



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA  
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS**

**JUNIO, 2021**

CÓDIGO: <b>INP/DG/DSC/MP01</b>		ÁREA: <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS</b>	
REVISIÓN: <b>05</b>			
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		FECHA DE ELABORACIÓN: <b>MARZO, 2008</b>	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	<b>121</b>	FECHA ACTUALIZACIÓN: <b>JUNIO, 2021</b>	
ELABORA:	REVISAR:	VALIDAR:	AUTORIZAR:
<b>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECTORA DE SERVICIOS CLÍNICOS</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>C.P. MA. CRISTINA LUCÍA GONZÁLEZ MONCIVÁIS</b>	<b>DRA. CLAUDIA BECERRA PALARS</b>	<b>DR. EDUARDO ÁNGEL MADRIGAL DE LEÓN</b>	<b>DR. EDUARDO ÁNGEL MADRIGAL DE LEÓN</b>

## ÍNDICE

	<b>HOJA</b>
INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN EN LA ATENCIÓN DE USUARIOS Y PACIENTES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS.	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES MÉDICAS A PACIENTES ENVIADOS POR OTRAS INSTANCIAS PÚBLICAS O PRIVADAS.	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERITAJE O DICTAMEN PSIQUIÁTRICO.	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SUPERVISIÓN EN SU CUMPLIMIENTO.	
5. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA CONTRATACIÓN Y PAGO DEL PERSONAL DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.	
6. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y PASAJES	
7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS PRESENTADAS ANTE LA CONAMED, CNDH O CDHDF.	
8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE AUTORIDADES JUDICIALES Y MINISTERIALES.	
9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS.	

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO CLÍNICOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/DSC/MP01
			<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja: 2 de 21</b>

## 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 2019-2024, y demás disposiciones que emita la Secretaría de Salud.

El Manual de Procedimientos de la Dirección General 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 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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO CLÍNICOS</b>		Código INP/DG/DSC/MP01
			<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja: 3 de 21</b>

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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO CLÍNICOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código INP/DG/DSC/MP01 <b>Rev. 05</b> <b>Hoja: 4 de 21</b>
---	--	--	---

## **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.

## **II. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 28-V-2021

### **LEYES**

Ley Federal de Austeridad Republicana  
D.O.F. 19-XI-2019

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

Ley de Asistencia Social.  
D.O.F. 02-IX-2004, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.  
D.O.F. 18-III-2005, última reforma publicada D.O.F. 06-XI-2020

Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 06-XI-2020

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021.  
D.O.F. 25-XI-2021

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 29-XI-2019

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

Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 16-II-2018

Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 23-IV-2021

Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 11-XII-2013, última reforma publicada D.O.F. 23-IV-2021

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-IV-2003, última reforma publicada D.O.F. 09-I-2006

Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO CLÍNICOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/DSC/MP01
			<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja: 6 de 21</b>

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
 D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 01-III-2019

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. 07-VI-2021

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
 D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
 D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 18-V-2018

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
 D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 20-V-2021

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
 D.O.F. 09-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal del Derecho de Autor.  
 D.O.F. 24-XII-1996, última reforma publicada D.O.F. 01-VII-2020

Ley Federal del Trabajo.  
 D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 23-IV-2021

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.  
 D.O.F. 26-XII-1997, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
 D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 20-I-2020

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
 D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Infraestructura de la Calidad.  
 D.O.F. 01-VII-2020.

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. 01-VI-2021

Ley General de Archivos.  
 D.O.F. 15-VI-2018

Ley General de Bienes Nacionales.  
 D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO CLÍNICOS</b>		Código INP/DG/DSC/MP01
			<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja: 7 de 21</b>

D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 30-I-2018

Ley General de Desarrollo Social.

D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 25-VI-2018

Ley General de Educación.

D.O.F. 30-IX-2019

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

D.O.F. 04-XII-2014, última reforma publicada D.O.F. 11-I-2021

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 06-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

D.O.F. 26-I-2017

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 01-VI-2021

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2015, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Víctimas.

D.O.F. 09-I-2013, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma publicada D.O.F. 14-VI-2018

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-V-2011, última reforma publicada D.O.F. 12-VII-2018

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

D.O.F. 24-I-2012, última reforma publicada D.O.F. 04-05-2021

Ley General Para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y Para la Protección y Asistencia a Las Víctimas de Estos Delitos.

D.O.F. 14-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 11-I-2021

Ley General de Educación Superior.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO CLÍNICOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/DSC/MP01
			<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja: 8 de 21</b>

D.O.F. 20-IV-2021

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. 11-I-2021

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 01-VI-2021

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2021

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-III-2014, última reforma publicada D.O.F. 19-II-2021

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada 23-IV-2021

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 12-II-2016

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 04-II-1998, última reforma publicada D.O.F. 31-V-2021

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

D.O.F. 28-VII-2010 última reforma publicada D.O.F. 13-XI-2020

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 D.O.F. 16-XII-2016

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 24-VIII-2009, última reforma publicada D.O.F. 25-II-2020

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

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

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 08-X-2015, última Reforma publicada D.O.F. 06-V-2016

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-IX-2007

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO CLÍNICOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/DSC/MP01
			<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja: 9 de 21</b>

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. 13-XI-2020

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

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. 17-VII-2018

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. 31-X-2014

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. 08-VIII-2018

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 la Función Pública.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO CLÍNICOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/DSC/MP01
			<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja: 10 de 21</b>

D.O.F. 16-IV-2020, última reforma D.O.F. 16-VII-2020

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 19-I-2004, última reforma D.O.F. 07-II-2018

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

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal  
D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.  
D.O.F. 06-I-1987, última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

## **DECRETOS**

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

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

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 modifica el diverso 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. 30-XII-2013

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

ACUERDO por el que se delegan facultades en el Director General de Arbitraje de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. D.O.F. 17-XI-2015

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO CLÍNICOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/DSC/MP01
			<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja: 11 de 21</b>

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud.  
D.O.F. 20-III-1987.

DECRETO por el que se modifican los artículos Segundo, Tercero y Quinto del diverso por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes  
D.O.F. 04-IX-2017

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

DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética, publicado el 7 de septiembre de 2005.  
D.O.F. 16-II-2017

## **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 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2019.  
D.O.F. 28-II-2019

ACUERDO que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 08-III-2017

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

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. 20-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-IV-2004

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO CLÍNICOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/DSC/MP01
			<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja: 12 de 21</b>

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.

D.O.F. 30-V-2001

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

D.O.F. 12-XII-2019

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 que establece los lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud por las entidades federativas con recursos del Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F. 25-V-2010

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.

D.O.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. 29-V-2020

Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.

D.O.F. 22-XII-2006

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

D.O.F. 27-V-2013

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15-V-2017

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO CLÍNICOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/DSC/MP01
			<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja: 13 de 21</b>

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, última reforma 03-II-2016

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

D.O.F. 03-II-2016

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

D.O.F.02-XI-2017

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 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. 05-IV-2016.

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

D.O.F. 08-V-2014

ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 23-VII-2018

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

D.O.F. 03-XI-2016.

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

D.O.F. 05-IX-2018

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 modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO CLÍNICOS</b>		Código INP/DG/DSC/MP01
			<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja: 14 de 21</b>

abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010.

D.O.F 21-VIII-2012

Acuerdo número 37 por el que se crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 26-IX-1984

Acuerdo número 86 por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 25-VIII-1989

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

D.O.F. 13-VI-2008

ACUERDO por el que se declara la obligatoriedad de la implementación, para todos los integrantes del Sistema nacional de Salud, del documento denominado Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente.

D.O.F. 08-IX-2017

### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SSA1-2018, Que establece la organización y operación para la revisión, actualización y edición de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 25-XI-2019

PROYECTO de Modificación de la Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SSA3-2018, Educación en salud, para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.

D.O.F. 23-XI-2018

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.

D.O.F. 20-I-2017

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.

D.O.F. 15-X-2012

PROYECTO de Modificación de la 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, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2016, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 20-I-2017

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-006-SSA3-2017, Para la práctica de anestesiología.

D.O.F. 31-I-2018

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO CLÍNICOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/DSC/MP01
			<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja: 15 de 21</b>

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-007-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

D.O.F. 31-I-2018

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

D.O.F. 18-V-2018

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2018, Para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.

D.O.F. 02-V-2018

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

D.O.F. 04-I-2013

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-015-SSA3-2018, Para la atención integral a personas con discapacidad.

D.O.F. 23-XI-2018

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.

D.O.F. 19-II-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 02-IX-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-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.

D.O.F. 04-IX-2015

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

D.O.F. 04-IX-2013

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

D.O.F. 21-VIII-2009

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-028-SSA3-2018, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

D.O.F. 27-XI-2018

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

D.O.F. 12-IX-2013

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

D.O.F. 16-IV-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria

D.O.F. 23-IX-2014

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

D.O.F. 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.

D.O.F. 22-I-2013

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

D.O.F. 20-XI-2009

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

D.O.F. 03-III-2009, última reforma 24-III-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA-2012, Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios.

D.O.F. 21-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015, Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios herbolarios.

D.O.F. 07-VI-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y Operación de la farmacovigilancia.

D.O.F. 19-VII-2017

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

D.O.F. 15-IX-2006, última reforma 29-XII-2014

PROYECTO de Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado, para quedar como: Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SSA3-2013, Educación en Salud.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO CLÍNICOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/DSC/MP01
			<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja: 17 de 21</b>

Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina.  
D.O.F. 21-X-2014

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis y equivalente de dosis efectivo.  
D.O.F. 26-IV-2021

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-2018, Clasificación de instalaciones que utilizan fuentes abiertas.  
D.O.F. 15-II-2019

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-008-NUCL-2019, Límites de contaminación radiactiva y criterios para su control  
D.O.F. 17-IV-2019

Norma Oficial Mexicana NOM-012-NUCL-2016, Requisitos y criterios de funcionamiento que deben cumplir los instrumentos de medición de radiación ionizante y los dosímetros de lectura directa.  
D.O.F. 16-I-2017

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-2011, Requerimientos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.  
D.O.F. 14-VII-2011

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-039-NUCL-2018, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen.  
D.O.F. 15-XI-2018

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SEDE-2018, Instalaciones Eléctricas (utilización).  
D.O.F. 06-VIII-2018

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO CLÍNICOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/DSC/MP01
			<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja: 18 de 21</b>

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

D.O.F. 17-II-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciónes 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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-005-STPS-2017, Manejo de sustancias químicas peligrosas o sus mezclas en los centros de trabajo-Condiciónes y procedimientos de seguridad y salud.

D.O.F. 22-VI-2017

NORMA Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral-Reconocimiento, evaluación y control.

D.O.F. 28-IX-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-2012, Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante.

D.O.F. 31-X-2012

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-017-STPS-2017, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

D.O.F. 03-I-2018

NORMA Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-X-2015, última reforma D.O.F. 11-XI-2015

Norma Oficial Mexicana 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.

D.O.F. 22-VIII-2001, última modificación 12-XII-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental -Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

D.O.F. 17-II-2003.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO CLÍNICOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/DSC/MP01
			<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja: 19 de 21</b>

## LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2021.  
D.O.F. 26-II-2021

LINEAMIENTOS para la Operación y Funcionamiento del Comité de Evaluación de las Medidas de Austeridad Republicana.  
D.O.F. 04-III-2020

LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 18-IX-2020

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. D.O.F. 04-V-2016.

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

ACUERDOS por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas. D.O.F. 29-VII-2016

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. D.O.F. 04-V-2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva. D.O.F. 15-IV-2016.

ACUERDO por el cual se aprueba la modificación de los numerales octavo, décimo primero, décimo quinto y décimo sexto de los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.  
D.O.F. 21-II-2018

Lineamientos de Protección de Datos Personales.  
D.O.F. 30-IX-2005

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.  
D.O.F. 26-I-2018, última reforma 25-XI-2020

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO CLÍNICOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/DSC/MP01
			<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja: 20 de 21</b>

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

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

ACUERDO mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.  
D.O.F. 18-VIII-2015

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 24-VII-2017

ACUERDO que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 05-XII-2017

ACUERDO que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 06-XII-2018

ACUERDO que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 14-XII-2018

LINEAMIENTOS para la adquisición de medicamentos con recursos transferidos a las entidades federativas por concepto de cuota social y de la aportación solidaria federal del Sistema de Protección Social en Salud asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud y para la adquisición de medicamentos asociados a las intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos. D.O.F. 05-IX-2018

## **OTRAS DISPOSICIONES**

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

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

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO CLÍNICOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/DSC/MP01
			<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja: 21 de 21</b>

Código de Ética y Conducta del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz. (Vigente)

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

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud (Vigentes).

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

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28-XII-2010, última reforma D.O.F. 26-VI-2018

PRIMERA Actualización de la Edición 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.  
D.O.F. 23-IV-2019, última reforma D.O.F. 13-XII-2019

EDICIÓN 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico (Tomo I, II y su Anexo Sets Quirúrgicos  
D.O.F. 07-I-2019

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. Edición 17-X-2008

Estándares para implementar el modelo en Hospitales edición 2018.  
Vigentes a partir del 01-VIII-2015, Autoevaluación 01-I-2016

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo.  
D.O.F. 31-VII-2004

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

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021.  
D.O.F. 30-XII-2020

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		
	<b>1. Procedimiento para la supervisión en la Atención de usuarios y pacientes en la Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 1 de 15</b>

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>			<b>Hoja: 2 de 15</b>
	<b>1. Procedimiento para la supervisión en la Atención de usuarios y pacientes en la Dirección de Servicios Clínicos</b>			

## 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 la Dirección de Servicios Clínicos, supervisa la atención médica psiquiátrica la Subdirección de Consulta Externa y la Subdirección de Hospitalización, así como a todos los departamentos, áreas y clínicas de subespecialidades adscritos a las mismas, deberán brindar la atención requerida en tiempo y forma.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los diferentes usuarios de la Dirección de Servicios Clínicos.

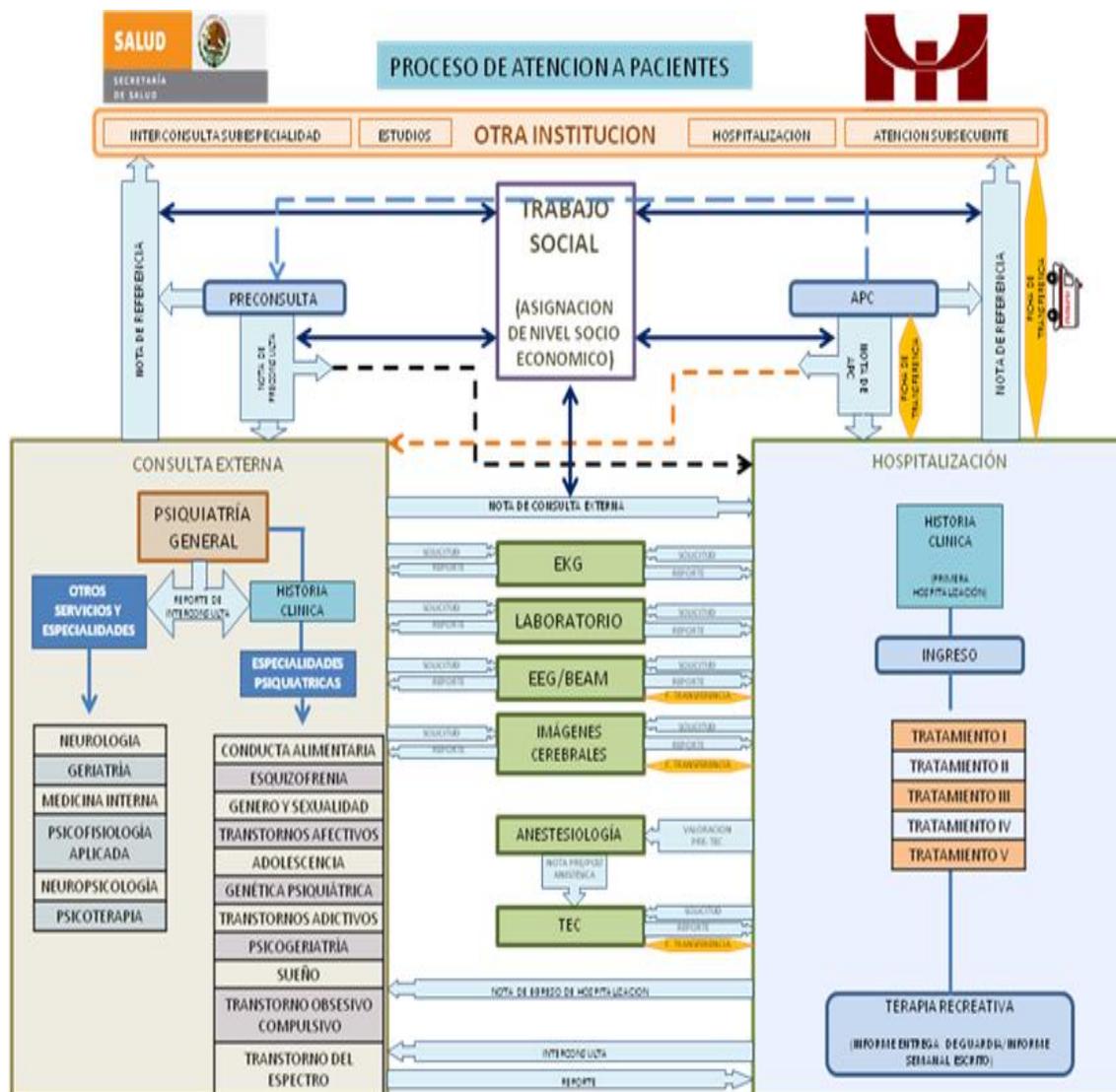
## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Servicios Clínicos será responsable de:

- 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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

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**



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		
	<b>1. Procedimiento para la supervisión en la Atención de usuarios y pacientes en la Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 4 de 15</b>

- 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 integre 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 cómo 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 8.00 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)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		
	<b>1. Procedimiento para la supervisión en la Atención de usuarios y pacientes en la Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 5 de 15</b>

- 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 proporcionará 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 determiné que el paciente es portador de un Trastorno Psiquiátrico de acuerdo a las Clasificaciones Psiquiátricas vigentes (Eje I DSM-IV y/o CIE 10).
    - 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 8:00 a.m. a las 21:00 hrs.
    - Contar con 13 años cumplidos y sufrir algunas 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 brazaletes 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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		
	<b>1. Procedimiento para la supervisión en la Atención de usuarios y pacientes en la Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 6 de 15</b>

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**
  - 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.
- Instruir y supervisar a los directivos a que se lleve a cabo en la institución de forma permanente las medidas universales mediante la aplicación de la técnica de lavado de 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.,

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		
	<b>1. Procedimiento para la supervisión en la Atención de usuarios y pacientes en la Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 7 de 15</b>

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**
  - . 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 8 de 15</b>
	<b>1. Procedimiento para la supervisión en la Atención de usuarios y pacientes en la Dirección de Servicios Clínicos</b>		

- 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 infectocontagiosa 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 electro convulsiva. **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**
- 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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 9 de 15</b>
	<b>1. Procedimiento para la supervisión en la Atención de usuarios y pacientes en la Dirección de Servicios Clínicos</b>		

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 infectocontagiosos 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 maleta de traslado para la ambulancia cuente con los medicamentos psiquiátricos necesarios para hacer frente a las emergencias relacionadas con traslados y 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**
- Supervisar que las funciones de la Subdirección de Hospitalización y de Consulta Externa, se lleven a cabo con calidad y calidez.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 10 de 15</b>
	<b>1. Procedimiento para la supervisión en la Atención de usuarios y pacientes en la Dirección de Servicios Clínicos</b>		

- 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.
- 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 Departamento de Gestión de Calidad, Información en Salud y Seguridad del Paciente, 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, Departamento de Gestión de Calidad, Información en Salud y Seguridad del Paciente, y al Área de Enlace Administrativo de Apoyo a la Dirección de Servicios clínicos, para elegir cuales procesos, resultados clínicos y de gestión son los más importantes a controlar.
- Verificar al Departamento de Gestión de Calidad, Información en Salud y Seguridad del Paciente, en el proceso de evaluación de las expectativas y satisfacción del paciente y de su familia, así como en la aplicación de las mejoras.
- Instruir a las áreas asistenciales para que se garantice el derecho de recibir de forma gratuita los servicios médicos otorgados en medicamentos, consultas de especialidad, subespecialidad, interconsultas, estudios de laboratorio, gabinete y servicio de hospitalización en su atención médica a los pacientes que no cuenten con seguridad social.
- Coadyuvar en la generación de las condiciones que permitan brindar el acceso gratuito, progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación a los servicios médicos a los pacientes que no cuenten con seguridad social.”
- Promover a las áreas asistenciales que se informe a los pacientes que no cuenten con seguridad social, que tienen derecho a recibir de forma gratuita servicios médicos, medicamentos, consultas de especialidad, subespecialidad, interconsultas, estudios de laboratorio, gabinete y servicio de hospitalización en su atención médica.
- Instruir la notificación a pacientes que cuentan con seguridad social deberán cubrir las cuotas de recuperación por los servicios médicos, medicamentos, consultas de especialidad, subespecialidad, interconsultas, estudios de laboratorio, gabinete y servicio de hospitalización necesarios para su atención médica de acuerdo con el nivel socioeconómico asignado.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 11 de 15</b>
	<b>1. Procedimiento para la supervisión en la Atención de usuarios y pacientes en la Dirección de Servicios Clínicos</b>		

- Vigilar que se lleve a cabo la capacitación y sensibilización al personal de la rama médica, paramédica y afín sobre la implementación de prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos, consultas de especialidad, subespecialidad, interconsultas, estudios de laboratorio, gabinete y servicio de hospitalización necesarios para su atención médica a pacientes que no cuentan con seguridad social.
- Ordenar a las áreas asistenciales que se informe a pacientes que el derecho de recibir de forma gratuita de servicios médicos será suspendido de forma temporal cuando por sí mismo o indirectamente se incorpore a alguna institución de seguridad social, federal o local.
- Coadyuvar en la generación de las condiciones que permitan la implementación del recetario médico electrónico en la Dirección de Servicios Clínicos, para la emisión de recetas médica a pacientes que reciben atención en los servicios de la dirección.
- Supervisar que se lleve a cabo la capacitación al personal médico, relacionada con la implementación del recetario médico electrónico en la Dirección de Servicios Clínicos, con la intención de que el personal adquiera los conocimientos técnicos para su operación.
- Promover en las áreas asistenciales el uso de recetario médico electrónico, con la intención de se pueda prescribir el tratamiento a los pacientes que reciben atención en los servicios de la dirección.
- Supervisar que se lleve a cabo el uso adecuado, racional, efectivo y oportuno del recetario médico electrónico en la Dirección de Servicios Clínicos.

