



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

JUNIO, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ
--	--	--

CÓDIGO: INP/SH/DTS/MP01		ÁREA: DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	
REVISIÓN: 05			
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE HOSPITALIZACIÓN		FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO, 2014	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	225	FECHA ACTUALIZACIÓN: JUNIO, 2021	
ELABORA:	REVISA:	VALIDA:	AUTORIZA:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	SUBDIRECTOR DE HOSPITALIZACIÓN	DIRECTORA DE SERVICIOS CLÍNICOS
C.P. MA. CRISTINA LUCÍA GONZÁLEZ MONCIVÁIS	MTRA. CINTYA GIOVVANA ANDIA GARVIZU	DR. MANUEL ALEJANDRO MUÑOZ SUÁREZ	DRA. CLAUDIA BECERRA PALARS

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código: INP/SH/DTS/MP01 Rev. 05 Hoja: 1 de 22
---	--	--	--

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN DEL NIVEL SOCIOECONÓMICO.	
A) PACIENTES DE PRECONSULTA, ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA CONTINUA Y EMPLEADOS O FAMILIARES (ESTUDIOS DE GABINETE Y LABORATORIO)	
B) PACIENTES DE CITA DE PRIMERA VEZ.	
C) PACIENTES DE OTRAS INSTITUCIONES (ESTUDIOS DE GABINETE Y LABORATORIO.	
D) PACIENTES DE HOSPITALIZACIÓN.	
E) PACIENTES BENEFICIARIOS DE CONVENIOS DE ATENCIÓN EN SALUD	
2. PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE NIVEL SOCIOECONÓMICO (RECLASIFICACIÓN).	
A) PACIENTES DE CONSULTA EXTERNA	
B) PACIENTES DE HOSPITALIZACIÓN	
C) PACIENTES DE OTRAS INSTITUCIONES (ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE)	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA EXENCIÓN DE PAGO.	
A) PACIENTES DE OTRAS INSTITUCIONES (ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE.	
B) PACIENTES DE CONSULTA EXTERNA.	
C) PACIENTES DE HOSPITALIZACIÓN.	
D) PACIENTES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR.	
4. PROCEDIMIENTO PARA EL AJUSTE DE ESTADO DE CUENTA.	
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD.	
A) ELABORACIÓN DEL PROGRAMA.	
B) COORDINACIÓN DEL PROGRAMA.	
6. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL.	
7. PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN FAMILIAR.	
8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS RECEPTORES DE VIOLENCIA FAMILIAR.	
9. PROCEDIMIENTO PARA LA VISITA DOMICILIARIA.	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código: INP/SH/DTS/MP01 Rev. 05 Hoja: 2 de 22
---	--	--	--

10. PROCEDIMIENTO PARA LA LOCALIZACIÓN DE FAMILIARES.
11. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE HOSPITALARIO DE TRABAJO SOCIAL.
 - A) PARA EL INGRESO A HOSPITAL.
 - B) PARA EL EGRESO DE HOSPITAL.
 - C) PARA EL PERMISO TERAPEÚTICO.
12. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL CON LOS PACIENTES CONSIDERADOS VULNERABLES O DE ALTO RIESGO.
13. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN SOCIAL DE PACIENTES.
 - A) GESTIÓN DE APOYO ECONÓMICO
 - B) GESTIÓN DE APOYO ESPIRITUAL.
 - C) GESTIÓN DE INTÉRPRETES.
 - D) GESTIÓN DE CASO MÉDICO LEGAL.
 - E) GESTIÓN DE TRASLADO DE PACIENTES.
14. PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA.
15. PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE PERTENENCIAS Y OBJETOS NO PERMITIDOS POR EL REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL HOSPITALARIO QUE SE RETIRAN A PACIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE HOSPITALIZACIÓN.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código: INP/SH/DTS/MP01 Rev. 05 Hoja: 3 de 22
---	--	--	---

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 del Departamento de Trabajo Social, 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 de sus actividades.

Por lo anterior, el presente documento es una valiosa herramienta para la orientación y coordinación eficiente de esfuerzos entre personal multidisciplinario que integra el Departamento de Trabajo Social.

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 a disposición de los interesados en la Normateca Interna Institucional ubicada en la siguiente dirección electrónica; <http://www.inprf.gob.mx/normateca/index.html>

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 a 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.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código: INP/SH/DTS/MP01 Rev. 05 Hoja: 4 de 22
--	--	--	--

8. Glosario del procedimiento
9. Cambios de versión en el procedimiento
10. Anexos del procedimiento.

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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código: INP/SH/DTS/MP01 Rev. 05 Hoja: 5 de 22
--	--	--	--

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un instrumento de consulta para los servidores públicos en relación con cada uno de los pasos que deben seguirse y las áreas que participan en cada una de las actividades desarrolladas por el Departamento de Trabajo Social.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código: INP/SH/DTS/MP01 Rev. 05 Hoja: 6 de 22
---	--	--	---

II. MARCO JURÍDICO

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

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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código: INP/SH/DTS/MP01 Rev. 05 Hoja: 7 de 22
---	--	--	---

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

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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código: INP/SH/DTS/MP01 Rev. 05 Hoja: 8 de 22
---	--	--	---

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.

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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código: INP/SH/DTS/MP01 Rev. 05 Hoja: 9 de 22
---	--	--	---

Ley General de Educación Superior.
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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código: INP/SH/DTS/MP01 Rev. 05 Hoja: 10 de 22
---	--	--	--

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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código: INP/SH/DTS/MP01 Rev. 05 Hoja: 11 de 22
---	--	--	--

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código: INP/SH/DTS/MP01 Rev. 05 Hoja: 12 de 22
---	--	--	--

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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código: INP/SH/DTS/MP01 Rev. 05 Hoja: 13 de 22
---	--	--	--

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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código: INP/SH/DTS/MP01 Rev. 05 Hoja: 14 de 22
---	--	--	--

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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código: INP/SH/DTS/MP01
			Rev. 05
			Hoja: 15 de 22

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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código: INP/SH/DTS/MP01 Rev. 05 Hoja: 16 de 22
---	--	--	--

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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código: INP/SH/DTS/MP01
			Rev. 05
			Hoja: 17 de 22

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. 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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código: INP/SH/DTS/MP01 Rev. 05 Hoja: 18 de 22
---	--	--	--

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

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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código: INP/SH/DTS/MP01
			Rev. 05
			Hoja: 19 de 22

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

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

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

LINEAMIENTOS

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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código: INP/SH/DTS/MP01 Rev. 05 Hoja: 20 de 22
---	--	--	--

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

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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código: INP/SH/DTS/MP01 Rev. 05 Hoja: 21 de 22
---	--	--	--

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

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)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código: INP/SH/DTS/MP01 Rev. 05 Hoja: 22 de 22
--	--	--	---

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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico		Hoja: 1 de 34

1. PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN DEL NIVEL SOCIOECONÓMICO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovanna Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico		Hoja: 2 de 34

1. PROPÓSITO

Asignar la clasificación socioeconómica al/a usuario/a de la institución, a fin de garantizar el derecho de recibir de forma gratuita, efectiva, oportuna y de calidad en su atención médica y en medicamentos a quienes no cuenten con seguridad social; así como determinar el nivel socioeconómico de usuarias/os que cuentan con seguridad social, el cual sea de conformidad con las políticas institucionales que apliquen.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Trabajo Social, quien realiza la evaluación de los factores resilientes y de riesgo de las/os usuarias/os para asignar el nivel socioeconómico, a la Subdirección de Consulta Externa (Área de Registro de Pacientes), quien recibe al paciente de Pre Consulta o APC y/o empleado o familiar y asigna número de registro, a la Dirección de Servicios Clínicos (Área Médica) quien valora y determina los estudios de laboratorio y/o gabinete para las/os usuarias/os, así como a la Subdirección de Consulta Externa (Área de Archivo Clínico), quien recibe documentación y la anexa a su expediente.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a as/os usuarias/os del Instituto y quienes acudan de instituciones de salud del sector público y privado para solicitar algún tipo de servicio.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El personal de salud del Departamento de Trabajo Social que participa en el procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico deberá conocer y aplicar en el ámbito de su competencia los siguientes Procesos y Sistemas Críticos del Modelo del Consejo de Salubridad General para la Atención en Salud con Calidad y Seguridad:

I. Estándares Centrados en el Paciente

Derechos del paciente y de su familia PFR

- ✓ PFR.1.5 Brindar protección adicional a los pacientes vulnerables.

Evaluación de pacientes (AOP)

- ✓ AOP.1.1 Evaluación Inicial de Pacientes Hospitalizados
- ✓ AOP.5. Evaluación de Factores de Riesgo Social

- 3.1 La Subdirección de Hospitalización a través de la Jefatura del Departamento de Trabajo Social será responsable de:
 - Identificar, el personal de salud, mediante las evaluaciones iniciales y durante toda la atención como pacientes vulnerables, aquellos que por su condición pueden ser objeto de demora en su atención, discriminación o maltrato, a los cuales se les deberá brindar atención personalizada de acuerdo con sus características: **Ver proceso PFR.1.5**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico		Hoja: 3 de 34

- Pacientes menores de edad.
 - Pacientes de 60 años o más sin y con discapacidad física y/o mental.
 - Pacientes que no hablen español.
 - Pacientes que no sepan leer ni escribir.
 - Pacientes víctimas de violencia.
 - Pacientes de pobreza extrema.
 - Migrantes.
- Verificar que se informe a las/os usuarias/os respecto a la Política de Gratuidad conforme al Acuerdo Secretarial publicado el 30 de noviembre del 2020, especificando que las/os usuarias/os que no cuenten con seguridad social tienen derecho a recibir de forma gratuita servicios médicos, medicamentos, estudios de laboratorio y gabinete; por otro lado, quienes cuentan con seguridad social deberán cubrir cuotas de recuperación por su atención con base a lineamientos institucionales, previa aplicación del Estudio Socioeconómico.

A) USUARIAS/OS DE PRECONSULTA, ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA CONTINUA Y EMPLEADOS O FAMILIARES (ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE).

- Recibir al/a usuaria/os, empleado o familiar; presentarse y solicitar carnet, copia de credencial laboral vigente del trabajador y copia de identificación del familiar, verificar identificación y cotejar con la solicitud de estudios realizada por el Área Médica y la información del Sistema Hospitalario.
- Supervisar que el personal de las áreas de Trabajo Social realice al ingreso de los pacientes la evaluación de los factores de riesgo social (condiciones económicas, factores vulnerables, y redes de apoyo) y registrar en el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico, a fin de conocer las situaciones de riesgo de los pacientes que puedan impactar en su atención y tratamiento. **Ver proceso AOP.5**
- Habilitar en el Sistema Hospitalario la asignación del nivel Socioeconómico de Preconsulta del Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico.
- Informar al paciente y/o familiar sobre el nivel socioeconómico asignado.
- Requisitar en el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico del Sistema Hospitalario, el Diagnóstico Social Inicial derivado de la entrevista, así como la categoría utilizada (por política institucional, especificando la que aplica a la asignación de nivel realizada).
- Requisitar el Formato INPSHDTSEC-09 Constancia de Conocimiento de Nivel Socioeconómico.
- Solicitar copia de credencial del trabajador y copia de identificación del familiar.
- Dirigir al paciente, empleado o familiar, al servicio correspondiente y registrar actividad en el Sistema Hospitalario, así como en la Libreta de Control.
- Imprimir el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico y adjuntar a éste la copia de credencial de trabajador y copia de identificación del familiar para así turnar documentación a la Jefatura de Trabajo Social en Área.
- Autorizar el periodo de vigencia del nivel socioeconómico, el cual será máximo de un año.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico		Hoja: 4 de 34

E) USUARIAS/OS BENEFICIARIOS DE CONVENIOS DE ATENCIÓN EN SALUD.

- Recibir del Área de Trabajo Social el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico y revisar junto con la documentación.
- Registrar la validación del Convenio en el Sistema Hospitalario, anotar el número de oficio emitido por la Institución con la que se tiene el Convenio e indicar al paciente la fecha de conclusión de vigencia del mismo.
- Realizar anotaciones en el Sistema Hospitalario, así como en el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico (rubro de supervisión) e imprimir.
- Realizar registro en la libreta de Control Interno y turnar Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico, al área de Archivo Clínico o al Área de Hospitalización para su archivo en el expediente del paciente.
- Verificar las libretas de control de usuarios de las Jefaturas de Área.
- Resolver los casos no previstos en estas políticas y presentar a la Dirección de Servicios Clínicos para obtener su Visto Bueno.
- Supervisar el cambio a Nivel 6 si se detectó que la/el paciente necesita actualizar la vigencia de su nivel socioeconómico y no acude a la cita programada con el personal de Trabajo Social para dicho cambio, cabe señalar que la/el paciente tiene que estar enterado previamente de las medidas a tomar en caso de que sin justificación falte a su cita. Registrar información en el Formato INPSHDTSEC-03 Nota Informativa.

POLÍTICAS PARA LA CLASIFICACIÓN DE NIVEL SOCIOECONÓMICO

- Los criterios y procedimientos para la aplicación del Estudio Socioeconómico serán uniformes en todas/os las/os Trabajadores Sociales que laboran en este Instituto, así como las/os estudiantes que realizan su servicio social, práctica profesional, práctica de especialización y práctica de posgrado; quienes generarán las condiciones que permitan brindar la atención gratuita, efectiva, oportuna y de calidad de los servicios médicos y medicamentos a usuarias/os que no cuenten con seguridad social; por otro lado, mantener la equidad en la asignación de nivel, con base a las condiciones socioeconómicas de las/os usuarias/os y políticas establecidas a personas que tengan seguridad social.
- Actualizar la Tabla Socioeconómica en su oportunidad de acuerdo con el salario mínimo general establecido por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales y Anexos (Secretaría del Trabajo y Previsión Social).
- La vigencia del Estudio de Clasificación Socioeconómica es de dos años, a cuyo término procederá una actualización.
- Si durante los dos años de vigencia del nivel socioeconómico, se presentara alguna situación que modifique la solvencia del/a usuario/a que le impida continuar con su tratamiento, se le informará que podrá solicitar una reclasificación socioeconómica. (Considerar criterios de procedimiento de reclasificación socioeconómica).
- Al momento de la aplicación del Estudio Socioeconómico se requerirá al paciente o a su familiar responsable en original y copia: comprobante de domicilio y comprobante de ingresos, constancias de no afiliación del usuario IMSS e ISSSTE; en caso de menores de edad original y copia de su acta de nacimiento, original y copia de la credencial de elector de alguno de sus padres o de su representante legal, se anexarán copias de los documentos citados al Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico, los documentos originales serán devueltos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico		Hoja: 5 de 34

- Por indicación de la Dirección General, en ausencia de las constancias de no afiliación IMSS/ISSSTE, la/el usuaria/o requisitará el formato de Bajo Protesta de Decir Verdad, en el que notifique su situación de afiliación o no a alguna entidad de seguridad social.
- Verificar que la clasificación socioeconómica que se aplica en la Dirección de Servicios Clínicos, sea de conformidad con el Acuerdo Secretarial publicado en Diario Oficial de la Federación del 27 de mayo del 2013 y con la modificación publicada el 30 de noviembre del 2020; de tal forma, aplique al/a usuario/a que no cuenten con seguridad social a quienes se otorgará de forma gratuita los servicios médicos, medicamentos, consultas de especialidad, subespecialidad, interconsulta, hospitalización, procedimientos médicos o estudios auxiliares de diagnóstico.

La asignación del Nivel Socioeconómico se obtendrá al sumar el puntaje obtenido en cada una de las variables, de acuerdo al siguiente cuadro:

PUNTUACIÓN OBTENIDA EN LA EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA	CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA
0 - 12	1X (Exento)
13 - 24	1 (Exento)
25 - 36	2 (Exento)
37 - 52	3 (Exento)
53 - 68	4 (Exento)
69 - 84	5 (Exento)
85 - 100	6 (Exento)

Por consiguiente, quienes en su clasificación no tengan el término (Exento), significará que cuentan con seguridad social; por tanto, la persona deberá pagar los servicios que le sean otorgados, previa aceptación voluntaria de la cuota de recuperación conforme a la clasificación socioeconómica asignada.

- Si la clasificación socioeconómica se realizó antes del 30 de noviembre del 2020 y la/el usuaria/o aparece con clasificación socioeconómica conforme al acuerdo de gratuidad; deberá requerir las constancias de no afiliación de la /el usuaria/o; o en su ausencia solicitarle requisiere el Formato Bajo Protesta de Decir Verdad; de tal forma, se pueda ratificar el nivel socioeconómico asignado.
- Informar a las/os usuarias/os 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; por consiguiente, si su clasificación socioeconómica estuviere vigente, se procederá a una reclasificación.
- Autorizar la disminución de hasta 3 niveles en la asignación de nivel socioeconómico, previo visto bueno de la Jefatura de Trabajo Social.
- Asignar a los pacientes de primera vez o en estudios de actualización, el nivel socioeconómico obtenido conforme a la aplicación de la Escala Socioeconómica cuando se detecte que tienen seguridad social por ser estudiantes de secundaria, preparatoria o licenciatura de entidades oficiales o entidades de gobierno, deberán entregar copia de su credencial vigente y tira de materias vigente mismas que se cotejarán con el original y anexarán al Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico (Excepcionalmente ser

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico		Hoja: 6 de 34

estudiantes de primaria, en cuyo caso presentar copia de boleta y constancia escolar emitida por la Dirección de la entidad educativa).

- Informar a los usuarios que se cuenta con tres días hábiles para la presentación de documentos que soporten la solicitud de cambio de nivel socioeconómico asignado durante la evaluación inicial, después de ese plazo dicho nivel no podrá ser modificado durante los seis meses siguientes.
- Verificar que se cambie a Nivel 6, si se detectó que la/el paciente necesita actualizar la vigencia de su nivel socioeconómico y no acude a la cita programada con el personal de Trabajo Social para dicho cambio en dos oportunidades, al momento de programar la segunda cita, debe enterarse previamente a la/el paciente, de las medidas a tomar en caso de que sin justificación falte a su cita. Registrar información en el Formato INPSHDTSEC-03 Nota Informativa.
- Informar al paciente y/o familiar sobre el nivel socioeconómico que le fue asignado.
- Resolver los casos no previstos en estas políticas y presentar a la Dirección de Servicios Clínicos para obtener su Visto Bueno.
- La categoría que se asigne a cada usuario al ingreso de un servicio dependerá de la categoría asignada (puntaje, política, criterio):

Categoría asignada por puntaje

- Es aquella que resulta de la determinación conforme al puntaje obtenido en la aplicación de la escala socioeconómica.

La categoría asignada por convenio

- Se asignará el nivel socioeconómico de acuerdo con el convenio que firme el Instituto con otras instituciones (públicas o privadas), de conformidad con lo establecido en dicho convenio, teniendo como vigencia la establecida en dicho convenio.

Categoría asignada por Política Institucional

- Es aquella que resulta de la determinación institucional como política que otorga nivel socioeconómico al/a usuario/a de acuerdo con su procedencia.

Nivel	Procedencia del usuario
1	Bajo protección del sector público (DIF, Reclusorios, Asilos, Albergues, Casas Cuna, etc.).
2	Bajo protección institucional de asociaciones civiles, instituciones de asistencia privada.
3	• Empleados del Instituto y sus familiares de primer grado (cónyuge, hijos hermanos y/o padres). Deberán presentar copia de credencial vigente del trabajador y copia de identificación del familiar (cuando aplique). • Médicos residentes de este Instituto y de otras instituciones de salud pública. Deberán presentar copia de credencial laboral vigente. • Personal de salud de instituciones de salud pública. Deberán presentar copia de credencial laboral vigente. • Estudiantes de servicio social, prácticas de especialización y prácticas profesionales. Deberán presentar copia de credencial vigente.
3	Servicio de Atención Psiquiátrica Continua (En caso de que sea urgente la realización de algún estudio de gabinete o laboratorio).
3	• Institutos Nacionales de Salud (INSALUD). • Hospitales Regionales de Alta Especialidad. • Hospitales Generales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico		Hoja: 7 de 34

	- Hospitales Federales de Referencia. - Hospitales públicos del interior de la república. - Instituto de Salud del Estado de México (ISEM). - Servicios de Atención psiquiátrica (SAP): - Hospital Psiquiátrico Infantil Dr. Juan N. Navarro. - Hospital Psiquiátrico Fray Bernardino Álvarez. - Centro Comunitario de Salud Mental Dr. Samuel Ramírez Moreno. - Centro Comunitario de Salud Mental (CECOSAM). - Centro Integral de Salud Mental (CISAME). - Centros de Salud. - Centros Toxicológicos. - Centros de Integración Juvenil. <i>Que no tienen asignado el nivel socioeconómico en la institución de origen.</i>
5	Seguridad Social (IMSS, ISSSTE, PEMEX, ISSEMyM, SEDENA, Secretaría de Marina).
6	Extranjeros que acuden al país con el propósito predominante de hacer uso de los servicios de salud y usuarios/os que fueron atendidos/os por médicos privados

La categoría asignada por criterio

- Es aquella en la que el profesional tomará en cuenta la situación del usuario quien exprese dificultad para cubrir los costos de su atención con la clasificación otorgada, el Trabajador Social verificará que lo externado por el usuario tenga relevancia necesaria para asignar el nivel socioeconómico por criterio y describirá en el apartado de justificación del Estudio Socioeconómico los motivos que tomó en cuenta para asignar el nivel por esta categoría que podrían ser:

a) Factores de Vulnerabilidad del usuario

- Menor de edad
- Mayor de 60 años
- Discapacidad física
- Habla idioma diferente al español
- Víctima de violencia
- No sepa leer ni escribir
- Pobreza extrema
- Migrantes

b) Problemas relativos al grupo primario de apoyo:

- Único proveedor económico (familiar o paciente).
- Apoyo familiar insuficiente (Instrumental y afectivo)
- Fallecimiento de un miembro de la familia (familiar directo o responsable del paciente)
- Problemas de salud en la familia (familiar directo o responsable del paciente)
- Perturbación familiar por separación (familiar directo o responsable del paciente)
- Rechazo familiar por su situación de discapacidad psicosocial
- Cambio de hogar (por abandono del paciente o pérdida del hogar por desastre)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico		Hoja: 8 de 34

c) Problemas relativos al ambiente social:

- Apoyo social inadecuado (red institucional insuficiente en su sede)
- Sobrecarga (física) del cuidador primario o familiar responsable.
- Vivir solo,
- Discriminación (familiar y laboral),
- Adaptación a transiciones de los ciclos vitales como la jubilación. (ingresos menores)

d) Problemas laborales;

- Desempleo.
- Trabajo mal remunerado (*poblaciones vulnerables*: mujeres, migrantes, grupos minoritarios, víctimas del delito, personas desaparecidas, discapacitados, miembros de comunidades indígenas, portadores de VIH, preferencia u orientación sexual diferente a la heterosexual), donde la mano de obra no está necesariamente protegida y trabaja a menudo en instalaciones rudimentarias y condiciones de inseguridad.
- Amenaza de pérdida de empleo, (por conocimiento de la enfermedad).
- Trabajo estresante. - Trabajo que conlleva accidentes o enfermedades relacionadas con agentes físicos, químicos o biológicos, trabajo en entornos psicosociales perjudiciales.
- Condiciones laborales difíciles (exclusión o rechazo social),

e) Problemas económicos:

- Economía insuficiente (deudas, pérdida de la actividad económica),
- Costos indirectos a la atención del usuario (transporte, pérdida de días laborales, viáticos)
- Costo elevado de tratamiento; diagnóstico médico del usuario vs tratamiento farmacológico, psicoterapéutico y psicoeducativo (medicamentos-consultas-sesiones de psicoterapia-sesiones de psicoeducación)
- Sobrecarga económica del proveedor principal.
- Atención del usuario en distintas clínicas de servicio y/o atención del usuario en otras entidades de salud (diferente especialidad).

f) Problemas relativos de acceso a los servicios de asistencia sanitaria:

- Dificultad en la accesibilidad a los servicios médicos (inexistencia de servicios especializados en su estado, falta de transporte hacia los servicios asistenciales),
- N° de familiares que tienen enfermedades y se atienden en otras instituciones de salud públicas, que dependen del cuidador principal o del paciente.
- N° de familiares que se atienden en este Instituto, que dependen del cuidador principal o del paciente y que tienen documentos probatorios.
- Tratamientos multimodales, (Atención del usuario en distintas áreas en una sola clínica)

g) Problemas psicosociales y ambientales;

- Exposición a desastres, guerra u otras hostilidades,
- Nivel de deterioro funcional
- Conflictos con cuidadores no familiares
- Estrategia para favorecer el apego o continuidad al tratamiento del usuario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico		Hoja: 9 de 34

- El trabajador social podrá disminuir hasta dos niveles de la clasificación otorgada por puntaje, especificando el o los motivos que tomó en cuenta para asignar el nivel por esta categoría en el apartado de justificación del Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico, en caso de necesitar una disminución mayor se deberá solicitar *Visto Bueno* de la Jefatura de Trabajo Social en área y de la Jefatura de Departamento.
- Si como resultado del Estudio Socioeconómico de primera vez que se aplicó en el Servicio de Hospitalización, se detecta que con el nivel asignado por puntaje puede cubrirse la atención del paciente en el Servicio de Consulta Externa, pero el familiar verbaliza tener dificultades para cubrir costos de hospitalización, se asignará por criterio un nivel inferior durante la estancia hospitalaria del paciente (previa presentación de comprobantes de domicilio e ingreso) y al egreso del paciente al Servicio de Consulta Externa, se le aplicará el nivel que le corresponda por puntaje, solicitando el Visto Bueno de la Jefatura de Trabajo Social en área y de la Jefatura de Departamento.
- Para modificar el nivel asignado por puntaje o por política, el Trabajador Social podrá utilizar el criterio bajo la categoría de asignación por política institucional, mediante las siguientes especificaciones:

PROCEDENCIA DEL USUARIO	CRITERIO POR APLICAR
Bajo protección institucional de asociaciones civiles.	Si cuentan con familiar responsable que se haga cargo de su tratamiento médico, se asignará el nivel socioeconómico de acuerdo con la situación del familiar responsable.
Empleados del Instituto y sus familiares de primer grado (padres, hermanos, hijos y cónyuges).	Prevía autorización del Departamento de Trabajo Social para aplicación del estudio socioeconómico y asignación de nivel de acuerdo con el puntaje obtenido, con Visto Bueno de la Dirección de Servicios Clínicos.
Servicios de Atención Psiquiátrica, Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Generales, Hospitales del Interior de la República, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, ISEM, Centros de Salud, Centros de Integración Juvenil y DIF.	En caso de requerir un nivel inferior, en un plazo de tres días hábiles deberá presentar: - Escrito dirigido al Director de Servicios Clínicos solicitando el estudio o servicio, el oficio debe ser firmado por el Director de Área Médica o Director General de la institución de referencia, especificando el nivel otorgado en esta y la vigencia de dicho nivel socioeconómico. - Hoja de Referencia, solicitando el estudio o servicio con sello del nivel socioeconómico otorgado en esa entidad. - Anexar copia del Estudio Socioeconómico o del carnet elaborado en la institución de procedencia. Será imprescindible la copia de estudio socioeconómico para la asignación del nivel 1X (Exento), previa autorización de la jefatura de departamento con Visto Bueno de la Dirección de Servicios Clínicos.
Seguridad Social.	Prevía aplicación del Estudio Socioeconómico se podrá disminuir de 1 a 2 niveles, revisar los espacios en cuyo diagnóstico inicial se especifique el motivo del cambio de nivel socioeconómico, adjuntando la documentación de soporte correspondiente (comprobante de ingresos y comprobante de domicilio) y citando la particularidad del caso como categoría de asignación por criterio. El nivel mínimo que se podrá otorgar para cualquier servicio es 3.
Pacientes de Médico Privados.	En caso de requerir un nivel inferior, el familiar responsable deberá presentar: Escrito dirigido al Director de Servicios Clínicos solicitando el servicio; es decir, la solicitud de disminución de nivel socioeconómico (Solicitud de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovanna Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			
	1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico			Hoja: 10 de 34

PROCEDENCIA DEL USUARIO	CRITERIO POR APLICAR
	Reclasificación, Comprobante de Domicilio y Comprobante de ingresos en original y copia). Previa aplicación del Estudio Socioeconómico se podrá disminuir de uno a dos niveles, en la justificación especificar el motivo de disminución de nivel socioeconómico, el nivel mínimo que se podrá otorgar a cualquier servicio es 4. Se pasará a visto Bueno de la Jefatura de Departamento de Trabajo Social y de la Dirección de Servicios Clínicos.
Extranjeros	*Prevía exposición de motivos en oficio dirigido al/a director/a de Servicios Clínicos o por medio de formato INPSHDTSEC-11 Solicitud de Reclasificación. *Presentación de documentos que avalen su estancia legal en el país (Pasaporte con visa vigente, Forma Migratoria Vigente). *Se autorizará la aplicación del Estudio Socioeconómico para que se considere: Gratuidad en su atención si no contara con seguridad social; sin embargo, en caso de contar con seguridad social cubra costos de su atención y previa aceptación voluntaria de la cuota de recuperación conforme al nivel asignado. Se pasará a VoBo de la Jefatura de Departamento de Trabajo Social y Dirección de Servicios Clínicos.

- Particularmente para usuarios de otras instituciones de salud, se les podrá respetar el nivel socioeconómico que les fue asignado en la entidad de donde fue canalizado/a; previa presentación en original y copia de Hoja de Referencia debidamente sellada de la unidad médica que refiere u oficio firmado por la/el director/a general en el que especifique el nombre completo de la persona, el servicio solicitado y su nivel socioeconómico vigente, el cual deberá coincidir con el carnet de citas de la institución de procedencia con el sello con el nivel socioeconómico asignado; en ese sentido, si no contare con el sello conforme al Acuerdo de Gratuidad, la persona deberá cubrir su atención acorde a su nivel socioeconómico; por otro lado, también se tomará en cuenta la vigencia que tenga dicho nivel.
- Para el incremento de nivel socioeconómico conforme a criterio, se podrá considerar por lo menos un nivel por encima del puntaje obtenido en la aplicación de la escala socioeconómica cuando:
 - a) Haya un superávit en la relación ingreso-egresos.
 - b) Exista capacidad del proveedor
 - Para cubrir necesidades básicas
 - Tenga capacidad de ahorro
 - Pueda cubrir necesidades de esparcimiento y recreación.
 - c) El usuario haya dado información contradictoria que no justifique el déficit en la relación ingreso-egreso (no haya presentado documentación requerida: comprobante de ingresos).
 - d) Cuando haya discrepancias de niveles socioeconómicos entre familiares que se atienden en el Instituto y el proveedor económico sea diferente.

3.2 El Departamento de Trabajo Social a través de la Jefatura de Trabajo Social en Área de Consulta Externa y/o Jefatura de Trabajo Social en Área de Hospital, Preconsulta y APC será responsable de:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovanna Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico		Hoja: 11 de 34

A) USUARIAS/OS DE PRECONSULTA, ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA CONTINUA Y EMPLEADOS O FAMILIARES (ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE).

- Otorgar Visto Bueno y solicitar autorización de la Jefatura de Departamento de Trabajo Social a aquellos Estudios Socioeconómico de primera vez que se aplicaron en el Servicio de Consulta Externa u Hospitalización donde se asignó nivel socioeconómico por criterio disminuyendo más de dos niveles de la clasificación otorgada por puntaje, verificando se haya presentado la documentación requerida (comprobante de ingresos, comprobante de domicilio, constancias de no afiliación IMSS/ISSSTE) y que esté especificado en el apartado de justificación del Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico el o los motivos que el área tomó en cuenta para asignar el nivel por esta categoría. Debiendo llevar el respectivo control de los mismos.
- Otorgar Visto Bueno y solicitar autorización de la Jefatura de Departamento de Trabajo Social a aquellos Estudios Socioeconómico de primera vez que se aplicaron en el Servicio de Consulta Externa u Hospitalización donde se asignó nivel socioeconómico por criterio disminuyendo más de dos niveles de la clasificación otorgada por puntaje, verificando se haya presentado la documentación requerida (comprobante de ingresos, comprobante de domicilio, constancias de no afiliación al IMSS e ISSSTE, en su ausencia el formato Constancia de conocimiento de nivel socioeconómico.) y que esté especificado en el apartado de justificación del Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico el o los motivos que el área tomó en cuenta para asignar el nivel por esta categoría. Debiendo llevar el respectivo control de los mismos.
- Recibir Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico, revisar su elaboración y verificar que los documentos que presente el usuario al momento de la entrevista estén anexados. (credencial del trabajador y copia de identificación del familiar).
- Revisar en un lapso no mayor a 5 días hábiles, las asignaciones de niveles socioeconómicos efectuadas por los Trabajadores Sociales.
- Verificar que el nivel establecido en el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico, sea el mismo asignado en el Sistema Hospitalario.
- Supervisar la justificación de los Estudios Socioeconómicos asignados por criterio, la cual deberá incluir los criterios asignados tomados en cuenta para solventar dicha disminución.
- Supervisar el Diagnóstico Social Inicial registrado por el Área de Trabajo Social.
- Registrar en control interno y archivar documentos en expediente del área.

B) USUARIAS/OS DE CITA DE PRIMERA VEZ

- Recibir Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico y supervisar en el Sistema Hospitalario la asignación de nivel.
- Revisar el Diagnóstico Social inicial registrado por el área de Trabajo Social; de tal manera que éste refleje lo indagado en la aplicación del Estudio Socioeconómico del Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico.
- Verificar que al Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico se anexen: la Constancia de Conocimiento de Nivel Socioeconómico, comprobante de domicilio, comprobante de ingresos, constancias de no afiliación IMSS e ISSSTE social del/a usuario/a. Anexar en caso de menores de edad copia de su acta de nacimiento, copia de credencial de elector de alguno de sus padres o de su representante legal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			
	1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico			Hoja: 12 de 34

- Turnar al Área de Archivo Clínico el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico y la documentación soporte correspondiente del paciente de Consulta Externa.
- Turnar a la Subdirección de Hospitalización el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico y la documentación soporte correspondiente a más tardar 2 días hábiles posteriores al egreso o internamiento del paciente. Completar el control de Altas y enviar electrónicamente a la Jefatura de Departamento.

C) USUARIAS/OS DE OTRAS INSTITUCIONES (ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE)

- Supervisar que los pacientes canalizados por otra institución que sólo se presentan a estudios de laboratorio o gabinete, no se les efectué la apertura de expediente, sino únicamente se le asignara el nivel socioeconómico conforme a política institucional posterior al registro de pacientes, adjuntando el soporte documental solicitado. (Oficio de canalización u Hoja de referencia, copia de orden de servicios, copia de carnet institucional en su defecto, oficio emitido por el Departamento de Trabajo Social donde certifica el nivel socioeconómico que tiene el paciente en esa institución, el cual deberá coincidir con el nivel socioeconómico que se especifica en la carta de canalización o en la Hoja de Referencia).
- Recibir Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico y verificar el oficio, así como la copia de carnet del paciente.
- Autorizar con su visto bueno el nivel socioeconómico asignado.
- Registrar en control interno y archivar.
- Verificar que en pacientes subsecuentes y hospitalizados la vigencia del Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico sea de máximo dos años, en caso contrario se procederá a la actualización.

D) USUARIAS/OS DE HOSPITALIZACIÓN

- Recibir Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico, revisar y firmar en la libreta de control interno.
- Supervisar la correcta asignación de nivel en el Sistema Hospitalario, así como el Diagnóstico Social Inicial y devolver el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico al Área de Trabajo Social.

3.3 El Departamento de Trabajo Social a través del Área de Trabajo Social será responsable de:

B) USUARIAS/OS DE CITA DE PRIMERA VEZ

- Recibir al paciente y a su familiar, verificar la solicitud de atención u hoja de referencia y corroborar los datos del paciente en el Sistema Hospitalario.
- Solicitar al paciente y/o familiar responsable, el INPDSC-01.1 Carnet de Citas.
- Requerir al paciente y/o familiar los documentos comprobatorios previo a la aplicación del Estudio Socioeconómico son:

• **Comprobante de domicilio:** Se tomarán como comprobantes de domicilio el recibo de agua, predial, luz, gas, televisión de paga, internet y/o teléfono, Estado de cuenta bancario (no es necesario que se exhiban los cargos), a nombre de la persona,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovanna Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 13 de 34
	1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico			

constancia de domicilio otorgado por su delegación o estado. Estos deberán tener una vigencia no mayor a tres meses.

Comprobantes de ingresos: Se considerará a un documento “constancia laboral” expedida por un superior donde se especifique la ocupación del usuario o de su familiar responsable, así como los ingresos que éste obtiene por dicha tarea. Estos deberán tener una vigencia no mayor a tres meses.

Constancias de no afiliación IMSS e ISSSTE: Documentación que certifica que la/el usuaria/o no está activo/a en el IMSS e ISSSTE, deberá obtener dichas constancias de las páginas electrónicas:

Liga IMSS: <https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/vigencia/consultar>

Liga ISSSTE: <https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>

En caso de tener dificultad en obtener las constancias de no afiliación en las ligas citadas; la/el usuaria/o podrá acudir a los Departamentos de Afiliación del IMSS e ISSSTE ubicados en las Alcaldías donde solicitarán el sello de la su situación de no afiliación en los formatos: INPSHDTSEC-12 Carta de Derechohabencia IMSS, INPSHDTSEC13, Carta Derechohabencia ISSSTE.

- En caso de ausencia de la documentación señalada (comprobante de ingreso, comprobante de domicilio, constancias de no afiliación IMSS e ISSSTE), se facilitarán al paciente o a su familiar responsable los Formatos INPSHDTSEC-10 Comprobante de Ingresos y/o INPSHDTSEC-07 Comprobante de domicilio, formato INPSHDTSEC-09 Constancia de conocimiento de nivel socioeconómico para elaborar el Estudio Socioeconómico en la fecha acordada con la/el paciente y/o su familiar responsable. La falta de la presentación de la documentación requerida durante la entrevista, no significará que se postergará la entrevista; sin embargo, si la persona entrevistada desconoce la información para completar el Estudio Socioeconómico, la sesión tendrá que re agendarse.
- En caso de que el paciente y/o familiar responsable no cuente con un documento que respalde sus ingresos (la falta de presentación de esta documentación requerida durante la entrevista no impedirá la aplicación del Estudio Socioeconómico); el paciente o su familia responsable, elaborará uno donde estipule la leyenda “bajo protesta de decir verdad” especificará a qué se dedica, a cuánto ascienden sus ingresos y/o deberá requisitar el Formato INPSHDTSEC-10 Comprobante de Ingresos, que se anexará al Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico.
- En caso de que el paciente y/o familiar responsable no cuente con un documento que respalde su domicilio (la falta de presentación de esta documentación requerida durante la entrevista no impedirá la aplicación del Estudio Socioeconómico), deberá elaborar un documento en donde estipule la leyenda “bajo protesta de decir verdad” si su domicilio coincide con el que está registrado en el INE, sacará copia fotostática y especificará por escrito que habita en ese domicilio, añadiendo su nombre, firma y fecha, y se anexará en el Formato INPSHDTSEC-07 Comprobante de domicilio.
- En caso de que el paciente y/o familiar responsable no cuente con un documento que respalde su domicilio, se sugerirá que sea descargado electrónicamente de las siguientes ligas, para obtener su recibo de luz (Comisión Federal de Electricidad)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 14 de 34
	1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico			

<https://www.cfe.mx/Pages/Index.aspx> y liga para obtener su recibo de teléfono (TELMEX) <https://mitelmex.telmex.com/web/hogar/login>, para que sea anexado al Formato INPSHDTSEC-07 Comprobante de domicilio

- Realizar el estudio socioeconómico a todos los usuarios y pacientes de nuevo ingreso que acuden a los servicios que proporciona la Institución, registrando la clasificación del nivel socioeconómico en el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico, a fin de que el pago de la cuota de recuperación se asigne de acuerdo con su situación económica y con base en los criterios de equidad y justicia.
- Informar al paciente y/o al familiar responsable sobre la clasificación de nivel socioeconómico asignado, así como de los costos del servicio de Hospitalización o Consulta Externa, a fin de que cuenten con información suficiente para tomar decisiones sobre su atención.
- Requisitar en el Formato INPSHDTSEC-09 Constancia de Conocimiento de Nivel Socioeconómico, el nombre y firma del paciente y/o familiar responsable de conocimiento del nivel socioeconómico asignado y entregar al paciente y/o su familiar responsable el Tríptico de Derechos del Paciente y Derechos del Personal de Salud, informándoles la importancia de conocerlos.
- Anotar en el carnet del paciente la clasificación del nivel socioeconómico asignado, la vigencia del mismo, así como el nombre y firma del Trabajador Social que realizó entrevista y la fecha en que se llevó a cabo.
- Verificar que el nivel establecido en el Sistema Hospitalario sea el mismo que el plasmado en el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico y en el carnet del paciente y anotar en libreta de control.
- Supervisar los Estudios Socioeconómicos elaborados por estudiantes (pasantes de servicio social, práctica profesional, práctica de especialización y práctica de postgrado) a fin de otorgar el Visto Bueno., con el nombre, número de cédula profesional y firma del Trabajador Social adscrito al Departamento de Trabajo Social.
- Comentar, si es necesario disminuir o aumentar más de dos niveles con Jefatura de área/Jefatura de Departamento de Trabajo Social, debiendo éstas otorgar el Visto Bueno correspondiente.
- Verificar, en el caso de pacientes hospitalizados y en pacientes de consulta subsecuente, la vigencia del Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico (debe ser de dos años), en caso contrario se procederá a la actualización del mismo.
- Elaborar Diagnóstico Social Inicial y si el estudio fuera asignación por criterio, plasmar la justificación de nivel socioeconómico que contenga factores psicosociales que se tomaron en cuenta.
- Entregar Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico, comprobante de ingresos, comprobante de domicilio, constancias de no afiliación IMSS e ISSSTE y Formato INPSHDTSEC-09 Constancia de conocimiento de nivel socioeconómico a más tardar dos días hábiles después de haber elaborado el Estudio Socioeconómico a la Jefatura de Trabajo Social en Área, salvo aquellos casos en los cuales la/el paciente o familiar responsable manifestó dificultad y presentará evidencia documental que soporte la disminución de nivel socioeconómico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			
	1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico			Hoja: 15 de 34

C) USUARIAS/OS DE OTRAS INSTITUCIONES (ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE)

- Recibir al usuario y verificar identificación, oficio de solicitud de atención sellado con el nivel socioeconómico vigente u, hoja de referencia con sello de nivel socioeconómico de la entidad de procedencia, original y copia de carnet de citas donde esté el nivel socioeconómico vigente, en su ausencia constancia de nivel socioeconómico emitido por la Jefatura de Departamento de Trabajo Social.
- Verificar e Informar al usuario que la vigencia de las asignaciones de nivel socioeconómico aplicadas a quienes requieran la realización de estudios será de seis meses.
- Registrar en el Sistema Hospitalario la asignación del nivel socioeconómico acorde a lo estipulado en el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico e informar al usuario sobre el nivel asignado.
- Registrar en el Sistema Hospitalario el Diagnóstico Social Inicial derivado de la entrevista, así como la categoría utilizada (por política institucional), especificando la política utilizada, así como la vigencia de dicho nivel socioeconómico.
- Entregar Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico, junto con copia del oficio de solicitud de atención y copia de carnet de citas a la Jefatura de Trabajo Social en Área para su registro y archivo.

D) USUARIAS/OS DE HOSPITALIZACIÓN

- Recibir al familiar responsable del paciente y verificar comprobante de domicilio, comprobante de ingresos, constancias de no afiliación al IMSS e ISSSTE.
- Recibir al familiar responsable e informarle del procedimiento a aplicar, así mismo, comunicarle sobre el Acuerdo de Gratuidad publicado en Diario Oficial del 30 de noviembre del 2020 notificándole los requisitos que deberá presentar para poder otorgar el nivel socioeconómico conforme a dicho acuerdo. (Constancias de no afiliación IMSS e ISSSTE, comprobante de ingresos y comprobante de domicilio).
- Verificar la identificación correcta de la/el usuario, conforme a como está registrada en el Sistema Health Centre, si detectare que tiene algún error, solicita su corrección por medio de la Mesa de Servicios.
- Poner el sello de la clasificación de nivel socioeconómico asignada en el carnet del/a usuario/a, la vigencia del mismo, así como el nombre y firma del Trabajador Social que realizó entrevista y la fecha en que se llevó a cabo.
- Realizar entrevista y habilitar en el Sistema Hospitalario el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico.
- Poner el sello del nivel socioeconómico asignado en el carnet del paciente.
- Informar el nivel asignado al familiar responsable, requisita el Formato INPSHDTSEC-05 Hoja de Ingreso y Egreso Hospitalario y el Formato INPDSCTS-06-11 Depósito Inicial de Hospitalización y entregar a familiar responsable, para su asentamiento y firma.
- Registrar en el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico del Sistema Hospitalario el Diagnóstico Inicial derivado de la entrevista, así como la categoría utilizada (por criterio, por política o por puntaje), justificando aquellos niveles asignados por criterio profesional.
- Una vez recibidas constancias de no afiliación IMSS e ISSSTE, verificar nivel socioeconómico, imprimir Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico, elaborar

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		Hoja: 16 de 34
	1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico		

el familiograma, turnar a la Jefatura de Trabajo Social en Área para Visto Bueno. Requisitar formato Solicitud de ajuste de estado de cuenta, entregarlo a Jefatura de Área o de Departamento.

- Recibir de la Jefatura de Trabajo Social en Área el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico y resguardar en Carpeta de Tratamiento hasta el egreso del paciente.

E) USUARIOS/AS BENEFICIARIOS DE CONVENIOS DE ATENCIÓN EN SALUD

- Recibir al beneficiario y solicitar comprobante de domicilio, comprobante de ingresos, y oficio de canalización como beneficiario de la Institución con quien se tiene Convenio.
- Habilitar en Sistema Hospitalario la aplicación del Estudio Socioeconómico, realizar entrevista y requisitar Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico.
- Informar al beneficiario sobre el nivel económico asignado y solicitar requisito el Formato INPSHDTSEC-09 Constancia de Conocimiento de Nivel Socioeconómico.
- Poner el sello del nivel socioeconómico asignado en el carnet del paciente.
- Anotar en el Convenio el nombre de la Institución que ampara la atención del paciente e informar al beneficiario el trámite a seguir conforme a política.
- Asignar en Sistema Health Centre la clasificación del nivel socioeconómico acorde a puntaje o política por que la persona entrevistada cuenta con seguridad social, solicitando después el Convenio, e incluir en justificación el número de oficio de canalización emitido por la institución con quien se tiene convenio y la fecha de vigencia que se especifica en el escrito.
- Registrar en el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico el Diagnóstico Social inicial, anota en Observaciones el número de oficio de canalización que presentó el beneficiario.
- Verificar que el nivel asignado sea el que esté aplicado en el Sistema Health Centre y coincida con el Formato INPSHDTSEC-09 Constancia de Conocimiento de Nivel Socioeconómico.
- Imprimir el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico, adjuntar documentación presentada por el paciente y/o su familiar responsable y entregar a la Jefatura del Departamento de Trabajo Social

3.4 La Subdirección de Consulta Externa a través del Área de Registro de Pacientes será responsable de:

- Recibir al paciente de Preconsulta o APC y/o empleado o familiar, asignar número de registro e indicar que pase al servicio correspondiente.

3.5 La Subdirección de Consulta Externa y/o Subdirección de Hospitalización a través del Área Médica será responsable de:

- Recibir al paciente de Preconsulta o APC, valorar y determina estudios de laboratorio y/o gabinetes urgentes.
- Recibir a empleado o familiar, analizar y determinar estudios de laboratorio y/o gabinete.
- Informar al paciente, empleado o familiar sobre los estudios a realizar y canalizar al Departamento de Trabajo Social.

3.6 La Subdirección de Consulta Externa a través del Área de Archivo Clínico será responsable de:

- Recibir Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico, comprobante de domicilio, comprobante de ingresos, constancias de no afiliación IMSS e ISSSTE y/o formato de INPSHDTSEC-09 Constancia de conocimiento de nivel socioeconómico de usuarios/os de cita de primera vez y archivar en el Expediente Clínico del paciente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Hospitalización. (Departamento de Trabajo Social)
	1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico. Hoja: 17 de 34

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A) USUARIAS/OS DE PRECONSULTA, ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA CONTINUA Y EMPLEADOS O FAMILIARES (ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE)

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector de Consulta Externa (Área de Registro de Pacientes)	1	Recibe al/a usuario/a y/o su familiar de Pre Consulta o APC y/o empleado o familiar, asigna número de registro e indica pase al servicio correspondiente.	
Subdirector de Consulta Externa y/o Subdirector de Hospitalización (Área Médica)	2 3	Recibe al/a usuario/a de Pre Consulta o APC, valora, determina estudios de laboratorio y/o gabinete, urgentes o recibe a empleado o familiar, analiza y determina estudios de laboratorio y/o gabinete. Informa al paciente, empleado o familiar sobre los estudios a realizar y canaliza al Departamento de Trabajo Social	
Subdirector de Hospitalización (Jefe de Departamento de Trabajo Social)	4 5 6 7 8	Recibe al/a usuario/a, empleado o familiar, se presenta, solicita carnet, copia de credencial laboral vigente del trabajador y copia de identificación del familiar, verifica identificación y coteja con la solicitud de estudios y la información del Sistema Hospitalario. Habilita en Sistema Hospitalario la asignación de nivel Socioeconómico de Preconsulta del Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico, requisita e informa al paciente y/o familiar sobre el nivel socioeconómico asignado. Procede: No.: Realiza Procedimiento para el sistema de referencia y contrarreferencia. Termina Procedimiento. Si: Confirma en Sistema Hospitalario el nivel socioeconómico asignado y anota en la solicitud de estudios integrando con sello el nivel socioeconómico, firma y devuelve. Registra en el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico del Sistema Hospitalario, el Diagnóstico Social Inicial derivado de la entrevista, así como la categoría utilizada (por política institucional), especificando la tomada en cuenta para la asignación de nivel Requisita Formato INPSHDTSEC-09	Documentos INPSHDTSEC-01 INPSHDTSEC-01 INPSHDTSEC-09

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		PROCEDIMIENTO	
		Subdirección de Hospitalización. (Departamento de Trabajo Social)	
		1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico. Hoja: 18 de 34	
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	9 10 11	Constancia de Conocimiento de Nivel Socioeconómico. Solicita copia de credencial de trabajador y copia de identificación del familiar. Dirige al al/a usuario/a, empleado o familiar al servicio correspondiente, registra actividad en Sistema Hospitalario y anota en Libreta de Control. Imprime Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico y adjunta copia de credencial del trabajador, copia de identificación del familiar y turna a Jefatura de Trabajo Social en Área.	INPSHDTSEC-01
Subdirector de hospitalización (Jefatura de Trabajo Social en Área de Consulta Externa y/o Jefatura de Trabajo Social en Área de Hospital, Preconsulta y APC)	12	Recibe Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico, revisa el nivel otorgado y documentación adjunta (credencial del trabajador y copia de identificación del familiar), otorga VoBo, registra en control interno y archiva en expediente del área. TERMINA PROCEDIMIENTO	INPSHDTSEC-01 Documentos

B) USUARIAS/OS DE CITA DE PRIMERA VEZ

Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector de hospitalización (Área de trabajo social)	1 2 3	Recibe al al/s usuario/a y su familiar, se presenta y verifica solicitud de atención u hoja de referencia contra datos de identificación preguntando nombre completo del paciente y su fecha de nacimiento, coteja en el Sistema Hospitalario. Solicita al/s usuario/a y/o su familiar responsable el carnet INPDSC-01.1, comprobante de domicilio, comprobante de ingresos, constancias de no afiliación IMSS e ISSSTE y los verifica. Informa al/a usuaria/o y/o su familiar responsable el motivo de la entrevista, comunica que, si no cuentan con seguridad social, tienen derecho a recibir de forma gratuita servicios médicos, la cual será suspendida si cuenta con esta, y notifica procedimiento a aplicar e insta a conducirse con honestidad y veracidad	INPDSC-01.1 Comprobantes y Constancias

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Hospitalización. (Departamento de Trabajo Social)
	1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico. Hoja: 19 de 34

Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	4	Habilita en el Sistema Hospitalario el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico valida asistencia al paciente y/o familiar y revisa el nivel socioeconómico asignado. Procede:	INPSHDTSEC-01
	5	No: Se aplicó asignación de nivel por puntaje o por política y no es posible cubrir el costo del servicio, aplica asignación de nivel por criterio. Pasa actividad 7.	
	6	Si: Confirma en Sistema Hospitalario el nivel socioeconómico asignado al/a usuario/a, sella en carnet, firma, devuelve y requisita Formato INPSHDTSEC-09 Constancia de Conocimiento de Nivel Socioeconómico asignado, notifica al usuario/a y/o su familiar que los Derechos del Paciente y Derechos del Personal de Salud están en la última página del carnet, instándole a leerlos para su conocimiento..	INPSHDTSEC-09 Tríptico
	7	Registra en el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico del Sistema Hospitalario, el Diagnostico Social Inicial derivado de la entrevista, así como la categoría utilizada (por criterio, por política o por puntaje), justificando aquellos niveles asignados por criterio profesional.	INPSHDTSEC-01
Subdirector de hospitalización (Jefatura de Trabajo Social en Área de Hospital, Preconsulta y APC)	8	Canaliza al usuario, captura el nivel asignado, la categoría utilizada y diagnóstico social inicial, anota en libreta de control, imprime y entrega Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico, constancias de no afiliación al IMSS e ISSSTE, comprobante de domicilio, comprobante de ingresos, Formato INPSHDTSEC-09 Constancia de conocimiento de nivel socioeconómico a Jefatura de Trabajo Social en Área.	INPSHDTSEC-01 INPSHDTSEC-09
	9	Recibe Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico, supervisa en el Sistema Hospitalario la asignación de nivel y del Diagnostico Social Inicial elaborado. Procede	INPSHDTSEC-01
	10	No: Detecta inconsistencia, devuelve al área de trabajo social para su modificación. Regresa actividad 4	
	11	Si: Registra y firma en libreta de control interno el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico,	INPSHDTSEC-01

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		PROCEDIMIENTO	
		Subdirección de Hospitalización. (Departamento de Trabajo Social)	
		1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico. Hoja: 20 de 34	
Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		comprobante de domicilio, comprobante de ingresos, informa al área de trabajo social y turna al Área de Archivo Clínico	Comprobante de domicilio Comprobante de ingresos
Subdirector de Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	12	Recibe Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico, comprobante de domicilio, comprobante de ingresos, y archiva en el Expediente Clínico del paciente.	INPSHDTSEC-01 Comprobante de domicilio Comprobante de ingresos
TERMINA PROCEDIMIENTO			

C) USUARIAS/OS DE OTRAS INSTITUCIONES (ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE)

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector de hospitalización (Área de Trabajo Social)	1	Recibe usuario, se presenta y verifica identificación, Oficio de Solitud de Atención, Hoja de Referencia, carnet de citas y/o Estudio Socioeconómico debidamente firmada y sellada por la Dirección General y la Dirección de Servicios Clínicos.	Documentos
	2	Habilita en el Sistema Hospitalario la asignación de nivel Socioeconómico del Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico, realiza entrevista, requisita e informa al usuario sobre el nivel socioeconómico asignado.	INPSHDTSEC-01
	3	Procede: No: Informa al paciente y/o familiar responsable el trámite a seguir de acuerdo con política. Regresa actividad 1.	
	4	Si: Registra en el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico del Sistema Hospitalario, el Diagnóstico Social Inicial derivado de la entrevista, así como la categoría utilizada (por política), mencionando la política institucional tomada en cuenta, así como la vigencia de dicho nivel socioeconómico.	INPSHDTSEC-01
	5	Sella nivel, anota la vigencia de dicho nivel socioeconómico asignado en hoja de referencia u oficio y canaliza al paciente al área correspondiente.	
	6	Imprime Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico, anexa copia del oficio de solicitud de	INPSHDTSEC-01

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		PROCEDIMIENTO	
		Subdirección de Hospitalización. (Departamento de Trabajo Social)	
		1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico. Hoja: 21 de 34	
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		atención y copia de carnet a la Jefatura de Trabajo Social en Área para su registro y archivo.	Documentos
Subdirector de hospitalización (Jefatura de Trabajo Social en Área de Hospital, Preconsulta y APC)	7	Recibe Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico, verifica el Oficio y la copia de carnet y avala el nivel asignado asentando su VoBo, registra en control interno y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO	INPSHDTSE C-01 Documentos

