



Procedimiento para llevar a cabo la consulta externa		
Código: P-DGFA-CGS-03	Revisión: 08	Página: 1 de 16
Fecha de emisión: 13/marzo/2008	Fecha de modificación: 31/Agosto/2016	

## 1.-OBJETIVO

Proporcionar la atención médica, de nutrición y odontológica a los derechohabientes de la UADY.

## 2.- ALCANCE

Aplica para los derechohabientes de la UADY que soliciten consulta externa en pediatría, medicina general, medicina interna, nutrición y odontológica.

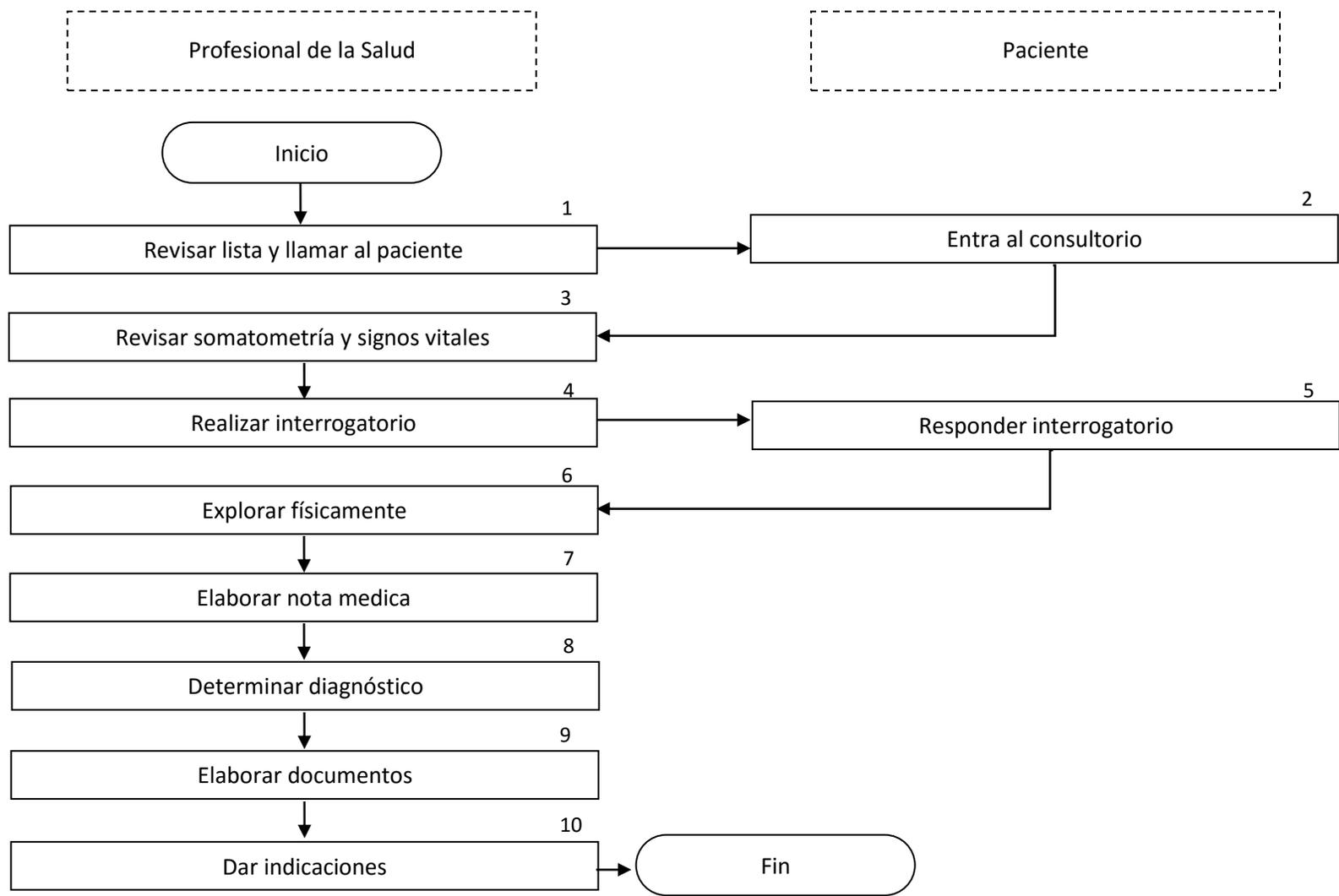
## 3.- POLÍTICAS

- 3.1 El tiempo de la consulta externa en cita previa en medicina general y pediatría será de 20 minutos y la consulta espontánea y de extensión de 15 minutos. El tiempo de la consulta externa en cita previa y en consulta espontánea en medicina interna será de 25 minutos. El tiempo de la consulta externa en cita previa de nutrición será de 30 minutos y para consulta externa en cita previa y consulta espontánea en odontología será de 45 minutos.
- 3.2 El tiempo de tolerancia para el otorgamiento de la consulta será de 10 minutos, pasado el tiempo de espera, la cita será cancelada y se reprogramará a solicitud del paciente.
- 3.3 El médico deberá elaborar la historia clínica del paciente que consulta por primera vez, como indica la NORMA OFICIAL MEXICANA VIGENTE DEL EXPEDIENTE CLÍNICO. El odontólogo deberá elaborar el odontograma de primera vez como lo indica la NORMA OFICIAL MEXICANA VIGENTE PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES BUCALES.
- 3.4 En el caso de las consultas espontánea, de extensión, odontológica y de nutrición se podrá omitir la elaboración de la historia clínica.
- 3.5 En caso de contingencia (falla del sistema) el profesional de la salud utilizará los formatos respectivos para poder generar la consulta.



<b>Procedimiento para llevar a cabo la consulta externa</b>		
