
8	paciente	Se entera del llamado, se presenta con el personal de Enfermería, atiende indicaciones y se presenta con el personal Médico Colposcopista.
9	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Atiende a la paciente, se presenta con ella y le realiza entrevista clínica.
10	Paciente	Conoce al personal Médico Colposcopista, se entera de la entrevista clínica y da respuesta a lo solicitado por el personal Médico.
11	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Recibe respuesta y con base en las respuestas de la paciente determina: **¿La paciente está en condiciones físicas para el tratamiento conservador?**
12	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	**La paciente no está en condiciones físicas para el tratamiento conservador.** Explica a la paciente la importancia de llegar en condiciones físicas solicitadas para el Tratamiento Conservador, registra en el Expediente Clínico Electrónico la “Nota de Evolución”, puntualizando que la paciente no se encuentra en condiciones físicas para el tratamiento conservador e indica a la paciente acudir al Área de Control de Citas y reagende su tratamiento en ocho días y que puede retirarse del hospital.
13	Paciente	Se entera de la importancia de llegar en condiciones físicas solicitadas para el tratamiento conservador, sale de la Clínica de Colposcopia y solicita su “Carnet de Citas” al personal de Enfermería.
14	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Recibe solicitud y entrega a la paciente el “Carnet de Citas”.
15	Paciente	Recibe su “Carnet de Citas”, acude al Área de Control de Citas, reagenda el tratamiento conservador en ocho días y se retira del hospital. **Se conecta con el procedimiento.** **“Realización de tratamiento conservador a la paciente con diagnóstico de displasia en la Clínica de Colposcopia”.**
16	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	**La paciente sí está en condiciones físicas para el tratamiento conservador.** Explica a la paciente lo relacionado al tratamiento conservador programado y los riesgos relacionados al tratamiento, requisita en el expediente clínico electrónico la “Autorización, Solicitud y registro de Intervención Quirúrgica”, y la “Hoja de Consentimiento Informado y Autorización Voluntaria para realizar Cirugía Obstétrica y/o Ginecológica”, las imprime en original, las entrega a la paciente y le solicita que las firme.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
17	paciente	Se entera de lo relacionado al tratamiento conservador programado y de los riesgos, recibe la “Autorización, Solicitud y registro de Intervención Quirúrgica”, y la “Hoja de Consentimiento Informado y Autorización Voluntaria para realizar Cirugía Obstétrica y/o Ginecológica”, las firma y las regresa al personal Médico Colposcopista.
18	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Recibe la “Autorización, Solicitud y registro de Intervención Quirúrgica”, y la “Hoja de Consentimiento Informado y Autorización Voluntaria para realizar Cirugía Obstétrica y/o Ginecológica”, firmadas por la paciente y las resguarda e indica que espere instrucciones del personal de Enfermería e informa al personal de Enfermería el tratamiento conservador programado de la paciente.
19	Paciente	Se entera y espera instrucciones del personal de Enfermería.
20	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Se entera de la realización del tratamiento conservador a la paciente, prepara material y equipo en la Unidad de Atención, rotula frasco con los datos de identificación de la paciente y reserva, da indicaciones de preparación a la paciente y la ayuda a ubicarse en la mesa de exploración.
21	Paciente	Se entera de las indicaciones, las atiende, se ubica en la mesa de exploración con apoyo del personal de Enfermería.
22	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Con base en la de “Guía de Práctica Clínica” vigente y el diagnóstico de la paciente, realiza el tratamiento conservador programado a la paciente y determina: **¿La paciente requiere toma de espécimen para estudio histopatológico?**
23	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	**La paciente no requiere toma de Espécimen para Estudio Histopatológico.** Concluye el tratamiento conservador, menciona a la paciente que concluyo el tratamiento y que espere indicaciones del personal de Enfermería e informa al personal de Enfermería que termino el tratamiento.
24	Paciente	Se entera que concluyo el tratamiento conservador y espera indicaciones del personal de Enfermería.
25	Servicio de Consulta Externa / Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Se entera de que concluyo el tratamiento conservador de la paciente, da instrucciones finales a la paciente y le indica que pase al lugar correspondiente con el personal Médico Colposcopista.
26	Paciente	Atiende indicaciones finales del personal de Enfermería y pasa al lugar correspondiente con el personal Médico Colposcopista
27	Servicio de consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Explica a la paciente lo realizado durante el tratamiento conservador, registra en el Expediente Clínico Electrónico la “Nota de Evolución” especificando el Tratamiento Conservador realizado, requisita la “Receta Médica”, imprime en original y copia, le explica el tratamiento médico y cuidados específicos a realizar en casa, le entrega la “Receta Médica” en original y copia, le indica que pase al Área de Caja y pague el tratamiento conservador, posteriormente acuda al Área de Control de Citas y solicite cita en la Clínica de Colposcopia en ocho semanas e informa al personal de Enfermería que concluyó la consulta médica.
28	Paciente	Recibe indicaciones del tratamiento conservador realizado, del tratamiento médico y cuidados específicos a realizar en casa, “Receta Médica” en original y copia, de la cita en ocho semanas y del pago en el Área de Caja y espera indicaciones del personal de Enfermería.

