



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS

ABRIL, 2015

 		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	
CÓDIGO: INP/DG/DSC/MP01			ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS		
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL			FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO DE 2008		
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:		79		FECHA ACTUALIZACIÓN: ABRIL DE 2015	
ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:	
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECTOR DE SERVICIOS CLÍNICOS		DIRECTORA GENERAL	
C.P. MA. CRISTINA LUCÍA GONZÁLEZ MONCIVÁIS		DR. ARMANDO VAZQUEZ LÓPEZ- GUERRA		DRA. MA. ELENA MEDINA-MORA ICAZA	
				DRA. MA. ELENA MEDINA-MORA ICAZA	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01 Rev. 1 Hoja: 1 de 18
---	---	--	---

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCION	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN EN LA ATENCIÓN DE USUARIOS Y PACIENTES EN LA DIRECCION DE SERVICIOS CLINICOS.	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES MÉDICAS DE PACIENTES ENVIADOS POR OTRAS INSTANCIAS PÚBLICAS O PRIVADAS.	
3. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS.	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERITAJE O DICTAMEN PSIQUIÁTRICO.	
5. PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SUPERVISIÓN EN SU CUMPLIMIENTO.	
6. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA CONTRATACIÓN Y PAGO A PERSONAL DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.	
7. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y PASAJES.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/DSC/MP01 Rev. 1 Hoja: 2 de 18
---	---	--	---

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, agrupado en el sector salud para su desarrollo y operación, conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación, Ley de los Institutos Nacionales de Salud, así como en las políticas, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y demás disposiciones que emita la Secretaría de Salud.

El Manual de Procedimientos, de la Dirección de Servicios Clínicos, se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas, normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito al área debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente sus actividades.

Por lo anterior, el presente documento es una valiosa herramienta para la orientación y coordinación eficiente de esfuerzos entre personal multidisciplinario que integra el/la Dirección de Servicios Clínicos

El Manual de Procedimientos será actualizado conforme a los lineamientos para su elaboración, a fin de incorporar en su caso las modificaciones que surjan derivadas de los cambios en la operación de sus procedimientos o de los cambios en la normatividad aplicable. Su actualización está a cargo de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa), en coordinación con las diversas áreas que integran el Instituto.

El documento será publicado y puesto disposición de los interesados en la Normateca Interna Institucional ubicada en la siguiente dirección electrónica; <http://www.inprf.org.mx/normateca/>.

El Manual de Procedimientos contiene un formato de control de documentos en donde se especifica:

- a) Nombre del Procedimiento.
- b) Código del procedimiento.
- c) Área la que pertenece el procedimiento.
- d) Fecha de elaboración.
- e) Fecha de actualización.
- f) Número de páginas que integran el procedimiento.

Así mismo cada procedimiento se encuentra conformado por los siguientes apartados:

1. Propósito del procedimiento.
2. Alcance.
3. Políticas y/o normas de operación.
4. Descripción del procedimiento.
5. Diagrama de flujo.
6. Documentos de referencia.
7. Registros.
8. Glosario del procedimiento
9. Cambios de versión en el Procedimiento
10. Anexos del procedimiento.

El Manual de Procedimientos no se puede sustituir en ninguna de sus partes sin autorización previa solicitada por escrito en los formatos para tal efecto, las modificaciones serán registradas en el apartado correspondiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01 Rev. 1 Hoja: 3 de 18
---	---	--	---

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Identificar los procesos más relevantes de la Dirección de Servicios Clínicos.

Disponer de un documento que sirva de guía donde se establezcan las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Dirección de Servicios Clínicos.

Dar a conocer al personal de la Dirección de Servicios Clínicos, los procedimientos plasmados en el presente documento a fin de contribuir al proceso de atención eficaz y eficiente de los Servicios Clínicos.

Distinguir al personal responsable que interviene en las actividades de cada procedimiento.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/DSC/MP01 Rev. 1 Hoja: 4 de 18
---	---	--	---

II. MARCO JURÍDICO

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico – normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 7-VII-2014

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 10-XI-2014

Ley de Asistencia Social
D.O.F. 02-IX-2004, última reforma publicada D.O.F. 19-XII-2014

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2004, D.O.F. 12-VI-2009, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2014

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 29-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 18-VI-2010

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015
D.O.F. 13-XI-2014

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 25-IV-2012

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 21-I-2015

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 11-XII-2013

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11-XII-2013. (Sin reforma)

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2013, última reforma publicada D.O.F. 09-I-2006

Ley Federal de Archivos
D.O.F. 23-I-2012. (Sin reforma)

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014. Aclaración a cantidades por resolución
Miscelánea Fiscal D.O.F. 28-XII-2012

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01 Rev. 1 Hoja: 5 de 18
---	---	--	---

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

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

D.O.F. 28-XII-1963, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 12-VI-2009

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 13-III-2002, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 24-XII-199, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2012

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos

Última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

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

D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 20-III-2014

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

D.O.F. 01-VII-1992, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

D.O.F. 01-II-2007, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2013

Ley General de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 09-XII-2013.

Ley General de Desarrollo Social

D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 07-XI-2013

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 06-VI-2012; última reforma publicada D.O.F. 03-VI-2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS		Código INP/DG/DSC/MP01 Rev. 1 Hoja: 6 de 18
---	---	--	---

Ley General de Salud

D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 19-XII-2014

Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 06-I-2010

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 30-V-2011 (Sin reforma)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 11-II-2015

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear

D.O.F. 04-II-1985, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

CÓDIGOS

Código Civil Federal

D.O.F. 26-V-1928, última reforma publicada D.O.F. 24--XII-2013

Código Penal Federal

D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 24-II-1943, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2014

Código Nacional de Procedimientos Penales

DOF 19-XII-2014

Código Fiscal de la Federación

DOF 31-XII-1981, última reforma publicada 07-I-2015

REGLAMENTOS

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios

D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 14-II-2014

Reglamento de Insumos para la Salud

D.O.F. 04-II-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial

D.O.F. 23-XI-1994, última reforma publicada 10-VI-2011

Reglamento de la Ley de los Sistema de Ahorro para el Retiro

D.O.F. 24-VIII-2009

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 04-XII-2006 última reforma publicada D.O.F. 25-IX-2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS		Código INP/DG/DSC/MP01 Rev. 1 Hoja: 7 de 18
---	---	--	---

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 17-X-2003, Última Reforma publicada D.O.F. 04-XII-2006

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal D.O.F. 06-IX-2007

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma publicada D.O.F. 31-X-2014

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal
D.O.F. 21-V-2012

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

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

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

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

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 11-II-2008 última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 18-I-2006, última reforma publicada D.O.F. 28-VIII-2008.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 24-III-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
D.O.F. 05-IV-2004, última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional
D.O.F. 18-II-1985, última reforma F. de E. 10-VII-1985

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F. 30-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 26-IV-2012. Fe de erratas D.O.F. 27-IV-2012

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 31-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 09-X-2012

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
D.O.F. 21-I-2003, última reforma publicada D.O.F. 25-VII-2006

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo D.O.F. 13-XI-2014
(Abroga el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS		Código INP/DG/DSC/MP01 Rev. 1 Hoja: 8 de 18
---	---	--	---

Reglamento del sistema nacional de afiliación y vigencia de derechos, de la base de datos única de derechohabientes y del expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 10-VI-2011.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
D.O.F. 19-I-2004, última reforma DOF 10-I-2011

DECRETOS

Decreto de la Ley de los Instituto Nacionales de Salud de fecha 26 de Mayo del año 2000, en el Diario Oficial de la Federación, en la primera sección aparece, Ernesto Zedillo Ponce de León, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes hace sabed que: El Congreso de la Unión se ha servido dirigirme el siguiente decreto: El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decreta: La Ley de los Institutos Nacionales de Salud, en el título 2do. capítulo primero, a continuación título segundo aparece "Los organismos descentralizados que serán considerados como Institutos Nacionales de Salud son cada uno de los siguientes, para las áreas que se indican, en la fracción VIII, nombra al Instituto Nacional de Psiquiatría "Ramón de la Fuente Muñiz", para la Psiquiatría y la salud mental.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
DOF 14-IX-2005

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015
D.O.F 03-XII-2014

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal. D.O.F 05-IX-2007

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-XII-2012.

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
D.O.F. 03-VI-1996

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Bioética como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud
D.O.F. 07-IX-2005

ACUERDOS

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operaciones específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud.
D.O.F 20-III-2002

Acuerdo de Calidad Regulatoria
D.O.F 02-II-2007

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal
D.O.F 24-VIII-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS		Código INP/DG/DSC/MP01 Rev. 1 Hoja: 9 de 18
---	---	--	---

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.
D.O.F 02-V-2005

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del sector salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.
D.O.F 26-IX-1994

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Salud Mental.
D.O.F 21-VII-2004

Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.
D.O.F 16-I-2009

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República. DOF 30-V-2001, Anexo DOF 08-VI-2001

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, dativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.
D.O.F 13-XII-2006

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.
D.O.F 24-XII-2002

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del sistema nacional de salud, deberán comprar medicamentos genéricos intercambiables.
D.O.F 07-VI-2002

Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales.
D.O.F 01-IV-1999

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa a Mediano Plazo.
D.O.F 5-II-2009

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal
D.O.F 28-III-2007 y 12-V-2008

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
DO.F 12-I-2004

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2013

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.
D.O.F 11-II-1983

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/DSC/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 10 de 18

Acuerdo por el que se integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los institutos nacionales de salud.

D.O.F 17-III-1986

Acuerdo que estable las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo, o comisión, para la Rendición del Informe de los Asuntos a su cargo y realizar la entrega-recepción de los recursos asignados.

D.O.F 13-X-2005

Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.

D.O.F 19-IV-2002

Acuerdo que establece los lineamientos generales para la continuación del Programa de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal.

D.O.F 15-III-2000

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F 26-III-1999

Acuerdo por el que se emite el manual administrativo de aplicación general en materia de transparencia.

D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno y se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno.

D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos y se expide el manual administrativo de aplicación general en dicha materia.

D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.

D.O.F 16-VII-2010

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.

D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

D.O.F 09-VIII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F 09-VIII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

D.O.F 09-VIII-2010

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01 Rev. 1 Hoja: 11 de 18
---	---	--	--

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros.

D.O.F 15-VII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

D.O.F 13-VII-2010

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como a la procuraduría general de la república a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F 10-VIII-2010

Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la administración pública federal.

D.O.F 23-VII-2010

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.

D.O.F. 17-I-2011

Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria.

25-I-2010

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

D.O.F.15-I-2009

Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 27-VII-2011

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y se establecen las disposiciones administrativas en esa materia.

D.O.F. 06-IX-2011

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.

D.O.F. 20-VII-2011

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SSA1-2010, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F 26-I-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

D.O.F 4-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007 para la organización, funcionamientos e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.

D.O.F. 11-VI-2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01 Rev. 1 Hoja: 12 de 18
---	---	--	--

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

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
D.O.F. 16-VIII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011 Para la práctica de la anestesiología.
D.O.F. 23-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011 Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.
D.O.F. 27-III-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010 Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
DOF 04-VIII-2010

Norma Oficial Mexicana.-NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
DOF 10-XI-2010

Norma Oficial Mexicana.-NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
DOF 14-IX-2012

Norma Oficial Mexicana.-NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. D.O.F 08-I-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
DOF 19-II-2013

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

Norma Oficial Mexicana.-NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
DOF 16-XI-1995.

Norma Oficial Mexicana.-NOM-027-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.
DOF 04-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
DOF 21-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-28-SSA3-2012, regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
DOF 07-I-2013

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS		Código INP/DG/DSC/MP01 Rev. 1 Hoja: 13 de 18
---	---	--	--

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2010, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.
D.O.F. 01-VI-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en Salud.
DOF 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
DOF 22-I-2013

NOM-045-SSA2-2005: Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones Nosocomiales.
DOF 20-XI-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra mujeres. Criterios para la prevención y atención.
D.O.F. 16-IV-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, Estabilidad de fármacos y medicamentos.
DOF 4-I-2006

NOM-127-SSA-1-1994: Salud Ambiental: Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse al agua para su potabilización.
DOF 18-I-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-174-SSA1-1998, para el manejo integral de la obesidad.
DOF 12-IV-2000

NOM-220-SSA1-2012 Instalación y Operación de la farmacovigilancia.
D.O.F. 07-I-2013

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

Norma Oficial Mexicana.-NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.
DOF 6-I-2005

Norma Oficial Mexicana.-NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
DOF 26-X-2012

Norma Oficial Mexicana.- NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis.
D.O.F 6-XII-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-003-NUCL-1994, Clasificación de instalaciones ó laboratorios que utilizan fuentes abiertas.
DOF 07-II-1996

Norma Oficial Mexicana.-NOM-004-NUCL-2013, Clasificación de los desechos radiactivos.
DOF 07-V-2013

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01 Rev. 1 Hoja: 14 de 18
---	---	--	--

Norma Oficial Mexicana.-NOM-008-NUCL-2011, Control de la contaminación radiactiva.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-012-NUCL-2002, Requerimientos y calibración de monitores de radiación ionizante.
DOF 19-VI-2002

Norma Oficial Mexicana.-NOM-013-NUCL-2009, Requerimientos de seguridad radiológica para egresar pacientes a quienes se les ha administrado material radiactivo.
DOF 20-X-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-027-NUCL-1996, Especificaciones para el diseño de las instalaciones radiactivas Tipo II y Clases A, B, C.
DOF 23-IX-1997.

Norma Oficial Mexicana.-NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas.
DOF 04-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-031-NUCL-2011. Requerimientos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-039-NUCL-2011, Especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscritas a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante de alguna o de todas las condiciones reguladoras.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones eléctricas (utilización).
DOF 29-XI-2012

Norma Oficial Mexicana.-NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo. DOF 17-II-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.
D.O.F. 24-XI-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998. Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
D.O.F. 02-II-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999 Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transportes, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.
D.O.F. 13-III-2000, F. de E. 12-VIII-2000

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01 Rev. 1 Hoja: 15 de 18
---	---	--	--

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000 Sistemas para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo. (cancela la NOM-114-STPS-1994)
D.O.F. 27-X-2000.

NOM-019-STPS-2011 Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
D.O.F. 13-IV-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008. Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
D.O.F. 25-XI-2008

Norma Oficial Mexicana.-NOM-062-ZOO-1999 Referente a las Especificaciones Técnicas para la Reproducción Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio.
DOF 22-VIII-2001

LINEAMIENTOS

Lineamientos de Protección de Datos Personales.
DOF 30-IX-2005

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

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 18-VIII-2003

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 20-II-2004

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 13-IV-2006

Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a) fracción XIV del artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión.
DOF 27-I-2006

Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud.
DOF 14-VI-2006.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 02-X-2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS		Código INP/DG/DSC/MP01 Rev. 1 Hoja: 16 de 18
---	---	--	--

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
DOF 25-VIII-2003, última reforma DOF 02-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.
DOF 09-XII-2003

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos Personales que formulen los particulares.
DOF 03-IV-2004, última reforma 2-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
DOF 29-VI-2007

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
DOF 12-06-2003, última reforma 2-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
DOF 29-VI-2007

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 01-XI-2006

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-I-2013.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
DOF 20-V-2013

Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014-2018.
DOF 30-IV-2014

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
DOF 12-XII-2013

Programa Nacional de Normalización 2014.
D.O.F. 11-IV-2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS		Código INP/DG/DSC/MP01 Rev. 1 Hoja: 17 de 18
---	---	--	--

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente)

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente)

Código de Ética y Conducta para el personal del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, última modificación: diciembre 2014.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013.

Circular que contiene los lineamientos generales a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 31/X/2007

Criterios para la Certificación de Hospitales.
D.O.F. 13-VI-2000

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
DOF 13-X-2000, DOF 01-II-2008, última reforma 27-XII-2011

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos. Consejo de Salubridad General, Edición 2013., última actualización D.O.F. 3-V-2013

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, Edición 2012 última actualización 10-VI-2013.

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación-Edición 2011.
Última actualización 09-XII-2011

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos Genéricos

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico-Edición 2011
D.O.F.09-V-2011, última actualización D.O.F. 07-IX-2011

Declaración Universal de los Derechos Humanos, adoptada y proclamada por la Resolución de la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 10 de diciembre de 1948.

Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial, relativa a las recomendaciones para guiar a los médicos en la investigación biomédica en humanos. 22-X-2008

Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010

Estándares de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la administración pública federal.
DOF 09-08-2010

Estándares de metas de desempeño individual.
DOF 09-08-2010

Estándares para la Certificación de Hospitales 2012
Vigentes a partir del 01-IV-2012

Manual del Proceso para la Certificación de Hospitales 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS		Código INP/DG/DSC/MP01 Rev. 1 Hoja: 18 de 18
---	---	--	--

Modelo de contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios
DOF 9-VIII-2010

Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.
DOF 02-V-2005

Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.
DOF 11-IV-2006

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo. 30-VIII-2004

Norma que regula la Designación del Empleado del Mes. 17-III-1998

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
DOF 30-XII-2004

Reglamento Interno para Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz 2009.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	1. Procedimiento para la supervisión de la atención de usuarios y pacientes en la Dirección de Servicios Clínicos.		Hoja: 1 de 11

1. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ATENCIÓN DE USUARIOS Y PACIENTES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	1. Procedimiento para la supervisión de la atención de usuarios y pacientes en la Dirección de Servicios Clínicos.		Hoja: 2 de 11

1. PROPÓSITO

Atender en tiempo y forma las necesidades de atención médica psiquiátrica de los usuarios y pacientes que requieran del servicio.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a Dirección de Servicios Clínicos, Subdirección de Consulta Externa, Subdirección de Hospitalización, así como a todos los departamentos, áreas y clínicas de subespecialidades adscritos a las mismas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los diferentes usuarios de la Dirección de Servicios Clínicos.

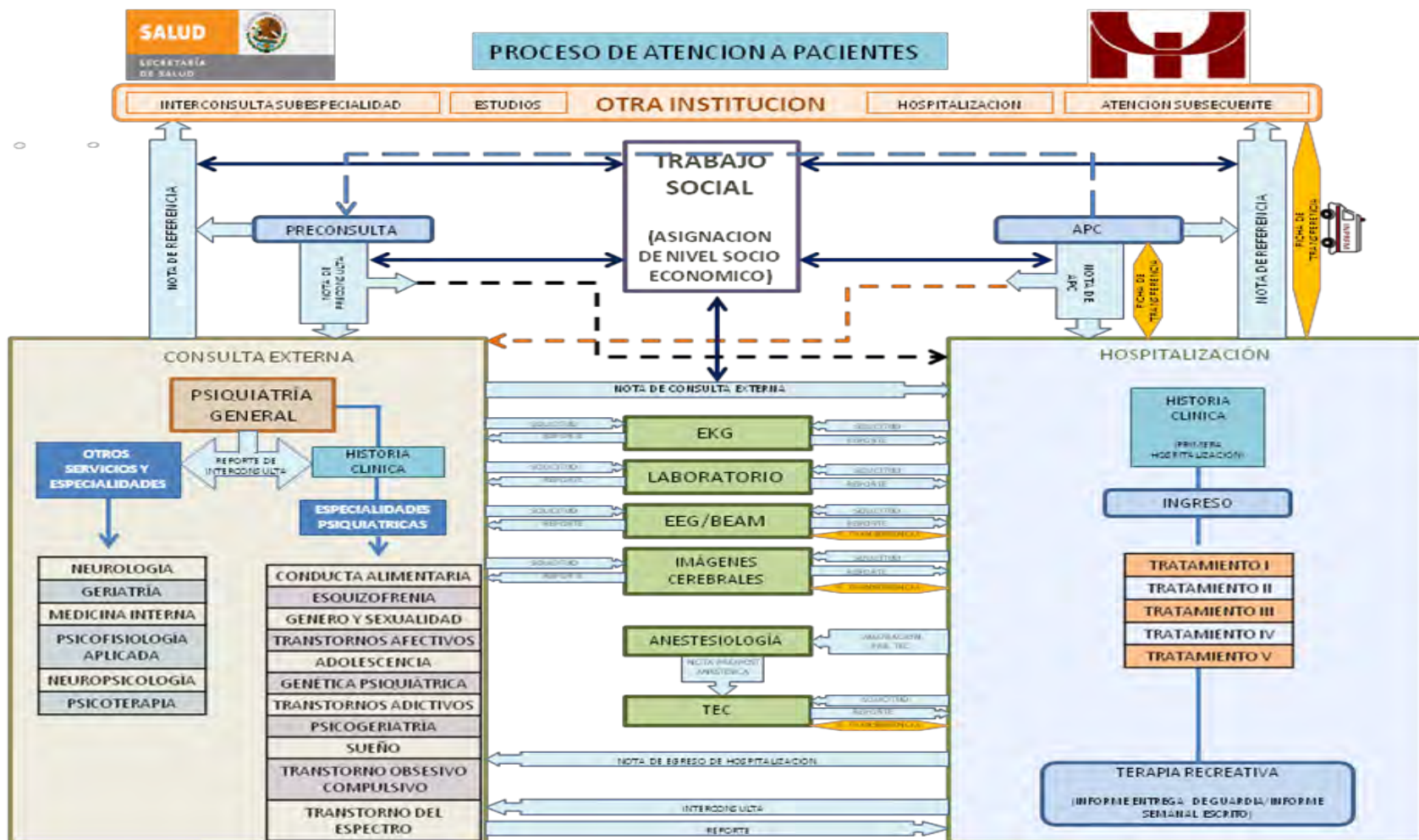
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Servicios Clínicos será responsable de:

POLÍTICAS GENERALES

- Planear, dirigir, y evaluar las actividades que se realicen en las distintas Subdirecciones y Áreas adscritas a la Dirección de Servicios Clínicos, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia. **GLD.5.1**
- Coordinar, supervisar y evaluar los servicios médicos y paramédicos para garantizar la calidad en los ámbitos hospitalarios y ambulatorios. **GLD.5.1**
- Participar en actividades de investigación y enseñanza para contribuir al conocimiento científico y académico en el campo de la psiquiatría y la salud mental. **GLD.5.1**
- Instruir que el personal de salud cumpla con lo estipulado en los procedimientos para la aceptación, admisión y atención de usuarios y/o pacientes en la institución. **ACC.1.1**
- Vigilar y supervisar que se proporcionen los procesos de atención uniformes de acuerdo a las leyes y reglamentaciones aplicables. **COP.1**
- Vigilar el cumplimiento de los procesos y criterios establecidos para la admisión, diagnóstico, internamiento, tratamiento y rehabilitación de los pacientes que acuden a los servicios, así como coordinar y supervisar que se cumplan con los criterios establecidos por el Consejo de Salubridad General, para el acreditamiento del proceso de Certificación, con el propósito de garantizar la calidad en los ámbitos hospitalarios y ambulatorios. **SQE.1 Y GLD.5.1**
- Planear, organizar y coordinar las actividades en materia de enseñanza de acuerdo a las aptitudes y el conocimiento para la formación del recurso humano, para cubrir la demanda médica en materia de salud mental de la población. **SQE.1**
- Instruir que el personal de salud lleve a cabo los procesos de atención médica al paciente coordinados y continuos: tanto ambulatorios, desde la solicitud inicial del usuario o paciente al servicio de preconsulta o de APC, el seguimiento y continuidad a los diferentes servicios de consulta externa, hospitalización, laboratorio, gabinete, e interconsultas, anotando en el formato "Ficha de Transferencia" del paciente, la información relativa a cada uno de los servicios otorgados, a fin de que funja como una herramienta esencial en la comunicación y respalde la coordinación y continuidad de la atención al paciente, de acuerdo al siguiente flujograma: **ACC.2**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos			Rev.1
	1. Procedimiento para la supervisión de la atención de usuarios y pacientes en la Dirección de Servicios Clínicos.			Hoja: 3 de 11

- Coordinar al personal de salud calificado para que proporcionen a los usuarios y/o pacientes de la institución, la atención uniforme y de calidad donde el acceso y la idoneidad de la atención y el tratamiento no dependan de la capacidad del paciente para pagar ni de la fuente de pago, dentro de los horarios establecidos por la institución, con niveles comparables a todos los pacientes a fin de cubrir de manera uniforme las necesidades específicas de cada paciente, dependiendo de su estado clínico. **COP.1**
- Conocer e instruir acerca de las leyes, reglamentaciones locales, nacionales y demás requisitos que normen el correcto funcionamiento de las instalaciones del Instituto, con la finalidad de implementar los requisitos correspondientes o los requisitos alternativos aprobados, para lo cual se contará con información que permita planificar y presupuestar las actualizaciones o sustituciones necesarias identificadas por los datos de control para cumplir con los requisitos que dicte la normatividad y/o las inspecciones correspondientes. **FMS.1**
- Solicitar a la Unidad de Protección Civil que los edificios de atención médica, sean inspeccionados frecuentemente y documentar de manera precisa y continua la identificación de los riesgos evidentes derivados de la misma para determinar las necesidades de recursos para su adecuación y mejora, a fin de reducir los riesgos y proporcionar unas instalaciones físicas seguras para pacientes, familiares, personal y visitantes. **FMS.4.1**
- Instruir que el personal de salud de los diferentes servicios integren y coordinen la planificación y atención del paciente documentando la misma en los formatos correspondientes a cada servicio en el expediente clínico, con el propósito de contar con procesos de atención más eficientes y en uso de recursos más efectivos para obtener mejores resultados con la salud del paciente. **COP.2**
- Instruir y supervisar que se brinde información a los pacientes y sus familiares de manera sistemática y continua sobre los horarios, el proceso de atención y los servicios que presta el Instituto por medio de la atención personalizada a los pacientes y la entrega de la documentación informativa y educativa correspondiente a fin de que reciban información completa acorde a sus condiciones socioculturales sobre como acceder a dichos servicios así como la calidad de los mismos. **MCI.2**
- Difundir que la Institución establece como políticas de aceptación de usuarios y/o pacientes las siguientes: **ACC.1.1**
 - ✚ Para el servicio de Preconsulta
 - Proporcionar el servicio de preconsulta de lunes a viernes en días hábiles, en un horario de 8.30 hrs. a 14:00 hrs.,
 - Contar con 13 años cumplidos, acudir voluntariamente a solicitar la atención, presentando identificación oficial original,
 - En caso de menores de edad, presentar acta de nacimiento en original, asistir con su tutor, quien deberá presentar identificación oficial original y el documento legal original que lo acredite como tal. (CE-MP-1)
 - Controlar que los pacientes sean aceptados únicamente si el Instituto puede proporcionar los servicios necesarios y el entorno adecuado para la atención.
 - Para el servicio de hospitalización:
 - El servicio de ingreso a hospital se proporcionara los 365 días del año
 - Contar con 16 años cumplidos, ser evaluado por médico psiquiatra adscrito o residente en los Servicios de Preconsulta, Consulta Externa o Atención Psiquiátrica Continua.
 - Que dicha evaluación determine que el paciente es portador de un Trastorno Psiquiátrico de acuerdo a las Clasificaciones Psiquiátricas vigentes (Eje I DSM-IV y/o CIE 10).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos			Rev.1
	1. Procedimiento para la supervisión de la atención de usuarios y pacientes en la Dirección de Servicios Clínicos.			Hoja: 4 de 11

- El trastorno psiquiátrico puede ser un primer brote o una exacerbación aguda de un trastorno psiquiátrico. Susceptible de ser controlado en un período de 21 días, que es el tiempo promedio de estancia hospitalaria en esta Institución.
- Todos los pacientes deben aceptar en forma voluntaria la hospitalización. Todos los pacientes y el familiar responsable deberán firmar el formato de Consentimiento Informado de Ingreso Hospitalario.
- ✚ Para el servicio de Atención Psiquiátrica Continua:
 - Proporcionar el servicio de APC los 365 días del año de las 7:00 a.m. a las 21:00 hrs.
 - Contar con 13 años cumplidos y sufrir alguna alteraciones y/o trastornos psiquiátricos,
 - En caso de menores de edad (13 a 17 años) el paciente debe acudir y mantenerse acompañado por el padre o tutor todo el tiempo que permanezca en el servicio de APC,
 - En caso de mayores de edad deberá presentarse preferentemente acompañado de un familiar responsable.
- Verificar en la Subdirección de Consulta Externa y en la Subdirección de Hospitalización el cumplimiento de las 6 Metas Internacionales para la seguridad del paciente.
- Instruir y verificar que el personal de salud realice el procedimiento de identificación a todo paciente y/o usuario que acude al Instituto, a solicitar los servicios de atención médica, antes de realizar cualquier procedimiento, solicitándole se identifique utilizando los dos identificadores institucionales, (nombre completo y fecha de nacimiento), verificando los datos proporcionados por el paciente en el expediente clínico, y en el caso de pacientes hospitalizados con el brazalete que porta el paciente. **MISP.1**
- Instruir al personal médico y de enfermería para que lleve a cabo con precisión las órdenes/indicaciones verbales y telefónicas, mediante el proceso de escuchar, escribir, leer y confirmar el emisor y receptor de las mismas, cuando se emiten órdenes/indicaciones médicas o resultados de laboratorio o gabinete de manera verbal y/o telefónica en la institución. **MISP.2**
- Instruir al personal de enfermería que resguarde en el carro rojo en compartimientos no contiguos, los medicamentos denominados “electrolitos concentrados”, colocando etiqueta de color rojo a las ampollitas y colocar candado de seguridad, evitando la existencia de los mismos en áreas de atención al paciente, con el propósito de prevenir su administración errónea. **MISP.3**
- Requerir que se lleve a cabo en la preparación y administración de medicamentos de acuerdo a las Indicaciones Médicas, la aplicación de los 8 correctos y el círculo de calidad y en la administración de medicamentos (yo preparo, yo administro, yo registro, etc.): **MISP.3**
 - Paciente correcto preguntando al paciente su nombre y fecha de nacimiento cotejando lo dicho por el paciente con los datos del brazalete de identificación que debe portar en la muñeca todo paciente hospitalizado. NO se administrará ningún medicamento al paciente que no porte brazalete de identificación.
 - Medicamento correcto.
 - Dosis correcta.
 - Vía correcta.
 - Horario correcto.
 - Almacenamiento correcto.
 - Verificar fecha de caducidad del medicamento.
 - Conservación del medicamento correcta.
- Instruir que justo antes de iniciar el procedimiento de terapia electroconvulsiva y en los estudios de imágenes se realice el protocolo universal, que consiste en: **MISP.4**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	1. Procedimiento para la supervisión de la atención de usuarios y pacientes en la Dirección de Servicios Clínicos.		Hoja: 5 de 11

- Verificar previo al estudio o tratamiento: el paciente, sitio y procedimiento correcto, asegurar que estén disponibles todos los documentos, imágenes y estudios relevantes, verificar el funcionamiento de los equipos necesarios, las alergias y riesgo de hemorragias.
- Llevar a cabo el Time Out confirmando la información en el momento inmediatamente previo al inicio del procedimiento de terapia electroconvulsiva y en los estudios de imágenes, verificando nuevamente el sitio, el procedimiento y el paciente correcto, efectuando los registros en la bitácora de Time Out y en la hoja de registros de TEC.
- Informar que en el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente se consideran como procedimientos invasivos los siguientes: **MISP.4**
 - Procedimiento para aislamiento y restricción de paciente agitado o agresivo.
 - Procedimiento para el manejo del paciente en terapia eléctrica.
 - Procedimiento de sedación para realizar estudio de imágenes cerebrales.
 - Procedimiento para colocar solución intravenosa.
 - Procedimiento para administrar medicamento intramuscular.
 - Procedimiento de colocación de sonda naso gástrica en pacientes con anorexia nervosa.
- Supervisar que se lleve a cabo en la institución de forma permanente las medidas universales mediante la aplicación de la técnica de lavado manos, de gel, de asepsia y antisepsia, la detección y búsqueda intencionada de infecciones nosocomiales, asignación de habitación individual no compartida a pacientes infecto contagiosos e inmunodeprimidos, portar bata, gorro cubre bocas etc., a fin de reducir el riesgo de contraer infecciones asociadas con la atención médica. **MISP.5**
- Instruir al personal médico en la institución que aplique la evaluación de riesgo de caídas (escala de Downton) mediante el formato de evaluación inicial de riesgos y vulnerabilidad, a todo paciente que acude a la historia clínica, ya sea en el servicio de consulta externa o al ingreso a hospitalización del paciente de internamiento de primera vez. **MISP.6**
- Instruir al personal enfermería que lleve a cabo diariamente la evaluación del riesgo de caídas, a todo paciente que se encuentra hospitalizado, mediante la aplicación de la escala de Downton, así como a los pacientes que acuden al servicio de imágenes cerebrales, registrando en el formato registros clínicos de enfermería, con el propósito de monitorear al paciente y contar con la información necesaria para efectuar las revaloraciones correspondientes. **MISP.6**
 - De manera adicional en cada servicio se aplicará la escala que de acuerdo a las necesidades de las áreas se haya determinado como necesaria para fortalecer la evaluación de caídas. **MISP.6**
 - En caso necesario reevaluar el personal de salud, a los pacientes que por su condición médica así lo requieran a fin de realizar las intervenciones tendientes a reducir la probabilidad de caídas. **MISP.6**
- Designar en caso de que el paciente requiera hospitalización y no haya disponibilidad de camas, se deberá referir a otra unidad médica del Sector Salud, de acuerdo al directorio elaborado por el área de trabajo social; e informar al paciente y/o familiar responsable que se requiere la referencia a fin de priorizar las necesidades que ponen en peligro la vida del paciente o sus necesidades inmediatas. **ACC.1.1**
- Instruir y supervisar a los directivos de las áreas médicas para que identifiquen a los pacientes y servicios de alto riesgo en la Institución, a fin de elaborar políticas y procedimientos que guíen la atención de estos pacientes y que el personal de salud comprenda los servicios que deben prestarse con el propósito de responder de manera exhaustiva competente y uniforme en la atención del paciente. **COP.3**
- Instruir que se consideran en la Institución como áreas de alto riesgo: **COP.3**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	1. Procedimiento para la supervisión de la atención de usuarios y pacientes en la Dirección de Servicios Clínicos.		Hoja: 6 de 11