<b>Código: P-DGFA-CGS-03</b>	<b>Revisión: 08</b>	<b>Página: 2 de 16</b>
<b>Fecha de emisión: 13/marzo/2008</b>	<b>Fecha de modificación: 31/Agosto/2016</b>	

### 4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





Procedimiento para llevar a cabo la consulta externa		
Código: P-DGFA-CGS-03	Revisión: 08	Página: 3 de 16
Fecha de emisión: 13/marzo/2008	Fecha de modificación: 31/Agosto/2016	

## 5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
1	Revisar lista y llamar al paciente	Profesional de la Salud	1.1 Revisa en la pantalla consultorio médico la lista de pacientes recepcionados. 1.2 Selecciona al paciente y procede a llamarlo para que entre al consultorio.	N/A
2	Entra al consultorio	Paciente	2.1 Entra al consultorio al ser llamado por el profesional de la salud.	N/A
3	Revisar somatometría y signos vitales	Profesional de la salud	3.1 Pregunta al paciente si es primera vez que consulta. <b>Nota 1:</b> Todo paciente deberá contar con historia clínica, la cual deberá ser realizada en la primera consulta o en su caso en la consulta subsecuente, de acuerdo a la NOM 004- SSA3-2012. <b>Nota 2:</b> Todo paciente deberá contar con <b>odontograma</b> inicial el cual deberá realizarse en la primera consulta odontológica. 3.2 Verifica en el expediente electrónico la somatometría y signos vitales. <b>Nota 3:</b> El profesional de la salud, excepto el odontólogo, podrá realizar nuevamente la medición de somatometría y signos vitales y registrarlas o modificarlas en el SII según su criterio.	F-DGFA-CGS-51
4	Realizar interrogatorio	Profesional de la salud	4.1 Pide al paciente que explique el motivo de la consulta. 4.2 Interroga intencionalmente.	N/A



Procedimiento para llevar a cabo la consulta externa		
Código: P-DGFA-CGS-03	Revisión: 08	Página: 4 de 16
Fecha de emisión: 13/marzo/2008	Fecha de modificación: 31/Agosto/2016	