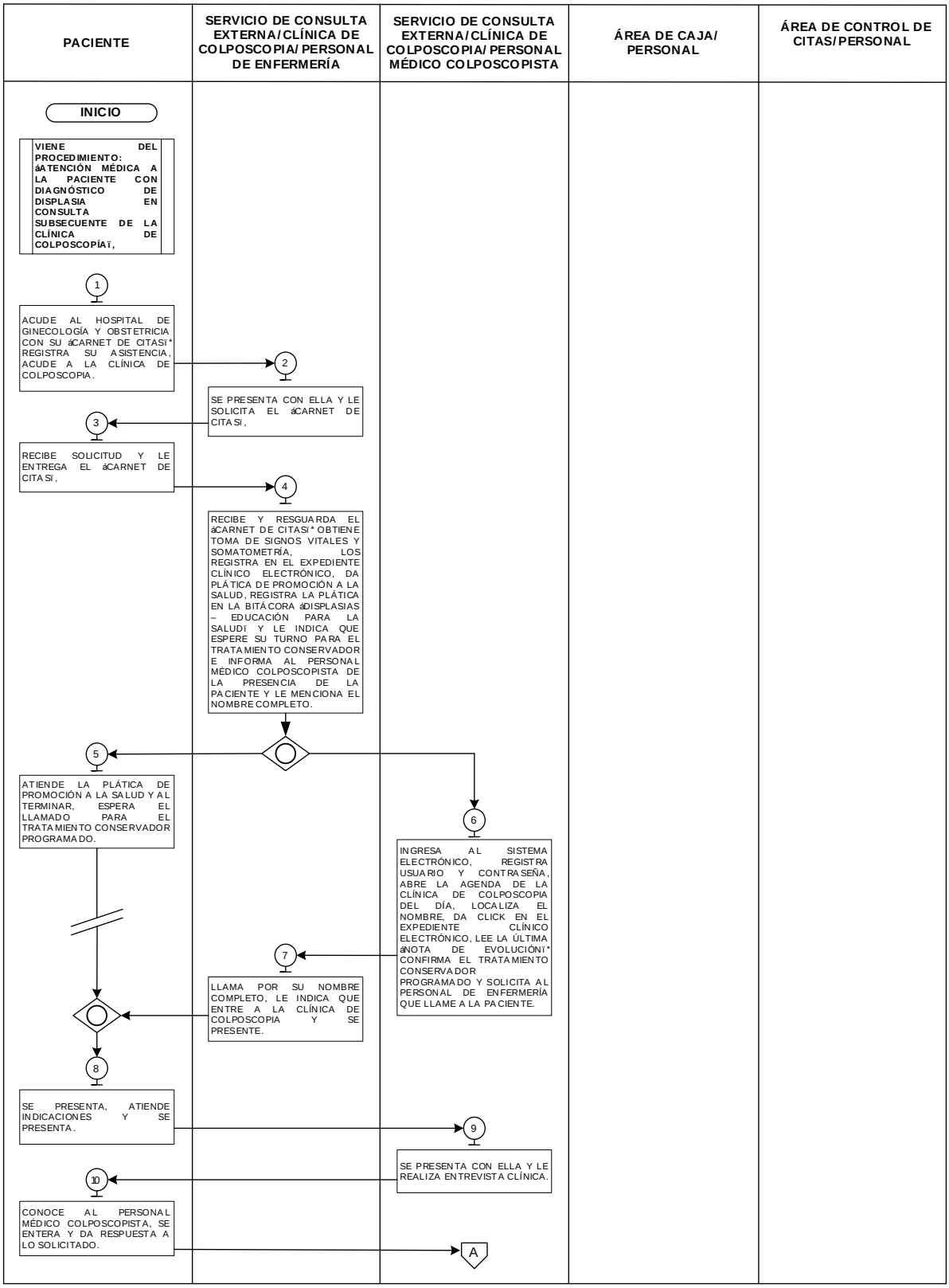
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
29	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Se entera de que concluyó la consulta médica, solicita a la paciente su “Receta Médica” en original y copia, le regresa el “Carnet de Citas”, le informa que acuda al Área de Caja, realice el pago del tratamiento conservador y regrese con el “Ticket de Pago” y el “Carnet de Citas”.
30	Paciente	Recibe solicitud y el “Carnet de Citas”, entrega la “Receta Médica” en original y copia, acude al Área de Caja, realiza el pago correspondiente al tratamiento conservador, obtiene el “Ticket de Pago”, regresa a la Clínica de Colposcopía, se presenta con el personal de Enfermería y le entrega el “Ticket de Pago” y el “Carnet de Citas”.
31	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Recibe “Receta Médica” en original y copia, “Ticket de Pago” y el “Carnet de Citas”, registra los datos de identificación de la paciente en la bitácora “Toma de Biopsia y PAP”, regresa a la paciente “Receta Médica” en original y copia, “Carnet de Citas” y el Ticket de pago”, le indica que pase al Área de Control de Citas, solicite cita para consulta médica subsecuente en la Clínica de Colposcopia en ocho semanas y que puede retirarse del hospital.
32	Paciente	Recibe “Receta Médica” en original y copia, “Carnet de Citas” y el “Ticket de Pago”, acude al Área de Control de Citas, obtiene cita para consulta subsecuente en la Clínica de Colposcopia en ocho semanas y se retira del hospital. **Se conecta con el procedimiento:** **“Atención médica a la paciente con diagnóstico de displasia en consulta subsecuente en la Clínica de Colposcopía”.**
33	Servicio de Consuta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	**Viene de la actividad número 22.** **La paciente sí requiere toma de Espécimen para Estudio Histopatológico.** Obtiene espécimen para estudio histopatológico y solicita al personal de enfermería el frasco rotulado donde coloca el espécimen.
34	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Se entera, aproxima el frasco rotulado al personal médico y después de colocado el espécimen en el frasco, lo cierra y resguarda y realiza actividades de enfermería durante el tratamiento conservador en coordinación con el personal Médico Colposcopista hasta concluir el tratamiento conservador.
35	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Concluye el tratamiento conservador, menciona a la paciente que concluyo el tratamiento y que espere indicaciones del personal de Enfermería e informa al personal de Enfermería que termino el tratamiento.
36	Paciente	Se entera de que concluyo el tratamiento conservador y espera indicaciones del personal de Enfermería.
37	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Se entera de que concluyo el tratamiento conservador de la paciente, da instrucciones finales a la paciente y le indica que pase al lugar correspondiente con el personal Médico Colposcopista.
38	Paciente	Atiende indicaciones finales del personal de Enfermería y pasa al lugar correspondiente con el personal Médico Colposcopista.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
39	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Explica a la paciente lo realizado durante el tratamiento conservador y la importancia de la toma de espécimen, registra en el expediente clínico electrónico la “Nota de Evolución” especificando el tratamiento conservador realizado y la toma de espécimen, requisita la “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico”, imprime en original y dos copias, las entrega a la paciente y le informa que tiene que pagar en el Área de Caja el costo del estudio anatomo-patológico del espécimen.
40	Paciente	Se entera de lo realizado durante el tratamiento conservador y la importancia de la toma de espécimen, recibe y resguarda el original y las dos copias de la “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico” y se entera del pago por el estudio
41	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopía / Personal Médico Colposcopista	Requisita la “Receta Médica”, imprime en original y copia, entrega a la paciente la “Receta Médica” en original y copia, le explica el tratamiento médico y cuidados específicos a realizar en casa, le indica que pase al Área de Caja y pague por el tratamiento conservador realizado y por el estudio anatomo- patológico, posteriormente acuda al Área de Control de Citas y solicite cita en la Clínica de Colposcopia en ocho semanas y le menciona que finalizo la consulta médica y espere indicaciones del personal de Enfermería. Informa al personal de Enfermería que concluyó la consulta médica.
42	Paciente	Recibe la “Receta Médica” en original y copia, se entera del tratamiento médico y cuidados específicos a realizar en casa, de los dos pagos en el Área de Caja y de la cita en ocho semanas en la Clínica de Colposcopia y espera indicaciones del personal de Enfermería.
43	Servicio de Consulta Externa/ Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Se entera de que concluyó la consulta médica, solicita a la paciente su “Receta Médica” en original y copia, le regresa el “Carnet de Citas”, le reitera que tiene que realizar dos pagos uno por el tratamiento conservador y el otro por el estudio anatomo-patológico, le informa que acuda al Área de Caja, realice los pagos correspondientes y regrese con los dos “Tickets de Pago” y el “Carnet de Citas”.
44	Paciente	Entrega la “Receta Médica” en original y copia al personal de Enfermería, recibe el “Carnet de Citas”, se entera de los pagos a realizar, acude al Área de Caja y pregunta el costo del tratamiento conservador y del estudio anatomo-patológico.
45	Área de Caja / Personal	Atiende a la paciente y le pide la “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico” en original y dos copias y el “Carnet de Citas”.
46	Paciente	Se entera, entrega la “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico” en original y dos copias y el “Carnet de Citas”.
47	Área de Caja / Personal	Recibe la “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico” en original y dos copias y el “Carnet de Citas”, verifica la clasificación socioeconómica de la paciente en el “Carnet de Citas” y con base en el tabulador de cuotas de recuperación vigente le informa el costo del estudio anatomo-patológico y del tratamiento conservador.
48	Paciente	Se entera del costo y realiza el pago correspondiente.
49	Área de Caja / Personal	Recibe el monto establecido, requisita en original y copia el “Ticket de Pago”, entrega a la paciente el original del “Ticket de Pago” por concepto de estudio anatomo-patológico, el original y una copia de la “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico” y el original del “Ticket de Pago” por concepto de tratamiento conservador y el “Carnet de Citas” y resguarda una copia de la “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico” y copia de los “Tickets de Pago”.