- Área de Atención Psiquiátrica Continúa
- Área de Terapia Electro convulsiva
- Área de Imágenes Cerebrales
- Instruir que se consideran en la Institución como procedimientos de alto riesgo: **COP.3**
 1. Procedimiento para aislamiento y restricción de paciente agitado o agresivo.
 2. Procedimiento para el manejo del paciente en terapia eléctrica
 3. Procedimiento de sedación para realizar estudio de imágenes cerebrales.
 4. Procedimiento para colocar solución intravenosa.
 5. Procedimiento para administrar medicamento intramuscular
 6. Procedimiento de colocación de sonda naso gástrica en pacientes con anorexia nervosa.
- Capacitar en las políticas y procedimientos del manejo de pacientes de alto riesgo, así como en los procedimientos de alto riesgo que se llevan a cabo en la Institución, con el propósito de que las conozcan, apliquen y guíen el proceso de atención de estos pacientes. **COP.3**
- Vigilar que se el personal de salud identifique mediante las evaluaciones iniciales más exhaustivas, como pacientes vulnerables aquellos que por su condición pueden ser objeto de retraso en su atención, discriminación o mal trato: **AOP.1.7**
 - Menores de edad
 - De 60 años o más sin y con discapacidad física y/o mental
 - Que no hablen español
 - Que no sepan leer ni escribir
 - Víctimas de violencia
- Vigilar que se el personal de salud identifique como pacientes de alto riesgo a los: **COP.3.8**
 - Menores de edad
 - Pacientes de 60 años o más sin y con discapacidad física y/o mental
 - Pacientes que requieren servicios de reanimación o de soporte vital básico.
 - Pacientes agitados y/o agresivos y/o con violencia física que pueden requerir restricción física.
 - Que tienen riesgo de presentar conductas autolesivas y/o tienen riesgo de suicidio
 - Pacientes que requieren atención de urgencia
 - Mujeres embarazadas o en trabajo de parto
 - Pacientes con trastornos de la alimentación (desnutrición, sobrepeso u obesidad)
 - Pacientes con enfermedad infecto contagiosa o inmunodeprimidos
- Supervisar y verificar que el personal involucrado en los procesos de atención cuente con las competencias y aptitudes especiales necesarias para atender el riesgo con el que cursa el paciente. **AOP.1.7**
- Supervisar y verificar que en caso de atender a pacientes de alto riesgo se cuente con la disponibilidad y uso del equipo especializado. **AOP.1.7**
- Supervisar que para los pacientes que requieren sujeción, los que requieren atención de urgencia, los que requieren servicios de reanimación o de soporte vital, se cuente con la disponibilidad y uso de equipo especializado para la sujeción y para reanimación cardiopulmonar en los servicios de atención psiquiátrica continua, de hospital y de terapia electroconvulsiva. **AOP.1.7**
- Instruir al personal de salud para que identifiquen a los grupos comunitarios y población de interés, planificando la comunicación permanente con estos grupos, de manera directa o a través de los medios de comunicación o de organizaciones, con el propósito de obtener información sobre los horarios de atención, los servicios y los procesos para acceder a los mismos. **MCI.1**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos			Rev.1
	1. Procedimiento para la supervisión de la atención de usuarios y pacientes en la Dirección de Servicios Clínicos.			Hoja: 7 de 11

- Supervisar y garantizar que el personal de salud (médico y de enfermería) que realiza las evaluaciones y revaloraciones del paciente es personal calificado y autorizado, de acuerdo a la reglamentación y normatividad vigentes, definidas en el perfil del puesto, profesiograma y en las funciones del manual de organización. **AOP.3**
- Vigilar que el personal de salud utilice el equipo adecuado en el ámbito de su competencia, el cual debe funcionar de manera correcta a fin de reducir los riesgos de la atención. **GLD.3.2.1**
- Vigilar en el ámbito de su competencia, que las instalaciones, equipos, mobiliario, materiales y suministros sean los adecuados y se encuentren en condiciones de ser utilizados para la óptima prestación en la atención médica psiquiátrica a los pacientes. **GLD.5.2**
- Establecer las políticas y responsabilidades para el desarrollo de actividades que permita el uso correcto y seguro de los medicamentos, insumos y equipo en beneficio del paciente. **GLD.3.2.1**
- Instruir que se lleve a cabo en la Institución de forma permanente las medidas universales mediante la aplicación de la técnica de lavado manos, de gel, de asepsia y antisepsia, la detección y búsqueda intencionada de infecciones nosocomiales, asignación de habitación individual no compartida a pacientes infecto contagiosos e inmunodeprimidos, portar bata, gorro cubre bocas etc., a fin de reducir el riesgo de contraer infecciones asociadas con la atención médica. **PCI.8, PCI.9 Y MISP.5**
- Verificar que dentro del Instituto se cuenten con sitios de estacionamiento, rampas y elevador, para facilitar el acceso de los pacientes discapacitados para limitar el impacto de las barreras sobre la prestación de servicios. **ACC.1.3**
- Determinar el tipo de ambulancia adecuada y suficiente, para satisfacer las necesidades del paciente de acuerdo de acuerdo a la misión institucional. **ACC.6.1**
- Instruir para que la operación de la ambulancia, incluya la inspección regular de un programa de mantenimiento preventivo. **ACC.6.1**
- Determinar que la ambulancia institucional cumpla con las leyes, reglamentaciones y normatividad correspondiente. **ACC.6**
- Establecer que el conductor de la ambulancia deberá contar con la capacitación y licenciamiento necesario para el manejo de la ambulancia. **ACC.6**
- Verificar que la ambulancia cuente con los medicamentos psiquiátricos necesarios para hacer frente a las contingencias y emergencias para satisfacer las necesidades de los pacientes en materia de psiquiatría y salud mental. **ACC.6**
- Vigilar que los titulares de las Subdirecciones de Consulta Externa y de Hospitalización, lleven a cabo el control clínico relacionado con la prevención y control de riesgos a través de la elaboración y actualización de un mapa de riesgos institucional, del monitoreo de los mismos, la instrumentación de acciones de mejora y la evaluación de su impacto, mediante la definición de indicadores, la recolección de información sobre su estado inicial y resultados de las mejoras instrumentadas, a fin de cubrir los estándares de calidad y seguridad del paciente. **QPS**

POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- Supervisar que las funciones de la Subdirección de Hospitalización y de Consulta Externa, se lleven a cabo con calidad y calidez.
- Supervisar que la Subdirección de Consulta Externa proporcione la atención ambulatoria de acuerdo a los estándares de atención establecidos por la institución.
- Supervisar que la Subdirección de Hospitalización y Atención Psiquiátrica Continua proporcione la atención de acuerdo a los indicadores de gestión establecidos por la institución.
- Favorecer mecanismos de información entre las diferentes áreas y servicios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	1. Procedimiento para la supervisión de la atención de usuarios y pacientes en la Dirección de Servicios Clínicos.		Hoja: 8 de 11

- Establecer medidas correctivas, preventivas o de mejora de los procesos supervisados en la Dirección de Servicios Clínicos de acuerdo al programa anual.
- Determinar e implementar los mecanismos y controles de información en tiempo y forma a la Subdirección de Servicios, relacionados con la prestación de los servicios subrogados de limpieza, vigilancia y comedor, con el propósito de que éstos se proporcionen con calidad y eficiencia.
- Verificar a la Subdirección de Consulta Externa y a la Subdirección de Hospital y APC en la aplicación de los consentimientos informados que apliquen en sus respectivas áreas.
- Supervisar al Área de Gestión de Calidad en el cumplimiento oportuno cambio y diseño procesos conforme a los principios de mejora de la calidad.
- Solicitar a la Subdirección de Consulta Externa y a la Subdirección de Hospital, Jefatura de Trabajo Social, Área de Gestión de Calidad, Jefatura de Apoyo Administrativo para elegir cuales procesos, resultados clínicos y de gestión son los más importantes a controlar.
- Verificar al Área de Gestión de Calidad en el proceso de evaluación de las expectativas y satisfacción del paciente y de su familia así como en la aplicación de las mejoras.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos			Rev.1
	1. Procedimiento para la supervisión de la atención de usuarios y pacientes en la Dirección de Servicios Clínicos.			Hoja: 9 de 11

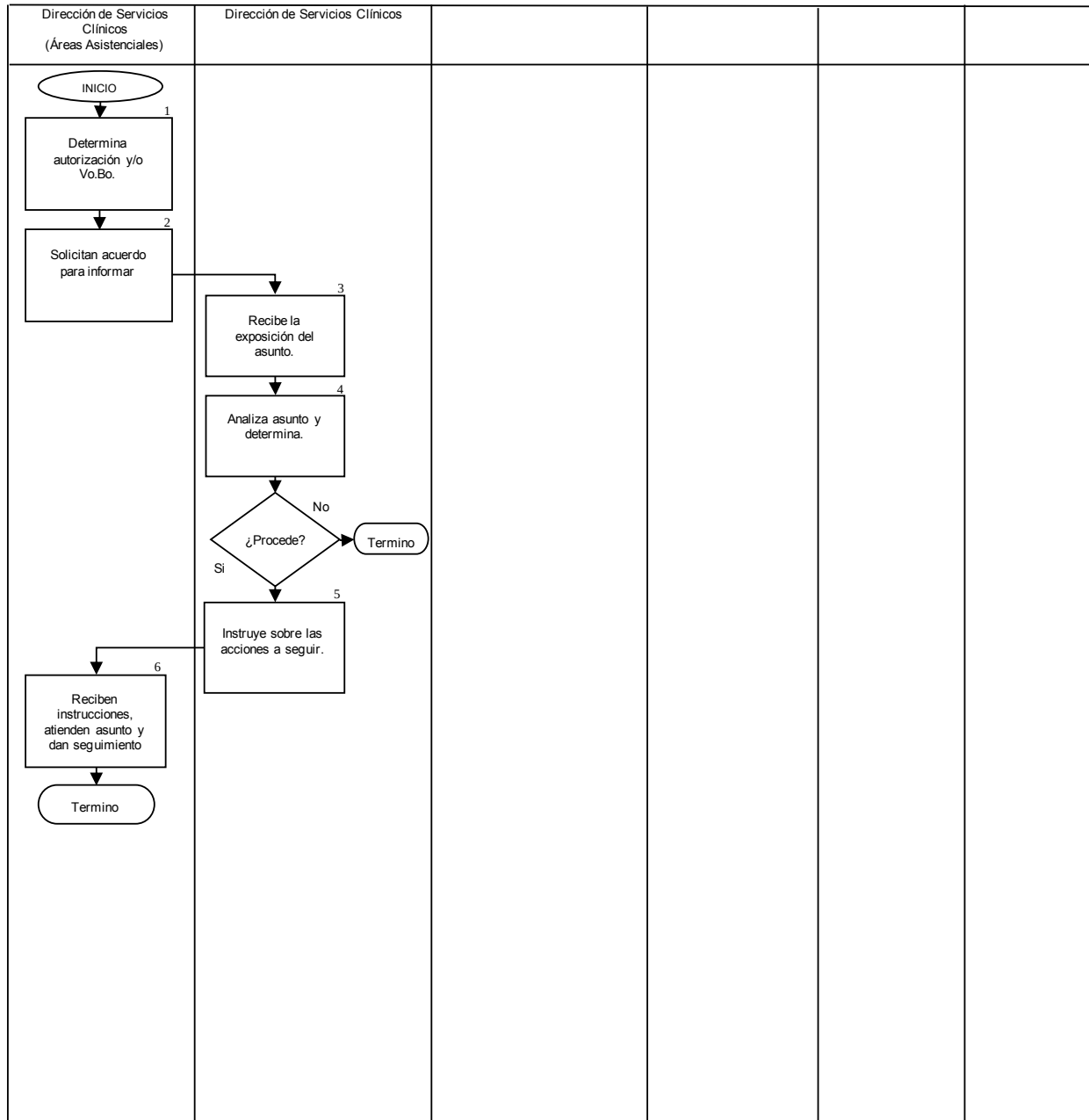
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Servicios Clínicos (Áreas Asistenciales)	1	Determinan solicitar autorización y/o visto bueno, de algún asunto relacionado con la atención de los usuarios y/o pacientes que acuden a los servicios que se proporcionan en la Dirección de Servicios Clínicos.	
	2	Solicitan acuerdo con el Titular de la Dirección de Servicios clínicos para informar sobre el asunto que requiere su atención y/o visto bueno.	
Dirección de Servicios Clínicos	3	Recibe al responsable del Área Asistencial correspondiente quien expone el motivo del acuerdo solicitado para la autorización y/o visto bueno, y en su caso la asesoría para su resolución.	
	4	Analiza caso presentado por el Área Asistencial y determina la autorización, visto bueno solicitado. Procede: No. Informa los motivos por los cuales no es procedente la autorización y/o visto bueno e instruye sobre las acciones a seguir. Termina procedimiento. Si: Continúa actividad siguiente.	
	5	Instruye al responsable del Área Asistencial correspondiente sobre las acciones a seguir para dar oportuna atención al usuario y/o paciente y solicita mantenerlo informado sobre el mismo.	
Dirección de Servicios Clínicos (Áreas Asistenciales)	6	Reciben instrucciones, atienden el asunto en el ámbito de su competencia e informan al Titular de la Dirección de Servicios Clínicos sobre el estatus del asunto presentado.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	1. Procedimiento para la supervisión de la atención de usuarios y pacientes en la Dirección de Servicios Clínicos.		Hoja: 10 de 11

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	1. Procedimiento para la supervisión de la atención de usuarios y pacientes en la Dirección de Servicios Clínicos.		Hoja: 11 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Calidad de la Atención:** El grado en que los servicios de salud para pacientes y poblaciones aumentan la probabilidad de obtener los resultados deseados y son coherentes con el conocimiento profesional actual. Las dimensiones del desempeño incluyen lo siguiente: cuestiones de perspectiva del paciente, seguridad del entorno de atención, y accesibilidad, idoneidad, continuidad, efectividad, eficacia, eficiencia y oportunidad de la atención.
- 8.2 **Paciente:** Persona que recibe atención, tratamiento y servicios.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INPDG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	2. Procedimiento para la atención de solicitudes médicas de pacientes enviados por otras instancias públicas o privadas.		Hoja: 1 de 7

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES MÉDICAS DE PACIENTES ENVIADOS POR OTRAS INSTANCIAS PÚBLICAS O PRIVADAS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INPDG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos			Rev.1
	2. Procedimiento para la atención de solicitudes médicas de pacientes enviados por otras instancias públicas o privadas.			Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO

Describir el procedimiento para la atención de las solicitudes médicas de pacientes enviados por otras instancias públicas o privadas a los diferentes servicios que coordina la Dirección de Servicios Clínicos.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Servicios Clínicos, Subdirección de Consulta Externa, Subdirección de Hospitalización, Atención Psiquiátrica Continua, así como a todos los departamentos y áreas y clínicas de subespecialidad adscritos a las mismas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a todas las instancias públicas y privadas que soliciten atención médica psiquiátrica para los usuarios en los diferentes servicios que se proporcionan en la Dirección de Servicios Clínicos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Servicios Clínicos será la responsable de:

POLÍTICAS GENERALES

- Instruir que se debe llevar a cabo los procedimientos establecidos en el Manual de Aplicación General en Materia de Transparencia para que, en el supuesto, de que se requiera información, por parte de personas y organismos ajenos a la Institución, la misma pueda ser proporcionada, siempre y cuando no se trate de información que por su contenido o carácter pueda ser susceptible de ser clasificada como información reservada o confidencial, de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y los Lineamientos Generales par la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. **MCI.9**

POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- El manejo documental y dar trámite de las solicitudes relacionadas con la atención médica psiquiátrica.
- Verificar que cuando la instancia externa solicite respuesta relacionada con la atención del usuario ésta sea contestada notificando de los trámites, requisitos, fecha y hora en que se atenderá o se atendió al usuario.
- Supervisar que la atención de los usuarios se apegue estrictamente al siguiente sustento jurídico:
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo IV, Artículo 20 al 26, Capítulo XIII, Artículo 76 al 80 del Reglamento de la Ley.
 - NOM-004-SSA3-2012 Expediente Clínico.
 - NOM-025-SSA2-1994 para la Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico Psiquiátrica.
 - Carta de Derecho Humanos del Paciente Psiquiátrico.
 - Ley de los Instituto Nacionales de Salud – SSA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INPDG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	2. Procedimiento para la atención de solicitudes médicas de pacientes enviados por otras instancias públicas o privadas.		Hoja: 3 de 7

- Notificar a los usuarios cuando la solicitud de atención médica psiquiátrica sea referida de otra unidad de atención, vía oficio a la instancia que lo solicite, y entregar la información correspondiente al usuario, de forma personal, vía telegrama o llamada telefónica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INPDG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	2. Procedimiento para la atención de solicitudes médicas de pacientes enviados por otras instancias públicas o privadas.		Hoja: 4 de 7

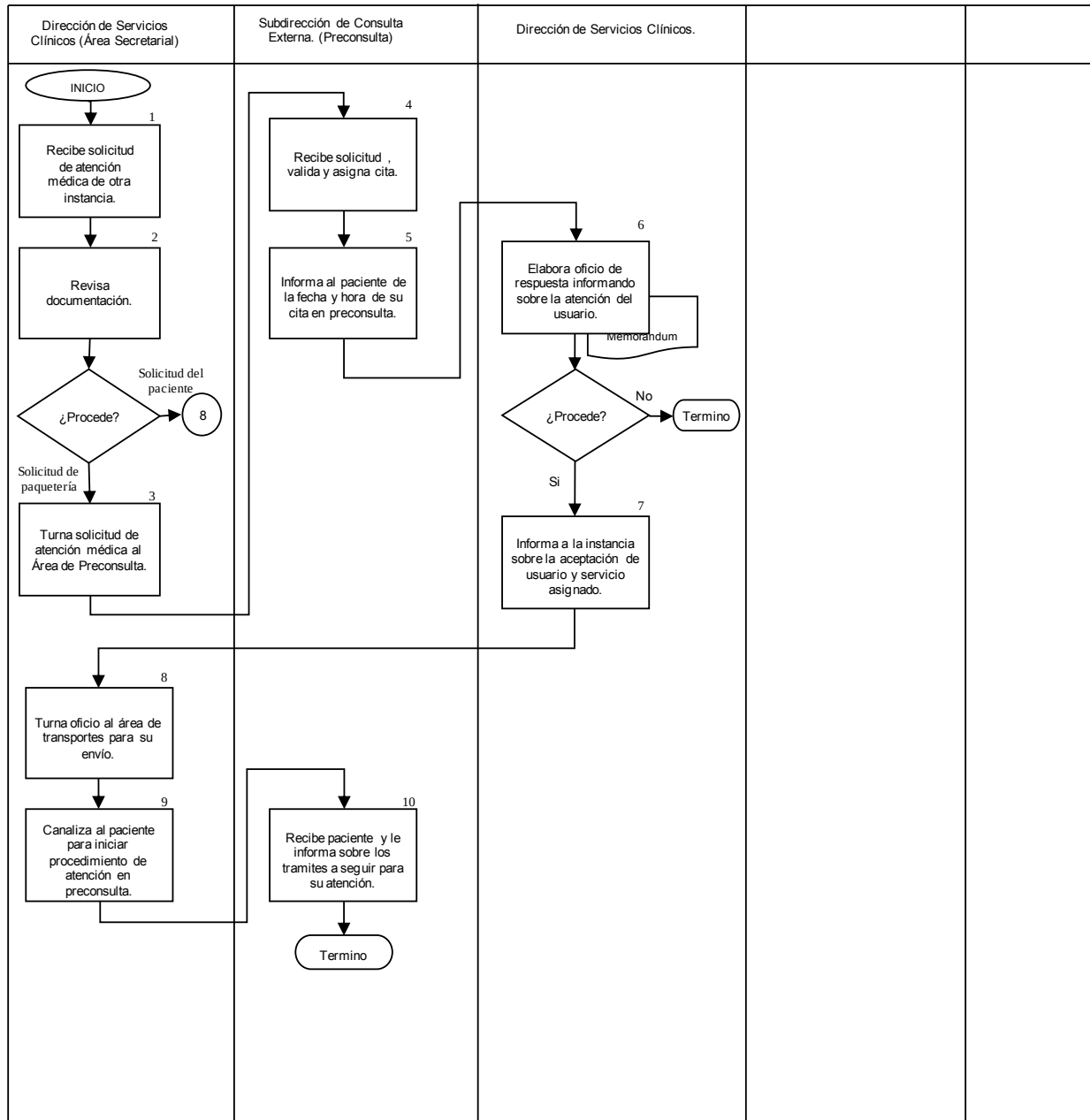
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Servicios Clínicos (Área Secretarial)	1	Recibe solicitud de atención médica psiquiátrica de usuarios derivados de otra instancia pública o privada.	
	2	Revisa documentación: a. Solicitud por paquetería (pasa a la actividad 3). b. Solicitud traída por el paciente: (pasa a actividad 8).	
	3	Turna la solicitud de atención médica con responsable de preconsulta.	
Subdirección de Consulta Externa (Área de Preconsulta)	4	Recibe solicitud valida y asigna cita.	
	5	Informa al paciente vía telefónica o telegrama sobre la fecha de su cita en Preconsulta.	
Dirección de Servicios Clínicos	6	Elabora oficio de respuesta a la instancia cuando así se requiera informando sobre la atención del usuario. Procede. No. Informa a la instancia sobre la referencia del usuario a otra unidad médica y los motivos de la referencia. Termina procedimiento. Si: Continúa actividad siguiente.	Memorándum
	7	Informa a la instancia sobre la aceptación del usuario y servicio asignado.	
Dirección de Servicios Clínicos (Área Secretarial)	8	Turna oficio de respuesta al servicio de transportes para envío a la instancia externa.	
	9	Canaliza al paciente al Módulo de Preconsulta, para iniciar el procedimiento de atención en ese servicio.	
Subdirección de Consulta Externa (Área de Preconsulta)	10	Recibe al paciente y le informa sobre los trámites a seguir para iniciar el procedimiento de atención en ese servicio.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código INPDG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos			Rev.1
	2. Procedimiento para la atención de solicitudes médicas de pacientes enviados por otras instancias públicas o privadas.			Hoja: 5 de 7

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INPDG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	2. Procedimiento para la atención de solicitudes médicas de pacientes enviados por otras instancias públicas o privadas.		Hoja: 6 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Ley de los Institutos Nacionales de Salud.	N/A
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	N/A
NOM-004-SSA3-2012 Expediente Clínico.	N/A
NOM-025-SSA2-1994 para la Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria.	N/A
Carta de Derechos Humanos del Paciente Psiquiátrico.	N/A
Manual de procedimientos de Consulta Externa del INPRF.	N/A
Sistema de Referencia de pacientes del INPRF.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de recepción	5 años	Dirección de Servicios Clínicos (Coordinación administrativa)	No aplica
Acuse de oficio	5 años	Dirección de Servicios Clínicos (Coordinación administrativa)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Atención Médica:** Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de proteger y restaurar su salud.
- 8.2 **Atención Integral Médica/Psiquiátrica:** Conjunto de servicios que se proporcionan al usuario con el fin de proteger, restaurar y mantener la salud mental, comprende las actividades preventivas curativas y de rehabilitación integral.
- 8.3 **Expediente Clínico:** Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integran dentro de todo tipo de establecimientos para la atención médica, ya sean públicos, sociales o privados, el cual consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos, y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INPDG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	2. Procedimiento para la atención de solicitudes médicas de pacientes enviados por otras instancias públicas o privadas.		Hoja: 7 de 7

constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego disposiciones jurídicas aplicables.

- 8.4 **Resumen Clínico:** Documento elaborado por un médico en el cual se registran los aspectos relevantes de atención médica de un paciente, contenidos en el expediente clínico, deberá tener como mínimo: padecimiento actual, diagnóstico, tratamiento, evolución, pronóstico estudio de laboratorios y gabinetes. (NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico)

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	3. Procedimiento para el monitoreo y seguimiento de procesos de la Dirección de Servicios Clínicos.		Hoja: 1 de 9

3. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	3. Procedimiento para el monitoreo y seguimiento de procesos de la Dirección de Servicios Clínicos.		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO

Supervisar, verificar y evaluar el apego a la normatividad vigente para el funcionamiento de los servicios asistenciales, asesorar a los responsables sobre la organización, coordinación y procedimientos que guían una atención médica de calidad y calidez a los usuarios.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a Dirección de Servicios Clínicos, Subdirección de Consulta Externa y la Subdirección de Hospitalización.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a los usuarios de los Servicios Clínicos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Servicios Clínicos será la responsable de:

- Programar una supervisión oportuna, resolutive, sistemática y confiable, que implique asesoría, identifique las desviaciones, se reconozcan los aciertos y se detecten las necesidades no satisfechas de recursos (insumos, materiales y financieros) así como otros obstáculos que incidan en la prestación de servicios.
- Conformar un grupo de trabajo integrado por las subdirecciones a su cargo, la unidad de apoyo técnico y la unidad de gestión de calidad, manteniendo información ascendente y descendente con la vigilancia del cumplimiento de normas y procedimientos, la corrección de desviaciones y la identificación de aciertos en la operación.
- Realizar el análisis de la información reportada en el sistema de Información en Salud (SIS); tomando en cuenta los indicadores de semaforización y llevar a cabo una supervisión integral, utilizando las cédulas de los diferentes programas de atención médica y epidemiológica.
- Establecer el cronograma de supervisión, el cual estará sujeto a cambios de acuerdo a las disposiciones emitidas por la autoridad superior, misma que serán comunicadas a las subdirecciones de área.
- Supervisar que se elabore y difunda información por escrito acerca del trámite y de los servicios destinados a los usuarios externos.
- Vigilar que la comunicación con la población que recibe nuestros servicios sea efectiva y actualizada a través de carteles, documentos escritos, página electrónica, vía telefónica y del módulo de información.
- Supervisar y vigilar que se recabe y se complete correctamente el formato hoja frontal INPDSC-01-01 consentimiento o disenso informado acerca del uso de datos personales con fines de investigación y de si el paciente puede ser contactado por vía telefónica.
- Vigilar la observancia de los derechos de los pacientes en el servicio de la Dirección de Servicios Clínicos.
- Supervisar que los casos en los que exista barrera lingüística infranqueable se siga el procedimiento de trabajo social elaborado para este fin.
- Verificar que los pacientes que por sus condiciones requieran el uso de una silla de ruedas, les sea proporcionada para disminuir el riesgo de caídas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	3. Procedimiento para el monitoreo y seguimiento de procesos de la Dirección de Servicios Clínicos.		Hoja: 3 de 9

- Instruir al personal médico y de apoyo administrativo sobre el respeto a los valores, preferencia sexual y creencias personales de los usuarios.
- Instruir al personal médico y de apoyo administrativo para que identifique a los grupos de pacientes vulnerables, a través de las subdirecciones de área, que son:
 - Pacientes de sesenta años o más, con condición médica y/o con riesgo de caídas
 - Pacientes con alguna discapacidad física
 - Pacientes con riesgo suicida
 - Pacientes embarazadas
 - Pacientes adolescentes
- Difundir entre los usuarios las alternativas de denuncia ante abusos, atención negligente, negación de servicios o agresiones de parte del personal asignado a la Dirección de Servicios Clínicos.
- Supervisar la privacidad del paciente instruyendo al personal a través de la Subdirecciones para los usuarios mayores de 18 años y en su caso a los menores de edad en presencia del familiar responsable.
- Supervisar que se obtenga la información mínima necesaria para realizar el tamizaje de los problemas de salud del usuario la cual se documentara en los formatos correspondientes
- Instruir al personal a través del Grupo de Riesgo Institucional y Subcomité de Seguridad del Paciente, para que se identifique y reporte la ocurrencia de un incidente con daños y sin daño, evento centinela.
- Verificar que se proporcione capacitación al personal médico, paramédico y de apoyo administrativo en las necesidades detectadas a través de la evaluación del desempeño y los programas vigentes del PROSESA.
- Elaborar y difundir información escrita acerca de los procesos, procedimientos normatividad para el personal asignado a la Dirección de Servicios Clínicos.
- Supervisar que se documente debidamente a cada usuario que sea referido a otra unidad médica a través de las subdirecciones de área
- Supervisar que los pacientes adultos mayores, pacientes con sospecha de uso y abuso de sustancias, víctimas de violencia familiar sean canalizados a las clínicas de psicogeriatría, de adicciones, de género y sexualidad, así como los pacientes con abuso o dependencia alcohólica sean derivados al Centro de Atención al Alcohólicos y sus Familiares, respectivamente siguiendo sus criterios de admisión, a través de las subdirecciones de área.
- Vigilar que se cumpla con el Código de Ética Institucional a través de las subdirecciones de área
- Evaluar las actividades del Programa Anual de Supervisión.

3.2 La Subdirección de Hospitalización y la Subdirección de Consulta Externa serán responsables de:

- Analizar las normas oficiales de los programas de atención medica para vigilar su correcta operación en las unidades aplicativas
- Elaborar el programa de supervisión en las áreas de su competencia
- Supervisar el desarrollo de los programas de atención medica en coordinación con los responsables de los mismos y establecer las medidas correctivas pertinentes
- Analizar y verificar la correcta utilización de los insumos en salud proporcionados a las diferentes subdirecciones
- Verificar la aplicación del modelo de atención a la salud en las áreas operativas en relación a los Programas de Trabajo de la Institución
- Entregar la Evaluación de las actividades del Programa Anual de Supervisión del área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos			Rev.1
	3. Procedimiento para el monitoreo y seguimiento de procesos de la Dirección de Servicios Clínicos.			Hoja: 4 de 9

4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Servicios Clínicos (Área de Gestión de Calidad)	1	Elabora el Programa Anual de supervisión, con base en un diagnóstico situacional realizado por los responsables de Planes y Programas.	Programa Anual de Supervisión.
	2	Difunde el Programa Anual de Supervisión, el Cronograma Anual y Mensual de supervisiones a las áreas.	
	3	Prepara una guía de supervisión de acuerdo a los cronogramas elaborados, y elabora los instrumentos para realizar la supervisión.	
	4	Acude al área a supervisar, presenta a los supervisores y explica el motivo de las supervisiones a realizar.	
	5	Solicita al responsable del área a supervisar la información documental de acuerdo a los criterios de la supervisión.	
	6	Aplica instrumentos de supervisión correspondientes al área supervisada y compara resultados con las normatividad establecida.	
	7	Concluye supervisión y elabora el diagnóstico sobre los aciertos, errores, desviaciones u omisiones, mediante el análisis de los datos obtenidos.	
	8	Proporciona retroalimentación, de los hallazgos detectados, a las áreas supervisadas y sugiere la aplicación de medidas para la atención de las áreas de oportunidad detectadas.	
Dirección de Servicios Clínicos (Área de Gestión de Calidad y Áreas Asistenciales)	9	Promueve junto a las áreas asistenciales la aplicación de medidas que atiendan los hallazgos encontrados durante las supervisiones.	
Dirección de Servicios Clínicos (Área de Gestión de Calidad)	10	Elabora informe para la Dirección General, sobre los resultados de la supervisión y las acciones implementadas para atender las áreas de oportunidad detectadas.	
	11	Convoca a reunión para plantear el desarrollo y los resultados de la supervisión y presenta informe.	
Dirección de Servicios Clínicos (Área de Gestión de Calidad-Área de Apoyo Técnico)	12	Elabora resumen de informe por triplicado y entrega en un plazo no mayor a quince días después de concluida la supervisión.	Resumen de informe
	13	Entrega resumen de informe a las áreas supervisadas en tres tantos.	