3.2 La Dirección de Servicios Clínicos (Áreas Asistenciales) serán responsables de:

- Garantizar el derecho de recibir de forma gratuita los servicios médicos otorgados en medicamentos, consultas de especialidad, subespecialidad, interconsultas, estudios de laboratorio, gabinete y servicio de hospitalización en su atención médica a los pacientes que no cuenten con seguridad social.
- Generar las condiciones que permitan brindar el acceso gratuito, progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación a los servicios médicos a los pacientes que no cuenten con seguridad social.
- Supervisar que se Informe a los pacientes que no cuenten con seguridad social, que tienen derecho a recibir de forma gratuita servicios médicos, medicamentos, consultas de especialidad, subespecialidad, interconsultas, estudios de laboratorio, gabinete y servicio de hospitalización en su atención médica.
- Instruir la notificación a pacientes que cuentan con seguridad social deberán cubrir las cuotas de recuperación por los servicios médicos, medicamentos, consultas de especialidad, subespecialidad, interconsultas, estudios de laboratorio, gabinete y servicio de hospitalización necesarios para su atención médica de acuerdo con el nivel socioeconómico asignado.
- Capacitar y sensibilizar al personal de la rama médica, paramédica y afín sobre la implementación de prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos, consultas de especialidad, subespecialidad, interconsultas, estudios de laboratorio, gabinete y

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>			<b>Hoja: 12 de 15</b>
	<b>1. Procedimiento para la supervisión en la Atención de usuarios y pacientes en la Dirección de Servicios Clínicos</b>			

servicio de hospitalización necesarios para su atención médica a pacientes que no cuentan con seguridad social.

- Verificar que se informe a pacientes que el derecho de recibir de forma gratuita de servicios médicos será suspendido de forma temporal cuando por sí mismo o indirectamente se incorpore a alguna institución de seguridad social, federal o local.
- Determinar 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.
- Solicitar acuerdo con el Titular de la Dirección de Servicios clínicos para informar sobre el asunto que requiere su atención y/o visto bueno.
- Atender el asunto en el ámbito de su competencia e informan al Titular de la Dirección de Servicios Clínicos sobre el estatus del asunto presentado.
- Generar las condiciones que permitan la implementación del recetario medico electrónico en la Dirección de Servicios Clínicos, para la emisión de recetas médica a pacientes que reciben atención en los servicios de la dirección.
- Proporcionar capacitación al personal médico, relacionada con la implementación del recetario medico electrónico en la dirección de servicios clínicos, con la intención de que el personal adquiriera los conocimientos técnicos para su operación.
- Promover en las áreas asistenciales el uso de recetario medico electrónico, con la intención de se pueda prescribir el tratamiento a los pacientes que reciben atención en los servicios de la dirección.
- Supervisar que se lleve a cabo el uso adecuado, racional, efectivo y oportuno del recetario medico electrónico en la dirección de servicios clínicos

Áreas Asistenciales: Subdirección de Hospitalización, Subdirección de Consulta Externa, Unidad de Fomento a la Investigación, Departamento de Telemedicina para Atención Psiquiátrica Comunitaria, Departamento de Gestión de Convenios en Salud, Departamento de Gestión de Calidad, Información en Salud y Seguridad del Paciente y Enlace Administrativo de Apoyo a la Dirección de Servicios Clínicos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>
	<b>1. Procedimiento para la supervisión en la Atención de usuarios y pacientes en la Dirección de Servicios Clínicos</b>

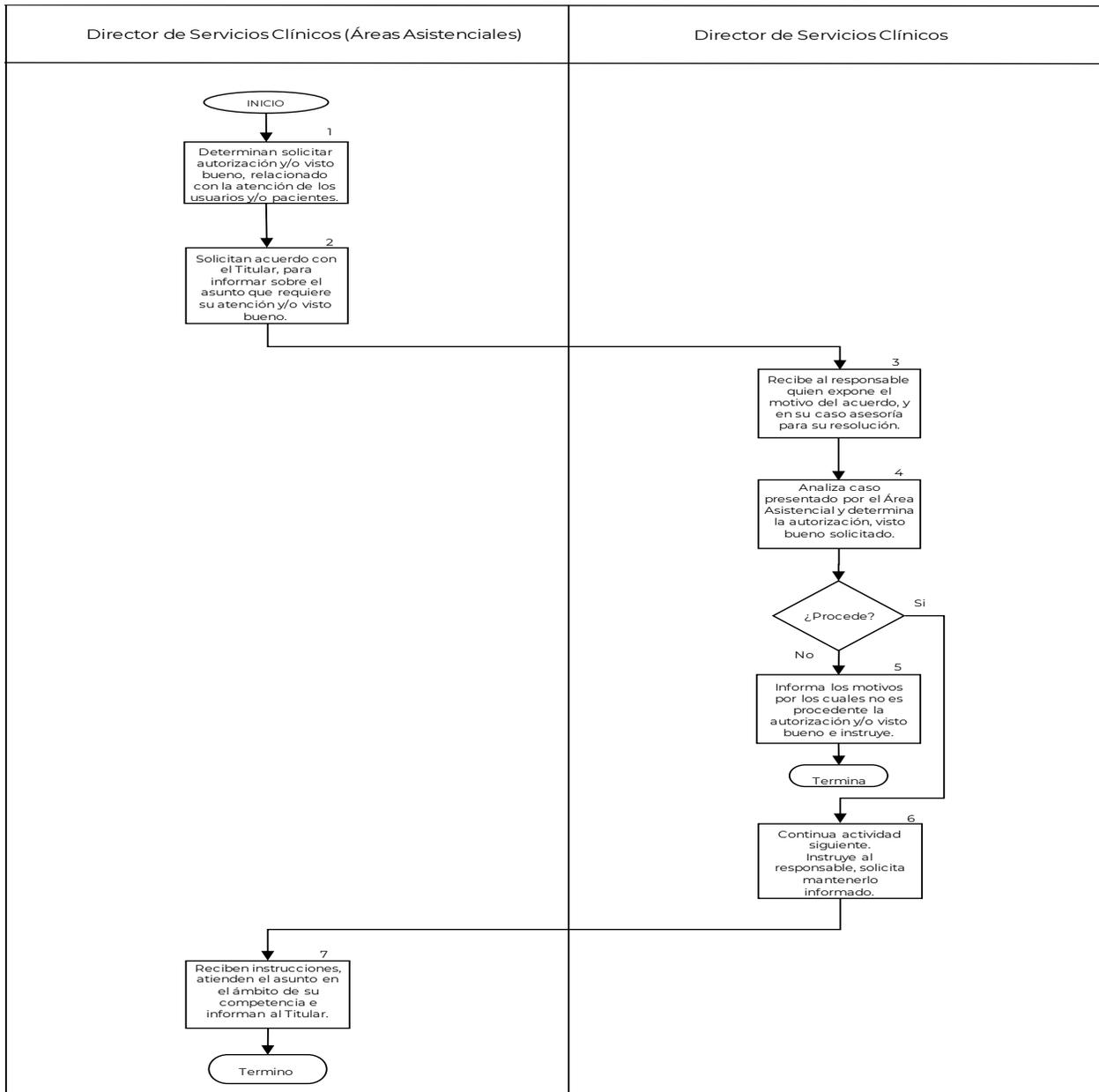
Hoja: 13 de 15

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Servicios Clínicos (Áreas Asistenciales)	<b>1</b>  <b>2</b>	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.  Solicitan acuerdo con el Titular de la Dirección de Servicios Clínicos para informar sobre el asunto que requiere su atención y/o visto bueno.	
Director de Servicios Clínicos	<b>3</b>  <b>4</b>  <b>5</b>  <b>6</b>	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.  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. 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.	
Director de Servicios Clínicos (Áreas Asistenciales)	<b>7</b>	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.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		
	<b>1.- Procedimiento para la supervisión en la Atención de usuarios y pacientes en la Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 15 de 15</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/M0E-01

## 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	2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018
3	Marzo, 2018	Actualización de acuerdo con el memorándum DSC/0042/2018, de la Dirección de Servicios Clínicos
4	Junio, 2020	Actualización Gráfica y de Marco Jurídico
5	Junio, 2021	Actualización de acuerdo con el memorándum DSC/00269/2021, de la Dirección de Servicios Clínicos

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	<b>Rev.05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		
	<b>2. Procedimiento para la atención de solicitudes médicas de pacientes enviados por otras instancias públicas o privadas</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		
	<b>2. Procedimiento para la atención de solicitudes médicas de pacientes enviados por otras instancias públicas o privadas</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1. PROPÓSITO

Describir el procedimiento para la atención de las solicitudes médicas de usuarias (os) 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 la Dirección de Servicios Clínicos, recibe y revisa las solicitudes de otras instancias, la Subdirección de Consulta Externa, así como a todos los departamentos y áreas y clínicas de subespecialidad adscritos a las mismas, reciben solicitud valida y asigna cita.
- 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:
  - 4 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 para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. **MCI.9**
  - 5 Realizar el manejo documental y dar trámite de las solicitudes relacionadas con la atención médica psiquiátrica.
  - 6 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.
  - 7 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.
    - ✓ Norma NOM-004-SSA3-2012 Expediente Clínico.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>
	<b>2. Procedimiento para la atención de solicitudes médicas de pacientes enviados por otras instancias públicas o privadas</b>		

- ✓ Norma NOM-025-SSA2-1994 para la Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico Psiquiátrica.
- ✓ Carta de Derechos Humanos del Paciente Psiquiátrico.
- ✓ Ley de los Institutos Nacionales de Salud – SSA

- 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.

3.2 La Dirección de Servicios Clínicos a través del Enlace de Apoyo Administrativo será la responsable de:

- Recibir solicitud de atención médica psiquiátrica de usuarios derivados de otra instancia pública o privada.
- Revisar documentación enviada
- Turnar la solicitud de atención médica con responsable de preconsulta.
- Turnar oficio de respuesta al servicio de transportes para envío a la instancia externa.
- Canalizar al paciente al Módulo de Preconsulta, para iniciar el procedimiento de atención en ese servicio.

3.3 La Dirección de Servicios Clínicos a través del Departamento de preconsulta será la responsable de:

- Recibir solicitud válida y asigna cita.
- Informar al paciente vía telefónica o telegrama sobre la fecha de su cita en Preconsulta.
- Recibir al paciente y le informa sobre los trámites a seguir para iniciar el procedimiento de atención en ese servicio.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>
	<b>2. Procedimiento para la atención de solicitudes médicas de pacientes enviados por otras instancias públicas o privadas</b>

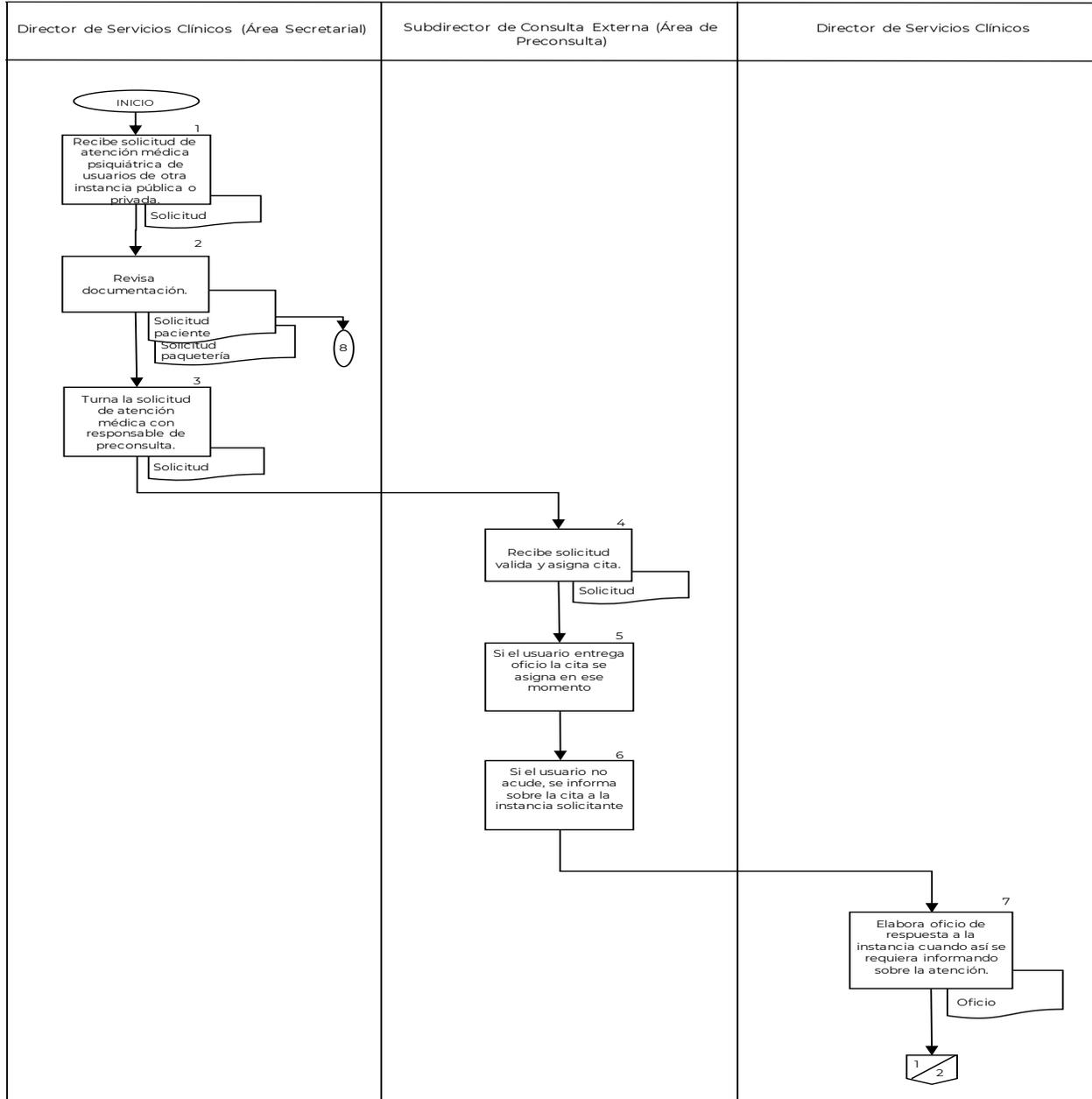
**Hoja: 4 de 8**

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Servicios Clínicos (Enlace de Apoyo Administrativo)	<b>1</b>	Recibe solicitud de atención médica psiquiátrica de usuarios derivados de otra instancia pública o privada.	Solicitud
	<b>2</b>	Revisa documentación: a. Solicitud por paquetería (pasa a la actividad 3). b. Solicitud traída por el paciente: (pasa a actividad 8).	Solicitud por paquetería Solicitud por paciente
	<b>3</b>	Turna la solicitud de atención médica con responsable de preconsulta.	Solicitud
Subdirector de Consulta Externa (Departamento de Preconsulta)	<b>4</b>	Recibe solicitud valida y asigna cita.	Solicitud
	<b>5</b>	Si el usuario entrega el oficio de manera presencial, la cita para preconsulta se le asigna en ese momento.	
	<b>6</b>	Si el usuario no acude o el oficio se recibe por otra vía, se informa sobre la cita a la instancia solicitante.	
Director de Servicios Clínicos	<b>7</b>	Elabora oficio de respuesta a la instancia cuando así se requiera informando sobre la atención del usuario. Procede.	Oficio
	<b>8</b>	No. Informa a la instancia sobre la referencia del usuario a otra unidad médica y los motivos de la referencia. Termina procedimiento.	
	<b>9</b>	Si: Informa a la instancia sobre la aceptación del usuario y servicio asignado	
Director de Servicios Clínicos (Área Secretarial)	<b>10</b>	Turna oficio de respuesta al servicio de transportes para envío a la instancia externa.	Oficio
	<b>11</b>	Canaliza al paciente al Módulo de Preconsulta, para iniciar el procedimiento de atención en ese servicio.	
Subdirector de Consulta Externa (Área de Preconsulta)	<b>12</b>	Recibe al paciente y le informa sobre los trámites a seguir para iniciar el procedimiento de atención en ese servicio. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Dirección de Servicios Clínicos**

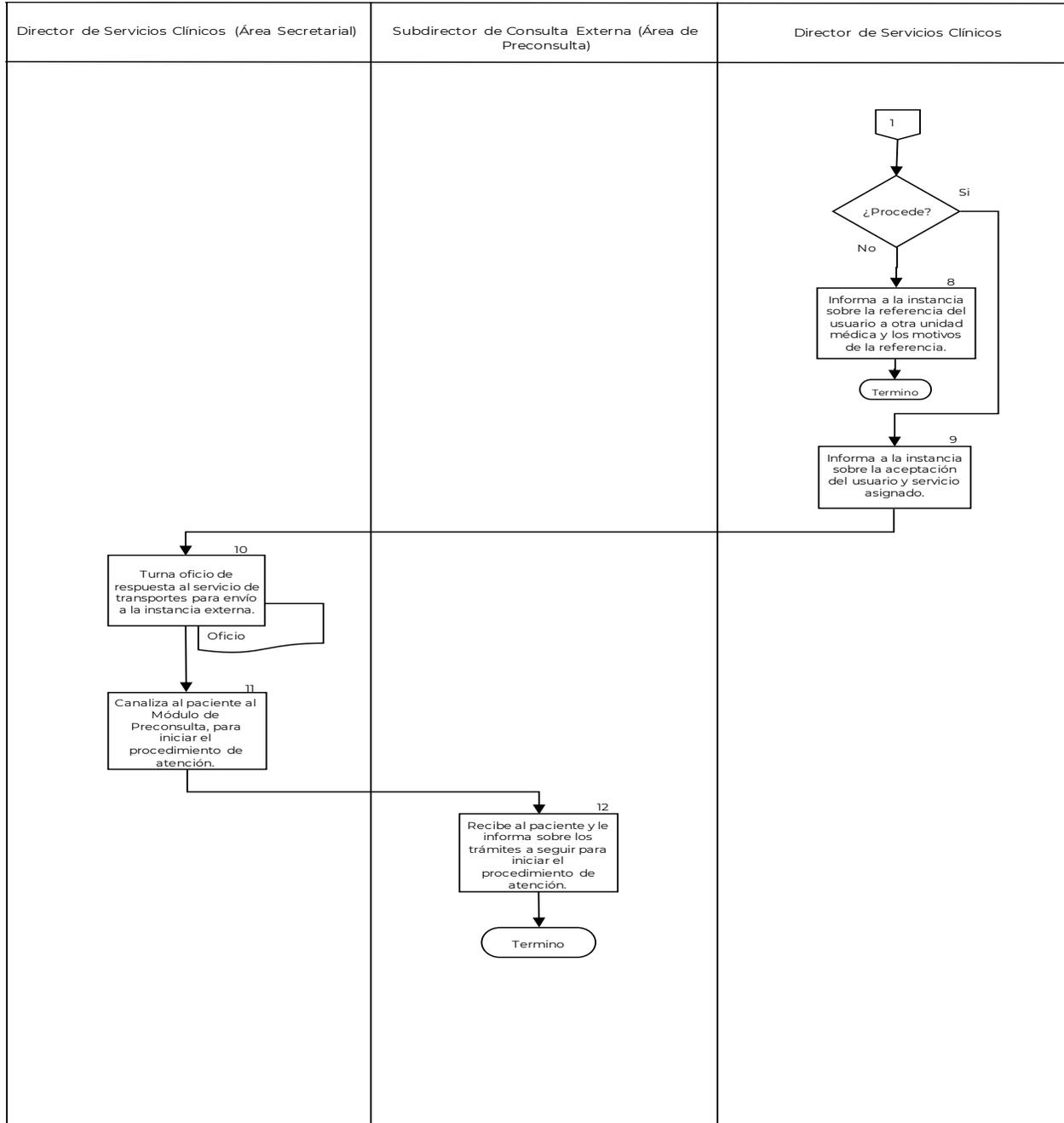
**2. Procedimiento para la atención de solicitudes médicas de pacientes enviados por otras instancias públicas o privadas**



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA  
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

Rev. 05

Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 7 de 8</b>
	<b>2. Procedimiento para la atención de solicitudes médicas de pacientes enviados por otras instancias públicas o privadas</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/M0E-01
6.3 Ley de los Institutos Nacionales de Salud.	N/A
6.4 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	N/A
6.5 NOM-004-SSA3-2012 Expediente Clínico.	N/A
6.6 NOM-025-SSA2-1994 para la Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria.	N/A
6.7 Carta de Derecho Humanos del Paciente Psiquiátrico.	N/A
6.8 Manual de procedimientos de Consulta Externa del INPRF.	N/A
6.9 Sistema de Referencia de pacientes del INPRF.	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de recepción	5 años	Dirección de Servicios Clínicos (Coordinación administrativa)	No aplica
7.2 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 8 de 8</b>
	<b>2. Procedimiento para la atención de solicitudes médicas de pacientes enviados por otras instancias públicas o privadas</b>		

- 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, 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	2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018
3	Marzo, 2018	Actualización de acuerdo con el memorándum DSC/0042/2018, de la Dirección de Servicios Clínicos
4	Junio, 2020	Actualización Gráfica y de Marco Jurídico
5	Junio, 2021	Actualización de acuerdo con el memorándum DSC/0269/2021, de la Dirección de Servicios Clínicos

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 1 de 6</b>
	<b>3. Procedimiento para la atención de solicitudes de peritaje o dictamen psiquiátrico</b>		

### **3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERITAJE O DICTAMEN PSIQUIÁTRICO.**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>
	<b>3. Procedimiento para la atención de solicitudes de peritaje o dictamen psiquiátrico</b>		

## 1. PROPÓSITO

Atender las solicitudes de peritaje o dictamen psiquiátrico provenientes de una instancia superior (autoridad judicial) 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 o usuarios externos.