D) USUARIOS/AS DE HOSPITALIZACIÓN

Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector de hospitalización (Área de Trabajo Social)	1	Recibe al/a familiar responsable del/a usuario/a, e informa el motivo de la entrevista, así como la política de gratuidad; le explica el procedimiento a aplicar e insta a conducirse con honestidad y veracidad.	INPSHDTSE C-01 INPDSCTS-06-11
	2	Verifica comprobante de domicilio, comprobante de ingresos, informa y requiere constancias de no afiliación IMSS e ISSSTE, informándole cómo obtenerlas, otorgándoles tres días hábiles para su presentación.	
	3	Verifica identificación de la/el usuaria/o a hospitalizarse, si encuentra algún error, solicita corrección por medio de mesa de servicios	
	4	Habilita en el Sistema Hospitalario el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico y realiza entrevista. Procede:	
	5	Si: Informa el nivel asignado, requisita Formato INPDSCTS-06-11 Depósito Inicial de Hospitalización y entrega a Familiar Responsable Aplica Procedimiento para el trámite de ingreso-egreso de hospital.	
	6	No: En caso de asignación de nivel por puntaje o por política y la/el familiar responsable no puede cubrir el costo de hospitalización; aplica asignación de nivel por criterio	
	7	Registra en el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico del Sistema Hospitalario, el Diagnóstico Social Inicial derivado de la entrevista, así	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		PROCEDIMIENTO	
		Subdirección de Hospitalización. (Departamento de Trabajo Social)	
		1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico. Hoja: 22 de 34	
Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	8	como la categoría utilizada (por criterio, por política o por puntaje), justificando aquellos niveles asignados por criterio profesional. Imprime Formato INPSHDTSEC 01 Estudio Socioeconómico una vez se cuente con las constancias de no afiliación IMSS e ISSSTE, elabora familiograma, registra y turna a la Jefatura de Trabajo Social en Área para VoBo.	INPSHDTSE C-01 INPSHDTSEC -01
Subdirector de hospitalización (Jefatura de Trabajo Social en Área de Hospital, Preconsulta y APC)	9	Recibe Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico, revisa y firma en libreta de control interno. Supervisa en el Sistema Hospitalario la correcta asignación de nivel y el Diagnostico Social Inicial y devuelve al Área de Trabajo social.	INPSHDTSE C-01
Subdirector de hospitalización (Área de Trabajo Social)	10	Recibe Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico y resguarda el documento en Carpeta de Tratamiento hasta que egresa el paciente. TERMINA PROCEDIMIENTO	INPSHDTSE C-01

E) USUARIAS/OS BENEFICIARIOS DE CONVENIOS DE ATENCIÓN EN SALUD

Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector de hospitalización (Área de Trabajo Social)	1	Recibe a beneficiario, se presenta y solicita documentos (comprobante de domicilio, comprobante de ingresos, oficio de canalización que presenta al paciente como beneficiario de la Institución con quien se tiene Convenio)	Documentos
	2	Verifica documentos (Comprobante de domicilio, comprobante de ingresos, oficio de canalización que presenta al paciente como beneficiario de la Institución con quien se tiene Convenio). Procede	Documentos
	3	No: Solicita documento faltante y/o corrección. Regresa a la actividad 1	
	4	Si: Habilita en el Sistema Hospitalario la aplicación del Estudio Socioeconómico, Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico, realiza entrevista, requisita e informa al beneficiario sobre el nivel socioeconómico asignado, le solicita que complete el Formato INPSHDTSEC-09 Constancia de Conocimiento de Nivel Socioeconómico.	INPSHDTSEC-01 INPSHDTSEC-09
			Convenio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

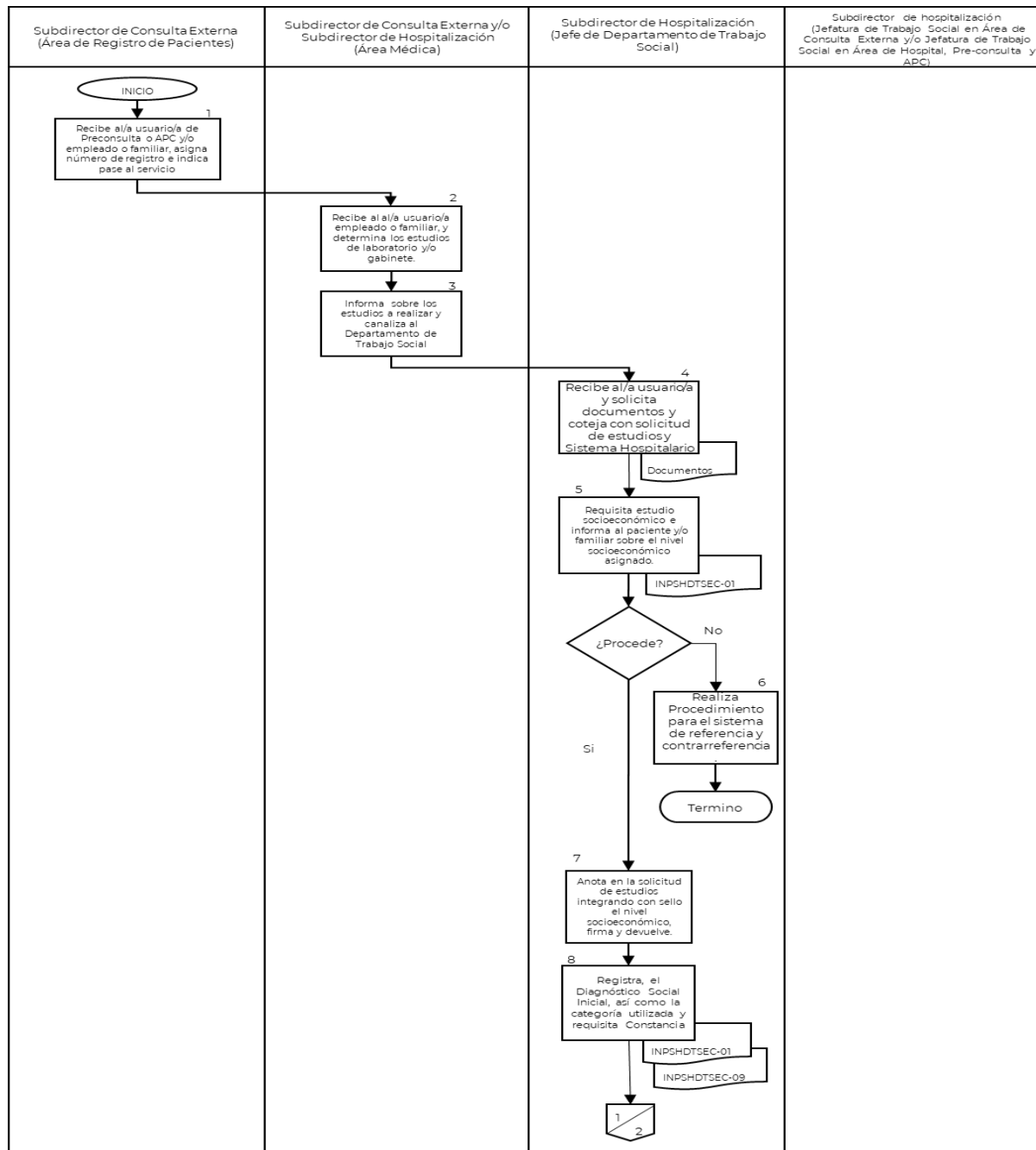
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		PROCEDIMIENTO	
		Subdirección de Hospitalización. (Departamento de Trabajo Social)	
		1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico. Hoja: 23 de 34	
		5 Sella en el carnet del paciente el nivel socioeconómico que se asignó conforme a la Clasificación Socioeconómica, en Convenio anota el nombre de la Institución que ampara la atención del paciente e informa al beneficiario el trámite a seguir de acuerdo con política. 6 Asigna en Sistema Health Centre nivel socioeconómico de acuerdo con convenio, e incluye en justificación el número de oficio de canalización emitido por la institución con quien se tiene convenio y la fecha de vigencia que se especifica en el escrito. 7 Registra en el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico el Diagnóstico Social inicial, anota en Observaciones el número de oficio de canalización que presentó el beneficiario. 8 Verifica que el nivel asignado sea el que esté aplicado en el Sistema Health Centre y coincida con el Formato INPSHDTSEC-09 Constancia de Conocimiento de Nivel Socioeconómico e imprime; adjunta documentación presentada por el paciente y/o su familiar responsable y entrega a Jefatura del Departamento de Trabajo Social	INPSHDTSEC-01 INPSHDTSEC-09 Documentos
Subdirector de Hospitalización (Jefatura de Departamento de Trabajo Social)	de de de	9 Revisa Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico y documentos, analiza y determina. Procede: 10 No: Informa al paciente y/o acompañante no procede el nivel socioeconómico por convenio. 11 Regresa a la actividad 3. Si: Registra validación del Convenio en el Sistema Hospitalario, anotando número de oficio emitido por la institución con quien se tiene convenio e indica la fecha de conclusión vigencia de atención al paciente con dicho convenio 12 Registra anotaciones en el Sistema Hospitalario, en el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico (rubro de supervisión), e imprime nota. Registra en libreta de Control Interno y turna documento al expediente del paciente Archivo Clínico o al Área de Hospitalización. TERMINA PROCEDIMIENTO	INPSHDTSEC-01 Documentos INPSHDTSEC-01

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico		Hoja: 24 de 34

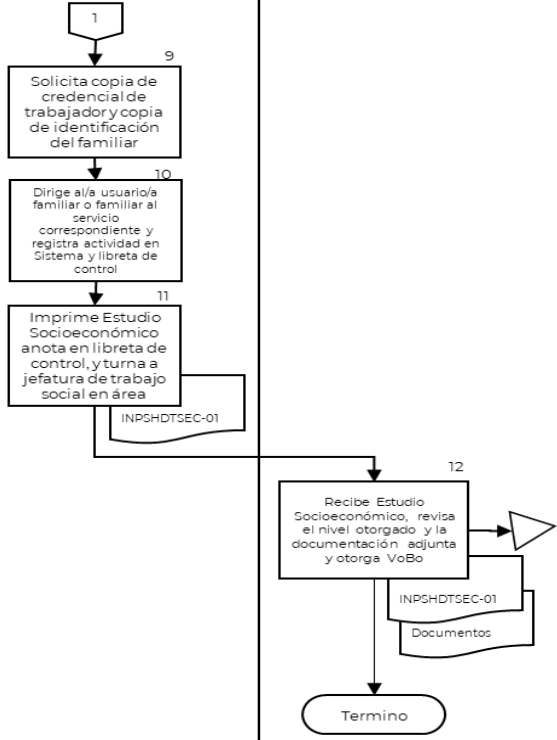
5. DIAGRAMA DE FLUJO

A) USUARIAS/OS DE PRECONSULTA, ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA CONTINUA Y EMPLEADOS O FAMILIARES (ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovanna Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

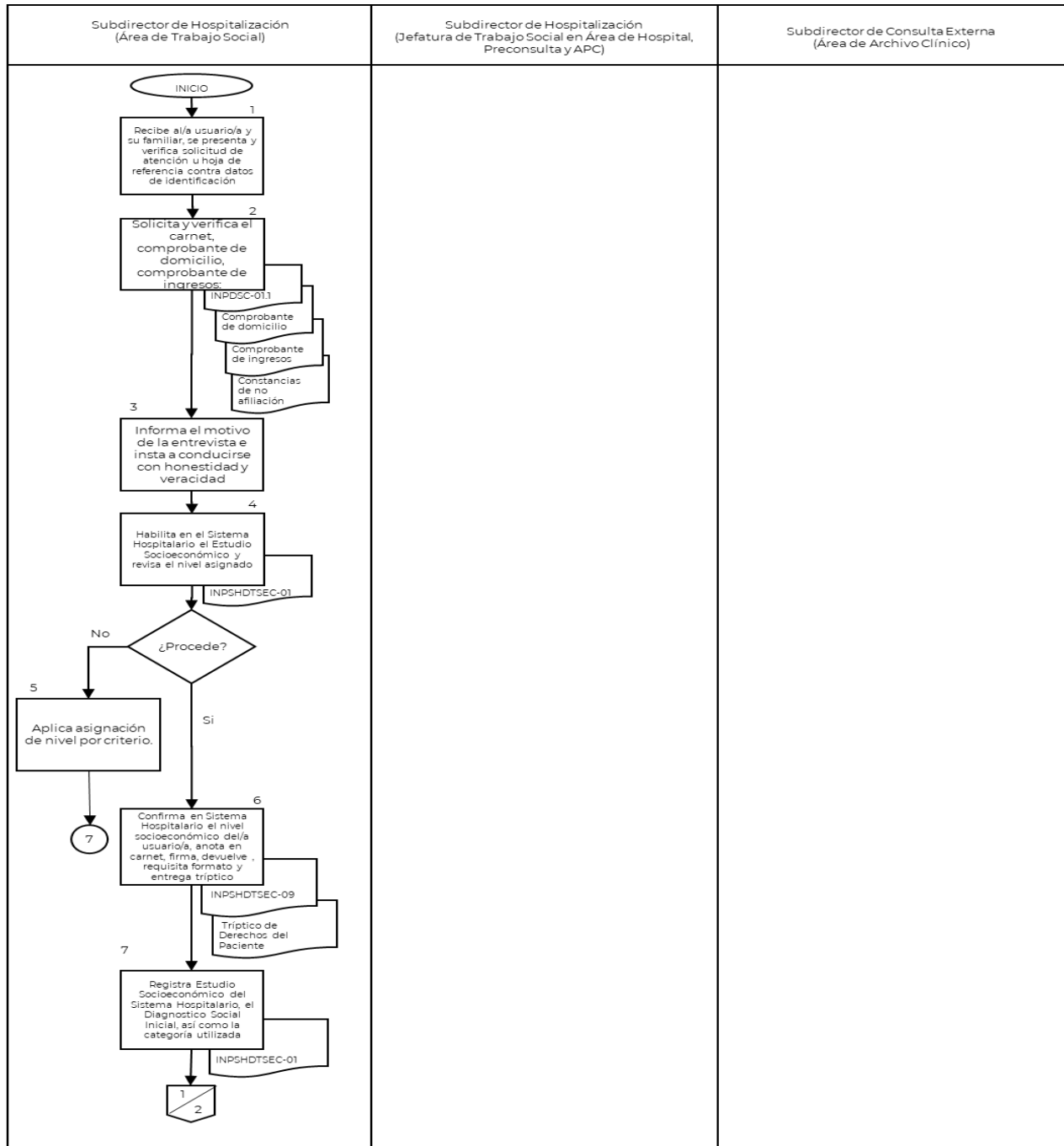
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			
	1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico			Hoja: 25 de 34

Subdirector de Consulta Externa (Área de Registro de Pacientes)	Subdirector de Consulta Externa y/o Subdirector de Hospitalización (Área Médica)	Subdirector de Hospitalización (Jefe de Departamento de Trabajo Social)	Subdirector de Hospitalización (Jefatura de Trabajo Social en Área de Consulta Externa y/o Jefatura de Trabajo Social en Área de Hospital, Pre-consulta y APC)
		 <pre> graph TD 1[1] --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 -- INPSHDTSEC-01 --> 12[12] 12 -- INPSHDTSEC-01 Documentos --> Termino([Termino]) </pre>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovanna Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

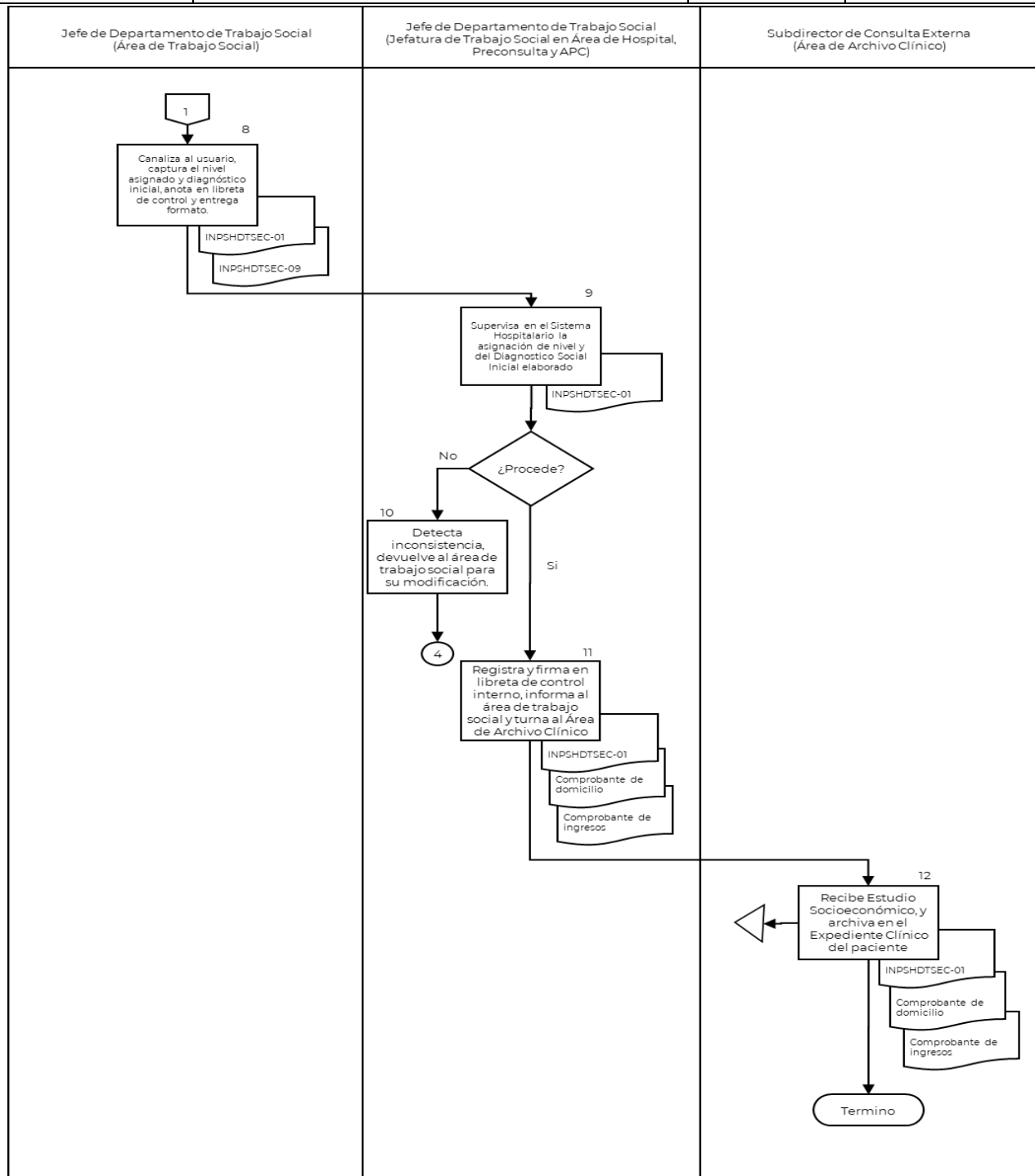
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 26 de 34
	1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico			

B) USUARIAS/OS DE CITA DE PRIMERA VEZ.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovanna Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

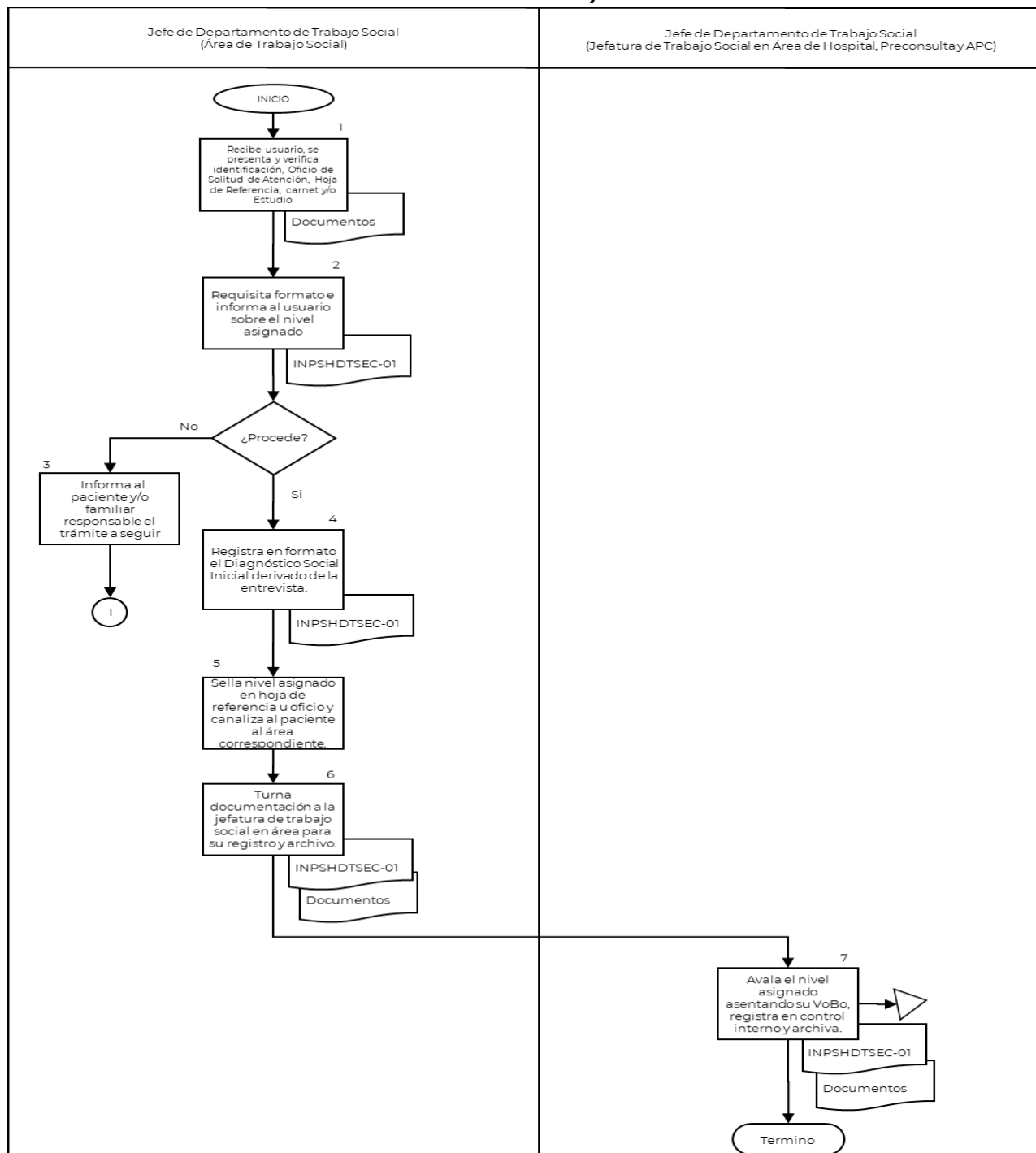
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			
	1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico			Hoja: 27 de 34



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico		Hoja: 28 de 34

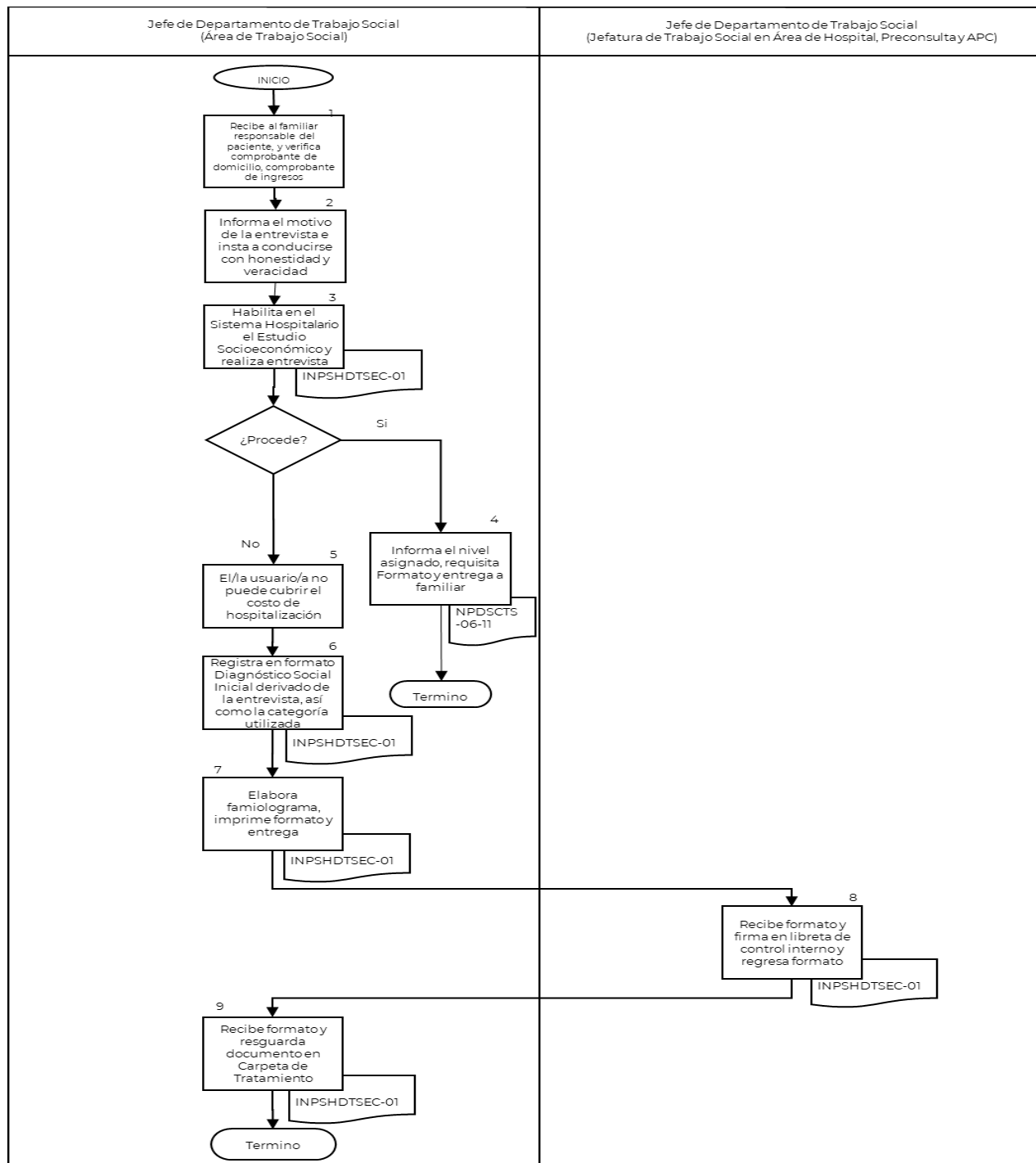
C) USUARIAS/OS DE OTRAS INSTITUCIONES (ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovanna Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico		Hoja: 29 de 34

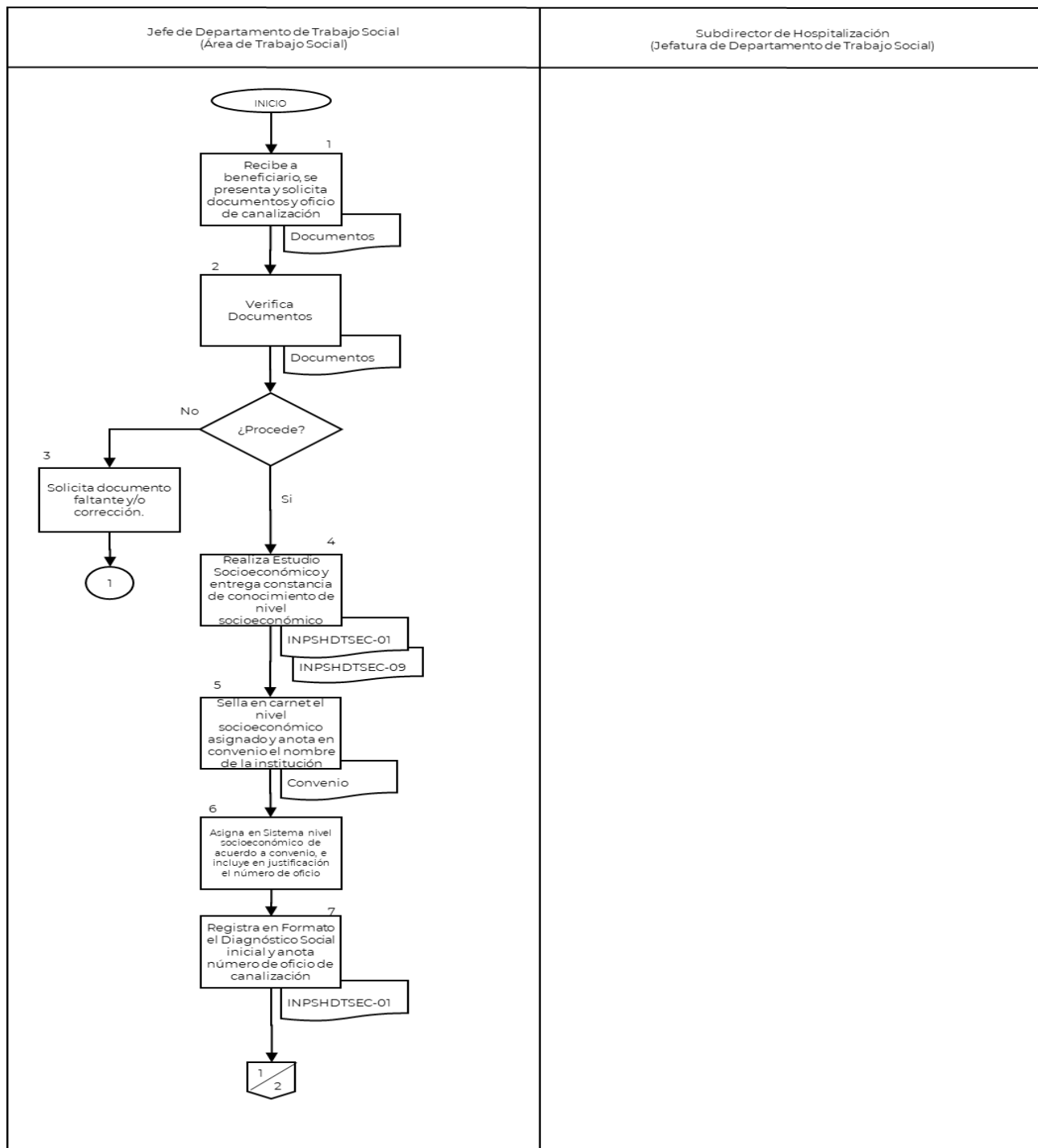
D) USUARIOS/AS DE HOSPITALIZACIÓN.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

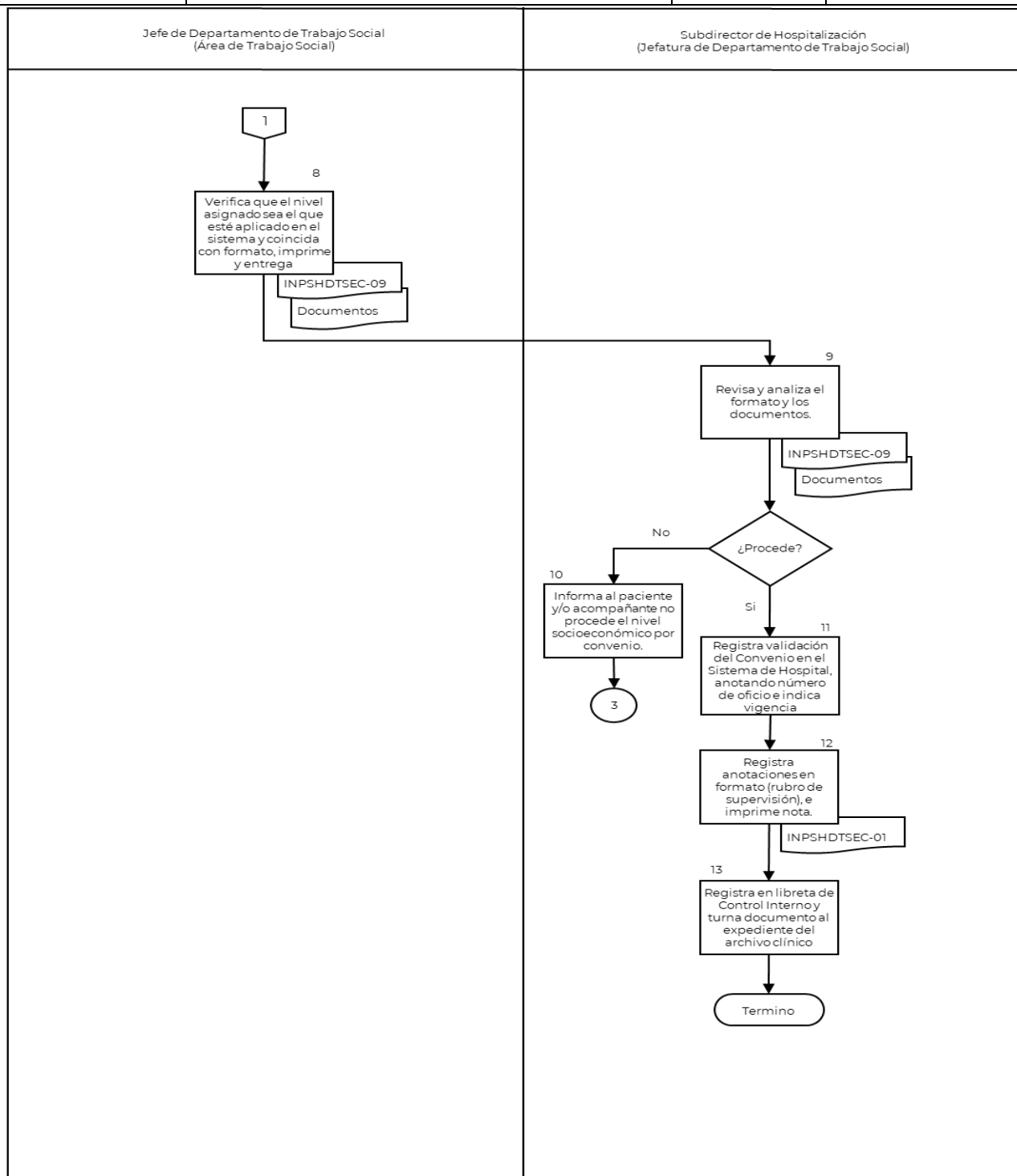
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico		Hoja: 30 de 34

E) USUARIAS/OS BENEFICIARIOS DE CONVENIOS DE ATENCIÓN EN SALUD.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico		Hoja: 31 de 34



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovanna Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico		Hoja: 32 de 34

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/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico	Indefinido (Información Confidencial)	Subdirección Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Clasificación Socioeconómica:** El proceso de evaluación que realiza el profesional de trabajo social sobre la situación del paciente y su familia, para ello utiliza como instrumento un cuestionario denominado Estudio Socioeconómico conformado por índices o preguntas que conforman las variables socioeconómicas.
- 8.2 **Cuotas de recuperación:** La cantidad en moneda nacional que cubre el usuario de servicios hospitalarios por concepto de consulta, procedimientos médicos o estudios auxiliares de diagnóstico, cuyo costo no es cubierto en su totalidad pues se relaciona con un porcentaje de subsidio, diferenciado para cada Nivel Socioeconómico y reflejado en el tabulador de costos autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.3 **Egreso familiar:** El gasto que realiza la familia, incluyendo al Paciente, para la satisfacción de sus necesidades, permite conocer el impacto de los egresos con relación a los ingresos familiares.
- 8.4 **Estudio socioeconómico:** El instrumento que se elabora al inicio de la atención del Paciente, que tiene por objeto identificar sus características para ubicarlo en un nivel de clasificación económica. Permite además conocer diferentes dimensiones y la interacción del Paciente en el sistema social para identificar áreas en las que es necesario intervenir mediante un proceso secuenciado de mejora de su problemática.
- 8.5 **Ingreso Familiar:** La suma total de las percepciones económicas de los integrantes económicamente activos de la familia, incluyendo al Paciente, tomando en consideración el número de miembros que dependen económicamente del mismo.
- 8.6 **Nivel Socioeconómico:** El número, que indica la posición social y económica en que se encuentra la familia del Paciente y/o el Paciente que recibe atención médica, de acuerdo a variables que se evalúan con base en un método y técnicas de trabajo social y cuyo único objetivo es determinar el monto del subsidio que obtendrá el Paciente, respecto del costo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovanna Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico		Hoja: 33 de 34

de los servicios de atención médica que se ofrecen en los establecimientos que prestan servicios de atención médica de la Secretaría y de las Entidades Coordinadas.

- 8.7 **Paciente:** El beneficiario directo de la atención médica, que cuenta o contará con expediente clínico en cualquiera de los establecimientos que prestan servicios de atención médica de la Secretaría y de las Entidades Coordinadas.
- 8.8 **Protección Institucional:** Se refiere a la situación de dependencia total de una persona, discapacitada o adulto mayor de una institución, generalmente por orfandad o incapacidad de los padres, abandono, indigencia, proceso penal, falta de vivienda, trabajo y redes de apoyo.
- 8.9 **Salud Familiar:** La condición dinámica de los miembros de la familia del Paciente, influida por las condiciones materiales de vida, por los cambios de la familia en su proceso de desarrollo y por los problemas de salud-enfermedad de sus integrantes.
- 8.10 **Trabajo Social de Área o Área de Trabajo Social:** Personal adscrito al departamento de trabajo social que se desempeña en las áreas de la Subdirección de Hospitalización, Consulta Externa, Atención Psiquiátrica Continua o Preconsulta.
- 8.11 **Usuario.** A toda persona que padece un trastorno mental y del comportamiento, que emplea los servicios de las unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
- 8.12 **Usuarios bajo protección Institucional.** Pacientes cuya tutela está a cargo de un Organismo del Sector Público o Asociación Civil.
- 8.13 **Vigencia de la Clasificación Socioeconómica:** El tiempo de validez del nivel asignado para el pago de Cuotas de Recuperación por concepto de los servicios proporcionados, establecidas para cada uno de los establecimientos que prestan servicios de atención médica de la Secretaría y de las Entidades Coordinadas.
- 8.14 **Vivienda:** El lugar físico o sitio donde habitualmente el Paciente y su familia moran, por lo que la variable permite apreciar si las características propias de la vivienda favorecen la satisfacción de las necesidades fisiológicas y psicológicas de los integrantes de la familia.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2015	Procedimiento actualizado conforme al formato MP-01 emitido por la titular del Departamento de Trabajo Social y 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	Agosto, 2018	Actualización de acuerdo con los memorándums DTS/0084/2018, DTS/0144/2018 y DTS/0145/2018 del Departamento de Trabajo Social.
4	Junio, 2020	Actualización gráfica y de marco jurídico.
5	Junio, 2021	Actualización de acuerdo con los memorándums DTS/00039/2021, del Departamento de Trabajo Social.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	1. Procedimiento para la clasificación del nivel socioeconómico		Hoja: 34 de 34

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico.
- 10.2 Instructivo de Llenado. - Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico.
- 10.3 Formato INPSHDTSEC-09 Constancia de Conocimiento de Nivel Socioeconómico.
- 10.4 Instructivo de Llenado. - Formato INPSHDTSEC-09 Constancia de Conocimiento de Nivel Socioeconómico.
- 10.5 Tríptico de Derechos del Paciente y Derechos del Personal de Salud.
- 10.6 Comprobante de domicilio.
- 10.7 Comprobante de ingresos.
- 10.8 Formato INPDSC-01.1 Carnet de Citas.
- 10.9 Instructivo de Llenado. - Formato INPDSC-01.1 Carnet de Citas.
- 10.10 Formato INPDCTS-06-11 Depósito Inicial de Hospitalización.
- 10.11 Instructivo de Llenado. - Formato INPDCTS-06-11 Depósito Inicial de Hospitalización.
- 10.12 Convenio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		Hoja: 1 de 20
	2. Procedimiento para el cambio de nivel socioeconómico (reclasificación)		

2. PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE NIVEL SOCIOECONÓMICO (RECLASIFICACIÓN).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	2. Procedimiento para el cambio de nivel socioeconómico (reclasificación)		Hoja: 2 de 20

1. PROPÓSITO

Asignar a las y los pacientes una nueva clasificación económica con base en un estudio socioeconómico reciente y documentación probatoria, que avale su insolvencia para pagar el servicio médico proporcionado en la clasificación que tenía asignada o en su caso se demuestre que su situación económica ha mejorado o cuenta con seguridad social y es sujeto de aumento de nivel socioeconómico.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a el Departamento de Trabajo Social, coordina, verifica y realiza la reclasificación socioeconómica de acuerdo con la valoración obtenida.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las/os usuarias/os que, por su padecimiento hagan uso de los servicios que se prestan en el Instituto y que, de acuerdo con su situación económica, o situación de no contar con seguridad social, sean sujetos de reclasificación del nivel asignado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Hospitalización a través de la Jefatura del Departamento de Trabajo Social será responsable de:
 - Verificar que se aplique la reclasificación socioeconómica de acuerdo con la valoración del departamento de trabajo social tomando en cuenta los siguientes criterios:
 - a) Cuando la problemática socioeconómica de la/el usuaria/o esté interfiriendo en la continuidad de su tratamiento médico.
 - b) Cuando la/el usuaria/o compruebe mediante documentos oficiales que ha existido un cambio relevante en su situación socioeconómica que amerite ser revalorado como: desempleo, gastos por enfermedad o defunción de alguno de los miembros de la familia.
 - c) Cuando la persona acredite que no tiene afiliación a Seguridad Social y su clasificación socioeconómica se haya realizado antes del 01 de diciembre del 2021, podrá otorgársele gratuidad en su atención.
 - d) Cuando la Dirección General o la Dirección Médica giren instrucciones por escrito de reclasificar el caso.
 - e) Cuando la estancia de un paciente hospitalizado se considera como prolongada y en su valoración inicial se identificó que cuenta con Seguridad Social.
 - Informar al personal de las Áreas de Trabajo Social que la vigencia de una reclasificación es máxima de un año; posterior a éste se le regresará al nivel socioeconómico anterior y dependiendo de la fecha que se realizó la clasificación inicial, cuando corresponda se realizará un Estudio de actualización de nivel socioeconómico.
 - Verificar que la o el paciente no cuente con adeudos anteriores previos a que se programe o elabore la reclasificación; en caso contrario, se invitará a el paciente o su

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	2. Procedimiento para el cambio de nivel socioeconómico (reclasificación)		Hoja: 3 de 20

familiar responsable para cubrir dichos adeudos y proceder al trámite; informándole que, si procediere su solicitud, no se cambiará de nivel hasta que haya cubierto el adeudo.

- Verificar durante los seis meses posteriores a la aplicación del Estudio Socioeconómico de primera vez, el atender el requerimiento del usuario o de su familiar responsable, es responsabilidad del Trabajador Social que elaboró la primera evaluación socioeconómica; posterior a los seis meses, será tarea del personal que le corresponda conforme al Rol de Atención en el Servicio de Consulta Externa o bien a la/el adscrito al Servicio de Hospitalización donde esté internado el paciente.
- Analizar las variables socioeconómicas del paciente y su familia, para determinar durante un periodo máximo de cinco días hábiles, el cambio de nivel, tomando en consideración la complejidad del padecimiento y los servicios necesarios para el diagnóstico y tratamiento del paciente.
- Incluir la autorización para el trámite de reclasificación en el Formato INPSHDTSEC-02 Estudio de Reclasificación Socioeconómica que tendrá como anexos: Formato INPSHDTSEC-11 Solicitud de Reclasificación llenada por la o el usuario/a o su familiar responsable, Formato INPSHDTSEC-03 Nota Informativa (si existen), Comprobante de ingresos, Comprobante de domicilio, constancias de no afiliación al IMSS e ISSSTE y en su caso el Formato INPSHDTSEC-04 Reporte de Visita Domiciliaria.
- Verificar que la reclasificación solo por hospitalización modificará el Nivel Socioeconómico de los pacientes insolventes únicamente durante su internamiento, con el Vo. Bo. de la Dirección Médica. Una vez egresado la/el paciente, se respetará el Nivel Socioeconómico originalmente asignado.
- Autorizar la reclasificación en el caso de pacientes con seguridad social de uno a dos niveles, según sea el caso de manera provisional o permanente, previa aplicación de Estudio Socioeconómico.
- Revalorar la situación del paciente en caso de que tengan más de un familiar recibiendo atención en este Instituto, tomando en cuenta si dependen del mismo proveedor económico, de tal forma que se asigne el mismo nivel para todos.
- Verificar que para que se contemple la posibilidad de una reclasificación, el/la usuario/a y/o familiar responsable deberá entregar:
 - a) Formato INPSHDTSEC-11 Solicitud de Reclasificación o Escrito dirigido al Director de Servicios Clínicos donde exprese el motivo de solicitud de la reconsideración de nivel socioeconómico, mencione su ocupación, los ingresos que obtiene; así como la administración de los mismos, especificando rubro de: alimentación, vivienda, transporte, servicios, medicamentos, educación, recreación y otros gastos.
 - b) Comprobante de ingreso económico.
 - c) Comprobante de domicilio.
 - d) Constancias de no afiliación al IMSS e ISSSTE.
 - e) Comprobante de egreso económico (opcional).
 - f) En caso de que sea atendido en otra institución de salud, presentar copia de carnet o copia de Estudio Socioeconómico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	2. Procedimiento para el cambio de nivel socioeconómico (reclasificación)		Hoja: 4 de 20

- Supervisar que el Área de Trabajo Social valore la posible reclasificación aumentando el nivel asignado en caso de pacientes que se compruebe que cuentan con Seguridad Social o que su situación económica ha mejorado.
- Supervisar que el Área de Trabajo Social valore la posible reclasificación a pacientes que manifiesten dificultad para el pago de servicios, y que además se compruebe que su situación económica así lo amerite; por otro lado, presenten documentación que compruebe no contar con seguridad social (Si así es la circunstancia de la/el usuaria/o).
- Verificar que el Formato INPSHDTSEC-11 Solicitud de Reclasificación esté debidamente documentada, autorizar y solicitar el Visto Bueno de la Dirección de Servicios Clínicos.
- Registrar las reclasificaciones solicitadas y otorgadas a fin de llevar un control de las mismas para el reporte mensual.
- Verificar que el cambio de nivel socioeconómico a la conclusión de una reclasificación se documente en el sistema Health Centre en el rubro de Consultas de Trabajo Social o mediante Formato INPSHDTSEC-03 Nota Informativa.
- Determinar la temporalidad de las reclasificaciones, de tres, seis o los meses que sean necesarios para favorecer la atención de los/as usuarios/as y cumplir con su tratamiento médico.
- Supervisar que el Área de Trabajo Social efectúe la reclasificación tomando en consideración las siguientes características:

A) USUARIAS/OS DE CONSULTA EXTERNA

- Cuando la/el usuaria/o compruebe mediante documentos que ha existido un cambio relevante en su situación socioeconómica que amerite ser revalorado como: desempleo, gastos por enfermedad, defunción, divorcio, separación, falta de apoyo del proveedor económico para el tratamiento, robo, quiebra o negocio no redituable.
- Cuando la problemática socioeconómica de la/el usuaria/o esté interfiriendo en la continuidad de su tratamiento médico.
- Cuando por el diagnóstico médico de la/el usuaria/o, además de la Consulta Subsecuente el tratamiento requiera Consultas de Psicoterapia y/o psicoeducación.
- Cuando la/el usuaria/o y/o familiar demuestre mediante documentación oficial la baja o alta de Seguridad Social.
- Cuando la Dirección General o la Dirección Médica giren instrucciones verbales o por escrito de reclasificar el caso.
- Aplicar el cambio de nivel socioeconómico a partir de la fecha de autorización de la reclasificación socioeconómica; entre tanto, la/el usuaria/o deberá cubrir costos de su atención con el nivel que tiene vigente; ya que estas no son retroactivas.

B) USUARIAS/OS DE HOSPITALIZACIÓN

- Cuando la/el usuaria/o durante un año ha tenido 2 o más reingresos y tiene adeudos por insolvencia económica en el Instituto.
- Cuando la hospitalización esté mermando la situación económica de la/el usuaria/o y/o del familiar responsable, o se indique tratamiento de terapia electro convulsiva o medicamentos de alto costo.
- Cuando la problemática socioeconómica de la/el usuaria/o esté interfiriendo en la continuidad de su tratamiento médico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	2. Procedimiento para el cambio de nivel socioeconómico (reclasificación)		Hoja: 5 de 20

- Cuando el tiempo de hospitalización pasen los 30 días de estancia hospitalaria y si la/el usuaria/o y sus familiares sean originarios del interior de la República y se verifique que no cuenten con ingresos o redes de apoyo que le permitan cubrir los costos de los servicios.
- Cuando el/a usuario/a compruebe mediante documentos que ha existido un cambio relevante en su situación socioeconómica que amerite ser revalorado como: desempleo, gastos por enfermedad, defunción, divorcio, separación, falta de apoyo del proveedor económico para el tratamiento, robo, quiebra o negocio no redituable.
- Cuando la/el usuaria/o y/o familiar demuestre mediante documentación oficial la baja o alta de Seguridad Social.
- Cuando la Dirección General o la Dirección Médica giren instrucciones verbales o por escrito de reclasificar el caso.
- Informar al personal de las áreas de trabajo social y a las/os usuarias/os que la reclasificación de nivel socioeconómico no será retroactiva y entrará en vigor una vez que se autorice el cambio de nivel, es decir, a partir de la fecha en que se aplicará la reclasificación y se indicará la temporalidad de la misma.
- Valorar la necesidad de realizar o no una visita domiciliaria como parte del procedimiento de reclasificación socioeconómica.
- En caso de no encontrarse el Jefe de Departamento de Trabajo Social, la Jefatura de Trabajo Social en Área podrá autorizar la procedencia de las reclasificaciones en el Sistema Health Centre; elaborará nota en el Formato INPDSC-06-11 Solicitud de Reclasificación con VoBo de la Subdirección de Hospital y APC, realizará el registro correspondiente y entrega a la Jefatura de Departamento.

C) USUARIAS/OS DE OTRAS INSTITUCIONES (ESTUDIOS DE LABORATORIO Y/O GABINETE)

- Presentar a más tardar en los siguientes 5 días hábiles a la solicitud de reclasificación la siguiente documentación:
 - Escrito dirigido al Director de Servicios Clínicos solicitando el estudio o servicio, el oficio debe ser firmado por el Área Médica o Director General de la institución de referencia, especificando el nivel otorgado en ésta.
 - Hoja de Referencia, solicitando el estudio o servicio con sello del nivel socioeconómico otorgado en esa entidad.
 - Anexar copia del Estudio Socioeconómico o del carnet elaborado por la institución de referencia en donde se certifica el nivel otorgado en ésta. En caso de solicitar la exención de nivel, será necesaria la presentación de la copia del Estudio Socioeconómico.
 - Si en la documentación presentada por la/el usuaria/o no se contare con el sello que acredite gratuidad en el carnet y en el oficio presentado se cite que la/so usuaria/o cuenta con gratuidad, se solicitará oficio emitido por la jefatura de Trabajo Social en el que se haga constar el nivel socioeconómico de la persona.

3.2 El Departamento de Trabajo Social a través de la Jefatura de Trabajo Social en Área será responsable de:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovanna Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	2. Procedimiento para el cambio de nivel socioeconómico (reclasificación)		Hoja: 6 de 20

- Verificar la temporalidad de las reclasificaciones a fin de que, una vez concluido el periodo de autorización, se realice en el Sistema de Hospital el ajuste de nivel socioeconómico, dicho cambio se documentará en el Sistema Health Centre por medio de un ajuste de Nivel.
- Vigilar las reclasificaciones socioeconómicas temporales asignadas a los pacientes a fin de que, una vez concluido el periodo de autorización, se otorgue al paciente nuevamente el nivel socioeconómico asignado por primera vez.
- Elaborar papeleta de ajuste si es necesario, cuando las reclasificaciones sean temporales llevará el seguimiento correspondiente, a fin de que, una vez concluido el periodo de autorización, se le asigne en el Sistema de Hospital Health Centre nuevamente el nivel que le corresponde.

3.3 El Departamento de Trabajo Social a través del Área de Trabajo Social será responsable de:

- Llevar a cabo la reclasificación socioeconómica del paciente, en caso de que manifieste que se han presentado cambios en su situación económica, lo cual deberá ser documentado.
- Observar durante los seis meses siguientes de haberse realizado el Estudio Socioeconómico de primera vez, si el paciente manifiesta alguna dificultad económica que impacten en su atención y solicita una consideración de nivel socioeconómico, con el objetivo de atender sus necesidades y dar continuidad a su atención, es responsabilidad del Trabajador Social que elaboró la primera evaluación socioeconómica, el atender el requerimiento del usuario o de su familiar responsable. Posterior a esos seis meses, será tarea del profesional que le corresponda, conforme al Rol de Atención en el Servicio de Consulta Externa o bien al adscrito al Servicio de Hospitalización donde esté internado el paciente, el dar seguimiento a la solicitud expresada.
- Informar al/a usuario/a la fecha y hora en que será recibido para entrevista de Reclasificación Socioeconómica con Trabajo Social, en la cual deberá entregar documentos que avalen la modificación de su situación económica; es decir:
 - a) Solicitud de Reclasificación, (Oficio dirigido a la Dirección Médica expresando los motivos que originan la solicitud) Formato INPSHDTSEC-11 Solicitud de Reclasificación.
 - b) Comprobante de domicilio.
 - c) Copia de comprobante de ingresos.
 - d) Copia de comprobantes de egresos del paciente y/o familiar responsable.
 - e) Constancias de no afiliación al IMSS e ISSSTE obtenidas digitalmente.
- En caso de ausencia de la documentación señalada, se facilitará al paciente o a su familiar responsable el Formato INPSHDTSEC-11 Solicitud de Reclasificación, Formato INPSHDTSEC-07 Comprobante de Domicilio y/o el Formato INPSHDTSEC-10 Comprobante de Ingresos, para elaborar el Estudio de Reclasificación Socioeconómica en la fecha acordada con la/el paciente y su familiar responsable. Se postergará la entrevista en caso de que la/el usuaria/o no cuente con la documentación, así como desconozca la información requerida durante la entrevista. Se privilegiará la presentación de documentos preparados por la persona entrevistada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 7 de 20
	2. Procedimiento para el cambio de nivel socioeconómico (reclasificación)			

- Determinar los casos en los que sea necesario efectuar visita domiciliaria. Si se realiza, anexar reporte a más tardar tres hábiles posteriores a la Visita Domiciliaria, presentarla a la Jefatura de Departamento y si no se realiza, deberá especificarlo en el llenado del Formato INPSHDTSEC-11 Solicitud de Reclasificación.
- Habilitar en el Sistema Hospitalario el Estudio de Reclasificación socioeconómica y requisitar de acuerdo con la valoración y análisis de la situación socioeconómica de los pacientes. En caso de que el Sistema no se encuentre en servicio la reclasificación se aplicará manualmente.
- Elaborar Diagnóstico Social Inicial en el Estudio de Reclasificación socioeconómica del sistema hospitalario, en el cual, deberá puntualizar los criterios que se tomaron en cuenta para soportar la Reclasificación, éstos pueden ser referenciados de los incluidos en el Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico (Categoría asignada por criterio).
- Solicitar la autorización de la Jefatura de Departamento de Trabajo Social y de la Dirección Médica, para que proceda una reclasificación, adjuntando:
 - a) Estudio de Reclasificación Socioeconómica.
 - b) Solicitud de Reclasificación.
 - c) Copia de comprobante de domicilio.
 - d) Copia de comprobantes de ingresos.
 - e) Constancias de no afiliación del IMSS e ISSSTE.
 - f) Copia de comprobante de egresos del paciente y/o familiar responsable.
 - g) Reporte de Visita Domiciliaria (Si se hubiere realizado)
- Informar al paciente y/o familiar la respuesta a su solicitud de reclasificación, la cual podrá ser vía telefónica o presencial, dentro de los cinco días hábiles siguientes.
- Verificar el nivel socioeconómico otorgado en el sistema hospitalario de tal forma que no se modifique hasta que se autorice el cambio.
- Verificar el cambio de nivel socioeconómico autorizado tanto en el sistema hospitalario y anotarlo en el carnet, en el cual se especificará la vigencia del mismo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
	2. Procedimiento para el cambio de nivel socioeconómico (reclasificación) Hoja: 8 de 20

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A) USUARIAS/OS DE CONSULTA EXTERNA.