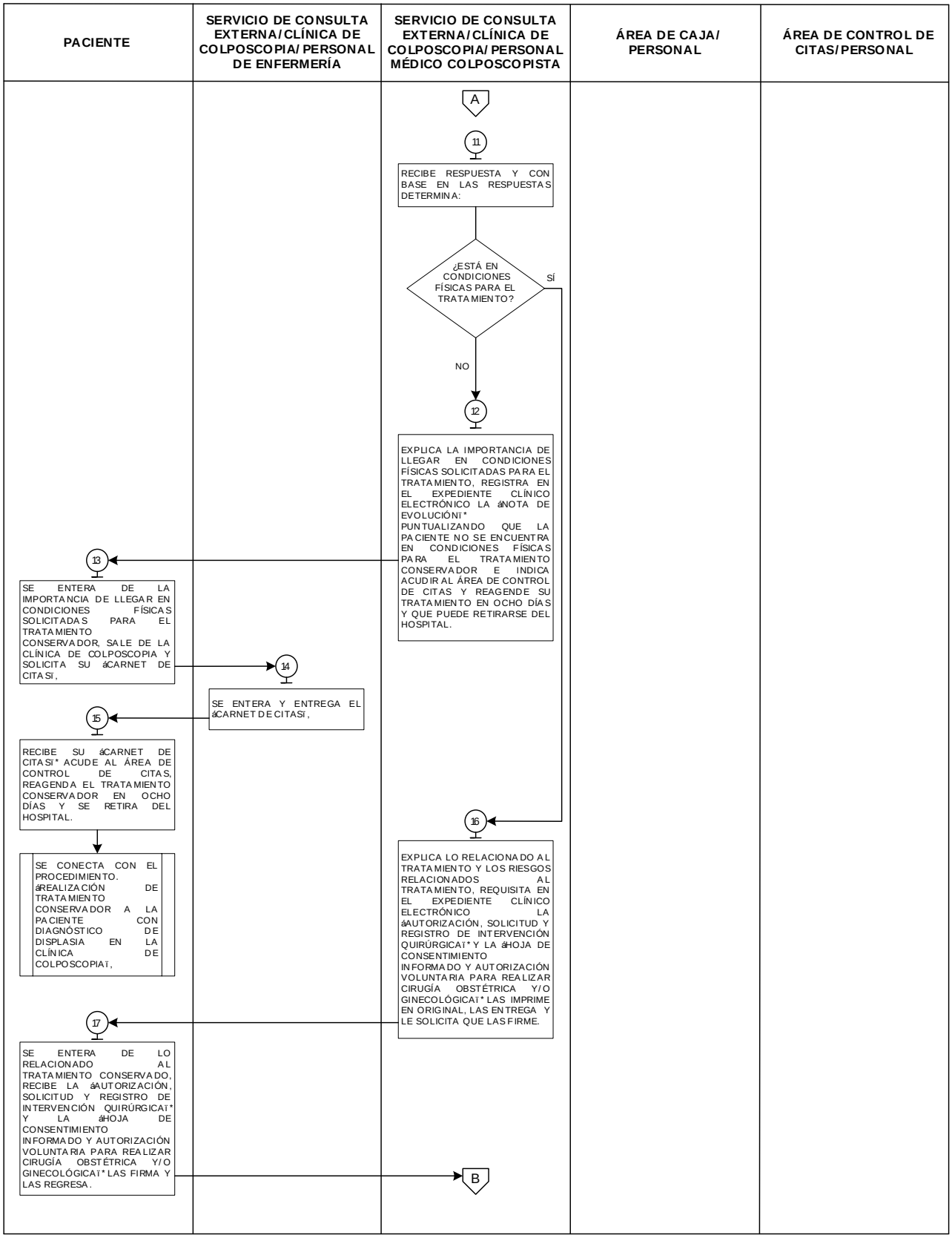
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
50	Paciente	Recibe el “Ticket de Pago” por concepto de estudio anatomo-patológico, el original y una copia de la “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico” y el original del “Ticket de Pago” por concepto de tratamiento conservador y el “Carnet de Citas”, se dirige a la Clínica de Colposcopia, se presenta con el personal de Enfermería y le entrega el “Ticket de Pago” y el original y copia de la “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico” y el original del “Ticket de Pago” por concepto de tratamiento conservador y el “Carnet de Citas”.
51	Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Atiende a la paciente, recibe y resguarda el “Ticket de pago” y el original y copia de la “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico”, el original del “Ticket de Pago” por concepto de tratamiento conservador y el “Carnet de Citas”, registra los datos de identificación de la paciente en la bitácora “Toma de Biopsia y PAP”, regresa a la paciente el “Carnet de Citas” y el “Ticket de pago” por concepto de tratamiento conservador, le indica que pase al Área de Control de Citas y solicite cita para consulta médica subsecuente en la Clínica de Colposcopia en ocho semanas y que puede retirarse del hospital.
52	Paciente	Recibe “Ticket de Pago”, acude al Área de Control de Citas, obtiene cita en la Clínica de Colposcopia en ocho semanas y se retira del Hospital de Ginecología y Obstetricia. **Se conecta con el procedimiento:** **“Atención médica a la paciente con diagnóstico de displasia en consulta subsecuente de la Clínica de Colposcopía”.**
53	Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	**Viene de la actividad número 51.** Al terminar el turno registra en la “Bitácora de Biopsias” nombre completo y datos de identificación de la paciente, reúne la “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico”, “Ticket de Pago” y el respectivo frasco rotulado con el espécimen, acude al Área de Control de Citas, entrega al personal la solicitud, el “Ticket de Pago” y su respectivo frasco con espécimen y le facilita la “Bitácora de Biopsias” para que firme de recibido.
54	Área de Control de Citas / Personal	Recibe la “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico”, el “Ticket de Pago” con su respectivo frasco con espécimen y la “Bitácora de Biopsias”, firma de recibido en la bitácora y la regresa al personal de Enfermería.
55	Clínica de Colposcopia / Personal de Enfermería	Recibe la “Bitácora de Biopsias”, acude a la Clínica de Colposcopia, resguarda la “Bitácora de Biopsias” y prepara la Unidad de Atención de la paciente con el material y equipo para el siguiente día.
56	Área de Control de Citas / Personal	Una vez recibida la “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico”, el “Ticket de Pago” con su respectivo frasco de espécimen, acude al Servicio de Patología del Hospital para el Niño del IMIEM, entrega al personal la “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico”, el “Ticket de Pago” con su respectivo frasco de espécimen y se retira del Servicio de Patología. **Se conecta con el procedimiento inherente a la Realización de Estudios Anatomo-Patológicos.** **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN

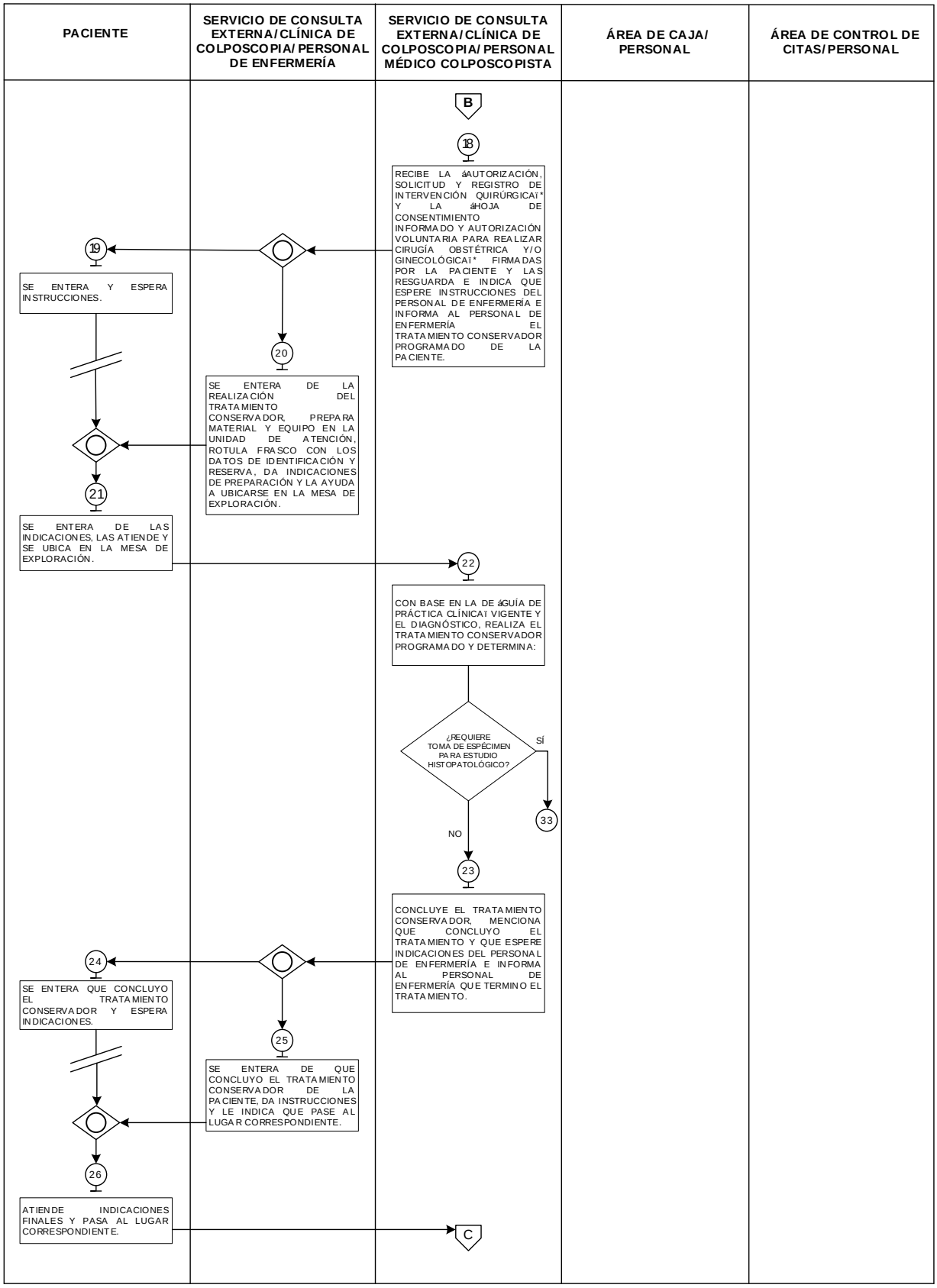
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE TRATAMIENTO CONSERVADOR A LA PACIENTE CON DIAGNÓSTICO DE DISPLASIA EN LA CLÍNICA DE COLPOSCOPIA.



