

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES EN LA COMUNIDAD

JUNIO, 2023



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Procedimientos
del Centro de Salud Mental y Adicciones en la
Comunidad**



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

CÓDIGO INP/SCE/CESAMAC/MP01		ÁREA: CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES EN LA COMUNIDAD	
REVISIÓN 03			
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA EXTERNA		FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO, 2020	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	213	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO, 2023	
ELABORA ÁREA TÉCNICA:	REVISAR:	AUTORIZA:	VALIDA:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DEL CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES EN LA COMUNIDAD	SUBDIRECTOR DE CONSULTA EXTERNA	DIRECTORA DE SERVICIOS CLINICOS
C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS	DRA. MARVIN DENISSE CASTRO MUÑOZ	DR. RAÚL IVAN ESCAMILLA OROZCO	DRA. CLAUDIA BECERRA PALARS

	<p align="center">Manual de Procedimientos del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad</p>	 <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p align="center">Rev. 03</p> <hr/> <p align="center">Hoja: 1 de 21</p>
---	---	--	---

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE TRIAGE	
2. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE GRUPO RED	
3. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE PRECONSULTA	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA.	
5. PROCEDIMIENTO DE INTERCONSULTA AL SERVICIO DE PSICOTERAPIA	
6. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE CONSULTA SUBSECUENTE:	
A. CONSULTA SUBSECUENTE PSIQUIATRÍA	
B. CONSULTA SUBSECUENTE PSICOTERAPIA (PSICOLOGÍA INDIVIDUAL, PAREJA Y FAMILIAR).	
C. CONSULTA SUBSECUENTE PSICOTERAPIA (PSICOLOGÍA GRUPAL).	
7. PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE PERSONAL CLÍNICO TRATANTE DE PSIQUIATRÍA Y PSICOTERAPIA EN LA CONSULTA SUBSECUENTE.	
8. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL RESUMEN CLÍNICO.	
9. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE CITAS PARA EL ÁREA MÉDICA Y PARAMÉDICA.	
10. PROCEDIMIENTO PARA LA REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA.	
11. PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE CUASIFALLA, EVENTO ADVERSO Y EVENTO CENTINELA.	
12. PROCEDIMIENTO PARA COBRO DE CUOTAS.	
13. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA.	
14. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA RECETA MÉDICA ELECTRÓNICA.	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	Manual de Procedimientos del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03 Hoja: 2 de 21
--	---	--	--

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 Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas, normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito al área debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente sus actividades.

Por lo anterior, el presente documento es una valiosa herramienta para la orientación y coordinación eficiente de esfuerzos entre personal multidisciplinario que integra el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.

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 el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, bajo la supervisión y edición de sus respectivos Titulares.

El documento será publicado y puesto disposición de las personas interesadas en la Normateca Interna Institucional ubicada en la siguiente dirección electrónica: <http://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 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.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>Manual de Procedimientos del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p>Rev. 03</p> <hr/> <p>Hoja: 3 de 21</p>
---	--	---	---

6. Documentos de referencia.
7. Registros.
8. Glosario del procedimiento.
9. Cambios de versión en el procedimiento.
10. Anexos del procedimiento.

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>Manual de Procedimientos del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p>Rev. 03</p> <hr/> <p>Hoja: 4 de 21</p>
---	--	---	---

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Identificar los procesos más relevantes del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.

Disponer de un documento que sirva de guía donde se establezcan las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.

Dar a conocer al personal del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, los procedimientos plasmados en el presente documento a fin de contribuir al proceso de atención eficaz y eficiente de los Servicios Clínicos de este Centro.

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>Manual de Procedimientos del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p>Rev. 03</p> <hr/> <p>Hoja: 5 de 21</p>
---	--	---	---

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 06-VI-2023

LEYES

Ley Federal de Austeridad Republicana
D.O.F. 19-XI-2019 Sentencia SCJN D.O.F. 02-IX-2022

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. 06-I-2023

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
D.O.F. 18-III-2005, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

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 de 2023
D.O.F. 14-XI-2022

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 10-V-2022

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

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. 08-V-2023

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2021

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 11-XII-2013, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2021

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

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>Manual de Procedimientos del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</p>	<p>Rev. 03</p> <hr/> <p>Hoja: 6 de 21</p>
---	--	---	---

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. 18-II-2022

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 de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-III-2006, Sentencia SCJN D.O.F. 11-X-2022