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
5	Responder interrogatorio	Paciente	5.1 Responde al interrogatorio.	N/A
6	Explorar físicamente	Profesional de la salud	6.1 Realiza la exploración física de acuerdo a la sintomatología del paciente. 6.2 El nutriólogo realiza mediciones antropométricas específicas y las registra en la pantalla consultorio médico en el expediente electrónico del SII y además lo anota en el formato <b>registro de antropometría</b> . 6.3. El odontólogo valora al paciente, realiza el <b>odontograma</b> y/o lo actualiza.	F-DGFA-CGS-44  F-DGFA-CGS-51
7	Elaborar nota medica	Profesional de la salud	7.1 Escribe en la <b>consulta</b> de la pantalla consultorio médico en el expediente electrónico del SII los datos generados en el interrogatorio y examen físico realizado previamente. 7.1.1 El nutriólogo en la primera consulta entrega el formato <b>distribución de equivalentes</b> y en las subsecuentes si es necesario, al cual se le anexa el compendio del Sistema Mexicano de Alimentos Equivalentes (SMAE) y el carnet de control nutricional. <b>Nota 4:</b> Si el nutriólogo lo considera se le proporcionará al paciente el formato <b>menú</b> . 7.1.2 El odontólogo Informa al paciente del tratamiento a realizar y solicita la firma del <b>consentimiento informado para atención odontológica</b> . <b>Nota 5:</b> Informado el paciente o responsable del	F-DGFA-CGS-45  F-DGFA-CGS-46  F-DGFA-CGS-52



Procedimiento para llevar a cabo la consulta externa

Código: P-DGFA-CGS-03

Revisión: 08

Página: 5 de 16

Fecha de emisión: 13/marzo/2008

Fecha de modificación: 31/Agosto/2016

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
			<p><i>paciente del tratamiento a realizar procede a firmar la carta de consentimiento informado.</i></p> <p>7.1.3 El odontólogo procede a realizar el tratamiento odontológico.</p>	
8	Determinar diagnóstico	Profesional de la Salud	<p>8.1 Selecciona del catálogo de diagnósticos en el SII el adecuado.</p> <p><b>Nota 6:</b> <i>en caso de que el padecimiento del paciente requiera un diagnóstico específico que no se encuentre en el catálogo, se describirá en el área de observaciones de la nota médica del expediente electrónico, para posteriormente darlo de alta en el catálogo de diagnósticos del SII.</i></p>	N/A
9	Elaborar documentos	Profesional de la Salud	<p>9.1 En caso de que se requiera elabora la <b>receta</b> en el expediente electrónico del SII, la imprime, firma y se la entrega al paciente.</p> <p>9.1.1 El nutriólogo redacta en la <b>consulta</b> de la pantalla consultorio médico del expediente electrónico la sugerencia de que el médico de la consulta externa evalúe al paciente en caso de considerar que deba llevar tratamiento farmacológico y el médico según su criterio, extiende o no dicha <b>receta</b>. El paciente se apegara al P-DGFA-CGS-01 y al P-DGFA-CGS-02 para realizar su cita con el médico.</p> <p><b>Nota 7:</b> <i>En caso de que el paciente no requiera receta ó algún servicio subrogado, únicamente se le orientará con las recomendaciones correspondientes.</i></p>	N/A



Procedimiento para llevar a cabo la consulta externa

Código: P-DGFA-CGS-03

Revisión: 08

Página: 6 de 16

Fecha de emisión: 13/marzo/2008

Fecha de modificación: 31/Agosto/2016

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
			<p>9.2 En el caso de que el paciente requiera un estudio de laboratorio, gabinete, o interconsulta con un especialista, elabora el <b>pase</b> en la pantalla generación e impresión de pase en el expediente electrónico del SII, lo imprime, firma y entrega al paciente (en nutrición solo aplica para estudios de laboratorio).</p> <p>9.2.1 Para nutrición, si el paciente requiere un <b>pase</b> con especialista, el nutriólogo redacta en el expediente electrónico la sugerencia para que el médico de la consulta externa la evalúe y a su criterio autorice y elabore o no dicho <b>pase</b>. El paciente se apegará al P-DGFA-CGS-01 y al P-DGFA-CGS-02 para realizar su cita con el médico.</p> <p>9.2.2 Para pediatría, si el responsable del paciente solicita su <b>ayuda a la lactancia</b>, el pediatra primero verifica en el SII si tiene derecho a la prestación, genera el documento correspondiente, lo imprime, lo firma y se lo entrega al responsable.</p> <p><b>Nota 8:</b> Si el paciente requiere una interconsulta con especialista (subrogado) de primera vez deberá generar la <b>hoja de referencia –contrarreferencia</b> en la pantalla correspondiente desde el SII, lo imprime, firma y entrega al paciente junto con el <b>pase</b>. En caso de ser consulta subsecuente se le solicita al archivista y/o recepcionista el expediente del especialista subrogado, anexando el formato <b>hoja de evolución y tratamiento</b> (para nutrición no aplica).</p>	F-DGFA-CGS-04