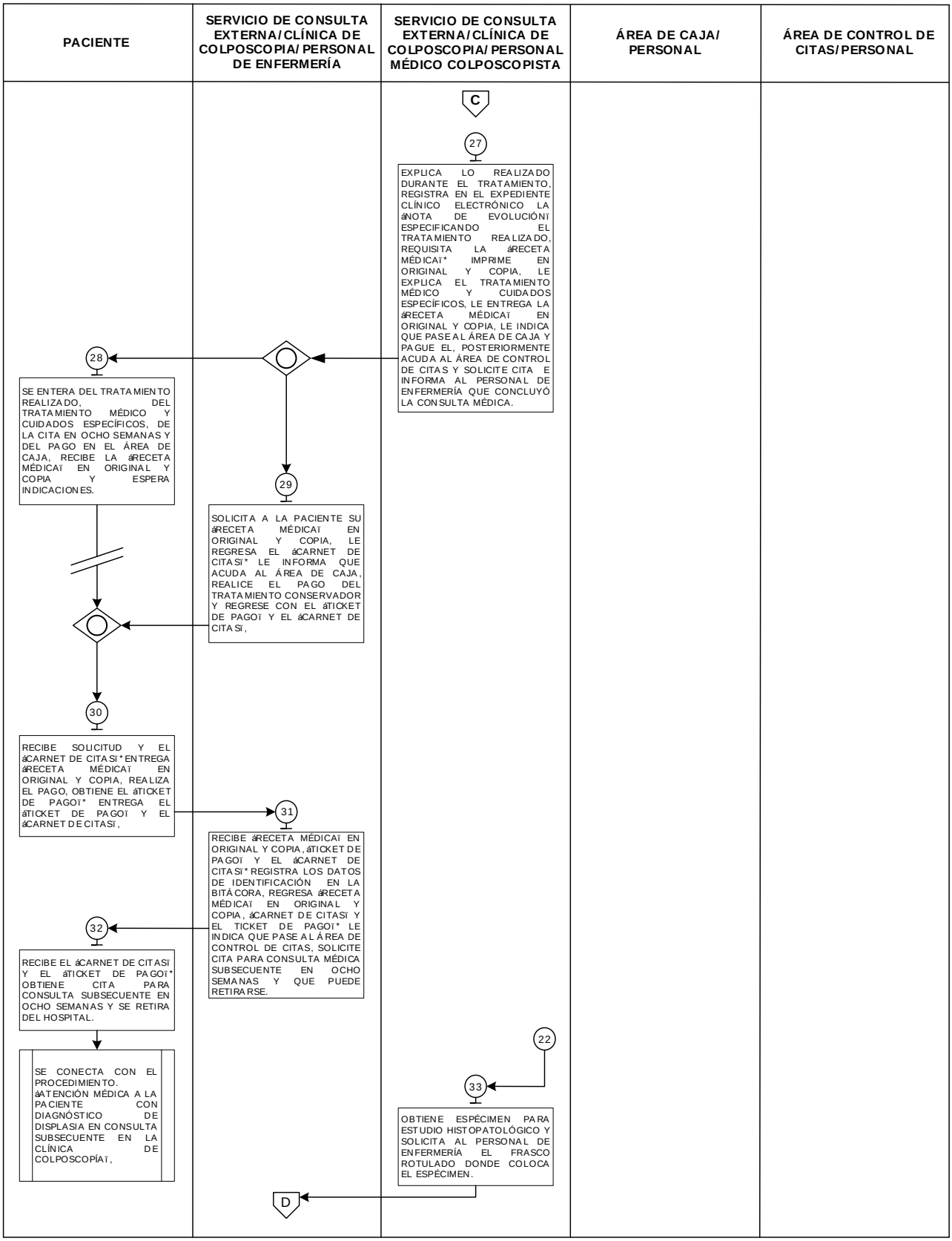
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE TRATAMIENTO CONSERVADOR A LA PACIENTE CON DIAGNÓSTICO DE DISPLASIA EN LA CLÍNICA DE COLPOSCOPIA.