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 18-V-2018

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial

D.O.F. 01-VII-2020

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 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. 27-XII-2022

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. 03-V-2023

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

D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2023

Ley de Infraestructura de la Calidad

D.O.F. 01-VII-2020

Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación

D.O.F. 08-V-2023

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. 08-V-2023

Ley General de Archivos

D.O.F. 15-VI-2018, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2023

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>Manual de Procedimientos del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p>Rev. 03</p> <hr/> <p>Hoja: 7 de 21</p>
---	--	---	---

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. 11-V-2022

Ley General de Educación

D.O.F. 30-IX-2019 Sentencia SCJN D.O.F. 13-III-2023

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

D.O.F. 04-XII-2014, última reforma publicada D.O.F. 26-V-2023

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. 31-V-2023

Ley General de Salud

D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 29-V-2023

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. 25-IV-2023

Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 17-II-2022

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma publicada D.O.F. 31-X-2022

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 30-V-2011, última reforma publicada D.O.F. 06-I-2023

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-V-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. 05-IV-2023

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

Ley General de Educación Superior

D.O.F. 20-IV-2021

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	Manual de Procedimientos del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03 Hoja: 8 de 21
--	---	--	--

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. 08-V-2023

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares

D.O.F. 07-VI-2023

Código Nacional de Procedimientos Penales

D.O.F. 05-III-2014, última reforma publicada D.O.F. 25-IV-2023

Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 05-I-2022, Cantidades actualizadas y compiladas por Resolución Miscelánea Fiscal D.O.F. 27-XII-2022.

Código de Comercio

D.O.F. 7-X al 13-XII-1889, última reforma publicada D.O.F. 27-XII-2022

Código de Ética de la Administración Pública Federal

D.O.F. 08-II-2022

REGLAMENTOS

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios

D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 08-IX-2022

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. 24-II-2023

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

D.O.F. 28-VII-2010 última reforma publicada D.O.F. 24-II-2023

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

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	Manual de Procedimientos del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03 Hoja: 9 de 21
--	---	--	--

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

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-III-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 publicada D.O.F. 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. 16-XII-2022

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>Manual de Procedimientos del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p>Rev. 03</p> <hr/> <p>Hoja: 10 de 21</p>
---	--	---	--

D.O.F. 21-I-2003, última reforma publicada D.O.F. 08-VIII-2018

Reglamento del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, de la base de datos única de derechohabientes y del expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 10-VI-2011

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
D.O.F. 16-IV-2020, última reforma publicada D.O.F. 16-VII-2020

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
D.O.F. 19-I-2004, última reforma publicada 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 publicada 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 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, última reforma 02-X-2009

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, última reforma publicada D.O.F. 30-XII-2013

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

ACUERDOS

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

ACUERDO por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Manual de Procedimientos del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03 Hoja: 11 de 21
---	---	--	---

D.O.F. 02-V-2006

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2023.

D.O.F. 28-XII-2022

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. 02-V-2005

ACUERDO por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del Sector Salud consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas públicas en materia de salud.

D.O.F. 26-IX-1994

ACUERDO por el que se crea el Consejo Nacional de Salud Mental

D.O.F. 21-VII-2004

ACUERDO por el que se 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-XI-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 insumo

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. 26-I-2009, última reforma publicada D.O.F. 05-IX-2018

ACUERDO por el que se emiten los criterios y especificaciones técnicos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Manual de Procedimientos del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03 Hoja: 12 de 21
---	---	--	---

D.O.F. 10-I-2022

ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 31-V-2022

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 N. 55 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, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2020

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 12-VII-2010, última reforma publicada D.O.F. 17-V-2019

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

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 publicada D.O.F. 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, última reforma publicada 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, última reforma publicada D.O.F. 05-IV-2016

ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal

DOF: 06-IX-2021

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	Manual de Procedimientos del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03 Hoja: 13 de 21
--	---	---	---

ACUERDO por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024
DOF: 06-IX-2021

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, última reforma publicada D.O.F 05-IX-2018

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética
D.O.F. 28-XII-2020.