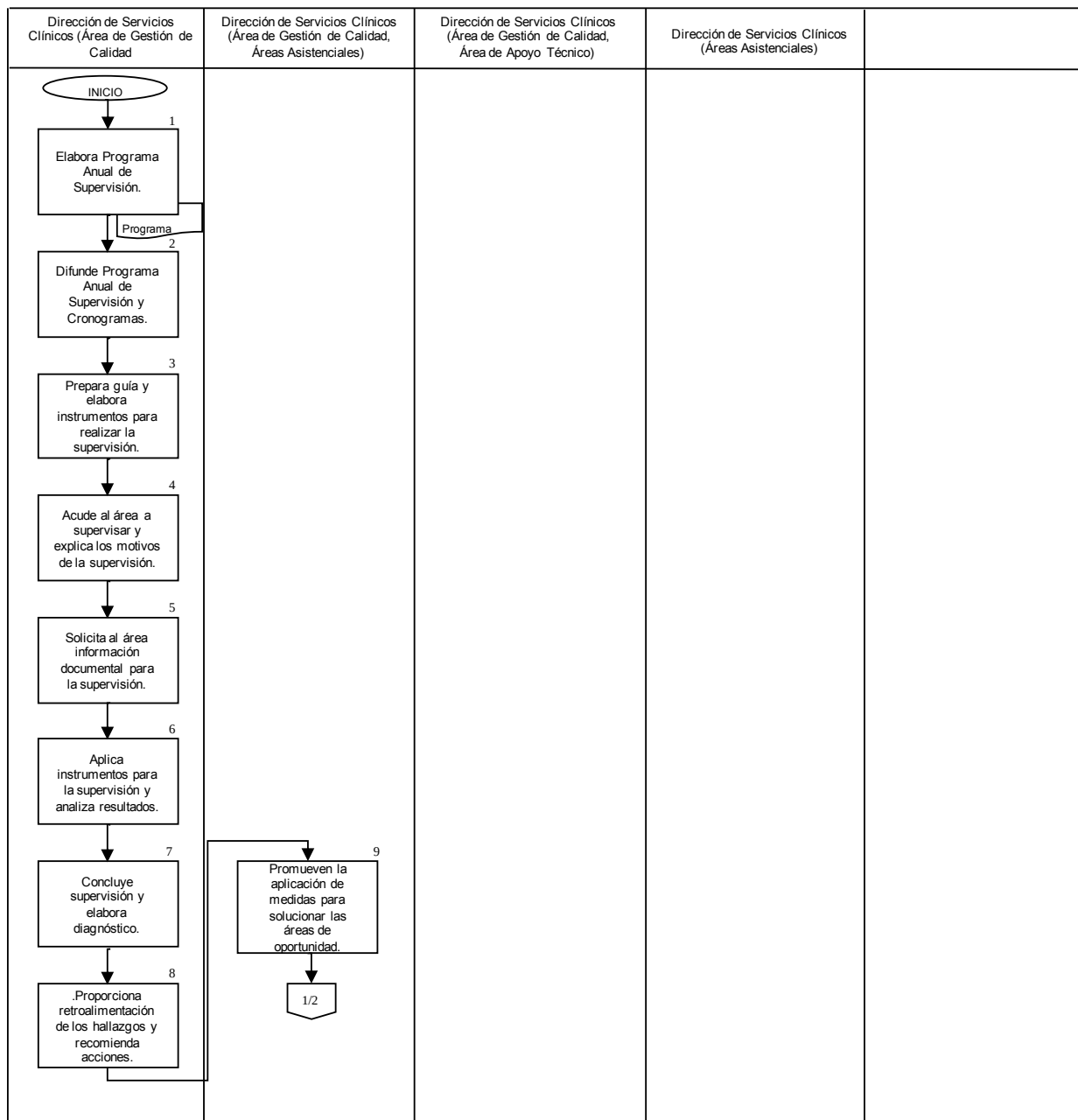
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos			Rev.1
	3. Procedimiento para el monitoreo y seguimiento de procesos de la Dirección de Servicios Clínicos.			Hoja: 5 de 9
Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo	
Dirección de Servicios Clínicos (Áreas asistenciales)	14	Recibe resumen de informe en tres tantos y envía a las Jefaturas de Departamento, a sus Áreas adscritas y archiva para revisiones posteriores.		
		TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

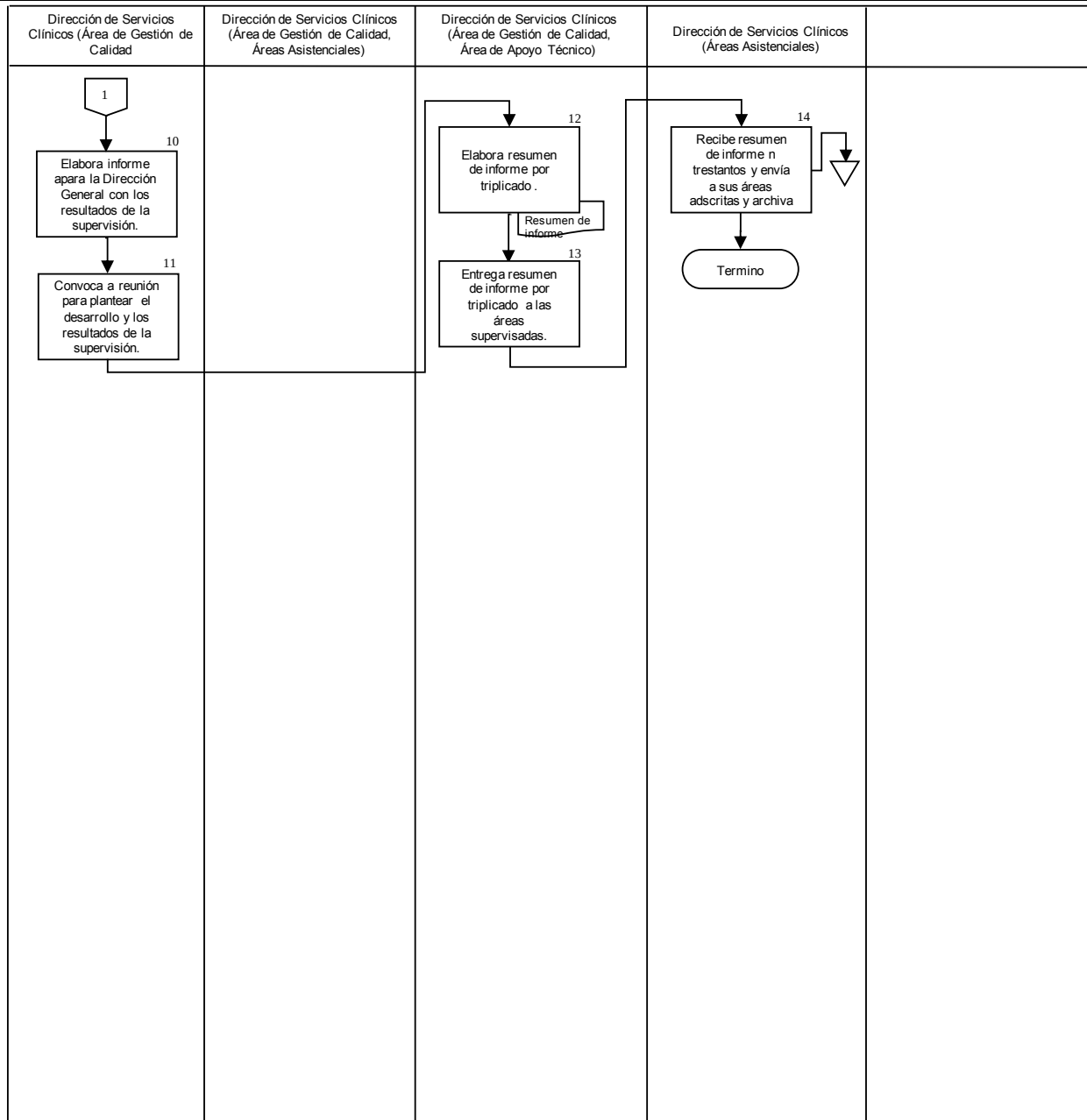
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos			Rev.1
	3. Procedimiento para el monitoreo y seguimiento de procesos de la Dirección de Servicios Clínicos.			Hoja: 6 de 9

5 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos			Rev.1
	3. Procedimiento para el monitoreo y seguimiento de procesos de la Dirección de Servicios Clínicos.			Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	3. Procedimiento para el monitoreo y seguimiento de procesos de la Dirección de Servicios Clínicos.		Hoja: 8 de 9

6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Ley de los Instituto Nacionales de Salud	N/A

7 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de recepción	5 años	Dirección de Servicios Clínicos (Coordinación Administrativa)	No aplica
Acuse de oficio	5 años	Dirección de Servicios Clínicos (Coordinación Administrativa)	No aplica

8 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Control:** Procesos cuyo objetivo es la obtención de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programa de acciones, así como de aplicar medidas correctivas necesarias esta puede producirse permanentemente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este a través de la medición de resultados.
- 8.2 **Coordinación:** Proceso de integración de acciones administrativas de áreas o personas que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo de la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo y espacio, utilización de recursos y producción de bienes o servicios para el logro de metas establecidas.
- 8.3 **Infraestructura:** Sistema de instalación, equipo y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización. (NORMA ISO9000/2000 Fundamento y Vocabulario)
- 8.4 **Norma:** Ordenamiento imperativa y específica de acción que persigue un determinado con la característica de ser rígido en su aplicación.
- 8.5 **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan las cuales transforman entradas en resultados. (NORMA ISO9000/2000 Fundamento y Vocabulario).
- 8.6 **Validar:** Dar validez y calidad de valido aplicación.
- 8.7 **Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados. (NORMA ISO9000/2000 Fundamento y Vocabulario).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	3. Procedimiento para el monitoreo y seguimiento de procesos de la Dirección de Servicios Clínicos.		Hoja: 9 de 9

9 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	4. Procedimiento para la atención de solicitudes de peritaje o dictamen psiquiátrico.		Hoja: 1 de 6

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERITAJE O DICTAMEN PSIQUIÁTRICO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	4. Procedimiento para la atención de solicitudes de peritaje o dictamen psiquiátrico.		Hoja: 2 de 6

1. PROPÓSITO

Atender las solicitudes de peritaje o dictamen psiquiátrico provenientes de una instancia superior (juez) e Informar y difundir a los usuarios que la institución no tiene en sus atribuciones, la de realizar peritaje psiquiátrico a los usuarios de los diferentes servicios de la Dirección de Servicios Clínicos.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Servicios Clínicos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a todos las instancias públicas y privadas que soliciten peritaje o dictamen psiquiátrico de los usuarios de los diferentes servicios que se proporcionan en la Dirección de Servicios Clínicos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Servicios Clínicos será la responsable de:
 - Llevar el manejo documental y dar trámite a las solicitudes relacionadas con peritaje o dictamen psiquiátrico de los usuarios.
 - Verificar que el nombre de la persona al que se solicita el dictamen o peritaje, acude a la institución como paciente e informa que:
 - En caso de que no sea paciente del Instituto, emitir documento refiriendo que la solicitud no es atendida ya que el nombre de la persona referida no es paciente de la institución.
 - Recabar acuse de recibido del Asesor Jurídico del Instituto.
 - Contestar a cualquier usuario (excepto instancia superior juez) que toda solicitud de peritaje o dictamen psiquiátrico de los usuarios de los diferentes servicios que se proporcionan en la Dirección de Servicios Clínicos, será contestada notificando que la institución no tiene la atribución de realizar este tipo de actividad en apego a la normatividad vigente aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	4. Procedimiento para la atención de solicitudes de peritaje o dictamen psiquiátrico.		Hoja: 3 de 6

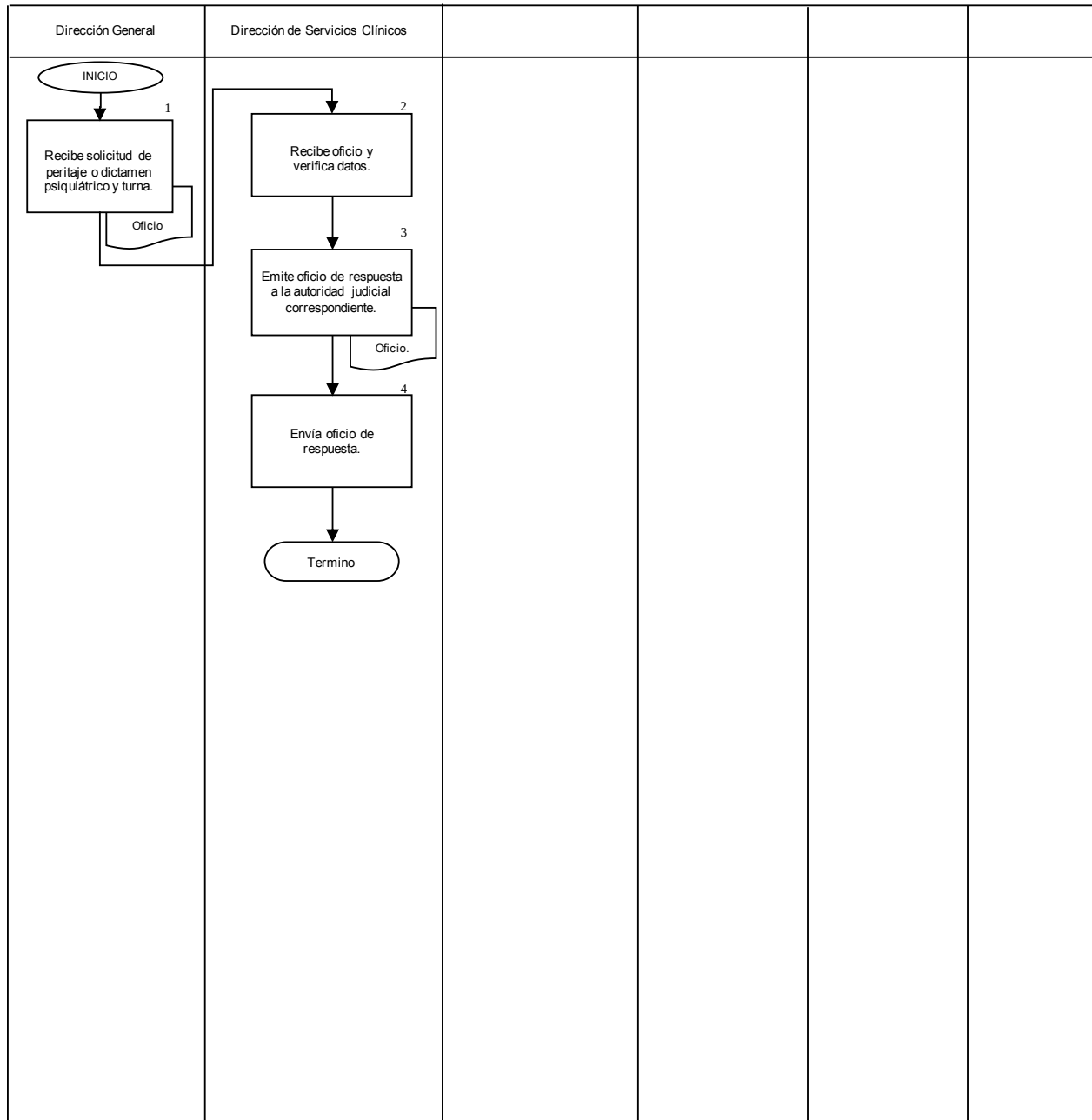
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección General	1	Recibe solicitud de peritaje o dictamen psiquiátrico, de usuarios de la institución y remite a la Dirección de Servicios Clínicos.	Oficio
Dirección de Servicios Clínicos	2	Recibe y verifica oficio.	
	3	Elabora oficio de respuesta, refiriendo no tener la atribución de realizar dicha solicitud con base en el sustento jurídico de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, Artículos 5 y 6.	Oficio de respuesta
	4	Envía oficio de respuesta a la autoridad Judicial correspondiente.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos			Rev.1
	4. Procedimiento para la atención de solicitudes de peritaje o dictamen psiquiátrico.			Hoja: 4 de 6