Responsable	No. act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	1	Recibe al/a usuaria/o y/o familiar, se presenta, verifica identificación y le requiere: Formato INPSHDTSEC-11 Solicitud de Reclasificación, Constancias de no afiliación al IMSS e ISSSTE, original y copia del Formato INPSHDTSEC-07, Comprobante de Domicilio, original y copia del Formato INPSHDTSEC-10 Comprobante de Ingresos, original y copia de comprobante de egresos y Formato INPSCH-023 Carnet de Citas, para proceder a la reclasificación.	INPSHDTSEC-11 Constancias de no afiliación. INPSHDTSEC-07 INPSHDTSEC-10 INPSCH-023
	2	Determina la fecha y hora de entrevista, registra e informa al paciente y/o familiar sobre su cita para atender su solicitud de reclasificación.	
	3	Recibe al paciente y/o familiar, se presenta, verifica identificación y le requiere: Formato INPSHDTSEC-11 Solicitud de Reclasificación, original y copia del Formato INPSHDTSEC-07 Comprobante de Domicilio, original y copia del Formato INPSHDTSEC-10 Comprobante de Ingresos, original y copia de comprobante de egresos y Formato INPSCH-023 Carnet de Citas, para proceder a la reclasificación.	INPSHDTSEC-11 INPSHDTSEC-07 INPSHDTSEC-10 Comprobante de egresos INPSCH-023
	4	Habilita el Formato INPSHDTSEC-02 Estudio de Reclasificación Socioeconómica en el Sistema Hospitalario y aplica entrevista al paciente y/o familiar para conocer más a fondo la situación socioeconómica y determina si cuenta con reporte de visita domiciliaria, en caso de requerirse. (En caso de no tener acceso al sistema el estudio se elaborará manualmente.) Procede:	INPSHDTSEC-02
	5	No: Aplica Procedimiento para la visita domiciliaria. Termina Procedimiento.	
	6	Si: Registra en el Formato INPSHDTSEC-02 Estudio de Reclasificación Socioeconómica el Diagnostico Social Inicial e imprime, elabora familiograma; adjunta documentación presentada por el paciente y/o su familiar imprime y entrega a Jefatura de Departamento de Trabajo Social.	INPSHDTSEC-02 Documentos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
	2. Procedimiento para el cambio de nivel socioeconómico (reclasificación) Hoja: 9 de 20

Responsable	No. act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector de Hospitalización (Jefatura de Departamento de Trabajo Social)	7	Recibe Formato INPSHDTSEC-02 Estudio de Reclasificación Socioeconómica y documentos, analiza y determina. Procede:	INPSHDTSEC-02 Documentos
	8	No: Comunica al Área de Trabajo Social; al/ usuario/a y/o familiar la respuesta, realiza anotaciones en el Formato INPSHDTSEC-02 Estudio de Reclasificación Socioeconómica; registra en el Sistema Hospitalario en rubro de supervisión, registra en control interno y turna al Área de Archivo Clínico. Termina Procedimiento.	INPSHDTSEC-02
	9	Si: Autoriza Formato INPSHDTSEC-02 Estudio de Reclasificación Socioeconómica, registra cambio de nivel socioeconómico en el Sistema Hospitalario, realiza anotaciones en el rubro de supervisión, cambia el nivel socioeconómico en el Sistema Health Centre y recaba la firma de VoBo. del Director de Servicios Clínicos.	INPSHDTSEC-02
	10	Recibe respuesta de solicitud de reclasificación, registra cambio de nivel socioeconómico en el Sistema Hospitalario.	
	11	Informa al Área de Trabajo Social la resolución a la solicitud de reclasificación.	
Jefe de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	12	Informa al/a usuario/a y/o familiar la resolución, anota en INPSCH-023 Carnet de Citas especificando periodo de vigencia, fecha, firma y lo despide.	INPSCH-023
Subdirector de Hospitalización (Jefatura de Departamento de Trabajo Social)	13	Registra en libreta de control y entrega los Formatos INPSHDTSEC-02 Estudio de Reclasificación Socioeconómica, INPSHDTSEC-11 Formato Solicitud de Reclasificación y INPSHDTSEC-10 Comprobante de Ingresos, comprobante de domicilio y en su caso el Formato INPSHDTSEC-04 Reporte de Visita Domiciliaria al Área de Archivo Clínico. TERMINA PROCEDIMIENTO	INPSHDTSEC-02 INPSHDTSEC-11 INPSHDTSEC-10 INPSHDTSEC-04

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
	2. Procedimiento para el cambio de nivel socioeconómico (reclasificación) Hoja: 10 de 20

B) USUARIAS/OS DE HOSPITALIZACIÓN.

Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	1	Recibe al/a usuario/a y/o familiar, se presenta, verifica identificación y le requiere: Formato INPSHDTSEC-11 Solicitud de Reclasificación, constancias de no afiliación IMSS e ISSSTE, original y copia del Formato INPSHDTSEC-07 Comprobante de Domicilio, original y copia del Formato INPSHDTSEC-10 Comprobante de Ingresos, original y copia de comprobante de egresos y INPSCH-023 Carnet de Citas, para proceder a la reclasificación.	INPSHDTSEC-11 Constancias de no afiliación. INPSHDTSEC-07 INPSHDTSEC-10 INPSCH-023
	2	Determina la fecha y hora de entrevista, registra e informa al paciente y/o familiar sobre su cita para atender su solicitud de reclasificación.	
	3	Recibe al/a usuario/a y/o familiar, se presenta, verifica identificación y le requiere: Formato INPSHDTSEC-11 Solicitud de Reclasificación, original y copia del Formato INPSHDTSEC-07 Comprobante de Domicilio, original y copia del Formato INPSHDTSEC-10 Comprobante de Ingresos, original y copia de comprobante de egresos y INPSCH-023 Carnet de Citas, para proceder a la reclasificación.	INPSHDTSEC-11 INPSHDTSEC-07 INPSHDTSEC-10 Comprobante de egresos INPSCH-023 INPSHDTSEC-02 INPSHDTSEC-04
	4	Habilita el Formato INPSHDTSEC-02 Estudio de Reclasificación Socioeconómica en el Sistema Hospitalario y aplica entrevista al paciente y/o familiar para conocer más a fondo la situación socioeconómica y determina si cuenta con Formato INPSHDTSEC-04 Reporte de Visita Domiciliaria, en caso de requerirse. Procede:	
	5	No: Aplica Procedimiento para la visita domiciliaria. Termina Procedimiento.	
	6	Si: Registra en el Formato INPSHDTSEC-02 Estudio de Reclasificación Socioeconómica el Diagnóstico Social Inicial e imprime, elabora familiograma, adjunta documentación presentada por el familiar responsable del paciente y entrega a Jefatura de Departamento de Trabajo Social.	INPSHDTSEC-02 Documentos
Subdirector de Hospitalización (Jefatura de Departamento de Trabajo Social)	7	Recibe Formato INPSHDTSEC-02 Estudio de Reclasificación Socioeconómica y documentos, analiza y determina. Procede:	INPSHDTSEC-02 Documentos
	8	No: Realiza anotaciones en el Formato INPSHDTSEC-02 Estudio de Reclasificación Socioeconómica, comunica	INPSHDTSEC-02

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
	2. Procedimiento para el cambio de nivel socioeconómico (reclasificación) Hoja: 11 de 20

Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		al Área de Trabajo Social; al paciente y/o familiar la respuesta, registra en la libreta control interno y turna al Área de Trabajo Social para integración a la documentación del paciente que es resguardada en el área hasta su egreso del Servicio. Termina Procedimiento.	
	9	Si: Autoriza Formato INPSHDTSEC-02 Estudio de Reclasificación Socioeconómica, otorga VoBo., registra anotaciones en el Sistema Hospitalario en rubro de supervisión, cambia el nivel socioeconómico en el Sistema Health Centre y recaba la firma del Director de Servicios Clínicos.	INPSHDTSEC-02
	10	Determina la necesidad de ajuste al estado de cuenta. (Aplica Procedimiento para el Ajuste al Estado de Cuenta).	
	11	Informa al Área de Trabajo Social y a Jefatura de Trabajo Social en Área la resolución a la solicitud de reclasificación.	
Jefe de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	12	Informa al familiar responsable la resolución, anota en INPSCH-023 Carnet de Citas especificando periodo de vigencia, fecha, firma y lo despide.	INPSCH-023
Subdirector de Hospitalización (Jefatura de Departamento de Trabajo Social)	13	Registra en libreta de control y entrega Formatos INPSHDTSEC-02 Estudio de Reclasificación Socioeconómica, Constancias de no afiliación IMSS e ISSSTE, INPSHDTSEC-11 Solicitud de Reclasificación y INPSHDTSEC-10 Comprobante de Ingresos, INPSHDTSEC-07 Comprobante de Domicilio, comprobante de egresos y en su caso el Formato INPSHDTSEC-04 Reporte de Visita Domiciliaria al Área de Trabajo Social o a la Jefatura de Trabajo Social en Área. TERMINA PROCEDIMIENTO	INPSHDTSEC-02 Constancias de no afiliación. INPSHDTSEC-11 INPSHDTSEC-10 INPSHDTSEC-07 Comprobante de egresos INPSHDTSEC-04

C) USUARIAS/OS DE OTRAS INSTITUCIONES (ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE).

Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jefa de Departamento	1	Recibe al/a usuario/a, verifica identificación quien manifiesta insolvencia económica por lo que solicita cambio de nivel socioeconómico.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
	2. Procedimiento para el cambio de nivel socioeconómico (reclasificación) Hoja: 12 de 20

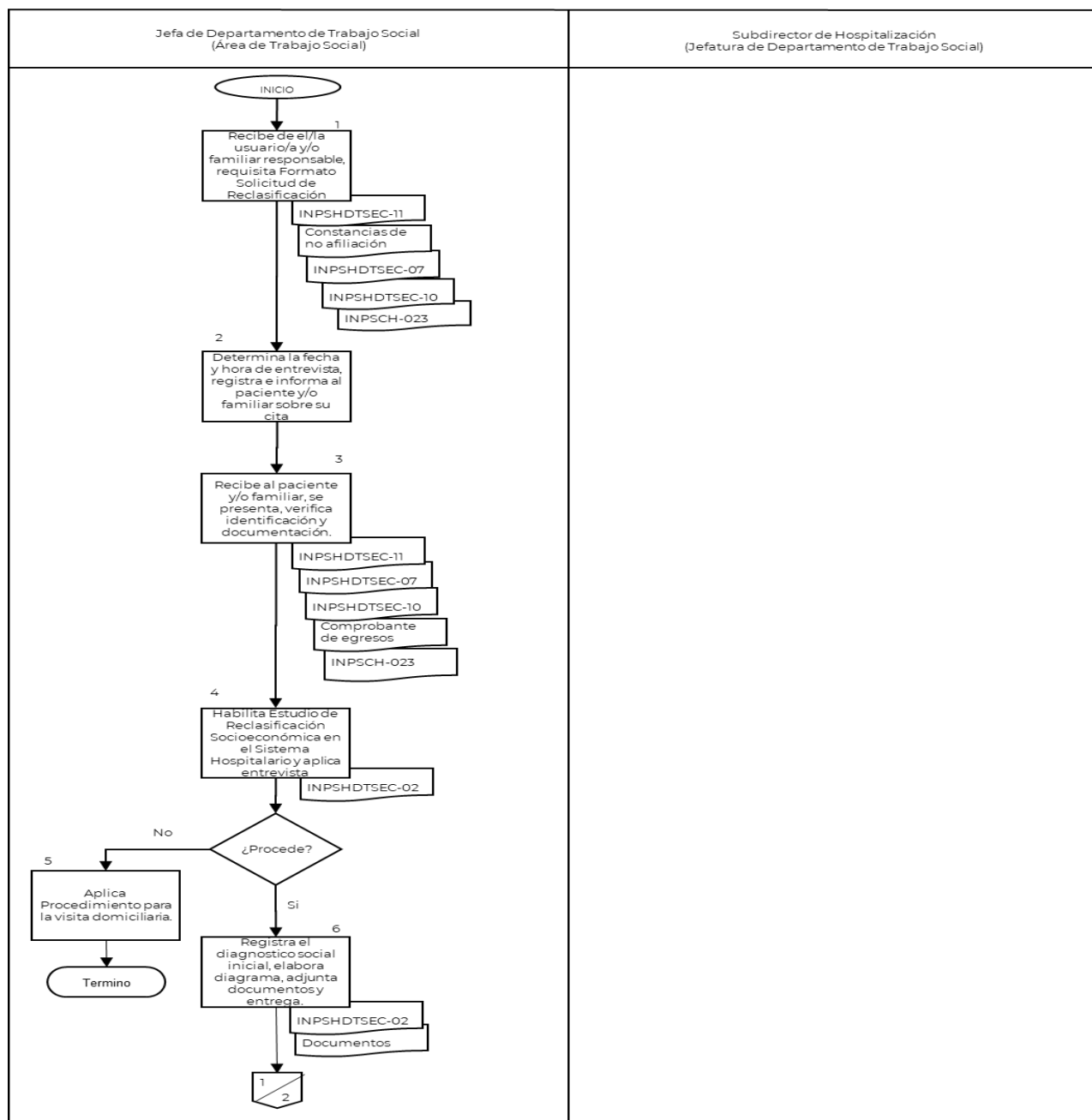
de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	2 Informa al/a usuario/a que tiene diez días hábiles contados a partir del día que acudió a la primera entrevista con el Trabajador Social, para entregar documentos que avalen su situación económica para una posible reclasificación. 3 Verifica documentos (oficio firmado por la Dirección General o Dirección de Servicios Clínicos en el que se especifica el nivel socioeconómico establecido en la institución de origen; Hoja de referencia con el sello de Trabajo Social con el nivel asignado y/o copia de Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico y/o INPSCH-023 Carnet de Citas). Procede: 4 No: Solicita al/a usuario/a recabar documentos faltantes. Regresa a la actividad 3. 5 Si: Habilita Formato INPSHDTSEC-02 Estudio de Reclasificación Socioeconómica en el Sistema Hospitalario, registrando el Diagnostico Social Inicial, imprime y elabora familiograma y entrega a la Jefatura de Departamento de Trabajo Social.	Oficio Hoja de referencia INPSHDTSEC-01 INPSCH-023 INPSHDTSEC-02
Subdirector de Hospitalización (Jefatura de Departamento de Trabajo Social)	6 Recibe Formato INPSHDTSEC-02 Estudio de Reclasificación Socioeconómica, analiza y determina. Procede: 7 No: Comunica al/a usuario/a la respuesta a su petición, realiza anotaciones en el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico y archiva en expediente del área. Termina Procedimiento. 8 Si: Autoriza Formato INPSHDTSEC-02 Estudio de Reclasificación Socioeconómica, otorga VoBo., recaba la firma del Director de Servicios Clínicos informa resolución al Área de Trabajo Social. 9 Captura cambio de clasificación socioeconómica en el Sistema Hospitalario realiza anotaciones e informa al usuario la resolución de su solicitud de reclasificación. 10 Registra en libreta de control el Formato INPSHDTSEC-02 Estudio de Reclasificación Socioeconómica y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO	INPSHDTSEC-02 INPSHDTSEC-01 INPSHDTSEC-02 INPSHDTSEC-02

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		Hoja: 13 de 20
	2. Procedimiento para el cambio de nivel socioeconómico (reclasificación)		

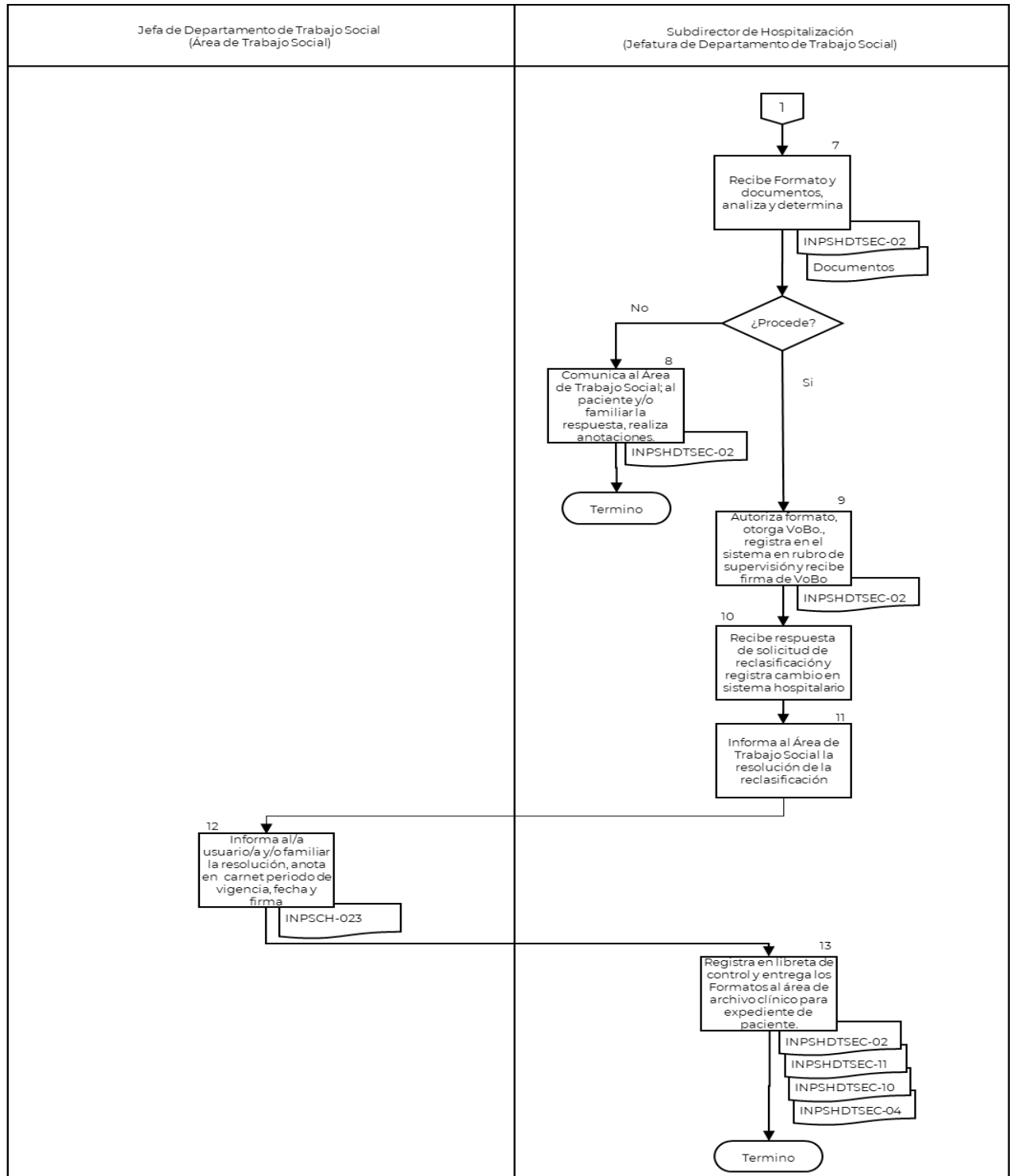
5. DIAGRAMA DE FLUJO

A) USUARIAS/OS DE CONSULTA EXTERNA.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

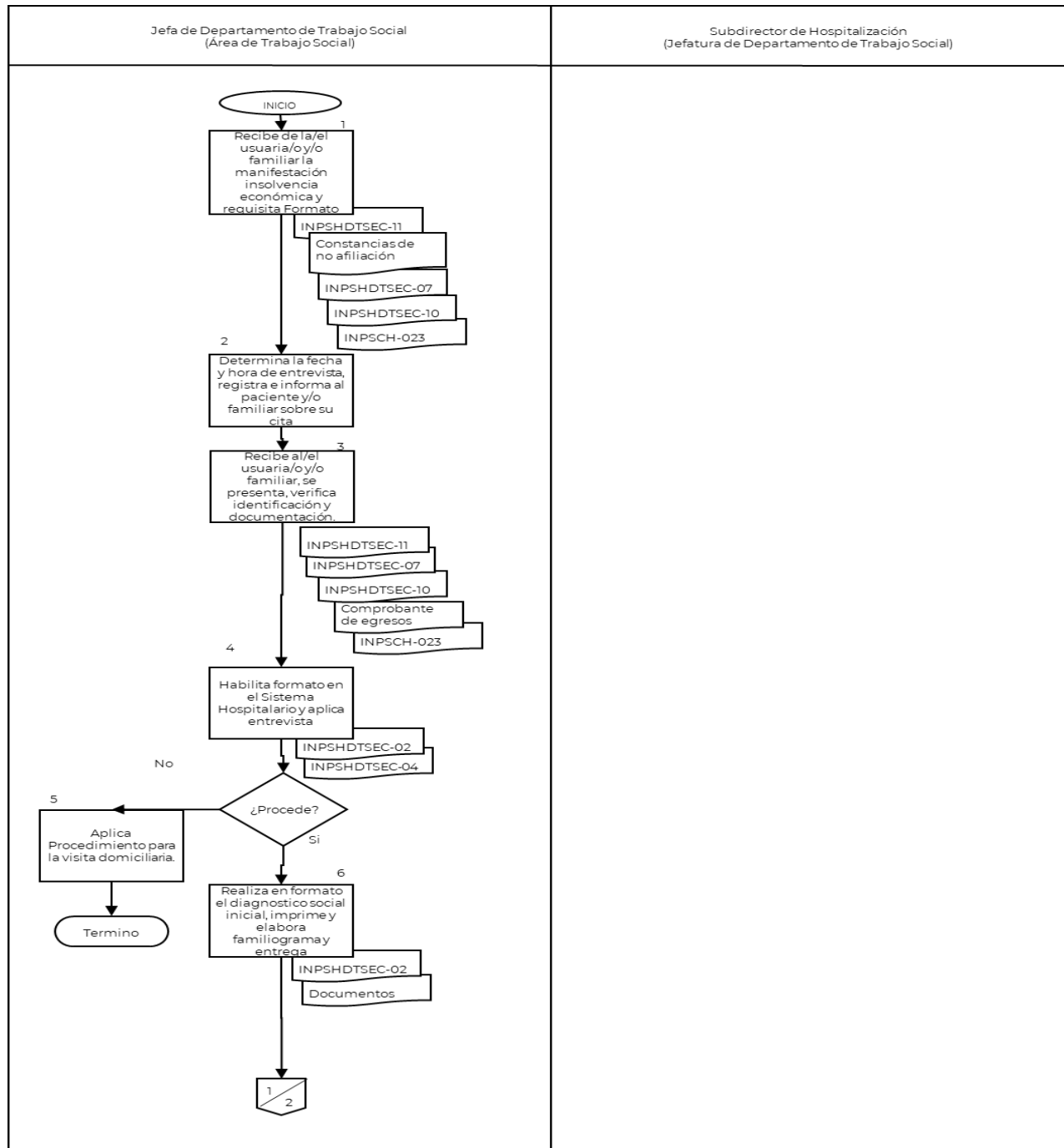
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	2. Procedimiento para el cambio de nivel socioeconómico (reclasificación)		Hoja: 14 de 20



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

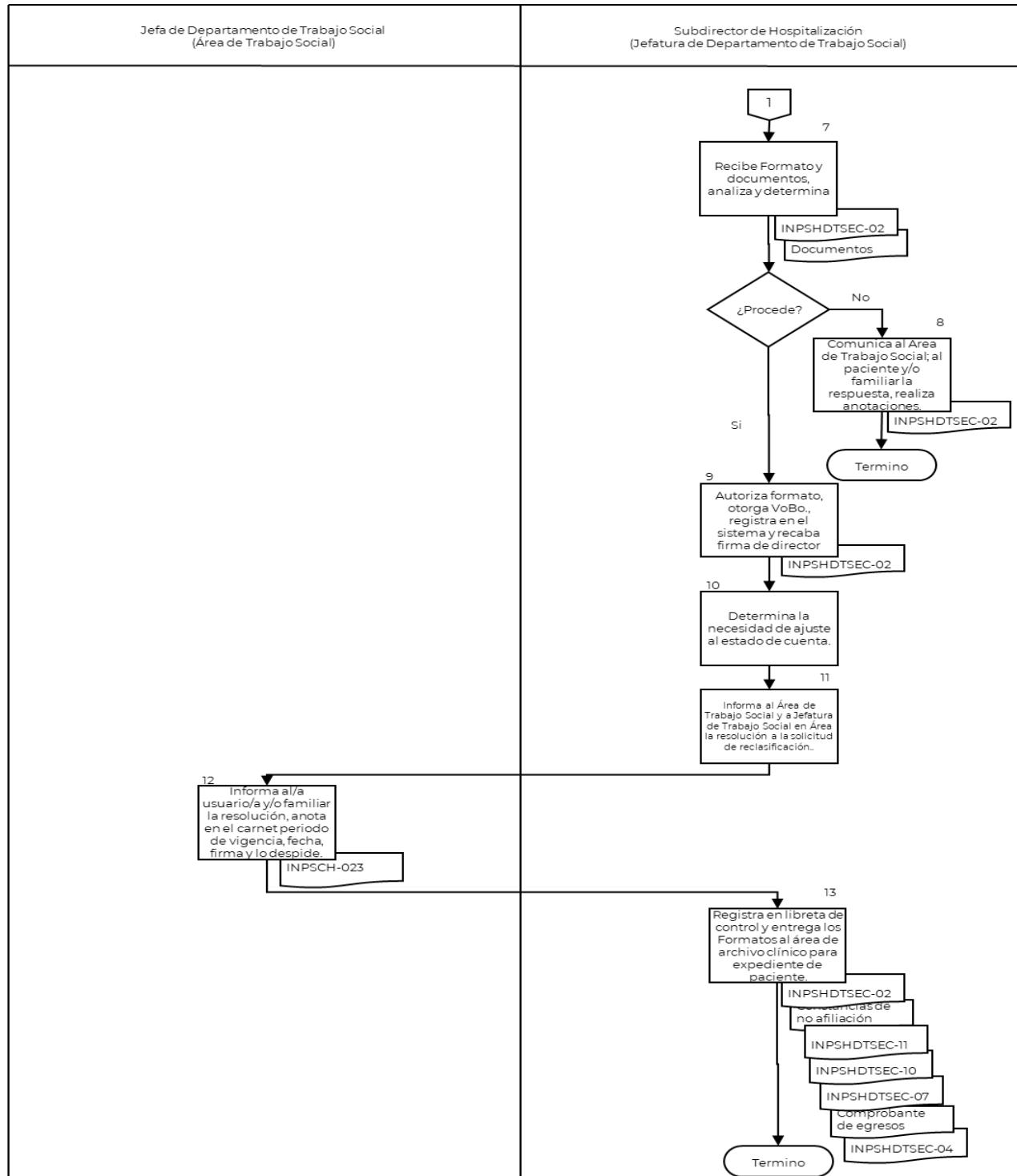
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		Hoja: 15 de 20
	2. Procedimiento para el cambio de nivel socioeconómico (reclasificación)		

B) USUARIAS/OS DE HOSPITALIZACIÓN.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

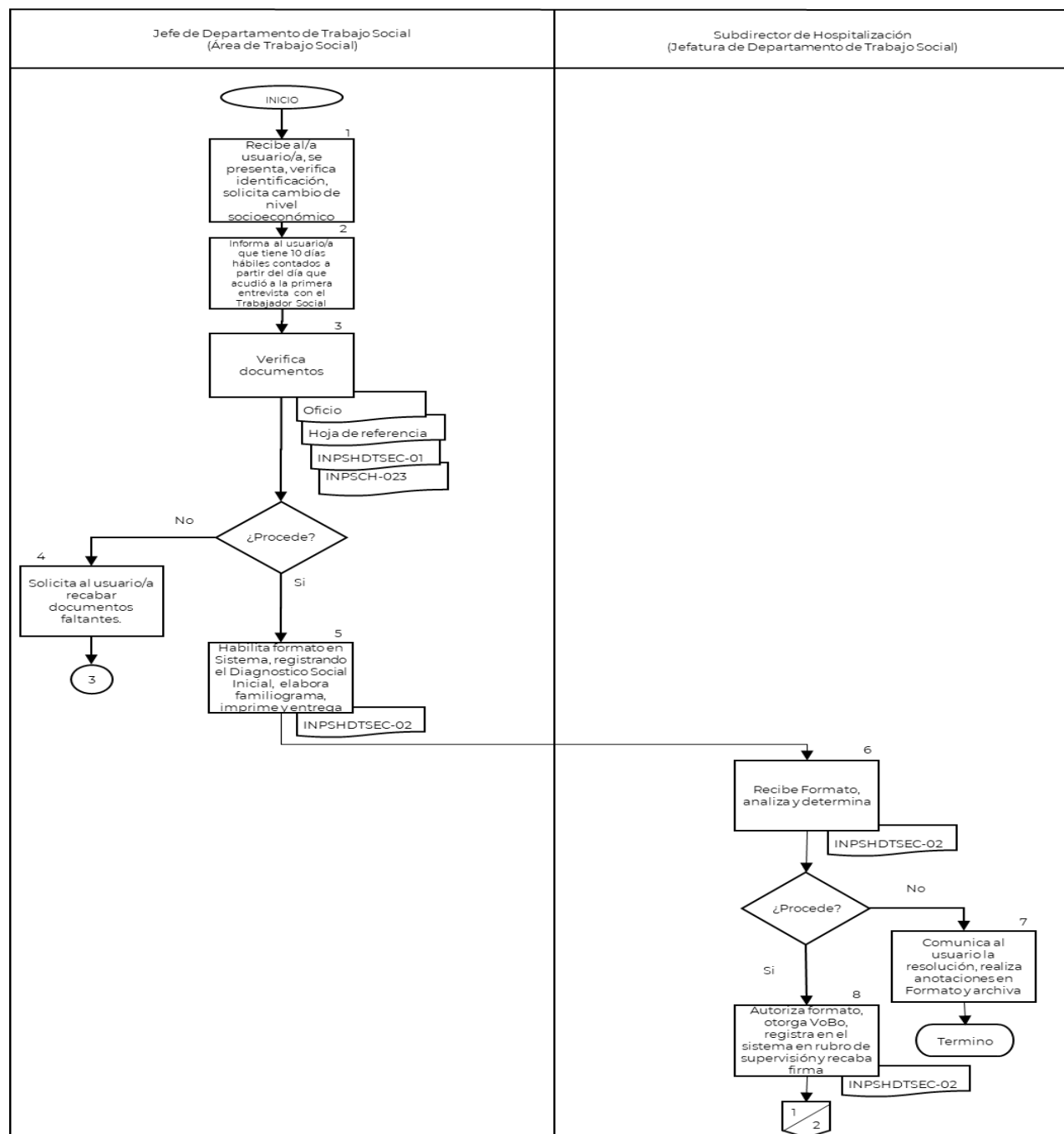
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 16 de 20
	2. Procedimiento para el cambio de nivel socioeconómico (reclasificación)			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

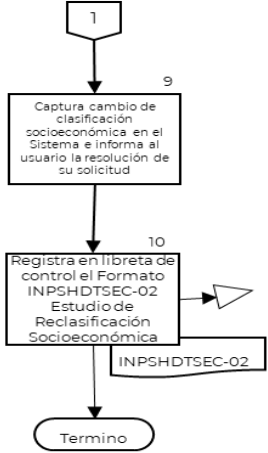
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		Hoja: 17 de 20
	2. Procedimiento para el cambio de nivel socioeconómico (reclasificación)		

C) USUARIAS/OS DE OTRAS INSTITUCIONES (ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		Hoja: 18 de 20
	2. Procedimiento para el cambio de nivel socioeconómico (reclasificación)		

Jefe de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	Subdirector de Hospitalización (Jefatura de Departamento de Trabajo Social)
	 <pre> graph TD 1[1] --> 9[Captura cambio de clasificación socioeconómica en el sistema e informa al usuario la resolución de su solicitud] 9 --> 10[Registra en libreta de control el Formato INPSHDTSEC-02 Estudio de Reclasificación Socioeconómica] 10 --> Doc[INPSHDTSEC-02] Doc --> End([Termino]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	2. Procedimiento para el cambio de nivel socioeconómico (reclasificación)		Hoja: 19 de 20

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/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico	Indefinido (Información Confidencial)	Subdirección Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Reclasificación Socioeconómica:** El cambio de la Clasificación Socioeconómica que realiza el Trabajador Social al percatarse que la situación socioeconómica del paciente se ha modificado, previa revaloración por parte de dicho profesional, quien sustenta los cambios en las variables durante el tiempo que se lleva a cabo el proceso de atención.
- 8.2 **Trabajo Social De Área o Área de Trabajo Social:** Personal adscrito al Departamento de Trabajo Social que se desempeña en las áreas de la Subdirección de Hospitalización, Consulta Externa, Atención Psiquiátrica Continua o Preconsulta.
- 8.3 **Tratamiento costoso:** Cuando el saldo acumulado de la estancia del usuario en el servicio de hospitalización rebasa la capacidad de pago con el nivel socioeconómico que tiene asignado el paciente.
- 8.4 **Tratamiento prolongado:** Cuando los pacientes rebasen el promedio general de días de estancia específico en este instituto.
- 8.5 **Usuario/a:** A toda persona que padece un trastorno mental y del comportamiento, que emplea los servicios de las unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 20 de 20
	2. Procedimiento para el cambio de nivel socioeconómico (reclasificación)			

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2015	Procedimiento actualizado conforme al formato MP-01 emitido por la titular del Departamento de Trabajo Social y se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Agosto, 2018	Actualización de acuerdo con el memorándum DTS/0145/2018 del Departamento de Trabajo Social.
4	Junio, 2020	Actualización gráfica y de marco jurídico.
5	Junio, 2021	Actualización de acuerdo con los memorándums DTS/00039/2021, del Departamento de Trabajo Social.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato INPSHDTSEC-02 Estudio de Reclasificación Socioeconómica.
- 10.2 Instructivo de Llenado. - Formato INPSHDTSEC-02 Estudio de Reclasificación Socioeconómica.
- 10.3 Formato INPSHDTSEC-04 Reporte de Visita Domiciliaria
- 10.4 Instructivo de Llenado. - Formato INPSHDTSEC-04 Reporte de Visita Domiciliaria
- 10.5 Formato INPSHDTSEC-10 Comprobante de Ingresos
- 10.6 Instructivo de Llenado. - Formato INPSHDTSEC-10 Comprobante de Ingresos
- 10.7 Formato INPSHDTSEC-11 Solicitud de Reclasificación.
- 10.8 Instructivo de Llenado. - Formato INPSHDTSEC-11 Solicitud de Reclasificación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	3. Procedimiento para la exención de pago		Hoja: 1 de 24

3. PROCEDIMIENTO PARA LA EXENCIÓN DE PAGO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	3. Procedimiento para la exención de pago		Hoja: 2 de 24

1. PROPÓSITO

Asegurar que las/os usuarias/os reciban atención médica independientemente de su situación socioeconómica, previa evaluación social se determine la gratuidad de la atención de los servicios conforme a política institucional; por otro lado, establezca su situación de insolvencia para cubrir costos de su tratamiento.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Clínicos, supervisa y autoriza la exención de pago en todos los servicios que presta el instituto cuando lo amerite el caso, el Departamento de Trabajo Social, valora y determina la autorización de exención de pago de pacientes que ameriten dicho servicio.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las/os usuarias/os internas/os y externas/os del Instituto que acudan de entidades de salud del Sector Público y Privado y soliciten la exención de pago del servicio.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General a través de la Dirección de Servicios Clínicos será responsable de:
 - Autorizar la exención de pago, previa solicitud del Departamento de Trabajo Social
 - Supervisar que la exención de pago sea aplicable a todos los servicios que presta el instituto cuando lo amerite el caso, a pacientes.
 - Supervisar que la exención de pago sea aplicable en los servicios que únicamente se autorizan.
- 3.2 La Subdirección de Hospitalización a través de la jefatura del Departamento de Trabajo Social será responsable de:
 - Valorar y determinar la autorización de exención de pago, solicitando el VoBo de la Dirección de Servicios Clínicos y modificar el nivel socioeconómico en el Sistema Hospitalario.
 - Habilitar en el Sistema Hospitalario y determinar mediante Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico (Asignación de nivel) o formato INPSHDTSEC-02 Estudio de Reclasificación Socioeconómica los casos que ameriten exención de pago, solicitando el VoBo de la Dirección de Servicios Clínicos y modificar el nivel socioeconómico en el Sistema Hospitalario.
 - Verificar que no se realice la exención de pago a los usuarios:
 - Procedentes de Asociaciones Civiles.
 - Que cuenten con Seguridad Social.
 - De nacionalidad extranjera.

Lo anterior no aplica si la exención fuere conforme a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley General para prevenir, sancionar y erradicar los delitos en materia de trata de personas y para la protección y asistencia a las víctimas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	3. Procedimiento para la exención de pago		Hoja: 3 de 24

de estos delitos, la Ley de Protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, la Ley General de víctimas, sean personas que por secuelas del COVID-19 o personal de salud que estuvo cuidando a usuarias/os con COVID-19 desarrollaron una enfermedad mental.

- Verificar que, por instrucciones de la Dirección de Servicios Clínicos, no se realice exención de pago en los siguientes casos:
 - Exclusivamente en estudios de gabinete y laboratorio de pacientes de Consulta Externa.
 - Consultas subsecuentes, terapia de grupo, grupo psicoeducativo de pacientes que estén siendo valorados por el área médica y cuyo caso se presente en sesión clínica.
 - Contrastes en estudios de imágenes cerebrales, material para elaboración de estudio de imágenes nucleares.
 - Costo por concepto de anestesiólogo en estudios de imágenes.
 - Costo de medicamentos que estén siendo suministrados en el área de hospitalización. Lo anterior no aplica si la exención fuere conforme a la Ley General de Víctimas.
- Revalorar y determinar si procede la exención de pago a pacientes hospitalizados, por los rubros de:
 - a) Estudios de laboratorio y gabinete.
 - b) Días de hospitalización.
 - c) Medicamentos.
 - d) Alimentos para acompañante.
 - e) Material de curación.
- Solicitar al Área de Trabajo Social la realización de la visita domiciliaria en aquellos casos que considere necesarios.
- Modificar el nivel socioeconómico en el Sistema Hospitalario y en caso de ser necesario pasar la papeleta de ajuste al área de vinculación con los Servicios Clínicos y Cuentas por Cobrar.
- Llevar un control de las exenciones de pago solicitadas y autorizadas a fin de incorporar dicha información en el reporte mensual.
- Informar al personal de Trabajo Social que la exención conforme a la Ley general de Víctimas cubrirá los servicios otorgados, incluyendo medicamentos y medios de contraste, si la atención es calificada de emergencia o de manera inmediata a la víctima (Atención Psiquiátrica Continua APC, Hospitalización), exceptuando el servicio de alimentos del acompañante.
- Verificar que a pacientes exentos conforme a normatividad vigente en materia de violencia que cuenten con seguridad social, la gratuidad será por un año, al cabo del cual se le regresará al nivel socioeconómico anterior y podrán renovar su exención en este Instituto previa valoración médica.
- Informar que para garantizar el derecho de recibir de forma gratuita los servicios médicos otorgados en la Dirección de Servicios Clínicos la exención de pago de la preconsulta y de la Historia Clínica de la/el paciente serán conforme a política institucional por el Acuerdo de Gratuidad publicado en Diario Oficial de la Federación del 30 de noviembre de 2020, que aplicará a usuarias/os que acudan por primera vez a los Servicios de Atención Psiquiátrica Continua y Preconsulta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	3. Procedimiento para la exención de pago		Hoja: 4 de 24

- informar que la gratuidad otorgada en los Servicios de Atención Psiquiátrica Continua y Preconsulta para usuarias/os de primera vez tendrá una vigencia de quince días, que les cubrirá atención médica y estudios de laboratorio o gabinete; al cabo de ese tiempo se espera que la persona ya tenga una clasificación socioeconómica.
- Informar a pacientes que, durante el periodo de exención, en caso de se registren cinco faltas no justificadas a sus consultas subsecuentes o sesiones grupales programadas en el Sistema hospitalario, se entenderá que el/la usuario/a ya no requiere de los Servicios que se le otorga, por lo que, se regresará al nivel que tenía asignado en el sistema hospitalario en su valoración inicial o actualización de su Estudio Socioeconómico.
- Informar a pacientes que en se encuentren en la situación anterior, y que, en caso de requerir continuar con la gratuidad, deberá solicitar valoración de la Clínica de Género y Sexualidad para la reactivación de la exención de pago.
- Podrá considerarse la exención cuando se haya recibido solicitud de gratuidad de pago de los servicios otorgados a pacientes canalizados por entidades jurídicas o de conciliación, por medio de oficio firmado por la/el Director General cuya vigencia será no mayor a tres meses, previa determinación y autorización de la Dirección de Servicios Clínicos.
- En caso de no encontrarse el Jefe de Departamento de Trabajo Social, la Jefatura de Trabajo Social en Área podrá autorizar la procedencia de las exenciones en el Sistema Health Centre, elaborará nota en el Formato INPDSCEC-06-11 solicitud de reclasificación con VoBo de la Subdirección de Hospital y APC, realizará el registro correspondiente y entregará a Jefatura de Departamento.

3.3 El Departamento de Trabajo Social a través del Área de Trabajo Social será responsable de:

- Realizar el trámite de autorización de exención de pago en los siguientes casos:
 - Usuarias/os que al realizar la evaluación mediante el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico del Sistema Hospitalario, arroje puntaje menor a 12 se asignará el nivel 1X, una vez sea analizado por la Jefatura del Departamento para su determinación.
 - Pacientes que al realizar la evaluación mediante el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico del Sistema Hospitalario, se identifica vulnerabilidad que vive en situación de violencia y esto originó su padecimiento actual, lo cual es corroborado mediante el análisis de evidencia documental, revisión de la Nota de Preconsulta y/o Historia Clínica, una vez sea considerado por la Jefatura del Departamento para su determinación
 - Usuarias/os valoradas/os por la Clínica de Género y Sexualidad, obtendrán el nivel 1X, de conformidad a la NOM-046-SSA2-2005, Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de violencia, La 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 y la Ley General de víctimas.
 - Usuarias/os que sean referidos o canalizados de otra institución y se haya detectado en la aplicación del Estudio Socioeconómico que son víctimas de violencia familiar y además se compruebe mediante el análisis de evidencia documental, revisión de la Historia Clínica o una evaluación en la Clínica de Género y Sexualidad.
 - Usuarias/os que al realizar la evaluación mediante el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico del Sistema Hospitalario, se identifica vulnerabilidad porque han

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	3. Procedimiento para la exención de pago		Hoja: 5 de 24

tenido COVID-19 o son personal de Salud que ha estado en cuidado de usuarias/os con COVID-19; que posterior a ello se originó su padecimiento actual, lo cual es corroborado mediante el análisis de evidencia documental, revisión de la Nota de Preconsulta y/o Historia Clínica, una vez sea considerado por la Jefatura del Departamento para su determinación.

- Usuarías/os que al realizar la evaluación mediante el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico del Sistema Hospitalario, se identifica vulnerabilidad porque posterior a un desastre natural como sismo, terremoto, etc. se originó su padecimiento actual, lo cual es corroborado mediante el análisis de evidencia documental, revisión de la Nota de Preconsulta y/o Historia Clínica, una vez sea considerado por la Jefatura del Departamento para su determinación.
- Las/os usuarias/os referidos/as que soliciten por medio de escrito la exención de pago para estudios de laboratorio y/o gabinete, para lo cual deberá presentar:
 - Oficio u Hoja de Referencia emitido en entidad de salud pública en donde se especifique el estudio solicitado y la solicitud de exención o nivel socioeconómico asignado en la institución de procedencia (IX) debidamente firmada por el Director General, Director Médico o quien mediante escrito éste designe.
 - Copia del Estudio Socioeconómico de la institución de procedencia, donde se especifique el nivel asignado (IX).
- Usuarías/os que al realizar la evaluación mediante el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico del Sistema Hospitalario o Formato INPSHDTSEC-02 Estudio de Reclassificación Socioeconómica, se identifique alguno de los factores de vulnerabilidad del usuario.
 - Vulnerabilidad del usuario
 - Menor de edad
 - Mayor de 60 años
 - Discapacidad física
 - Habla idioma diferente al español
 - No sepa leer ni escribir
 - Pobreza extrema
 - Migrantes
 - Y éstos se combinan con por lo menos tres de los problemas citados en los índices a – g, incluyendo la visita domiciliaria,
 - a) Problemas relativos al grupo primario de apoyo:**
 - Único proveedor económico (familiar o paciente).
 - Apoyo familiar insuficiente (Instrumental y afectivo)
 - Fallecimiento de un miembro de la familia (familiar directo o responsable del paciente)
 - Problemas de salud en la familia (familiar directo o responsable del paciente)
 - Perturbación familiar por separación (familiar directo o responsable del paciente)
 - Rechazo familiar por su situación de discapacidad psicosocial
 - Cambio de hogar (por abandono del paciente o pérdida del hogar por desastre)
 - b) Problemas relativos al ambiente social:**
 - Apoyo social inadecuado (red institucional insuficiente en su sede)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	3. Procedimiento para la exención de pago		Hoja: 6 de 24

- Sobrecarga (física) del cuidador primario o familiar responsable.
- Vivir solo,
- Discriminación (familiar y laboral),
- Adaptación a transiciones de los ciclos vitales como la jubilación. (ingresos menores)

c) Problemas laborales:

- Desempleo,
- Trabajo mal remunerado (*poblaciones vulnerables*: mujeres, migrantes, grupos minoritarios (víctimas del delito, discapacitados, miembros de comunidades indígenas, portadores de VIH, preferencia u orientación sexual diferente a la heterosexual), donde la mano de obra no está necesariamente protegida y trabaja a menudo en instalaciones rudimentarias y condiciones de inseguridad).
- Amenaza de pérdida de empleo, (por conocimiento de la enfermedad)
- Trabajo estresante. - Trabajo que conlleva accidentes o enfermedades relacionadas con agentes físicos, químicos o biológicos, trabajo en entornos psicosociales perjudiciales.
- Condiciones laborales difíciles (exclusión o rechazo social),

d) Problemas económicos:

- Economía insuficiente (deudas, pérdida de la actividad económica),
- Costos indirectos a la atención del usuario (Transporte, pérdida de días laborales, viáticos)
- Costo elevado de tratamiento; diagnóstico médico del usuario vs tratamiento farmacológico psicoterapéutico y psicoeducativo (medicamentos-Consultas sesiones de psicoterapia-sesiones de psicoeducación).
- Sobrecarga económica del proveedor principal.
- Atención del usuario en distintas clínicas de Servicio y/o atención del usuario en otras entidades de Salud. (Diferente especialidad).

e) Problemas relativos de acceso a los servicios de asistencia sanitaria:

- Dificultad en la accesibilidad a los servicios médicos ((inexistencia de servicios especializados en su estado, falta de transporte hacia los servicios asistenciales),
- N° de familiares que tienen enfermedades y se atienden en otras instituciones de salud públicas, que dependen del cuidador principal o del paciente.
- N° de familiares que se atienden en este Instituto, que dependen del cuidador principal o del paciente y que tienen documentos probatorios.
- Tratamientos multimodales, (Atención del usuario en distintas áreas en una sola clínica)

f) Problemas psicosociales y ambientales:

- Exposición a desastres, guerra u otras hostilidades,
 - Nivel de deterioro funcional
 - Conflictos con cuidadores no familiares
- Podrá asignarse nivel socioeconómico de exento por criterio, los cuales, se deberán citar en la justificación posterior al Diagnóstico Social Inicial, para que una vez que sea analizado por la Jefatura del Departamento se determine su procedencia y se pida la autorización de la Dirección de Servicios Clínicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	3. Procedimiento para la exención de pago		Hoja: 7 de 24

- Realizar la evaluación a pacientes, mediante el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico o Asignación de nivel socioeconómico y solicitar el trámite de exención de pago de la preconsulta y de la Historia Clínica de la/el paciente que presente oficio en hoja membretada de entidad oficial, en cuyo texto solicita la exención de pago, debidamente firmado por la dirección general de la entidad que canaliza, en el cual, la persona que solicita atención sea catalogada como víctima de violencia y notificar el procedimiento aplicado a Jefatura de Departamento. (Este oficio no deberá tener una vigencia mayor a tres meses)
- Realizar la evaluación a pacientes, mediante el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico del Sistema Hospitalario, en caso de identificar como factor de vulnerabilidad que el paciente vive en situación de violencia, deberá solicitar valoración de la Clínica de género y sexualidad para su determinación que el/la usuaria es susceptible a exento de pago, anexado a dicha solicitud en caso de contar oficio de canalización de entidad pública que solicite la valoración y tratamiento del/a usuario/a conforme a Ley general de acceso de mujeres a una vida libre de violencia, Ley general de víctimas, y/o normatividad vigente en materia de atención a situaciones de violencia.
- Realizar la evaluación a pacientes, mediante el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico del Sistema Hospitalario, en caso de identificar como factor de vulnerabilidad que el paciente vive en situación de violencia podrá verificar la valoración médica de la persona en la Nota de Pre consulta e Historia Clínica.
- Entregar el estudio socioeconómico de pacientes que viven en situación de violencia a la jefatura de trabajo social en área para análisis de caso y se determine su procedencia.
- Verificar en el Sistema Hospitalario que al concluir la aplicación del Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico y el Formato INPSHDTSEC-02 Estudio de Reclasificación Socioeconómica que se guarde el nivel asignado conforme a puntaje y solicitar la exención especificando el fundamento o motivación de esta.
- Notificar a usuarias/os que tengan gratuidad conforme a normatividad vigente en materia de violencia y cuenten con seguridad social, que la exención será por un año, al cabo del cual, se le regresará al nivel socioeconómico anterior; no obstante, la exención podrá renovarse previa valoración médica.
- Notificar que a pacientes hospitalizados que tengan gratuidad conforme a normatividad vigente en materia de violencia, la exención no cubre alimentos del acompañante.
- Informar a los usuarios que así se determinare por la Jefatura de Departamento de Trabajo Social, puede requerirse la realización de una Visita Domiciliaria.
- Notificar a la persona entrevistada que las exenciones no son retroactivas, éstas proceden una vez que son autorizadas.
- Turnar solicitudes de exención de pago a la jefatura de departamento junto con la documentación correspondiente, para analizar y determinar su procedencia verificando que en el sistema Health Centre se haya asignado el nivel que le corresponda, el cual será modificado si la solicitud procediere.
- Informar al usuario/a y/o familiar que, dentro de los próximos 5 días hábiles posteriores a su solicitud de exención de pago, se le comunicará la respuesta correspondiente.
- Elaborar la papeleta de ajuste de estado de cuenta y entregarla al área financiera para que se refleje el cambio de nivel socioeconómico en el Sistema de Hospital (caso de pacientes hospitalizados).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Hospitalización Departamento de Trabajo Social
	3. Procedimiento para la exención de pago. Hoja: 8 de 24

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A) USUARIAS/OS DE OTRAS INSTITUCIONES (ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE).

Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	1	Recibe al/a usuaria/o y/o familiar, los saluda, se presenta, verifica identificación del paciente y le requiere el Oficio de Solicitud de estudios u Hoja de Referencia, copia de carnet y copia de Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico.	INPSHDTSEC-01
	2	Revisa que la documentación requerida se encuentre completa. Procede:	
	3	No. Solicita al usuario/a acuda a su Institución a recabar documentos faltantes. Regresa a la actividad 1.	
	4	Si. Habilita el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico (Asignación de nivel) del Sistema Hospitalario, sin aplicar la escala, anota en el Diagnostico Social Inicial que se solicita la exención de pago, especificando los documentos que se anexan.	INPSHDTSEC-01
	5	Registra nivel 1X conforme a política institucional en el formato INPSHDTSEC-01 estudio socioeconómico del sistema hospitalario e imprime.	
	6	Informa al usuario/a sobre el procedimiento de exención de pago y en el sistema asignará provisionalmente el nivel que le corresponde conforme a evaluación socioeconómica, el cual será modificado si la solicitud de exención procediere.	
	7	Requisita Formato INPSHDTSEC-09 Constancia de Conocimiento de Nivel Socioeconómico asignado, anota en libreta de control interno y turna a jefatura de Departamento de Trabajo Social junto con documentación soporte.	INPSHDTSEC-09
Subdirector de Hospitalización (Jefatura de Departamento de Trabajo Social)	8	Recibe Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico del Sistema Hospitalario revisa documentación soporte y determina. Procede:	INPSHDTSEC-01
	9	No. Comunica al área de Trabajo Social y/o al usuario/a o su familiar la respuesta a su petición realiza anotaciones en el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico	INPSHDTSEC-01

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	10	(Asignación de nivel), en el apartado de Supervisión (Sistema Health Centre) y archiva en expediente del área. Termina Procedimiento.	INPSHDTSEC-01
	11	Si. Autoriza exención de pago, realiza anotaciones en el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico (Asignación de nivel), valida nivel 1X en el Sistema Hospitalario, anota la resolución en el rubro de supervisión (Sistema Health Centre), recaba VoBo., de la Dirección de Servicios Clínicos.	
		Obtiene VoBo de la Dirección de Servicios Clínicos, informa la resolución al Área de Trabajo Social y anota en libreta de control, archiva en expediente del área	
Jefe de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	12	Recibe resolución y comunica al usuario/a y/o familiar la respuesta a su petición de exención de pago. TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Hospitalización Departamento de Trabajo Social
	3. Procedimiento para la exención de pago. Hoja: 10 de 24

B) USUARIAS/OS DE CONSULTA EXTERNA.

Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	1	Recibe al usuario/a y/o familiar responsable, los saluda, se presenta y verifica identificación, solicita comprobante de ingresos y comprobante de domicilio, coteja información.	INPSHDTSEC-01
	2	Informa al usuario/a y/o familiar responsable el motivo de la entrevista y el procedimiento a aplicar e insta a conducirse con honestidad y veracidad.	
	3	Realiza la entrevista, habilita en sistema hospitalario el formato INPSHDTSEC-01 estudio socioeconómico, aplica escala y asigna nivel 1X conforme a puntaje o política institucional para solicitar la autorización de exención de pago.	
	4	Informa al usuario/a y/o familiar responsable el nivel socioeconómico que le corresponde por puntaje o por política institucional (por si la persona contare con seguridad social), requisita Formato INPSHDTSEC-09 Constancia de Conocimiento de Nivel Socioeconómico asignado, le comenta respecto al procedimiento de exención de pago indicando que el sistema guardará la solicitud de exención, el cual será modificado si la solicitud procediere.	
	5	Imprime Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico del Sistema Hospitalario, anota en libreta de control y turna a Jefatura de Departamento junto con documentación soporte.	
Subdirector de Hospitalización (Jefatura de Departamento de Trabajo Social)	6	Recibe Formato INPDSCEC-06-01 Estudio Socioeconómico, comprobante domicilio e ingresos, en caso necesario verifica si cuenta con reporte de Visita Domiciliaria.	INPSHDTSEC-01
	7	Procede: No. Solicita al Área de Trabajo social realizar visita domiciliaria (Aplica procedimiento para la visita domiciliaria) Regresa a la actividad 4.	
	8	Si. Verifica situación del paciente mediante la revisión del comprobante domicilio, comprobante de ingresos y en su caso, Formato INPSHDTSEC-04 Reporte de Visita Domiciliaria.	
	9	Analiza y determinar si procede la autorización de exención de pago	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		PROCEDIMIENTO	
		Subdirección de Hospitalización Departamento de Trabajo Social	
		3. Procedimiento para la exención de pago. Hoja: 11 de 24	
Responsabl e	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	10 11 12	Procede: No. Comunica al área de Trabajo Social, al paciente y/o familiar la respuesta a su petición, registra en Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico y turna al Área de Archivo Clínico. Termina Procedimiento. Si. Autoriza exención de pago en Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico, recaba VoBo. de la Dirección de Servicios Clínicos e informa al Área de Trabajo Social. Recibe autorización de la Dirección de Servicios Clínicos Registra la validación de nivel 1X en el Sistema Hospitalario, anota la resolución en el rubro de supervisión (Sistema Health Centre y en el Estudio Socioeconómico), anota en libreta de control y turna al Área de Archivo Clínico para su resguardo.	INPSHDTSEC-01
Jefe de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	13	Recibe resolución y comunica al paciente y/o familiar la respuesta a su petición de exención de pago. TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Hospitalización Departamento de Trabajo Social
	3. Procedimiento para la exención de pago. Hoja: 12 de 24

C) USUARIAS/OS DE HOSPITALIZACIÓN.

Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	1	Recibe al familiar responsable, se presenta y verifica documentos de ingreso, (nota de ingreso del área médica, carta de consentimiento y expediente clínico).	INPSHDTSEC-01
	2	Informa al usuario y/o familiar responsable el motivo de la entrevista y el procedimiento a aplicar e insta a conducirse con honestidad y veracidad.	
	3	Realiza entrevista y habilita en sistema hospitalario el formato INPSHDTSEC-01 estudio socioeconómico, aplica escala y asigna nivel IX conforme a puntaje o política institucional para solicitar la autorización de exención de pago.	
	4	Informa al usuario y a su familiar responsable el nivel socioeconómico que le corresponde por puntaje le comenta respecto al procedimiento de exención de pago, en el sistema guardará la solicitud de exención y provisionalmente el paciente tendrá asignado el nivel por puntaje o por política institucional (si contare con seguridad social), el cual será modificado si la solicitud procediere.	
	5	Imprime Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico del Sistema Hospitalario, registra en libreta de control y turna a Jefatura de Departamento junto con documentación soporte.	
Subdirección de Hospitalización (Jefatura de Departamento de Trabajo Social)	6	Recibe Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico y documentos soporte, valora y verifica si cuenta con Formato INPSHDTSEC-04 Reporte de Visita Domiciliaria en caso de ser necesario. Procede:	INPSHDTSEC-01 INPSHDTSEC-04 INPSHDTSEC-04
	7	No. Solicita al Área de Trabajo social realizar visita domiciliaria (Aplica procedimiento para la visita domiciliaria) Regresa a la actividad 3.	
	8	Si. Verifica situación del paciente mediante la revisión del comprobante domicilio, comprobante de ingresos y en su caso, el Formato INPSHDTSEC-04 Reporte de Visita Domiciliaria.	
	9	Analiza y determinar si procede la autorización de exención de pago Procede:	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		PROCEDIMIENTO	
		Subdirección de Hospitalización Departamento de Trabajo Social	
		3. Procedimiento para la exención de pago.	
Hoja: 13 de 24			
Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	10	No. Comunica al área de Trabajo Social, al paciente y/o familiar la respuesta a su petición, realiza anotaciones en el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico y turna al Área de Trabajo Social para su resguardo. Termina Procedimiento.	
	11	Si. Autoriza exención de pago, recaba Vo.Bo. de la Dirección de Servicios Clínicos e informa al Área de Trabajo Social.	
	12	Recibe autorización de la Dirección de Servicios Clínicos y Registra autorización de nivel 1X en el Sistema Hospitalario, Aplica procedimiento de Ajuste de Estado de Cuenta (si fuere necesario) y turna al Área de Archivo Clínico para su resguardo.	
Jefe de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	13	Recibe Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico, comunica al familiar sobre la respuesta a su solicitud de exención de pago y resguarda formato hasta el egreso del paciente.	INPSHDTSEC-01
TERMINA PROCEDIMIENTO			

D) USUARIAS/OS VICTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR

Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector de Hospitalización (Jefatura de Departamento de Trabajo Social)	1	Recibe valoración de exención de pago del área médica, de usuarios/as valorados como víctimas de violencia, o solicitud de exención por escrito de instancias gubernamentales que atienden a víctimas de violencia. o Recibe notificación verbal del área médica (servicio de hospitalización), o Recibe estudio socioeconómico en cuyo anexo se tenga oficio de instancia gubernamental que canaliza a la/el paciente para su atención en este instituto en su calidad de víctima de violencia, o Recibe estudio socioeconómico en cuya valoración inicial se identifique que la persona es vulnerable porque vive en situación de violencia y ésta es de acuerdo con la valoración médica (Historia Clínica, Nota de preconsulta) la causa de su padecimiento psiquiátrico actual.	
	2	Revisa y coteja la información. Si esta cubre requisitos conforme a la norma Procede.	
	3	No. Solicita complementar la documentación o	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		PROCEDIMIENTO	
		Subdirección de Hospitalización Departamento de Trabajo Social	
		3. Procedimiento para la exención de pago. Hoja: 14 de 24	
Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	4	Solicita la valoración al personal médico de la clínica de género y sexualidad, se elabora nota de la no procedencia de la solicitud. Regresa actividad 1	INPSHDTSEC-C-02
	5	Sí. Habilita Formato INPSHDTSEC-02 Estudio de Reclasificación Socioeconómica en Sistema Hospitalario, sin aplicar la Escala Socioeconómica, elabora nota y asigna nivel 1X para solicitar el VoBo de exención de pago.	
		Imprime Formato INPSHDTSEC-02 Estudio de Reclasificación Socioeconómica del Sistema Hospitalario, anexa documentación presentada por el Área Médica, o la Instancia Gubernamental o el área de Trabajo Social y solicita VoBo de la Dirección de Servicios Clínicos.	INPSHDTSEC-02
Director General (Dirección de Servicios Clínicos)	6	Autoriza exención de pago y regresa para atención.	
Subdirector de Hospitalización (Jefatura de Departamento de Trabajo Social)	7	Registra Nivel 1X en el Sistema de Hospital Health Centre, anota en Control Interno y turna al archivo para su resguardo. TERMINA PROCEDIMIENTO	

E) USUARIAS/OS Y/O PERSONAL DE SALUD POST COVID 19

Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector de Hospitalización (Jefatura de Departamento de Trabajo Social)	1	Recibe solicitud de exención proveniente por usuarias/os que tuvieron COVID 19 y posterior a ello desarrollaron una enfermedad mental. El personal de salud que estuvo cuidando a persona con COVID 19 que como posterior a ello desarrollaron un padecimiento mental	Solicitud
	2	Revisa en sistema Health Centre valoración médica (nota de preconsulta o historia clínica)	
	3	Procede.	
	4	No. Solicita consideración de la subdirección correspondiente o de la Dirección Médica.	
		Sí. Elabora nota en estudio socioeconómico y asigna nivel 1X para solicitar el VoBo. de exención de pago o registra reclasificación socioeconómica y sin aplicar	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

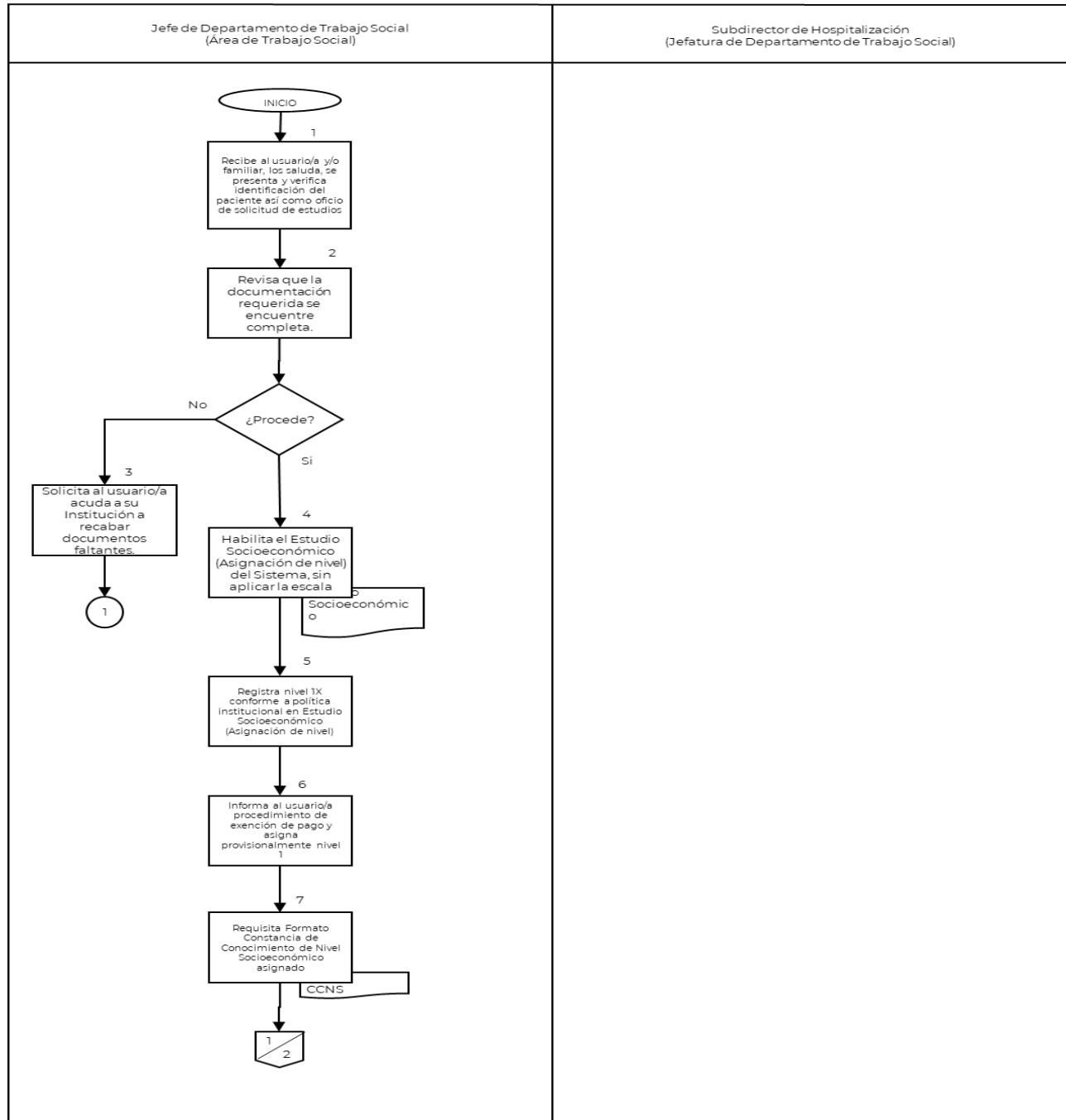
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		PROCEDIMIENTO	
		Subdirección de Hospitalización Departamento de Trabajo Social	
		3. Procedimiento para la exención de pago. Hoja: 15 de 24	
Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		escala socioeconómica registra nivel 1X para solicitar el VoBo de la Dirección Médica por exención de pago.	
Director de Servicios Clínicos	5	Autoriza exención de pago en sistema Health Centre	
Subdirector de Hospitalización (Jefatura de Departamento de Trabajo Social)	6	Imprime formato INPSHDTSEC-02 Estudio de Reclasificación Socioeconómica del Sistema Hospitalario o registra nota en Estudio Socioeconómico elaborado por el área de Trabajo Social, anexa documentación que corresponda y solicita VoBo de la Dirección de Servicios Clínicos. TERMINA PROCEDIMIENTO	INPSHDTSEC-02

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	3. Procedimiento para la exención de pago		Hoja: 15 de 24

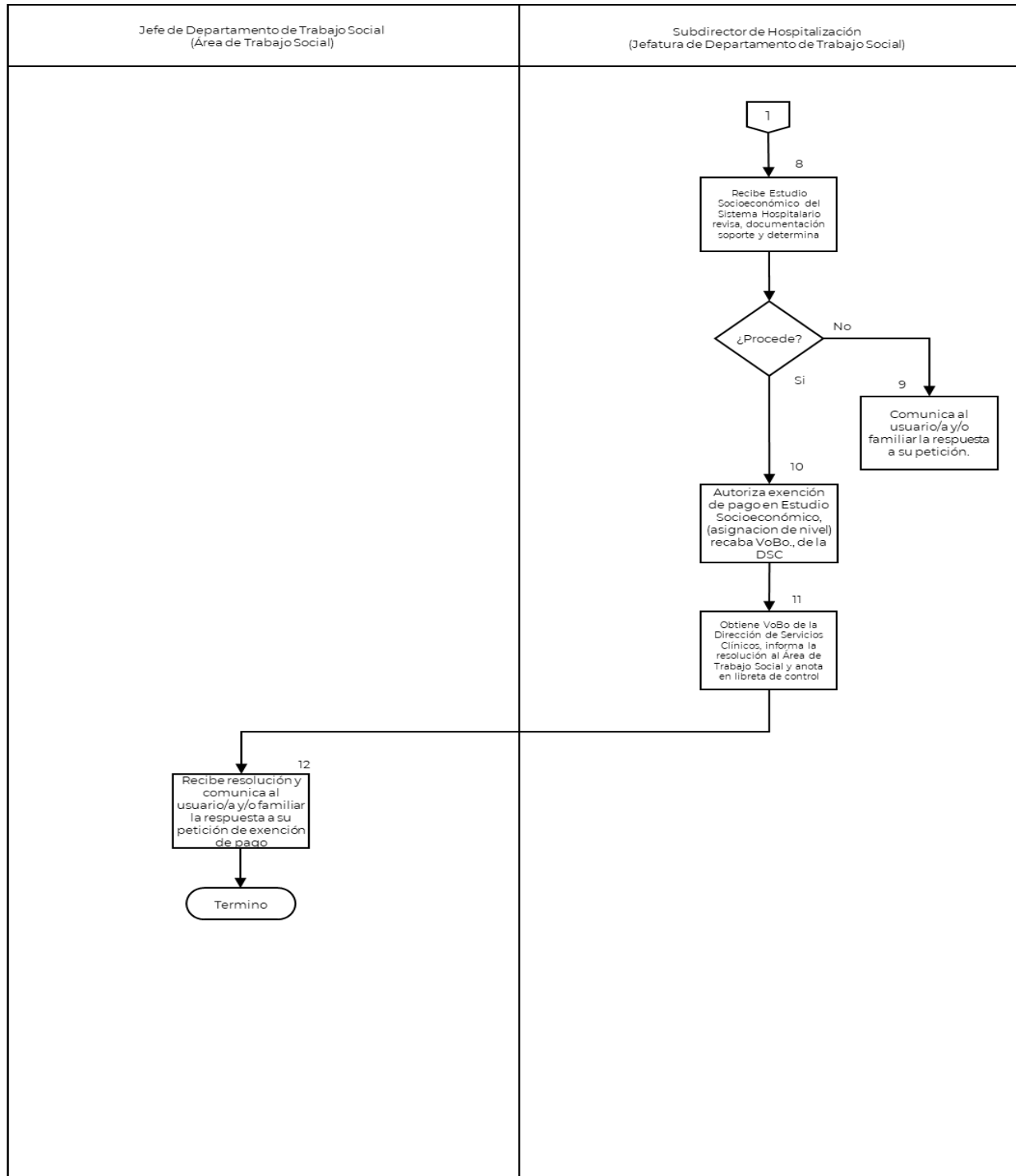
5. DIAGRAMA DE FLUJO

A) USUARIAS/OS DE OTRAS INSTITUCIONES (ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

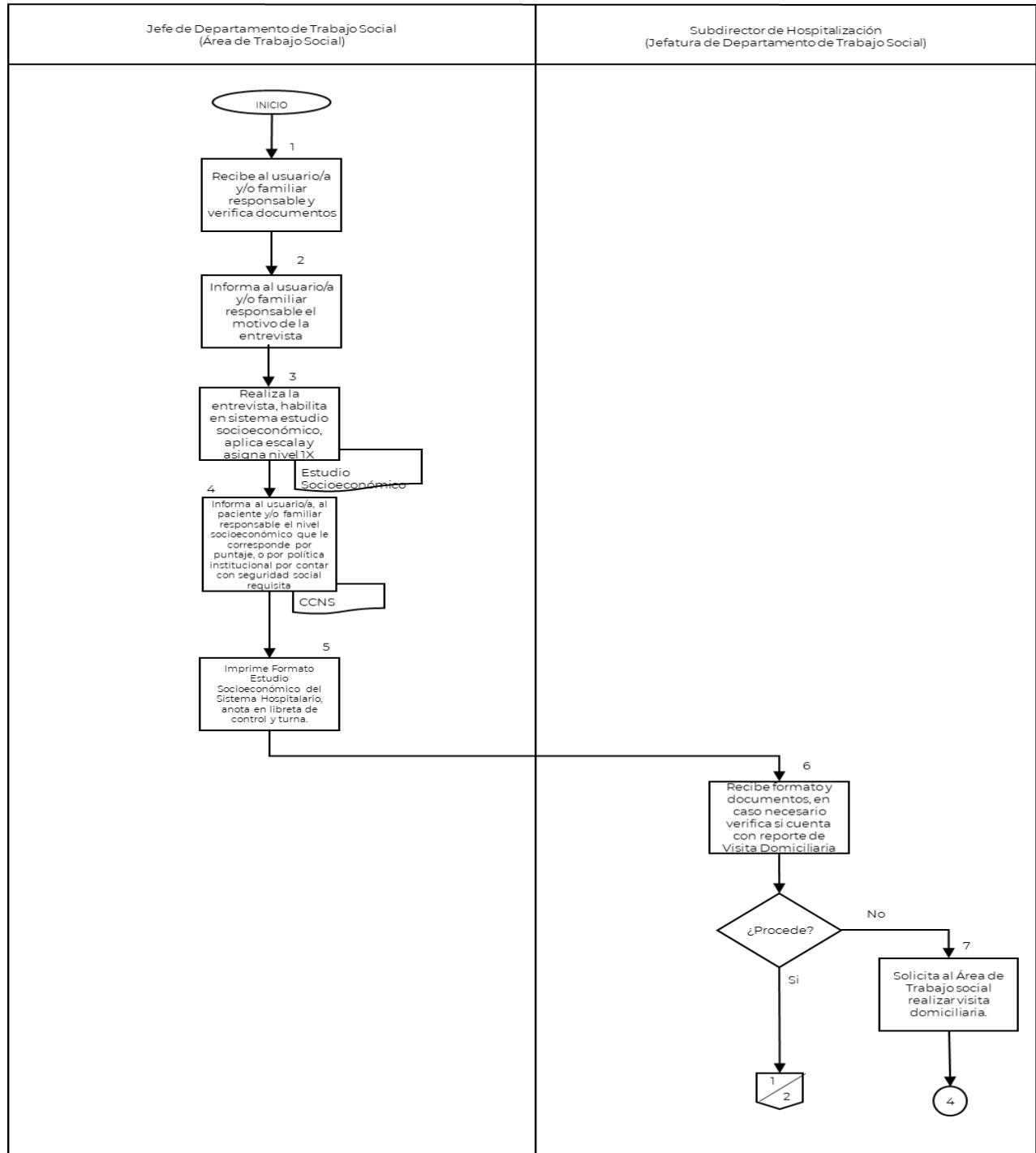
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	3. Procedimiento para la exención de pago		Hoja: 16 de 24



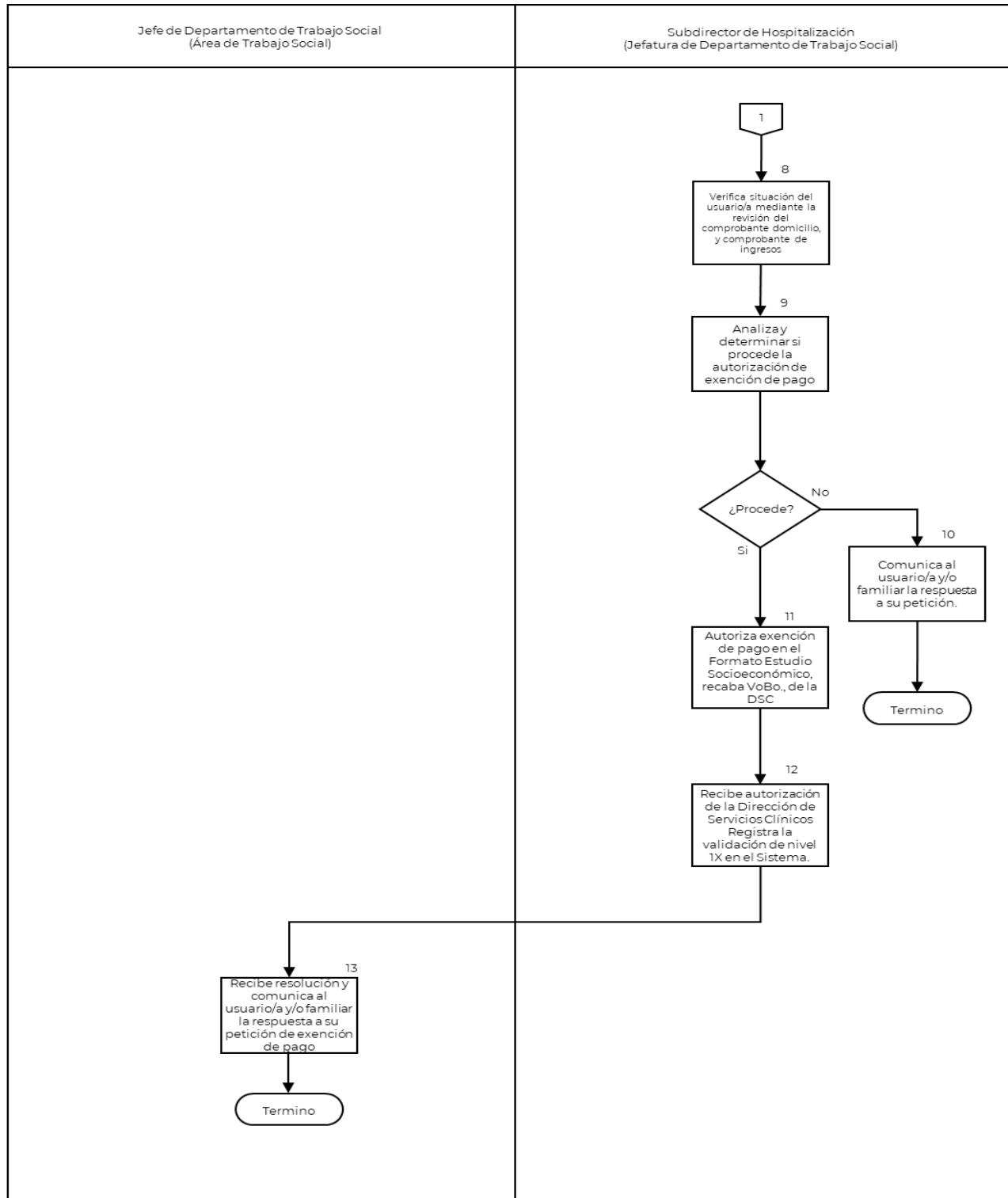
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	3. Procedimiento para la exención de pago		Hoja: 17 de 24

B) USUARIAS/OS DE CONSULTA EXTERNA.



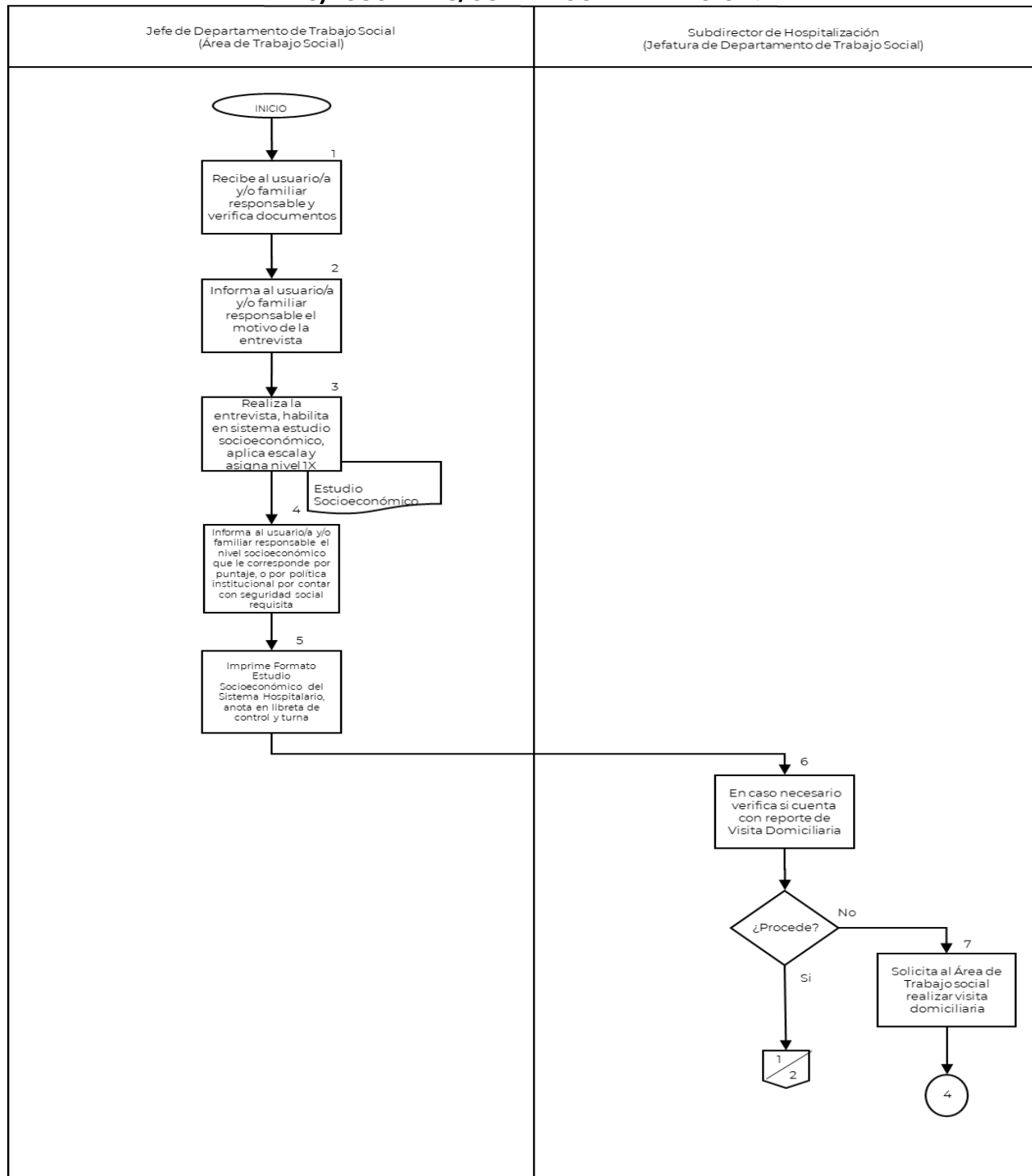
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

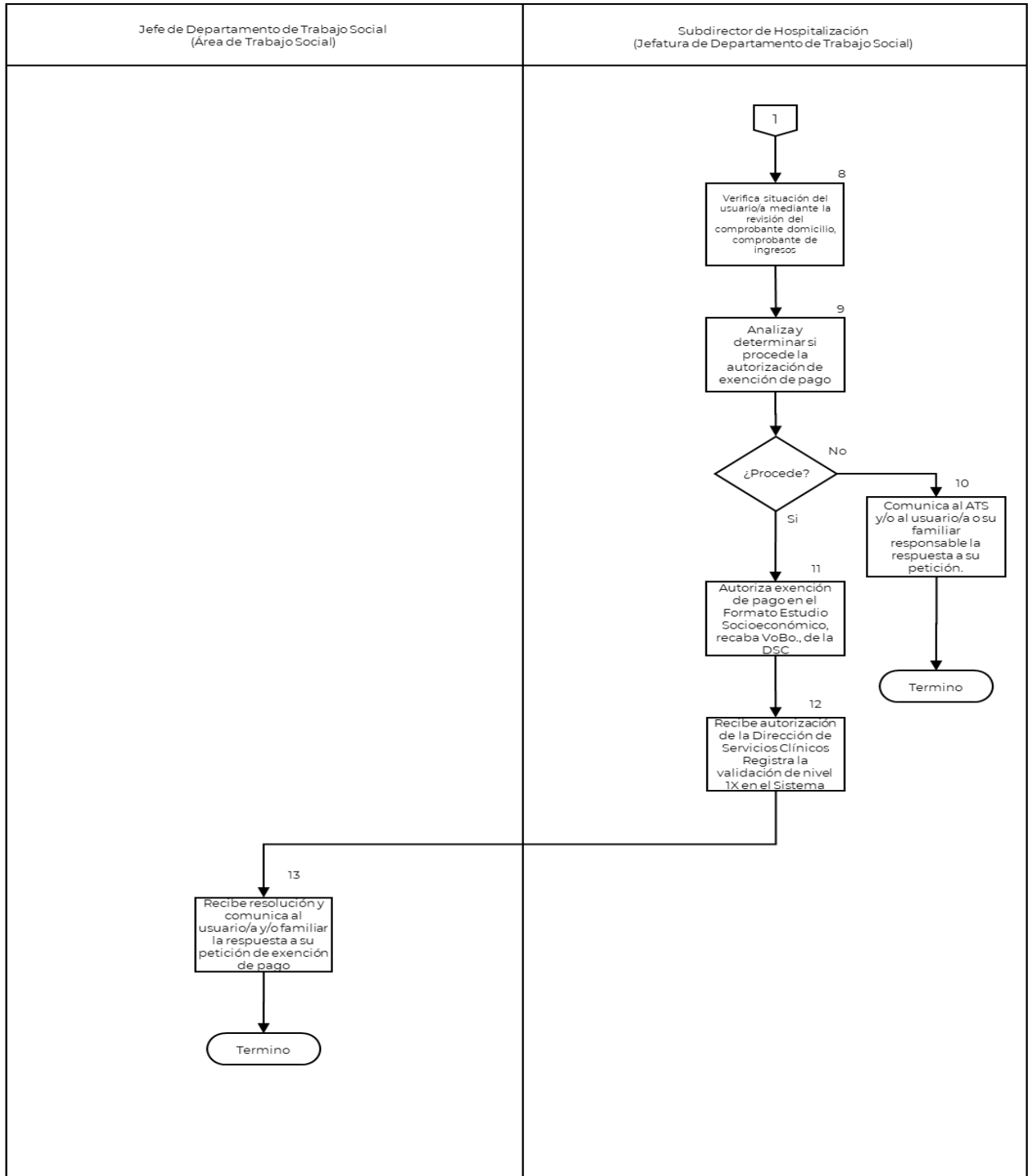
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 19 de 24
	3. Procedimiento para la exención de pago			

C) USUARIAS/OS DE HOSPITALIZACIÓN.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

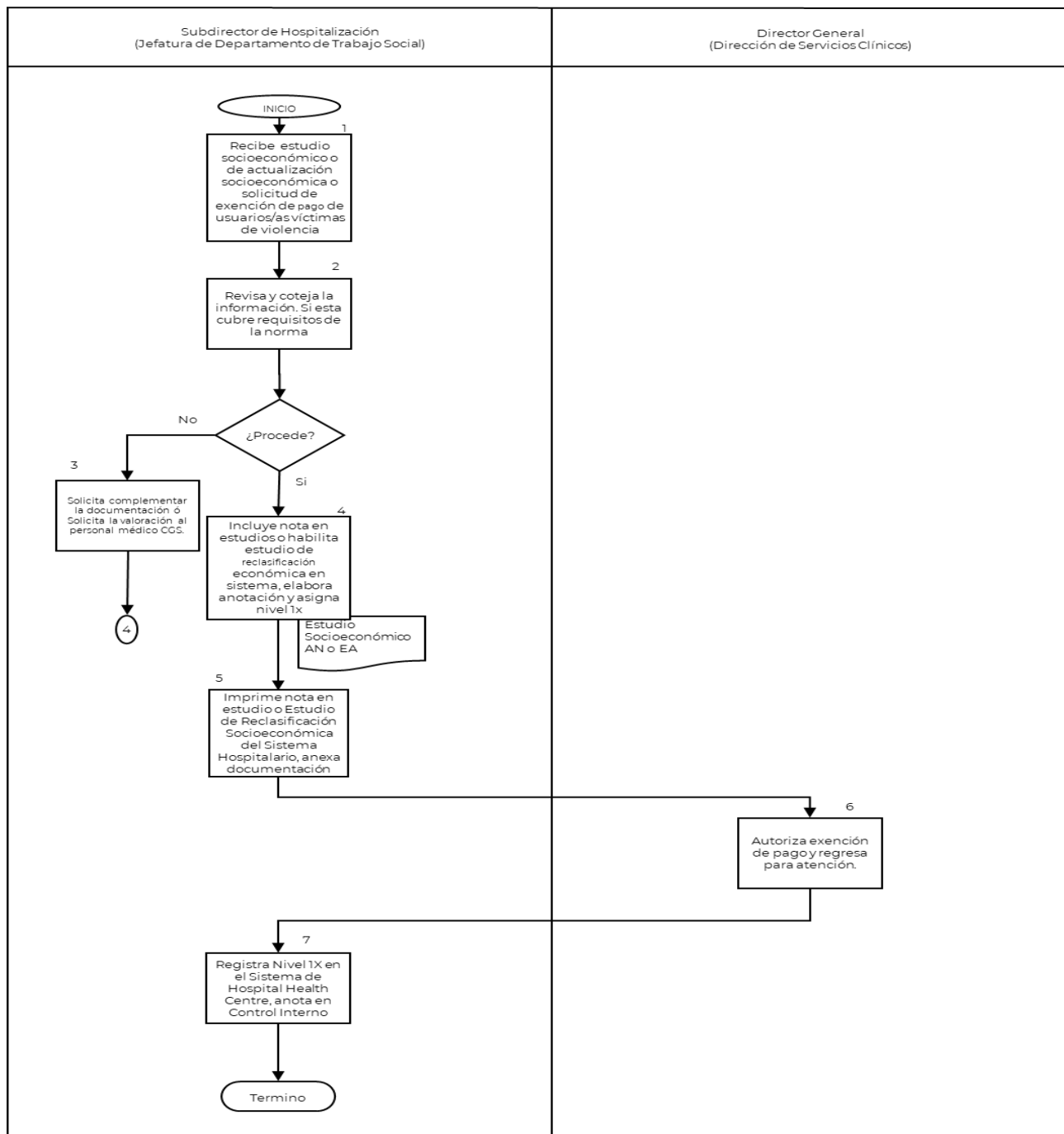
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	3. Procedimiento para la exención de pago		Hoja: 20 de 24



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

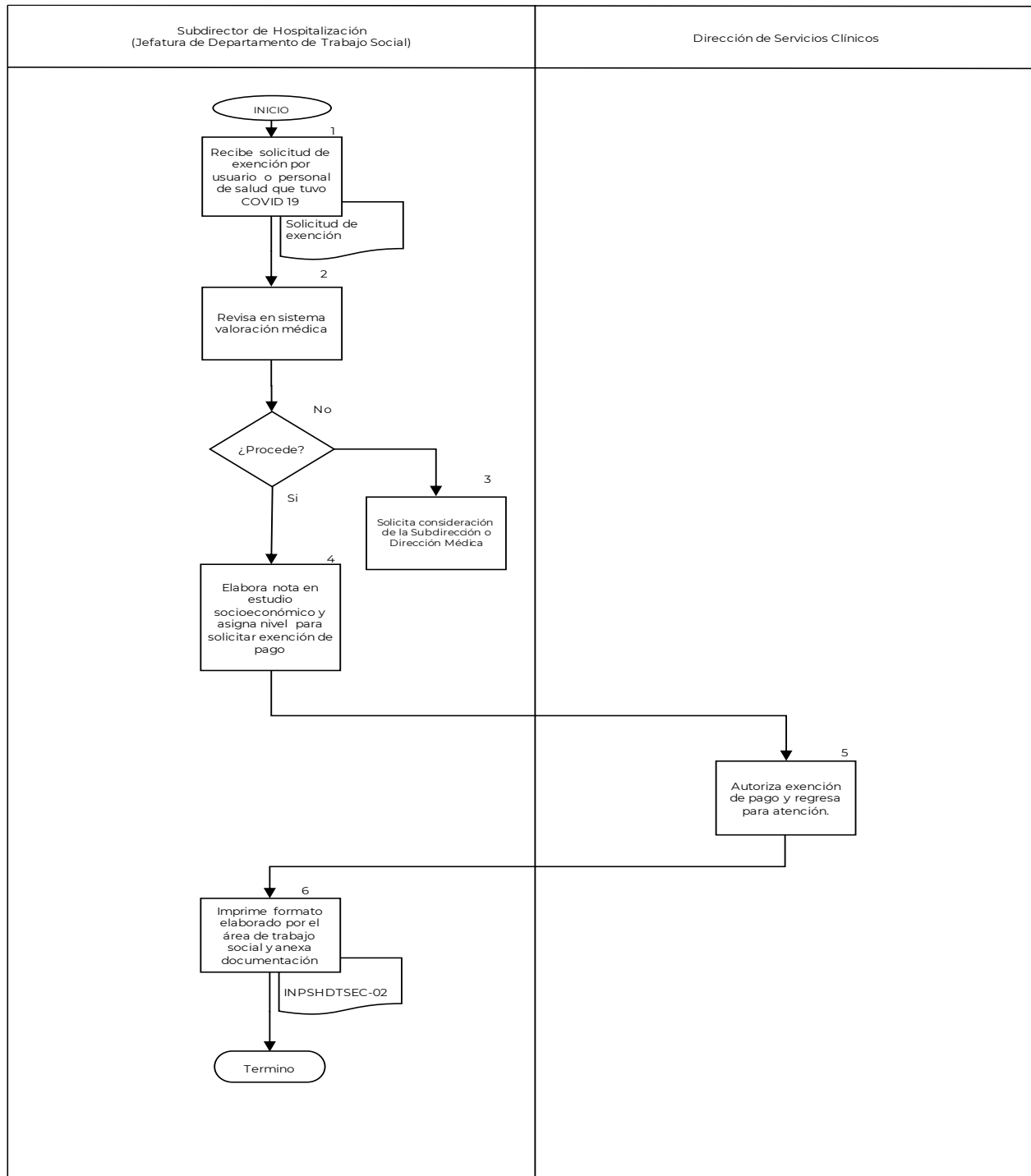
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 21 de 24
	3. Procedimiento para la exención de pago			

D) USUARIAS/OS VICTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

E) USUARIAS/OS Y/O PERSONAL DE SALUD POST COVID 19



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	3. Procedimiento para la exención de pago		Hoja: 23 de 24

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/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico	Indefinido (Información Confidencial)	Subdirección Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Adeudo:** Importe por cobrar que tiene el estado de cuenta de cada uno de los pacientes que por no contar con recursos económicos al momento del egreso se les otorga crédito.
- 8.2 **Carnet:** Documento que identifica al usuario de los servicios del instituto, en él se programan las citas para otorgar los servicios médicos.
- 8.3 **Exención de pago:** Pacientes y usuarios a quienes se les subsidia los servicios proporcionados, en virtud de que el Estudio Socioeconómico elaborado arroja un puntaje menor de 12 puntos o son víctimas de Violencia conforme a la normatividad vigente y está autorizado por la Dirección de Servicios Clínicos de este Instituto.
- 8.4 **Jefatura de Departamento:** Se refiere a la Jefatura de Departamento de Trabajo Social.
- 8.5 **Jefatura de Área de Trabajo Social:** Se refiere a Jefatura de Trabajo Social en Servicio de Consulta Externa y jefatura de trabajo social en servicio de hospitalización, atención psiquiátrica y preconsulta.
- 8.6 **Trabajo Social de Área o Área de Trabajo Social:** Personal adscrito al departamento de trabajo social que se desempeña en las áreas de la Subdirección de Hospitalización, Consulta Externa, Atención Psiquiátrica Continua o Preconsulta.
- 8.7 **Usuario/a:** Toda persona que padece un trastorno mental y del comportamiento, que emplea los servicios de las unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	3. Procedimiento para la exención de pago		Hoja: 24 de 24

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2015	Procedimiento actualizado conforme al formato MP-01 emitido por la titular del Departamento de Trabajo Social y se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Agosto, 2018	Actualización de acuerdo con los memorándums DTS/0144/2018 y DTS/0145/2018 del Departamento de Trabajo Social.
4	Junio, 2020	Actualización gráfica y de marco jurídico.
5	Junio, 2021	Actualización de acuerdo con los memorándums DTS/00039/2021, del Departamento de Trabajo Social.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico.
- 10.2 Instructivo de Llenado. - Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico.
- 10.3 Formato INPSHDTSEC-02 Estudio de Reclasificación Socioeconómica.
- 10.4 Instructivo de Llenado. - Formato INPSHDTSEC-02 Estudio de Reclasificación Socioeconómica.
- 10.5 Formato INPSHDTSEC-04 Reporte de Visita Domiciliaria
- 10.6 Instructivo de Llenado. - Formato INPSHDTSEC-04 Reporte de Visita Domiciliaria
- 10.7 Formato INPSHDTSEC-09 Constancia de Conocimiento de Nivel Socioeconómico
- 10.8 Instructivo de Llenado. - Formato INPSHDTSEC-09 Constancia de Conocimiento de Nivel Socioeconómico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	4. Procedimiento para el Ajuste al Estado de Cuenta		Hoja: 1 de 5

4. PROCEDIMIENTO PARA EL AJUSTE AL ESTADO DE CUENTA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	4. Procedimiento para el Ajuste al Estado de Cuenta		Hoja: 2 de 5

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento administrativo para modificar el saldo de las/os usuarias/os que ameritan ajuste de estado de cuenta en el sistema y adecuarlo conforme al Acuerdo de Gratuidad publicado en Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2020 o a su situación económica actual.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a el Departamento de Dirección de Trabajo Social, supervisa y autoriza que el ajuste al estado de cuenta se lleve a cabo a los pacientes, la Subdirección de Recursos Financieros (Área de Vinculación con los Servicios Clínicos y Cuentas por Cobrar), Efectúa los ajustes a la relación de adeudos de los pacientes hospitalizados en el Sistema Health Centre.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las/os usuarias/os del Instituto en el servicio de Hospitalización, que requieran un cambio en su relación de adeudos por concepto de cualquier servicio y que conforme al Acuerdo de gratuidad (DOF 30/11/2020) o dada su situación económica, se autorizó un ajuste en el mismo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Hospitalización a través de la Jefatura del Departamento de Trabajo Social será responsable de:
 - Supervisar que el ajuste al estado de cuenta se lleve a cabo en los casos de:
 - Aplicación de acuerdo de gratuidad.
 - Reclasificación.
 - Cancelación de adeudo.
 - Exención de pago.
 - Autorizar los ajustes de estados de cuenta de los pacientes.
 - Resolver los casos no previstos en estas políticas.
- 3.2 El Departamento de Trabajo Social a través del Área de Trabajo Social será responsable de:
 - Requisar el Formato INPSHDTSEC-06 Solicitud de Ajuste de Estado de Cuenta en original y una copia (el original entregar al Área de Vinculación con los Servicios Clínicos y Cuentas por cobrar, y la copia la conserva el Departamento de Trabajo Social, en acuse).
- 3.3 La Subdirección de Recursos Financieros a través del Área de Vinculación con los Servicios Clínicos y Cuentas por Cobrar será responsable de:
 - Efectuar los ajustes correspondientes en relación de adeudos de los pacientes hospitalizados en el Sistema Hospitalario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Hospitalización Departamento de Trabajo Social
	4. Procedimiento para el Ajuste al Estado de Cuenta

Hoja: 3 de 5

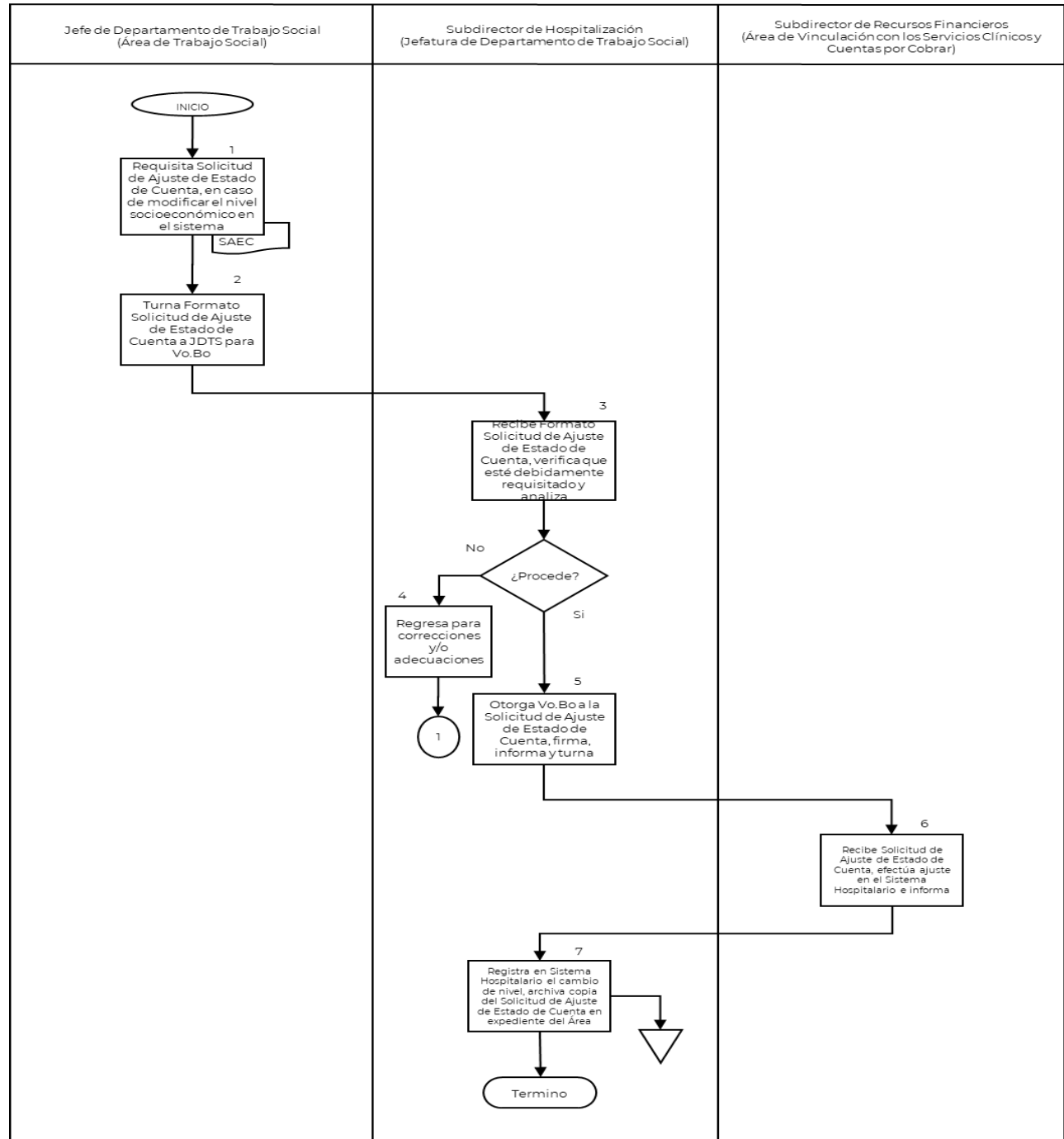
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	1	Requisita Formato INPSHDTSEC-06 Solicitud de Ajuste de Estado de Cuenta, en caso de modificar el nivel socioeconómico e impactar el costo registrado en el sistema.	INPSHDTSEC-06
	2	Turna Formato INPSHDTSEC-06 Solicitud de Ajuste de Estado de Cuenta a Jefatura de Departamento de Trabajo Social para Vo.Bo.	
Subdirector de Hospitalización (Jefatura de Departamento de Trabajo Social)	3	Recibe Formato Solicitud de Ajuste de Estado de Cuenta INPSHDTSEC-06, verifica que esté debidamente requisitado y analiza el motivo. Procede:	
	4	No. Regresa para correcciones y/o adecuaciones Regresa a la actividad 1	
	5	Si. Otorga VoBo al Formato INPSHDTSEC-06 Solicitud de Ajuste de Estado de Cuenta, firma e informa y turna original al Área Vinculación con los Servicios Clínicos y Cuentas por Cobrar.	
Subdirector de Recursos Financieros (Área de Vinculación con los Servicios Clínicos y Cuentas por Cobrar)	6	Recibe original de Formato INPSHDTSEC-06 Solicitud de Ajuste de Estado de Cuenta, efectúa ajuste en el Sistema Hospitalario e informa al paciente el ajuste efectuado.	INPSHDTSEC-06
Subdirector de Hospitalización (Jefatura de Departamento de Trabajo Social)	7	Registra en Sistema Hospitalario el cambio de nivel, archiva copia del Formato INPSHDTSEC-06 Solicitud de Ajuste de Estado de Cuenta en expediente del Área. TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 4 de 5
	4. Procedimiento para el Ajuste al Estado de Cuenta			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	4. Procedimiento para el Ajuste al Estado de Cuenta		Hoja: 5 de 5

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/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico	Indefinido (Información Confidencial)	Subdirección Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Saldo:** Se da cuando, restando de la asignación el monto de las cantidades ejercidas y de los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma, arroje un remanente suficiente para cubrir el reporte de la nueva obligación.
- 8.2 **Usuario/a:** Toda persona que padece un trastorno mental y del comportamiento, que emplea los servicios de las unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2015	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Agosto, 2018	Actualización de acuerdo con los memorándums DTS/0084/2018, DTS/0144/2018 y DTS/0145/2018 del Departamento de Trabajo Social.
4	Junio, 2020	Actualización gráfica y de marco jurídico
5	Junio, 2021	Actualización de acuerdo con los memorándums DTS/00039/2021, del Departamento de Trabajo Social.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato INPSHDTSEC-06 Solicitud de Ajuste de Estado de Cuenta.
- 10.2 Instructivo de llenado. - Formato INPSHDTSEC-06 Solicitud de Ajuste de Estado de Cuenta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		Hoja: 1 de 12
	5. Procedimiento para la elaboración y coordinación de un programa de educación para la salud.		

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		Hoja: 2 de 12
	5. Procedimiento para la elaboración y coordinación de un programa de educación para la salud.		

1. PROPÓSITO

Proporcionar información, capacitación, orientación y psicoeducación a las y los pacientes y sus familiares sobre el proceso de atención médica en el instituto, para el conocimiento y participación de los usuarios en la toma de decisiones en su tratamiento, así como contribuir en el proceso de atención integral.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a el Departamento de Trabajo Social, revisa el programa de educación para la salud elaborado en el área correspondiente, así como dar seguimiento individual a las acciones educativas otorgadas a los pacientes y sus familiares, la Dirección de Servicios Clínicos (Área Médica), Evalúa si las barreras de aprendizaje (idioma, religión, nivel de alfabetización, etc.) que el paciente demuestre, son inadecuadas para la educación que se le otorgue, la Subdirección de Hospitalización (Departamento de Enfermería, Departamento de Trabajo Social y Área de Nutrición), Elaboran y presentan al Departamento de Trabajo Social el Programa de Educación para la Salud.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a usuarios y familiares que acuden a la Dirección de Servicios Clínicos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El personal de salud del Departamento de Trabajo Social que participa en el procedimiento para la elaboración y coordinación de un programa de educación para la salud deberá conocer y aplicar en el ámbito de su competencia los siguientes Procesos y Sistemas Críticos del Modelo del Consejo de Salubridad General para la Atención en Salud con Calidad y Seguridad:

I. Estándares Centrados en el Paciente

Educación a los Pacientes y a su Familia (PFE)

- ✓ PFE.1 Educación al paciente y su familiar durante todas las fases de su atención

- 3.1 La Subdirección de Hospitalización a través de la Jefatura del Departamento de Trabajo Social será responsable de:
 - Verificar que los pacientes que participaran en los programas de educación para la salud coordinados por Departamento de Trabajo Social cuenten con una evaluación inicial de necesidades educativas para el paciente y su familia, registrada en el Formato Evaluación y registro de acciones educativas otorgadas al paciente y su familiar. **Ver proceso PFE.1**
 - Vigilar la correcta elaboración del Programa de Educación para la Salud e informar a la Subdirección de Hospitalización y/o Subdirección de Consulta Externa para su conocimiento y difusión correspondiente. **Ver proceso PFE.1**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 3 de 12
	5. Procedimiento para la elaboración y coordinación de un programa de educación para la salud.			

- Concentrar la información final de los programas para la salud reporte mensual respectivo a la Dirección de Servicios Clínicos.

3.2 El Departamento de Trabajo Social a través de la Jefatura de Trabajo Social en Área de Consulta Externa y/o Jefatura de Trabajo Social en Área de Hospital, Preconsulta y APC será responsable de:

- Revisar el programa de educación para la salud elaborado en el área correspondiente, así como dar seguimiento individual a las acciones educativas otorgadas a los pacientes y sus familiares, a fin de favorecer su tratamiento.
- Turnar el Formato Nota Informativa al Área de Archivo Clínico.

3.3 El Departamento de Trabajo Social a través del Área de Trabajo Social será responsable de:

- Realizar la intervención de Educación para la Salud a los pacientes y/o a sus familiares, por indicación del Área Médica o interés profesional del propio trabajador social, con base a la Evaluación de Necesidades Educativas.
- Registrar en el Formato Evaluación y registro de acciones educativas otorgadas al paciente y su familiar, la educación que se otorga al paciente y a sus familiares.
- Realizar acciones de Educación para la Salud contando con el consentimiento del usuario involucrado, ya sea paciente y/o familiar.
- Elaborar, el personal del Salud, de acuerdo con lo identificado por el personal clínico el Programa de Educación para la Salud, ya sea individual, familiar o grupal, que contengan información adecuada y actual sobre la enfermedad y las posibles alternativas para su tratamiento, así como información sobre los procesos de atención que se brindan en las diferentes áreas.
- Proporcionar al paciente y su familiar sesiones individuales, familiares o grupales, basadas en un programa previamente estructurado, con el propósito de que adquieran información sobre los padecimientos y desarrollen estrategias para lograr una participación efectiva en el proceso de su atención. **Ver proceso PFE.1**
- El Programa de Educación para la salud, ya sea individual, familiar o grupal, deberá estar integrado por:
 - Carátula.
 - Índice.
 - Ficha Descriptiva (Nombre del Programa, sede, modalidad, nombre del responsable, dirigido a, duración, cupo mínimo – máximo, fecha de inicio, Servicio).
 - Fundamentación teórica.
 - Justificación.
 - Objetivo general y específicos.
 - Metas.
 - Límites (universo, espacio, tiempo).
 - Metodología.
 - Contenido temático.
 - Actividades.
 - Organización.
 - Recursos (humanos, materiales, financieros).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizo	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	5. Procedimiento para la elaboración y coordinación de un programa de educación para la salud.		Hoja: 4 de 12

- Control: Lista de asistencia.
- Evaluación.
- Referencias
- Como anexos del programa, se deberá elaborar una guía de contenido para cada sesión.
 - N° de la Sesión (Debe coincidir con el N° de la sesión de acuerdo con el contenido temático-carta descriptiva)
 - Nombre del tema (Debe coincidir con el contenido temático – carta descriptiva)
 - Introducción Contenido Educativo
 - Definición del problema (Manejo conceptual del tema o los temas a abordar en la sesión) *Magnitud del problema (Estadísticas [Datos epidemiológicos, investigaciones] asociadas con el tema)
 - Trascendencia (Efectos – Consecuencias – Importancia: Individual, Familiar, Social relacionadas con el tema).
 - Factores condicionantes y determinantes (Que influyen para que se presente la situación, patología, problema) Psicológicos, Familiares, Sociales.
 - Medidas de carácter general (Recomendaciones profesionales e institucionales, tratamientos)
 - Medidas de apoyo existentes (Recomendaciones de instancias a las que pueden acudir para solicitar apoyo)
 - . Referencias
- Elaborar una carta descriptiva por cada sesión del contenido temático.

CARTA DESCRIPTIVA SESIÓN GRUPAL

Fecha: _____

Hora: _____

Servicio:		Sede:				
Nombre del Curso:		Dirigido a:				
Tipo de Intervención:		Hora de Inicio:				
Objetivo General:		Hora de Término:				
Fase	Objetivos Específicos	Técnica Didáctica	Actividades	Material	Responsable	Tiempo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizo	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		Hoja: 5 de 12
	5. Procedimiento para la elaboración y coordinación de un programa de educación para la salud.		

Elaborar un informe final a la conclusión del programa de Educación para la salud, que incluya:

- Evolución de la intervención.
 - Gráficas de asistencia.
 - Evaluación del proceso.
 - Conclusiones.
- Entregar el informe final dentro de 15 días hábiles a partir de la fecha de conclusión del Programa de Educación para la Salud a la Jefatura de Departamento de Trabajo Social y/o Jefatura de Trabajo Social en Área.
 - Registrar la actividad realizada para su incorporación en el informe mensual.

Nota: Las áreas adscritas la conforman la Subdirección de Hospitalización (Departamento de Enfermería, Departamento de Trabajo Social y Área de Nutrición).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
	5. Procedimiento para la elaboración y coordinación de un programa de educación para la salud.

Hoja: 6 de 12

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A) ELABORACIÓN DEL PROGRAMA.

Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector de Hospitalización (Áreas Adscritas)	1	Elaboran y presentan al Departamento de Trabajo Social el Programa de Educación para la Salud.	Programa de Educación para la Salud
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Áreas de Trabajo Social)	2	Verifica que esté registrado en el expediente el INPDSCEC-08 Formato Evaluación y registro de acciones educativas otorgadas al paciente y su familiar, en caso de no existir requisita el formato y lo integra al expediente del paciente y turna a la jefatura de trabajo social en área.	INPDSCEC-08
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Jefatura de Trabajo Social en Área de Consulta Externa y/o Jefatura de Trabajo Social en Área de Hospital, Preconsulta y APC)	3 4 5	Recibe Programa de Educación para la Salud, lo revisa Procede. No. Solicita correcciones y/o adecuaciones devuelve. Regresa a la actividad 2. Si. Turna a la Jefa de Departamento para Visto Bueno	
Subdirector de Hospitalización (Jefatura de Departamento de Trabajo Social)	6 7 8 9	Recibe Programa de Educación para la Salud y revisa. Procede: No. Solicita correcciones y devuelve. Regresa a la actividad 2. Si. Da Vo.Bo. al Programa de Educación para la Salud e informa a la Subdirección de Hospitalización y/o Subdirección de Consulta Externa para conocimiento. Reporta en Informe Mensual de Actividades.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
	5. Procedimiento para la elaboración y coordinación de un programa de educación para la salud.

Hoja: 7 de 12

B) COORDINACIÓN DEL PROGRAMA.

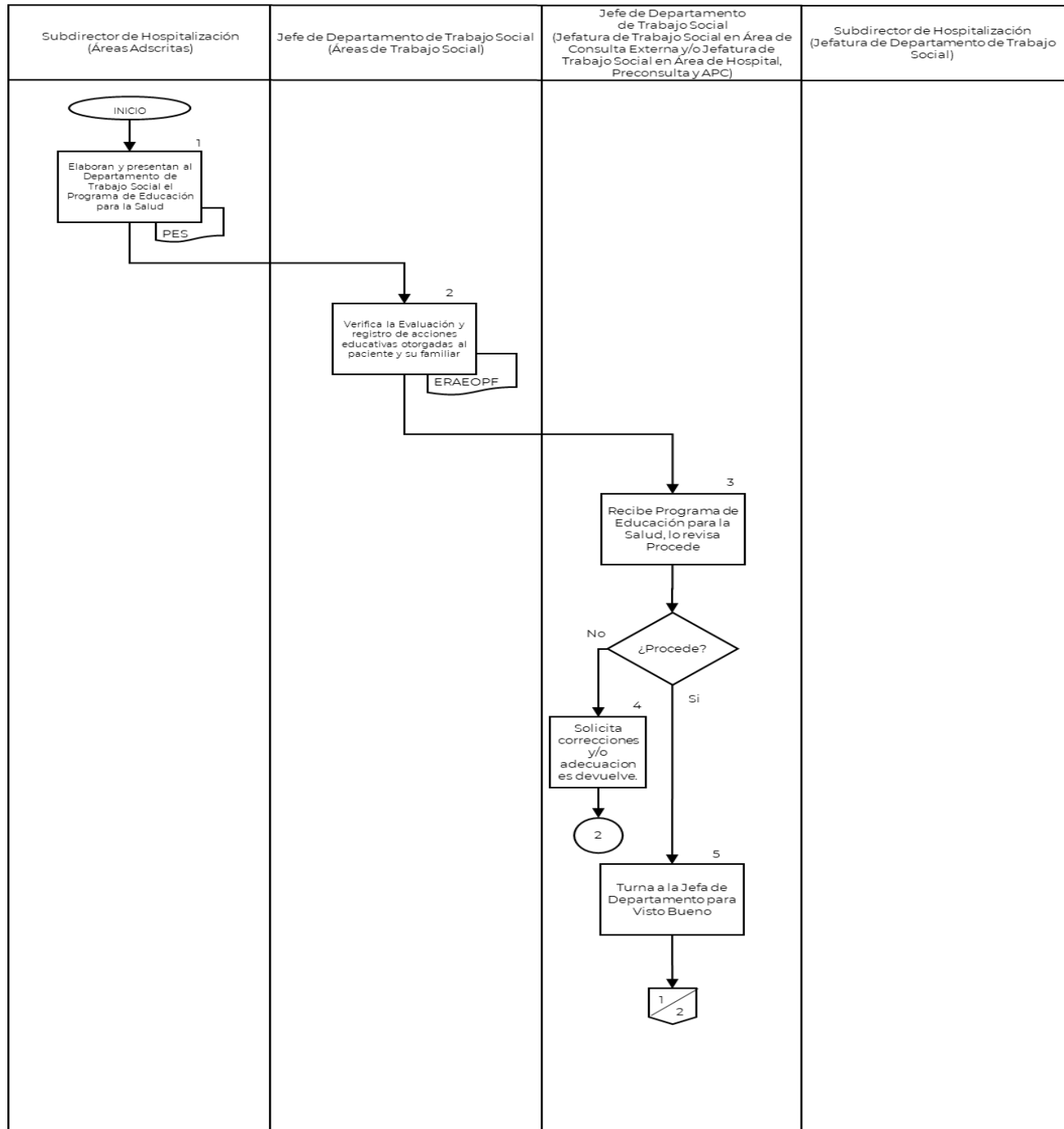
Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	1	Recibe al paciente y/o familiar, se presenta, verifica identificación, proporciona información sobre los objetivos del programa, sus beneficios e importancia de su participación y que su asistencia y continuidad en las mismas es voluntaria.	INPDSCEC-08
	2	Evalúa la participación del paciente y/o familiar en el programa de psicoeducación, en modalidad individual, familiar o grupal y solicita su aceptación. Procede:	
	3	No. Verifica que se haya registrado en el expediente el Formato INPDSCEC-08 Evaluación y registro de acciones educativas otorgadas al paciente y su familiar, en caso de no existir en el expediente, se elabora e informa al Área Médica la no inclusión del paciente. Termina Procedimiento.	
	4	Si. Informa al paciente y/o familiar la modalidad de su participación e indica la fecha de iniciación de la actividad a fin de que se presente.	
	5	Recibe al paciente y/o familiar en las sesiones programadas, lleva a cabo el cronograma de actividades previamente diseñadas para la intervención psicoeducativa.	
	6	Requisita Lista de Asistencia, solicitando a los asistentes presentes el registro de sus nombres y firmas en el formato.	
	7	Elabora informe final del Programa de Educación para la Salud, registra en libreta de control y turna a la Jefatura de Trabajo Social en Área.	
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Jefatura de Trabajo Social en Área de Consulta Externa y/o Jefatura de Trabajo Social en Área de Hospital, Preconsulta y APC)	8	Recibe informe final del programa de Educación para la Salud, revisa y turna para conocimiento a Jefatura de Departamento, reporta a la Subdirección de Hospital y la Dirección de Servicios Clínicos. TERMINA PROCEDIMIENTO	informe final

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			
	5. Procedimiento para la elaboración y coordinación de un programa de educación para la salud.			Hoja: 8 de 12

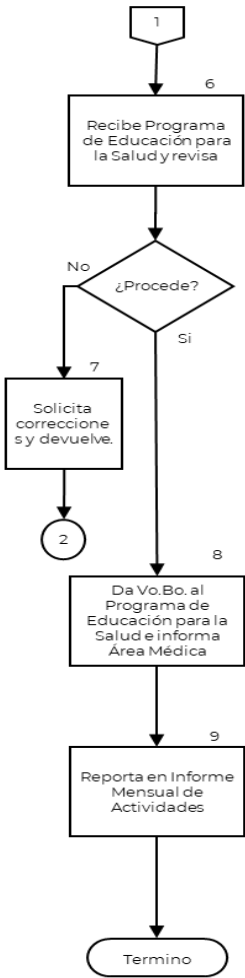
5. DIAGRAMA DE FLUJO

A) ELABORACIÓN DEL PROGRAMA.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

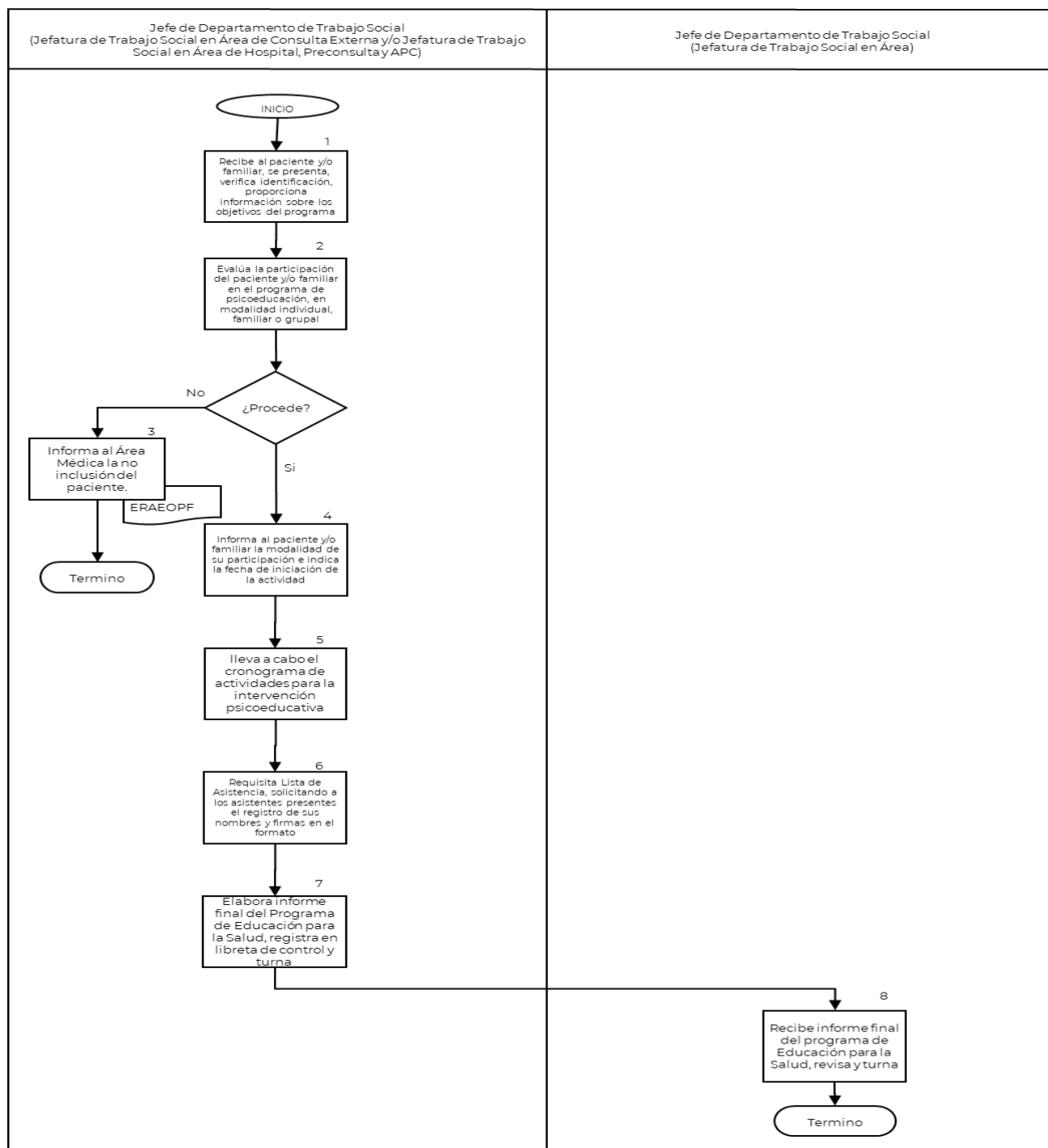
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 9 de 12
	5. Procedimiento para la elaboración y coordinación de un programa de educación para la salud.			

Subdirector de Hospitalización (Áreas Adscritas)	Jefe de Departamento de Trabajo Social (Áreas de Trabajo Social)	Jefe de Departamento de Trabajo Social (Jefatura de Trabajo Social en Área de Consulta Externa y/o Jefatura de Trabajo Social en Área de Hospital, Preconsulta y APC)	Subdirector de Hospitalización (Jefatura de Departamento de Trabajo Social)
			 <pre> graph TD 1[1] --> 6[Recibe Programa de Educación para la Salud y revisa] 6 --> D{¿Procede?} D -- No --> 7[Solicita correcciones y devuelve.] 7 --> 2((2)) D -- Si --> 8[Da Vo.Bo. al Programa de Educación para la Salud e informa Área Médica] 8 --> 9[Reporta en Informe Mensual de Actividades] 9 --> T([Termino]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizo	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	5. Procedimiento para la elaboración y coordinación de un programa de educación para la salud.		Hoja: 10 de 12

B) COORDINACIÓN DEL PROGRAMA.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	5. Procedimiento para la elaboración y coordinación de un programa de educación para la salud.		Hoja: 11 de 12

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/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico	Indefinido (Información Confidencial)	Subdirección Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Educación para la Salud Mental:** Proceso organizado y sistemático mediante el cual se busca orientar a las personas a fin de modificar o sustituir determinadas conductas que alteren la salud mental por aquellas que son saludables en lo individual, lo familiar, lo colectivo y en su relación con el medio ambiente.
- 8.2 **Jefatura de área de Trabajo Social:** Se refiere a Jefatura de Trabajo Social en Servicio de Consulta Externa y jefatura de trabajo social en servicio de hospitalización, atención psiquiátrica y preconsulta.
- 8.3 **Jefatura de Departamento:** Se refiere a la Jefatura de Departamento de Trabajo Social.
- 8.4 **Promoción de la Salud Mental:** Estrategia concreta, concebida como la suma de las acciones de los distintos sectores de la población, principalmente las autoridades sanitarias, sociales y de prestación de servicios de salud; el objetivo principal es el de sensibilizar a la población en general, respecto de los trastornos mentales y del comportamiento, su tratamiento y las instituciones que ofrecen estos servicios.
- 8.5 **Rehabilitación Psicosocial:** Conjunto de acciones y programas dirigidos a la utilización del potencial máximo de crecimiento personal de los individuos, que le permita superar o disminuir desventajas adquiridas a causa de un trastorno mental y del comportamiento en los principales aspectos de su vida diaria; tiene el objetivo de promover en la o el usuario el aprendizaje o el reaprendizaje de habilidades para la vida cotidiana que favorezcan la obtención y conservación de un ambiente de vida satisfactorio, así como la participación en actividades productivas en la vida socio-cultural. Para la rehabilitación psicosocial de las personas usuarias, las unidades podrán apoyarse en estructuras extrahospitalarias con enfoque comunitario como: los talleres protegidos, las casas de medio camino, las residencias comunitarias, o cualesquiera otras que sean útiles para estos propósitos y que,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	5. Procedimiento para la elaboración y coordinación de un programa de educación para la salud.		Hoja: 12 de 12

para lograrlo, no recurran a la aplicación de tratamientos que vayan en contra de los derechos humanos.

- 8.6 **Trabajo Social De Área o Área de Trabajo Social:** Personal adscrito al departamento de trabajo social que se desempeña en las áreas de la Subdirección de Hospitalización, Consulta Externa, Atención Psiquiátrica Continua o Preconsulta.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2015	Procedimiento actualizado conforme al formato MP-01 emitido por la titular del Departamento de Trabajo Social y 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	Agosto, 2018	Actualización de acuerdo con los memorándums DTS/0084/2018, DTS/0144/2018 y DTS/0145/2018 del Departamento de Trabajo Social.
4	Junio, 2020	Actualización gráfica y de marco jurídico.
5	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Guía para la integración del Programa Psicoeducativo
- 10.2 Instructivo de llenado. - Guía para la integración del Programa Psicoeducativo.
- 10.3 Formato INPDSCEC-08 Evaluación y registro de acciones educativas otorgadas al paciente y su familiar.
- 10.4 Instructivo de llenado. - Formato INPDSCEC-08 Evaluación y registro de acciones educativas otorgadas al paciente y su familiar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 1 de 8
	6. Procedimiento para la Intervención Psicosocial.			

6. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 2 de 8
	6. Procedimiento para la Intervención Psicosocial.			

1. PROPÓSITO

Integrar información para comprender, los procesos Psicosociales del paciente y su familia en sus condiciones de vida; guiones- patrones familiares que se suscitan en un contexto social para construir un diagnostico psicosocial y un plan de intervención.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a el Departamento de Trabajo Social, supervisa y realiza la primera entrevista para establecer el contrato o encuadre de intervención psicosocial e informa al usuario sobre el objetivo de las entrevistas, la Dirección de Servicios Clínicos (Área Médica), solicita al Área de Trabajo Social, la realización del estudio psicosocial
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a usuarios y familiares que acuden a la Dirección de Servicios Clínicos y requieren de intervención psicosocial.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Trabajo Social a través de la Jefatura de Trabajo Social en Área de Consulta Externa y/o Jefatura de Trabajo Social en Área Hospital, Preconsulta y APC será responsable de:
 - Designar al Trabajador Social de Área que elaborará el estudio psicosocial, de acuerdo con el rol establecido a inicios de año.
 - Turnar el Formato INPSHDTSEC-14 Estudio Psicosocial y/o Formato INPSHDTSEC-15 Informe Psicosocial al Área de Archivo Clínico.
- 3.2 El Departamento de Trabajo Social a través del Área de Trabajo Social será responsable de:
 - Realizar el estudio psicosocial a los pacientes, ya sea por indicación del Área Médica o por interés del profesional en Trabajo Social, solicitando previamente el consentimiento de manera verbal al paciente y/o familiar responsable.
 - Realizar una primera entrevista para establecer el contrato o encuadre de intervención psicosocial e informa al usuario sobre el objetivo de las entrevistas, así como de la metodología a aplicar.
 - Habilitar en el Sistema Health Centre la Nota Informativa, donde se integra la información obtenida de cada entrevista.
 - Cancelar el estudio psicosocial cuando el paciente y/o familiares no asistan a dos citas consecutivas de manera injustificada o se observe en el transcurso de la entrevista falta de interés o disposición y se elabora el Formato INPSHDTSEC-03 Nota Informativa misma que se turna al Área de Archivo Clínico para su incorporación al expediente clínico.
 - Elaborar el diagnóstico psicosocial especificando la guía utilizada para su integración.
 - Al concluir el Estudio Psicosocial, se dará a conocer al Área Médica, al paciente y su familiar, los recursos y problemas identificados, así como las alternativas para su atención y cierre. (ejecución del plan de acción).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 3 de 8
	6. Procedimiento para la Intervención Psicosocial.			

- Habilitar en el Sistema de Hospital el formato INPSHDTSEC-14 Estudio Psicosocial completo cuando se hayan integrado todos los puntos o se haya concluido toda la investigación que permita integrar el estudio. Sí en ese momento no existe la disponibilidad de incluir la información en el sistema se elaborará manualmente.
- Elaborar el Formato INPSHDTSEC-15 Informe Psicosocial en aquellos casos en donde los datos no son suficientes para integrar el estudio psicosocial. Sí en ese momento no existe la disponibilidad de incluir la información en el sistema se elaborará manualmente.
- Imprimir el estudio o informe psicosocial y turnar a la jefatura del Departamento el Formato INPSHDTSEC-14 Estudio Psicosocial y/o Formato INPSHDTSEC-15 Informe Psicosocial del área dentro de los ocho días hábiles posteriores a la última entrevista sostenida con el paciente y/o familiar, para su integración al expediente del área.
- Efectuar la visita domiciliaria sólo cuando el caso lo amerite.

3.3 La Subdirector de Consulta Externa y/o Subdirector de Hospitalización a través del Área Médica será responsable de:

- Solicitar al Área de Trabajo Social con 20 días hábiles de anticipación la realización del estudio psicosocial.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
	6. Procedimiento para la Intervención Psicosocial. Hoja: 4 de 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector de Consulta Externa y/o Subdirector de Hospitalización (Área Médica)	1	Solicita al Área de Trabajo Social la realización del estudio psicosocial INPSHDTSEC-15.	INPSHDTSEC-14
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	2	Recibe solicitud de área médica o determina la necesidad de Intervención Psicosocial en base a criterios e iniciativa propia al detectar problemática en las entrevistas previas.	INPSHDTSEC-03
	3	Contacta al paciente y/o familiar, concierta cita e informa que se requiere su presencia para obtener su consentimiento para la Intervención Psicosocial.	
	4	Recibe al paciente y/o familiar el día y hora señalada, se presenta, verifica identificación, explica procedimiento de intervención Psicosocial y solicita su consentimiento para participar de manera voluntaria, realiza encuadre de trabajo.	
	5	Procede: No. Elabora Formato INPSHDTSEC-03 Nota Informativa y turna a la Jefatura de Trabajo Social en Área para envío al Área de Archivo Clínico. Termina Procedimiento.	
	6	Si. Informa al paciente y/o familiar sobre el programa de las entrevistas necesarias para integrar el Estudio Psicosocial, proporciona fecha y hora para que asista a las mismas.	INPSHDTSEC-14
	7	Recibe a paciente en la entrevista programada, se presenta, verifica identificación, obtiene información para elaborar el Formato INPSHDTSEC-14 Estudio Psicosocial, observa el compromiso e interés de continuar su participación.	
	8	Procede: No. Elabora Formato INPSHDTSEC-03 Nota Informativa y turna a la Jefatura de trabajo Social en Área para envío al Área de Archivo Clínico. Termina Procedimiento.	INPSHDTSEC-03 INPSHDTSEC-14 INPSHDTSEC-15
	9	Si. Da continuidad a las entrevistas, obtiene información suficiente para elaborar Formato	
	10		

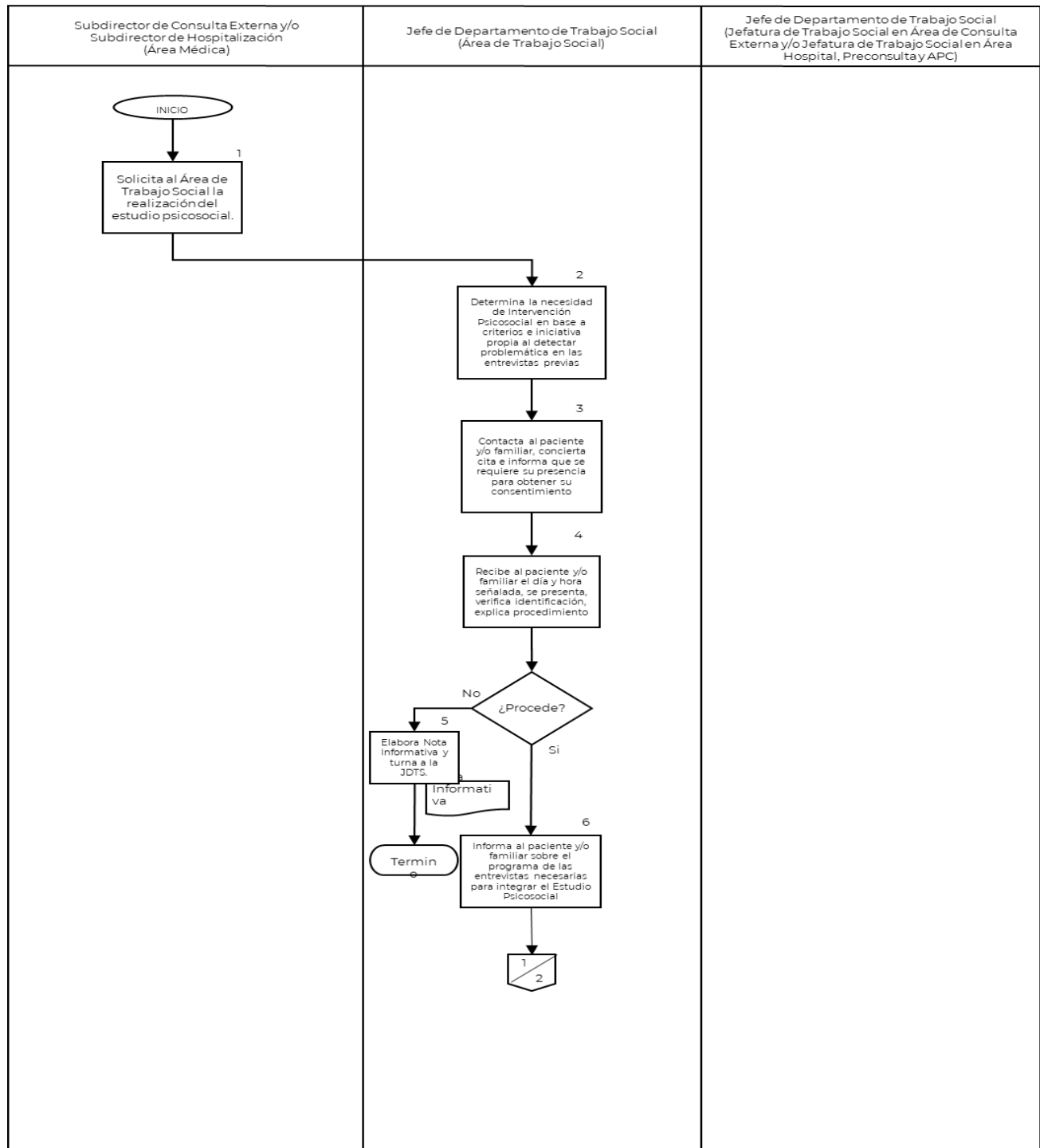
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		PROCEDIMIENTO	
		Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)	
		6. Procedimiento para la Intervención Psicosocial.	
Hoja: 5 de 9			
Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	11 12	INPSHDTSEC-14 Estudio Psicosocial, realiza e integra diagnóstico o elabora el Formato INPSHDTSEC-15 Informe Psicosocial en caso de no contar con información para el Estudio. Informa al paciente y/o familiar sobre los problemas detectados, las redes de apoyo identificados en el proceso que le permitan tenerlos como factores resilientes para hacer frente a su padecimiento, realiza el cierre del proceso. Sugiere al paciente y/o familiar intervención a problemáticas detectadas. (Aplica procedimiento para intervención psicoeducativa y/o procedimiento para orientación familiar) Turna Formato INPSHDTSEC-14 Estudio Psicosocial, y/o Formato INPSHDTSEC-15 Informe Psicosocial a la Jefatura de Trabajo Social en Área.	
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Jefatura de Trabajo Social en Área de Consulta Externa y/o Jefatura de Trabajo Social en Área Hospital, Preconsulta y APC)	13	Recibe Formato INPSHDTSEC-14 Estudio Psicosocial, y/o Formato INPSHDTSEC-15 Informe Psicosocial, registra en control interno y turna al Área de Archivo Clínico para su incorporación al expediente clínico. TERMINA PROCEDIMIENTO	INPSHDTSEC-14 INPSHDTSEC-15

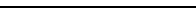
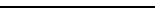
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

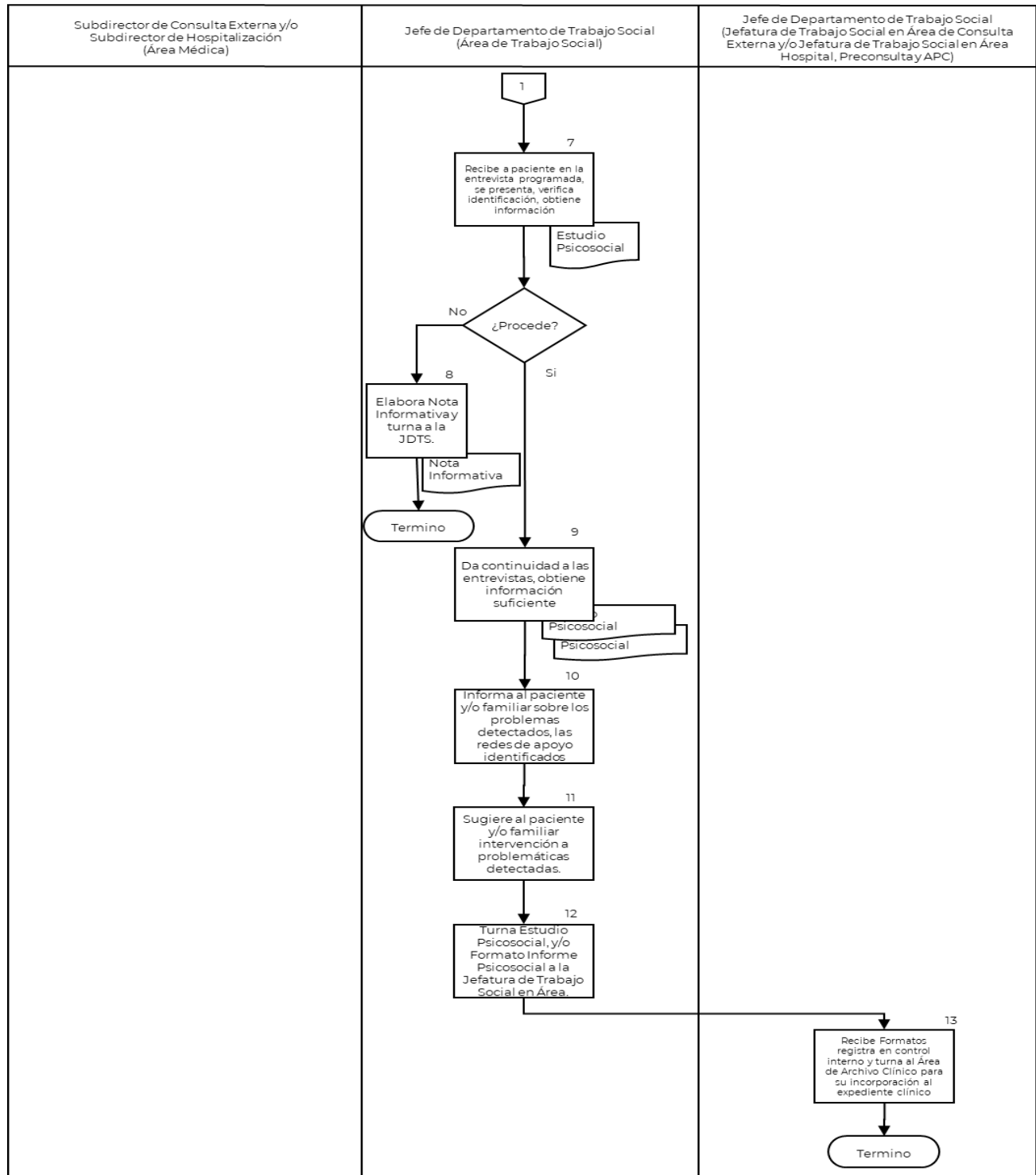
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 6 de 9
	6. Procedimiento para la Intervención Psicosocial.			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 7 de 9
	6. Procedimiento para la Intervención Psicosocial.			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 8 de 9
	6. Procedimiento para la Intervención Psicosocial.			

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/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico	Indefinido (Información Confidencial)	Subdirección Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Contrato o encuadre:** Es el convenio que se hace explícito cuando se enuncia el acuerdo de atención o de intervención psicosocial entre el trabajador social y el paciente y/o familiar, que servirá como referente para especificar el horario, el lugar y el tiempo de atención.
- 8.2 **Entrevista:** Técnica que, a partir del intercambio verbal entre dos o más personas, con un propósito definido y aceptado por quienes intervienen, cuyos roles son específicos (entrevistador y entrevistado), permiten fluya una comunicación verbal y no verbal.
- 8.3 **Estudio psicosocial:** Documento que integra aspectos psicosociales del usuario y su familia, desde su nacimiento hasta su situación actual, integrándolo dentro de un contexto específico.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2015	Procedimiento actualizado conforme al formato MP-01 emitido por la titular del Departamento de Trabajo Social y 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 9 de 9
	6. Procedimiento para la Intervención Psicosocial.			
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio		
3	Agosto, 2018	Actualización de acuerdo con los memorándums DTS/0084/2018, DTS/0144/2018 y DTS/0145/2018 del Departamento de Trabajo Social.		
4	Junio, 2020	Actualización gráfica y de marco jurídico.		
5	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico		

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato INPSHDTSEC-03 Nota Informativa.
- 10.2 Instructivo de llenado. - Formato INPSHDTSEC-03 Nota Informativa.
- 10.3 Formato INPSHDTSEC-14 Estudio Psicosocial.
- 10.4 Instructivo de llenado. - Formato INPSHDTSEC-14 Estudio Psicosocial.
- 10.5 Formato INPSHDTSEC-15 Informe Psicosocial.
- 10.6 Instructivo de llenado. - Formato INPSHDTSEC-15 Informe Psicosocial.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	7. Procedimiento para la Orientación Familiar.		Hoja: 1 de 8

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN FAMILIAR.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	7. Procedimiento para la Orientación Familiar.		Hoja: 2 de 8

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos que regulen la intervención del Trabajador Social mediante el empleo de técnicas permita al usuario definir problemas en sus relaciones familiares e identificar factores resilientes con el fin de desarrollar nuevas habilidades para enfrentar sus dificultades.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a el Departamento de Trabajo Social, supervisa y realiza la orientación familiar con base a criterios e iniciativa propia al detectar problemática en las entrevistas previas con el paciente y/o familiar.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a usuarios y familiares que acuden a la Dirección de Servicios Clínicos y requieren de orientación familiar.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Hospitalización a través de la Jefatura del Departamento de Trabajo Social será responsable de:
 - Verificar que para el proceso de orientación familiar la trabajadora social debe previamente haber realizado el estudio psicosocial o Estudio Familiar.
 - Supervisar que la orientación familiar puede ser solicitada por el Área Médica y/o el Área de Trabajo Social con quien establecerá coordinación.
 - Verificar que no se realice orientación familiar si el Área Médica, paciente y/o la familia están en desacuerdo.
 - En la orientación familiar se establecerá un contrato de intervención o encuadre de trabajo con el paciente y la familia delimitando la forma, horario y período de atención.
- 3.2 El Departamento de Trabajo Social a través de la Jefatura de Trabajo Social en Área de Consulta Externa y/o Jefatura de Trabajo Social en Área Hospital, Preconsulta y APC será responsable de:
 - Supervisar al personal adscrito para que durante el proceso de atención en el Departamento de Trabajo Social se observen y respalden los derechos del paciente y sus familiares, así como verificar la colocación de la Carta de Derechos de los Pacientes en el Área.
 - Recibir y revisar el informe final de orientación familiar elaborado por el área correspondiente.
 - Turnar el Formato INPSHDTSEC-03 Nota Informativa al Área de Archivo Clínico.
- 3.3 El Departamento de Trabajo Social a través del Área de Trabajo Social será responsable de:
 - Realizar el proceso contemplado en un mínimo de cinco y un máximo de diez sesiones de 45 a 60 minutos cada una.
 - La orientación familiar puede ser directamente con la persona que recibe atención médica y/o con sus familiares; cuyo contenido puede ser desde la perspectiva psicosocial

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	7. Procedimiento para la Orientación Familiar.		Hoja: 3 de 8

y/o legal conforme a normativa vigente en concordancia con la situación identificada en la valoración del caso y rectificada en el encuadre.

- Realizar, al finalizar la intervención, el cierre que debe contener: evolución, observación y sugerencias sobre la problemática atendida y en su caso el de atención que debe seguir.
- Propiciar una evaluación a su ejercicio profesional y beneficios obtenidos por parte del paciente y/o familia, así como mantener una actitud objetiva a cualquier crítica o sugerencia.
- Suspender la orientación familiar si el paciente o sus familiares no asistan a 3 sesiones consecutivas injustificadas o se observe en el curso del proceso falta de interés, disposición y colaboración.
- Elaborar al concluir cada sesión, contemplando objetivos y resultados obtenidos durante la orientación y plasmar en el formato INPSHDTSEC-03 nota informativa en el sistema Health Centre, registrar en libreta de registro de actividades diarias y reportar en informe mensual de actividades.
- Elaborar un reporte o informe final de la intervención la cual será enviada a la Jefatura de Trabajo Social en Área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
	7. Procedimiento para la Orientación Familiar.

Hoja: 4 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	1	Recibe solicitud del Área Médica quien detecta la necesidad de orientación familiar para el paciente y/o familiar.	Solicitud
	2	Determina orientación familiar con base a criterios e iniciativa propia al detectar problemática en las entrevistas previas con el paciente y/o familiar.	
	3	Contacta al paciente y familia, concierta cita e informa que se requiere su presencia para obtener su consentimiento para recibir orientación familiar y realiza encuadre de intervención.	
	4	Recibe al paciente y familia, se presenta verifica identificación, explica procedimiento de orientación familiar y propone su participación. Procede:	
	5	No. Cancela intervención, elabora Formato INPSHDTSEC-03 Nota Informativa y notifica al Área Médica. Termina procedimiento.	INPSHDTSEC-03
	6	Si. Realiza entrevistas de orientación, proporciona al paciente y/o sus familiares atención conforme a las situaciones identificadas en la valoración de seguimiento, aborda los problemas con los contenidos programados y con apego a sus objetivos. Registra en el Sistema Health Centre en Formato INPSHDTSEC-03 Nota Informativa lo abordado en la sesión	
	7	Observa interés, disposición y compromiso del paciente y/o familiar en cada entrevista. Procede:	
	8	No. Cancela intervención, elabora Formato INPSHDTSEC-03 Nota Informativa y notifica al Área Médica. Termina procedimiento.	INPSHDTSEC-03
	9	Si. Da seguimiento al paciente y/o familiar, y una vez concluido el proceso agradece la participación e informa si la problemática fue resuelta, determina si es necesario continuar con la atención de algunos problemas y en qué nivel.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		PROCEDIMIENTO	
		Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)	
		7. Procedimiento para la Orientación Familiar.	
Hoja: 5 de 8			
Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	10	Solicita al paciente y/o familiar evaluar la participación del Área de Trabajo Social en el proceso de orientación familiar señalando si tuvo beneficios, así como críticas o sugerencias.	INPSHDTSEC-03 Informe Final
	11	Reporta al área médica los resultados obtenidos durante el proceso de orientación, elabora formato INPSHDTSEC-03 nota informativa en el sistema Health Centre, registra en libreta de control diario y reporta en informe mensual de actividades.	
	12	Elabora informe final de actividades realizadas en el proceso de orientación familiar y resultados obtenidos, y entrega a la Jefatura de Trabajo Social en Área.	
Jefe de Departamento de Trabajo Social (Jefatura de Trabajo Social en Área de Consulta Externa y/o Jefatura de Trabajo Social en Área Hospital, Preconsulta y APC)	13	Recibe informe final de actividades realizadas, lo revisa, retroalimenta al área de trabajo social e incluye sus observaciones en el espacio de supervisión en el sistema Health Centre y envía informe al archivo clínico.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

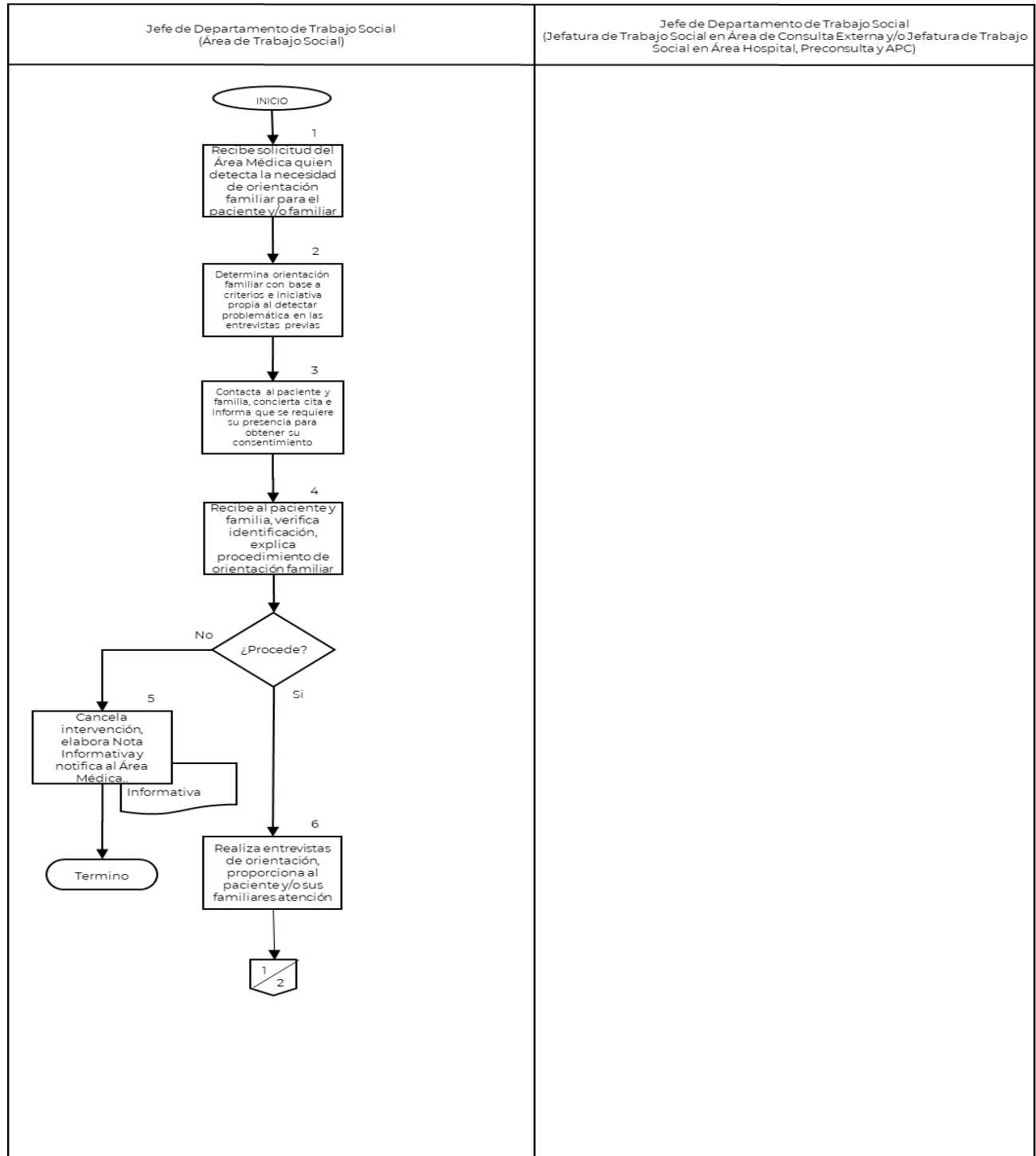
PROCEDIMIENTO

7. Procedimiento para la Orientación Familiar.

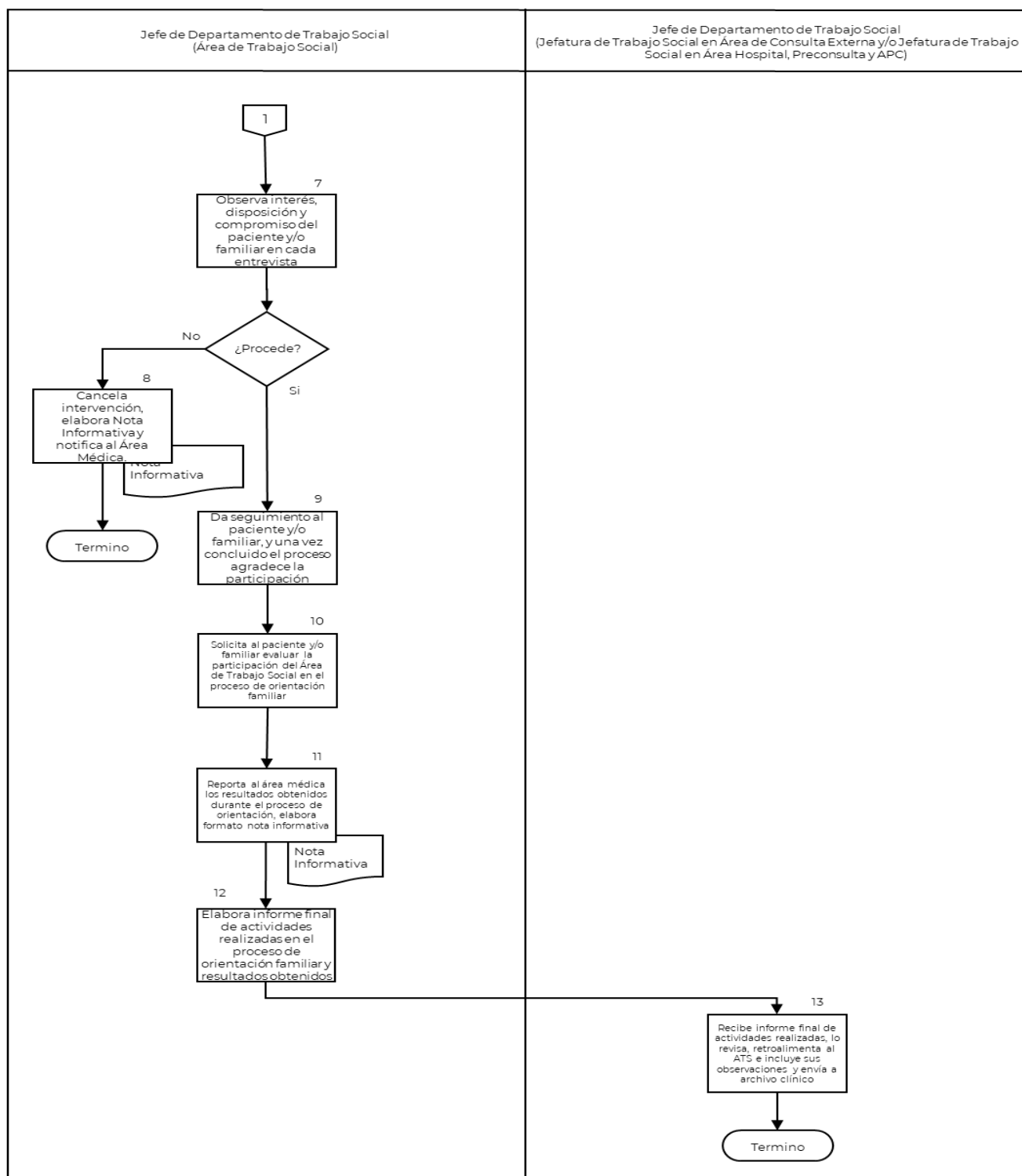
Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	10	Solicita al paciente y/o familiar evaluar la participación del Área de Trabajo Social en el proceso de orientación familiar señalando si tuvo beneficios, así como críticas o sugerencias.	INPSHDTSEC-03 Informe Final
	11	Reporta al área médica los resultados obtenidos durante el proceso de orientación, elabora formato INPSHDTSEC-03 nota informativa en el sistema Health Centre, registra en libreta de control diario y reporta en informe mensual de actividades.	
	12	Elabora informe final de actividades realizadas en el proceso de orientación familiar y resultados obtenidos, y entrega a la Jefatura de Trabajo Social en Área.	
Jefe de Departamento de Trabajo Social (Jefatura de Trabajo Social en Área de Consulta Externa y/o Jefatura de Trabajo Social en Área Hospital, Preconsulta y APC)	13	Recibe informe final de actividades realizadas, lo revisa, retroalimenta al área de trabajo social e incluye sus observaciones en el espacio de supervisión en el sistema Health Centre y envía informe al archivo clínico.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 8 de 8
	7. Procedimiento para la Orientación Familiar.			

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/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico	Indefinido (Información Confidencial)	Subdirección Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Orientación:** Proceso de reflexión psicológica y social cuyo objetivo es capacitar a la persona para utilizar sus recursos propios y enfrentarse mejor a la vida. Es un proceso en dos sentidos: Ayudar a individuos y familias a: A) definir problemas en sus relaciones. B) encontrar alternativas de solución a los problemas identificados. c) desarrollar nuevas habilidades para enfrentar sus problemas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2015	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Agosto, 2018	Actualización de acuerdo con el memorándum DTS/0187/2018 del Departamento de Trabajo Social.
4	Junio, 2020	Actualización gráfica y de marco jurídico
5	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

- 10.1 Formato INPSHDTSEC-03 Nota Informativa.
10.2 Instructivo de llenado. - Formato INPSHDTSEC-03 Nota Informativa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	8. Procedimiento para la Atención de Usuarios Receptores de Violencia Familiar.		Hoja: 1 de 8

8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS RECEPTORES DE VIOLENCIA FAMILIAR.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 2 de 8
	8. Procedimiento para la Atención de Usuarios Receptores de Violencia Familiar.			

1. PROPÓSITO

Dar seguimiento a los casos en los que se detecte que existe violencia familiar, con la finalidad de proporcionar a los pacientes y/o familiares, alternativas de atención, tanto el ámbito de competencia del Área de Trabajo Social y/o su enlace con las instancias gubernamentales correspondientes.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a el Departamento de Trabajo Social, verificar que los usuarios víctimas de violencia familiar reciban atención en el Instituto de manera gratuita en el Instituto, la Dirección de Servicios Cincos (Área Médica) detecta signos de violencia familiar al realizar entrevistas, la Subdirección de Consulta Externa (Clínica de Género y Sexualidad), realiza evaluación y determina caso de violencia familiar.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a usuarios del Instituto que tengan un padecimiento psiquiátrico, que acudan a solicitar atención y que sean usuarios receptores de violencia familiar.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El personal de salud del Departamento de Trabajo Social que participa en el procedimiento para la Atención de Usuarios Receptores de Violencia Familiar deberá conocer y aplicar en el ámbito de su competencia los siguientes Procesos y Sistemas Críticos del Modelo del Consejo de Salubridad General para la Atención en Salud con Calidad y Seguridad:

I. Estándares Centrados en el Paciente

Derechos del Paciente y su Familia (PFR)

- ✓ PFR.1.4 Proteger a pacientes contra las agresiones.
- ✓ PFR.1.5 Brindar protección adicional a los pacientes vulnerables

- 3.1 La Subdirección de Hospitalización a través de la Jefatura del Departamento de Trabajo Social será responsable de:
 - Comentar el caso a médico tratante a fin de decidir estrategias de atención, en aquellos casos que se requiera intervención multidisciplinaria.
 - Propiciar la coordinación o concertación con otras instituciones, dependencias y organizaciones del sector público, social y privado, para realizar una oportuna canalización de las personas involucradas en violencia familiar o sexual, a fin de que, en el ámbito de su competencia, se proporcione atención médica, psicológica, legal, de asistencia social u otras.
 - Informar a la persona afectada sobre su derecho a denunciar los hechos de violencia que se presenten, la existencia de centros de apoyo disponibles, así como los pasos a seguir para acceder a los servicios de atención, protección y defensa para quienes sufren de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizo	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 3 de 8
	8. Procedimiento para la Atención de Usuarios Receptores de Violencia Familiar.			

violencia familiar o sexual, facilitando y respetando la autonomía en sus decisiones e invitando a continuar el seguimiento médico, psicológico y de trabajo social.

- Verificar que las/os usuarias/os víctimas de violencia familiar reciban atención en el Instituto de manera gratuita, previa valoración médica, evaluación e indicación de la Clínica de Género y Sexualidad o referidas de otra instancia.
- Supervisar estudios socioeconómicos en los que está consignado situación de violencia familiar, contrastar con la valoración médica consignada en el expediente clínico para determinar la procedencia de la exención y/o solicitar valoración de la clínica de género y sexualidad para su definición.
- Realizar el trámite de Reclasificación socioeconómica a los usuarios y/o pacientes valorados previamente por la Clínica de Género y Sexualidad y/o referidas de otra instancia oficial.
- Informar al personal de las áreas de trabajo social el proceso que define las acciones a seguir al detectar que un paciente ha sido o está siendo sujeto de maltrato o agresiones en el instituto, tales como:
 1. En caso de que no se encuentre presente el familiar responsable, proceder a la localización y requerirá la presencia del mismo de manera inmediata.
 2. En caso de que la agresión proceda de parte del familiar u acompañante se solicitará a Trabajo Social que realice las gestiones para la sustitución del emisor de la conducta agresiva.
 3. En caso de que la agresión proceda de parte del personal de la institución, se solicitará a Trabajo Social informe a su jefa de área o jefatura de departamento y/o subdirección de hospital

3.2 El Departamento de Trabajo Social a través de la Jefatura de Trabajo Social en Área de Consulta Externa y/o Jefatura de Trabajo Social en Área de Hospital, Preconsulta y APC será responsable de:

- Gestionar la entrega al Ministerio Público que corresponda El Aviso al Ministerio Público o la Notificación Ministerial.
- Registrar en expediente las copias foliadas de los acuses entregados al Ministerio Público.

3.3 El Departamento de Trabajo Social a través del Área de Trabajo Social será responsable de:

- Comunicarse el personal de Trabajo Social con el familiar responsable del paciente que ha sido o está siendo sujeto de maltrato o agresiones, pidiendo su presencia en la Subdirección de Hospitalización en el siguiente día hábil, en caso de que este no se encuentre en la institución. **Ver Proceso PFR.1.4**
- Identificar, el personal de salud, mediante las evaluaciones iniciales y durante toda la atención como pacientes vulnerables a pacientes víctimas de violencia y que por su condición pueden ser objeto de demora en su atención, discriminación o maltrato, a los cuales se les deberá brindar atención personalizada de acuerdo con sus características.

Ver Proceso PFR.1.5

- Proporcionar a los usuarios, pacientes y/o familiares receptores de violencia familiar información objetiva, veraz y suficiente sobre aspectos relevantes y específicos de la violencia familiar y sus consecuencias, los derechos de las personas y las instancias

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizo	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 4 de 8
	8. Procedimiento para la Atención de Usuarios Receptores de Violencia Familiar.			

gubernamentales que se encuentran a disposición para proporcionarle atención médica y psicológica, así como asesoría legal, asistencial y albergue; mencionar que tiene derecho a presentar denuncia al ministerio público.

- Realizar el trámite de la exención de pago a los usuarios y/o pacientes valorados previamente por la Clínica de Género y Sexualidad y/o referidas de otra instancia y/o identificados en la valoración socioeconómica inicial.
- Reportar todos los casos detectados y atendidos a la Jefatura de Trabajo Social en Área y/o Jefatura de Departamento de Trabajo Social y mediante el Formato INPSHDTSEC-03 Nota Informativa u hoja de enlace hospitalario.

3.4 La Subdirección de Consulta Externa y/o Subdirección de Hospitalización a través del Área Médica será responsable de:

- Detectar signos de violencia familiar al realizar entrevistas y/o revisar expediente clínico, valorar, posteriormente elabora Formato Nota de Interconsulta para el Departamento de Psicoterapia y canaliza a paciente y/o familiar a la Clínica de Género y Sexualidad.
- Detectar signos de violencia en la persona atendida por algún visitante, acompañante y/o personal de salud, realizar entrevistas y/o valorar, posteriormente aplicar el procedimiento que corresponda

3.5 La Subdirección de Consulta Externa a través del Área Médica de la Clínica de Género y Sexualidad será responsable de:

- Realizar las acciones señaladas en la Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, Prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar, para quedar como NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres, así como la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia que sean aplicables a la Clínica de Género y Sexualidad.
- Recibir Formato Nota de Interconsulta, realizar evaluación y determinar caso de violencia intrafamiliar.
- Proporcionar a paciente y/o familiar atención especializada, así como orientación sobre las instancias gubernamentales donde puede acudir para recibir apoyo.
- Relaborar Solicitud para la exención de pago correspondiente y turnar al Departamento de Trabajo Social.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
	8. Procedimiento para la Atención de Usuarios Receptores de Violencia Familiar.