## 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 o externos.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General será responsable de:
  - 8 Recibir solicitud de peritaje o dictamen psiquiátrico de autoridades judiciales.
- 3.2 La Dirección de Servicios Clínicos será responsable de:
  - 9 Llevar el manejo documental y dar trámite a las solicitudes relacionadas con peritaje o dictamen psiquiátrico de los usuarios.
  - 10 Contestar a la autoridad judicial que toda solicitud de peritaje o dictamen psiquiátrico de los usuarios de los diferentes servicios que se proporcionan en la Dirección de Servicios Clínicos o externos 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			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>
	<b>3. Procedimiento para la atención de solicitudes de peritaje o dictamen psiquiátrico</b>

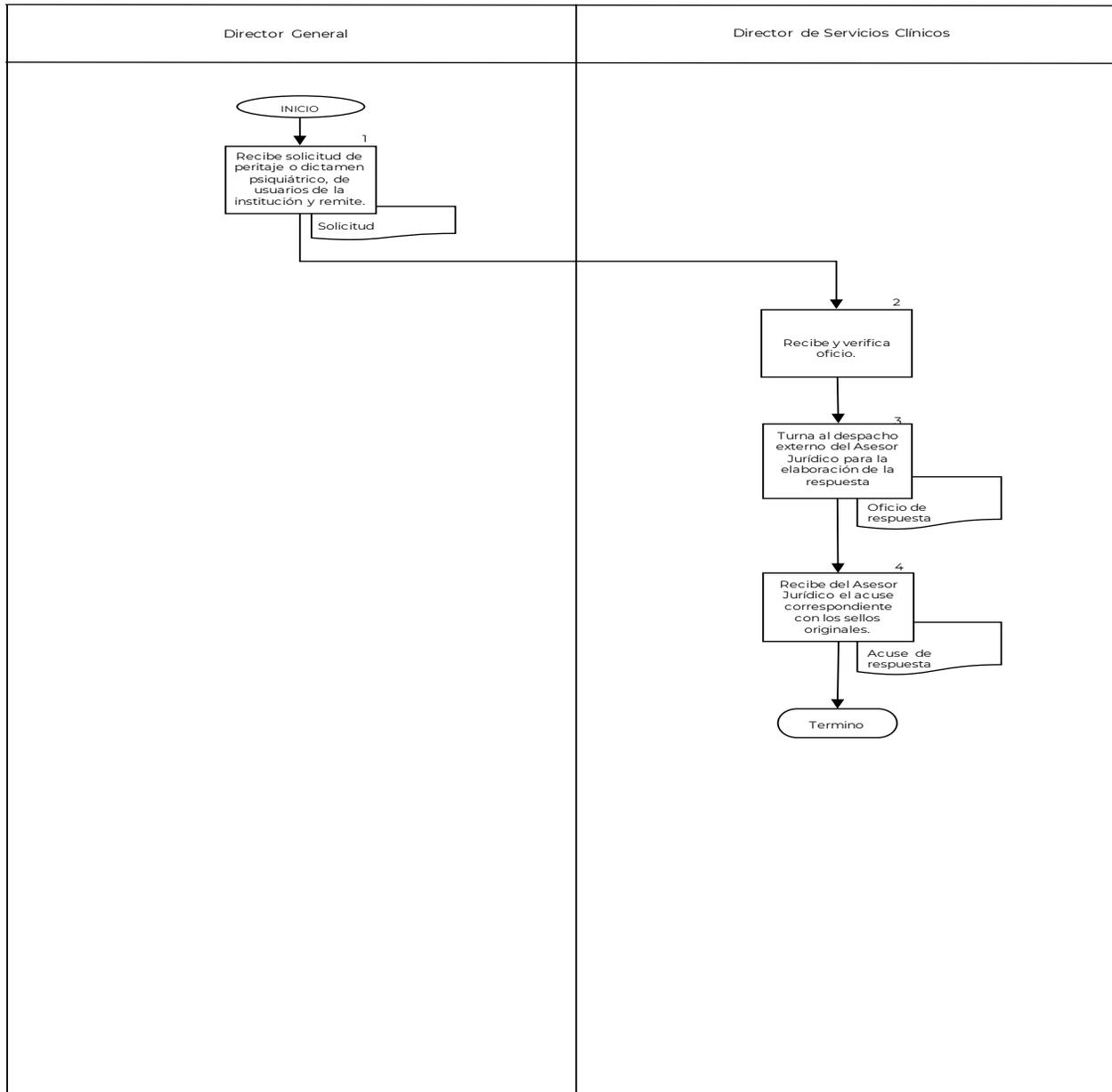
**Hoja: 3 de 6**

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección General	<b>1</b>	Recibe solicitud de peritaje o dictamen psiquiátrico, de autoridades judiciales.	Solicitud
Dirección de Servicios Clínicos	<b>2</b>	Recibe y verifica oficio.	Oficio de respuesta
	<b>3</b>	Turna al despacho externo del Asesor Jurídico para la elaboración y envío de la respuesta a la autoridad Judicial correspondiente, 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.	
	<b>4</b>	Recibe del Asesor Jurídico el acuse correspondiente con los sellos originales de la autoridad judicial para su archivo.	Acuse de respuesta
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 5 de 6</b>
	<b>3. Procedimiento para la atención de solicitudes de peritaje o dictamen psiquiátrico</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/M0E-01
6.3 Ley de los Institutos Nacionales de Salud.	N/A
6.4 NOM-004-SSA3-2012 Expediente Clínico.	N/A
6.5 NOM-025-SSA1-1994 para la Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria en Unidades Médico-Psiquiátricas.	N/A
6.6 Carta de Derecho Humanos del Paciente Psiquiátrico.	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de recepción	5 años	Dirección de Servicios Clínicos (Coordinación Administrativa)	No aplica
7.2 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)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 6 de 6</b>
	<b>3. Procedimiento para la atención de solicitudes de peritaje o dictamen psiquiátrico</b>		

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).

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018
3	Marzo, 2018	Actualización de acuerdo con el memorándum DSC/0042/2018, de la Dirección de Servicios Clínicos
4	Junio, 2020	Actualización Gráfica y de Marco Jurídico
5	Junio, 2021	Actualización de acuerdo con el memorándum DSC/00269/2021, de la Dirección de Servicios Clínicos

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		
	<b>4. Procedimiento para la difusión de la normatividad vigente y supervisión en su cumplimiento</b>		<b>Hoja: 1 de 6</b>

#### **4. PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SUPERVISIÓN EN SU CUMPLIMIENTO.**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>
	<b>4. Procedimiento para la difusión de la normatividad vigente y supervisión en su cumplimiento</b>		

## 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 la Dirección de Servicios Clínicos, verifica la actualización de la normatividad, la Subdirección de Consulta Externa y la Subdirección de Hospitalización, observan, difunden y verifican el cumplimiento de la normatividad, así como a todos los departamentos, áreas y clínicas de subespecialidades adscritos a las mismas.
- 2.2 A nivel externo el presente procedimiento no aplica.

## 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 Departamento de Gestión de Calidad, Información en Salud y Seguridad del Paciente, 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 las áreas adscritas serán responsables 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>
	<b>4. Procedimiento para la difusión de la normatividad vigente y supervisión en su cumplimiento</b>

Hoja: 3 de 6

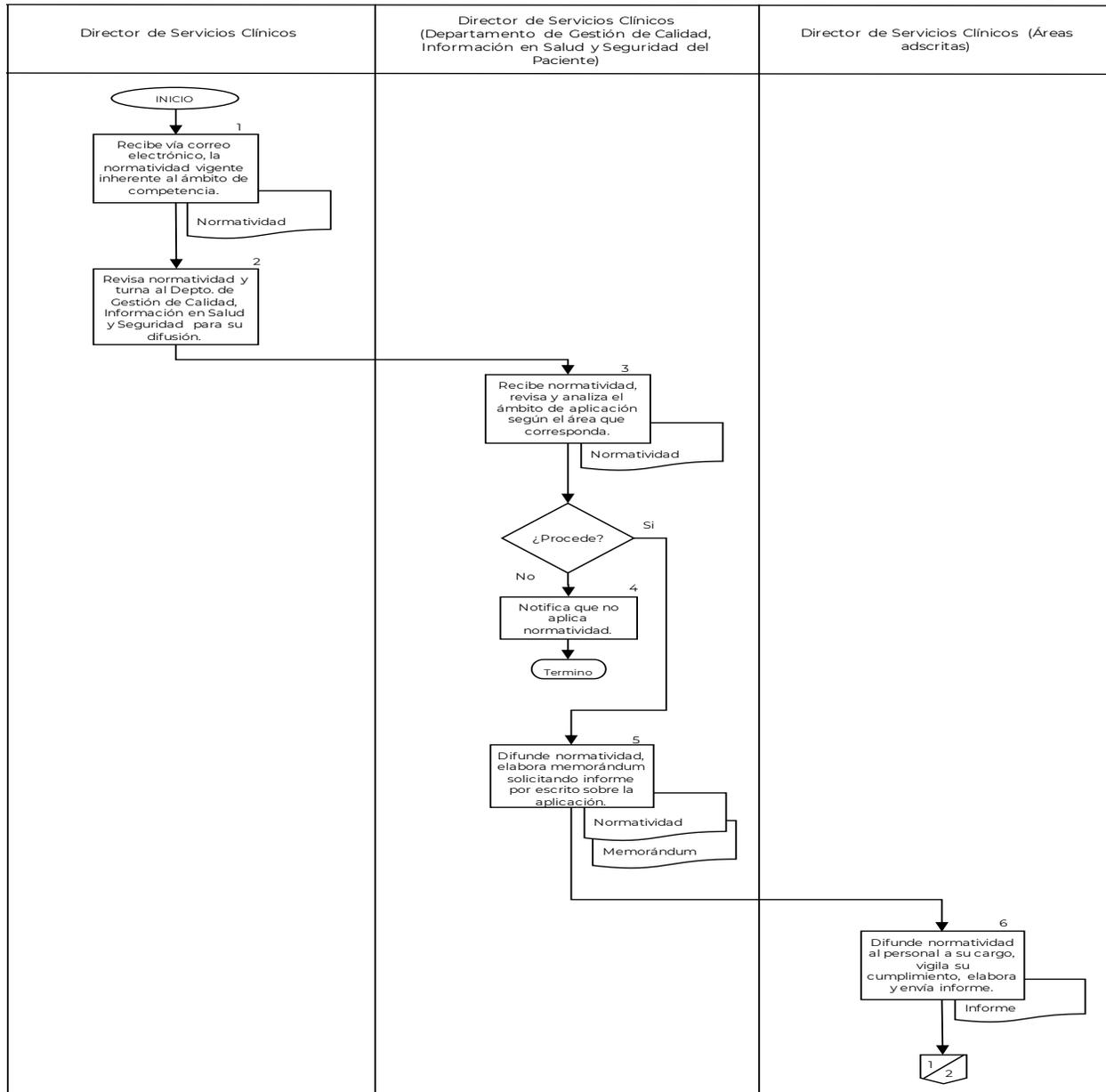
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Servicios Clínicos	<b>1</b>	Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Administración y/o Instancias correspondientes, la normatividad vigente inherente al ámbito de competencia.	Normatividad
	<b>2</b>	Revisa normatividad y turna al Departamento de Gestión de Calidad, Información en Salud y Seguridad del Paciente para su difusión.	
Director de Servicios Clínicos (Departamento de Gestión de Calidad, Información en Salud y Seguridad del Paciente)	<b>3</b>	Recibe normatividad, revisa y analiza el ámbito de aplicación según el área que corresponda. Procede:	Normatividad Memorándum
	<b>4</b>	No. Notifica que no aplica normatividad. Termina procedimiento.	
	<b>5</b>	Si: Difunde normatividad al área correspondiente, elabora memorándum solicitando un informe por escrito sobre la aplicación o no de la normatividad difundida.	
Director de Servicios Clínicos (Áreas adscritas)	<b>6</b>	Difunde normatividad al personal a su cargo, vigila su cumplimiento, elabora y envía informe al Departamento de Gestión de Calidad, Información en Salud y Seguridad del Paciente.	Informe
Director de Servicios Clínicos (Departamento de Gestión de Calidad, Información en Salud y Seguridad del Paciente)	<b>7</b>	Recibe informe de las Áreas adscritas y supervisa la aplicación de la normatividad enviada.	Informe
	<b>8</b>	Realiza registro, control y seguimiento de la normatividad a las Áreas adscritas (aleatoriamente).	
	<b>9</b>	Archiva documentación soporte en expediente para tal efecto.	

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Dirección de Servicios Clínicos**

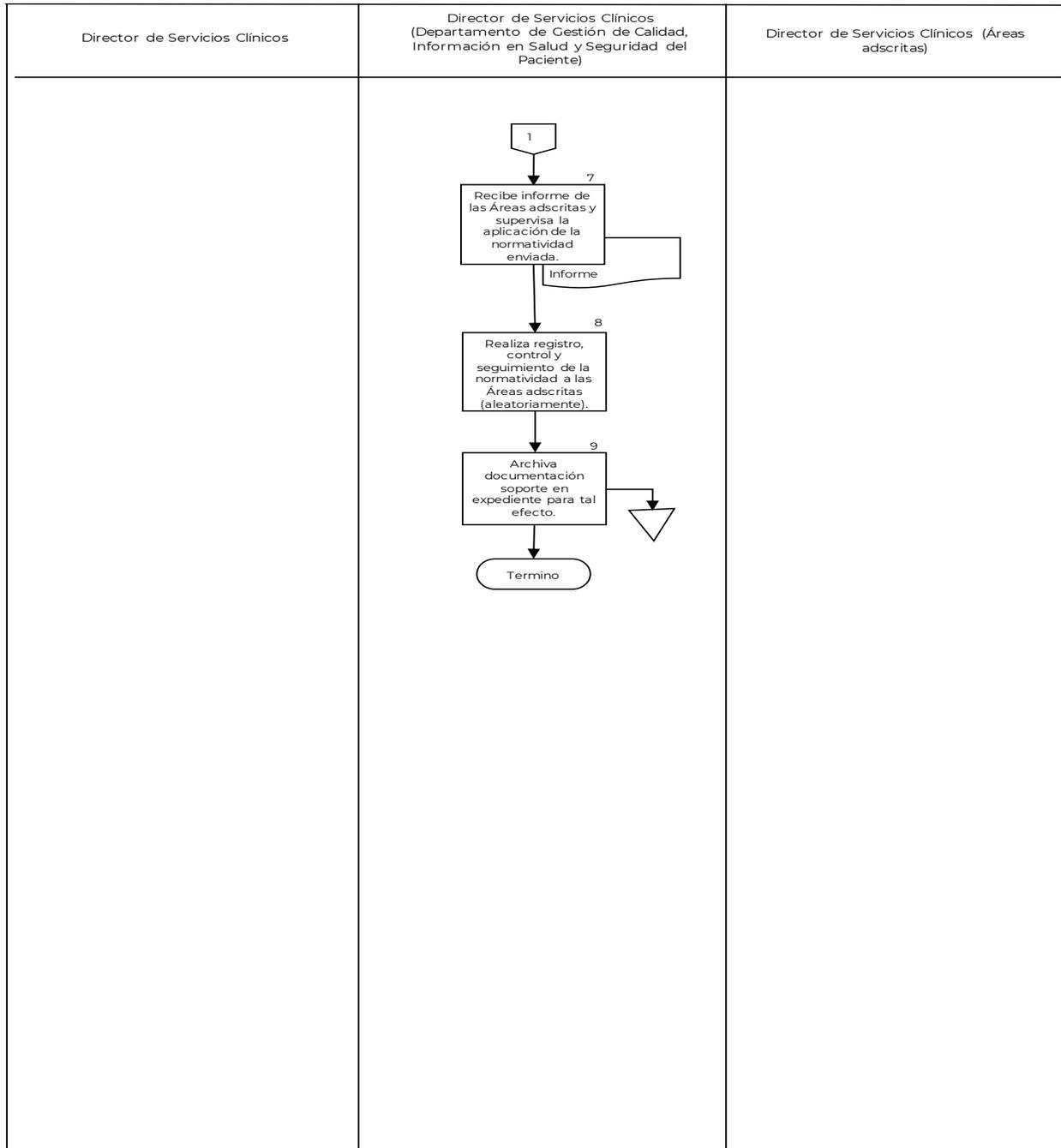
**4. Procedimiento para la difusión de la normatividad vigente y supervisión en su cumplimiento**



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA  
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

Rev.05

Hoja: 5 de 6



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev.05
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		Hoja: 6 de 6
	<b>4. Procedimiento para la difusión de la normatividad vigente y supervisión en su cumplimiento</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/M0E-01

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Normatividad recibida	1 año	Dirección de Servicios Clínicos (Depto. 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	2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018
3	Marzo, 2018	Actualización de acuerdo con el memorándum DSC/0042/2018, de la Dirección de Servicios Clínicos
4	Marzo, 2020	Actualización Gráfica y de Marco Jurídico
5	Junio, 2021	Actualización de acuerdo con el memorándum DSC/0269/2021, de la Dirección de Servicios Clínicos

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		
	<b>5. Procedimiento para solicitar la contratación y pago del personal de estudios e investigaciones</b>		<b>Hoja: 1 de 15</b>

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 2 de 15</b>
	<b>5. Procedimiento para solicitar la contratación y pago del personal de estudios e investigaciones</b>		

## 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 la Dirección de Servicios Clínicos, recibe las necesidades de contratación, la Dirección de Administración, recibe documentación, revisa, valida y turna a la y a la Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Programación y Presupuesto, a la Unidad Contable de Apoyos Externos) revisa y determina suficiencia presupuestal y la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, recibe documentación y elabora contrato.

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 del Enlace Administrativo de Apoyo 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 3 de 15</b>
	<b>5. Procedimiento para solicitar la contratación y pago del personal de estudios e investigaciones</b>		

- 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 Recursos Materiales 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.
- 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>
	<b>5. Procedimiento para solicitar la contratación y pago del personal de estudios e investigaciones</b>

Hoja: 4 de 15

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### RECURSOS FISCALES

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Servicios Clínicos	<b>1</b>	Recibe de las Áreas Adscritas, las necesidades de contratación de personal y turna al Enlace Administrativo de Apoyo, para que realice los trámites correspondientes.	Necesidades de contratación
Director de Servicios Clínicos (Enlace Administrativo de Apoyo)	<b>2</b>	Elabora memorándum y justificación para la contratación requerida, requisita el formato 1/DPP y envía documentos a la Dirección General para su autorización.	Memorándum Justificación Formato 1/DPP
Director General	<b>3</b>	Recibe documentación revisa y turna a la Dirección de Administración para su seguimiento y atención.	
Director de Administración	<b>4</b>	Recibe documentación, revisa que estén debidamente integrados, valida y turna formato 1/DPP al Departamento de Programación y Presupuesto.	Formato 1/DPP
Subdirector de Recursos Financieros (Departamento de Programación y Presupuesto)	<b>5</b>	Recibe formato 1DPP, revisa y determina suficiencia presupuestal,	Formato 1/DPP
	<b>6</b>	Procede: No. Termina procedimiento.	
	<b>7</b>	Si: Autoriza suficiencia presupuestal firma y devuelve formato.	
Director de Administración	<b>8</b>	Recibe formato 1DPP autorizado y envía justificación del área central a la DGPOP para conocimiento de las personas físicas contratadas.	Formato 1/DPP Justificación
	<b>9</b>	Recibe documentación autorizada y somete contratación al Comité de Adquisiciones.	Documentación
Director General (Comité de Adquisiciones)	<b>10</b>	Recibe documentos, sesiona y determina la autorización de la contratación.	Documentos
		Procede:	
	<b>11</b> <b>12</b>	No. Termina procedimiento. Si: Autoriza la contratación solicitada e informa a la Dirección de Administración.	
Director de Administración	<b>13</b>	Recibe autorización y envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal el	

##### CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

**PROCEDIMIENTO**
**Dirección de Servicios Clínicos**
**5. Procedimiento para solicitar la contratación y pago del personal de estudios e investigaciones**

Hoja: 5 de 15

		formato IDPP para que proceda a la contratación de personal.	
Subdirector de Recursos Materiales	<b>14</b>	Solicita al Enlace Administrativo de Apoyo de la Dirección de Servicios Clínicos la documentación del personal requerido para efectuar la contratación.	
Director de Servicios Clínicos (Enlace Administrativo de Apoyo)	<b>15</b>	Recibe solicitud, recaba documentación con el prestador del servicio y envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para la elaboración del contrato.	Documentación
Subdirector de Recursos Materiales	<b>16</b>	Recibe documentación, elabora contrato, devuelve al Enlace Administrativo de Apoyo de la Dirección de Servicios Clínicos para que recabe las firmas correspondientes.	Documentación Contrato
Director de Servicios Clínicos (Enlace Administrativo de Apoyo)	<b>17</b>	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.	Contrato
Subdirector de Recursos Materiales	<b>18</b>	Recibe contrato firmado, recaba firmas de la Dirección General y archiva copia del contrato en expediente personal.	Contrato
Director de Servicios Clínicos (Enlace Administrativo de Apoyo)	<b>19</b> <b>20</b>	Solicita quincenalmente a los prestadores del servicio los recibos de pago. 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
Subdirector de Recursos Financieros (Departamento de Programación y Presupuesto)	<b>21</b>	Recibe documentos y efectúa el seguimiento correspondiente.	Documentos
Director de Servicios Clínicos (Enlace Administrativo de Apoyo)	<b>22</b>	Archiva documentación soporte en expediente para tal efecto. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>	
	<b>5. Procedimiento para solicitar la contratación y pago del personal de estudios e investigaciones</b>	
		<b>Hoja: 6 de 15</b>