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	4. Procedimiento para la atención de solicitudes de peritaje o dictamen psiquiátrico.		Hoja: 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Ley de los Instituto Nacionales de Salud.	N/A
NOM-004-SSA3-2012 Expediente Clínico.	N/A
NOM-025-SSA1-1994 para la Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria en Unidades Médico-Psiquiátricas.	N/A
Carta de Derecho Humanos del Paciente Psiquiátrico.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de recepción	5 años	Dirección de Servicios Clínicos (Coordinación Administrativa)	No aplica
Acuse de oficio	5 años	Dirección de Servicios Clínicos (Coordinación Administrativa)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Dictamen Médico Institucional:** Informe pericial de la CONAMED precisando sus conclusiones respecto de alguna cuestión medica sometida su análisis dentro del ámbito de sus atribuciones, tiene carácter institucional, no emitido por simple perito o persona física y no entraña la resolución de controversia alguna; se trata de una apreciación técnica del acto médico, al leal saber de la CONAMED, atendiendo a las evidencias a las evidencias presentadas por la autoridad peticionaria. (Cap.1, Art. 2 Reglamento de la CONAMED, Inciso VIII).
- 8.2 **Peritaje:** Informe de la opinión de un experto en la materia o perito acerca de una especialidad. (Cap. I, Art. 2, Párrafo XVIII CONAMED)
- 8.3 **Unidad Atención Integral Médica/Psiquiátrica:** Unidad de salud que dispone de camas, y cuya función esencial es la atención integral de usuario que padezca un trastorno mental. NOM-125 SSA-1 1995).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	4. Procedimiento para la atención de solicitudes de peritaje o dictamen psiquiátrico.		Hoja: 6 de 6

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INPDG//DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	5. Procedimiento para la difusión de la normatividad vigente y supervisión en su cumplimiento.		Hoja: 1 de 5

5. PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SUPERVISIÓN EN SU CUMPLIMIENTO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INPDG//DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	5. Procedimiento para la difusión de la normatividad vigente y supervisión en su cumplimiento.		Hoja: 2 de 5

1. PROPÓSITO

Verificar el cumplimiento de toda aquella normatividad vigente aplicable a la unidad de atención médica psiquiátrica y que coadyuve a la calidad de los diferentes servicios.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a Dirección de Servicios Clínicos, Subdirección de Consulta Externa, Subdirección de Hospitalización, así como a todos los departamentos, áreas y clínicas de subespecialidades adscritos a las mismas.
- 2.2 A nivel externo el presente procedimiento aplica a los diferentes usuarios de los servicios clínicos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Servicios Clínicos, será responsable de:
 - Verificar la actualización de la normatividad vigente aplicable de acuerdo a las publicaciones efectuadas por las instancias correspondientes con la finalidad de dar cumplimiento de las leyes y reglamentaciones relevantes.
 - Supervisar la difusión y seguimiento de las políticas y procedimientos, con la finalidad de que las Áreas Adscritas las conozcan y apliquen en el ámbito de sus respectivas competencias
- 3.2 La Dirección de Servicios Clínicos, a través del Área de Gestión de Calidad será responsable de:
 - Difundir en el corto plazo la normatividad vigente aplicable según el área de competencia de los diferentes servicios.
 - Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad según el programa prioritario y la misión institucional.
- 3.3 La Dirección de Servicios Clínicos, a través de la Subdirección de Hospitalización y Subdirección de Consulta Externa será responsable de:
 - Observar la normatividad vigente aplicable en las funciones que realiza en su respectiva área.
 - Implementar en su caso, los mecanismos que la normatividad le señale y que le sea aplicable.
 - Difundir y verificar el cumplimiento de la normatividad al personal adscrito a la Subdirección a su cargo.
 - Identificar la mejora continua y/o actualización de las políticas y procedimientos del área a su cargo y solicitar los cambios al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa cuando la norma afecte algún proceso del área de su competencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INPDG//DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos			Rev.1
	5. Procedimiento para la difusión de la normatividad vigente y supervisión en su cumplimiento.			Hoja: 3 de 5

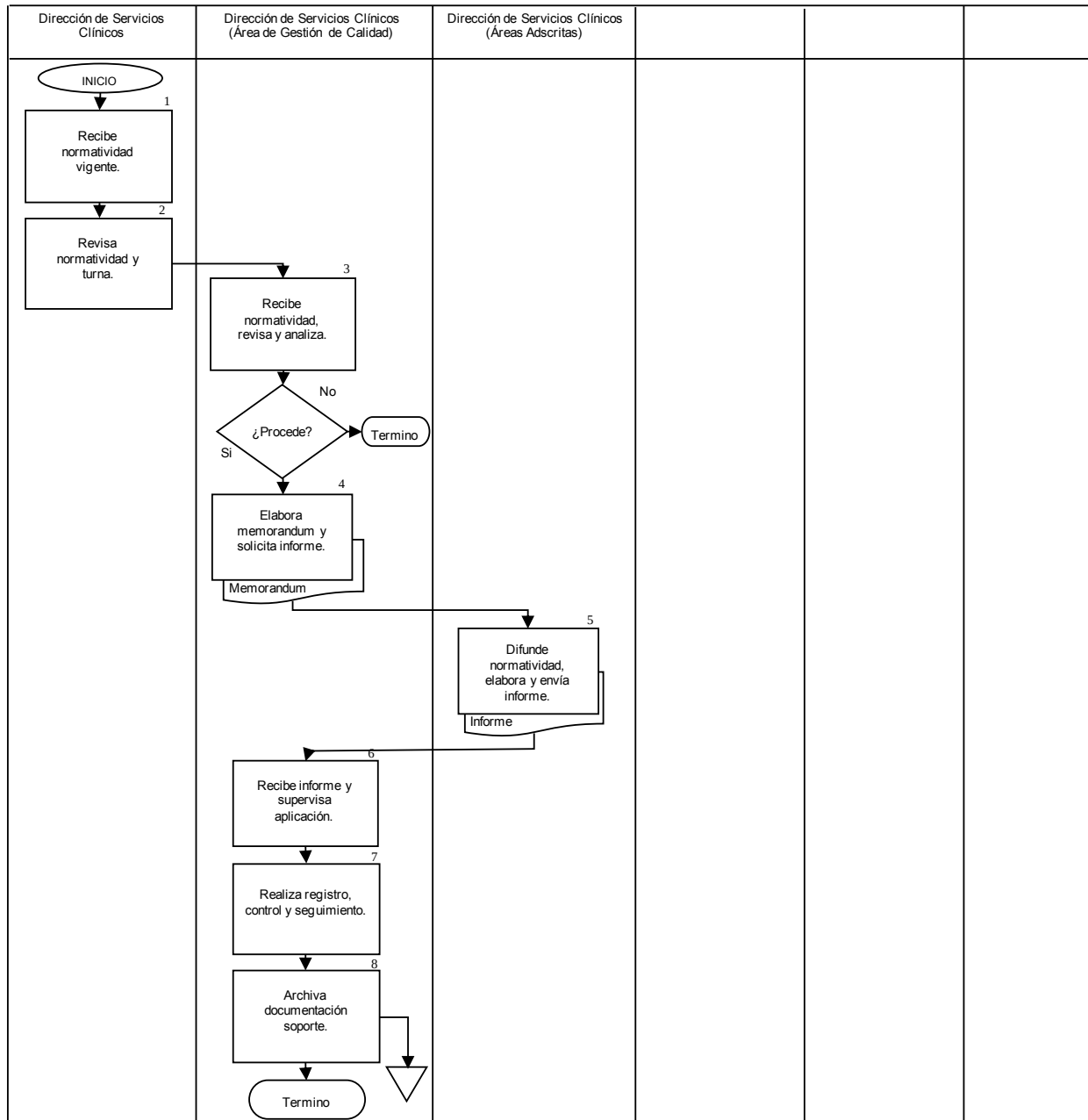
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Servicios Clínicos	1	Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Administración y/o Instancias correspondientes, la normatividad vigente inherente al ámbito de competencia.	
	2	Revisa normatividad y turna al Área de Gestión de Calidad para su difusión.	
Dirección de Servicios Clínicos (Área de Gestión de Calidad)	3	Recibe normatividad, revisa y analiza el ámbito de aplicación según el área que corresponda. Procede: No. Notifica que no aplica normatividad. Termina procedimiento. Si: Continúa actividad siguiente.	
	4	Difunde normatividad al área correspondiente, elabora memorándum solicitando un informe por escrito sobre la aplicación o no de la normatividad difundida.	
Dirección de Servicios Clínicos (Áreas adscritas)	5	Difunde normatividad al personal a su cargo, vigila su cumplimiento, elabora y envía informe al Área de Gestión de Calidad.	Informe
Dirección de Servicios Clínicos (Área de Gestión de Calidad)	6	Recibe informe de las Áreas adscritas y supervisa la aplicación de la normatividad enviada.	
	7	Realiza registro, control y seguimiento de la normatividad a las Áreas adscritas (aleatoriamente).	
	8	Archiva documentación soporte en expediente para tal efecto.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INPDG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos			Rev.1
	5. Procedimiento para la difusión de la normatividad vigente y supervisión en su cumplimiento.			Hoja: 4 de 5

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INPDG//DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	5. Procedimiento para la difusión de la normatividad vigente y supervisión en su cumplimiento.		Hoja: 5 de 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Normatividad recibida	1 año	Dirección de Servicios Clínicos (Área de Gestión de Calidad)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Instancias:** Secretaría de Salud, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Secretaría de Gobernación, etc.
- 8.2 **Normatividad:** Conjunto de normas, lineamientos, metodologías, procedimientos y sistemas emitidos por distintas instancias.
- 8.3 **Programa:** Es el agrupamiento de diversas actividades con cierto grado de homogeneidad, al cual se le asignan recursos humanos, financieros y materiales con el fin de que produzcan bienes o servicios.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	6. Procedimiento para solicitar la contratación y pago del personal de estudios e investigaciones.		Hoja: 1 de 10

6. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA CONTRATACIÓN Y PAGO DEL PERSONAL DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	6. Procedimiento para solicitar la contratación y pago del personal de estudios e investigaciones.		Hoja: 2 de 10

1. PROPÓSITO

Solicitar y coordinar la contratación del personal de estudios e investigaciones con recursos fiscales, así como de recursos externos y de terceros, y dar seguimiento a los pagos de dicho personal con la finalidad de atender los requerimientos del Área.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración, a la Dirección de Servicios Clínicos y a la Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Programación y Presupuesto, a la Unidad Contable de Apoyos Externos) y la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Servicios Clínicos a través de la Coordinación Administrativa será responsable de:
 - Solicitar la autorización de la Dirección General para la contratación de personal con recursos fiscales, requerido por las distintas Áreas Adscritas a esta Dirección.
 - Requisar el formato 1/DPP requerido por el Departamento de Programación y Presupuesto para la contratación de personal con recursos fiscales así como elaborar las justificaciones respectivas indicando proyecto, objetivo, actividades a realizar, periodo de contratación y el costo y beneficio para la Entidad.
 - Requisar el formato RT-1 requerido por la Unidad Contable de Apoyos Externos para la contratación de personal con recursos externos y de terceros.
 - Solicitar al prestador del servicio a contratar la documentación requerida, tal como: Curriculum, RFC, última Constancia de estudios, etc.
 - Solicitar mensualmente los recibos fiscales a los prestados del servicio para efectuar el seguimiento del pago.
- 3.2 La Dirección General será responsable de:
 - Recibir las solicitudes de contratación de personal con recursos fiscales revisar y turnar a la Dirección de Administración para su seguimiento y atención.
- 3.3 La Dirección de Administración será responsable de:
 - Recibir la documentación enviada por las Áreas Solicitantes para la contratación de personal con recursos fiscales (Formato 1/DPP y justificación), con la finalidad de revisar que cumpla con los requisitos establecidos y darle seguimiento.
 - Someter a consideración del Comité de Adquisiciones las contrataciones a realizarse del personal de estudios e investigaciones con recursos fiscales.
- 3.4 La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal será responsable de:
 - Elaborar el contrato del prestador del servicio.
 - Instruir a las Coordinaciones Administrativas de las Áreas Solicitantes para que solicite al personal a contratar la documentación requerida para ese fin.
 - Recibir, revisar y conservar en el expediente de personal la documentación soporte entregada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	6. Procedimiento para solicitar la contratación y pago del personal de estudios e investigaciones.		Hoja: 3 de 10

- 3.5 La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Programación y Presupuesto será responsable de:
- Verificar y autorizar la suficiencia presupuestal mediante el Formato 1/DPP-Suficiencia presupuestal para el contrato celebrado para la prestación de servicios
- 3.6 La Subdirección de Recursos Financieros a través de la Unidad Contable de Apoyos Externos será responsable de:
- Verificar y autorizar la suficiencia presupuestal mediante el formato Formato RT-1-Solicitud de contrato celebrado para la prestación de servicios con recursos externos y de terceros.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos			Rev.1
	6. Procedimiento para solicitar la contratación y pago del personal de estudios e investigaciones.			Hoja: 4 de 10

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RECURSOS FISCALES

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Servicios Clínicos	1	Recibe de las Áreas Adscritas, las necesidades de contratación de personal y turna a la Coordinación Administrativa para que realice los trámites correspondientes.	
Dirección de Servicios Clínicos (Coordinación Administrativa)	2	Elabora memorándum y justificación para la contratación requerida, revisa el formato 1/DPP y envía documentos a la Dirección General para su autorización.	Memorándum Justificación Formato 1/DPP
Dirección General	3	Recibe documentación revisa y turna a la Dirección de Administración para su seguimiento y atención.	
Dirección de Administración	4	Recibe documentación, revisa que estén debidamente integrados, valida y turna formato 1/DPP al Departamento de Programación y Presupuesto.	
Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Programación y Presupuesto)	5	Recibe formato 1DPP, revisa y determina suficiencia presupuestal, Procede: No. Termina procedimiento. Si: Continúa actividad siguiente.	
	6	Autoriza suficiencia presupuestal firma y devuelve formato.	
Dirección de Administración	7	Recibe formato 1DPP autorizado y envía justificación del área central a la DGPOP para conocimiento de las personas físicas contratadas.	
	8	Recibe documentación autorizada y somete contratación al Comité de Adquisiciones.	
Dirección General (Comité de Adquisiciones)	9	Recibe documentos, sesiona y determina la autorización de la contratación. Procede: No. Termina procedimiento. Si: Continúa actividad siguiente.	
	10	Autoriza la contratación solicitada e informa a la Dirección de Administración.	
Dirección de Administración	11	Recibe autorización y envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal el formato 1DPP para que proceda a la contratación de personal.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	12	Solicita a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Servicios Clínicos la documentación del personal requerido para efectuar la contratación.	
Dirección de Servicios	13	Recibe solicitud, recaba documentación con el prestador	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos			Rev.1
	6. Procedimiento para solicitar la contratación y pago del personal de estudios e investigaciones.			Hoja: 5 de 10
Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo	
Clínicos (Coordinación Administrativa)		del servicio y envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para la elaboración del contrato.		
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	14	Recibe documentación, elabora contrato, devuelve a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Servicios Clínicos para que recabe las firmas correspondientes.	Contrato	
Dirección de Servicios Clínicos (Coordinación Administrativa)	15	Recibe contrato, recaba firma del prestador del servicio, del Director de Área y del Jefe de Departamento (en su caso), devuelve a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su seguimiento y recaba acuse de recibo.		
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	16	Recibe contrato firmado, recaba firmas de la Dirección General y archiva copia del contrato en expediente personal.		
Dirección de Servicios Clínicos (Coordinación Administrativa)	17	Solicita quincenalmente a los prestadores del servicio los recibos de pago.		
	18	Recibe la documentación solicitada a los prestadores del servicio, recaba firma del Titular del Área, elabora orden de pago y memorándum para su envío al Departamento de Programación y Presupuesto, envía y recaba acuse de recibo.	Orden de pago Memorándum	
Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Programación y Presupuesto)	19	Recibe documentos y efectúa el seguimiento correspondiente.		
Dirección de Servicios Clínicos (Coordinación Administrativa)	20	Archiva documentación soporte en expediente para tal efecto.		
		TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos			Rev.1
	6. Procedimiento para solicitar la contratación y pago del personal de estudios e investigaciones.			Hoja: 6 de 10