Hoja: 5 de 8

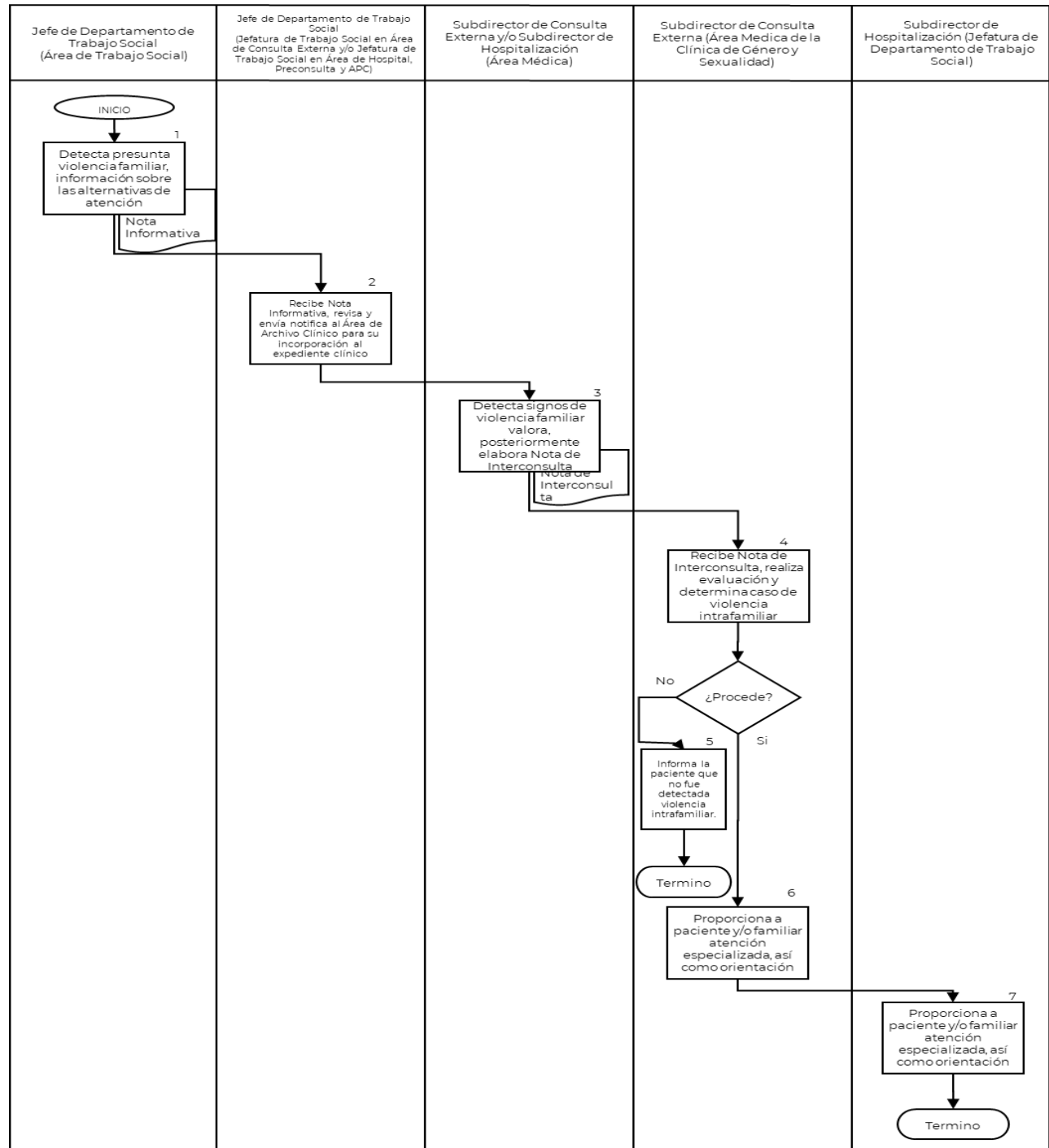
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	1	Detecta presunta violencia familiar al realizar entrevistas, visita domiciliaria, intervención psicosocial, orientación familiar, etc., proporciona al paciente y/o familiar información sobre las alternativas de atención, gestiona consulta de valoración en la Clínica de género y sexualidad, elabora Formato INPSHDTSEC-03 Nota Informativa y entrega a la Jefatura de Trabajo Social en Área.	INPSHDT SEC-03
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Jefatura de Trabajo Social en Área de Consulta Externa y/o Jefatura de Trabajo Social en Área de Hospital, Preconsulta y APC)	2	Recibe Formato INPDSCEC-06-03 Nota Informativa, revisa y envía notifica al Área de Archivo Clínico para su incorporación al expediente clínico.	
Subdirector de Consulta Externa y/o Subdirector de Hospitalización (Área Médica)	3	Detecta signos de violencia familiar al realizar entrevistas y/o revisar expediente clínico, valora. Posteriormente elabora Formato INPSCEDPTEC-01 Nota de Interconsulta para el Departamento de Psicoterapia y canaliza a paciente y/o familiar a la Clínica de Género y Sexualidad.	INPSCED PTEC-01
Subdirector de Consulta Externa (Área Médica de la Clínica de Género y Sexualidad)	4 5 6	Recibe Formato Nota de Interconsulta, realiza evaluación y determina caso de violencia intrafamiliar. Procede: No. Informa la paciente que no fue detectada violencia intrafamiliar durante la evaluación Termina procedimiento. Si. Proporciona a paciente y/o familiar atención especializada, así como orientación sobre las instancias gubernamentales donde puede acudir para recibir apoyo, elabora Solicitud para la exención de pago (Ver Procedimiento para la Exención de Pago) correspondiente y turna al Departamento de Trabajo Social.	
Subdirector de Hospitalización (Jefatura de Departamento de Trabajo Social)	7	Recibe Solicitud de exención de pago y realiza trámites correspondientes. (Pasa a procedimiento de exención de pago)	Solicitud de exención de pago
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizo	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 6 de 8
	8. Procedimiento para la Atención de Usuarios Receptores de Violencia Familiar.			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizo	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			
	8. Procedimiento para la Atención de Usuarios Receptores de Violencia Familiar.			Hoja: 7 de 8

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/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico	Indefinido (Información Confidencial)	Subdirección Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Orientación (Consejería):** Proceso de análisis y apoyo, mediante el cual él o la prestadora del servicio de atención médica, con los elementos que desprenden de la información recabada, ofrece alternativas al usuario respecto de su situación.

8.2 **Violencia familiar:** Acto u omisión único o repetitivo, cometido por un miembro de la familia, en relación de poder-en función de sexo, la edad o la condición física, en contra de otro u otros integrantes de la misma, sin importar el espacio físico donde ocurra el maltrato físico, psicológico, sexual o abandono; sin importar si la relación se da por parentesco consanguíneo, de afinidad, o civil mediante matrimonio, concubinato u otras relaciones de hecho. La violencia familiar comprende:

Abandono, al acto de desamparo injustificado, hacia uno o varios miembros de la familia con los que se tienen obligaciones que derivan de las disposiciones legales y que ponen en peligro la salud.

Maltrato físico, acto de agresión que causa daño físico.

Maltrato psicológico, a la acción u omisión que provoca en quien lo recibe alteraciones psicológicas o trastornos psiquiátricos.

Maltrato sexual, a la acción mediante la cual se induce o se impone la realización de prácticas sexuales no deseadas o respecto de las cuales se tiene la imposibilidad para consentir.

Maltrato económico, el acto de control o negación de injerencia al ingreso o patrimonio familiar, mediante el cual se induce, impone y somete a una persona de cualquier edad y sexo, a prácticas que vulneran su libertad e integridad física, emocional o social.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizo	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 8 de 8
	8. Procedimiento para la Atención de Usuarios Receptores de Violencia Familiar.			

Violencia sexual, a todo acto sexual, la tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona mediante coacción por otra persona, independientemente de la relación de ésta con la víctima en cualquier ámbito, incluidos el hogar y el lugar de trabajo.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2015	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Agosto, 2018	Actualización de acuerdo con los memorándums DTS/0084/2018, DTS/0144/2018 y DTS/0145/2018 del Departamento de Trabajo Social.
4	Junio ,2020	Actualización gráfica y de marco jurídico.
5	Junio, 2021	Actualización de acuerdo el memorándum DTS/00039/2021, del Departamento de Trabajo Social.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato INPSCEDPTEC-01 Nota de Interconsulta para el Departamento de Psicoterapia.
- 10.2 Instructivo de llenado. - Formato INPSCEDPTEC-01 Nota de Interconsulta para el Departamento de Psicoterapia.
- 10.3 Formato INPSHDTSEC-03 Nota Informativa.
- 10.4 Instructivo de llenado. - Formato INPSHDTSEC-03 Nota Informativa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizo	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 1 de 8
	9. Procedimiento para la Visita Domiciliaria.			

9. PROCEDIMIENTO PARA LA VISITA DOMICILIARIA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA RAMÓN DE LA FUENTE MÚNIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 2 de 8
	9. Procedimiento para la Visita Domiciliaria.			

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para la programación e implementación de visitas domiciliarias que permitan conocer el contexto social, ambiental y cultural del paciente y sus familiares, para determinar la influencia y alcance de estos factores sociales, y contar con elementos que permitan contribuir sobre su padecimiento en su tratamiento y rehabilitación.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a el Departamento de Trabajo Social, autoriza y realiza la visita domiciliaria para recabar información de pacientes, la Dirección de Servicios Clínicos (Coordinación Administrativa), recibe y da trámite a la Solicitud de Vehículo para visita domiciliaria del Departamento de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a pacientes del Instituto susceptibles de reclasificación de nivel socioeconómico, exención de pago, rescate, determinación del equipo interdisciplinario (tratamiento), estudio psicosocial y sesión clínica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Hospitalización a través de la Jefatura del Departamento de Trabajo Social es responsable de:
 - Autorizar la visita domiciliaria a criterio de la trabajadora social para:
 - Fines de investigación para complementar el estudio psicosocial o el informe psicosocial (sólo con consentimiento del paciente y su familia).
 - Fines de intervención profesional para el fomento a la protección y rehabilitación de la salud.
 - Rescate de pacientes (se realiza a petición del médico tratante y una vez agotada la llamada telefónica).
 - Verificación de información vertida en el estudio sea socioeconómico, actualización o reclasificación.
 - Verificación de información facilitada por el paciente y/o su familiar responsable para soportar una exención de pago.
 - Supervisar que no se efectúe visita domiciliaria sin previa autorización de Jefatura del Departamento de Trabajo Social.
 - Vigilar que las visitas domiciliarias de lleven a cabo en acuerdo con la persona que recibe atención o con su familiar responsable.
 - Verificar que las visitas domiciliarias se lleven a cabo solo en el DF y Estado de México.
 - Verificar que el/la usuario/a a quien se realizará la visita domiciliaria, haya asentido verbalmente a que la actividad se lleve a cabo
- 3.2 El Departamento de Trabajo Social a través del Área de Trabajo Social será responsable de:
 - Solicitar autorización y elaborar el Formato INPDCTS-06-05 Solicitud de Vehículo, con 72 horas o tres días hábiles de anticipación a la visita. Documento que tiene que ser entregado antes de las 13:30 Hrs. a la Jefatura de Departamento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizo	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	9. Procedimiento para la Visita Domiciliaria.		Hoja: 3 de 8

- Acordar con el usuario que recibe atención en la Dirección de Servicios Clínicos la fecha y hora que se llevará a cabo la visita.
- Realizar las visitas domiciliarias únicamente en vehículo oficial, y por otro medio en casos urgentes, previa autorización de Jefatura de Departamento de Trabajo Social y la Dirección de Servicios Clínicos, en cuyo caso se otorgarán viáticos.
- Requisita en el Sistema Health Centre y elabora los apartados del Formato INPSHDTSEC-04 Reporte de Visita Domiciliaria con la información obtenida en la visita. En caso de caída del sistema de Hospital el formato se llenará manualmente.
- Solicitar al/a usuario/a a quien se realizará la visita domiciliaria, su consentimiento verbal para que la actividad se lleve a cabo.

3.3 La Dirección de Servicios Clínicos a través de la Coordinación Administrativa será responsable de:

- Recibir y dar trámite al Formato INPDCTS-06-05 Solicitud de Vehículo e informar al Departamento de Trabajo Social sobre su seguimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Hospitalización Departamento de Trabajo Social
	9. Procedimiento para la Visita Domiciliaria.

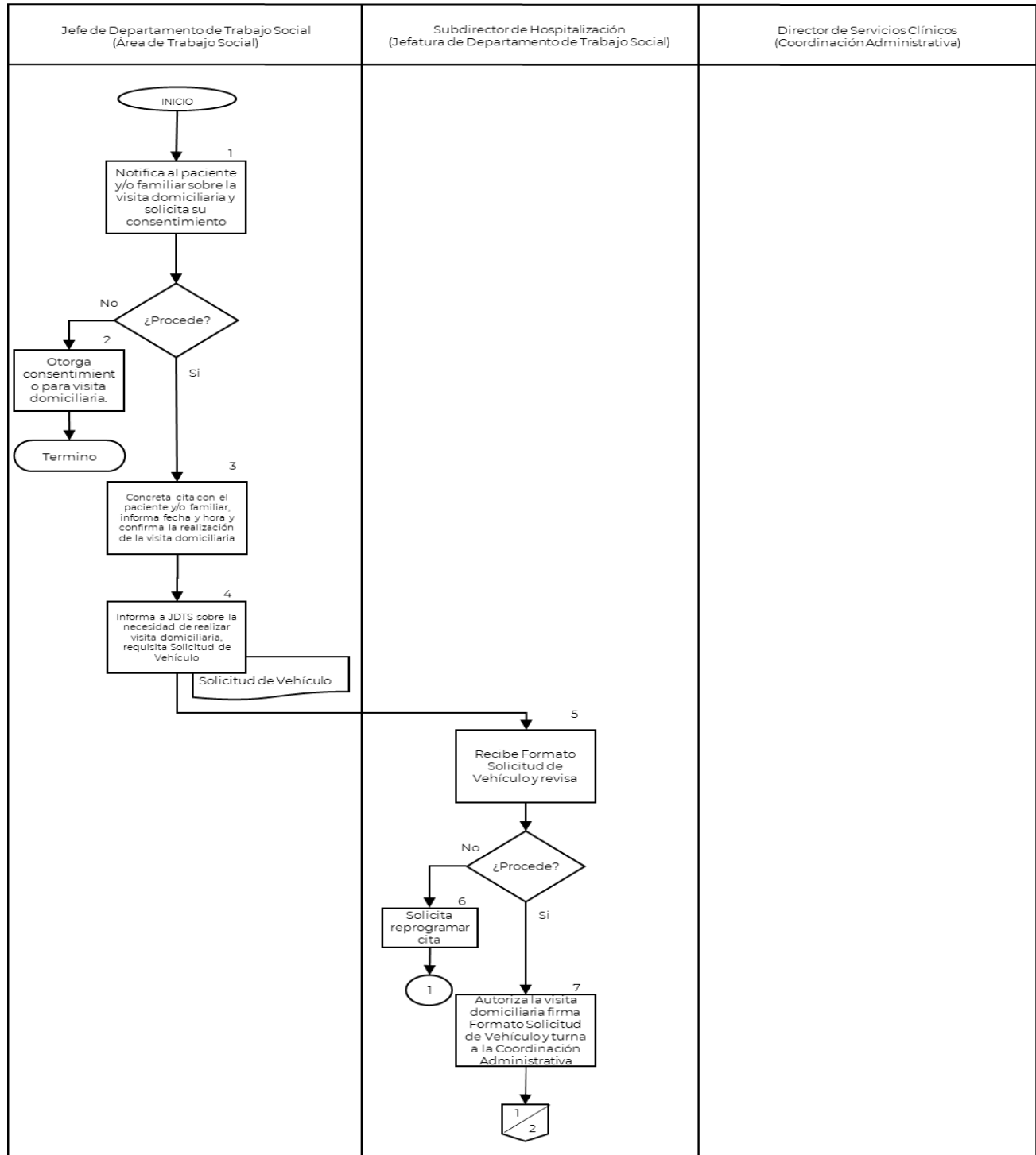
Hoja: 4 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

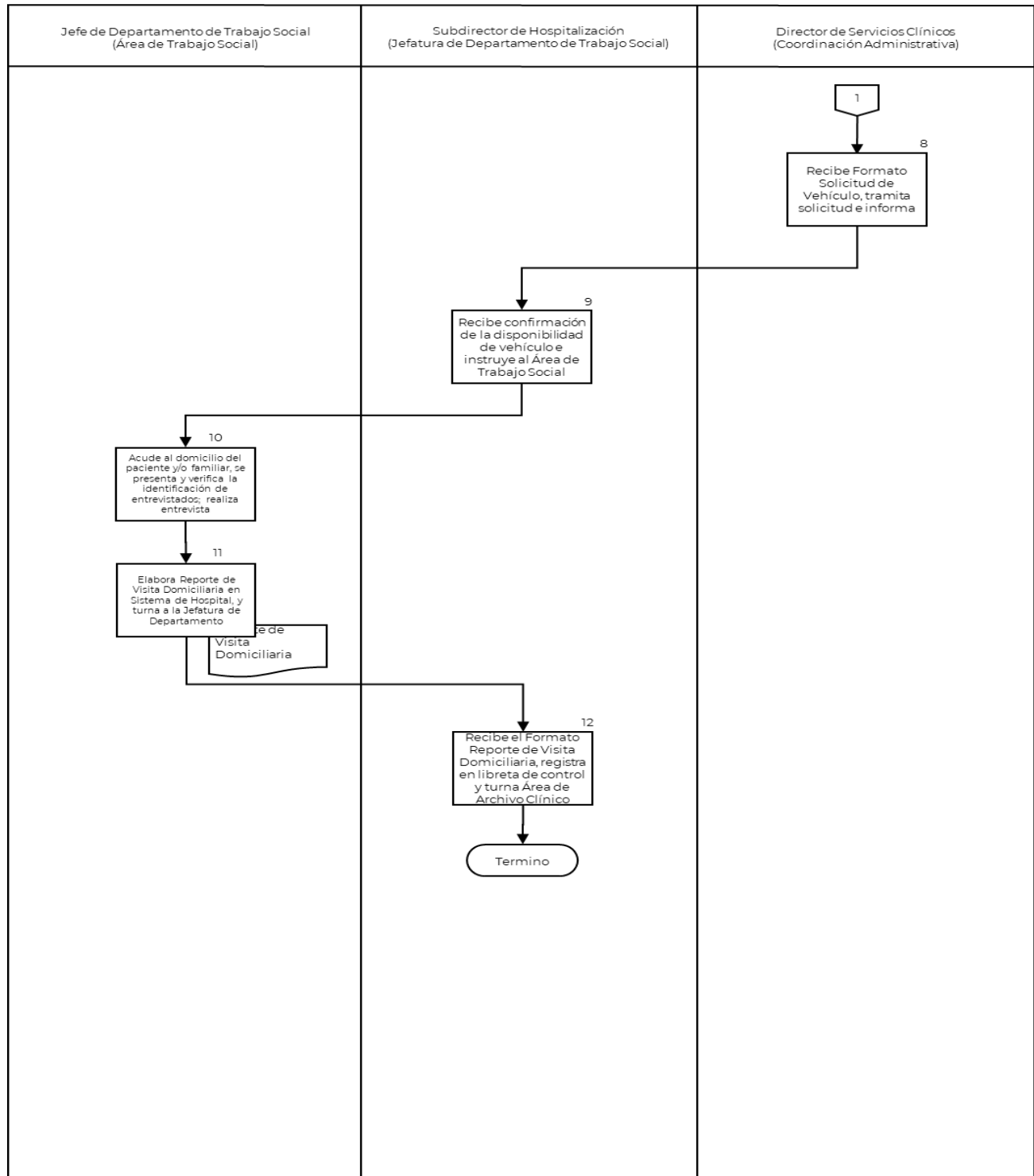
Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	1	Notifica al paciente y/o familiar sobre la visita domiciliaria y solicita su consentimiento.	INPDSCTS-06-05
	2	Procede: No. Otorga consentimiento para visita domiciliaria.	
	3	Termina procedimiento.	
	4	Si. Concreta cita con el paciente y/o familiar, informa fecha y hora y confirma la realización de la visita domiciliaria. Informa a Jefatura de Departamento de Trabajo Social sobre la necesidad de realizar visita domiciliaria, requisita INPDSCTS-06-05 Formato Solicitud de Vehículo y turna a la jefa del departamento	
Subdirector de Hospitalización (Jefatura de Departamento de Trabajo Social)	5	Recibe Formato Solicitud de Vehículo y revisa	
	6	Procede: No. Solicita reprogramar cita. Regresa a la actividad 1.	
	7	Si. Autoriza la visita domiciliaria firma Formato Solicitud de Vehículo y turna a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Servicios Clínicos.	
Director de Servicios Clínicos (Coordinación Administrativa)	8	Recibe Formato INPDSCTS-06-05 Solicitud de Vehículo, tramita solicitud e informa al Departamento de Trabajo Social.	
Subdirector de Hospitalización (Jefatura de Departamento de Trabajo Social)	9	Recibe confirmación de la disponibilidad de vehículo e instruye al Área de Trabajo Social.	
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	10	Acude al domicilio del paciente y/o familiar, se presenta y verifica la identificación de entrevistados; realiza entrevista y recaba información necesaria para el Formato Reporte de Visita Domiciliaria.	INPSHDTSEC-04
	11	Elabora el Formato INPSHDTSEC-04 Reporte de Visita Domiciliaria en Sistema de Hospital, y turna a la Jefatura de Departamento (en los 3 días hábiles siguientes).	
Subdirector de Hospitalización (Jefatura de Departamento de Trabajo Social)	12	Recibe el Formato Reporte de Visita Domiciliaria INPSHDTSEC-04, registra en libreta de control y turna Área de Archivo Clínico.	INPSHDTSEC-04
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 7 de 8
	9. Procedimiento para la Visita Domiciliaria.			

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/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico	Indefinido (Información Confidencial)	Subdirección Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Jefatura de Área de Trabajo Social:** Se refiere a Jefatura de Trabajo Social en Servicio de Consulta Externa y Jefatura de Trabajo Social en Servicio de Hospitalización, Atención Psiquiátrica y Preconsulta.
- 8.2 **Jefatura de Departamento:** Se refiere a la Jefatura de Departamento de Trabajo Social.
- 8.3 **Trabajo Social De Área o Área de Trabajo Social:** Personal adscrito al Departamento de Trabajo Social que se desempeña en las áreas de la Subdirección de Hospitalización, Consulta Externa, Atención Psiquiátrica Continua o Preconsulta.
- 8.3 **Visita domiciliaria:** La que realiza el trabajador social a un hogar con la intención de tomar contacto directo con la persona y/o su familia, en el lugar donde vive, con fines de investigación o tratamiento, apoyo, asesoramiento o rescate.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2015	Procedimiento actualizado conforme al formato MP-01 emitido por la titular del Departamento de Trabajo Social y 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	Agosto, 2018	Actualización de acuerdo con los memorándums DTS/0084/2018, DTS/0144/2018 y DTS/0145/2018 del Departamento de Trabajo Social.
4	Junio, 2020	Actualización gráfica y de marco jurídico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizo	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 8 de 8
	9. Procedimiento para la Visita Domiciliaria.			
5	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico		

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato INPSHDTSEC-04 Reporte de Visita domiciliaria.
- 10.2 Instructivo de Llenado. - Formato INPSHDTSEC-04 Reporte de Visita domiciliaria.
- 10.3 Formato INPDSCTS-06-05 Solicitud de Vehículo.
- 10.4 Instructivo de Llenado. - Formato INPDSCTS-06-05 Solicitud de Vehículo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 1 de 6
	10. Procedimiento para la Localización de Familiares.			

10. PROCEDIMIENTO PARA LA LOCALIZACIÓN DE FAMILIARES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 2 de 6
	10. Procedimiento para la Localización de Familiares.			

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento administrativo para contactar al familiar responsable o representante legal de pacientes y solicitar su presencia en el instituto cuando se considere necesario.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a el Departamento de Trabajo Social, realiza el contacto con el familiar responsable o representante legal vía telefónica o a través de visita domiciliaria si así se requiere, La Subdirección de Hospitalización (Área Médica), Otorga indicación al área de trabajo social para localizar a familiar responsable o representante legal del paciente.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a el familiar responsable o representante legal del paciente que acuden a la Dirección de Servicios Clínicos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Trabajo Social a través del Área de Trabajo Social será responsable de:
 - Realizar el contacto con el familiar responsable o representante legal será vía telefónica o a través de visita domiciliaria si así se requiere.
 - Solicitar la presencia del familiar responsable o representante legal en la institución por indicación del Área Médica.
 - Explicar al familiar responsable o representante legal el motivo por el cual se solicita su presencia e indicarle la fecha y horario en que se le requiere.
 - De no localizar al familiar responsable o representante legal, solicitar al Área Médica el procedimiento a seguir.
 - Emitir las acciones realizadas con el paciente y familia en el Formato INPSHDTSEC-03 Nota Informativa y turnar para su incorporación en el expediente clínico.
- 3.2 La Subdirección de Hospitalización a través del Área Médica será responsable de:
 - Otorgar indicación al área de trabajo social para localizar a familiar responsable o representante legal del paciente.
 - Recibir al familiar responsable y/o representante legal, e informar las razones por las cuales requirió su presencia
- 3.3 El Departamento de Trabajo Social a través de la Jefatura de Trabajo Social en Área de Hospital, Preconsulta y APC, será responsable de:
 - Recibir Formato Nota Informativa, registrar en control interno y turnar al Área de Archivo Clínico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
	10. Procedimiento para la Localización de Familiares.

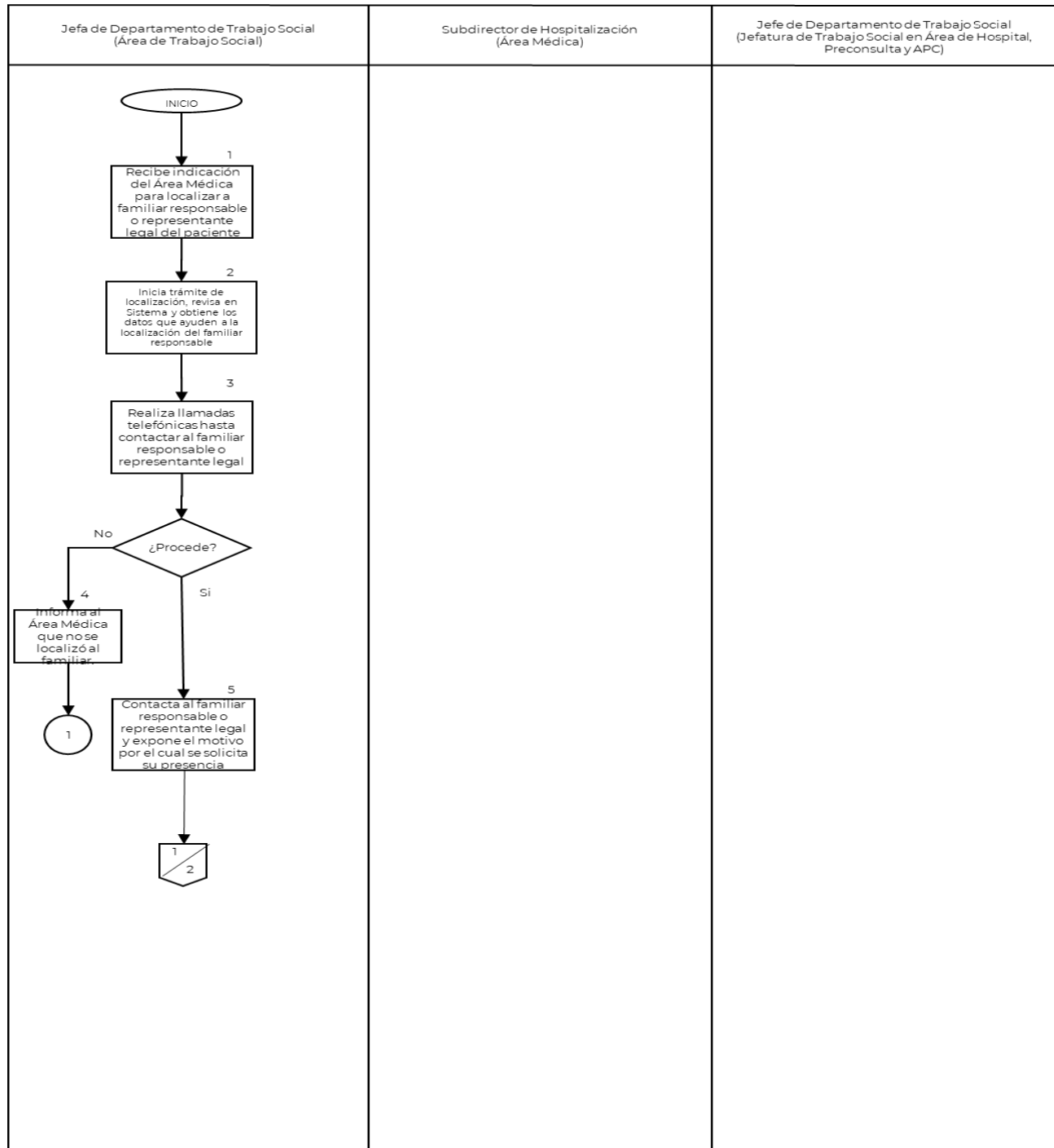
Hoja: 3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	1	Recibe indicación del Área Médica para localizar a familiar responsable o representante legal del paciente y explica los motivos del requerimiento de su presencia en el Instituto.	
	2	Inicia trámite de localización, revisa en Sistema Hospitalario y obtiene los datos que ayuden a la localización del familiar responsable o representante legal del paciente (nombre, número telefónico, domicilio, etc.).	
	3	Realiza llamadas telefónicas hasta contactar al familiar responsable o representante legal.	
	4	Procede: No. Informa al Área Médica que no se localizó al familiar. Regresa a la actividad 1	
	5	Si. Contacta al familiar responsable o representante legal y expone el motivo por el cual se solicita su presencia en el Instituto.	
	6	Recibe respuesta del familiar responsable o representante legal para asistir al Instituto.	
	7	Procede: No. Informa al Área Médica la negativa del familiar. Regresa a la actividad 1.	
	8	Si. Indica al familiar responsable o representante legal del paciente la fecha y el horario en el que deberá presentarse en el Instituto.	
Subdirector de Hospitalización (Área Médica)	9	Recibe al familiar responsable y/o representante legal, se presenta, realiza identificación, informa y realiza las gestiones por las cuales requirió su presencia.	
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	10	Registra lo acontecido en el Formato INPSHDTSEC-03 Nota Informativa, reporta actividad en informe mensual y turna expediente clínico a la Jefatura de Trabajo Social en Área.	INPSHDTSEC-03
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Jefatura de Trabajo Social en Área de Hospital, Preconsulta y APC)	11	Recibe Formato Nota Informativa registra en control interno y turna al Área de Archivo Clínico.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

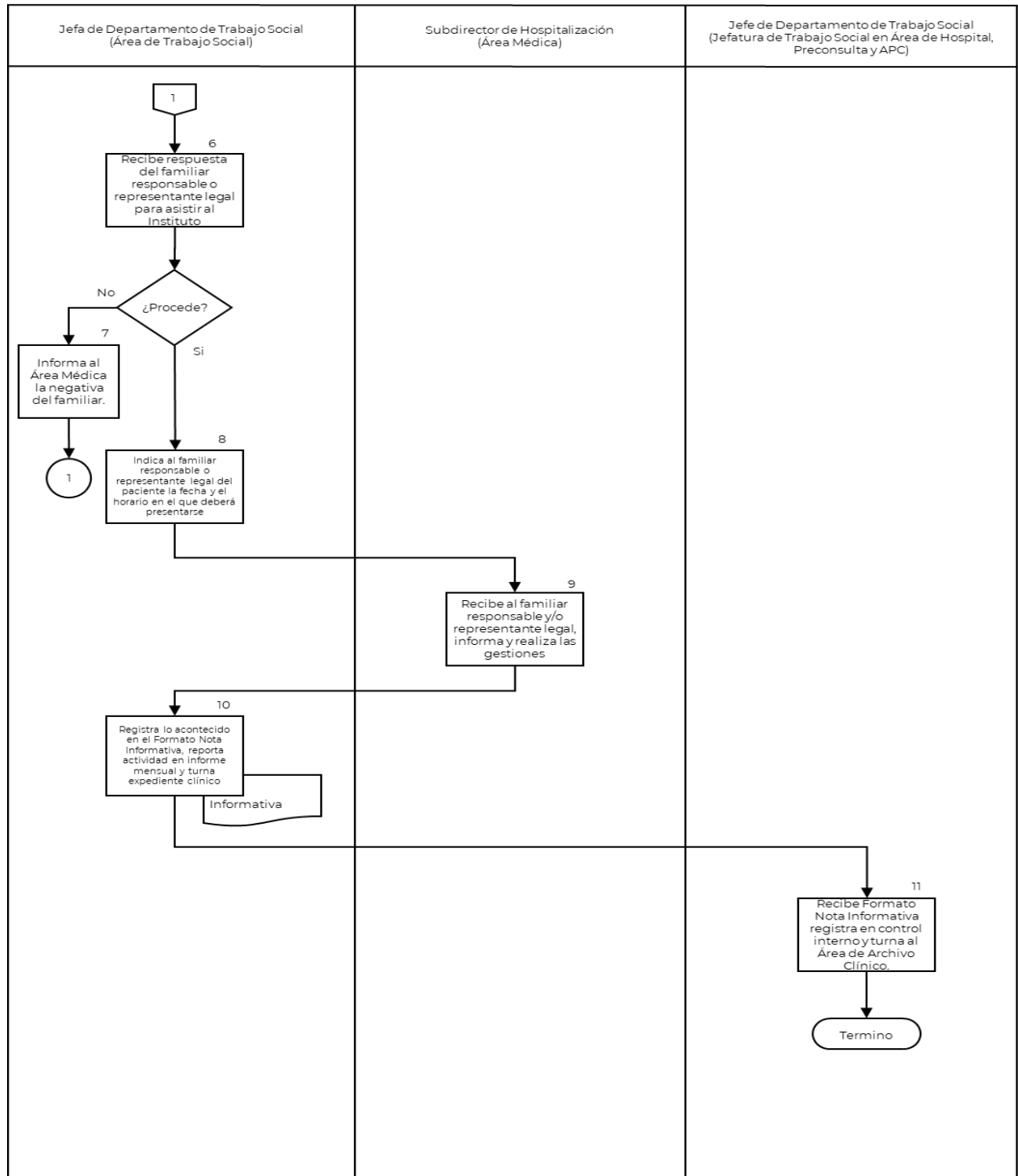
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizo	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 5 de 6
	10. Procedimiento para la Localización de Familiares.			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	10. Procedimiento para la Localización de Familiares.		Hoja: 6 de 6

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/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico	Indefinido (Información Confidencial)	Subdirección Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Localización:** Ubicación geográfica del familiar responsable y/o redes de apoyo, incluido el representante legal, que pueda responder a la solicitud del Instituto, en los casos de pacientes que acudan solos, estén siendo valorados en Atención Psiquiátrica Continua y Hospital.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2015	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Agosto, 2018	Actualización de acuerdo con los memorándums DTS/0084/2018, DTS/0144/2018 y DTS/0145/2018 del Departamento de Trabajo Social.
4	Junio, 2020	Actualización gráfica y de marco jurídico.
5	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

- 10.1 Formato INPSHDTSEC-03 Nota Informativa.
10.2 Instructivo de llenado. - Formato INPSHDTSEC-03 Nota Informativa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	11. Procedimiento para el trámite hospitalario de Trabajo Social.		Hoja: 1 de 18

11. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE HOSPITALARIO DE TRABAJO SOCIAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 2 de 18
	11. Procedimiento para el trámite hospitalario de Trabajo Social.			

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento administrativo que sirva de guía donde se establezcan las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de ingreso y egreso de pacientes hospitalizados.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a el Departamento de Trabajo Social, supervisa y realizar el trámite hospitalario (ingreso, egreso y permiso terapéutico) de pacientes que requieran dicho servicio.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a pacientes que requiera trámite hospitalario (ingreso, egreso y permiso terapéutico).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El personal de salud del Departamento de Trabajo Social que participa en el procedimiento para el trámite hospitalario de Trabajo Social deberá conocer y aplicar en el ámbito de su competencia los siguientes Procesos y Sistemas Críticos del Modelo del Consejo de Salubridad General para la Atención en Salud con Calidad y Seguridad:

I. Estándares Centrados en el paciente

Acceso y Continuidad de la Atención (ACC)

- ✓ ACC.1.4 Proceso para reducir el impacto de las barreras más comunes durante el proceso de admisión.
- ✓ ACC.3 Egreso de pacientes (por mejoría)
- ✓ ACC.3 Egreso de pacientes (Permiso Terapéutico)

Derecho del Paciente y su Familia (PFR)

- ✓ PFR.1.3 Proceso para Resguardo y protección de las pertenencias de los pacientes
- ✓ PFR.1.5 Proceso para Brindar protección adicional a los pacientes vulnerables
- ✓ PFR. 5 Proceso para Informar a los pacientes y sus familias acerca de sus derechos.

Educación a los Pacientes y su Familia (PFE)

- ✓ PFE. 3 Se proporciona educación basada en la condición clínica del paciente como parte del proceso educativo.
- ✓ PFE. 3.1 La educación incluye temas relacionados con el proceso de atención.
- ✓ PFE. 3.2 La educación incluye temas relacionados a problemas y/o programas de salud prioritarios en México.

Evaluación de Pacientes (AOP)

- ✓ AOP.1 Proceso Evaluación inicial de paciente hospitalizado
- ✓ AOP.5 Proceso Evaluación de factores de riesgo social.
- ✓ AOP.11 El Proceso de evaluación inicial considera reevaluar al paciente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizo	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	II. Procedimiento para el trámite hospitalario de Trabajo Social.		Hoja: 3 de 18

3.1 El Departamento de Trabajo Social a través de la Jefatura de Trabajo Social en Área de Hospital, Preconsulta y APC será responsable de:

- Supervisar las actividades realizadas al ingreso-egreso del paciente hospitalizado.
- Supervisar la documentación generada por los trámites de ingreso-egreso de la persona internada. Registrar en control interno.
- Revisar el Formato INPDSCS-06-09 Reporte de Enlace para la continuidad de la atención Hospitalario y da seguimiento a la atención del paciente durante su estancia hospitalaria.
- Dar seguimiento y supervisión de las actividades llevadas a cabo por el área de trabajo social, coordinar el seguimiento de la atención al usuario y su familiar responsable.
- Recibir Formato de Depósito Inicial de Hospitalización y verificar nivel socioeconómico asignado con el que aparece en el Sistema de Hospital Health Centre, otorgar visto bueno, anotando la fecha que se revisa. Registrar en Libreta de Control y entregar formato al Área de Vinculación con los Servicios Clínicos y Cuentas por Cobrar.
- Capacitar al personal de área en normatividad vigente en materia de trabajo social en el campo de la psiquiatría y salud mental para optimizar su desempeño.
- Capacitar y sensibilizar al personal sobre la implementación de la prestación de gratuidad en los servicios de salud y medicamentos en la Dirección de Servicios Clínicos a usuarios/os que no cuenten con seguridad social.
- Identificar desviaciones del área de trabajo social para favorecer acciones de mejora.
- Supervisar la documentación que se entregará a la Subdirección de Hospitalización al egreso del paciente, registrarla en control interno.
- Verificar que una vez que la/el familiar responsable haya presentado constancias de no afiliación, el Sistema de Hospital registre el nivel que corresponde al/a usuario/a conforme a política Institucional, se imprima el Estudio Socioeconómico e integre en la carpeta; así mismo, vea si es necesario se requiriera formato de Solicitud de Ajuste de Estado de Cuenta; de tal forma que la gratuidad de los servicios cubra el total de la estancia hospitalaria de la/el usuaria/o, incluyendo medicamentos.
- Verificar el nivel socioeconómico de el/la usuario/a a su egreso del Servicio de Hospital. En especial aquellos que hayan tenido asignado gratuidad conforme a Acuerdo publicado en Diario Oficial de la Federación del 30 de noviembre del 2020 o hayan sido reclasificados temporalmente.
- Posterior a la semana de hospitalización de la/el usuaria/o, verificar la documentación integrada en su carpeta presentada por la/el familiar responsable; de tal forma, se cuente con el soporte documental necesario conforme al nivel socioeconómico registrado.

3.2 El Departamento de Trabajo Social a través del Área de Trabajo Social será responsable de:

A) Para el Ingreso a Hospital.

- Asignar en caso de fin de semana la clasificación socioeconómica en las 24 horas hábiles siguientes al internamiento del paciente solo cuando ingrese, tratándose de lunes a viernes se efectúa de manera inmediata, informando al familiar responsable sobre la Política de Gratuidad conforme a Diario Oficial de la Federación publicado el 30 de noviembre del 2020, documentación que deberá presentar la/el familiar responsable,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			
	11. Procedimiento para el trámite hospitalario de Trabajo Social.			Hoja: 4 de 18

formas de pago de la hospitalización para quienes contaren con seguridad social y del depósito que deberá realizar en un lapso no mayor de 5 días hábiles. **Ver proceso AOP 5.**

- El personal del departamento de Trabajo Social deberá entregar durante la entrevista de Ingreso Hospitalario el Reglamento Interno de Control Hospitalario, e informar al paciente y su familiar responsable que en este Reglamento están los Derechos del Paciente y del Personal de Salud. **Ver Proceso PFR.5**
- Informar al paciente y su familiar responsable al momento de su ingreso, que todo paciente debe contar con un familiar de primer grado que quede como familiar responsable ante la Institución, para realizar los trámites administrativos, clínicos y económicos necesarios. **Ver proceso ACC.1.4**
- Informar al paciente y su familiar responsable que, conforme a la Evaluación y Determinación del Médico, el paciente debe contar con un acompañante durante el tiempo que su médico determine, de acuerdo con las siguientes características:
 - El acompañante debe ser del mismo sexo del paciente, de edad entre 18 y 60 años, física y mentalmente sano.
 - El acompañante debe portar gafete proporcionado por la Institución.
 - El acompañante no podrá ser paciente de este Instituto.
 - El acompañante deberá permanecer las 24 horas durante toda la estancia hospitalaria en caso de que se trate de paciente:
 - Menor de edad (15 y 17 años).
 - Discapacitado para valerse por sí mismo.
 - Con Trastorno de la Conducta Alimentaria.
 - El acompañante puede ser un familiar o amistad del paciente.
 - Los acompañantes deben apegarse estrictamente a las condiciones estipuladas en el Reglamento para pacientes y familiares.
- Informar al paciente y su familiar responsable a través del reglamento del servicio de hospital donde se precisa que los pacientes menores de edad (15 y 17 años) deberán contar con acompañante de 24 horas todo el tiempo que dure el internamiento. también deberán contar con acompañante de 24 horas los pacientes geriátricos o cualquier paciente que requieran de asistencia para realizar actividades cotidianas.
- Requisar al ingreso del paciente, la información necesaria en los siguientes formatos:
 - Formato INPSHDTSEC-05 Hoja de Ingreso y Egreso Hospitalario. (Una vez completado el trámite de ingreso, al momento de devolver la documentación recibida en el área de APC, solicitará al/a médico rubrique donde corresponda: nombre, firma y hora de entrega/recepción)
 - Formato INPDSCTS-06-11 Depósito inicial de hospitalización.
 - Formato INPDSCTS-06-04 Pase de acompañante.
 - Formato INPDSCTS-06-08 Solicitud Alimentos para Acompañante.
 - Formato INPDSCTS-06-09 Reporte de Enlace Hospitalario.
- Entrega original de formato Depósito Inicial de Hospitalización a familiar responsable, quien firma de recibido en el acuse. El acuse es entregado a la Jefatura de Trabajo Social

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 5 de 18
	11. Procedimiento para el trámite hospitalario de Trabajo Social.			

en área del Servicio de Hospitalización o anexado al Formato INPDSCST-06-09 Reporte de Enlace Hospitalario.

- Imprimir el formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico una vez que se cuente con el respaldo documental de la asignación de nivel conforme a Acuerdo de Gratuidad, (Constancias de no afiliación al IMSS e ISSSTE), entregarlo a jefatura de área, con cuyo VoBo integrarlo en el expediente resguardado durante la estancia hospitalario del usuario.
- Una vez validado el nivel socioeconómico de gratuidad, requisitar formato de Solicitud de Ajuste de Estado de Cuenta si fuere necesario. (aplica procedimiento de solicitud de ajuste).
- Realizar el Departamento de Trabajo Social, los trámites necesarios para asegurar que se cuente con una persona que realice una interpretación o traducción durante el tiempo de atención.
- Como parte del ingreso hospitalario, apoyar al/a familiar responsable en la obtención de constancias de no afiliación IMSS e ISSSTE a quienes presenten:
 - Barreras de educación y económicas para no tener acceso a redes de internet.
 - Ser adultos mayores que no saben de tecnología y no cuentan con redes de apoyo ni medios técnicos para su obtención.
 - Usuarios foráneos y cuya red de apoyo sea inadecuada y tengan dificultades económicas que le impidan cubrir costos para acceder a internet.
 - Discapacidad física o médica, falta de recursos económicos y sus redes insuficientes para apoyarles en ese trámite.
- El personal de Trabajo Social al ingreso de pacientes a Hospital y en el Área de APC, deberá:
 - Resguardar bajo llave y de manera temporal, las pertenencias del usuario o paciente en el gabinete para pacientes de APC, colocado entre los dos cajeros automáticos del Edificio de Servicios Clínicos, en caso de pacientes Hospitalizados se resguardarán en el gabinete que se encuentra en la Jefatura del Departamento de Trabajo Social.
 - Registrar en la libreta de Control de Trabajo Social: la fecha, hora, nombre del paciente, objetos que resguarda, nombre del personal de Trabajo Social, persona que recoge los objetos y fecha en que recoge.
 - Entregar, al familiar o al paciente, al terminar la atención en APC los objetos que fueron resguardados. **Ver Proceso PFR.1.3**
- Identificar, el personal de salud, mediante las evaluaciones iniciales y durante toda la atención como pacientes vulnerables, aquellos que por su condición pueden ser objeto de demora en su atención, discriminación o mal trato, a los cuales se les deberá brindar atención personalizada de acuerdo con sus características: **Ver Proceso PFR.1.5**
 - a) Pacientes menores de edad.
 - b) Pacientes de 60 años o más sin y con discapacidad física y/o mental.
 - c) Pacientes que no hablen español.
 - d) Pacientes que no sepan leer ni escribir.
 - e) Pacientes víctimas de violencia.
 - f) Pacientes de pobreza extrema.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizo	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 6 de 18
	11. Procedimiento para el trámite hospitalario de Trabajo Social.			

g) Migrantes

- Durante la estancia hospitalaria Trabajo Social fungirá como vínculo para el contacto familiar de los requerimientos del Instituto, el equipo de salud y la/el usuaria/o con la/su familiar responsable; de tal manera, se colabore activamente en el proceso de atención.

B) Para el Egreso de Hospital.

- Entregar al familiar responsable las pertenencias en resguardo, en caso de que se le hayan retirado durante su estancia hospitalaria. **Ver Proceso PFR.1.3**
- El personal de Trabajo social deberá:
 - ✓ Informar al familiar responsable que la/el usuaria/o será dado de alta precisando la fecha, confirmando la política de asignación de nivel socioeconómico aplicada.
 - ✓ Notificar al familiar la documentación pendiente a recibirse, citándole la importancia de contar con la misma.
 - ✓ Entregar al familiar responsable las pertenencias en resguardo, en caso de que se le hayan retirado durante su estancia hospitalaria.
 - ✓ Informar al familiar responsable sobre el saldo actual pendiente de pago, con el propósito de sugerirle el pago parcial o total.
 - ✓ Informar al familiar responsable del alta del/a usuario/a solicitar que pase a la caja para liquidar el adeudo o en su caso manifestar la imposibilidad de pago y el personal de Caja deberá indicar al familiar regrese al área trabajo social.
 - ✓ Recibir al familiar y elaborar nota de insolvencia económica y solicitar acuda al Área de Vinculación con los Servicios Clínicos y Cuentas por Cobrar. **Ver Proceso ACC.3**
- Solicitar al familiar responsable el recibo de pago del adeudo generado que tenga por concepto de hospitalización, en caso de manifestar dificultad de pago, pide al familiar responsable el pago de al menos el 50% del adeudo que tenga por concepto de hospitalización; en caso de que el familiar manifieste dificultad, pide que deposite el monto que trae en ese momento y elabora Formato INPSHDTSEC-06 Nota de Insolvencia Económica, solicita VoBo a Jefatura de Departamento y entrega al área de vinculación con los Servicios Clínicos y Cuentas por Cobrar. **Ver Proceso ACC.3**
- Verifica la no existencia de saldos en Sistema de Hospital, recibe la Relación de Adeudos impresa en ceros, con el nombre y firma por el personal del área de Vinculación; requisita Formato INPSHDTSEC 05 Hoja de Ingreso y Egreso Hospitalario, registra en Formato INPDSCS-06-09 Reporte de Enlace Hospitalario. Elabora Formato INPDSCS-06-07 Volante de Salida y entrega al Familiar responsable para concluir su trámite en el área de enfermería. Ver Proceso ACC.3. Reportar y canalizar los Formatos INPDSCS-06-07 Volante de salida y INPDSCS-06-09 Reporte de Enlace Hospitalario a Jefatura de Trabajo Social en área de Hospitalización para la verificación de niveles socioeconómicos al egreso de la/el paciente, registro y control correspondiente. **Ver Proceso ACC.3**
- Verificar que, si a solicitud del paciente y con autorización del área médica se da un alta voluntaria o extraordinariamente alta por mejoría en fin de semana o en horario no hábil; la/el familiar responsable se llevó al paciente del Servicio de Hospital sin completar el trámite de egreso y ésta persona no acude al día hábil siguiente para cumplir con dicho trámite, el Departamento de Trabajo social se comunicará con la/el familiar responsable para pedirle que acuda a efectuar el Alta Voluntaria del paciente, otorgándole un plazo de 24 para que llevar a cabo dicho trámite, las acciones realizadas se deberán registrar

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 7 de 18
	11. Procedimiento para el trámite hospitalario de Trabajo Social.			

en el Formato INPSHDTSEC-03 Nota Informativa; al término del plazo citado si la/el familiar responsable no se presentare, se turnará el seguimiento del caso al área financiera.

- En casos de alta voluntaria el área de Trabajo Social deberá recibir notificación escrita del Área de Enfermería por medio del cual informa que los cargos pendientes del/a usuario/a han sido completados en el Sistema Health Centre; por consiguiente, se procederá a realizar el trámite de egreso.

C) Permiso Terapéutico

- El personal de Trabajo Social en hospital deberá:
 - ✓ Informar al familiar responsable, sobre el trámite de permiso terapéutico previa notificación del Área Médica, donde indique fecha y hora del mismo (de 24-48 horas de anticipación) para realizar la localización de los familiares.
 - ✓ Informar al familiar responsable o representante legal, la fecha y hora señalada al término de su permiso terapéutico, en caso de no cumplir con esa disposición el paciente será dado de alta por abandono sin autorización médica y no será posible su reingreso al hospital en un lapso de 6 meses solo se le brindará atención en el servicio de Consulta Externa o Atención Psiquiátrica Continua.
 - ✓ Orientar al familiar responsable el estatus del trámite de gratuidad, confirmando la recepción de documentación que la soporte o citando la que está pendiente de recibirse; para usuarias/os que contaren con seguridad social, se les notificará respecto al pago del adeudo que tenga por concepto de hospitalización.
 - ✓ Elaborar el Formato Volante de Salida y entregar al familiar responsable para su continuar su trámite en el Área de Hospitalización. **Ver Proceso ACC.3**
- Iniciar el trámite de permiso terapéutico previa notificación del Área Médica, donde indique fecha y hora del mismo (de 24-48 horas de anticipación) para realizar la localización de los familiares.
- Informar al familiar responsable que como la persona hospitalizada no cuenta con seguridad social, no realizará pagos, pero deberá pasar por el área de Cajas para que le otorguen su Relación de Adeudos en Ceros; sin embargo, si la/el usuaria/o cuenta con seguridad social, le notificará con respecto al adeudo generado que tenga por concepto de hospitalización, en caso de manifestar dificultad de pago para cubrir la cuenta; lo remite al área de vinculación con los Servicios Clínicos y Cuentas por Cobrar. Mediante comunicación telefónica enlaza al Familiar Responsable con el área de Vinculación con los Servicios Clínicos y Cuentas por Cobrar.
- Informar al familiar responsable o representante legal, la fecha y hora señalada al término de su permiso terapéutico, en caso de no cumplir con esa disposición el paciente será dado de alta y no será posible su reingreso al hospital en un lapso de 6 meses solo se le brindará atención en el servicio de Consulta Externa o Atención Psiquiátrica Continua.
- Verificar que, si el paciente y el familiar responsable no se presente al término del permiso terapéutico, el Departamento de Trabajo social se comunicará para indagar los motivos por los cuales el paciente no regresó al hospital, de tener una justificación adecuada se prorroga el permiso, en caso contrario, se le pedirá al Familiar Responsable

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 8 de 18
	11. Procedimiento para el trámite hospitalario de Trabajo Social.			

a tramitar el Alta Voluntaria del paciente, otorgándole un plazo de 72 hrs. para que realice dicho trámite.

- Elaborar el Formato Volante de Salida y entregar al familiar responsable para su continuar su trámite en el Área de Hospitalización. Ver Proceso **Ver Proceso ACC.3**
- Reportar y canalizar los Formatos Volante de salida y Reporte de Enlace hospitalario a jefatura de trabajo social en área de hospitalización para la verificación de niveles socioeconómicos al egreso de la/el paciente, registro y control correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
	11. Procedimiento para el trámite hospitalario de Trabajo Social. Hoja: 7 de 18

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A) PARA EL INGRESO A HOSPITAL.

Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	1	Recibe del Área Médica al paciente y/o Familiar Responsable, se presenta, verifica identificación, solicita Formato INPSHEC-06 Consentimiento Informado de Ingreso Hospitalario y Nota Médica con indicación de internamiento, revisa que se encuentre debidamente requisitado y firmado.	INPSHEC-06
	2	Proporciona al familiar responsable información sobre el trámite de ingreso y sobre Política de Gratuidad conforme a DOF del 30 de noviembre del 2020 aplicada, entrega Reglamento Hospitalario, Tríptico de Hospitalización, Tríptico "Está en tus Manos", solicita constancias de no afiliación IMSS e ISSSTE recaba firma de recibido en Formato INPSHDTSEC-05 Hoja de Ingreso y Egreso Hospitalario.	Reglamento Hospitalario. Tríptico. Constancias de no afiliación. INPSHDTSEC-05
	3	Verifica en el Sistema Hospitalario y/o expediente clínico del paciente la existencia y/o vigencia del Estudio Socioeconómico. Procede:	
	4	No. Aplica formato INPSHDTSEC-01 estudio socioeconómico a los usuarios y pacientes de nuevo ingreso, o subsecuentes que tengan desactualizado su nivel socioeconómico cuya vigencia es de dos años, a fin de que la asignación de nivel socioeconómico sea conforme a política de gratuidad DOF 30/11/2020; por otro lado, se maneje de acuerdo si la persona contare con Seguridad Social sea conforme a Política Institucional previa aplicación de la Escala Socioeconómica. Pasa actividad 5	INPSHDTSEC-01
	5	Si. Requisita Formato INPSHDTSEC-05 Hoja de Ingreso y Egreso Hospitalario, obtiene datos generales del paciente y/o familiar, recaba firma del familiar responsable e integra en carpeta de tratamiento y resguarda.	INPSHDTSEC-05
	6	Requisita Formato INPDSCTS-06-11 Depósito inicial de hospitalización, recaba firma en el acuse y entrega formato original a familiar responsable y el	INPDSCTS-06-11

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizo	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		PROCEDIMIENTO	
		Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)	
		11. Procedimiento para el trámite hospitalario de Trabajo Social. Hoja: 8 de 18	
Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	7	acuse es entregado a jefatura de trabajo social en área de servicio de Hospital.	INPDSCTS-06-04
	8	Requisita Formato INPDSCTS-06-04 Pase de Acompañante, recaba firmas de acuse de recibido y entrega a Familiar Responsable, este formato se conserva en el área de Trabajo Social.	
	9	Requisita Formato INPDSCTS-06-08 Solicitud de Alimentos para Acompañante en caso de que así lo requiera, recaba firmas, registra en Control de Alimentos.	INPDSCTS-06-08
	10	Conduce al paciente y/o familiar responsable al área de atención psiquiátrica continua y entrega la documentación, paciente y familiar responsable al personal médico, le solicita registro de nombre, firma y hora de entrega.	
	11	Recibe del área de enfermería los objetos no permitidos de acuerdo con el reglamento interno de control hospitalario para su resguardo.	
		Registra actividad en Formato INPDSCTS-06-09 Reporte de Enlace Hospitalario, resguarda documentación en carpeta durante la estancia hospitalaria del paciente.	INPDSCTS-06-09
	12	Recibe Formato INPDSCTS-06-11 Depósito inicial de hospitalización, revisa y verifica nivel, otorga Vo. Bo. y entrega al Área de Vinculación con los Servicios Clínicos y Cuenta por Cobrar, registra en Control Interno, revisa control de alimentos y formato de solicitud de alimentos para acompañante, revisa trámite de ingreso hospitalario.	INPDSCTS-06-11
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Jefatura de Trabajo Social en Área de Hospital, Preconsulta y APC)	13	Archiva Formato NPDSCST-06-09 Reporte de Enlace Hospitalario, registra en control interno y da seguimiento al paciente durante su estancia hospitalaria.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
	11. Procedimiento para el trámite hospitalario de Trabajo Social. Hoja: 9 de 18

B) PARA EL EGRESO DE HOSPITAL.

Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	1	Recibe del Área Médica el Formato INPDSCSH-025 Autorización Médica de Permiso Terapéutico o Alta de Pacientes Hospitalizados.	INPDSCSH-025
	2	Realiza enlace telefónico con el familiar responsable para informar sobre el alta o permiso del paciente.	
	3	Verifica en el Sistema Hospitalario el estado de cuenta del paciente para determina diferencia de saldos por pagar.	
		Procede:	
	4	Si. Tiene saldo pendiente por pagar, elabora el Formato INPSHDTSEC-06 Nota de Insolvencia Económica, solicita firma a Jefatura de Departamento, canaliza a Familiar al Área de Vinculación con los Servicios Clínicos y Cuentas por cobrar, en caso de tener saldo a favor, canaliza a familiar al Área de Vinculación con los Servicios Clínicos y Cuentas por cobrar para realizar el trámite correspondiente.	INPSHDTSEC-06
	5	No. Revisa en el Sistema Hospitalario y determina la conclusión de verificación de saldos, valida en el Sistema Hospitalario en el Control de Egresos. Recibe del área de Vinculación el estado de cuenta en ceros, con firma y fecha de quien lo realizó. Verifica expediente resguardado en carpeta, solicita al/a Familiar Responsable la documentación que está pendiente de recibirse, requisita Formato INPSHDTSEC-05 Hoja de Ingreso y Egreso Hospitalario, con datos del Familiar Responsable, recaba Firma.	INPSHDTSEC-05
	6	Canaliza al usuario y/o familiar responsable a la Jefatura de Departamento de Trabajo Social, para la entrega de sus pertenencias, en caso de tener objetos en resguardo.	INPDSCSH-06-07
	7	Requisita Formato INPDSCSH-06-07 Volante de Salida, entrega al familiar responsable y lo conduce al Área de Enfermería	INPDSCSH-06-09
	8	Registra la actividad en el Formato INPDSCSH-06-09 Reporte de Enlace Hospitalario, entrega	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizo	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		PROCEDIMIENTO	
		Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)	
		11. Procedimiento para el trámite hospitalario de Trabajo Social. Hoja: 10 de 18	
Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		documentación resguardada en carpeta durante la estancia hospitalaria del paciente a la Jefatura de Trabajo Social en Área	
Jefe de Departamento de Trabajo Social (Jefatura de Trabajo Social en Área de Hospital, Preconsulta y APC)	9	Verifica documentación recibida, registra en control de supervisión de hospital y la entrega a la Subdirección de Hospitalización. TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
	II. Procedimiento para el trámite hospitalario de Trabajo Social. Hoja: 11 de 18

C) PERMISO TERAPÉUTICO.

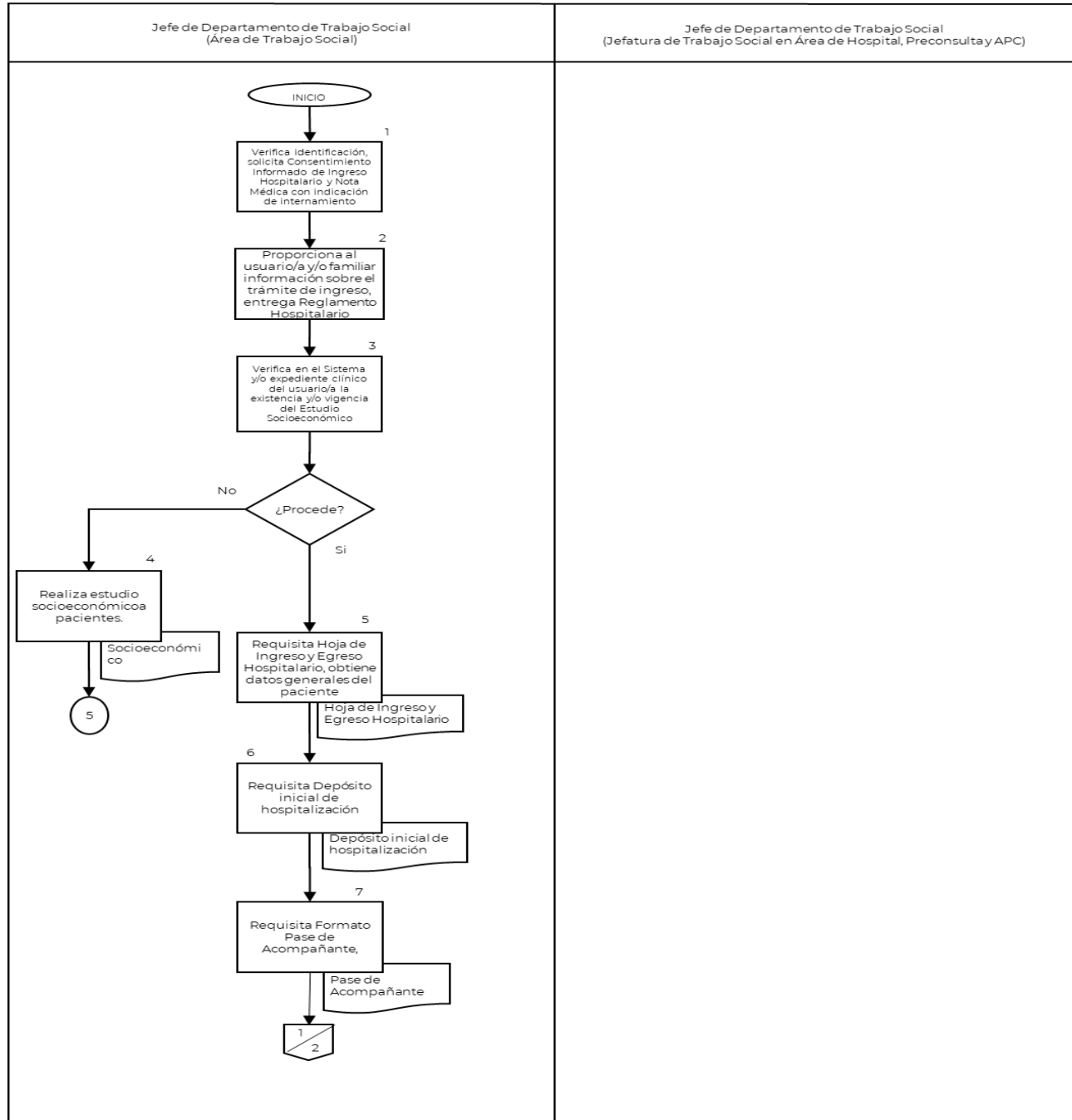
Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	1	Recibe del Área Médica el Formato INPDSCSH-025 Autorización Médica de Permiso Terapéutico o Alta de Pacientes Hospitalizados.	INPDSCSH-025
	2	Realiza enlace telefónico con el familiar responsable para informar sobre el alta o permiso de el/la usuario/a, le notifica la documentación pendiente de recibirse. (Aplica en su caso el Procedimiento de localización de familiares).	
	3	Verifica la relación de adeudos del paciente en el Sistema Hospitalario.	
	4	Revisa en el Sistema Hospitalario el estado de cuenta del paciente, recibe del Área de Vinculación impresa la cuenta en ceros y determina la conclusión de verificación de saldos. Procede:	
	5	No. Pasa al procedimiento de ajuste al estado de cuenta. Regresa a la actividad 3.	INPDSCSH-06-07
	6	Si. Requisita Formato INPDSCSH-06-07 Volante de Salida, entrega al familiar responsable y lo conduce al Área de Enfermería.	INPDSCSH-06-09
	7	Registra la actividad en el Formato INPDSCSH-06-09 Reporte de Enlace Hospitalario y turna a la Jefatura de Trabajo Social en Área.	
Jefe de Departamento de Trabajo Social (Jefatura de Trabajo Social en Área de Hospital, Preconsulta y APC)	8	Recibe Formato INPDSCSH-06-09 Reporte de Enlace Hospitalario, revisa y da seguimiento.	INPDSCSH-06-09
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			
	II. Procedimiento para el trámite hospitalario de Trabajo Social.			Hoja: 12 de 18

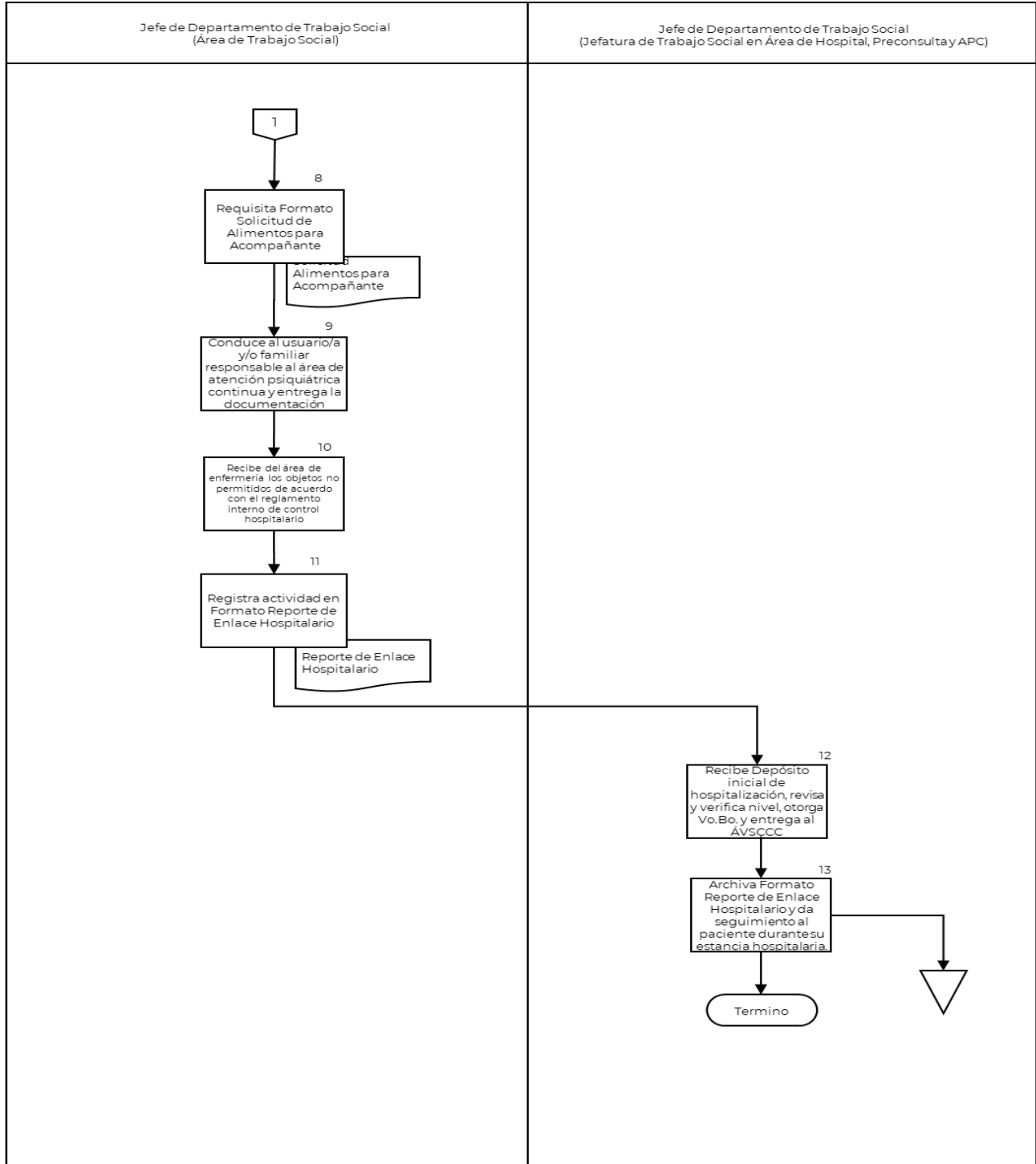
5. DIAGRAMA DE FLUJO

A) PARA EL INGRESO A HOSPITAL.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

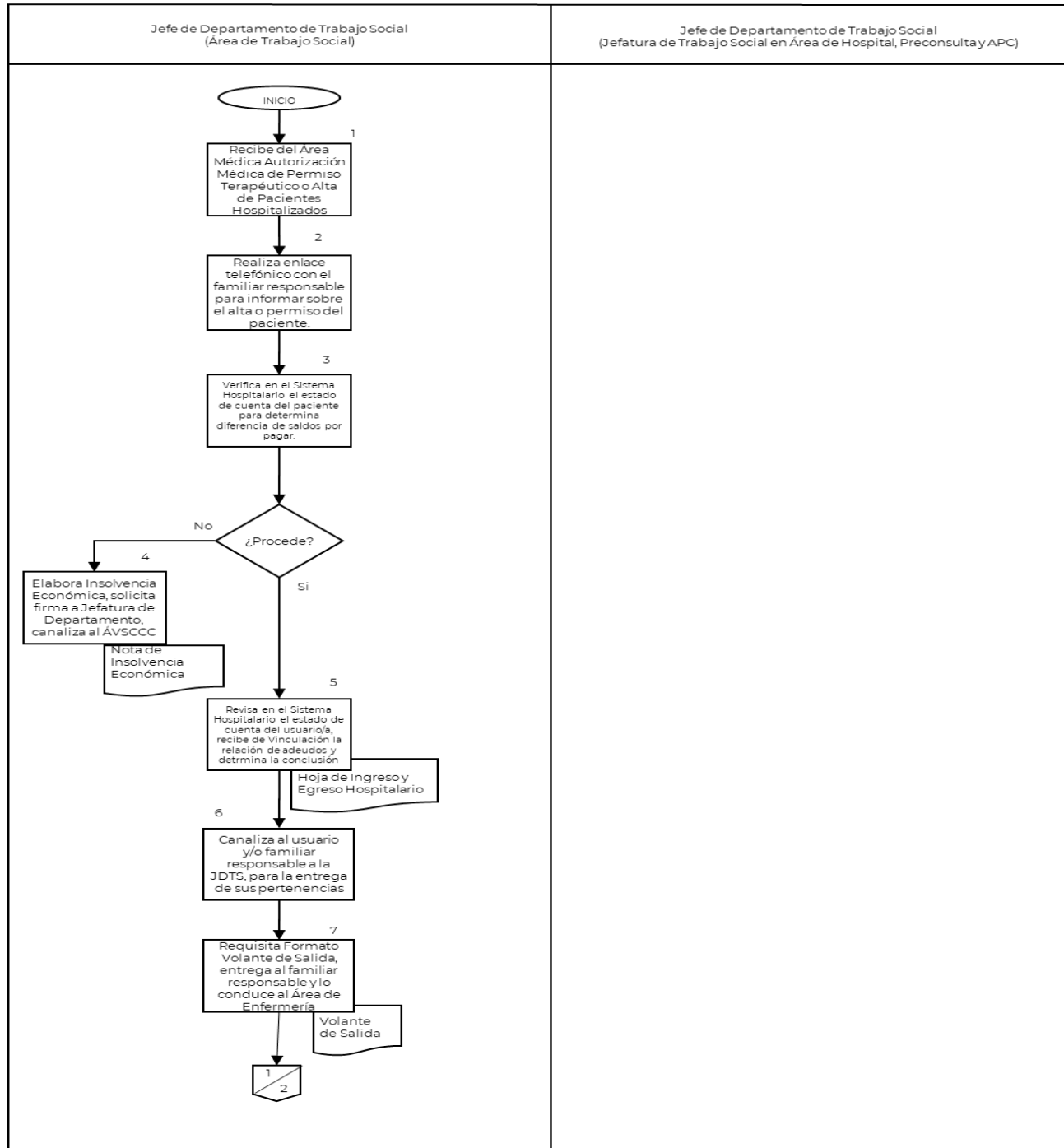
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			
	11. Procedimiento para el trámite hospitalario de Trabajo Social.			Hoja: 13 de 18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

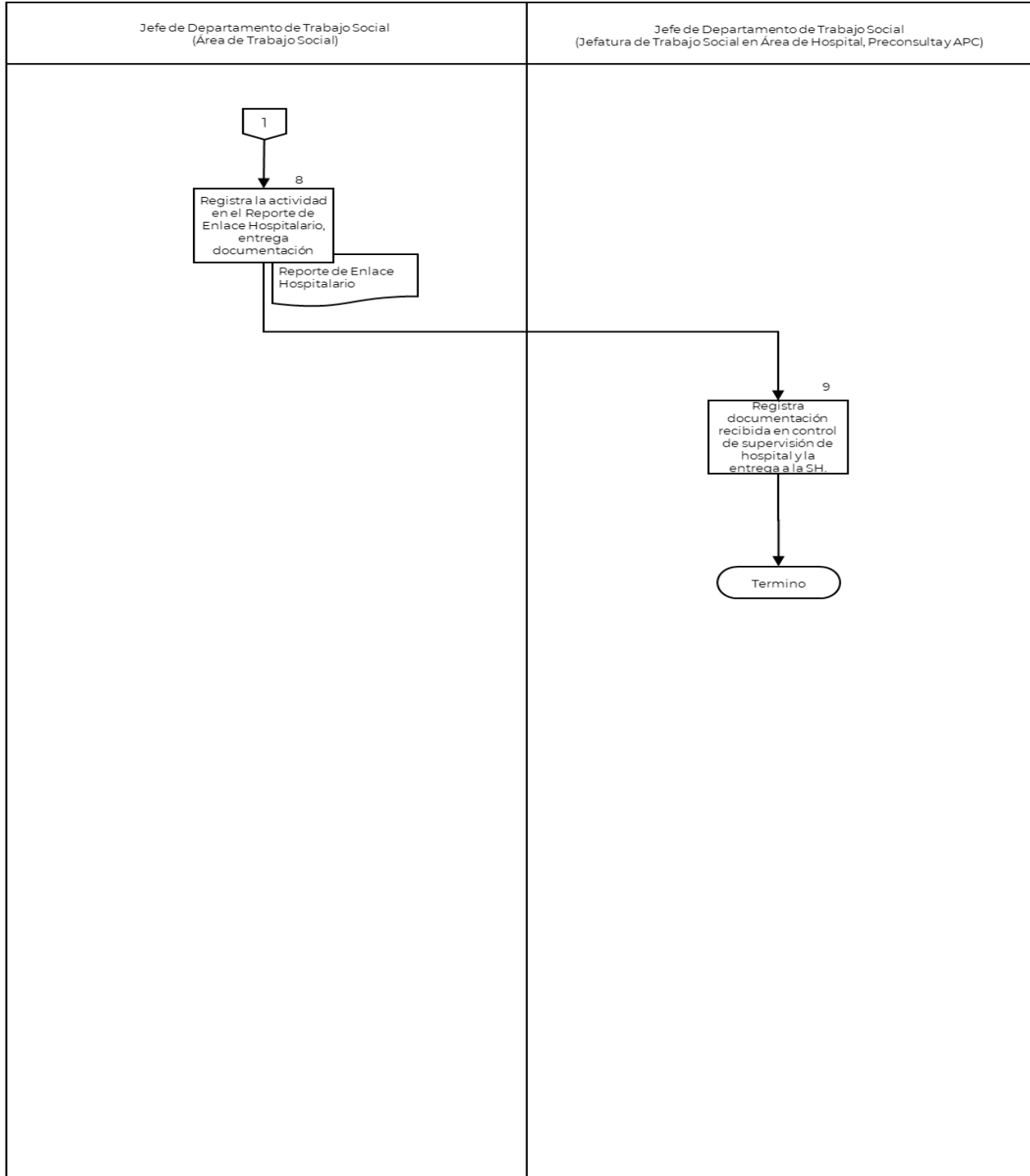
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			
	11. Procedimiento para el trámite hospitalario de Trabajo Social.			Hoja: 14 de 18

B) PARA EL EGRESO DE HOSPITAL.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

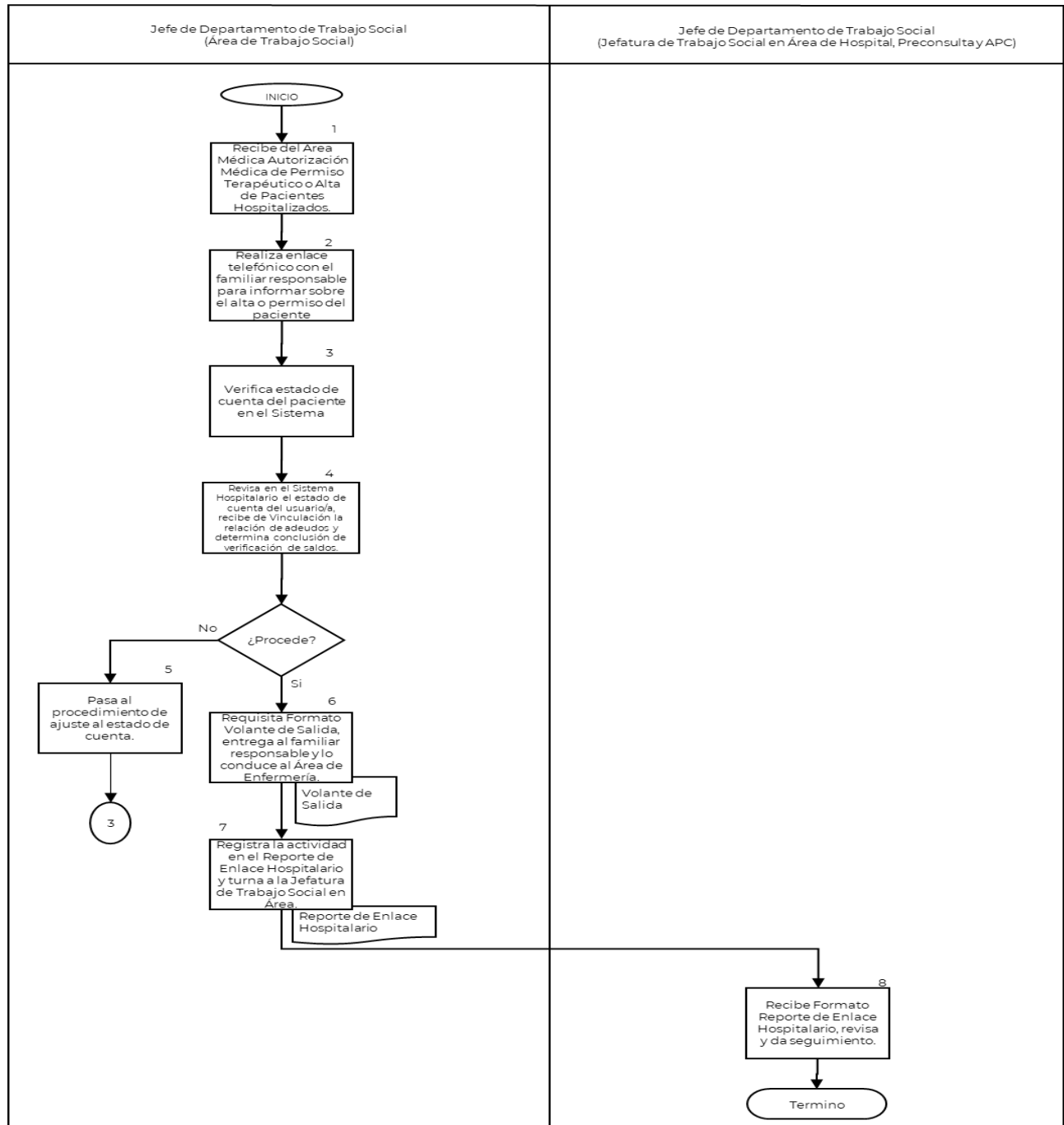
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			
	11. Procedimiento para el trámite hospitalario de Trabajo Social.			Hoja: 15 de 18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			
	II. Procedimiento para el trámite hospitalario de Trabajo Social.			Hoja: 16 de 18

C) PARA EL PERMISO TERAPÉUTICO.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	II. Procedimiento para el trámite hospitalario de Trabajo Social.		Hoja: 17 de 18

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/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico	Indefinido (Información Confidencial)	Subdirección Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Consentimiento Informado de Ingreso Hospitalario:** Documentos escritos, signados por el paciente o representante legal, mediante los cuales se acepte, bajo debida información de los riesgos y beneficios esperados, un procedimiento médico quirúrgico con fines de diagnóstico o, con fines diagnósticos terapéuticos o de rehabilitación.
- 8.2 **Hospitalización:** Servicio de internamiento de pacientes para su diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.
- 8.3 **Objetos no permitidos:** Todo objeto que pone en riesgo la integridad del usuario, cuidador y personal. Por ejemplo: alimentos y bebidas, aparatos eléctricos, medicamentos, flores, perfumes, artículos de valor, todo tipo de papelería, etc.
- 8.4 **Resguardo de objetos:** Custodia de los objetos retirados de las habitaciones de los usuarios, y los cuales no están permitidos según reglamento intrahospitalario.
- 8.5 **Revisión de Tratamiento:** Acción realizada por el personal médico, enfermería y trabajo social a las habitaciones de los usuarios en los horarios señalados, así como también cuando se considere necesario para identificar y retirar objetos no permitidos, según reglamento intrahospitalario.
- 8.6 **Usuario/a:** Toda persona que padece un trastorno mental y del comportamiento, que emplea los servicios de las unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizo	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			
	II. Procedimiento para el trámite hospitalario de Trabajo Social.			Hoja: 18 de 18
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio		
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.		
3	Agosto, 2018	Actualización de acuerdo con los memorándums DTS/0084/2018, DTS/0144/2018 y DTS/0145/2018 del Departamento de Trabajo Social.		
4	Junio, 2020	Actualización gráfica y de marco jurídico.		
5	Junio, 2021	Actualización de acuerdo con el memorándum DTS/00040/2021 del Departamento de Trabajo Social.		

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato INPSCH-025 Autorización Médica de Permiso Terapéutico o Alta de Pacientes Hospitalizados
- 10.2 Instructivo de Llenado. - Formato INPSCH-025 Autorización Médica de Permiso Terapéutico o Alta de Pacientes Hospitalizados
- 10.3 Formato INPSHEC-06 Consentimiento Informado de Ingreso Hospitalario
- 10.4 Instructivo de Llenado. - Formato INPSHEC-06 Consentimiento Informado de Ingreso Hospitalario
- 10.5 Formato INPDSCS-06-04 Pase de Acompañante.
- 10.6 Instructivo de Llenado. - Formato INPDSCS-06-04 Pase de acompañante.
- 10.7 Formato INPSHDTSEC-05 Hoja de Ingreso y Egreso Hospitalario.
- 10.8 Instructivo de Llenado. - INPSHDTSEC-05 Hoja de Ingreso y Egreso Hospitalario.
- 10.7 Formato INPSHDTSEC-04 Reporte de Visita Domiciliaria.
- 10.8 Instructivo de Llenado. - INPSHDTSEC-04 Reporte de Visita Domiciliaria.
- 10.9 Formato INPDSCS-06-08 Solicitud Alimentos para Acompañante.
- 10.10 Instructivo de Llenado. - Formato INPDSCS-06-08 Solicitud Alimentos para Acompañante.
- 10.11 Formato INPDSCS-06-09 Reporte de Enlace Hospitalario.
- 10.12 Instructivo de Llenado. - Formato INPDSCS-06-09 Reporte de Enlace Hospitalario.
- 10.13 Formato INPDSCS-06-11 Depósito inicial de hospitalización.
- 10.14 Instructivo de Llenado. - Formato INPDSCS-06-11 Depósito inicial de hospitalización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	12. Procedimiento para la participación del Departamento de Trabajo Social con los pacientes considerados vulnerables o de alto riesgo.		Hoja: 1 de 8

12. PROCEDIMIENTO LA PARTICIPACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL CON LOS PACIENTES CONSIDERADOS VULNERABLES O DE ALTO RIESGO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 2 de 8
	12. Procedimiento para la participación del Departamento de Trabajo Social con los pacientes considerados vulnerables o de alto riesgo.			

1. PROPÓSITO

Establecer los procedimientos técnico-administrativos que competen al Departamento de Trabajo Social, en la atención a pacientes considerados como vulnerables o de alto riesgo y dar cumplimiento a las normas establecidas por la Ley General de Salud.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a el Departamento de Trabajo Social, Identifica los medios para la atención de los pacientes que se encuentran dentro bajo condiciones pacientes vulnerables o en riesgo.
- 2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable a pacientes que se encuentran dentro bajo condiciones pacientes vulnerables o en riesgo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El personal de salud del Departamento de Trabajo Social que participa en el procedimiento para la participación del Departamento de Trabajo Social con los pacientes considerados vulnerables o de alto riesgo, deberá conocer y aplicar en el ámbito de su competencia los siguientes Procesos y Sistemas Críticos del Modelo del Consejo de Salubridad General para la Atención en Salud con Calidad y Seguridad:

I. Estándares Centrados en el Paciente

Acceso y Continuidad de la Atención (ACC)

- ✓ ACC.1.4. Barreras para el acceso y prestación del servicio.

Derechos del Paciente y de su familia (PFR)

- ✓ PFR.1.5 Brindar protección adicional a los pacientes vulnerables

Atención de pacientes (COP)

- ✓ COP.10 Atención de los pacientes de alto riesgo

- 3.1 El Departamento de Trabajo Social a través del Área de Trabajo Social será responsable de:
 - Identificar los medios para la atención de los pacientes que se encuentran dentro bajo condiciones pacientes vulnerables o en riesgo. Registrar conforme a indicación médica el personal de Trabajo Social en el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico, el tipo de vulnerabilidad o riesgo con que cuenta el paciente.
 - El Personal de Trabajo Social en caso de Incompatibilidad cultural por lenguaje, ideología y creencias, deberá:
 - Realizar, los trámites necesarios para asegurar que se cuente con una persona que realice una interpretación o traducción durante el tiempo de atención

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizo	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	12. Procedimiento para la participación del Departamento de Trabajo Social con los pacientes considerados vulnerables o de alto riesgo.		Hoja: 3 de 8

El Personal de Trabajo Social en caso de No contar con un acompañante (Consulta Externa Clínica de Geriatría y Hospitalización, deberá: **Ver Proceso ACC.1.4**

CONSULTA EXTERNA

- Informar al paciente que deberá asistir con un acompañante, en sus próximas citas con el propósito de que esté enterado de la atención que se le proporciona en la Institución

HOSPITALIZACIÓN

- Informar al paciente y su familiar que debido a la condición clínica del paciente se hace necesario contar con un acompañante para el internamiento.
- Registrar en el Formato INPSHDTSEC-03 Nota Informativa los trámites y el apoyo que se dio a los pacientes que manifestaron necesidades de apoyo específico (verificar nota informativa).
- Identificar, el personal de salud, mediante las evaluaciones iniciales y durante toda la atención como pacientes vulnerables, aquellos que por su condición pueden ser objeto de demora en su atención, discriminación o mal trato, a los cuales se les deberá brindar atención personalizada de acuerdo con sus características: **Ver Proceso PFR.1.5**
 - h) Pacientes menores de edad.
 - i) Pacientes de 60 años o más sin y con discapacidad física y/o mental.
 - j) Pacientes que no hablen español.
 - k) Pacientes que no sepan leer ni escribir.
 - l) Pacientes víctimas de violencia.
 - m) Pacientes de pobreza extrema.
 - n) Migrantes
- Identificar como pacientes de alto riesgo a los: **Ver Proceso COP.10**
 - a) Menores de edad.
 - b) Pacientes de 60 años o más sin y con discapacidad física y/o mental.
 - c) Pacientes que requieren servicios de reanimación o de soporte vital básico.
 - d) Pacientes agitados y/o agresivos y/o con violencia física que pueden requerir restricción física.
 - e) Que tienen riesgo de presentar conductas auto lesivas y/o tienen riesgo de suicidio.
 - f) Pacientes que requieren atención de urgencia.
 - g) Mujeres embarazadas o en trabajo de parto.
 - h) Pacientes con trastornos de la alimentación (desnutrición, sobrepeso u obesidad).
 - i) Pacientes con enfermedad infectocontagiosa o inmunodeprimidos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizo	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 4 de 8
	12. Procedimiento para la participación del Departamento de Trabajo Social con los pacientes considerados vulnerables o de alto riesgo.			

- Recibir notificación médica sobre la necesidad de un traductor o intérprete, que permita continuar con la atención del paciente en el servicio correspondiente.
 - Localizar en el Directorio Institucional, las organizaciones que puedan apoyar al médico durante la atención del paciente. Contacta a la organización y solicita el apoyo de un traductor o interprete que se coordine con el médico durante la atención del paciente.
- Ver Proceso PFR.1.5.**

3.2 El Departamento de Trabajo Social a través de la Jefatura de Trabajo Social en Área de Consulta Externa y/o Jefatura de Trabajo Social en Área de Hospital, Preconsulta y APC será responsable de:

- Revisar y entregar la Nota Informativa al Archivo Clínico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
	12. Procedimiento para la participación del Departamento de Trabajo Social con los pacientes considerados vulnerables o de alto riesgo. Hoja: 5 de 8

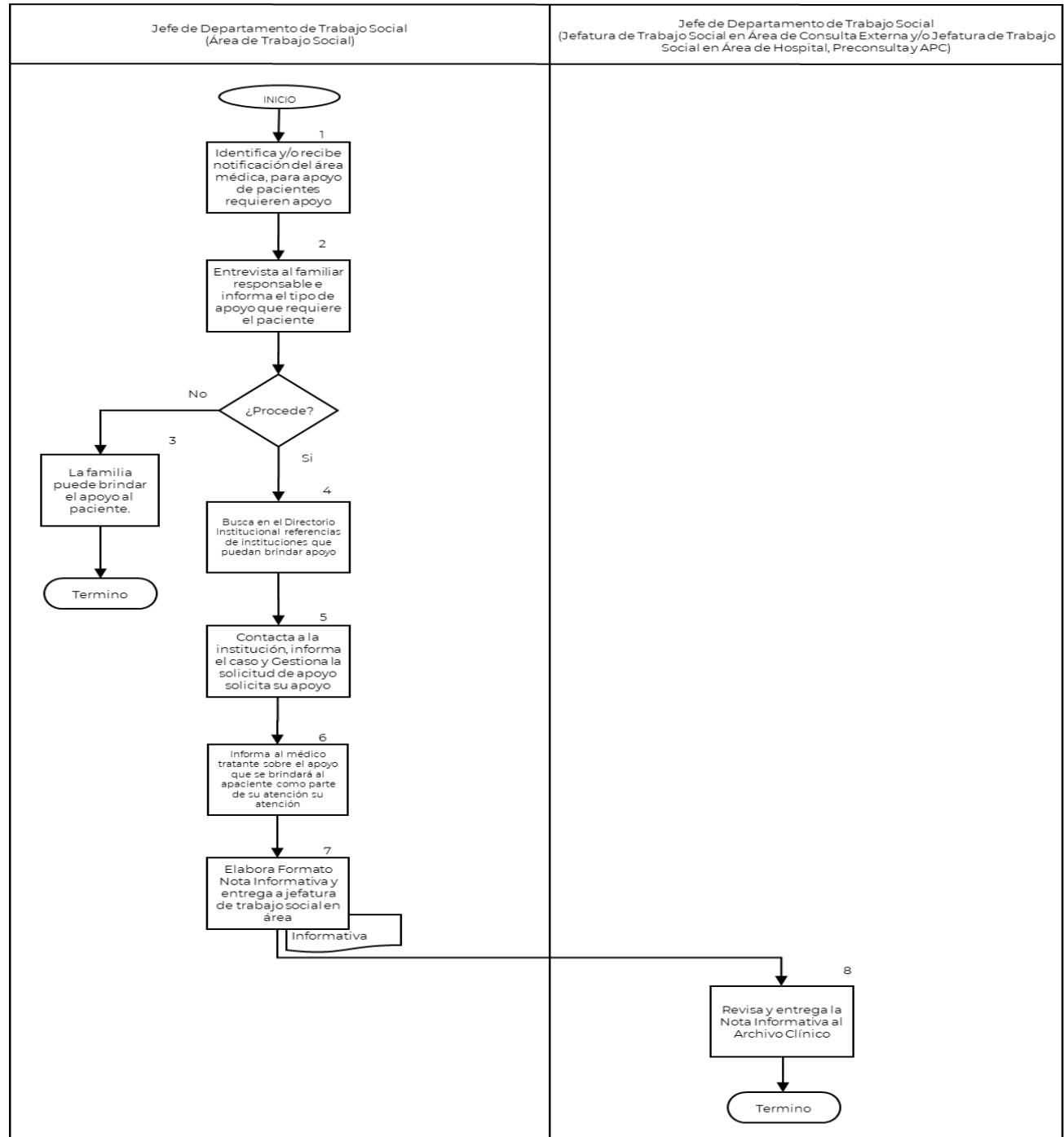
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

[illegible]

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andia Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 6 de 8
	12. Procedimiento para la participación del Departamento de Trabajo Social con los pacientes considerados vulnerables o de alto riesgo.			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	12. Procedimiento para la participación del Departamento de Trabajo Social con los pacientes considerados vulnerables o de alto riesgo.		Hoja: 7 de 8

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/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico	Indefinido (Información Confidencial)	Subdirección Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Vulnerabilidad:** Ciertos grupos son más vulnerables que otros. Esta vulnerabilidad es causada por factores sociales y por el ambiente en que viven. Los grupos vulnerables comparten desafíos comunes relacionados en su estatus social y económico, apoyo social y condiciones de vida, incluyendo:

- Estigma y discriminación.
- Violencia y Abuso.
- Restricciones en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Acceso reducido a los servicios de ayuda en emergencias.
- Falta de oportunidades educativas.
- Exclusión de las oportunidades de empleo y generación de ingresos.
- Mayor discapacidad y muerte prematura.

En el transcurso del tiempo estos factores pueden interactuar, conduciendo a una mayor marginalización, disminución de los recursos e incluso mayor vulnerabilidad. La vulnerabilidad no se debe confundir con incapacidad, ni los grupos vulnerables deben ser considerados como víctimas pasivas. Se deben encontrar formas para empoderar a los grupos vulnerables con el fin de que puedan participar plenamente de la sociedad.

8.2 **Grupos en situación de vulnerabilidad:** Existen sectores de la sociedad, que debido a determinadas condiciones o características son más vulnerables a que sus derechos humanos sean violados. Por esta razón, la CNDH trabaja en la protección, defensa, promoción, observancia, estudio y divulgación de los derechos correspondientes a estos grupos, a través de programas de atención específicos con la finalidad de focalizar los esfuerzos de este organismo por ayudar a las víctimas a reestablecer los derechos que como personas les pertenecen. Asimismo, se establecen mecanismos de prevención que ayudan a eliminar los riesgos a los que frecuentemente se exponen.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizo	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 8 de 8
	12. Procedimiento para la participación del Departamento de Trabajo Social con los pacientes considerados vulnerables o de alto riesgo.			

Cabe mencionar que la observancia es un instrumento eficaz que coadyuva en la protección de los derechos de estos grupos vulnerables, se desarrolla de manera transversal.

Los temas relacionados con estos grupos vulnerables, y en los que la CNDH focaliza su trabajo son:

- Personas Migrantes
- Víctimas del Delito
- Personas Desaparecidas
- Niñez y Familia
- Sexualidad, Salud y VIH
- Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Periodistas y Defensores Civiles
- Contra la Trata de Personas
- Pueblos y Comunidades Indígenas
- Personas con Discapacidad
- Sistema Penitenciario
 - Persona en Reclusión
 - Tortura
 - Personas Indígenas en Reclusión
 - Pronunciamientos
- Derechos Laborales y Sociales
- Derechos Económicos, Culturales y Ambientales

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Agosto, 2018	Actualización de acuerdo con los memorándums DTS/0084/2018, DTS/0144/2018 y DTS/0145/2018 del Departamento de Trabajo Social.
4	Junio, 2020	Actualización gráfica y de marco jurídico.
5	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato INPSHDTSEC-03 Nota Informativa.

10.2 Instructivo de Llenado. - Formato INPSHDTSEC-03 Nota Informativa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizo	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		Hoja: 1 de 19
	13. Procedimiento para la gestión social de pacientes.		

13. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN SOCIAL DE PACIENTES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 2 de 19
	13. Procedimiento para la gestión social de pacientes.			

1. PROPÓSITO

Gestionar apoyo a los pacientes que por su condición médica o situación personal manifiesten y/o se identifique por parte del Trabajador Social o del personal de salud la necesidad de soporte económico, emocional, legal, espiritual o cultural durante el tratamiento.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a el Departamento de Trabajo Social, autoriza y realiza la gestión social (Gestión de apoyo económico, Gestión de apoyo espiritual, Gestión de intérpretes, Gestión de Caso Médico Legal y Gestión de traslado de pacientes) necesaria para los pacientes, la Dirección de Servicios Clínicos (Área Médica), Identifica, mediante evaluaciones iniciales y/o de seguimiento durante la atención, situación del paciente y/o familiar responsable que origine una dificultad de apego al tratamiento, necesidad de atención adicional.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al equipo multi/interdisciplinario que participa en la atención del paciente, entidades gubernamentales o privadas y a los pacientes y sus familiares que son atendidos en la Dirección de Servicios Clínicos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El personal de salud del Departamento de Trabajo Social que participa en el procedimiento para la gestión social de paciente deberá conocer y aplicar en el ámbito de su competencia los siguientes Procesos y Sistemas Críticos del Modelo del Consejo de Salubridad General para la Atención en Salud con Calidad y Seguridad:

I. Estándares Centrados en el Paciente

Acceso y Continuidad de la Atención (ACC)

- ✓ PRF.1.5 Brindar protección adicional a los pacientes vulnerables.

- 3.1 La Subdirección de Hospitalización a través de la jefatura del Departamento de Trabajo Social será responsable de:
 - Recibir y autorizar formatos y/o documentos para la gestión social necesaria para pacientes.
- 3.2 El Departamento de Trabajo Social a través del Área de Trabajo Social será responsable de:
 - Identificar, el personal de salud, mediante las evaluaciones iniciales y durante toda la atención como pacientes vulnerables, aquellos que por su condición pueden ser objeto de demora en su atención, discriminación o mal trato, a los cuales se les deberá brindar atención personalizada de acuerdo con sus características: **Ver Proceso PFR.1.5**
 - ✓ Pacientes de pobreza extrema
 - ✓ Pacientes que tengan alguna necesidad espiritual

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 3 de 19
	13. Procedimiento para la gestión social de pacientes.			

- ✓ Pacientes que no hablen español.
- ✓ Pacientes que no sepan leer ni escribir
- ✓ Migrantes

A) Gestión de apoyo económico

- Identificar, mediante evaluaciones iniciales y/o de seguimiento durante la atención, que por su situación económica o de su familiar responsable la/el paciente puede tener dificultad de apego al tratamiento.
- Recibir solicitud del médico tratante y/o del personal de salud que informe dificultad de apego de tratamiento del paciente debido a factores económicos y/o socioambientales.
- Realizar el análisis del caso y determinar la instancia donde se canalizará al paciente y/o su familiar responsable.
- Recabar copia de Estudios Socioeconómicos, copia de reporte de visita domiciliaria (si se contara con ella).
- Canalizar al paciente con la instancia pertinente.
- Elaborar Nota Informativa de la gestión realizada.

B) Gestión de apoyo espiritual

- Identificar, mediante evaluaciones iniciales y/o de seguimiento durante la atención, necesidad de apoyo espiritual para la/el paciente.
- Valorar el personal médico y determinar la factibilidad del apoyo solicitado.
- Realizar el análisis del caso y determinar la instancia donde se solicitará apoyo espiritual adecuado a las necesidades del paciente.
- Informar al médico y al familiar responsable sobre las gestiones realizadas.
- Localizar entidad en Directorio Institucional.
- Contactar y requiere la presencia de la persona en el Servicio donde se atiende la/el paciente.
- Elaborar Nota Informativa de la gestión realizada.

C) Gestión de intérpretes

- Recibir notificación médica sobre la necesidad de un traductor o intérprete, que permita continuar con la atención del paciente en el servicio correspondiente.
- Localizar en el Directorio Institucional, las organizaciones que puedan apoyar al médico durante la atención del paciente.
- Contactar a la organización y solicita el apoyo de un traductor o interprete que se coordine con el médico durante la atención del paciente.
- Elaborar Nota Informativa de la gestión realizada.

D) Gestión de Caso Médico Legal.

- Recibir del área médica Formato de Notificación Ministerial o formato de Aviso al Ministerio Público.
- Tramitar la gestión del envío de la Notificación o del aviso del caso médico legal, que elaborará el personal médico para el Ministerio Público.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 4 de 19
	13. Procedimiento para la gestión social de pacientes.			

- Agente del Ministerio Público en turno. Coordinación territorial Tlalpan 4. Esq. Canal Nacional y Anillo Periférico s/n (Blvd. Adolfo Ruiz Cortines), Baldío Canal Nacional, Col. Granjas Coapa, Delegación Tlalpan CP. 14339. Teléfono 55 5200 9319.
- Conocer el personal de Trabajo Social la información correspondiente sobre que pacientes son considerados por el área médica como casos médico-legales.
- Recibir y revisar Formato de Notificación al Ministerio Público, verificar que esté acompañado de un resumen médico.
- Requisar Formato Solicitud de Vehículo y turnar a Jefatura de Departamento de Trabajo Social.
- Reportar Informe mensual de actividades

E) Gestión de traslado de pacientes

- Recibir la solicitud para estudio o valoración del área médica con un día de anticipación el servicio de traslado de pacientes en ambulancia institucional o de servicio subrogado.
- Recibir solicitud de traslado de pacientes del área médica en caso de urgencia en un plazo aproximado de 15 a 20 minutos.
- Solicita con la institución médica la cita para estudio o valoración en otra unidad apoyándose en el familiar responsable.
- Solicita recepción de paciente con institución médica en caso de caso de urgencia
- Informa al médico responsable la fecha y hora del traslado de paciente.
- Informa al paciente y/o familiar responsable sobre la fecha y hora del traslado de pacientes para estudio o valoración en otro establecimiento, así como los requisitos para la atención del paciente (en caso de no poder apoyarse con familiar para realizar el trámite).
- Notifica al familiar responsable, la fecha y hora en que deberá presentarse en el INPRFM, para acompañar al paciente y al médico acompañante, a la otra unidad de atención para llevar a cabo su estudio o valoración.
- Tramita con el área de transportes el traslado del paciente en la ambulancia institucional o solicita el traslado con el servicio subrogado.
- Requisita la Solicitud de vehículo y la entrega a Jefatura de Departamento de Trabajo Social
- Recibe, verifica y sella Formato de Referencia y contrarreferencia para interconsulta o valoración; entrega a área médica.
- Registra la actividad en el Formato de Enlace Hospitalario, entrega a jefatura de trabajo social en área del servicio de Hospital.
- Reporta la actividad en el Informe mensual.

3.3 La Subdirección de Consulta Externa y/o Subdirección de Hospitalización a través del Área Médica será responsable de:

- Identificar, mediante evaluaciones iniciales y/o de seguimiento durante la atención, situación del paciente y/o familiar responsable que origine una dificultad de apego al tratamiento, necesidad de atención adicional.
- Determina el área Médica la necesidad de traslado del paciente y solicita al área de trabajo social, con un día de anticipación (en caso de estudio o valoración) y el servicio de traslado de pacientes en la ambulancia institucional o de servicios subrogado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 5 de 19
	13. Procedimiento para la gestión social de pacientes.			

- Determina la necesidad de traslado de urgencia del paciente y solicita al área de trabajo social, realice el trámite de pacientes en la ambulancia institucional o de servicios subrogado en un plazo aproximado de 15 a 20 minutos.
- Determinar Caso médico legal y elabora Formato Notificación Ministerial
- Informa verbalmente o por escrito al Departamento de Trabajo Social, la necesidad de apoyo al paciente, a fin de favorecer el apego al tratamiento.
- Derivar al paciente y su familiar al área de trabajo social para valoración de caso por no apego al tratamiento.
- Autorizar por escrito el médico tratante la presencia de quien pueda otorgar el apoyo espiritual que la/el paciente requiere.
- Envía Notificación Ministerial al personal del Departamento de Trabajo Social y anexa Informe Clínico del Paciente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
	13. Procedimiento para la gestión social de pacientes.

Hoja: 6 de 19

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A) Gestión de Apoyo Económico

Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector de Consulta Externa y/o Subdirector de Hospitalización (Área Médica)	1	Identifica necesidad de apoyo económico para el paciente, canaliza al área de Trabajo Social.	
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	2 3	Recibe del área médica la solicitud de apoyo económico al paciente o identifica necesidad para el paciente a través de estudio socioeconómico, revisa el caso e inicia solicitud. Elabora petición con datos del paciente (Nombre, N° de expediente, domicilio, teléfono, requerimiento, fecha de última consulta asistida), anexa copia de Estudio Socioeconómico vigente y turna a la Jefatura de Departamento para tramite de apoyo económico.	
Subdirector de Hospitalización (Jefatura del Departamento de Trabajo Social)	4 5 6	Recibe documentos, revisa y determina. Procede: No. Regresa para adecuaciones y/o modificaciones. Regresa a la actividad 3. Si. Elabora oficio, anexa documentos, turna para tramite y notifica a área de trabajo social.	Oficio
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	7	Recibe notificación, elabora nota informativa y envía a archivo clínico para su integración en el expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
	13. Procedimiento para la gestión social de pacientes.

Hoja: 7 de 19

B) Gestión de Apoyo Espiritual

Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector de Consulta Externa y/o Subdirector de Hospitalización (Área Médica)	1	Identifica necesidad de apoyo espiritual para el paciente, canaliza al área de Trabajo Social.	
Jefa del Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	2 3 4 5 6	Recibe del Área Médica la solicitud de apoyo espiritual al paciente, recaba información del paciente. Revisa necesidad de apoyo espiritual para el paciente y determina. Procede: No. Regresa para adecuaciones y/o modificaciones. Regresa a la actividad 1. Si. Contacta a la entidad requerida para solicitar apoyo para el paciente y valida con área médica Notifica a Jefatura de Departamento solicitado la gestión de apoyo espiritual.	
Subdirección de Hospitalización (Jefatura del Departamento de Trabajo Social)	7	Elabora oficio anexa documentación correspondiente, turna para a entidad para tramite e informa al área de Trabajo Social.	Oficio
Jefa del Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	8	Recibe notificación del envío del oficio, da seguimiento para la recepción de quien brindará apoyo espiritual, realiza el enlace con el personal médico, el paciente y elabora nota Informativa. TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
	13. Procedimiento para la gestión social de pacientes.

Hoja: 8 de 19

C) Gestión de Intérpretes

Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector de Consulta Externa y/o Subdirector de Hospitalización (Área Médica)	1	Identifica necesidad de intérprete para el paciente, canaliza al área de Trabajo Social.	
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	2 3 4 5 6	Recibe del Área Médica la solicitud de apoyo al paciente. Revisa necesidad de interprete para el paciente y determina. Procede: No. Regresa para adecuaciones y/o modificaciones. Regresa a la actividad 1. Si. Contacta a la entidad requerida para solicitar apoyo para el paciente y valida con área médica. Notifica a Jefatura de Departamento solicitado la gestión de interprete.	
Subdirector de Hospitalización (Jefatura de Departamento de Trabajo Social)	7	Elabora oficio presentando documentación correspondiente, turna e informa al área de Trabajo Social.	Oficio
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	8	Recibe notificación del envío del oficio, da seguimiento para la recepción del intérprete, realiza el enlace con el personal médico, el paciente y elabora Nota Informativa. TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
	13. Procedimiento para la gestión social de pacientes.

Hoja: 9 de 19

D) Gestión de Caso Médico Legal

Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector de Consulta Externa y/o Subdirector de Hospitalización (Área Médica)	1 2	Determina Caso médico legal y elabora Formato INPDSCEC-21 Notificación Ministerial. Envía Formato INPDSCEC-21 Notificación Ministerial a Departamento de Trabajo Social anexado Informe Clínico del Paciente	INPDSCEC-21
Subdirector de Hospitalización (Jefatura del Departamento de Trabajo Social)	3 4 5	Recibe Formato INPDSCEC-21 Notificación Ministerial y verifica datos del paciente y contenido del documento. Procede. No: Solicita correcciones y/o adecuaciones. Regresa a la actividad 1. Si: Elabora solicitud de vehículo, anexa documentación y turna a la coordinación a administrativa.	
Director de Servicios Clínicos (Coordinación Administrativa)	6	Realiza trámite para solicitud de vehículo y devuelve respuesta al Departamento de Trabajo Social o Jefatura de Trabajo Social en Área.	
Subdirector de Hospitalización (Jefatura del Departamento de Trabajo Social)	7 8	Recibe respuesta, acuse de recibido con sello del Ministerio Público. Entrega acuse al área de archivo clínico, resguarda copia en el expediente de trabajo social, registra en control interno y reporta en informe mensual.	Acuse
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
	13. Procedimiento para la gestión social de pacientes. Hoja: 10 de 19

E) Gestión de Traslado de Pacientes

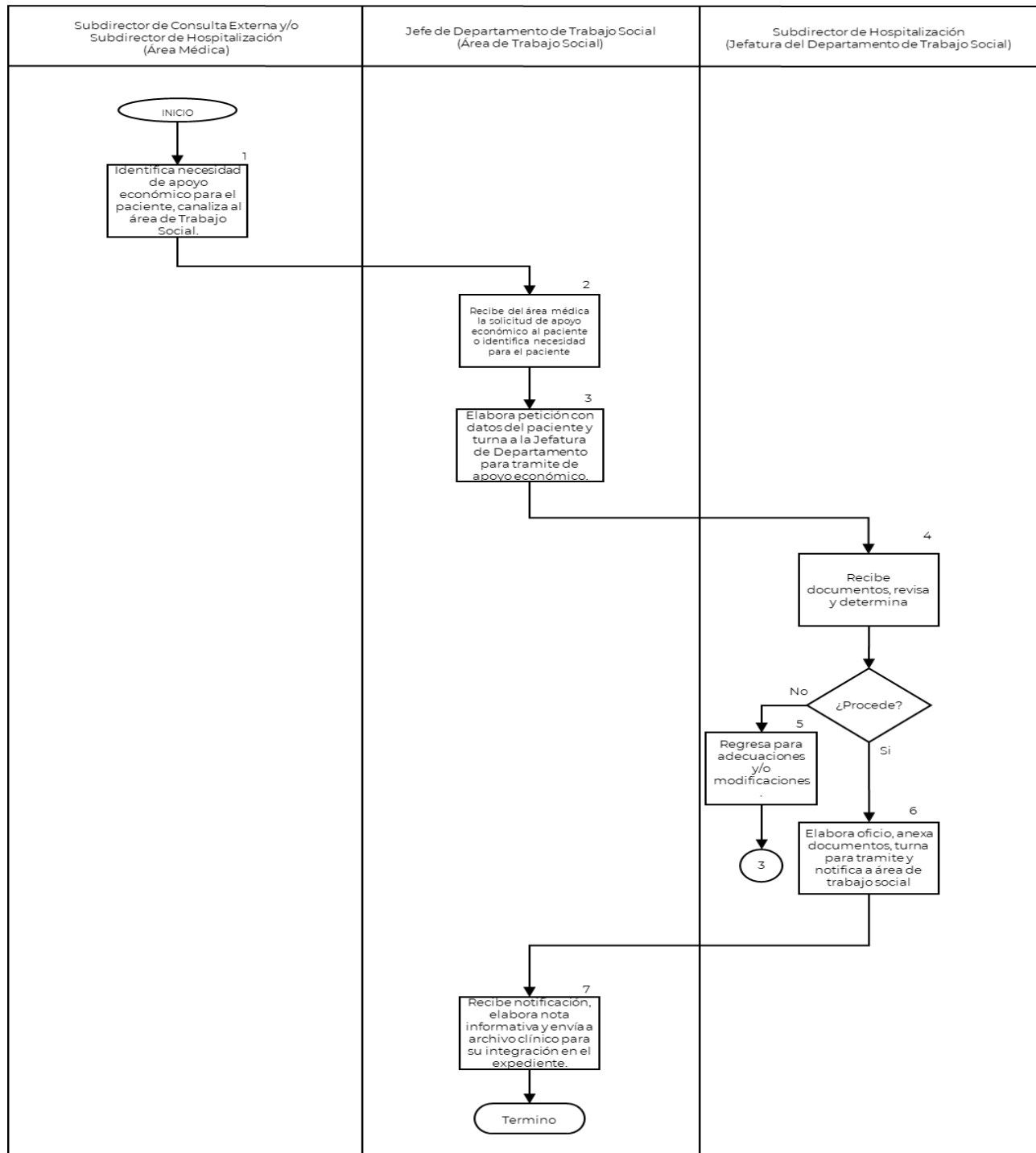
Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector de Hospitalización (Área Médica)	1	Determina necesidad de traslado de paciente e informa al área de Trabajo Social.	
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	2	Recibe indicación e inicia gestión para la atención del paciente en otra entidad médica.	INPDSCTS-06-05
	3	Se comunica con institución médica y solicita atención de paciente y valida	
	4	Procede.	
	5	No: Informa a médico tratante y a Familiar Responsable. Regresa a la actividad 1.	
	6	Si: Informa al médico tratante, paciente y/o familiar responsable sobre la fecha y hora del traslado.	
	6	Requisita Formato INPDSCTS-06-05 Solicitud de Vehículo, entrega e informa jefatura de departamento de trabajo social.	
Subdirector de Hospitalización (Jefatura de Departamento de Trabajo)	7	Recibe Formato INPDSCTS-06-05 Solicitud de Vehículo, autoriza e informa a la coordinación a administrativa.	INPDSCTS-06-05
	8	Informa al área de Trabajo Social, para seguimiento y tramite correspondientes.	
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	9	Recibe notificación de Vehículo autorizado, realiza trámite y registra en INPDSCTS-06-09 Reporte de Enlace Hospitalario, reporta en informe mensual.	INPDSCTS-06-09
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 11 de 19
	13. Procedimiento para la gestión social de pacientes.			