Procedimiento para llevar a cabo la consulta externa		
Código: P-DGFA-CGS-03	Revisión: 08	Página: 7 de 16
Fecha de emisión: 13/marzo/2008	Fecha de modificación: 31/Agosto/2016	

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
			<p><b>Nota 9:</b> En caso de que se envíe al paciente a fisioterapia para rehabilitación ó medicina del deporte, se le añade el formato <b>hoja de firmas para tratamiento</b> (para nutrición no aplica).</p> <p>9.3 El profesional de la salud deberá revisar la consulta previa del paciente.</p> <p>9.4 Si el paciente requiere ingreso hospitalario, genera el <b>orden de ingreso</b> en el expediente electrónico del SII, lo imprime, firma y entrega al paciente junto con la <b>hoja de referencia-contrarreferencia</b> correspondiente (para nutrición no aplica).</p> <p>9.5 Si el paciente es trabajador y requiere <b>incapacidad</b> la genera desde la pantalla Incapacidades en el expediente electrónico del SII, la elabora especificando los días de incapacidad que se otorgan, la imprime, firma y se la entrega al paciente (para nutrición no aplica).</p> <p>9.6 Si el paciente requiere <b>constancia</b> de consulta, la genera desde la pantalla constancias en el expediente electrónico del SII, la imprime, firma y entrega al paciente.</p> <p>9.7 Si el paciente solicita un <b>certificado médico</b>, para fines laborales, lo genera a través de la pantalla certificado médico del SII, lo imprime, firma y se lo entrega al paciente (para nutrición y Odontología no aplica).</p>	<p>F-DGFA-CGS-06</p> <p>N/A</p>



Procedimiento para llevar a cabo la consulta externa

Código: P-DGFA-CGS-03

Revisión: 08

Página: 8 de 16

Fecha de emisión: 13/marzo/2008

Fecha de modificación: 31/Agosto/2016

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
10	Dar indicaciones	Profesional de la salud	<p>10.1 Le da indicaciones al paciente de acuerdo a su padecimiento y/o motivo de consulta.</p> <p><b>Nota 10:</b> <i>En caso de que el paciente no requiera receta o algún servicio subrogado, únicamente se le orientará con las recomendaciones correspondientes.</i></p> <p>10.2 Si el paciente requiere consultar de primera vez o subsecuente a medicina interna o nutrición, el profesional de la salud elabora la <b>solicitud de consulta a medicina interna o nutrición</b> que corresponda en el expediente electrónico del SII, la imprime, firma y se la entrega al paciente, le indicará que solicite cita de acuerdo al procedimiento P-DGFA-CGS-01 y al P-DGFA-CGS-02.</p>	N/A



Procedimiento para llevar a cabo la consulta externa		
Código: P-DGFA-CGS-03	Revisión: 08	Página: 9 de 16
Fecha de emisión: 13/marzo/2008	Fecha de modificación: 31/Agosto/2016	

## 6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
P- DGFA-CGS-01	Procedimiento para agendar solicitudes de consulta externa de previa cita y espontánea	En el Directorio Salud en los equipos de computo de todos los usuarios de la Coordinación general de Salud.
P- DGFA-CGS-02	Procedimiento para llevar a cabo la recepción de la cita y la somatometría	En el Directorio Salud en los equipos de computo de todos los usuarios de la Coordinación general de Salud.
M-DGFA-CGS-01	Manual del usuario del subsistema de salud	En el Directorio Salud en los equipos de computo de todos los usuarios de la Coordinación general de Salud.
Externo	Compendio del Sistema Mexicano de Alimentos Equivalentes (SMAE)	En el Consultorio de nutrición.
Externo	Norma oficial mexicana vigente del expediente clínico	En el Directorio Salud en los equipos de computo de todos los usuarios de la Coordinación general de Salud.
Externo	Norma oficial mexicana vigente para la prevención y control de enfermedades bucales	Digitalizado.
Externo	Catálogo Internacional de Diagnósticos CIE-10	Digitalizado.