RECURSOS EXTERNOS Y DE TERCEROS

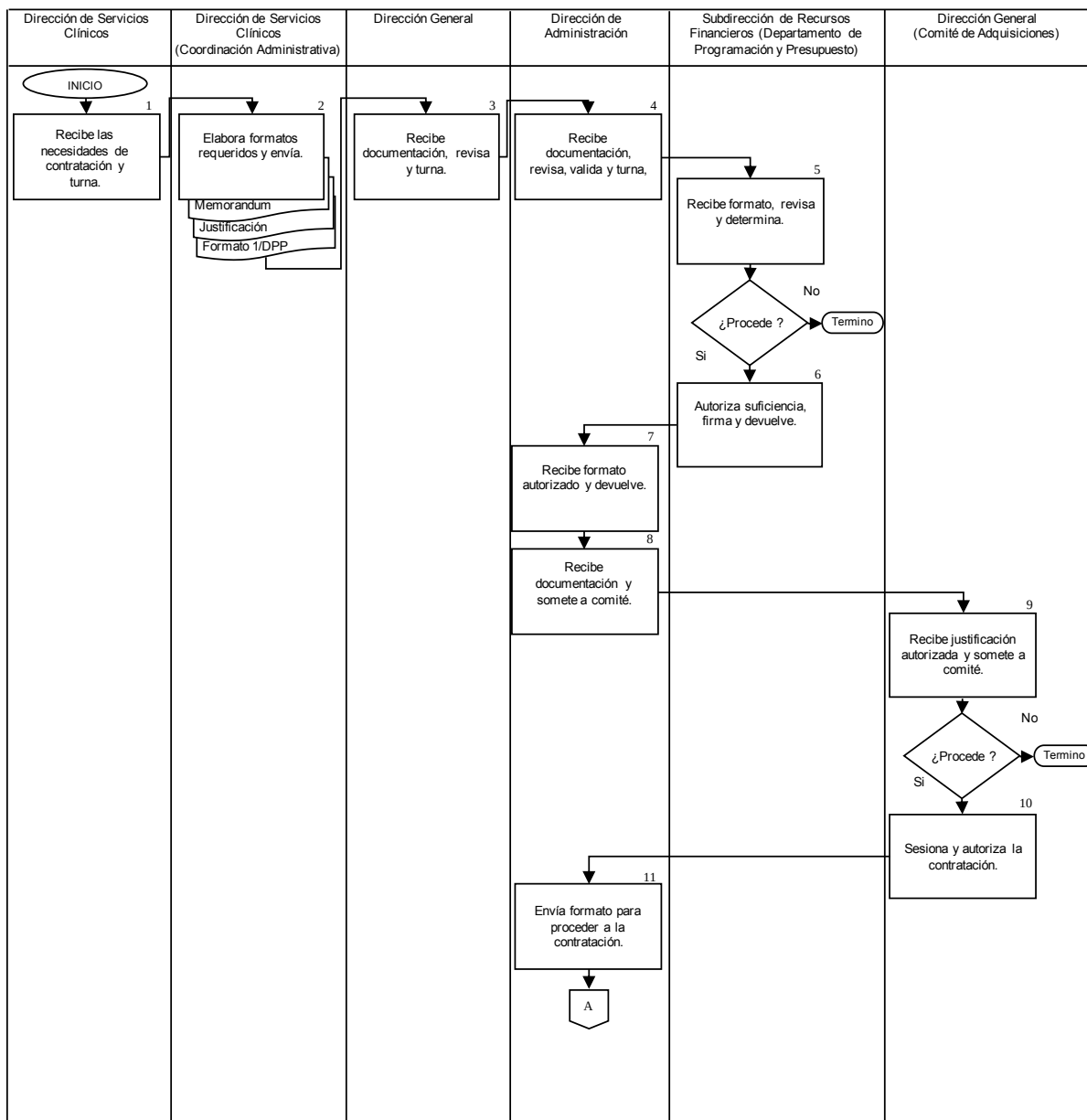
Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Servicios Clínicos	1	Recibe de las Áreas Adscritas, las necesidades de contratación de personal y turna a la Coordinación Administrativa para que realice los trámites correspondientes.	
Dirección de Servicios Clínicos (Coordinación Administrativa)	2	Requisita el formato RT-1, recaba documentación requerida para la contratación (Currículum Vitae, RFC, Comprobante de últimos estudios, etc.) y envía a la Unidad Contable de Apoyos Externos.	Formato RT-1
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Apoyos Externos)	3	Recibe formato RT-1, analiza y determina la suficiencia presupuestal. Procede: No. Termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	4	Autoriza el formato RT-1, envía con documentos anexos a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal e informa a la Coordinación Administrativa.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	5	Recibe documentación, elabora contrato y envía a la Coordinación Administrativa para la recuperación de las firmas correspondientes.	Contrato
Dirección de Servicios Clínicos (Coordinación Administrativa)	6	Recibe contrato, recaba firma del prestador del servicio, del Subdirector de Área y del Jefe de Departamento (en su caso), devuelve a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su seguimiento y recaba acuse de recibo.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	7	Recibe contrato firmado, recaba firmas de la Dirección General y archiva copia del contrato en expediente personal.	
Dirección de Servicios Clínicos (Coordinación Administrativa)	8	Solicita quincenalmente a los prestadores del servicio los recibos de pago correspondientes.	
	9	Recibe la documentación solicitada de los prestadores del servicio, recaba firma del Titular del Área y del responsable del proyecto financiado, elabora orden de pago y memoranda, envía a la Unidad Contable de Apoyos Externos y recaba acuse de recibo.	
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Apoyos Externos)	10	Recibe documentos, realiza pago y efectúa seguimiento correspondiente.	
Servicios Clínicos (Coordinación Administrativa)	11	Archiva documentación soporte en expediente para tal efecto.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos			Rev.1
	6. Procedimiento para solicitar la contratación y pago del personal de estudios e investigaciones.			Hoja: 7 de 10

5. DIAGRAMA DE FLUJO

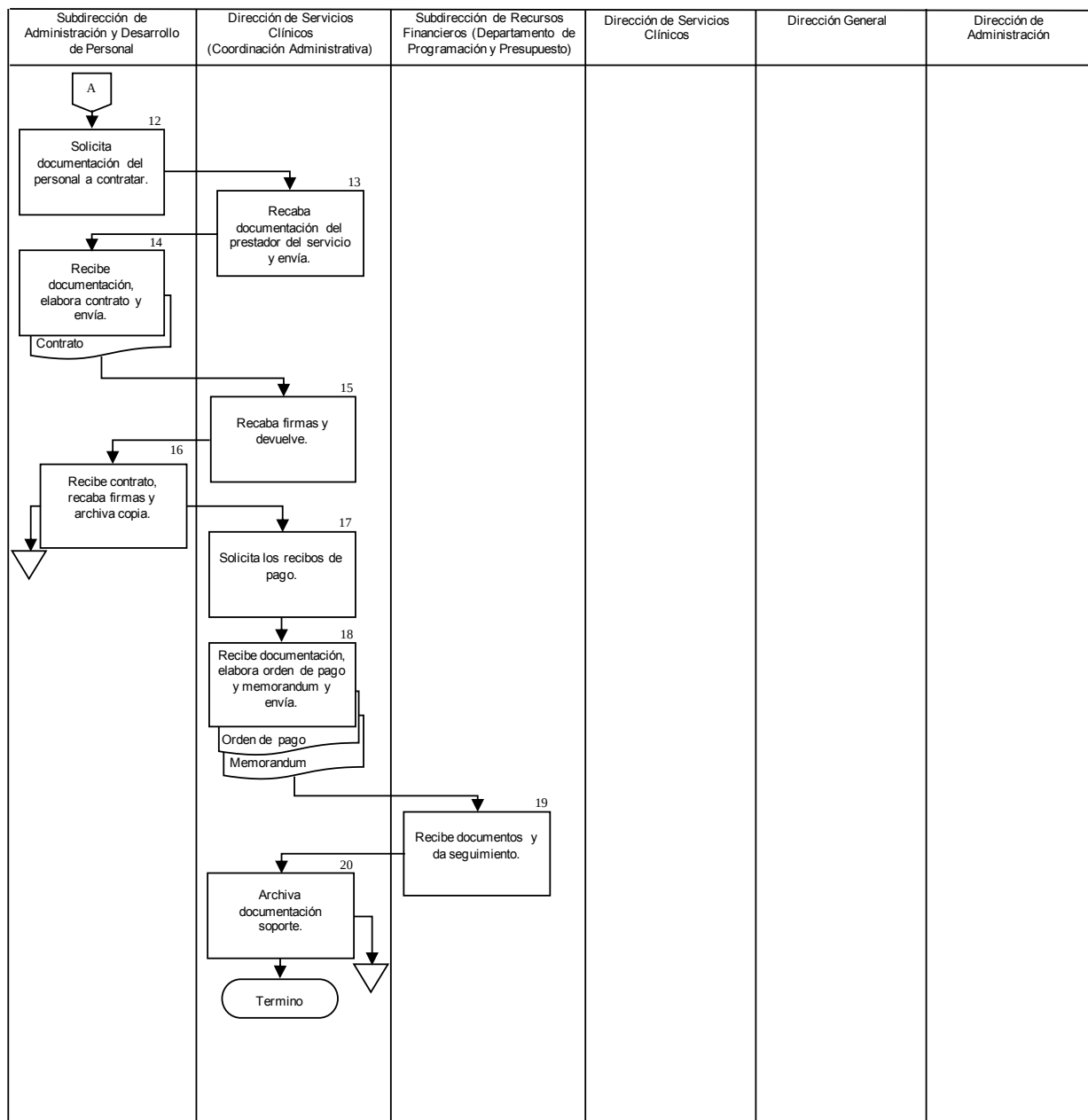
RECURSOS FISCALES



Nota: Por razones de espacio la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, aparece en la siguiente hoja.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos			Rev.1
	6. Procedimiento para solicitar la contratación y pago del personal de estudios e investigaciones.			Hoja: 8 de 10

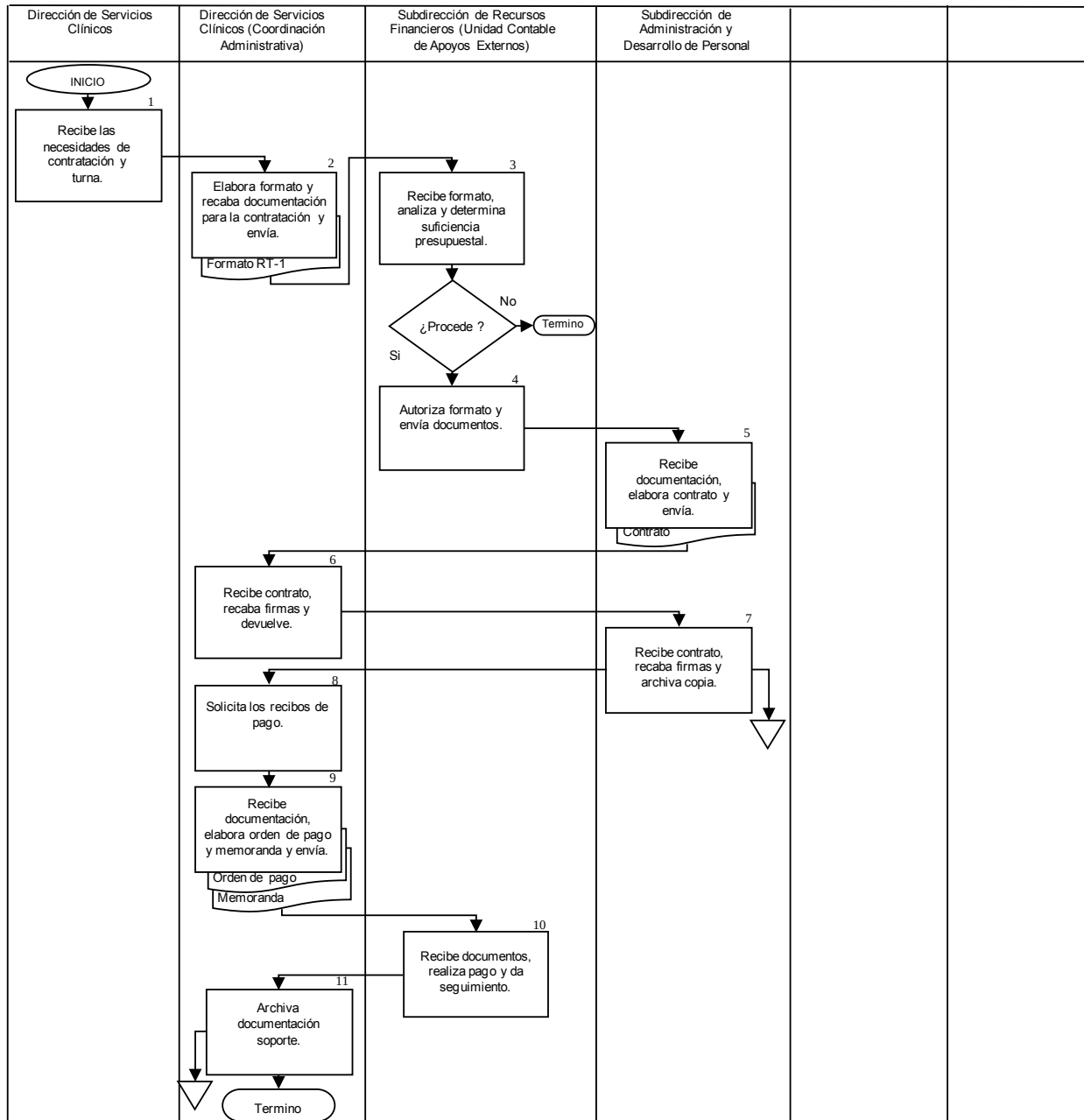


Nota: Para mayor claridad de este procedimiento, se acordó que las Áreas Responsables, serán ubicadas en el diagrama de flujosiguiendo la secuencia en que se mencionen en el procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos			Rev.1
	6. Procedimiento para solicitar la contratación y pago del personal de estudios e investigaciones.			Hoja: 9 de 10

RECURSOS EXTERNOS Y DE TERCEROS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	6. Procedimiento para solicitar la contratación y pago del personal de estudios e investigaciones.		Hoja: 10 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Personal de Orden de Pago.	1 Año	Dirección de Servicios Clínicos (Coordinación Administrativa)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- 8.2 **Orden de pago:** Documento que sirve para radicar el presupuesto (depositar el dinero en la tesorería o pagaduría) y con el que se inicia el gasto público.
- 8.3 **Personal de estudios e investigaciones:** Es el personal pasante, de licenciatura o posgrado contratado por el capítulo 3000, dedicado a la investigación.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato 1/DPP.- Suficiencia presupuestal para el contrato celebrado para la prestación de servicios.
- 10.2 Instructivo de llenado.- Formato 1/DPP.- Suficiencia presupuestal para el contrato celebrado para la prestación de servicios.
- 10.3 Formato RT-1.- Solicitud de contrato celebrado para la prestación de servicios.
- 10.4 Instructivo de llenado.- Formato RT-1.- Solicitud de contrato celebrado para la prestación de servicios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	7. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales y pasajes.		Hoja: 1 de 9

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y PASAJES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	7. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales y pasajes.		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO

Prever los gastos requeridos con presupuesto federal y recursos externos y de terceros, por los investigadores para la asistencia a congresos y estancias académicas y de investigación, así como la comprobación de los mismos.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a Dirección General, a la Dirección de Administración, a la Dirección de Servicios Clínicos y a la Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Programación y Presupuesto y/o a la Unidad Contable de Apoyos Externos).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Administración será la responsable de:
 - Cubrir hasta por 1000 Us Dólares, o su equivalente en moneda nacional, para los gastos de traslado y viáticos (hospedaje y alimentación) por evento, siempre y cuando el resto del financiamiento provenga de instituciones u organismos relacionados con la enseñanza superior o la investigación científica, u otros que sean coparticipantes en el financiamiento de los proyectos.
 - Vigilar que el monto solicitado al Instituto, tratándose de viáticos nacionales o internacionales y pasajes, no exceda las tarifas vigentes, autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.2 La Dirección de Servicios Clínicos será la responsable de:
 - Verificar que para el otorgamiento de los viáticos nacionales e internacionales el personal cumpla con los siguientes requisitos:
 - Ser empleado del Instituto con una antigüedad mínima de un año, y haber demostrado dedicación y eficiencia.
 - Contar con la licenciatura o grado equivalente,
 - Ser uno de los autores del trabajo aceptado para el evento. Tendrá prioridad quien aparezca como primer autor responsable de la publicación,
 - Haber publicado recientemente, cuando menos un artículo sobre el tema, en alguna revista científica acreditada en el área.
 - Presentar solicitud de autorización de la Dirección General con quince días de anticipación, indicando las instituciones a las que solicitó apoyo financiero, así como el monto concedido.
 - Adjuntar la invitación y/o aceptación del trabajo por los organizadores del evento.
 - Verificar que el personal solicite una vez al año viáticos para viajes al extranjero y dos veces al año para viáticos nacionales.
 - Verificar que se otorgue apoyo financiero o autorización para asistencia a cursos o seminarios cuando éstos sean considerados como necesarios para el perfeccionamiento de la persona solicitante y represente un beneficio para la Institución.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	7. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales y pasajes.		Hoja: 3 de 9

- 3.3 La Dirección de Servicios Clínicos a través de la Coordinación Administrativa será la responsable de:
- Solicitar las necesidades de asistencia a congresos al personal, una vez que se cuenta con el presupuesto autorizado.
 - Recabar en los formatos correspondientes a los viáticos las firmas del solicitante y visto bueno del Director o Subdirector del área de adscripción.
 - Tramitar la firma del Titular de la Dirección de Administración, así como de la Dirección General.
 - Tramitar la elaboración y pago del cheque con la Subdirección de Recursos Financieros.
 - Revisar que los documentos que se anexan a los formatos correspondientes coincidan con los importes que originalmente se autorizaron para cada concepto.
- 3.4 La Dirección de Servicios Clínicos a través de las Áreas Adscritas será la responsable de:
- Elaborar su formato de Comisión.
 - El personal interesado deberá solicitar por lo menos con quince días de anticipación la aprobación de viáticos para asistencia a congresos, seminarios, reuniones de trabajo, asesorías, trabajo de campo etc.
 - Informar y solicitar autorización del jefe inmediato para la asistencia al congreso.
 - Requisar el formato de Comisión para viáticos nacionales e internacionales y el formato de solicitud para gastos de viaje.
 - Comprobar hasta el 70% o más de los viáticos autorizados (facturas, notas, etc.).
 - Efectuar una relación de gastos no comprobados hasta en un 30%.
 - Comprobar los gastos aprobados en su totalidad o en su caso devolver los importes no ejercidos a la Caja General del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su regreso.
 - Elaborar la Norma de Comisiones y entregarlo a la Coordinación Administrativa.
 - Entregar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal copia de la constancia de asistencia a la comisión.
- 3.5 La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de :
- Verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales
 - Elaborar el cheque de los viáticos.
 - Verificar que no sean reembolsados los gastos por concepto de bebidas alcohólicas, tabacos, ni propinas.
- 3.6 La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Programación y Presupuesto o de la Unidad Contable de Apoyos Externos será responsable de:
- Verificar e informar a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Servicios Clínicos, si se cuenta con la suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes.
- 3.7 Para mayor especificidad remitirse:
- Las Políticas y Normas de Operación para la Asignación y Comprobación de los Viáticos Nacionales e Internacionales del Personal del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
 - Disposiciones en materia de ejercicio del presupuesto asignado para viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes”, emitido por la Subsecretaría de Egresos Unidad de Política

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	7. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales y pasajes.		Hoja: 4 de 9

y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Subsecretaría de la Función Pública Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal el 20 de septiembre de 2005.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	7. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales y pasajes.		Hoja: 5 de 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Servicios Clínicos (Áreas Adscritas)	1	Solicita aprobación de viáticos para asistencia a congresos nacionales o internacionales.	
Dirección de Servicios Clínicos	2	Recibe solicitudes y verifica con los Jefes de Departamento que los interesados cubran los requisitos necesarios para la aprobación de los viáticos.	
	3	Solicita a la Coordinación Administrativa evalúe la disponibilidad de recursos para la aprobación de los mismos.	
Dirección de Servicios Clínicos (Coordinación Administrativa)	4	Verifica la disponibilidad de los recursos, recaba firma del Investigador, del Jefe de Departamento y del Titular del Área, turna al Departamento de Programación y Presupuesto o a la Unidad Contable de Apoyos Externos para validación de la disponibilidad de los recursos.	
Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Programación y Presupuesto o Unidad Contable de Apoyos Externos)	5	Recibe solicitud, verifica presupuesto y determina suficiencia presupuestal. Procede: No. Termina procedimiento. Si: Continúa actividad siguiente.	
	6	Autoriza solicitud, firma y devuelve a la Coordinación Administrativa.	
Dirección de Servicios Clínicos (Coordinación Administrativa)	7	Recibe solicitud, adjunta programa de trabajo, oficio de invitación o de aprobación de presentación de ponencia etc., turna a la Dirección de Administración y a la Dirección General para autorización.	
Dirección General y Dirección de Administración	8	Reciben solicitud, autorizan y devuelven al Área Secretarial de la Dirección de Servicios Clínicos.	
Dirección de Servicios Clínicos (Área Secretarial)	9	Recupera la solicitud aprobada, fotocopia y entrega al Departamento de Programación y Presupuesto o a la Unidad Contable de Apoyos Externos para la elaboración del cheque correspondiente y entrega copia a la Coordinación Administrativa.	
Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Programación y	10	Recibe solicitud aprobada, elabora cheque, y pone a disposición del investigador en el Área de Caja General del Instituto.	Cheque

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

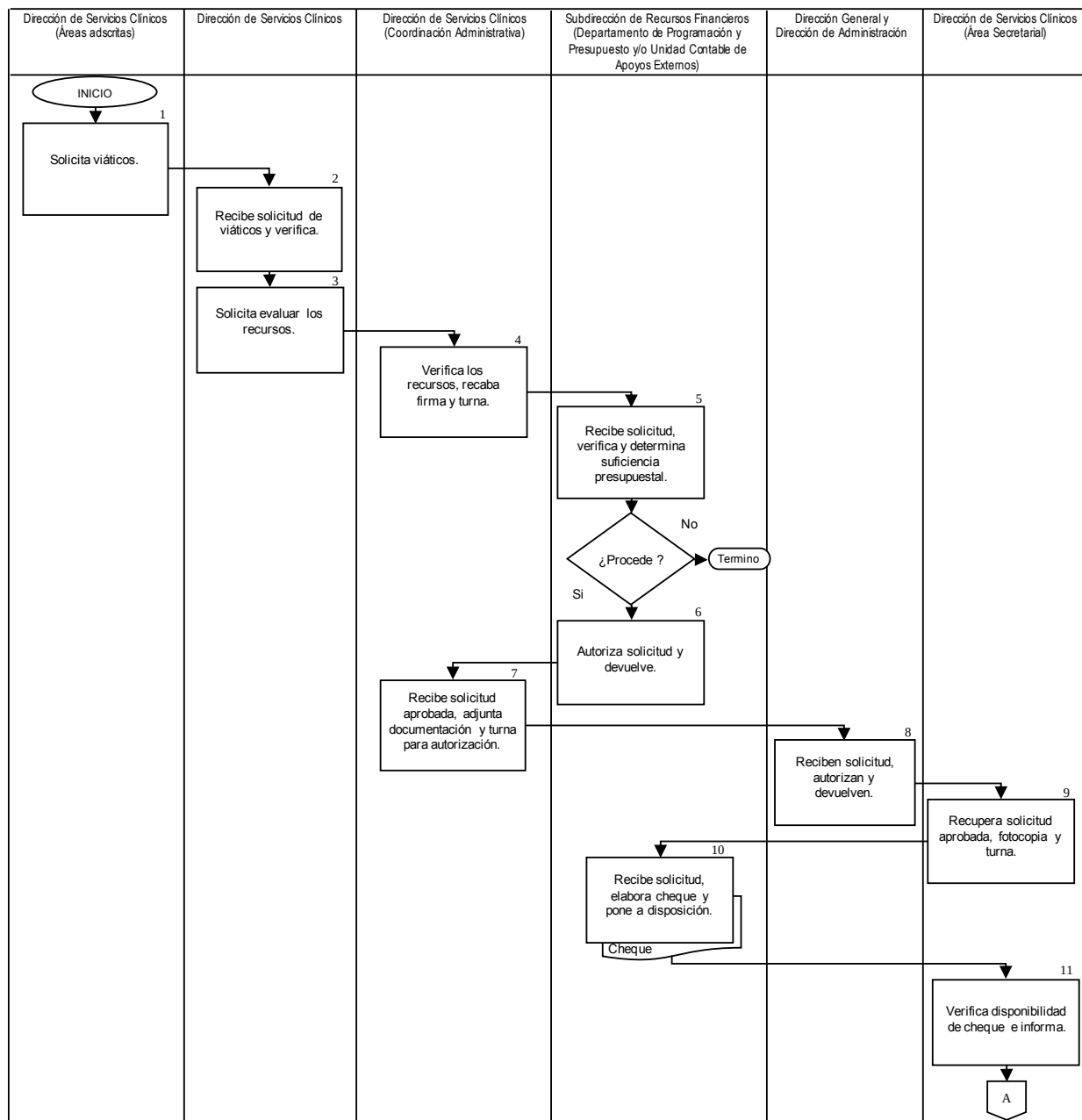
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	7. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales y pasajes.		Hoja: 6 de 9

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Presupuesto o Unidad Contable de Apoyos Externos)			
Dirección de Servicios Clínicos (Área Secretarial)	11	Verifica que el cheque de viáticos se encuentre en el Área de Caja General e informa al interesado para su recuperación.	
Dirección de Servicios Clínicos (Áreas Adscritas)	12	Recupera el cheque, asiste al congreso y entrega al Área Secretarial los comprobantes de gastos correspondientes e informe de Comisión.	
Dirección de Servicios Clínicos (Área Secretarial)	13	Elabora formato de comprobación de gastos, recaba firma del investigador correspondiente y solicita la verificación de los mismos a la Coordinación Administrativa.	Comprobante de gastos
Dirección de Servicios Clínicos (Coordinación Administrativa)	14	Verifica que los comprobantes coincidan con el monto aprobado en la solicitud de gastos de viaje y que reúnan los requisitos fiscales: Procede: No. Solicita aclaración y/o pago por diferencia. Regresa a la actividad 13. Si: Continúa actividad siguiente.	
Dirección de Servicios Clínicos (Área Secretarial)	15	Fotocopia el formato de comprobación de gastos, los comprobantes, constancia e informe de comisión, recaba firma de autorización del Titular y entrega originales a la Subdirección de Recursos Financieros, recaba acuses y entrega copia a la Coordinación Administrativa.	
Dirección de Servicios Clínicos (Coordinación Administrativa)	16	Ingresa al informe de gastos para el control del presupuesto.	
Dirección de Servicios Clínicos (Área Secretarial)	17	Archiva documentación en expediente para tal efecto.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

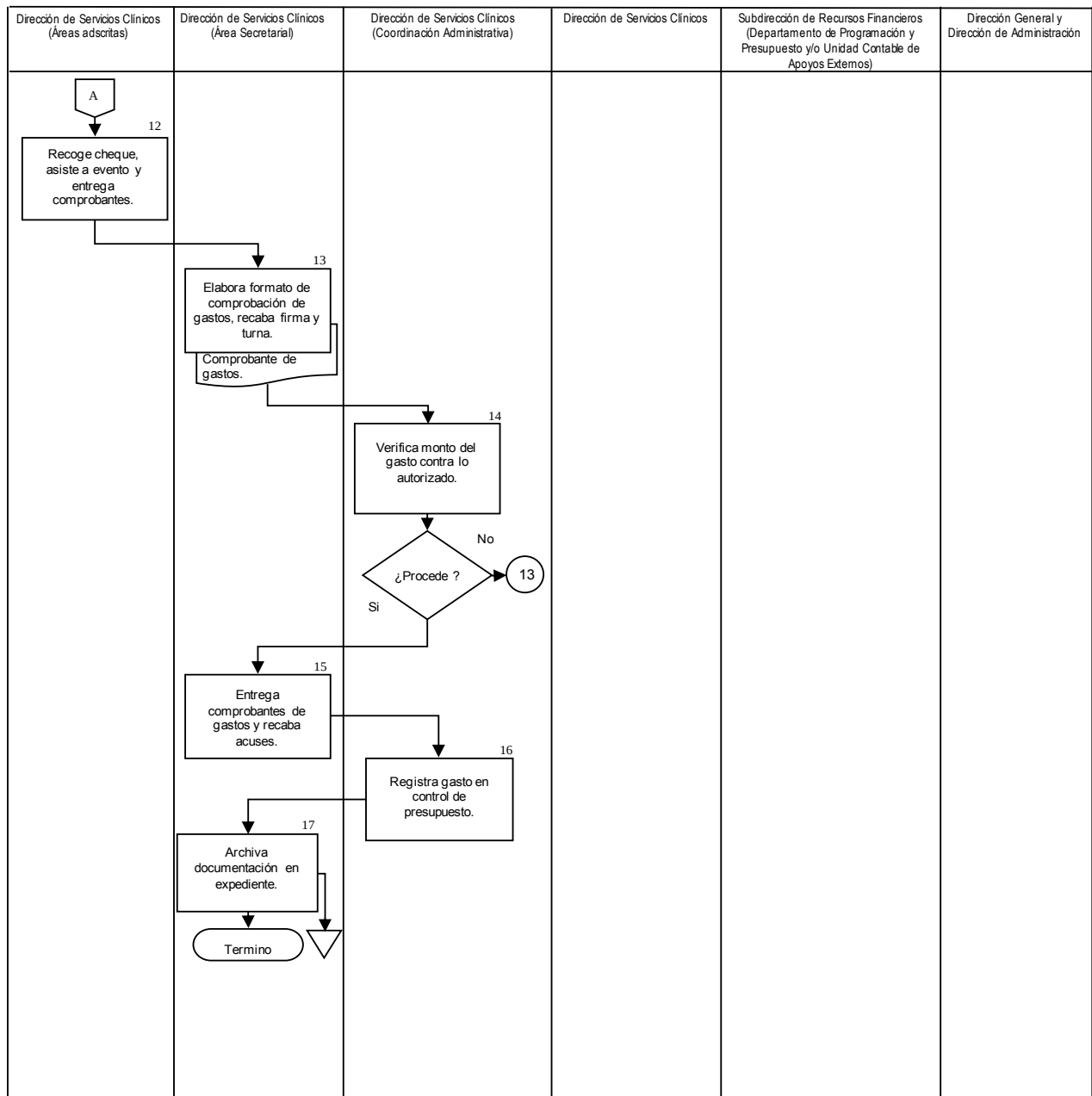
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	7. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales y pasajes.		Hoja: 7 de 9

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	7. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales y pasajes.		Hoja: 8 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/DSC/MP01
	Dirección de Servicios Clínicos		Rev.1
	7. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales y pasajes.		Hoja: 9 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Norma de comisiones, viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de gastos por viáticos.	1 Año	Dirección de Servicios Clínicos (Coordinación Administrativa)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Comisión:** Encargo o asignación de tareas otorgadas a un trabajador por un funcionario autorizado para ello, que implica:
- a) Un desplazamiento de su lugar de trabajo.
 - b) La realización de labores distintas a las específicas de su cargo.
- 8.2 **Gasto:** En su sentido más amplio, los gastos representan todos los costos deducibles de los productos del ejercicio.
- 8.3 **Viáticos:** Son las asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transportación local y cualquier otro gasto similar o conexo, que los servidores públicos requieren en el desempeño de comisiones temporales relacionadas con sus funciones dentro o fuera del país.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato INPADMON014.- Solicitud de Gastos de Viaje.
- 10.2 Instructivo de llenado.- Formato INPADMON014.- Solicitud de Gastos de Viaje.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Armando Vázquez López-Guerra	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director de Servicios Clínicos	Directora General
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015