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, última reforma publicada D.O.F 21-VIII-2012

ACUERDO por el que se crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 26-IX-1984, última reforma publicada D.O.F. 22-VIII-2007

ACUERDO No. 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

ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización
D.O.F. 05-XI-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 Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y demás normatividad aplicable
D.O.F. 04-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 26-IV-2023

ACUERDO por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones
D.O.F. 20-VIII-2015, última reforma D.O.F. 28-II-2017

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	Manual de Procedimientos del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03 Hoja: 14 de 21
--	---	--	---

ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación

D.O.F. 23-IX-2019, última reforma D.O.F. 24-XII-2019

ACUERDO por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.
DOF: 05-VI-2023

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 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

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

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	Manual de Procedimientos del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03 Hoja: 15 de 21
--	---	--	---

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.
D.O.F. 04-I-2013

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-015-SSA3-2018, Para la atención integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 23-XI-2018

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 02-IX-2013

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

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
D.O.F. 04-IX-2015

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

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-028-SSA3-2018, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
D.O.F. 27-XI-2018

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

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
D.O.F. 16-IV-2015

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	Manual de Procedimientos del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03 Hoja: 16 de 21
--	---	--	---

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

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, 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

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y Operación de la farmacovigilancia
D.O.F. 19-VII-2017. Última reforma D.O.F. 30-IX-2020

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 publicada D.O.F. 29-XII-2014

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SSA-2023, 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. 11-IV-2023

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

Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-2021, Clasificación de instalaciones que utilizan fuentes abiertas
D.O.F. 12-X-2021

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

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	Manual de Procedimientos del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03 Hoja: 17 de 21
--	---	--	---

D.O.F. 07-V-2013

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY NOM-008-NUCL-2020, Límites de contaminación radiactiva y criterios para su control.

D.O.F. 27-IV-2021

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-2021, Especificaciones de diseño para las instalaciones radiactivas Tipo II Clases A, B, C.

D.O.F. 3-VIII-2021

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. 26-X-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

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

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	Manual de Procedimientos del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03 Hoja: 18 de 21
--	---	--	---

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-IV-2014, aclaración a la Norma Oficial Mexicana publicada D.O.F 19-VI-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

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, Especificaciones Técnicas para la Reproducción Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio
D.O.F. 22-VIII-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental -Salud ambiental- infecciosos - clasificación y especificaciones de manejo.
D.O.F. 17-II-2003.

LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2023
D.O.F. 24-II-2023

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>Manual de Procedimientos del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p>Rev. 03</p> <hr/> <p>Hoja: 19 de 21</p>
---	--	---	--

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, última reforma publicada D.O.F. 18-XI-2022

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, última reforma publicada D.O.F. 21-II-2018

Circular que contiene los **Lineamientos** generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 31-X-2007, última reforma publicada D.O.F. 02-X-2009

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 publicada D.O.F. 25-II-2022

LINEAMIENTOS para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud.
D.O.F. 14-VI-2006, última actualización marzo, 2017

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

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	Manual de Procedimientos del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03 Hoja: 20 de 21
--	---	--	---

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, última reforma publicada 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

LINEAMIENTOS para la interposición de los recursos de revisión por parte de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades, y de las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, todos de la Administración Pública Federal
D.O.F. 13-I-2022

LINEAMIENTOS Generales que deberán observar los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal, para reportar la información en materia de auditoría a la Secretaría de la Función Pública, mediante el Sistema Integral de Auditorías
D.O.F. 29-XI-2018

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias
D.O.F. 25-IV-2016

OTRAS DISPOSICIONES

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

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

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

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

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

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (Vigente).

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024 (Vigente).

Programa Institucional 2020-2024 (Vigentes).

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>Manual de Procedimientos del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p>Rev. 03</p> <hr/> <p>Hoja: 21 de 21</p>
---	--	---	--

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual.
D.O.F. 31-VII-2016, última reforma D.O.F. 03-I-2020

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

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.
D.O.F. 23-IV-2019, última reforma publicada D.O.F. 10-III-2020

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico
D.O.F. 07-I-2019, última reforma publicada 06-XII-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 2023.
D.O.F. 28-XI-2022

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 1 de 18
	1. Procedimiento para el servicio de Triage		

1. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE TRIAGE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 2 de 18
	1. Procedimiento para el servicio de Triage		