**Procedimiento para llevar a cabo la consulta externa**

**Código: P-DGFA-CGS-03**

**Revisión: 08**

**Página: 10 de 16**

**Fecha de emisión: 13/marzo/2008**

**Fecha de modificación: 31/Agosto/2016**

**7.- CONTROL DE REGISTROS**

<b>Código</b>	<b>Nombre del registro</b>	<b>Lugar de almacenamiento</b>	<b>Responsable de su protección</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Disposición de los registros</b>
F-DGFA-CGS-04	Hoja de evolución y tratamiento	Archivo	Archivista	5 años posteriores al último acto médico	Destrucción
F-DGFA-CGS-06	Hoja de firmas para tratamiento	Archivo	Auxiliar de contabilidad	3 años	Destrucción
F-DGFA-CGS-46	Menú	Archivo	Paciente/ Archivista	5 años posteriores al último acto médico	Destrucción
F-DGFA-CGS-45	Distribución de equivalentes	Archivo	Paciente/ Archivista	permanente	Expediente manual
F-DGFA-CGS-44	Registro de antropometría	Archivo	Archivista	permanente	Expediente manual
F-DGFA-CGS-51	Odontograma	Consultorio dental	Odontólogo	5 años posteriores al último acto médico	Destrucción
F-DGFA-CGS-52	Consentimiento informado para atención odontológica	Archivo	Archivista	5 años posteriores al último acto médico	Destrucción
N/A	Consulta	Servidor de Base de Datos del SII	Responsable de la Información del		



Procedimiento para llevar a cabo la consulta externa		
<b>Código: P-DGFA-CGS-03</b>	<b>Revisión: 08</b>	<b>Página: 11 de 16</b>
<b>Fecha de emisión: 13/marzo/2008</b>	<b>Fecha de modificación: 31/Agosto/2016</b>	

			Sistema Institucional	Permanente	N/A
N/A	Ayuda a la lactancia	Servidor de Base de Datos del SII	Responsable de la Información del Sistema Institucional	Permanente	N/A
N/A	Receta	Servidor de Base de Datos del SII	Responsable de la Información del Sistema Institucional	Permanente	N/A
N/A	Pase	Servidor de Base de Datos del SII	Responsable de la Información del Sistema Institucional	Permanente	N/A
N/A	Hoja de referencia-contrarreferencia	Servidor de Base de Datos del SII	Responsable de la Información del Sistema Institucional	Permanente	N/A
N/A	Orden de Ingreso	Servidor de Base de Datos del SII	Responsable de la Información del Sistema Institucional	Permanente	N/A
N/A	Incapacidad	Servidor de Base de Datos del SII	Responsable de la Información del Sistema Institucional	Permanente	N/A
N/A	Constancia	Servidor de Base de Datos del SII	Responsable de la Información del Sistema Institucional	Permanente	N/A
N/A	Certificado Médico	Servidor de Base de Datos del SII	Responsable de la Información del Sistema Institucional	Permanente	N/A
N/A	Solicitud de consulta a medicina interna o nutrición	Servidor de Base de Datos del SII	Responsable de la Información del Sistema Institucional	Permanente	N/A

Procedimiento para llevar a cabo la consulta externa		
Código: P-DGFA-CGS-03	Revisión: 08	Página: 12 de 16
Fecha de emisión: 13/marzo/2008	Fecha de modificación: 31/Agosto/2016	

## 8.- ENFOQUE A PROCESOS

Insumo	Proveedor	Producto y/o salida	Cliente y/o usuario	Necesidades o expectativas
Paciente recepcionado	Responsable de recepción.	Consulta de primer contacto de medicina general, pediatría, medicina interna, nutrición y odontología.	Derechohabiente	Satisfacción del paciente del servicio recibido.

## 9.- GLOSARIO

### 9.1 .- SIGLAS

**APAUADY:** Asociación de Personal Académico de la Universidad Autónoma de Yucatán

**AUTAMUADY:** Asociación Única de Trabajadores Administrativos y Manuales de la Universidad Autónoma de Yucatán.

**SII:** Sistema Institucional de Información de la UADY.

**UADY:** Universidad Autónoma de Yucatán.

### 9.2 .- DEFINICIONES

**Beneficiario:** Dependientes económicos del trabajador según lo definido en el Contrato Colectivo de Trabajo UADY-APAUADY y UADY-AUTAMUADY.