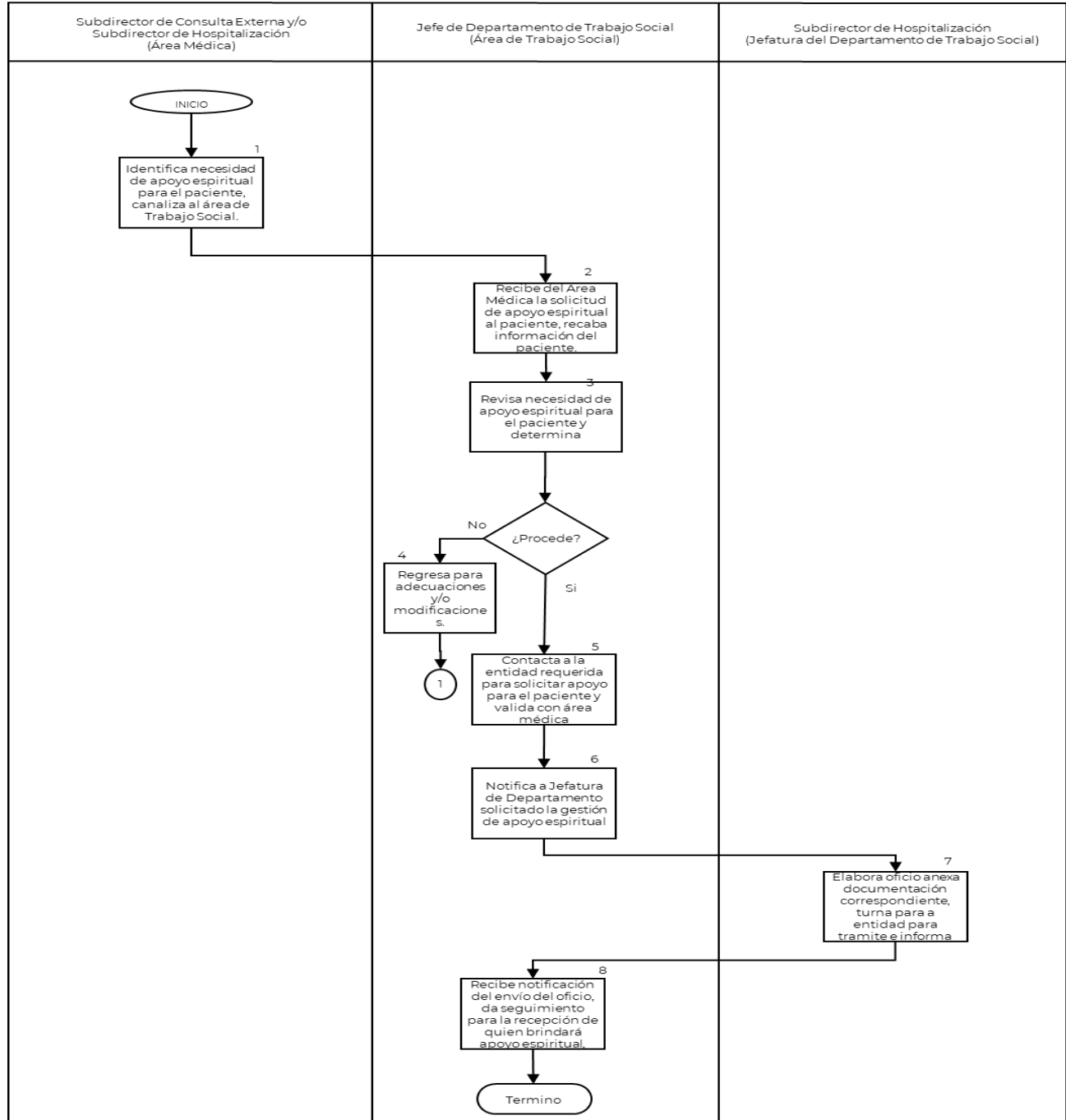
5. DIAGRAMA DE FLUJO

A) Gestión de Apoyo Económico



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

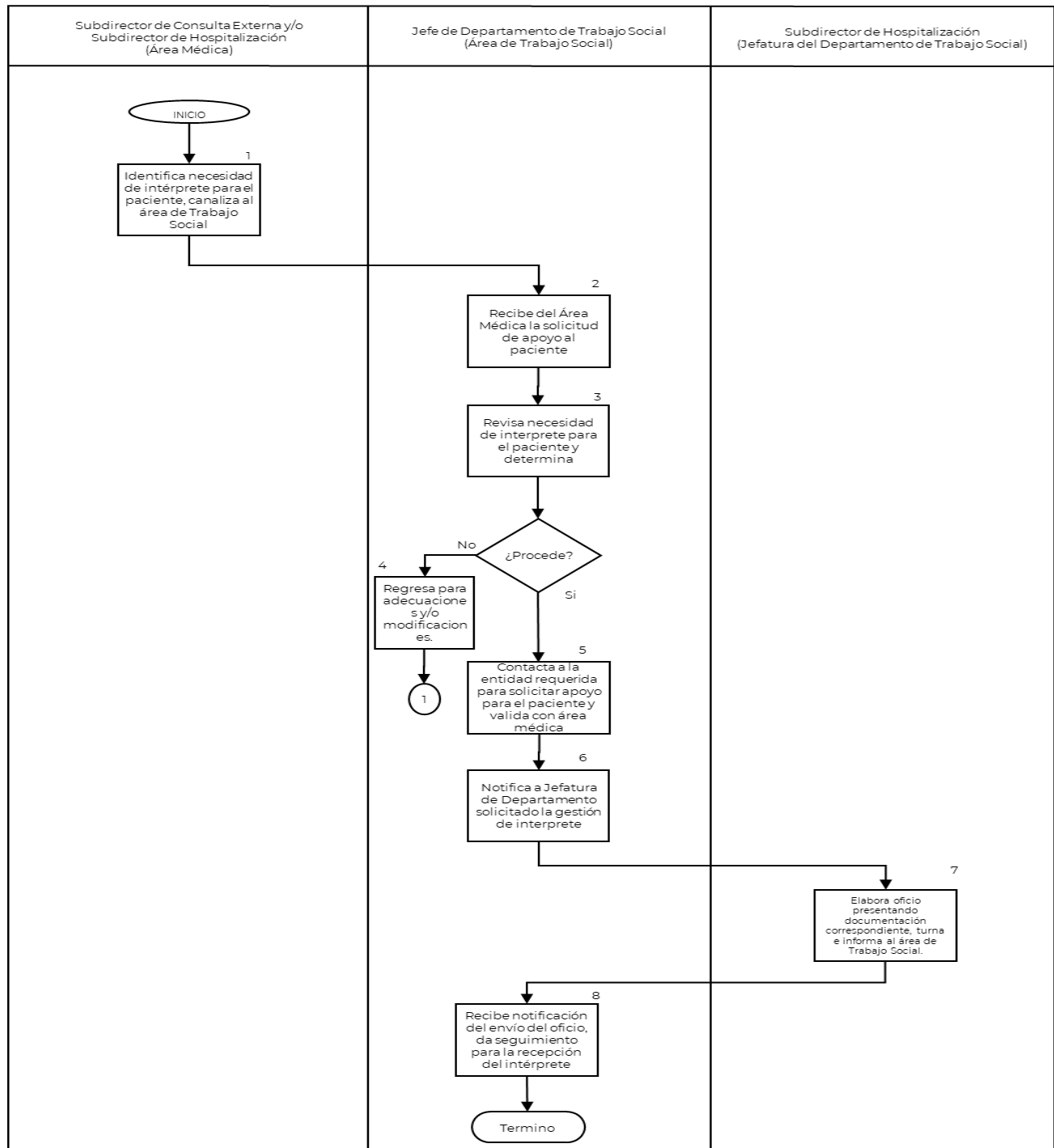
B) Gestión de Apoyo Espiritual



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

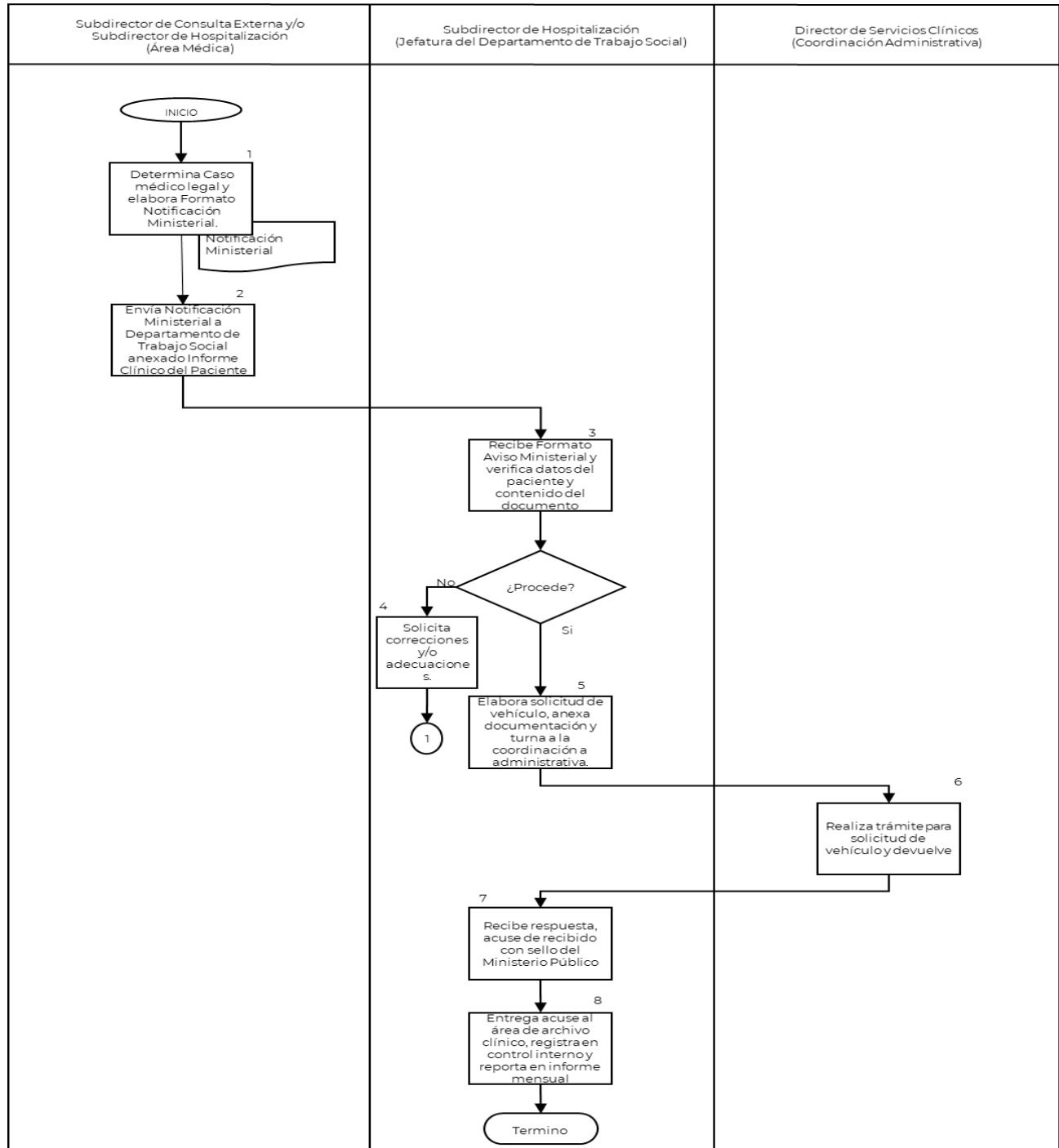
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 13 de 19
	13. Procedimiento para la gestión social de pacientes.			

C) Gestión de Intérpretes



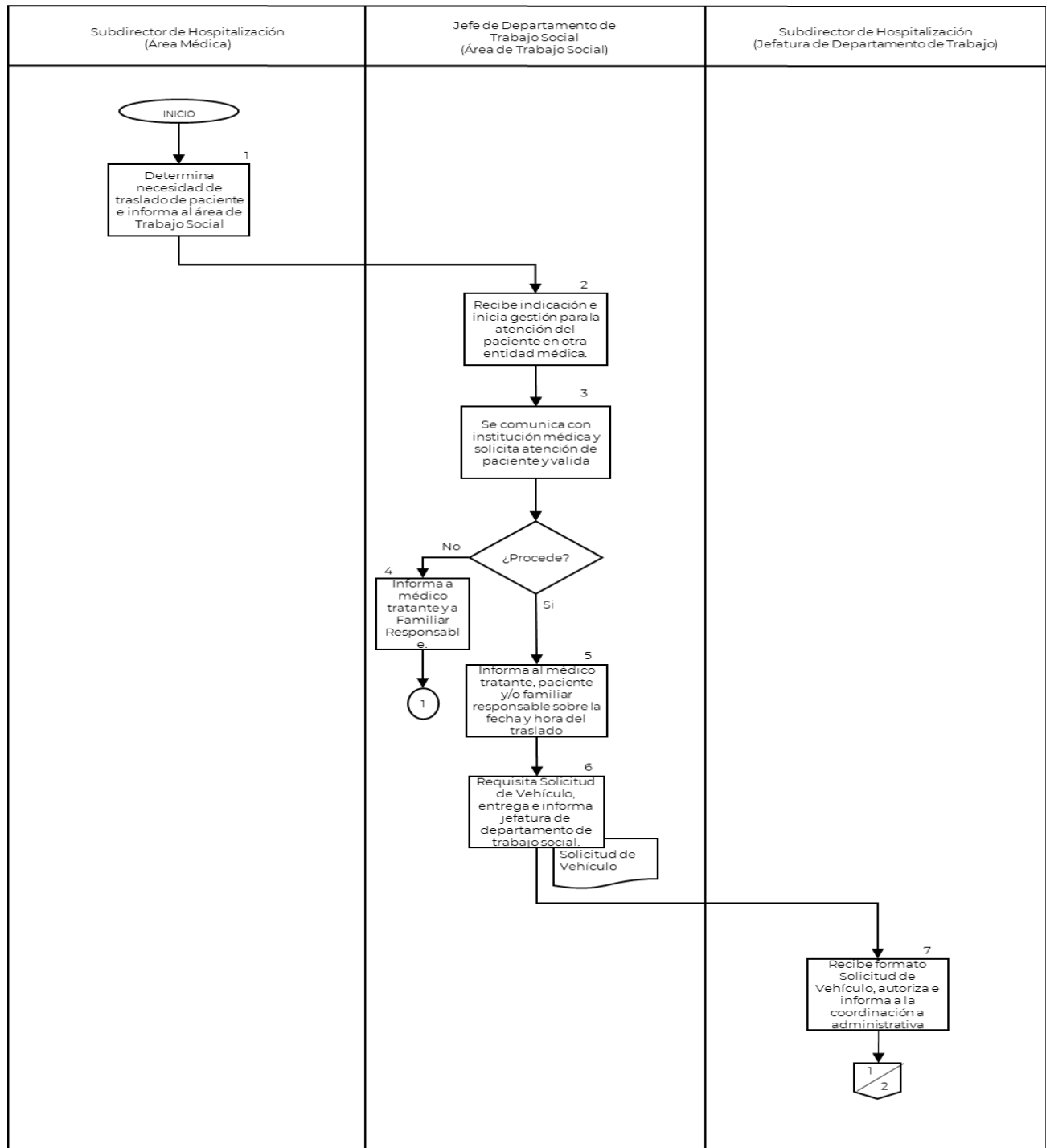
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

D) Gestión de Caso Médico Legal

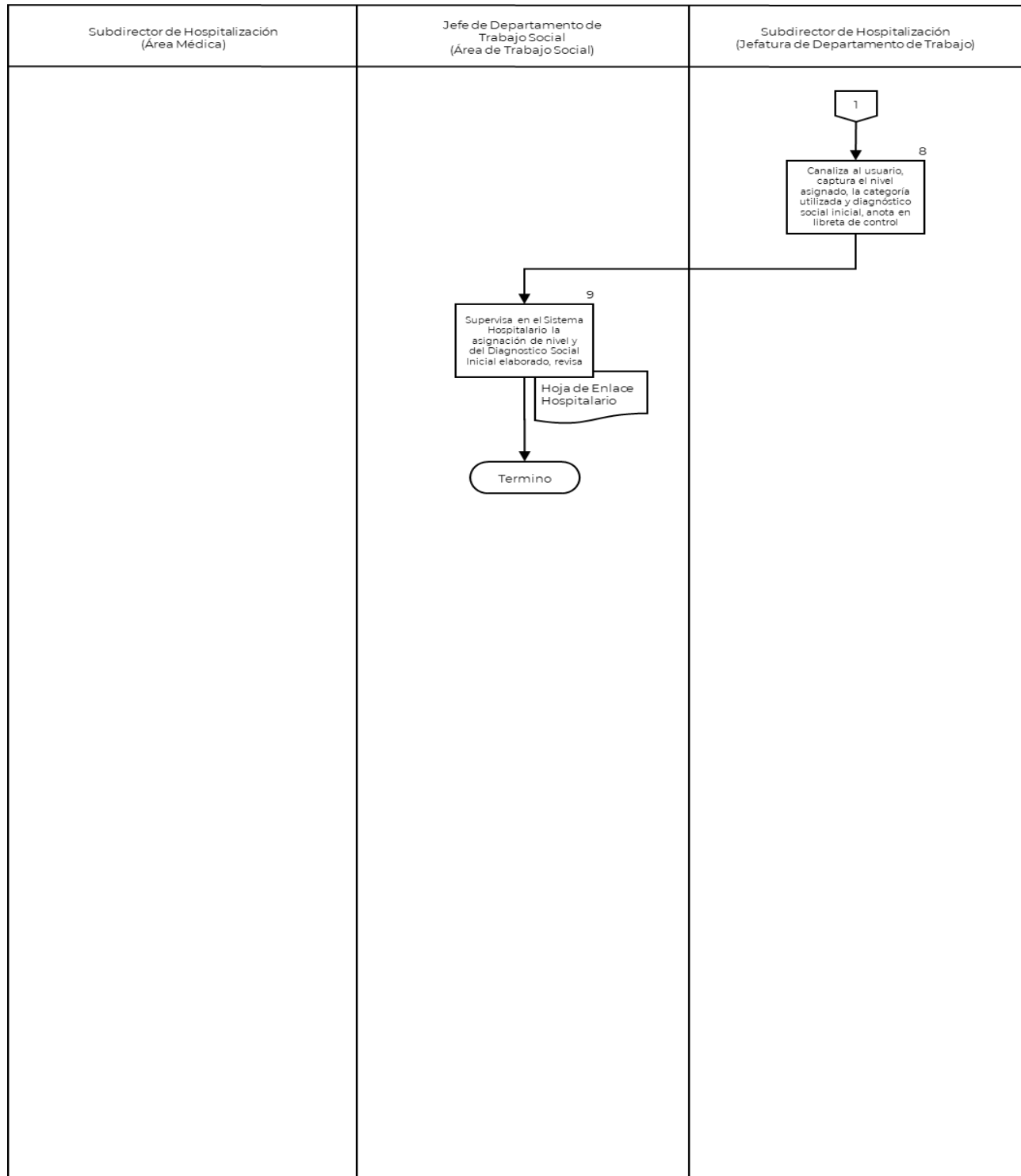


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garviza	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

E) Gestión de Traslado de Pacientes



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizo	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 17 de 19
	13. Procedimiento para la gestión social de pacientes.			

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/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico	Indefinido (Información Confidencial)	Subdirección Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Adherencia terapéutica:** Es el grado en que el paciente sigue las instrucciones médicas para llevar a cabo un tratamiento.
- 8.2 **Revisión de Tratamiento:** Acción realizada por el personal médico, enfermería y trabajo social a las habitaciones de los usuarios en los horarios señalados, así como también cuando se considere necesario para identificar y retirar objetos no permitidos, según reglamento intrahospitalario.
- 8.3 **Atención Médica:** Es el conjunto de servicios que proporcionan al individuo con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.
- 8.4 **Vulnerabilidad:** Ciertos grupos son más vulnerables que otros. Esta vulnerabilidad es causada por factores sociales y por el ambiente en que viven. Los grupos vulnerables comparten desafíos comunes relacionados en su estatus social y económico, apoyo social y condiciones de vida, incluyendo:
- Estigma y discriminación.
 - Violencia y Abuso.
 - Restricciones en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - Acceso reducido a los servicios de ayuda en emergencias.
 - Falta de oportunidades educativas.
 - Exclusión de las oportunidades de empleo y generación de ingresos.
 - Mayor discapacidad y muerte prematura.

En el transcurso del tiempo estos factores pueden interactuar, conduciendo a una mayor marginalización, disminución de los recursos e incluso mayor vulnerabilidad. La vulnerabilidad no se debe confundir con incapacidad, ni los grupos vulnerables deben ser considerados como víctimas pasivas. Se deben encontrar formas para empoderar a los grupos vulnerables con el fin de que puedan participar plenamente de la sociedad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizo	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 18 de 19
	13. Procedimiento para la gestión social de pacientes.			

- 8.5 **Interconsulta:** al procedimiento mediante el cual a petición del personal médico tratante, otro médico revisa la historia clínica e información disponible; consigna un tratamiento a corto plazo; establece contacto con el médico tratante; informa a la persona usuaria, y hace un seguimiento en los casos de hospitalización o control ambulatorio respectivamente, así como evaluación por un servicio de subespecialidad psiquiátrica o cualquier otra especialidad médica, según la condición clínica de la persona usuaria.
- 8.6 **Rehabilitación Psicosocial:** al conjunto de acciones y programas dirigidos a la utilización del potencial máximo de crecimiento personal de mujeres y hombres que les permitan superar o disminuir desventajas adquiridas a causa de un trastorno mental y del comportamiento en los principales aspectos de su vida diaria; tiene como objetivo promover en las personas usuarias, el aprendizaje o el reaprendizaje de habilidades de la vida cotidiana que favorezcan la obtención y conservación de un ambiente psicosocial de las personas usuarias, las unidades podrán apoyarse en estructuras extrahospitalarias con enfoque comunitario como: los talleres protegidos, las casas de medio camino, las residencias comunitarias, o cuales quiera otras que sean útiles para estos propósitos y que, para lograrlo, no recurran a la aplicación de tratamientos que vayan en contra de los derechos humanos.
- 8.7 **Traslado:** Transporte de un paciente entre dos unidades médicas utilizando una ambulancia, previo acuerdo entre las dos unidades. (En el Instituto solo se traslada en ambulancia a pacientes que se encuentran hospitalizados, quienes son acompañados en todo momento por un médico residente de primer año y de ser posible por su familiar responsable).
- 8.8 **Caso Médico Legal:** Toda lesión u otros signos causados, con intención o imprudencia por persona distinta al que resiente la alteración en su salud o por un hecho ajeno a su voluntad, cuando presumiblemente las circunstancias que originan la lesión concurren con una posible antijuridicidad de las mismas y, por lo tanto, sean de conocimiento debido a la intervención del personal del sector salud, ya sea a nivel prehospitalario u hospitalario.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2015.	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Agosto, 2018	Actualización de acuerdo con los memorándums DTS/0084/2018, DTS/0144/2018 y DTS/0145/2018 del Departamento de Trabajo Social.
4	Junio, 2020	Actualización gráfica y de marco jurídico.
5	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizo	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 19 de 19
	13. Procedimiento para la gestión social de pacientes.			

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato INPDSCEC-21 Formato Notificación Ministerial.
- 10.2 Instructivo de Llenado. - Formato INPDSCEC-21 Formato Notificación Ministerial.
- 10.3 Formato INPDSCTS-06-05 Formato Solicitud de Vehículo
- 10.4 Instructivo de Llenado. - Formato INPDSCTS-06-05 Formato Solicitud de Vehículo
- 10.5 Formato INPDSCTS-06-09 Hoja de Enlace Hospitalario
- 10.6 Instructivo de Llenado. - Formato INPDSCTS-06-09 Hoja de Enlace Hospitalario

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	14. Procedimiento para el Sistema de Referencia y Contrarreferencia.		Hoja: 1 de 7

14. PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	14. Procedimiento para el Sistema de Referencia y Contrarreferencia.		Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento administrativo que permita facilitar la referencia y contrarreferencia de pacientes, así como garantizar el derecho de recibir de forma gratuita los servicios médicos otorgados a las/os usuarias/os que no cuenten con Seguridad Social.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a el Departamento de Trabajo Social, Verifica que la referencia-contrarreferencia del paciente se realice de acuerdo con la indicación del Área Médica, la Dirección de Servicios Clínicos (Área Médica), Determina, de acuerdo con el diagnóstico y a la severidad de los síntomas, si el paciente cursa con una condición médica que requiere manejo en otra institución o requiere de una valoración o servicio en otra institución.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a pacientes requieren de atención, valoración o servicio en otra institución.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El personal de salud del Departamento de Trabajo Social que participa en el procedimiento para el Sistema de Referencia y Contrarreferencia deberá conocer y aplicar en el ámbito de su competencia los siguientes Procesos y Sistemas Críticos del Modelo del Consejo de Salubridad General para la Atención en Salud con Calidad y Seguridad:

II. Estándares Centrados en el Paciente

Acceso y Continuidad de la Atención (ACC)

- ✓ ACC.3 Egreso de Pacientes
- ✓ ACC.4 Que guía el traslado de pacientes a otro establecimiento.

- 3.1 El Departamento de Trabajo Social a través del Área de Trabajo Social será responsable de:
 - Cotejar la información del paciente contra carnet, el Sistema Hospitalario y en su caso, con el expediente clínico. **Ver proceso ACC.4**
 - Verificar el nivel socioeconómico y registrar en el Formato INPDSCEC-06 Formato de Referencia y Contrarreferencia. **Ver proceso ACC.4**
 - Aplicar el procedimiento de localización de familiar cuando el caso lo requiera. **Ver proceso ACC.4**
 - Verificar que la referencia-contrarreferencia del paciente se realice previa indicación del Área Médica mediante el requisitado del Formato INPDSCEC-06 Formato de Referencia y Contrarreferencia. **Ver proceso ACC.4**
 - Verificar que el formato de referencia y contrarreferencia del usuario lleve sellado el nivel socioeconómico conforme a su clasificación socioeconómica; en caso de que la persona

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 3 de 7
	14. Procedimiento para el Sistema de Referencia y Contrarreferencia.			

no cuente con seguridad social, deberá seguir la nomenclatura conforme al acuerdo secretarial de gratuidad publicado en diario oficial de la federación (30/11/2020).

PUNTUACIÓN OBTENIDA EN LA EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA	CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA
0 - 12	1X (Exento)
13 - 24	1 (Exento)
25 - 36	2 (Exento)
37 - 52	3 (Exento)
53 - 68	4 (Exento)
69 - 84	5 (Exento)
85 - 100	6 (Exento)

- Registrar y reportar las actividades realizadas relacionadas con las referencias a la Jefatura de Trabajo Social en Área para la elaboración del informe mensual del Departamento. **Ver proceso ACC.4**
- Solicitar el uso de la ambulancia institucional a petición del personal médico, para realizar el traslado de los pacientes hospitalizados a otra unidad de salud. Solicitar los servicios de la ambulancia externa (Contrato con Ambulancias Clave Uno) para efectuar el traslado de pacientes en caso de no poder realizar el traslado en la ambulancia institucional. **Ver Proceso ACC.4**

3.2 La Subdirección de Consulta Externa y/o Subdirección de Hospitalización a través del Área Médica serán responsable de:

- Determinar, el área médica de la Dirección de Servicios Clínicos la referencia de los pacientes y requisita el formato de Referencia y Contrarreferencia.
- Determinar, el personal médico adscrito de la Subdirección de Hospitalización, de acuerdo con el diagnóstico y a la severidad de los síntomas, si el paciente cursa con una condición médica que requiere manejo en otra institución, para lo cual se procederá al egreso por referencia de pacientes a otra unidad de atención médica, a fin de priorizar las necesidades que ponen en peligro la vida del paciente o sus necesidades inmediatas. **Ver proceso ACC.4**
- Registrar la referencia de los pacientes y requisitar el Formato INPDSECEC-06 Formato de Referencia y Contrarreferencia. entregar al área de Trabajo Social, quien verifica datos de identificación del/a usuario/a, sella formato de Referencia y contrarreferencia conforme al nivel socioeconómico asignado y entrega al/familiar responsable. **Ver proceso ACC.4**
- En caso de interconsulta a otra unidad médica del Sector Salud, el traslado del paciente queda bajo responsabilidad de la Institución y se efectuará en la ambulancia de la Institución y si no estuviera disponible se contacte con un servicio de ambulancia externa. **Ver proceso ACC.4**
- Transportar, el personal médico de la Subdirección de Hospitalización, en la ambulancia institucional a los pacientes hospitalizados que son referidos a otra unidad médica del sector salud, con motivo de: interconsulta, tratamiento especializado, servicio de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 4 de 7
	14. Procedimiento para el Sistema de Referencia y Contrarreferencia.			

urgencia, cuidados intensivos o rehabilitación, solicitando en su caso la Contrarreferencia cuando la situación se haya resuelto. **Ver proceso ACC.4**

- Acompañar, el personal médico de la Subdirección de Hospitalización, a los pacientes que son referidos en la ambulancia institucional, de un médico residente de la Subdirección de Hospitalización, hasta que se asegure que el paciente ha sido aceptado en la unidad médica a la que se refirió o es contra referido, con el propósito de que monitoree el estado de salud del paciente durante el traslado. En caso de que se encuentre presente el cuidador o familiar responsable del paciente, también acompañará al paciente durante su traslado. **Ver proceso ACC.4**
- Registrar, el personal médico de la Subdirección de Hospitalización, en caso de pacientes que son trasladados en ambulancia a otra unidad médica de salud, en el apartado de “observaciones” del Formato de Referencia y Contrarreferencia, la condición del estado de salud del paciente durante el traslado, si el paciente es contra referido al regresar a su habitación o en la unidad en la que queda el paciente. **Ver Proceso ACC.4**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
	14. Procedimiento para el Sistema de Referencia y Contrarreferencia. Hoja: 4 de 7

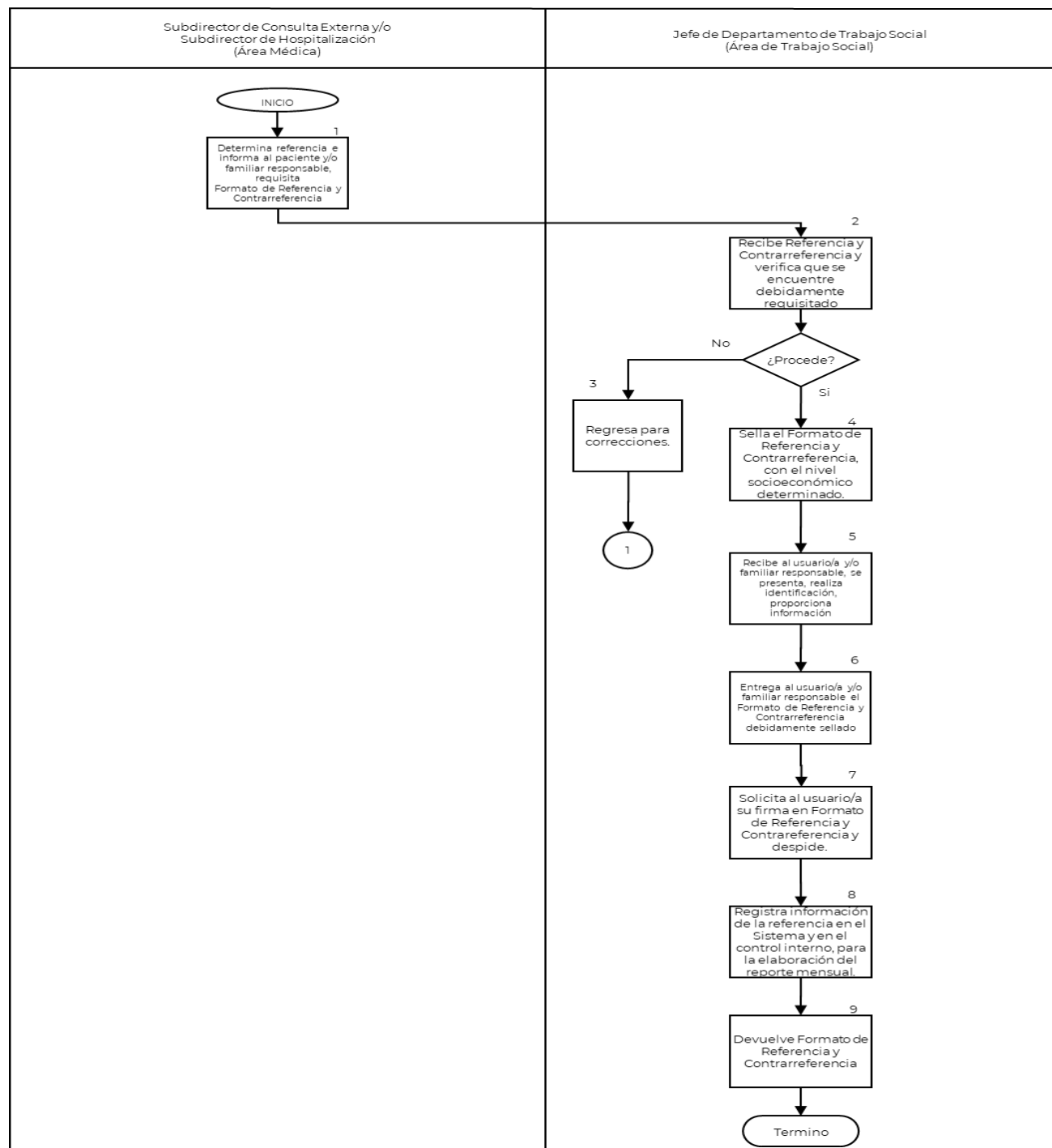
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector de Consulta Externa y/o Subdirector de Hospitalización (Área Médica)	1	Determina referencia e informa al paciente y/o familiar responsable, requisita Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia, tramita firmas y turna al Departamento de Trabajo Social.	INPDSCEC-06
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	2	Recibe Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia y verifica que se encuentre debidamente requisitado. Procede:	INPDSCEC-06
	3	No. Regresa para correcciones. Regresa a la actividad 1.	
	4	Si. Sella el Formato de Referencia y Contrarreferencia, con el nivel socioeconómico determinado en el Instituto.	
	5	Recibe al usuario/a y/o familiar responsable, se presenta, realiza identificación, proporciona información sobre la institución donde se va a referir y aclara dudas que pudieran surgir al respecto.	
	6	Entrega al usuario/a y/o familiar responsable el Formato de Referencia y Contrarreferencia debidamente sellado por el Departamento de Trabajo Social y adjunta información de la Institución de referencia	
	7	Solicita al usuario/a y/o familiar responsable, su firma de recibido en Formato de Referencia y Contrarreferencia y despide.	
	8	Registra información de la referencia en el Sistema Hospitalario y en el control interno del Departamento para la elaboración del reporte mensual.	
	9	Devuelve Formato de Referencia y Contrarreferencia a jefatura de trabajo social en área (Consulta Externa), o al Área Médica para su resguardo.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		Formato de Referencia y Contrarreferencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizo	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 5 de 7
	14. Procedimiento para el Sistema de Referencia y Contrarreferencia.			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			
	14. Procedimiento para el Sistema de Referencia y Contrarreferencia.			Hoja: 6 de 7

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/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico	Indefinido (Información Confidencial)	Subdirección Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	No aplica

8. GLOSARIO

- 8.1 **Contrarreferencia:** Aquellos pacientes que procedan de otra unidad médica referidos a esta institución con un documento oficial, los cuales serán devueltos a la unidad de origen con este formato.
- 8.2 **Referencia:** Aquellos pacientes que por necesidades o requerimientos de atención serán trasladados a otra unidad médica y/o que requieran recibir interconsulta de otra especialidad médica de la que no dispone el Instituto.
- 8.3 **Sistema de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes (SRC):** Flujo organizado de envío y traslado de pacientes entre los tres niveles de atención médica, para facilitar el envío y recepción de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.
- 8.4 **Usuario/a:** Toda persona que padece un trastorno mental y del comportamiento, que emplea los servicios de las unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto, 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	Agosto, 2018	Actualización de acuerdo con los memorándums DTS/0084/2018, DTS/0144/2018 y

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizo	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			
	14. Procedimiento para el Sistema de Referencia y Contrarreferencia.			Hoja: 7 de 7
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio		
		DTS/0145/2018 del Departamento de Trabajo Social.		
4	Junio, 2020	Actualización gráfica y de marco jurídico.		
5	Junio, 2021	Actualización de acuerdo con el memorándum DTS/00040/2021, del Departamento de Trabajo Social.		

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato INPDSCEC-06 Formato de Referencia y Contrarreferencia.
- 10.2 Instructivo de llenado. - Formato INPDSCEC-06 Formato de Referencia y Contrarreferencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 1 de 11
	15. Procedimiento para el resguardo de pertenencias y objetos no permitidos por el reglamento interno de control hospitalario que se retiran a pacientes de la Subdirección de Hospitalización.			

15. PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE PERTENENCIAS Y OBJETOS NO PERMITIDOS POR EL REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL HOSPITALARIO QUE SE RETIRAN A PACIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE HOSPITALIZACIÓN.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 2 de 11
	15. Procedimiento para el resguardo de pertenencias y objetos no permitidos por el reglamento interno de control hospitalario que se retiran a pacientes de la Subdirección de Hospitalización.			

1. PROPÓSITO

Realizar el resguardo de objetos no permitidos en la sala de hospitalización y urgencias, a fin de evitar contingencias de riesgo y daño físico para los pacientes y el personal.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a el Departamento de Trabajo Social, Entrega a los pacientes a su ingreso, el Reglamento Interno de Control Hospitalario para Pacientes y Familiares, que contiene información sobre los objetos no permitidos, resguarda y entrega los objetos no permitidos a pacientes y familiares, la Subdirección de Hospitalización (Área Médica), Realiza, la revisión de las habitaciones durante la estancia hospitalaria del paciente, de tal forma que se identifiquen aquellas pertenencias que no están permitidas por el Reglamento Hospitalario, el Departamento de Enfermería, revisar las habitaciones de los usuarios que están hospitalizados para retirar objetos no permitidos y entregarlas al personal de trabajo social e informar al paciente que el personal de trabajo social se hará cargo del resguardo
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a pacientes a quienes se les detecto pertenencias que no están permitidas por el Reglamento Hospitalario.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El personal de salud del Departamento de Trabajo Social que participa en el procedimiento para el resguardo de pertenencias y objetos no permitidos por el reglamento interno de control hospitalario que se retiran a pacientes de la Subdirección de Hospitalización, deberá conocer y aplicar en el ámbito de su competencia los siguientes Procesos y Sistemas Críticos del Modelo del Consejo de Salubridad General para la Atención en Salud con Calidad y Seguridad:

I. Estándares Centrados en el Paciente

Derecho del Paciente y su familia (PFR)

- ✓ PFR.1.3 Para asegurar el resguardo de los objetos personales de los pacientes.

- 3.1 El Departamento de Trabajo Social a través del Área de Trabajo Social será responsable de:
 - Entregar, a los pacientes a su ingreso, el Reglamento Interno de Control Hospitalario para Pacientes y Familiares, que contiene información sobre los objetos no permitidos en los siguientes apartados:
 - a) Los objetos que son retirados al ingreso del paciente de la/el paciente, se resguardan en la Jefatura del Departamento de Trabajo Social, estos podrán ser recogidos por la/el Familiar Responsable en un plazo no mayor 10 días hábiles; en el horario de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs, pasado este tiempo, los objetos se desecharán.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		Hoja: 3 de 11
	15. Procedimiento para el resguardo de pertenencias y objetos no permitidos por el reglamento interno de control hospitalario que se retiran a pacientes de la Subdirección de Hospitalización.		

b) Con el propósito de evitar contingencias de riesgo y daños físicos para todos los pacientes, acompañantes y el personal clínico y no clínico, queda estrictamente prohibida la entrada al Área de Hospitalización y Atención Psiquiátrica Continua:

- Objetos punzo cortantes y/o armas de fuego.
- Alimentos y cualquier tipo de bebidas.
- Aparatos eléctricos y electrónicos: radios, tenazas eléctricas, teléfono celular, tabletas electrónicas, televisores, video caseteras, DVD, computadoras, etc.
- Cualquier tipo de agujetas, botas, cinturones, ropa con listones y/o correas (en caso de Hospital), pantimedias, brasier, calcetas, calcetines, etc.
- Medicamentos.
- Flores de cualquier tipo.
- Muñecos de cualquier tipo.
- Perfumes, cosméticos y cualquier tipo de espray.
- Cortaúñas, tijeras, navajas de afeitar, sacapuntas, cerillos, pinzas de depilar encendedores, etc.
- Artículos de valor (joyería, dinero, tarjetas de crédito).
- Todo tipo de papelería (cuadernos, lápices, bolígrafos, etc.). **Ver Proceso PFR.1.3**

- Recibir del personal de enfermería los objetos retirados, los cuales son verificados, y firmar acuse de recibido en el formato correspondiente de los mismos. **Ver Proceso PFR.1.3**
- Entregar a jefatura de departamento o Servicio para su resguardo en un tiempo no mayor a dos días hábiles después de lo cual se derivarán Jefatura de Departamento para su resguardo para su destino final. **Ver Proceso PFR.1.3**
- El personal de Trabajo Social en el Área de APC, deberá:
 - Resguardar bajo llave y de manera temporal, las pertenencias del usuario o paciente en el gabinete, colocado entre los dos cajeros automáticos del Edificio de Servicios Clínicos.
 - Registrar en la libreta de Control de Trabajo Social: la fecha, hora, nombre del paciente, objetos que resguarda, nombre del personal de Trabajo Social, persona que recoge los objetos y fecha en que recoge.
- Entregar, al familiar o al paciente, al terminar la atención en APC los objetos que fueron resguardados. **Ver Proceso PFR.1.3**
- Informar, al momento del egreso hospitalario al paciente y/o su familiar responsable que se presente en la Jefatura de Departamento para solicitar la entrega de los objetos resguardados, antes de enviarlos a su destino final. **Ver Proceso PFR.1.3**

3.2 La Subdirección de Hospitalización a través de la Jefatura del Departamento de Trabajo Social será responsable de:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 4 de 11
	15. Procedimiento para el resguardo de pertenencias y objetos no permitidos por el reglamento interno de control hospitalario que se retiran a pacientes de la Subdirección de Hospitalización.			

- Guardar los objetos, los cuales se recibirán de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs, que serán resguardados máximo diez días hábiles, después de ese tiempo se derivarán por medio de la Coordinación Administrativa a la Subdirección de Servicios Generales para su destino final **Ver Proceso PFR.1.3**
- Verificar las pertenencias de paciente que recibe del área de trabajo social, según Formato INPDSCEN-07-01 Control de Pertenencias del Usuario No Permitidas por el Reglamento y supervisa la firma de la trabajadora social que entrega.
- Registrar en libreta de control de trabajo social, la fecha, hora, nombre del paciente, objeto que resguarda y nombre del personal de trabajo social.
- Solicitar al paciente, familiar responsable o representante legal, identificación para poder recibir los artículos resguardados, quien firmará de recibido (especificando, nombre completo, firma y fecha de recepción del objeto) en la libreta de control de resguardo hospitalario. **Ver Proceso PFR.1.3**
- Elaborar Formato INPDSCTS-06-07 Volante de Salida, verifica identificación, informa sobre procedimiento para recuperación de objetos resguardados en Jefatura de Departamento de Trabajo social.
- Entregar objetos familiares responsable o paciente y solicita firma en Libreta de Resguardo de Objetos No permitidos en Hospital, incluye fecha nombre y firma de quien recibe los objetos.
- En caso de no encontrarse el Jefe de Departamento de Trabajo Social, la Jefatura de Trabajo Social en Área podrá realizar la entrega de pertenencias.

3.3 La Subdirección de Hospitalización a través del Área Médica será responsable de:

- Realizar, la revisión de las habitaciones una vez a la semana, durante la estancia hospitalaria del paciente, de tal forma que se identifiquen aquellas pertenencias que no están permitidas por el Reglamento Hospitalario, para su retiro y entrega al personal de trabajo social, quien se hará cargo del resguardo de los mismos. **Ver Proceso PFR.1.3**
- Revisar las habitaciones en horarios acordados o cualquier día o turno en caso de encontrar indicios o sospechas de que los usuarios tengan en su habitación algún artículo no permitido. **Ver Proceso PFR.1.3**

3.4 La Subdirección de Hospitalización a través del Área de Enfermería será responsable de:

- Realizar, la revisión de pertenencias de los pacientes al ingreso a Hospitalización, a fin de verificar que no porten objetos no permitidos por el reglamento, y en su caso, retirarlas y entregarlas al personal de Trabajo Social e informar al paciente que el personal de Trabajo Social se hará cargo del resguardo. **Ver Proceso PFR.1.3**
- Revisar las habitaciones una vez a la semana de los pacientes que están hospitalizados para retirar objetos no permitidos, según el Reglamento Interno de Control Hospitalario para garantizar la seguridad de los pacientes, sus acompañantes/ familiares y del personal. **Ver Proceso PFR.1.3**
- En el caso de Atención Psiquiátrica Continúa, solo aplicará el resguardo en el caso que el paciente acuda solo al servicio y porte artículos no permitidos en el área. **Ver Proceso PFR.1.3**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 5 de 11
	15. Procedimiento para el resguardo de pertenencias y objetos no permitidos por el reglamento interno de control hospitalario que se retiran a pacientes de la Subdirección de Hospitalización.			

- Resguardar objetos no permitidos, recibidos, empaquetados, relacionados y etiquetados en el formato correspondiente por el área de Enfermería para entregarlos al personal de trabajo Social adscrito al Servicio de Hospital. **Ver Proceso PFR.1.3**
- Registrar, el personal de enfermería, en el Formato INPDSCEN-07-01 Control de Pertenencias del Usuario No Permitidas por Reglamento, la cantidad de objetos que fueron retirados al paciente durante la revisión que se efectúa y hacer una breve descripción del retiro de pertenencias. **Ver Proceso PFR.1.3**
- Archivar los formatos de acuse, posterior a la entrega de objetos al personal de Trabajo Social. **Ver Proceso PFR.1.3.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)
	15. Procedimiento para el resguardo de pertenencias y objetos no permitidos por el reglamento interno de control hospitalario que se retiran a pacientes de la Subdirección de Hospitalización. Hoja: 6 de 11

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector de Hospitalización (Departamento de Enfermería y/o Área Médica)	1	Realizar, la revisión de pertenencias de los pacientes al ingreso a hospitalización y/o durante su estancia en hospitalización, a fin de verificar que no porten objetos no permitidos por el reglamento, y en su caso, retirarlos y entregarlos al personal de trabajo social.	INPDSCEN-07-01.
	2	Proporciona a la Trabajadora Social los objetos empaquetados y etiquetados, así como el formato INPDSCEN-07-01 Control de Pertenencias del Usuario No Permitidas por el Reglamento debidamente requisitado.	
Jefa de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	3	Recibe del personal de enfermería pertenencias del paciente retiradas en el Área de Hospitalización y/o Atención Psiquiátrica Continúa y firma de recibido en el formato correspondiente.	
	4	Entrega a la Jefatura de Departamento de Trabajo Social o Jefatura de Trabajo Social en Área los objetos y formato de Resguardo, acomoda los objetos que recibe en el lugar consignado para ese fin, registra en libreta de control de Trabajo Social y firma.	
Subdirector de Hospitalización (Jefatura de Departamento de Trabajo Social)	5	Verifica las pertenencias de paciente que recibe del área de trabajo social, según formato Control de Pertenencias del Usuario No Permitidas por el Reglamento y supervisa la firma de la trabajadora social que entrega.	
	6	Resguarda objetos en lugar dispuesto para ello: • En el gabinete de la Jefatura de Departamento de Trabajo Social para el resguardo de pertenencias de los pacientes hospitalizados. • En el gabinete del vestíbulo del Edificio de Servicios Clínicos para el resguardo temporal de las pertenencias de los pacientes en APC.	
	7	Registra en libreta de control de trabajo social, la fecha, hora, nombre del paciente, objeto que resguarda y nombre del personal de trabajo social.	

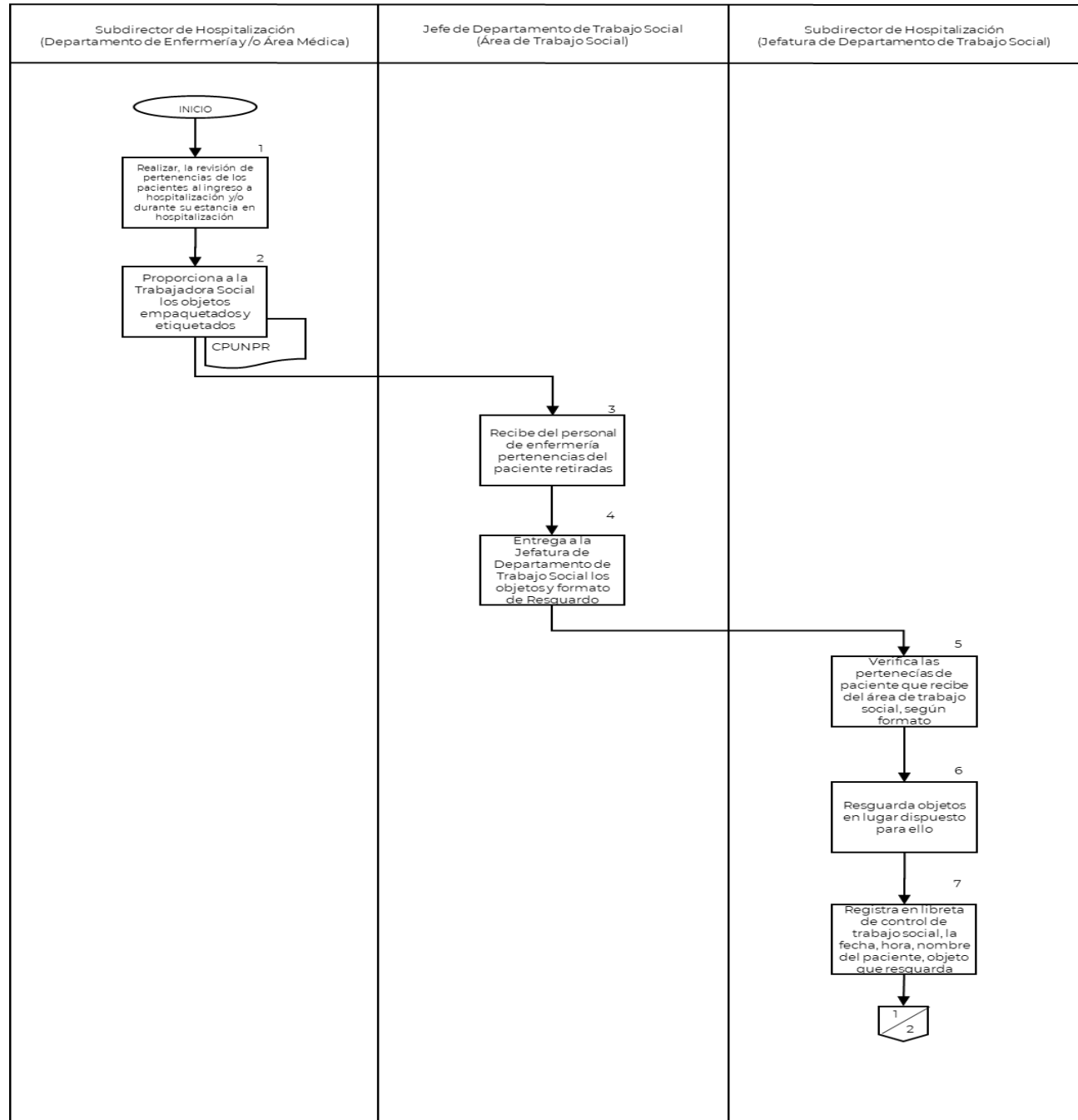
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		PROCEDIMIENTO	
		Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)	
		15. Procedimiento para el resguardo de pertenencias y objetos no permitidos por el reglamento interno de control hospitalario que se retiran a pacientes de la Subdirección de Hospitalización.	
		Hoja: 7 de 11	
	8	Recibe a familiar responsable o paciente, solicita identificación oficial para entrega de pertenencias.	INPDSCTS-06-07
	9	Elabora INPDSCTS-06-07 Formato de Volante de Salida, Verifica identificación, informa sobre procedimiento para recuperación de objetos resguardados.	
	10	Entrega objetos familiar responsable o paciente y solicita firma en Libreta de Resguardo de Objetos No permitidos en Hospital, incluye fecha nombre y firma de quien recibe los objetos.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

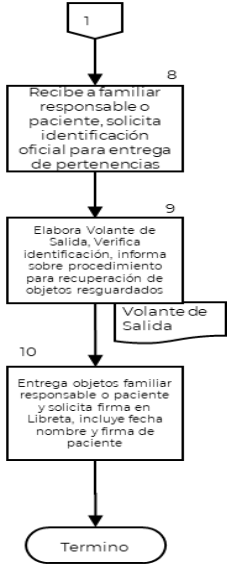
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 8 de 11
	15. Procedimiento para el resguardo de pertenencias y objetos no permitidos por el reglamento interno de control hospitalario que se retiran a pacientes de la Subdirección de Hospitalización.			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	15. Procedimiento para el resguardo de pertenencias y objetos no permitidos por el reglamento interno de control hospitalario que se retiran a pacientes de la Subdirección de Hospitalización.		Hoja: 9 de 11

Subdirector de Hospitalización (Departamento de Enfermería y/o Área Médica)	Jefe de Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social)	Subdirector de Hospitalización (Jefatura de Departamento de Trabajo Social)
		 <pre> graph TD 1[1] --> 8[8 Recibe a familiar responsable o paciente, solicita identificación oficial para entrega de pertenencias] 8 --> 9[9 Elabora Volante de Salida, Verifica identificación, informa sobre procedimiento para recuperación de objetos resguardados] 9 --> 10[10 Entrega objetos familiar responsable o paciente y solicita firma en Libreta, incluye fecha nombre y firma de paciente] 10 --> Termina([Termino]) 9 -- "Volante de Salida" --> 10 </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)		
	15. Procedimiento para el resguardo de pertenencias y objetos no permitidos por el reglamento interno de control hospitalario que se retiran a pacientes de la Subdirección de Hospitalización.		Hoja: 10 de 11

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/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico	Indefinido (Información Confidencial)	Subdirección Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	No aplica

8. GLOSARIO

- 8.1 **Objetos no permitidos:** Todo objeto que pone en riesgo la integridad del paciente, su acompañante y/o el personal de salud. Por ejemplo: Cortauñas, tijeras, navajas de afeitar, sacapuntas, cerillos, pinzas de depilar, encendedores, aparatos eléctricos, medicamentos, flores, perfumes, artículos de valor, etc.
- 8.2 **Resguardo de objetos:** Custodia de los objetos retirados los cuales no están permitidos según el Reglamento Interno de Control Hospitalario.
- 8.3 **Revisión de Tratamiento:** Acción realizada por el personal médico, enfermería y trabajo social a las habitaciones de los pacientes en los horarios acordados, así como también cuando se considere necesario para identificar y retirar objetos no permitidos, según Reglamento Interno de Control Hospitalario.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Agosto, 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	Agosto, 2018	Actualización de acuerdo con los memorándums DTS/0084/2018, DTS/0144/2018 y DTS/0145/2018 del Departamento de Trabajo Social.
4	Junio, 2020	Actualización gráfica y de marco jurídico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 05
	Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)			Hoja: 11 de 11
	15. Procedimiento para el resguardo de pertenencias y objetos no permitidos por el reglamento interno de control hospitalario que se retiran a pacientes de la Subdirección de Hospitalización.			
5	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico		

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato INPDSCEN-07-01. Control de Pertenencias del Usuario No Permitidas por el Reglamento
- 10.2 Instructivo de Llenado. - Formato INPDSCEN-07-01. Control de Pertenencias del Usuario No Permitidas por el Reglamento
- 10.3 Formato INPDSCTS-06-07 Volante de Salida
- 10.4 Instructivo de Llenado. - Formato Formato INPDSCTS-06-07 Volante de Salida

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtra. Cintya Giovana Andía Garvizu	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suárez
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Hospitalización
Firma			
Fecha	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021