Apoyo)		
--------	--	--

### RECURSOS EXTERNOS Y DE TERCEROS

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Servicios Clínicos	<b>1</b>	Recibe de las Áreas Adscritas, las necesidades de contratación de personal y turna a la Coordinación Administrativa para que realice los trámites correspondientes.	Necesidades de contratación
Director de Servicios Clínicos (Enlace Administrativo de Apoyo)	<b>2</b>	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 Documentación
Subdirector de Recursos Financieros (Unidad Contable de Apoyos Externos)	<b>3</b> <b>4</b> <b>5</b>	Recibe formato RT-1, analiza y determina la suficiencia presupuestal. Procede: <b>4</b> No. Termina procedimiento. <b>5</b> Si. Autoriza el formato RT-1, envía con documentos anexos a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal e informa a la Coordinación Administrativa.	Formato RT-1  Formato RT-1 Documentos
Subdirector de Recursos Materiales	<b>6</b>	Recibe documentación, elabora contrato y envía al Enlace Administrativo de Apoyo para la recuperación de las firmas correspondientes.	Documentación Contrato
Director de Servicios Clínicos (Enlace Administrativo de Apoyo)	<b>7</b>	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.	Contrato
Subdirector de Recursos Materiales	<b>8</b>	Recibe contrato firmado, recaba firmas de la Dirección General y archiva copia del contrato en expediente personal.	Contrato
Director de Servicios Clínicos (Enlace Administrativo de Apoyo)	<b>9</b> <b>10</b>	Solicita quincenalmente a los prestadores del servicio los recibos de pago correspondientes. <b>10</b> 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 memorándum, envía a la Unidad Contable de	Orden de pago Memorándum

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

**PROCEDIMIENTO**

Dirección de Servicios Clínicos

**5. Procedimiento para solicitar la contratación y pago del personal de estudios e investigaciones**

Hoja: 7 de 15

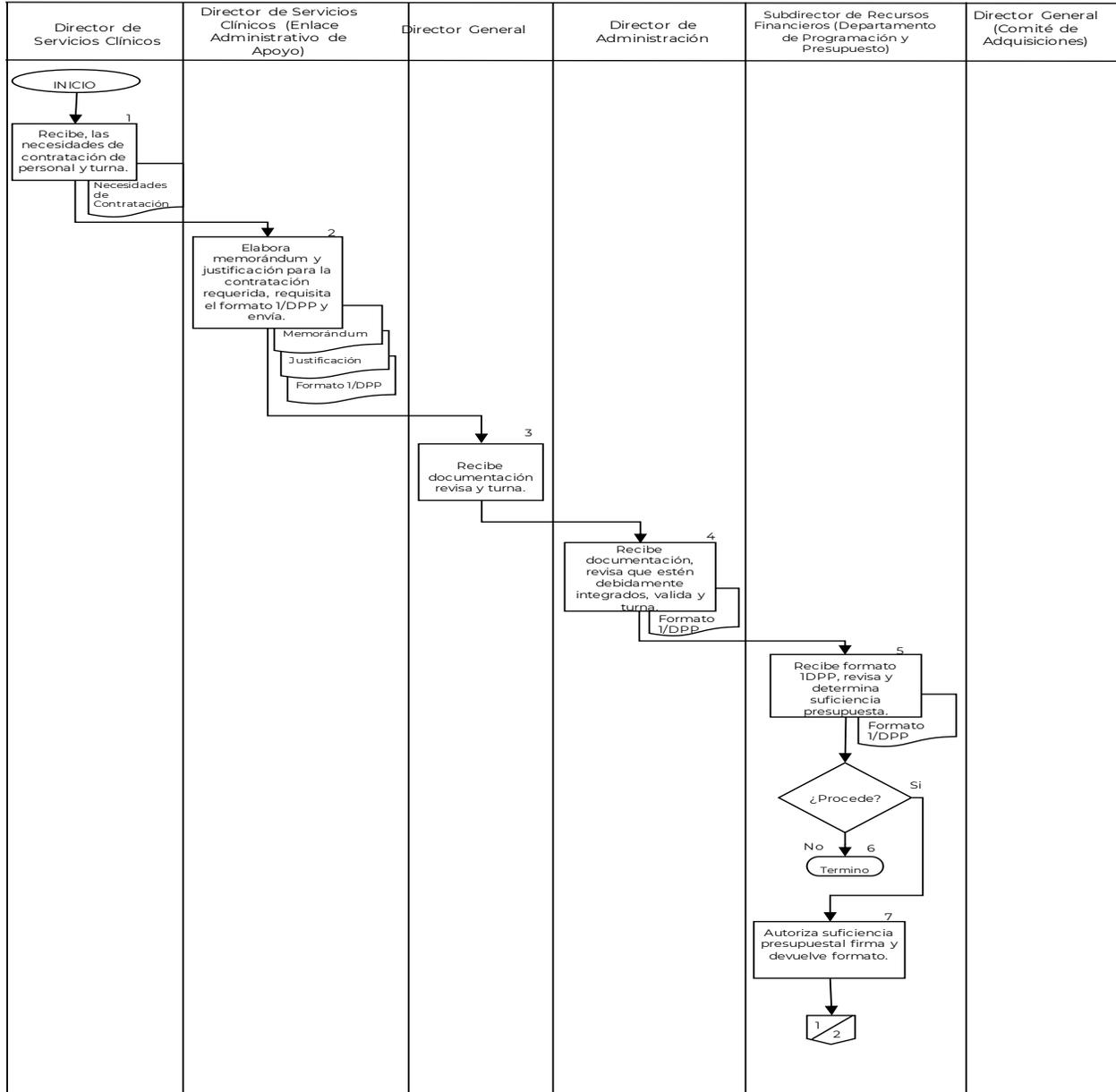
<b>Responsable</b>	<b>No. act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
		Apoyos Externos y recaba acuse de recibo.	
Subdirector de Recursos Financieros (Unidad Contable de Apoyos Externos)	<b>11</b>	Recibe documentos, realiza pago y efectúa seguimiento correspondiente.	Documentos
Director de Servicios Clínicos (Enlace Administrativo de Apoyo)	<b>12</b>	Archiva documentación soporte en expediente para tal efecto. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Documentos

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

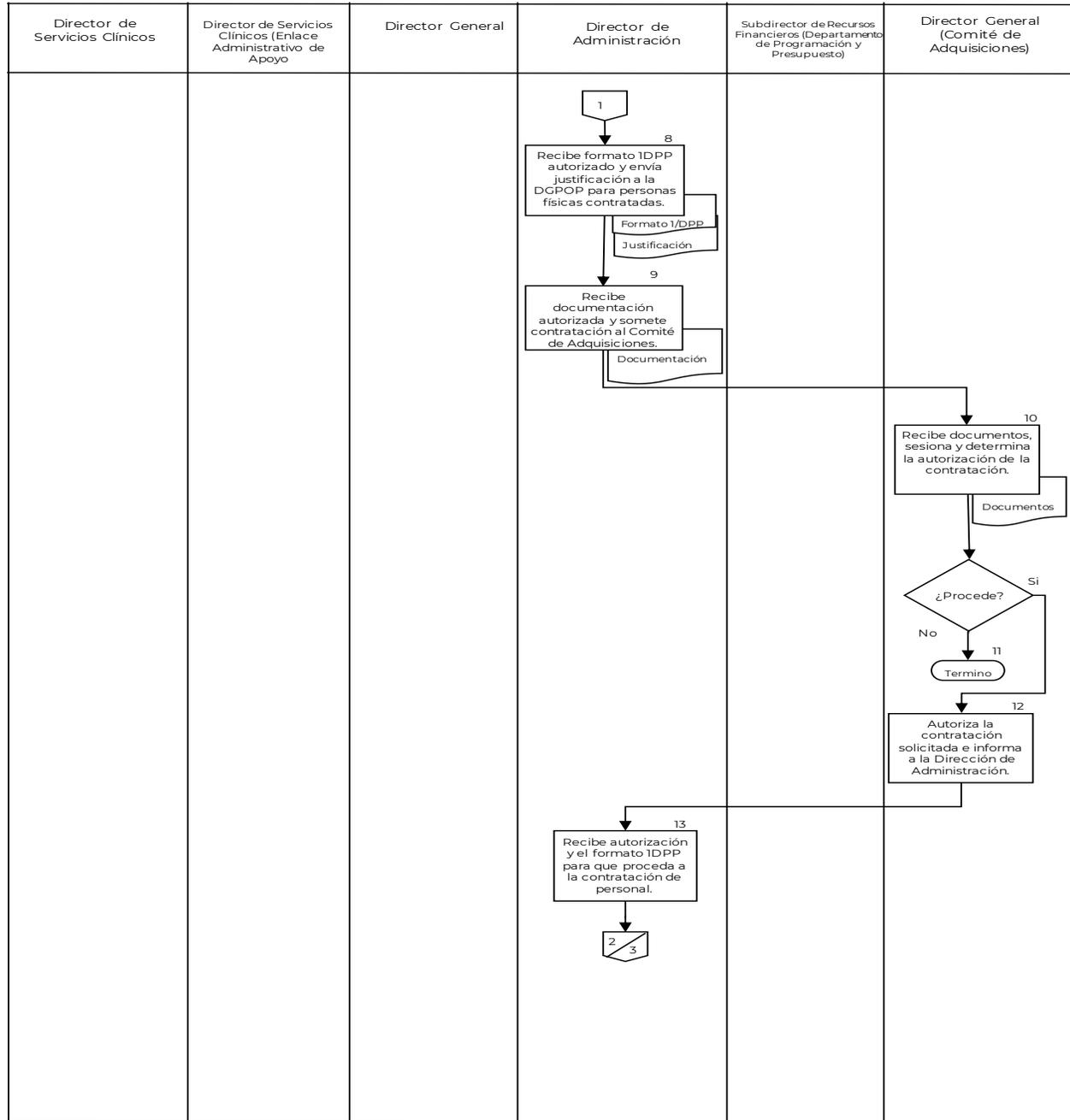
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

### RECURSOS FISCALES

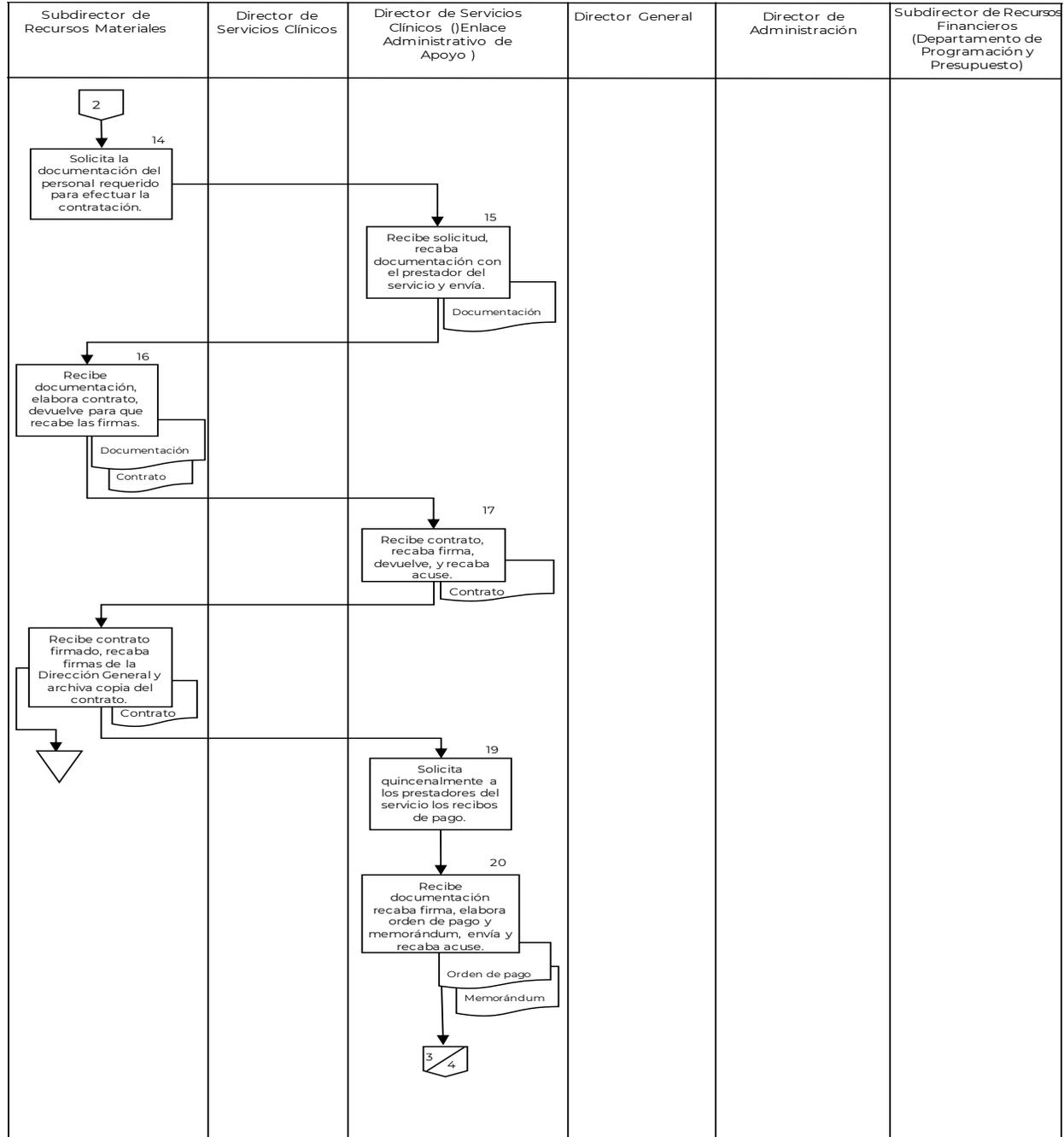


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>	
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>5. Procedimiento para solicitar la contratación y pago del personal de estudios e investigaciones</b>	<b>Hoja: 9 de 15</b>

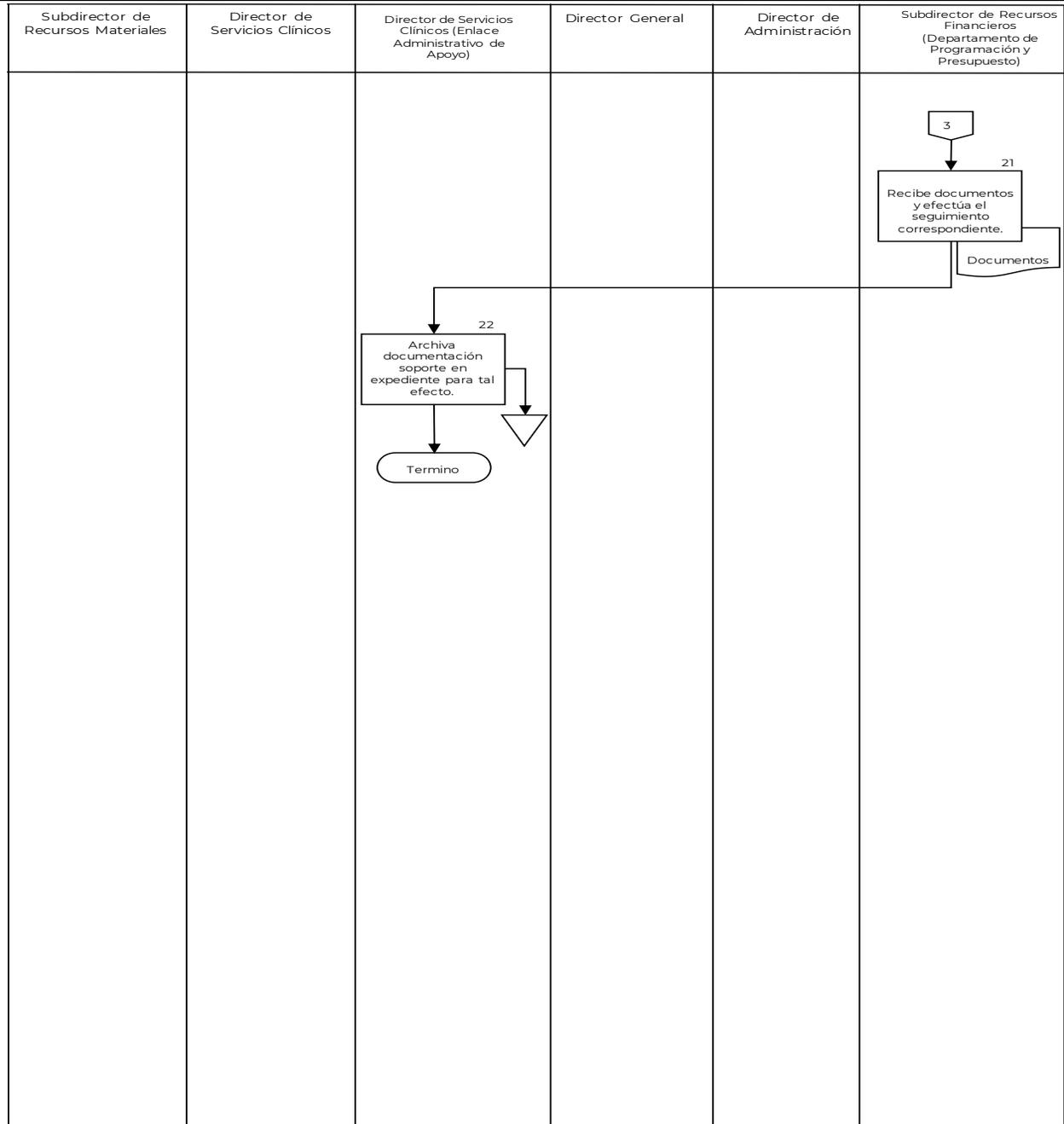


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021



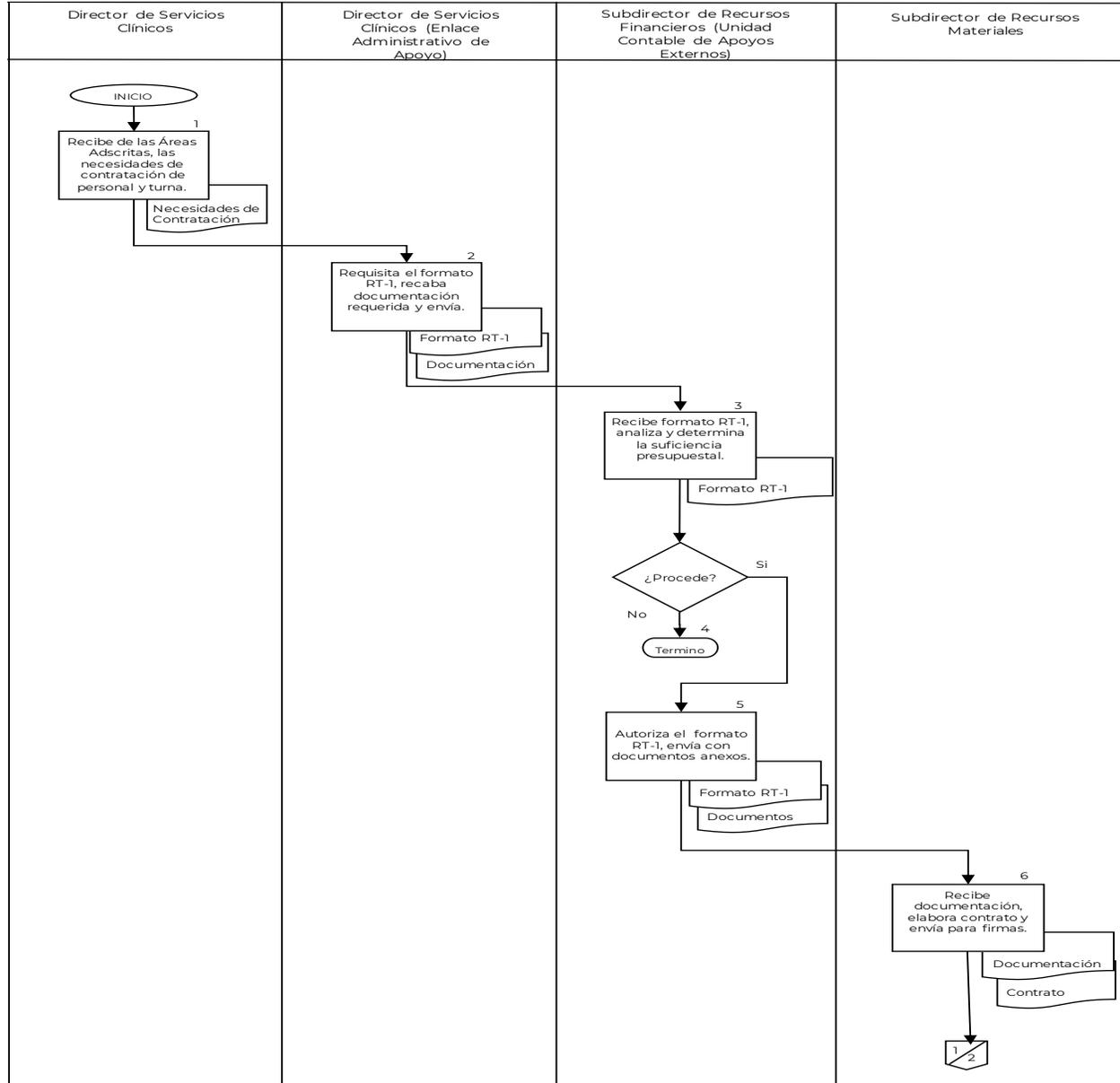
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 11 de 15</b>
	<b>5. Procedimiento para solicitar la contratación y pago del personal de estudios e investigaciones</b>		