**Carnet de control nutricional:** Instrumento para dar seguimiento a la evolución de las sesiones de nutrición.

**Cita:** Fecha y hora asignada para la atención solicitada.

**Consentimiento informado:** Es el documento firmado en un acto de decisión libre y voluntaria realizado por una persona competente, en el cual el paciente acepta las acciones diagnosticas o terapéuticas sugeridas por el profesional de la salud fundada en la información otorgada previamente.

**Consulta cita previa:** Se solicita vía telefónica o de forma personal en la ventanilla de la Coordinación General de Salud, hasta 24 hrs. antes de que requiera la atención médica.



Procedimiento para llevar a cabo la consulta externa		
Código: P-DGFA-CGS-03	Revisión: 08	Página: 13 de 16
Fecha de emisión: 13/marzo/2008	Fecha de modificación: 31/Agosto/2016	

**Consulta de extensión:** Consulta que se solicita fuera de los horarios establecidos para la atención habitual.

**Consulta de primera vez:** Consulta que va a recibir el paciente en nutrición o medicina interna.

**Consulta espontánea:** Se solicita el mismo día que requiere la atención.

**Consulta subsecuente:** Son las consultas que se generan posteriores a la consulta de primera vez.

**Derechohabiente:** Son trabajadores activos, jubilados, pensionados y sus beneficiarios.

**Exploración física-** Es en el conjunto de procedimientos o habilidades que realiza el médico o enfermera al paciente después de una correcta anamnesis en la entrevista clínica para tener un conjunto de datos objetivos o signos que estén relacionado con lo síntomas que refiere el paciente.

**Fórmula de Harris-Benedict :** Calcula el requerimiento calórico total del paciente.

**Jubilados:** Es la persona física que se encuentra disfrutando del beneficio de la prestación contractual de jubilación, establecida en el Contrato Colectivo de UADY-APAUADY y UADY-AUTAMUADY.

**Mediciones antropométricas:** peso, estatura, perímetro abdominal y porcentaje de grasa corporal.

**Médico:** Persona legalmente autorizada para profesar y ejercer la medicina (médico genera, pediatra, familiar, internista).

**Médico familiar:** Es el profesional capacitado para brindar atención médica primaria, continua e integral al individuo y su familia.

**Médico general:** El médico general es el profesional de la medicina que cuenta con los conocimientos y las destrezas necesarias para diagnosticar y resolver con tratamiento medico y con procedimientos sencillos la mayoría de los padecimientos que del ser humano.

**Médico Internista:** Es el profesional médico especialista que brinda atención integral al adulto enfermo, y se caracteriza por su forma de actuación clínica humanizada, no quirúrgica, que abarca desde la atención primaria a la atención terciaria.

**Médico pediatra:** Es el especialista que atiende la salud de los niños de manera personalizada, durante todo el período de crecimiento físico.

**Médico subrogado:** Es el profesional médico especialista que brinda atención médica a los derechohabientes de la Coordinación General de Salud de la UADY, a través de un contrato previamente establecido.

**Nutriólogo(a):** El licenciado en nutrición, es un profesionista capaz de evaluar el estado de nutrición del paciente, administrar programas de alimentación, nutrición y educación, realizar investigación de estas áreas, e integrarse a equipos multidisciplinarios, para incidir significativamente en la situación alimentaria nutricional, mediante acciones de prevención, promoción y atención.

**Odontograma:** Esquema utilizado por los odontólogos para registrar información de los pacientes del estado de su salud bucal, con la finalidad de poder dar un diagnóstico y realizar un plan de tratamiento; en el se detalla la cantidad de piezas permanentes y deciduas, el estado en que se encuentran y cuales han sido restauradas.



**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
"Luz, Ciencia y Verdad"

Procedimiento para llevar a cabo la consulta externa		
<b>Código: P-DGFA-CGS-03</b>	<b>Revisión: 08</b>	<b>Página: 14 de 16</b>
<b>Fecha de emisión: 13/marzo/2008</b>	<b>Fecha de modificación: 31/Agosto/2016</b>	

**Odontólogo:** Profesional de la salud especializado en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades que afectan los dientes y los tejidos de la boca.