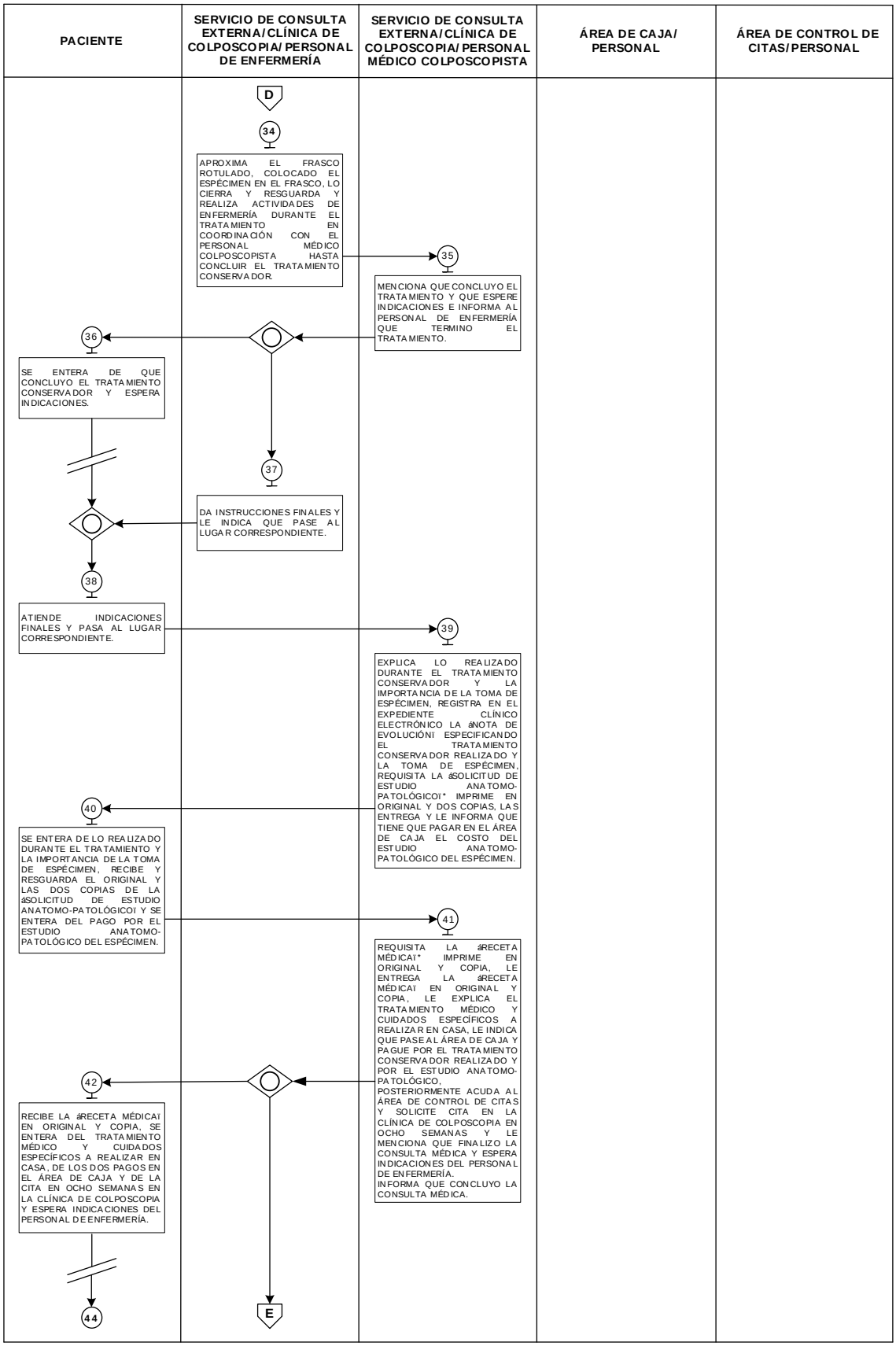
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE TRATAMIENTO CONSERVADOR A LA PACIENTE CON DIAGNÓSTICO DE DISPLASIA EN LA CLÍNICA DE COLPOSCOPIA.