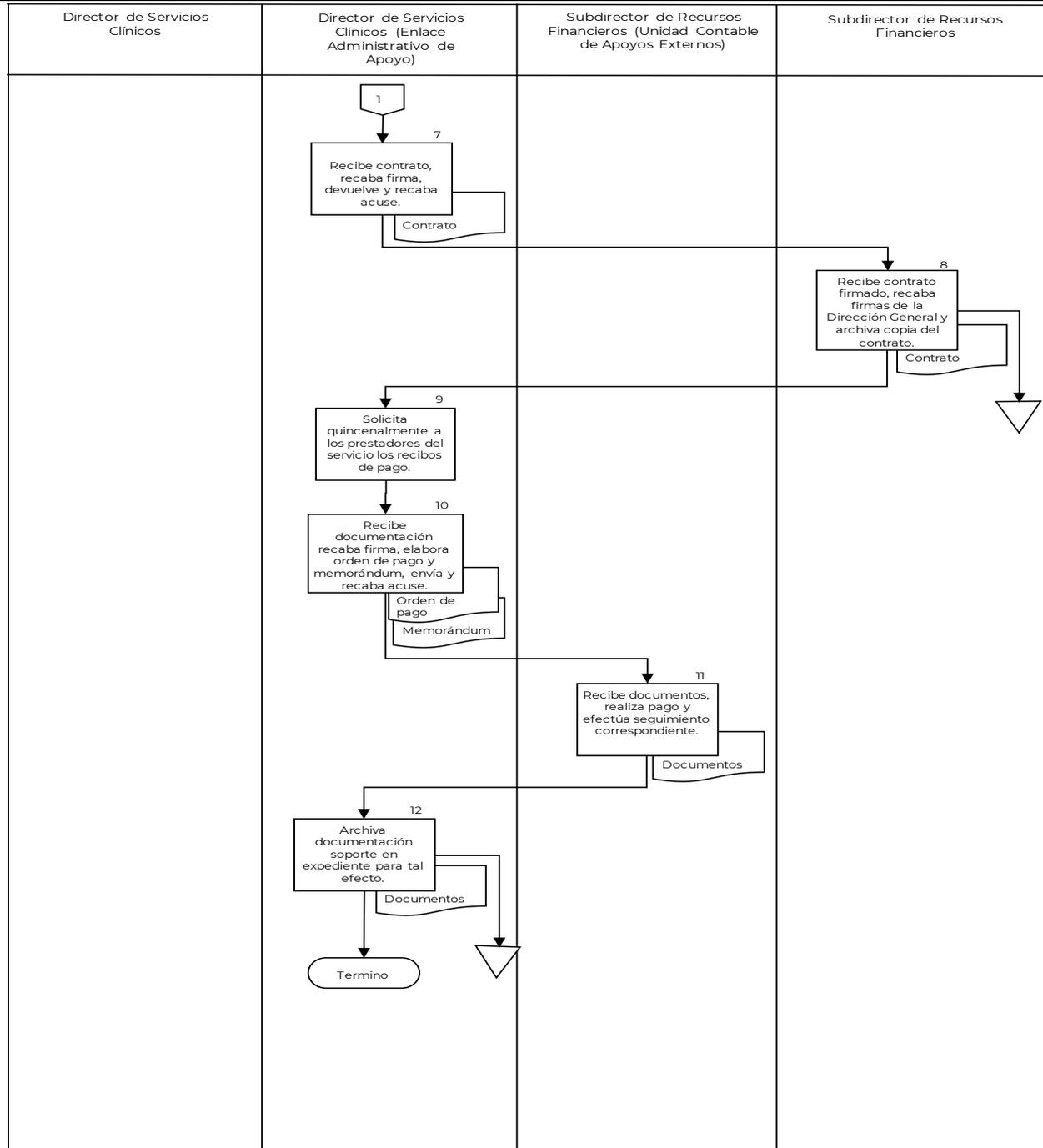


<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

**RECURSOS EXTERNOS Y DE TERCEROS**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021



**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 14 de 15</b>
	<b>5. Procedimiento para solicitar la contratación y pago del personal de estudios e investigaciones</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/M0E-01

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 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 SS.
- 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	2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018
3	Marzo, 2018	Actualización de acuerdo con el memorándum DSC/0042/2018, de la Dirección de Servicios Clínicos
4	Junio, 2020	Actualización Gráfica y de Marco Jurídico
5	Junio, 2021	Actualización de acuerdo con el memorándum DSC/00269/2021, de la Dirección de Servicios Clínicos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 15 de 15</b>
	<b>5. Procedimiento para solicitar la contratación y pago del personal de estudios e investigaciones</b>		

## 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 1 de 11</b>
	<b>6. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales y pasajes</b>		

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 2 de 11</b>
	<b>6. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales y pasajes</b>		

## 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, para el desarrollo organizacional.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno la Dirección General y la Dirección de Administración, autorizan la solicitud, la Dirección de Servicios Clínicos verifica cubra los requisitos necesarios y la Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Programación y Presupuesto y/o a la Unidad Contable de Apoyos Externos), verifica presupuesto y determina suficiencia presupuestal.

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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 3 de 11</b>
	<b>6. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales y pasajes</b>		

- 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.

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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 4 de 11</b>
	<b>6. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales y pasajes</b>		

- 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.

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 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>
	<b>6. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales y pasajes</b>

Hoja: 5 de 11

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Servicios Clínicos (Áreas Adscritas)	<b>1</b>	Solicita aprobación de viáticos para asistencia a congresos nacionales o internacionales.	
Director de Servicios Clínicos	<b>2</b> <b>3</b>	Recibe solicitudes y verifica con los Jefes de Departamento que los interesados cubran los requisitos necesarios para la aprobación de los viáticos. Solicita a la Coordinación Administrativa evalúe la disponibilidad de recursos para la aprobación de los mismos.	Solicitudes
Director de Servicios Clínicos (Coordinación Administrativa)	<b>4</b>	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.	
Subdirector de Recursos Financieros (Departamento de Programación y Presupuesto o Unidad Contable de Apoyos Externos)	<b>5</b> <b>6</b> <b>7</b>	Recibe solicitud, verifica presupuesto y determina suficiencia presupuestal. Procede: No. Termina procedimiento. Si: Autoriza solicitud, firma y devuelve a la Coordinación Administrativa.	Solicitud
Director de Servicios Clínicos (Coordinación Administrativa)	<b>8</b>	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.	Solicitud Programa de trabajo Oficio
Director General y Director de Administración	<b>9</b>	Reciben solicitud, autorizan y devuelven al Área Secretarial de la Dirección de Servicios Clínicos.	Solicitud
Director de Servicios Clínicos (Área Secretarial)	<b>10</b>	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	Solicitud

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

**PROCEDIMIENTO**

Dirección de Servicios Clínicos

**6. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales y pasajes**

Hoja: 6 de 11

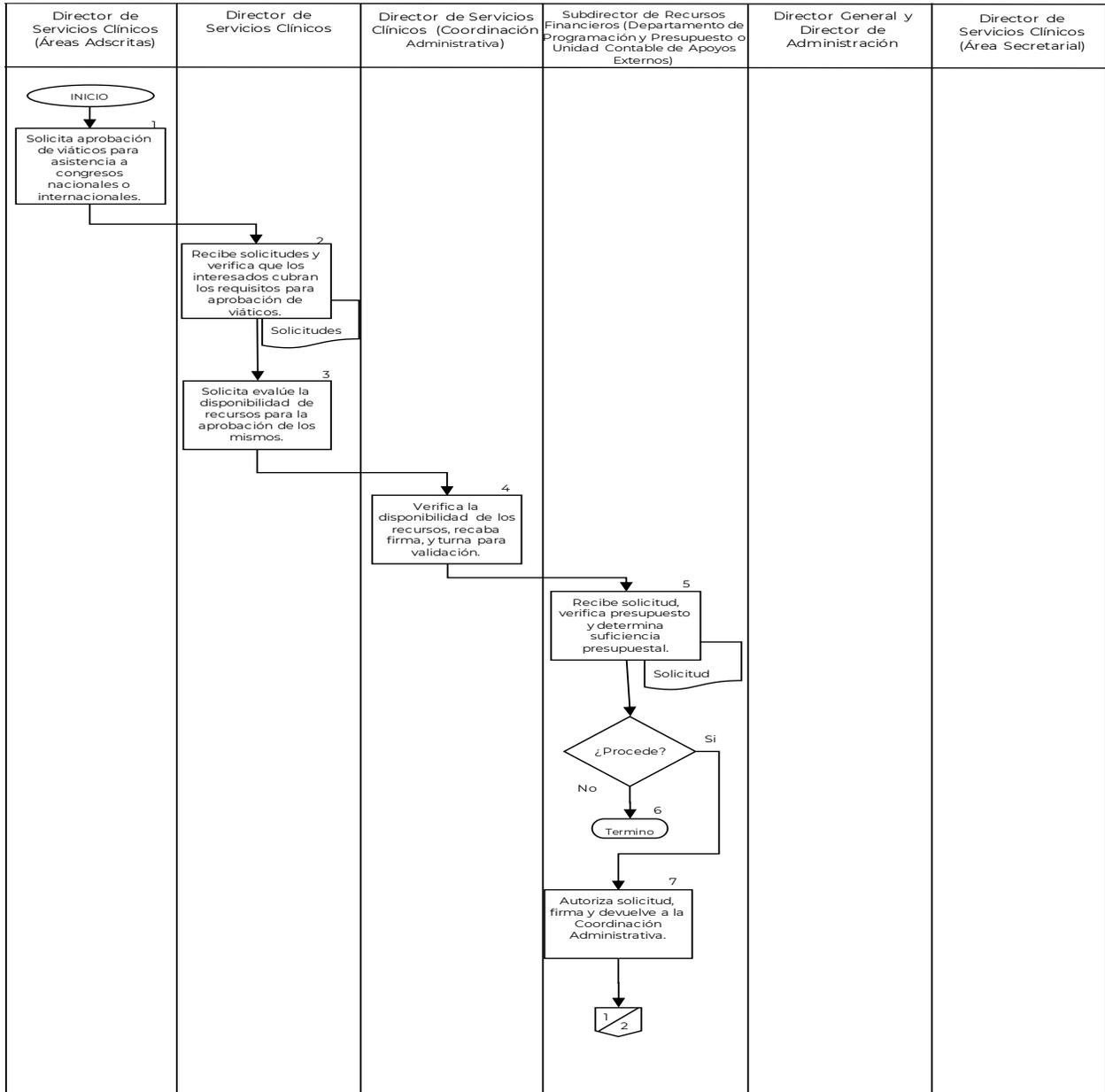
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		correspondiente y entrega copia a la Coordinación Administrativa.	
Subdirector de Recursos Financieros (Departamento de Programación y Presupuesto o Unidad Contable de Apoyos Externos)	<b>11</b>	Recibe solicitud aprobada, elabora cheque, y pone a disposición del investigador en el Área de Caja General del Instituto.	Solicitud Cheque
Director de Servicios Clínicos (Área Secretarial)	<b>12</b>	Verifica que el cheque de viáticos se encuentre en el Área de Caja General e informa al interesado para su recuperación.	
Director de Servicios Clínicos (Áreas Adscritas)	<b>13</b>	Recupera el cheque, asiste al congreso y entrega al Área Secretarial los comprobantes de gastos correspondientes e informe de Comisión.	Comprobantes de gastos
Director de Servicios Clínicos (Área Secretarial)	<b>14</b>	Elabora formato de comprobación de gastos, recaba firma del investigador correspondiente y solicita la verificación de los mismos a la Coordinación Administrativa.	Formato de comprobante de gastos
Director de Servicios Clínicos (Coordinación Administrativa)	<b>15</b> <b>16</b> <b>17</b>	Verifica que los comprobantes coincidan con el monto aprobado en la solicitud de gastos de viaje y que reúnan los requisitos fiscales: Procede: <b>16</b> No. Solicita aclaración y/o pago por diferencia. Regresa a la actividad 13. <b>17</b> Si: Se aprueba y regresa	
Dirección de Servicios Clínicos (Área Secretarial)	<b>18</b>	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.	
Director de Servicios Clínicos (Coordinación Administrativa)	<b>19</b>	Ingresa al informe de gastos para el control del presupuesto.	Informe de gastos
Director de Servicios Clínicos (Área Secretarial)	<b>20</b>	Archiva documentación en expediente para tal efecto	

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**
**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

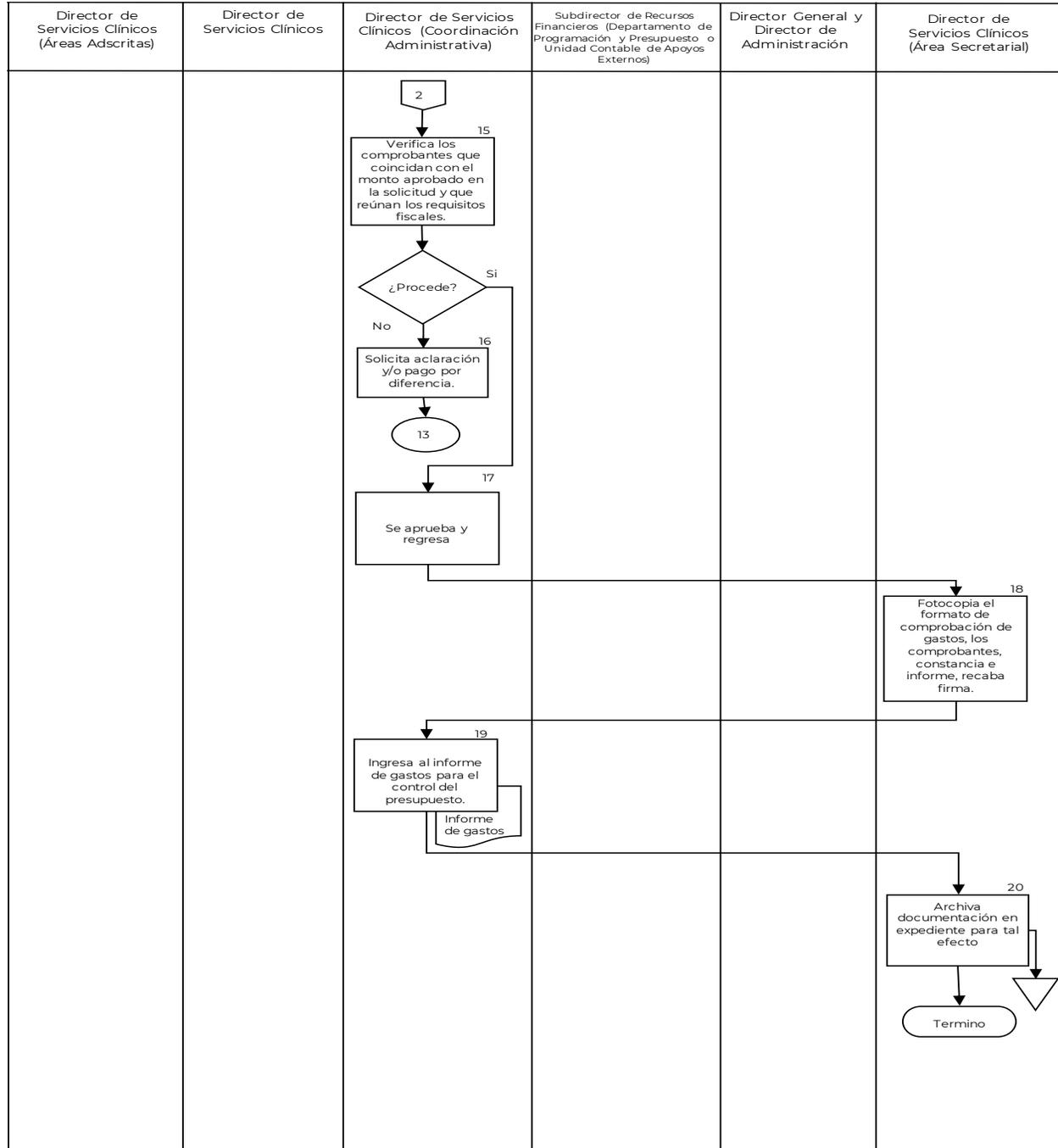
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 7 de 11</b>
	<b>6. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales y pasajes</b>		

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		Hoja: 10 de 11
	<b>6. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales y pasajes</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/M0E-01
6.3 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
7.1 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:
- Un desplazamiento de su lugar de trabajo.
  - 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 11 de 11</b>
	<b>6. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales y pasajes</b>		

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018
3	Marzo, 2018	Actualización de acuerdo con el memorándum DSC/0042/2018, de la Dirección de Servicios Clínicos
4	Junio, 2020	Actualización Gráfica y de Marco Jurídico
5	Junio, 2021	Actualización de acuerdo con el memorándum DSC/00269/2021, de la Dirección de Servicios Clínicos

## 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			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>	
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>7. Procedimiento para la atención de quejas presentadas ante la CONAMED, CNDH O CDHDF</b>	<b>Hoja: 1 de 6</b>

## 7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS PRESENTADAS ANTE LA CONAMED, CNDH O CDHDF

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>
	<b>7. Procedimiento para la atención de quejas presentadas ante la CONAMED, CNDH O CDHDF</b>		

## 1. PROPÓSITO

Atender las quejas o inconformidades presentadas por usuarios ante instituciones gubernamentales que ofrecen mecanismos alternativos de solución de controversias entre usuarios y prestadores de servicios médicos; para resolver los conflictos suscitados entre los pacientes, familiares de pacientes y/o usuarios de los servicios que otorga la Dirección de Servicios Clínicos, propiciando la buena relación médico-paciente, protegiendo sus derechos humanos, el trato digno y los valores en apego a los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección General recibe la queja de CONAMED, CNDH O CDHDF y turna para atención, la Dirección de Servicios Clínicos; recibe, evalúa y turna al área de donde se derivó la queja y canaliza al área legal para revisión. El área correspondiente, realiza informe y envía para evaluación de la Dirección de Servicios Clínicos, el área Legal entrega a la instancia externa.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a las instituciones gubernamentales que ofrecen mecanismos alternativos de solución de controversias entre usuarios y prestadores de servicios médicos. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED), la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH) o la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF) podrán solicitar dentro del ámbito de su competencia, la documentación o la rendición de informes necesarios para resolver de manera alternativa e imparcial las controversias entre los usuarios y prestadores de servicios médicos, a través de la conciliación, arbitraje o recomendaciones.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General será responsable de:
- Recibir oficio de la CONAMED, CNDH O CDHF
  - Turnar oficio de la CONAMED, CNDH O CDHF a la Dirección de Servicios Clínicos para su atención.
- 3.2 La Dirección de Servicios Clínicos será responsable de:
- Llevar el manejo documental y dar trámite a las quejas presentadas por usuarios hasta que éstas se resuelvan satisfactoriamente.
  - Solicitar informe circunstanciado al médico tratante con base en el expediente clínico del paciente a quien corresponda la queja o al servicio involucrado.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 3 de 6</b>
	<b>7. Procedimiento para la atención de quejas presentadas ante la CONAMED, CNDH O CDHDF</b>		

- Elaborar informe oficial para la instancia correspondiente.
- Turnar informe oficial al Asesor Legal para su revisión y posterior entrega.
- Coordinar las comparecencias con el personal involucrado y/o con el Asesor Legal, cumpliendo con los requerimientos que soliciten las instancias correspondientes conforme avance la atención de la queja.

3.3 La Dirección de Servicios Clínicos a través del personal médico o servicio involucrado será responsable de:

- Elaborar informe circunstanciado con base en el expediente clínico del paciente. (médico)
- Elaborar informe circunstanciado por queja. (área o servicio involucrado)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>
	<b>7. Procedimiento para la atención de quejas presentadas ante la CONAMED, CNDH O CDHDF</b>

Hoja: 4 de 5

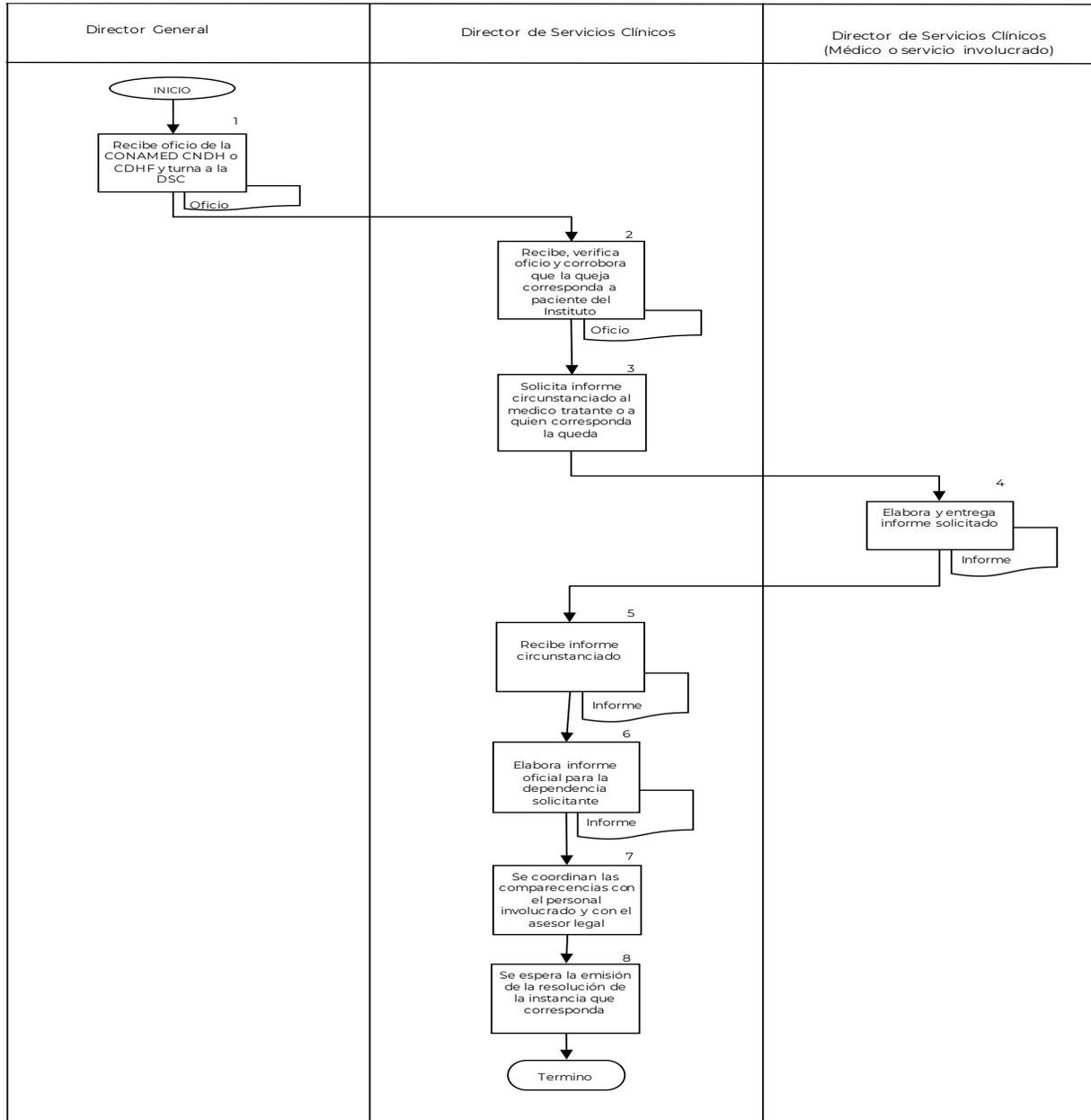
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General	<b>1</b>	Recibe oficio de la CONAMED, CNDH o CDHF y turna a la Dirección de Servicios Clínicos para su atención	Oficio
Director de Servicios Clínicos	<b>2</b> <b>3</b>	Recibe, verifica oficio, corrobora que la queja o inconformidad corresponda a paciente del Instituto. <b>3</b> Solicita informe circunstanciado al médico tratante con base en el expediente clínico del paciente a quien corresponda la queja o al servicio involucrado.	Oficio
Director de Servicios Clínicos (Médico o servicio involucrado)	<b>4</b>	Elabora y entrega informe solicitado	Informe
Director de Servicios Clínicos	<b>5</b> <b>6</b> <b>7</b> <b>8</b>	Recibe informe circunstanciado <b>6</b> Elabora informe oficial para la dependencia solicitante, enviándolo al Asesor Legal para su revisión y posterior entrega. Se espera que transcurran los tiempos establecidos por CONAMED, CNDH o CDHDF. <b>7</b> Se coordinan las comparecencias con el personal involucrado y/o con el Asesor Legal, cumpliendo con los requerimientos que soliciten las dependencias conforme avance la atención de la queja. <b>8</b> Se espera la emisión de la resolución por parte de la CONAMED, CNDH o CDHDF. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Informe Informe