**Paciente:** Persona que es o va a ser reconocida medicamente.

**Pensionado:** Es la persona que tiene o cobra una pensión de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de UADY-APAUADY y UADY-AUTAMUADY.

**Revaloración:** La consulta que se otorga por segunda ocasión derivada de la primera consulta.

**Signos vitales:** Signos físicos, como frecuencia cardiaca, presión arterial y temperatura del paciente.

**Somatometría:** Peso y talla del paciente.

**Trabajador activo:** Es la persona física que se encuentra prestando sus servicios en términos del artículo 8 de la Ley Federal de Trabajo.



**Procedimiento para llevar a cabo la consulta externa**

**Código: P-DGFA-CGS-03**

**Revisión: 08**

**Página: 15 de 16**

**Fecha de emisión: 13/marzo/2008**

**Fecha de modificación: 31/Agosto/2016**

**10.- CONTROL DE REVISIONES**

<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>SECCIÓN Y/O PÁGINA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA</b>	<b>FECHA DE MODIFICACIÓN</b>
<b>01</b>	Todo el Documento	Se agrega al procedimiento las consultas de Nutrición en donde al examen físico se lleva a cabo otro tipo de acciones como medidas antropométricas; así mismo en Medicina Interna en donde puede realizarse electrocardiograma de ser necesario.	12/05/2009
<b>02</b>	Sección 6.	Se actualiza este apartado dejando únicamente las Normas pertinentes aplicables.	23/03/2010
<b>03</b>	Sección 3 Sección 5 sección 6 Sección 9	Se modifica el nombre del proceso y se agregan políticas. Se modifica la descripción de las tareas. Se agregan documentos de referencia. Se incluyen nuevas palabras al glosario.	30/06/2010
<b>04</b>	Carátula Sección 5 Sección 9	Se elimina el nombre del proceso, se modifico la revisión. Se modifica algunas de las terminologías en las tareas Se agregan definiciones al glosario Se cambian las siglas al formato del procedimiento.	25/05/2011
<b>05</b>	Sección 5 Sección 7 Sección 9	Se modifica la descripción de las tareas. Se modificaron los controles de registros. Se ordenaron las siglas y las definiciones alfabéticamente.	21/09/2012



Procedimiento para llevar a cabo la consulta externa		
<b>Código: P-DGFA-CGS-03</b>	<b>Revisión: 08</b>	<b>Página: 16 de 16</b>
<b>Fecha de emisión: 13/marzo/2008</b>	<b>Fecha de modificación: 31/Agosto/2016</b>	

<b>06</b>	Sección 5 Sección 7	Se modifica la descripción de las tareas. Se modificaron los controles de registros.	16/04/2013
<b>07</b>	Sección 3 Sección 5 Sección 7  Sección 8 Sección 9  Sección 6	Se modificaron las políticas 3.1, 3.3 y 3.4. Se modificaron descripciones de las tareas. Se agregaron dos controles de registro: Odontograma y Carta de Consentimiento Informado. Se modificó el concepto de : Producto y/o salida. Se agregaron 3 definiciones: Consentimiento Informado, Odontograma y Odontólogo. Se agregó a documentos de referencias el Catálogo Internacional de Diagnósticos CIE-10.	11 de Diciembre de 2013
<b>08</b>	Sección 5  Sección 6 Sección 7 Todo el documento	Se modificaron las siglas de los procedimientos y formatos dentro de las descripciones de las tareas y los registros. Se modificaron los códigos de los procedimientos y manual mencionados. Se modificaron los códigos de los registros. Se actualizó todo el documento según el formato F-DGPLANEI-CC/GA-01.	31 de Agosto de 2016

**Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.**

**Elaboró**

*M.C. Mario Carrillo Alonzo  
Coordinador General de Salud*

**Revisó**

*C.P. Manuel Escoffíé Aguilar  
Director General de Administración y Desarrollo de Personal*

**Aprobó**

*C.P. Manuel Escoffíé Aguilar  
Director General de Administración y Desarrollo de Personal*

**Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma de Yucatán.**