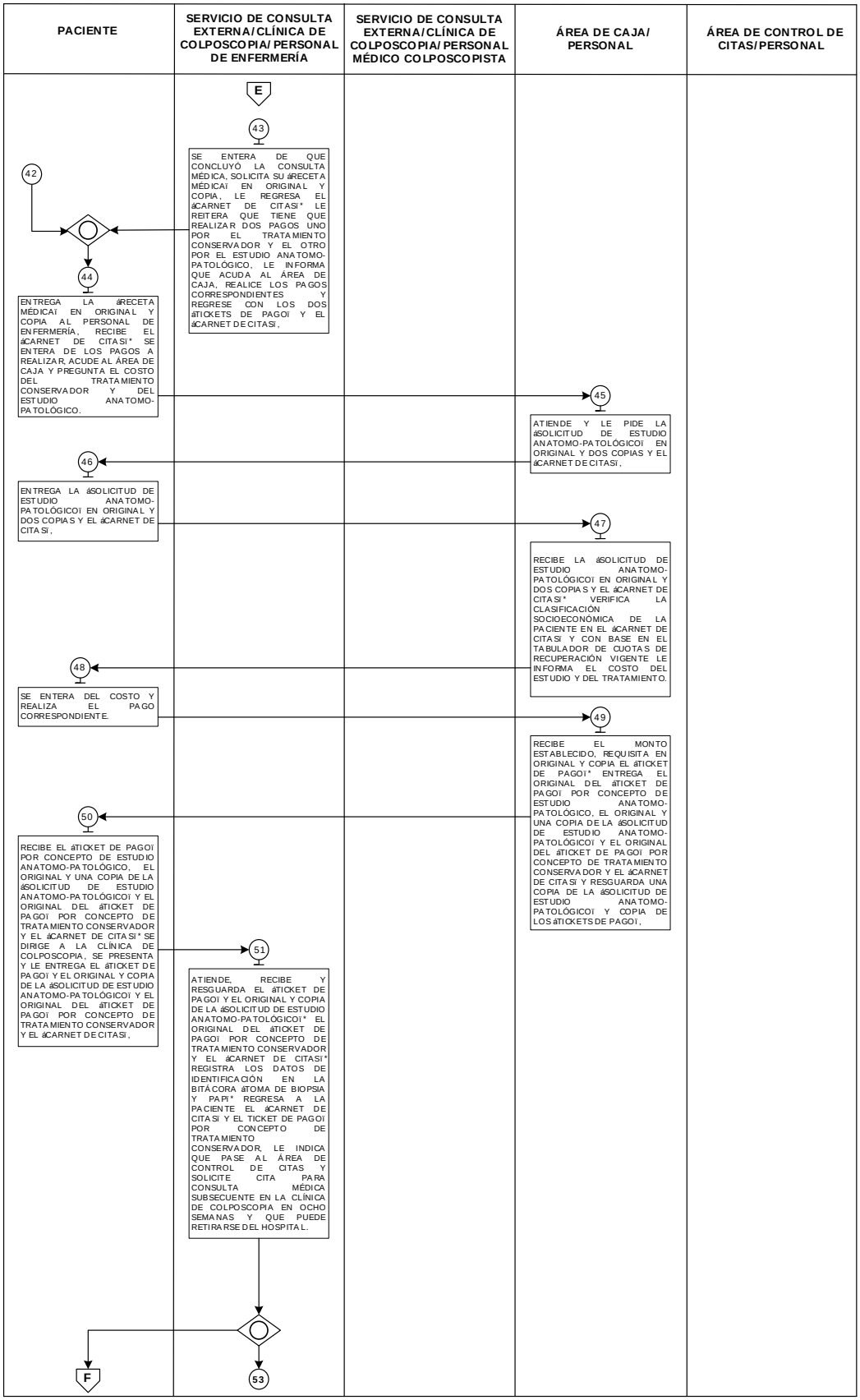
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE TRATAMIENTO CONSERVADOR A LA PACIENTE CON DIAGNÓSTICO DE DISPLASIA EN LA CLÍNICA DE COLPOSCOPIA.



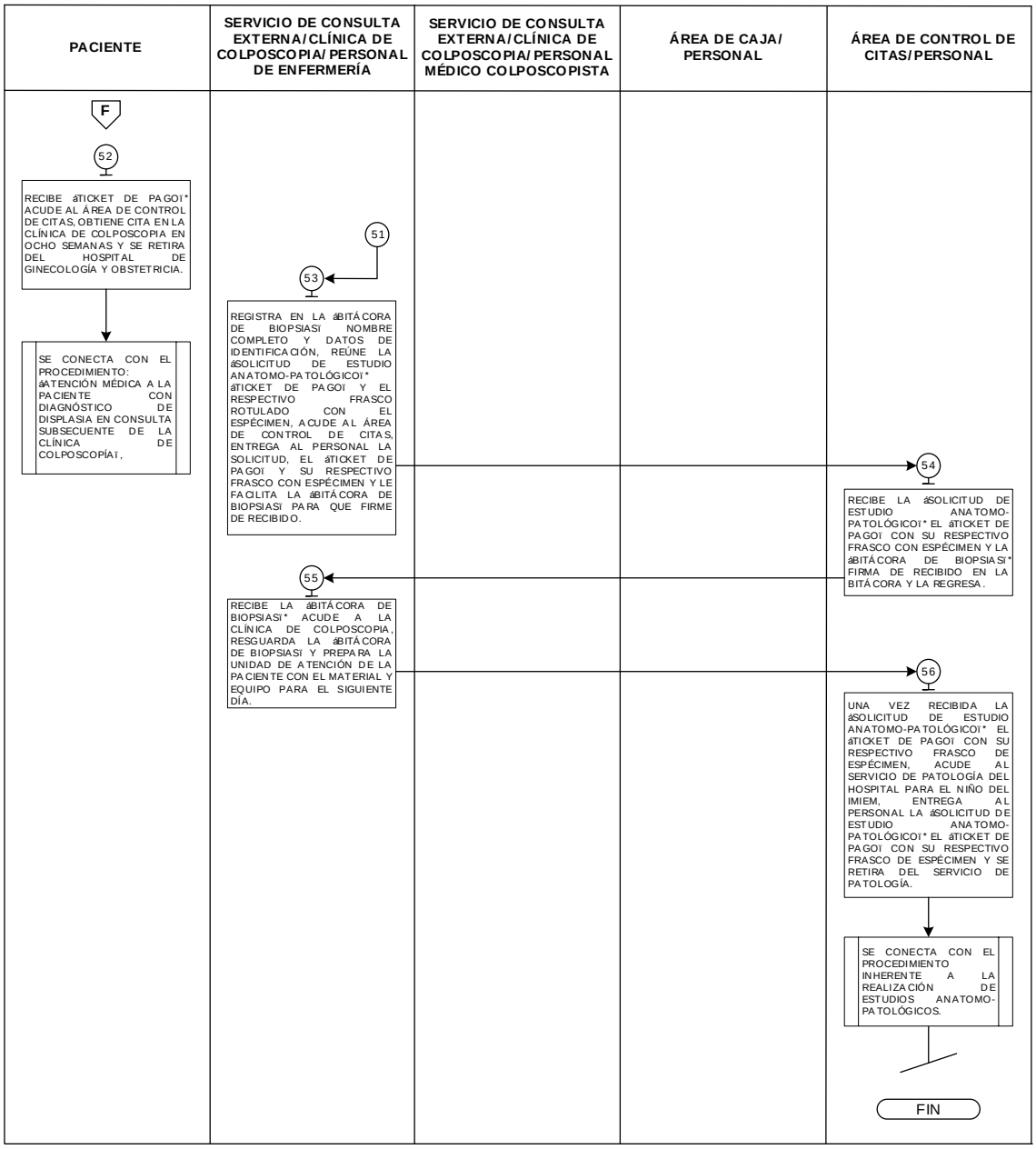
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE TRATAMIENTO CONSERVADOR A LA PACIENTE CON DIAGNÓSTICO DE DISPLASIA EN LA CLÍNICA DE COLPOSCOPIA.