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 5 de 6</b>
	<b>7. Procedimiento para la atención de quejas presentadas ante la CONAMED, CNDH O CDHDF</b>		

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		
	<b>7. Procedimiento para la atención de quejas presentadas ante la CONAMED, CNDH O CDHDF</b>		<b>Hoja: 6 de 6</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/M0E-01

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de recepción	5 Años	Dirección de Servicios Clínicos	No aplica
7.2 Acuse de Oficio	5 Años	Dirección de Servicios Clínicos	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Queja médica:** Petición a través de la cual una persona física por su propio interés o en la defensa del derecho de un tercero, solicita la intervención de alguna Institución arbitral en razón de impugnar la negativa de servicios médicos o la irregularidad en su presentación.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018
3	Marzo, 2018	Actualización de acuerdo con el memorándum DSC/0042/2018, de la Dirección de Servicios Clínicos
4	Junio, 2020	Actualización Gráfica y de Marco Jurídico
5	Junio, 2021	Actualización de acuerdo con el memorándum DSC/00269/2021, de la Dirección de Servicios Clínicos

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		
	<b>8. Procedimiento para la atención de solicitudes de autoridades judiciales y ministeriales</b>		<b>Hoja: 1 de 14</b>

## 8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE AUTORIDADES JUDICIALES Y MINISTERIALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		
	<b>8. Procedimiento para la atención de solicitudes de autoridades judiciales y ministeriales</b>		<b>Hoja: 2 de 14</b>

## 1. PROPÓSITO

Atender los requerimientos de autoridades judiciales (Jueces, Ministerios Públicos, Secretarios Conciliadores, Secretarios de Acuerdos, etc.) que pueden ser solicitudes de resúmenes clínicos, copia certificada de expediente, comparecencias de personal médico o paramédico, en el caso de pacientes del Instituto, o bien solicitudes de estudios en el caso de usuarios externos, que coadyuvarán en los procesos legales que pacientes del Instituto o usuarios externos estén llevando ante las diferentes instancias del Poder Judicial de la Federación, ya sea para resolver un posible conflicto con el Instituto o algún procedimiento ajeno a él.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección General, recibe la solicitud de autoridad judicial y turna a la Dirección de Servicios Clínicos; quien recibe, evalúa y turna al área correspondiente. El área correspondiente, realiza el informe y lo envía para evaluación de la Dirección de Servicios Clínicos, quien canaliza al área legal para su revisión. El área Legal entrega a la instancia externa.

2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a las instituciones jurídicas que soliciten resúmenes clínicos, copia certificada de expediente, comparecencias de personal médico o paramédico, en el caso de pacientes del Instituto, o bien solicitudes de estudios en el caso de usuarios externos.

A nivel externo las autoridades judiciales, tienen la facultad de solicitar la información necesaria para resolver algún proceso en el que se juzga un delito en el cual esté involucrada alguna persona que puede ser o no paciente y sobre el cual se emitirá una sentencia que no necesariamente tenga que ver con la atención brindada por el Instituto.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Servicios Clínicos será responsable de:

- Llevar el manejo documental y dar trámite a las solicitudes relacionadas resúmenes clínicos, copia certificada de expediente, comparecencias de personal médico o paramédico, en el caso de pacientes del Instituto, o bien solicitudes de estudios en el caso de usuarios externos.
- Contestar a la autoridad judicial de acuerdo a la solicitud.

3.2 La Dirección de Servicios Clínicos a través de la Subdirección de Consulta Externa y/o Subdirección de Hospitalización será responsable de:

- Elaborar resumen clínico de paciente solicitado.
- Entregar resumen clínico de paciente a la Dirección de Servicios Clínicos para la respuesta correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		
	<b>8. Procedimiento para la atención de solicitudes de autoridades judiciales y ministeriales</b>		

Hoja: 3 de 14

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### RESUMEN CLÍNICO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General	<b>1</b>	Recibe solicitud de autoridades judiciales y turna a la Dirección de Servicios Clínicos.	Solicitud
Director de Servicios Clínicos	<b>2</b>	Recibe, verifica oficio y corrobora si la solicitud corresponde a un paciente o a persona con número de registro (usuario externo).	Solicitud
	<b>3</b>	Envía oficio al Asesor Legal para su conocimiento.	Oficio
	<b>4</b>	Si es paciente se solicita a la Subdirección de Consulta Externa o Subdirección de Hospitalización y APC, según corresponda la elaboración del resumen solicitado.	
Director de Servicios Clínicos (Subdirecciones de Consulta Externa y Hospitalización)	<b>5</b>	Elabora resumen clínico correspondiente y entrega a la Dirección de Servicios Clínicos para la respuesta correspondiente.	Resumen Clínico
Director de Servicios Clínicos	<b>6</b>	Se envía la información al Asesor Legal del Instituto.	Oficio
	<b>7</b>	Elabora oficio dirigido al Asesor Legal del Instituto con la instrucción de realizar el desahogo de la documentación ante las autoridades judiciales o ministeriales. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

##### COPIA CERTIFICADA DE EXPEDIENTE CLINICO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General	<b>1</b>	Recibe solicitud de autoridades judiciales o ministeriales y turna a la Dirección de Servicios Clínicos.	Solicitud
Director de Servicios Clínicos	<b>2</b>	Recibe, verifica oficio y corrobora si la solicitud corresponda a un paciente o persona con número de registro del Instituto (usuario externo)	Solicitud

##### CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>
	<b>8. Procedimiento para la atención de solicitudes de autoridades judiciales y ministeriales</b>

Hoja: 4 de 14

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	<b>3</b>	Solicita el expediente en el Archivo Clínico y fotocopia el expediente clínico en su totalidad, sella y folia todas las fojas, elabora la carátula de clasificación documental que firman en conjunto la Directora de Servicios Clínicos y la responsable del Archivo Clínico, incluyendo la leyenda de certificación al final de la copia del expediente que firma la titular.	Copia de expediente
	<b>4</b>	Elabora oficio dirigido al Asesor Legal con la instrucción de entregar la documentación y realizar el desahogo de la documentación ante las autoridades judiciales o ministeriales, considerando el tiempo estipulado por éstas. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Oficio

### COMPARECENCIA DE PERSONAL MÉDICO O PARAMÉDICO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General	<b>1</b>	Recibe solicitud de autoridades judiciales o ministeriales y turna a la Dirección de Servicios Clínicos.	Solicitud
Director de Servicios Clínicos	<b>2</b>	Recibe, verifica oficio y corrobora que la solicitud corresponda un paciente o a persona con número de registro del Instituto (usuario externo).	Solicitud
	<b>3</b>	Envía oficio al Asesor Legal para su conocimiento.	
	<b>4</b>	Informa a las Subdirecciones de Consulta Externa u Hospitalización y APC de acuerdo a la adscripción del médico citado a comparecer.	
Director de Servicios Clínicos (Subdirecciones de Consulta Externa y Hospitalización)	<b>5</b>	Concilia con el Asesor Legal el acompañamiento, se presentan en el Juzgado o Ministerio Público en la fecha indicada. Informa a la Dirección de Servicios Clínicos el resultado de la comparecencia. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		
	<b>8. Procedimiento para la atención de solicitudes de autoridades judiciales y ministeriales</b>		

Hoja: 5 de 14

### SOLICITUD DE ESTUDIOS A USUARIOS EXTERNOS

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General	<b>1</b>	Recibe solicitud de autoridades judiciales o ministeriales y turna a la Dirección de Servicios Clínicos.	Solicitud
Director de Servicios Clínicos	<b>2</b>	Recibe, verifica oficio y corrobora si la solicitud corresponde a un paciente o a persona con número de registro del Instituto (usuario externo).	Solicitud  Oficio
	<b>3</b>	Envía oficio al Asesor Legal para su conocimiento	
	<b>4</b>	Informa a la autoridad Judicial o Ministerial los trámites para la aplicación de estudios además de las atribuciones del Instituto en caso de requerir posteriormente alguna opinión legal. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

### MANDATO O SOLICITUD DE AUTORIDAD MINISTERIAL Y/O VALORACIÓN INMEDIATA

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Servicios Clínicos (Subdirecciones de Consulta Externa y Hospitalización)	<b>1</b>	Recibe solicitud de atención de autoridad ministerial, en la cual se solicita la atención y/o valoración inmediata acudiendo el usuario o de manera programada solicitando la atención y/o valoración en el Instituto.	Solicitud  Oficio
	<b>2</b>	Si se solicita la atención de manera inmediata, área recibe oficio y se brinda la atención de manera inmediata, indicando a los custodios el lugar donde pueden permanecer para no interferir en la atención proporcionada al usuario.	
	<b>3</b>	Después de brindada la atención se entrega dicho oficio con copia de la atención brindada a la Dirección de Servicios Clínicos.	

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>
	<b>8. Procedimiento para la atención de solicitudes de autoridades judiciales y ministeriales</b>

Hoja: 6 de 14

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Servicios Clínicos	<p><b>4</b></p> <p><b>5</b></p> <p><b>6</b></p>	<p>Recibe y verifica el oficio e información de manera integral para su manejo documental.</p> <p>Elabora oficio dirigido al Asesor Legal externo del Instituto, para el envío de la información en tiempo y forma, si la autoridad ministerial solicito respuesta del mismo.</p> <p>En caso de solicitarse una cita programada, recibe solicitud ministerial, verifica de manera integral lo solicitado y turna al área o servicio correspondiente donde se brindará la atención.</p>	<p>Oficio</p> <p>Oficio</p>
Director de Servicios Clínicos (Subdirecciones de Consulta Externa y Hospitalización)	<b>7</b>	Brinda la cita de acuerdo con lo solicitado y la disponibilidad del servicio	
Director de Servicios Clínicos	<p><b>8</b></p> <p><b>9</b></p>	<p>Se comunica con el contacto señalado por la autoridad solicitante para gestionar su asistencia a la cita proporcionada por el servicio, para otorgar las indicaciones necesarias para que la cita se pueda llevar a cabo sin que interfieran en la atención del paciente.</p> <p>En el caso de no contar con números de contacto, se envía al asesor jurídico externo, para que se entable la comunicación correspondiente con la autoridad solicitante.</p> <p>Elabora oficio dirigido al Asesor legal externo del Instituto, para el envío de la información en tiempo y forma, si la autoridad ministerial solicito respuesta del mismo</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Oficio</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>
	<b>8. Procedimiento para la atención de solicitudes de autoridades judiciales y ministeriales</b>

Hoja: 7 de 14

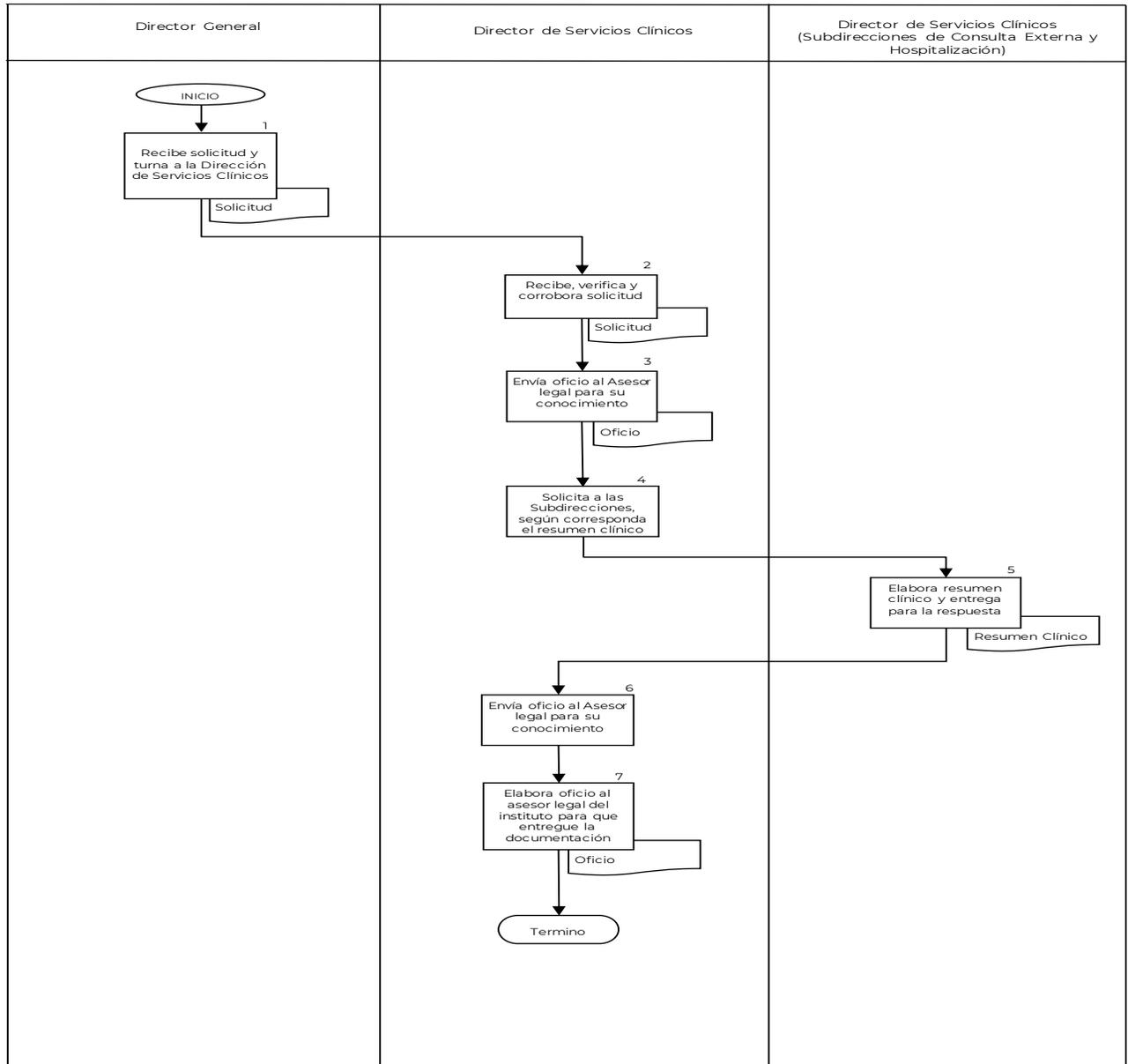
### MANDATO AUTORIDAD JUDICIAL

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General	<b>1</b>	Recibe solicitud de mandato de autoridad judicial y turna a la Dirección de Servicios Clínicos.	Solicitud
Director de Servicios Clínicos	<b>2</b>	Recibe mandato, verifica de manera integral lo solicitado y turna a la Subdirección de Consulta Externa u Hospital de acuerdo a lo solicitado.	Solicitud
Director de Servicios Clínicos (Subdirecciones de Consulta Externa y Hospitalización)	<b>3</b>	Brinda la cita de acuerdo con lo solicitado	
Director de Servicios Clínicos	<b>4</b>	Se comunica con el contacto señalado por la autoridad solicitante para gestionar su asistencia a la cita proporcionada por el servicio, para otorgar las indicaciones necesarias para que la cita se pueda llevar a cabo sin que interfieran en la atención del paciente.	Oficio
	<b>5</b>	En el caso de no contar con números de contacto, se envía al asesor jurídico externo, para que se entable la comunicación correspondiente con la autoridad solicitante. Elabora oficio dirigido al Asesor legal externo del Instituto, para dar cabal cumplimiento al mandato del órgano jurisdiccional solicitante en tiempo y forma <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

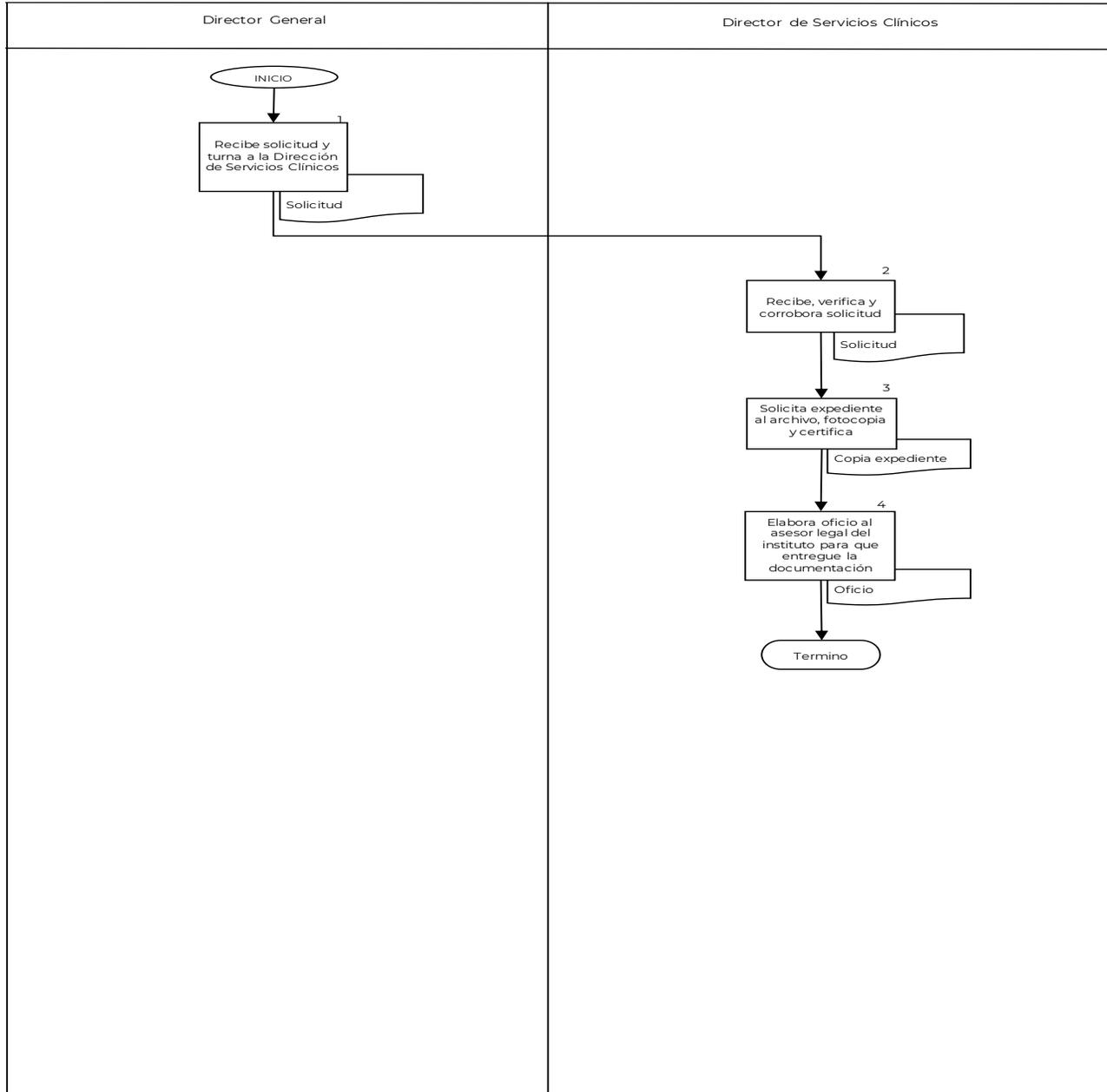
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

### RESUMEN CLÍNICO



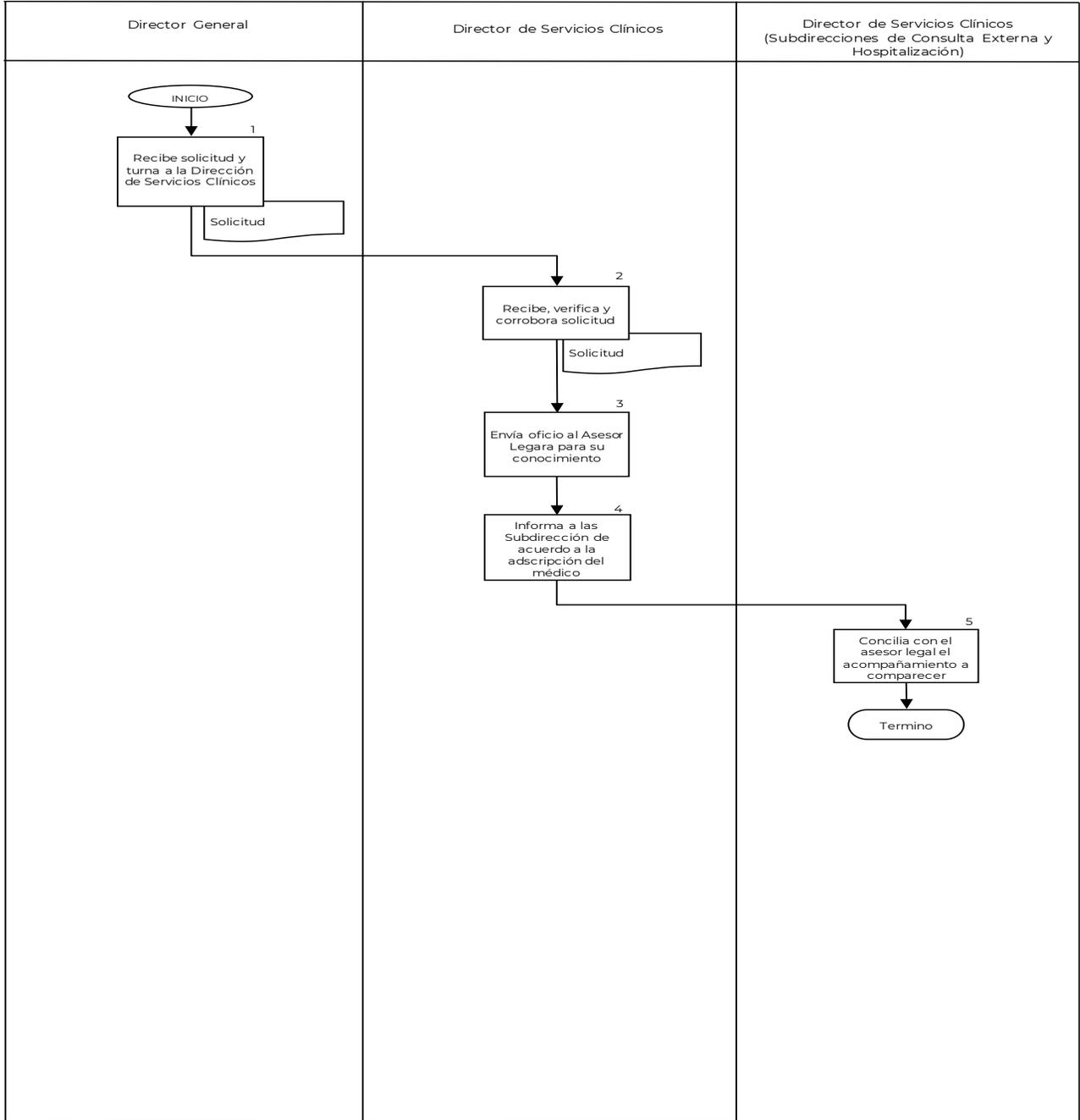
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

## COPIA CERTIFICADA DE EXPEDIENTE CLINICO



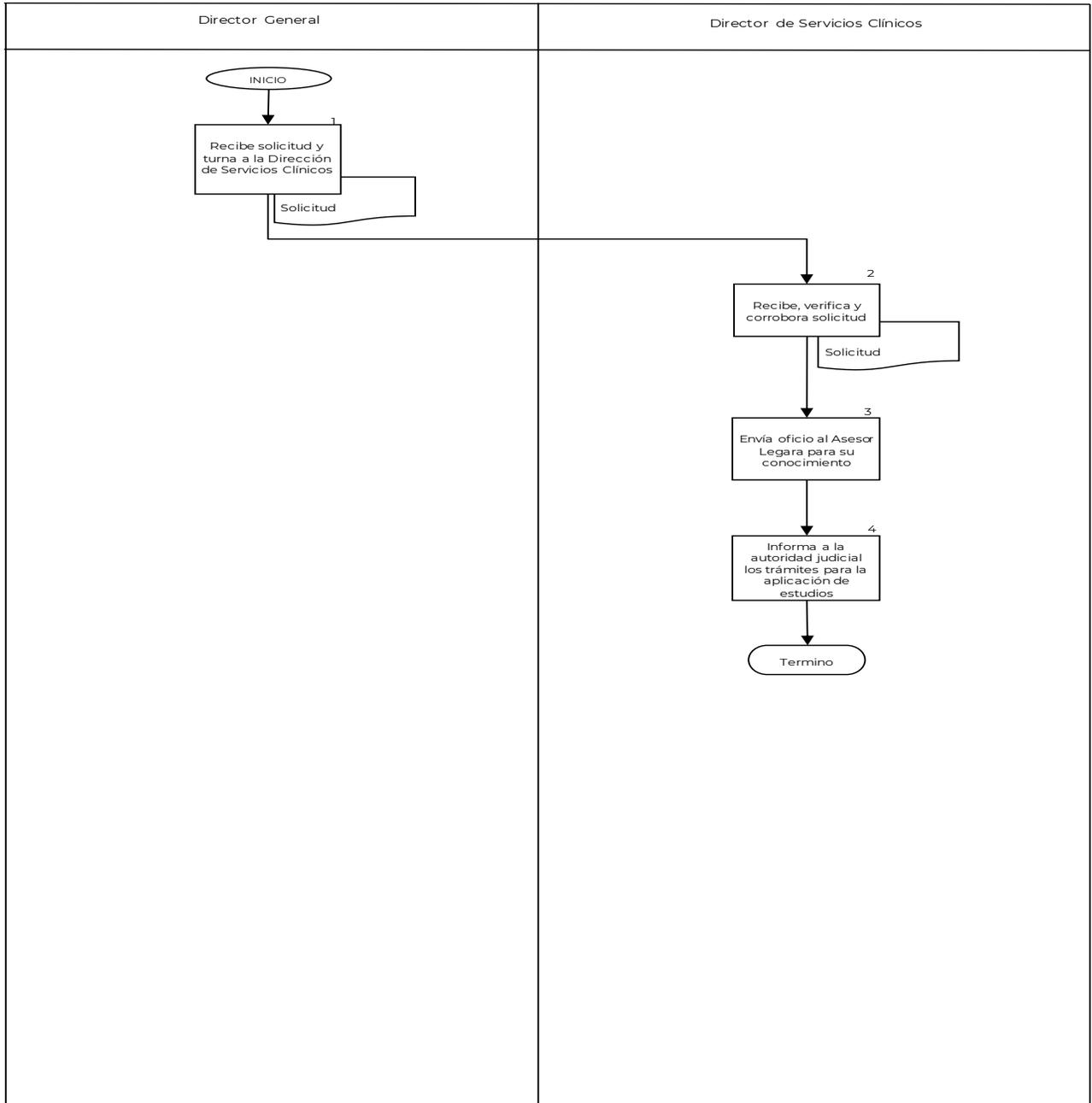
CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

## COMPARECENCIA DE PERSONAL MÉDICO O PARAMÉDICO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

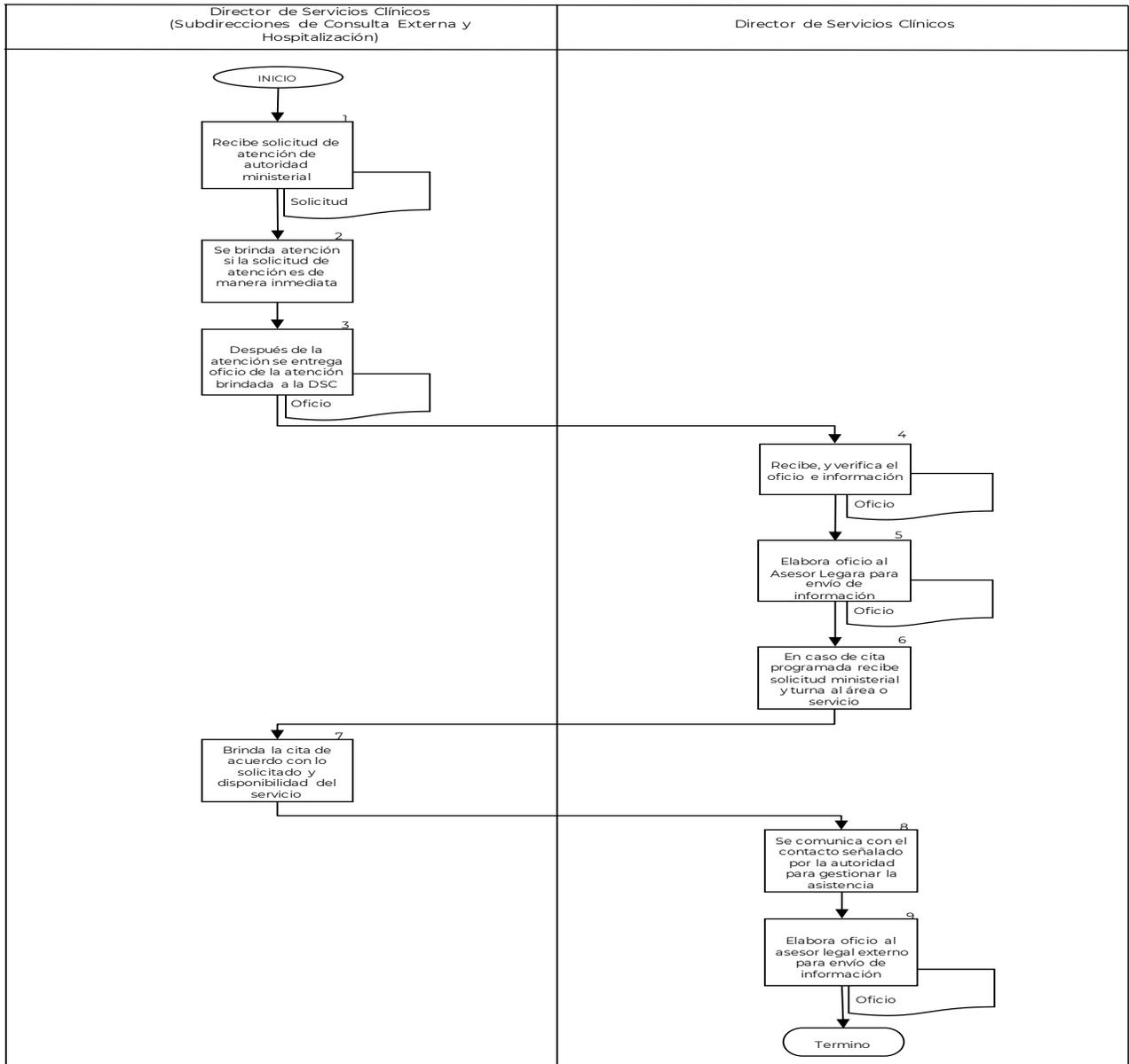
## SOLICITUD DE ESTUDIOS A USUARIOS EXTERNOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

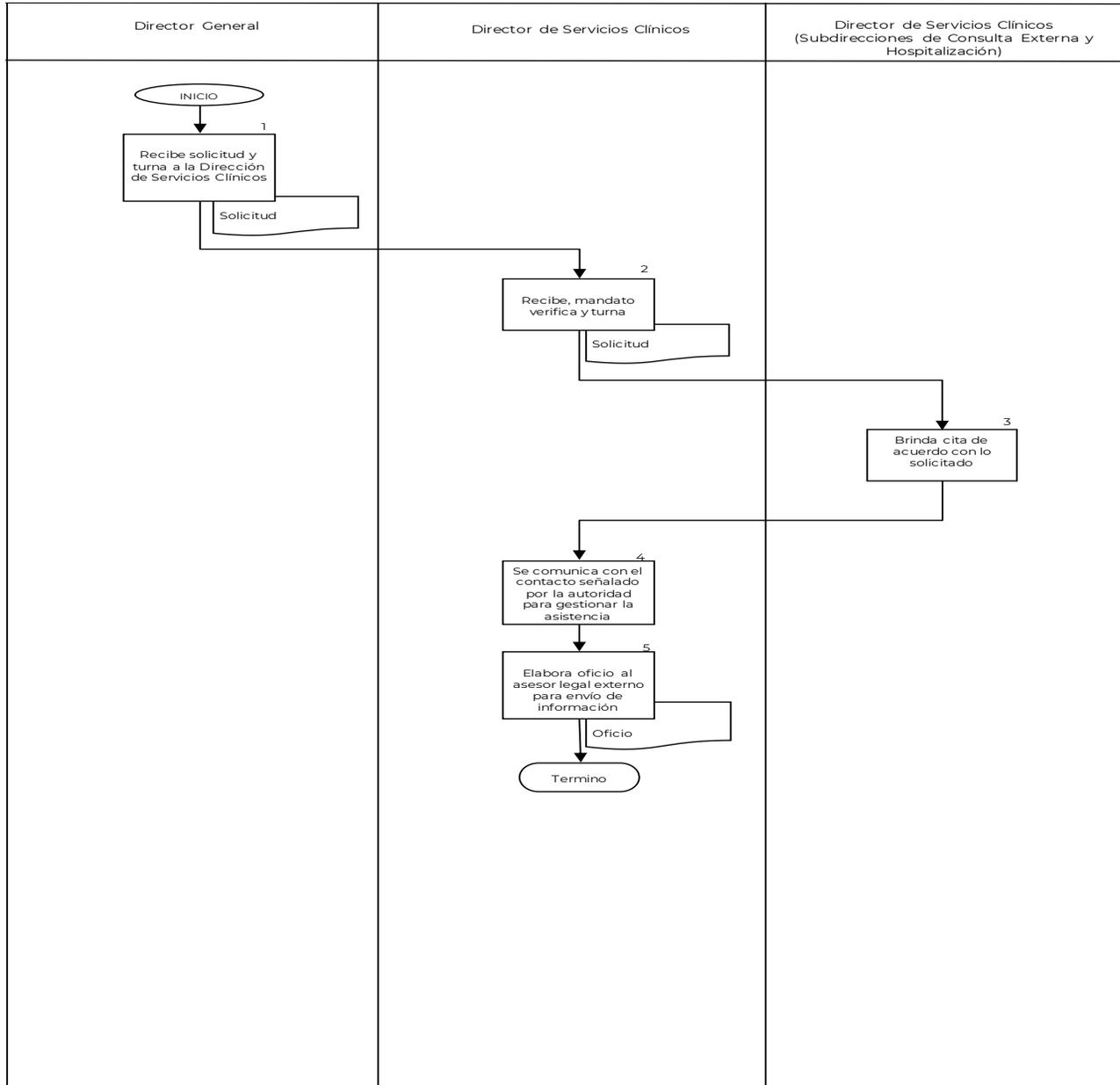
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev.05
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		Hoja: 12 de 14
	<b>8. Procedimiento para la atención de solicitudes de autoridades judiciales</b>		

## MANDATO O SOLICITUD DE AUTORIDAD MINISTERIAL Y/O VALORACIÓN INMEDIATA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

## MANDATO AUTORIDAD JUDICIAL



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	<b>Rev.05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		
	<b>8. Procedimiento para la atención de solicitudes de autoridades judiciales</b>		<b>Hoja: 14 de 14</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/M0E-01

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de recepción	5 Años	Dirección de Servicios Clínicos	No aplica
7.2 Acuse de Oficio	5 Años	Dirección de Servicios Clínicos	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Expediente clínico:** Instrumento de gran relevancia para la materialización del derecho a la protección de la salud.
- 8.2 **Resumen clínico:** Documento elaborado por un médico en el cual se registran los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenido en el expediente clínico.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018
3	Marzo, 2018	Actualización de acuerdo con el memorándum DSC/0042/2018, de la Dirección de Servicios Clínicos
4	Junio, 2020	Actualización Gráfica y de Marco Jurídico
5	Junio, 2021	Actualización de acuerdo con el memorándum DSC/00269/2021, de la Dirección de Servicios Clínicos

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		
	<b>9. Procedimiento para la atención de solicitudes de información de la Unidad de Transparencia</b>		<b>Hoja: 1 de 12</b>

## 9. Procedimiento para la atención de solicitudes de información de la Unidad de Transparencia

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 2 de 12</b>
	<b>9. Procedimiento para la atención de solicitudes de información de la Unidad de Transparencia</b>		

## 1. PROPÓSITO

Atender los diversos requerimientos de información de la Unidad de Transparencia que puede ser; solicitudes de información confidencial, o bien solicitudes de información pública, con base en la información concerniente a los procesos que se desarrollan en la Dirección de Servicios Clínicos, para cumplir con las obligaciones de transparencia previstas en la normatividad vigente aplicable.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno la Dirección de Servicios Clínicos recibe las solicitudes de información, evalúa, turna e instruye para atención o atiende, el Servidor Público Habilitado solicita la información requerida, coteja, integra y emite respuesta a la Unidad de Transparencia, registrando en controles internos, la Subdirección de Hospitalización, Subdirección de Consulta Externa, Departamentos o Áreas, analizan solicitud, identifican, integran, validan y remiten respuesta.
- 2.2 A nivel externo aplica a los peticionarios que tramitan e ingresan las solicitudes de información pública o confidencial a través de la Unidad de Transparencia.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Servicios Clínicos será la responsable de:
- Administrar el manejo documental y gestionar el tramite a las solicitudes de información confidencial (copias simples y certificadas de expedientes clínicos o sus componentes), así como solicitudes de información pública concerniente a los procesos que se desarrollan en la Dirección de Servicios Clínicos
  - Recibir la solicitud de información y verificar que el requerimiento corresponda a información pública concerniente a los procesos que se desarrollan en la Dirección de Servicios Clínicos.
  - Turnar e instruir al Servidor Público Habilitado para la atención que proceda.
- 3.2 La Dirección de Servicios Clínicos, a través del Servidor Pública Habilitado será responsable de:
- Analizar la solicitud de información e identificar el área o servicio responsable del manejo y conservación de la información pública solicitada

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		
	<b>9. Procedimiento para la atención de solicitudes de información de la Unidad de Transparencia</b>		<b>Hoja: 3 de 12</b>

- Solicitar a las áreas responsables, la información pública o confidencial requerida por la Unidad de Transparencia.
- Recibir de las áreas responsables la información pública o confidencial solicitada, revisar y verificar que corresponda a lo requerido por el peticionario.
- Recibir del área responsable de su manejo y resguardo, en caso de no encontrarse registros oficiales de la información pública requerida; respuesta fundada y motivada para ser remitida a la unidad de transparencia en tiempo y forma.
- Realizar las copias simples tomando en cuenta lo siguiente y pasa a la actividad de elaboración del memorándum
  - ✓ Verificar el orden establecido de la integración del expediente clínico
  - ✓ Tomar las fotocopias tal y como se encuentre el documento, en anverso y reverso.
  - ✓ Aplicar el folio a las fotocopias cotejadas solo en el anverso con número progresivo que se asentara en el ángulo superior derecho de cada foja, comenzando por el número 1 (uno)
- Realizar la copia certificada tomando en cuenta lo siguiente:
  - ✓ Verificar el orden establecido de la integración del expediente clínico
  - ✓ Para el caso de que el documento a certificar cuente con texto en el anverso y reverso de la foja, se tomara la copia fotostática de cada lado, asignando folio a cada una de ellas, respetando el orden secuencial del documento.
  - ✓ Aplicar folio a las fotocopias cotejadas solo en el anverso, con numero progresivo que se asentara en el ángulo superior derecho de cada foja útil, comenzando por el numero 1 (uno)
  - ✓ Aplicar a cada foja útil en el centro de la misma una tilde “i” con color rojo, que cruce en medio de la foja y abarque desde la parte superior hasta la inferior, como signo de que ésta ha sido cotejada.
  - ✓ Cancelar el reverso de cada foja con la leyenda “sin texto” o en su defecto con una “x” que cruce en medio de la foja y abarque desde la parte superior hasta la parte inferior, en caso de que se use un sello éste deberá permitir su lectura fácilmente.
  - ✓ Imprimir la certificación en la parte posterior de la última foja, en caso de que no fuera posible, se anexara una foja en la cual se imprimirá la certificación, dicha foja no se contara.
  - ✓ Aplicar en el centro de las fojas útiles el sello institucional cancelando de manera simultánea el anverso con el reverso de las hojas consecutivas.
- Elaborar documento de certificación, recabar firma de titular de la Dirección de Servicios Clínicos e integrar a la documentación a entregarse
- Elaborar memorándum dirigido a Titular de la Unidad de Transparencia, recabar firma de titular de la Dirección de Servicios Clínicos y entregar con la documental solicitada a la Unidad de Transparencia en tiempo y forma.
- Realizar el manejo documental, registro y control de las solicitudes de información públicas y confidenciales atendidas en la Dirección de Servicios Clínicos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>			<b>Hoja: 4 de 12</b>
	<b>9. Procedimiento para la atención de solicitudes de información de la Unidad de Transparencia</b>			

3.3 La Subdirección de Hospitalización, Subdirección de Consulta Externa, Departamentos o Áreas serán responsables de:

- Recibir del servidor público habilitado la solicitud de información pública o confidencial
- Analizar e Identificar la información pública o confidencial solicitada,
- Integrar información y entregar al servidor público habilitado
- Revisar información solicitada y en caso de no encontrarse, elaborar respuesta fundada y motivada y entregar al servidor público habilitado.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>
	<b>9. Procedimiento para la atención de solicitudes de información de la Unidad de Transparencia</b>

Hoja: 5 de 12

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Servicios Clínicos	<b>1</b>	Recibe solicitud y verifica que el requerimiento corresponda a información pública concerniente a los procesos que se desarrollan en la Dirección de Servicios Clínicos.	Solicitud
	<b>2</b>	Turna e instruye al Servidor Público Habilitado para la atención que proceda.	
Dirección de Servicios Clínicos (Servidor Público Habilitado)	<b>3</b>	Analiza solicitud e identifica el área o servicio responsable del manejo y conservación de la información pública solicitada	Solicitud
	<b>4</b>	Solicita a el área o servicio responsable la información pública requerida por la unidad de transparencia.	
Subdirección de Hospitalización / Subdirección de Consulta Externa/ Departamentos o Áreas	<b>5</b>	Recibe solicitud, analiza e identifica la información pública solicitada, revisa	Solicitud
	<b>6</b>	Procede	
	<b>7</b>	No. En caso de no encontrarse registros oficiales de la información pública requerida, realiza búsqueda exhaustiva y emite respuesta fundada y motivada para ser remitida al servidor público habilitado en tiempo y forma. Si. Integra, valida y remite al Servidor Público Habilitado	
Dirección de Servicios Clínicos (Servidor Público Habilitado)	<b>8</b>	Recibe de las áreas responsables la información pública solicitada, revisa y verifica que corresponda a lo requerido por el peticionario.	Respuesta de información
	<b>9</b>	Recibe del área responsable de su manejo y resguardo, en caso de no encontrarse registros oficiales de la información pública requerida; respuesta fundada y motivada para ser remitida a la unidad de transparencia en tiempo y forma.	Respuesta de no registro
	<b>10</b>	Elabora memorándum dirigido a Titular de la Unidad de Transparencia, recaba firma de Titular de la Dirección de Servicios Clínicos y entrega con la documental solicitada a la Unidad de Transparencia en tiempo y forma.	Memorándum

##### CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

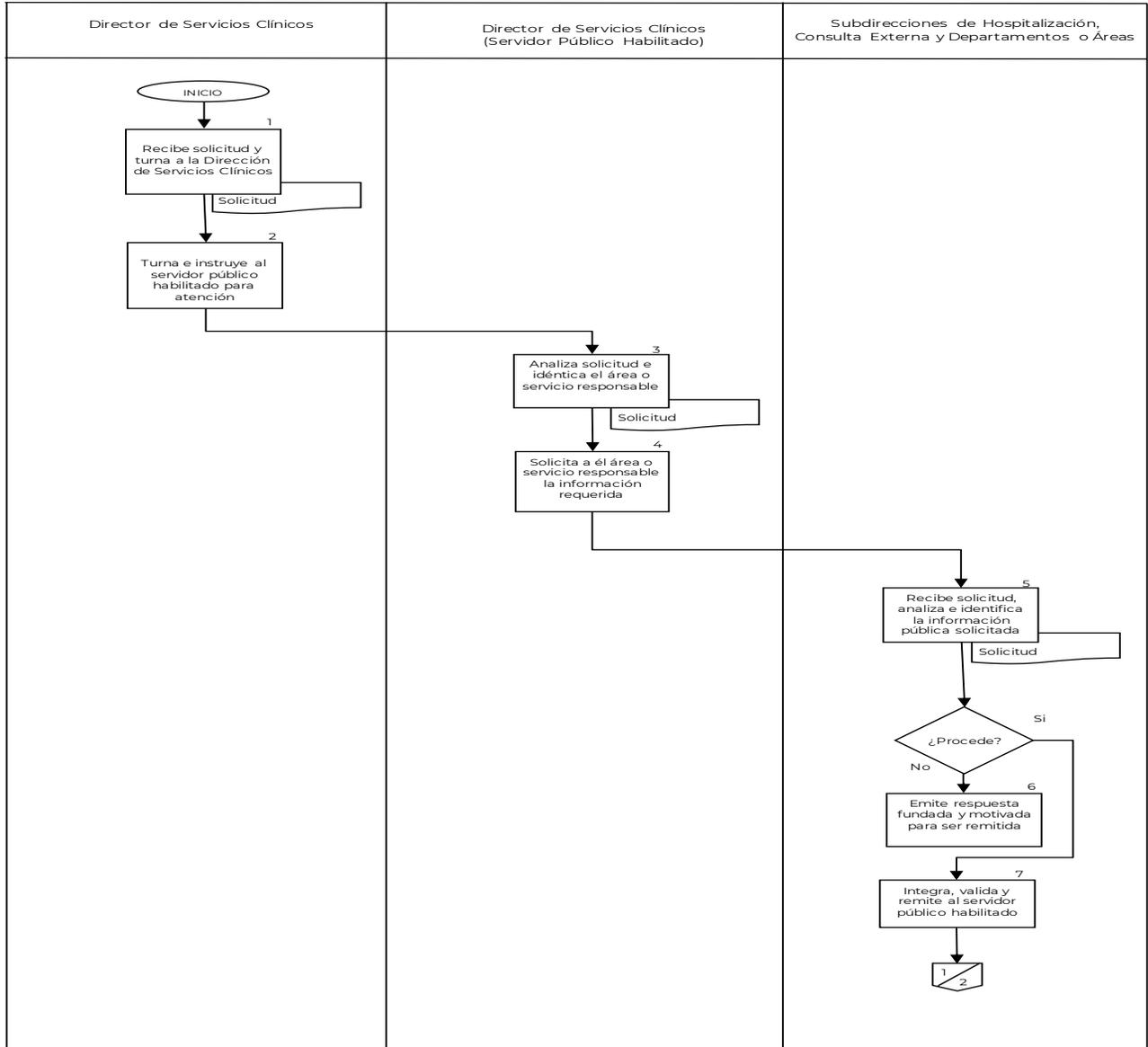


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>	
	<b>9. Procedimiento para la atención de solicitudes de información de la Unidad de Transparencia</b>	
<b>Hoja: 7 de 12</b>		
	<p><b>9</b> documento.</p> <p><b>10</b> Realiza la copia certificada tomando en cuenta todo lo necesario para la certificación.</p> <p><b>11</b> Elabora documento de certificación, recaba firma de titular de la Dirección de Servicios Clínicos y la integra al resto del documento</p> <p><b>12</b> Elabora memorándum dirigido a Titular de la Unidad de Transparencia, recaba firma de Titular de la Dirección de Servicios Clínicos y entrega con la copia simple o certificada, según el caso, de la documental solicitada, a la Unidad de Transparencia.</p> <p>Lleva a cabo el manejo documental, registro y control de las solicitudes de copias simples o certificadas de expediente clínico o sus componentes atendidas.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Documento certificado</p> <p>Memorándum</p> <p>Registro</p>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

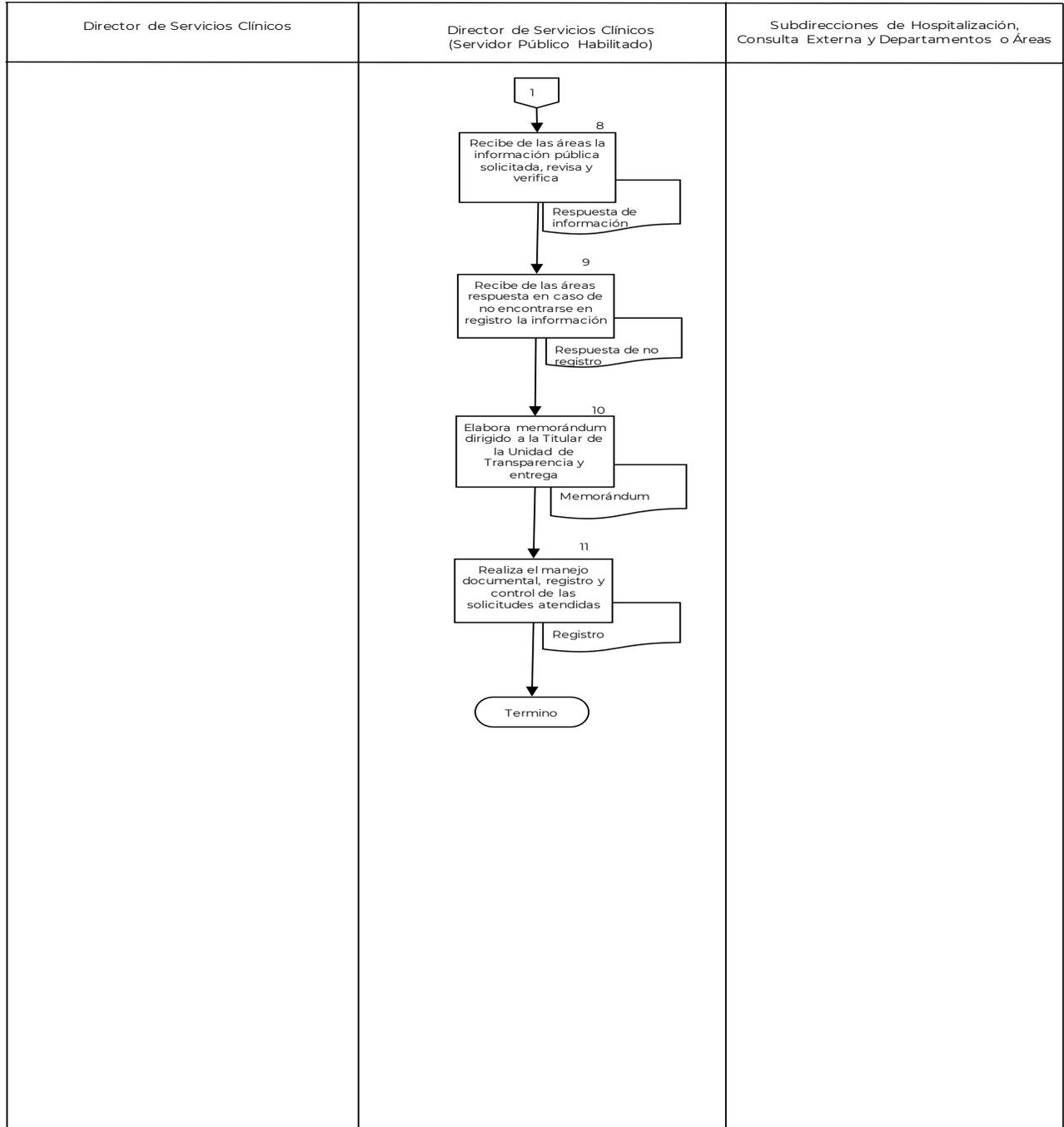
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

### SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA



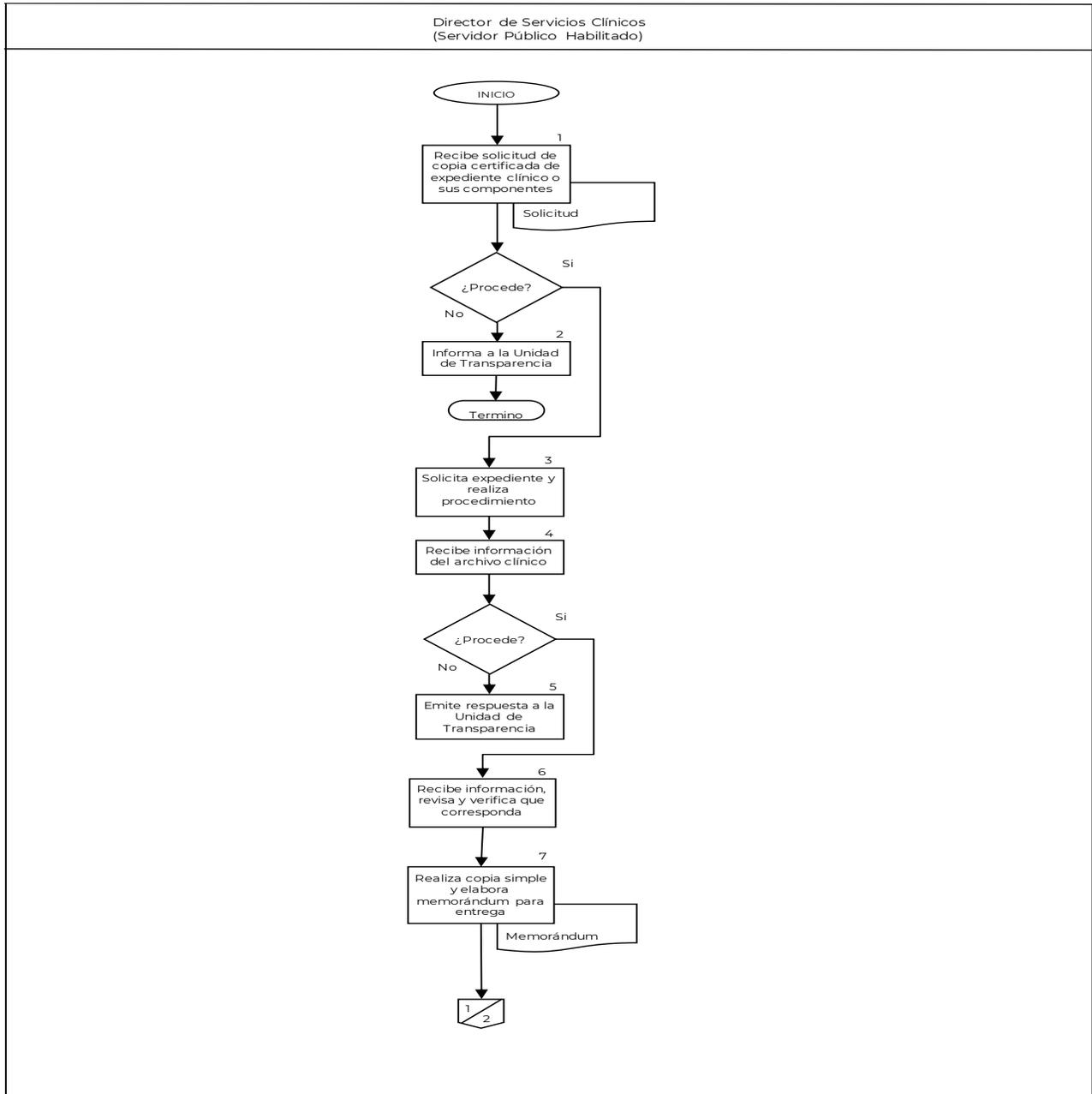
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		
	<b>9. Procedimiento para la atención de solicitudes de información de la Unidad de Transparencia</b>		<b>Hoja: 9 de 12</b>



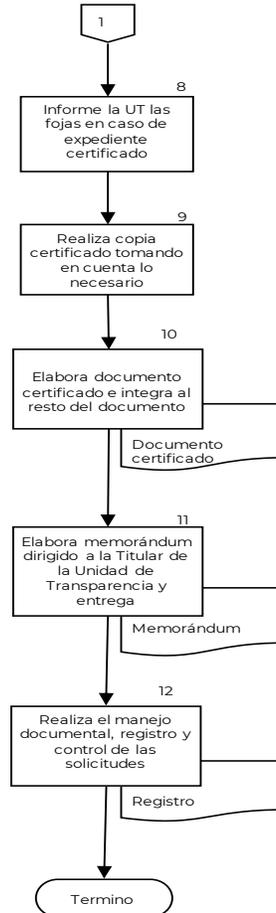
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

**SOLICITUD DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (COPIA SIMPLE O CERTIFICADA DE EXPEDIENTE CLINICO O SUS COMPONENTES)**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

Director de Servicios Clínicos  
(Servidor Público Habilitado)



**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 12 de 12</b>
	<b>9. Procedimiento para la atención de solicitudes de información de la Unidad de Transparencia</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/M0E-01

## 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 **Copia Certificada:** Es una copia de un documento con la firma de Director Servicios Clínicos para validar su autenticidad.
- 8.2 **Copia Simple:** Es una copia de un documento sin la firma. Tiene un valor informativo.
- 8.3 **Documental:** Que se fundamenta o se origina en documentos, o se relaciona con ellos.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018
3	Marzo, 2018	Actualización de acuerdo con el memorándum DSC/0042/2018, de la Dirección de Servicios Clínicos
4	Junio, 2020	Actualización Gráfica y de Marco Jurídico
5	Junio, 2021	Actualización de acuerdo con el memorándum DSC/00269/2021, de la Dirección de Servicios Clínicos

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>
	<b>10. Procedimiento para la elaboración de protocolos de investigación de la Dirección de Servicios Clínicos</b>		

## 10. Procedimiento para la elaboración de protocolos de investigación de la Dirección de Servicios Clínicos

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>
	<b>10. Procedimiento para la elaboración de protocolos de investigación de la Dirección de Servicios Clínicos</b>		

## 1. PROPÓSITO

Fomentar la elaboración de protocolos de investigación de acuerdo a las líneas prioritarias de la investigación en conjunto con las subdirecciones de consulta externa y hospitalización a fin de favorecer la investigación clínica en la Dirección de Servicios Clínicos.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Subdirección de Consulta Externa y a la Subdirección de Hospitalización, quienes promueven la investigación de atención clínica en sus áreas respectivas, coordinándose con la Unidad de Fomento a la Investigación, quien apoya en el seguimiento de la inscripción de los proyectos de investigación a los diferentes Comités.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Servicios Clínicos será responsable de:
  - Tener conocimiento de los proyectos de investigación que se realizan en la Dirección.
  - Corroborar que los proyectos de investigación estén aprobados por los Comités de Ética, Investigación y Tesis.
  - Fomentar la investigación de atención clínica.
  - Fomentar el incremento de personal clínico y no clínico relacionado con investigación.
  - Fomentar que se realicen tesis de pregrado y posgrado.
  - Conocer y tener seguimiento del presupuesto asignado a investigación.
- 3.2 La Subdirección de Consulta Externa y Subdirección de Hospitalización (Área de Investigación) serán responsables de:
  - Identificar tema de investigación.
  - Colaborar en el desarrollo del proyecto de investigación y elabora formatos correspondientes del Comité de Ética en Investigación (CEI) y del Comité de Investigación (CI)
  - Dirigir a la Unidad de Fomento a la Investigación la administración de los formatos de Investigación
  - Turnar a la Dirección de Servicios Clínicos para conocimiento.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>
	<b>10. Procedimiento para la elaboración de protocolos de investigación de la Dirección de Servicios Clínicos</b>

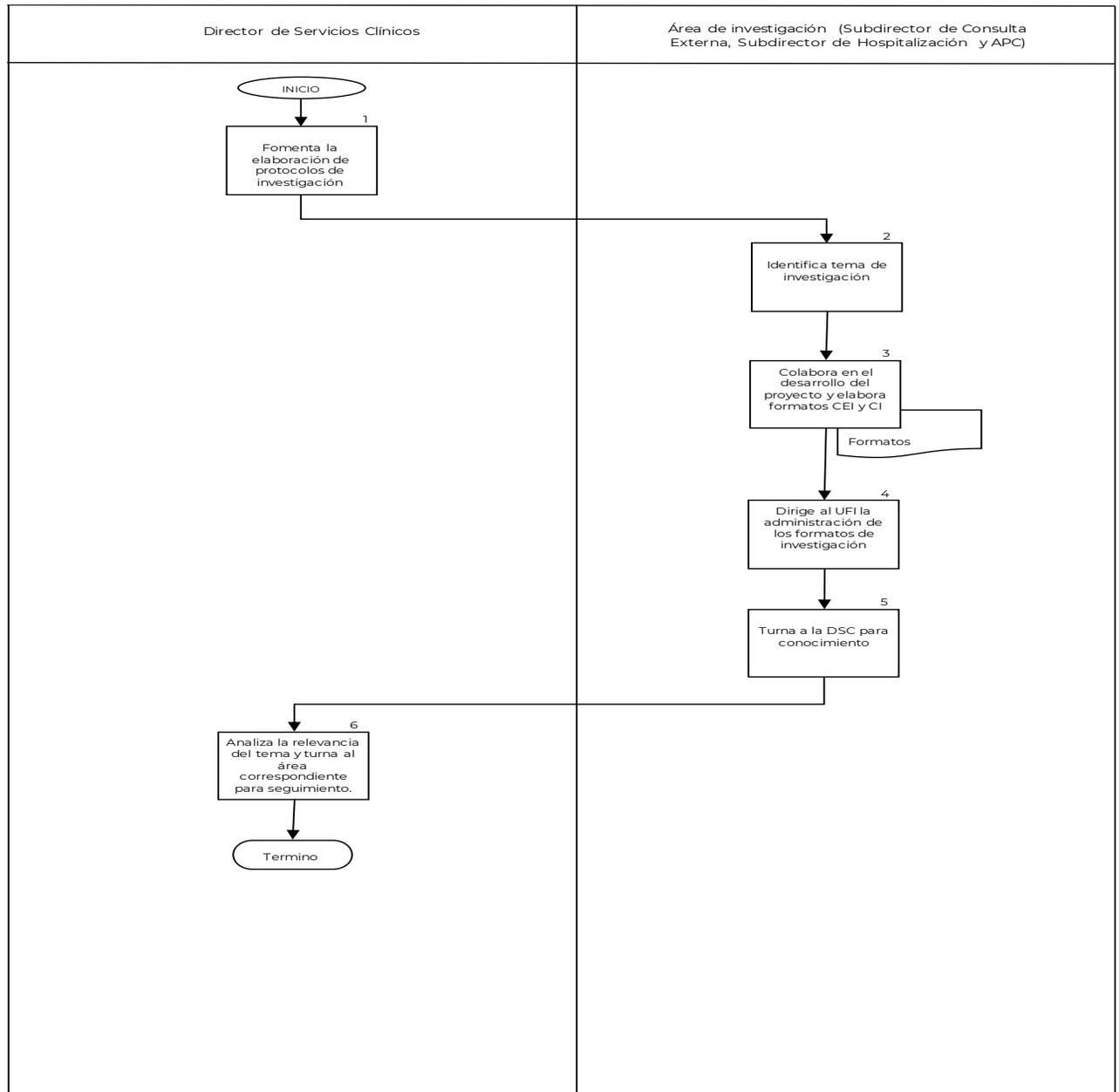
Hoja: 3 de 5

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Servicios Clínicos	<b>1</b>	Fomenta la elaboración de protocolos de investigación con las Subdirecciones a su cargo.	
Área de Investigación (Subdirector de Consulta Externa, Subdirector de Hospitalización y APC)	<b>2</b>	Identifica tema de investigación.	
	<b>3</b>	Colabora en el desarrollo del proyecto de investigación y elabora formatos correspondientes del Comité de Ética en Investigación (CEI) y del Comité de Investigación (CI)	
	<b>4</b>	Dirige a la Unidad de Fomento a la investigación la administración de los formatos de Investigación	
	<b>5</b>	Turna a la Dirección de Servicios Clínicos para conocimiento.	
Director de Servicios Clínicos	<b>6</b>	Analiza la relevancia del tema y turna al área correspondiente para el seguimiento adecuado.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev.05
	<b>Dirección de Servicios Clínicos</b>		Hoja: 5 de 5
	<b>10. Procedimiento para la elaboración de protocolos de investigación de la Dirección de Servicios Clínicos</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/M0E-01

## 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 **Proyecto:** Tarea que tiene un principio y un fin definibles y que requiere el empleo de uno o de más recursos en cada una de las actividades separadas, pero interrelacionadas e interdependientes, que deben ejecutarse para alcanzar los objetivos por los cuales el trabajo fue instituido.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018
3	Marzo, 2018	Actualización de acuerdo con el memorándum DSC/0042/2018, de la Dirección de Servicios Clínicos
4	Junio, 2020	Actualización Gráfica y de Marco Jurídico
5	Junio, 2021	Actualización de acuerdo con el memorándum DSC/00269/2021, de la Dirección de Servicios Clínicos

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Claudia Becerra Palars	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Servicios Clínicos	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021