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE TRATAMIENTO CONSERVADOR A LA PACIENTE CON DIAGNÓSTICO DE DISPLASIA EN LA CLÍNICA DE COLPOSCOPIA.



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE TRATAMIENTO CONSERVADOR A LA PACIENTE CON DIAGNÓSTICO DE DISPLASIA EN LA CLÍNICA DE COLPOSCOPIA.



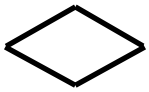
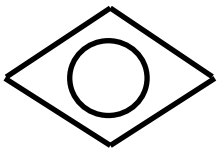
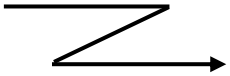
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Los siguientes formatos no se anexan, ya que forman parte del Sistema Electrónico:

- “Autorización, Solicitud y registro de Intervención Quirúrgica”.
- “Carnet de Citas”.
- “Hoja de Consentimiento Informado y Autorización Voluntaria para realizar Cirugía Obstétrica y/o Ginecológica”.
- “Nota de Evolución”.
- “Receta Médica”.
- “Solicitud de Estudio Anatomo-Patológico”.
- “Ticket de Pago”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPIA PARA LA DETECCIÓN DE CÁNCER CERVICOUTERINO Y DISPLASIAS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO	**Edición:**	**Primera**
	Fecha:	**Noviembre de 2025**
	Código:	**208C0301020201L-101**
	Página	**VII**

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del proceso. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el comienzo del procedimiento se anotará la palabra INICIO, en el segundo caso, cuando concluya la secuencia de operaciones se escribirá la palabra FIN.
	Conector de operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	**Compuerta Inclusiva.** Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Línea de comunicación.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPIA PARA LA DETECCIÓN DE CÁNCER CERVICOUTERINO Y DISPLASIAS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO	**Edición:**	**Primera**
	Fecha:	**Noviembre de 2025**
	Código:	**208C0301020201L-101**
	Página	**IX**

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (noviembre 2025): elaboración del manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPIA PARA LA DETECCIÓN DE CÁNCER CERVICOUTERINO Y DISPLASIAS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO	**Edición:**	**Primera**
	Fecha:	**Noviembre de 2025**
	Código:	**208C0301020201L-101**
	Página	**X**

DICTAMINACIÓN

El presente manual de procedimientos de la Clínica de Colposcopia del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México, fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0926/2025 de fecha 5 de noviembre de 2025.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPIA PARA LA DETECCIÓN DE CÁNCER CERVICOUTERINO Y DISPLASIAS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO	**Edición:**	**Primera**
	Fecha:	**Noviembre de 2025**
	Código:	**208C0301020201L-101**
	Página	**XI**

VALIDACIÓN

M.C.S. Alfredo Leonardo Cortés Algara
Director General
Rúbrica.

Lcda. Maricela Meza Avila
Jefa de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional
Rúbrica.

M.E en G y O. David Emiliano Hernández León
Director de Servicios Médicos
Rúbrica.

M. E. en G y O. Gerardo Manzanares Carrillo
Director del Hospital de Ginecología y Obstetricia
Rúbrica.

M. E. en P. N. Lidia Estela García Sosa
Subdirectora Médica del Hospital de Ginecología y Obstetricia
Rúbrica.

D.A.D. Guillermo Salinas Cardoso
Subdirector Administrativo del Hospital de Ginecología y Obstetricia
Rúbrica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CLÍNICA DE COLPOSCOPIA PARA LA DETECCIÓN DE CÁNCER CERVICOUTERINO Y DISPLASIAS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO	**Edición:**	**Primera**
	Fecha:	**Noviembre de 2025**
	Código:	**208C0301020201L-101**
	Página	**XII**

CRÉDITOS

El **Manual de Procedimientos de la Clínica de Colposcopia del Hospital de Ginecología del Instituto Materno Infantil del Estado de México,** fue elaborado por personal del Instituto Materno Infantil del Estado de México, con la aprobación técnica y visto bueno de la Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual

Instituto Materno Infantil del Estado de México

Hospital de Ginecología y Obstetricia

M. E. en G. y O. Gerardo Manzanares Carrillo
Director del Hospital de Ginecología y Obstetricia

D.A.D.E.S Laura Brito Ledezma
Revisora Comisionada al Hospital de Ginecología y Obstetricia

M.A.I.S. Laura Mónica Cuevas Pichardo
Revisora Comisionada al Hospital de Ginecología y Obstetricia

Dictaminación Técnica

Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación

Verónica García Munguía
Directora de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González
Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

Lic. Miguel Ángel García Padilla
Jefe de Departamento de Manuales de Procedimientos
Administrativos “II”