1. PROPÓSITO

Realizar el Triage a las personas usuarias que acudan al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, para determinar si son candidatas o candidatos para recibir atención especializada mediante los servicios que se otorgan en el Centro, con el objetivo de que se realice una adecuada red de diagnóstico, evaluación y referencia, acorde con el padecimiento identificado.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica al personal del Módulo de Recepción que recibe a las personas usuarias proporcionando informes de los requisitos del servicio para programar la cita de Triage, entrega tríptico de información general del Centro con la fecha de la cita y con el nombre del personal médico que brindará la atención; al personal de Enfermería quienes toman los signos vitales el día de su consulta a la persona usuaria; al personal Clínico del Centro quienes reciben a la persona usuaria, verifica sus datos de identificación, realiza entrevista y emite el diagnóstico presuncional y determina si la persona cumple criterios de inclusión para ser atendida en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
- 2.2 A nivel externo, aplica a las personas usuarias que acuden a valoración solicitando atención.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Consulta Externa a través de la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, será responsable de:
- Supervisar que el personal del Área de Apoyo Administrativo en la Recepción entregue la forma de registro y el Aviso de Privacidad simplificado.
 - Supervisar que el personal del Área de Apoyo Administrativo en la Recepción lleve a cabo el registro de la persona usuaria de manera oportuna y se informe sobre los servicios que se ofrecen en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
 - Generar las condiciones que permitan brindar el acceso gratuito, progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación a los servicios médicos a las y los pacientes que no cuenten con seguridad social.
 - Implementar y supervisar el derecho de gratuidad de los servicios de atención médica psiquiátrica y psicológica, a las y los pacientes que no cuenten con seguridad social.
 - Proporcionar la capacitación y sensibilización al personal de salud para la atención médica a las y los pacientes que no cuentan con seguridad social.
 - Verificar que los estándares establecidos para la atención se presten de la siguiente manera:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 3 de 18
	1. Procedimiento para el servicio de Triage		

- Triage 60 minutos.
- Se cumpla con la política de programación de este servicio.

- Supervisar que el tiempo transcurrido entre la programación de una cita presencial al servicio de Triage, no sea mayor a 5 días hábiles.
- Difundir que las personas usuarias aceptadas como pacientes del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, cuando lo requieran a juicio del personal médico tratante, y que cumplan con los criterios de inclusión respectivos, sean enviados a la Consulta Psiquiátrica Subsecuente, a consulta en las Clínicas de Subespecialidades, o al servicio de Hospitalización.
- Supervisar y revisar que el personal clínico requisiere el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia, a las personas usuarias que sean referidos a otra instancia o unidad médica.
- Informar a las personas usuarias y sus familiares, sobre el proceso para atender quejas y resolver conflictos y diferencias de opinión sobre la atención médica.
- Supervisar si la persona usuaria continúa su tratamiento en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, se le programe su cita de acuerdo con las indicaciones del personal clínico en alguna de las siguientes opciones:
 - ✓ Grupo de Recepción, Evaluación, Derivación.
 - ✓ Preconsulta
 - ✓ Historia Clínica y
 - ✓ Valoración por parte de personal de Trabajo Social para determinar su nivel socioeconómico.

Así como que se le proporcione toda la información y se le entregue la documentación necesaria para esas citas.

- Inducir el respeto a la necesidad de las personas usuarias de privacidad durante el proceso de atención, brindándoles atención en un consultorio con la puerta cerrada para tener privacidad, respeto al personal del establecimiento, a otras y otros pacientes e incluso respeto a integrantes de su familia. Con las y los menores de edad, puede ser necesario que durante la entrevista esté presente la madre y/o el padre o la o el tutor legal.
- Informar a las y los pacientes que cuenta con el servicio de cita programada de manera presencial
- Vigilar o supervisar que se cumpla con el Código de Conducta Ética Institucional, para fortalecer el comportamiento ético por parte del personal asignado al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
- En caso de pacientes que fueron valoradas o valorados en las instalaciones del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, solicitar la nota de preconsulta a la Jefatura de Departamento del servicio de Preconsulta otorgado o a la Subdirección de Consulta Externa, firmada por el personal médico que realizó la valoración.
- Capacitar al personal médico, para que identifique y reporte a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad la ocurrencia de una cuasifalla, evento adverso y evento centinela.
- Asesorar al personal médico y de enfermería, para identificar, de manera inmediata como personas usuarias de alto riesgo a quienes requiriesen reanimación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 4 de 18
	1. Procedimiento para el servicio de Triage		

cardiopulmonar, corroborando que la persona usuaria está inconsciente y sin pulso, para iniciar la reanimación cardiopulmonar (RCP).

- Informar al personal de salud involucrado en la atención de pacientes, que hayan requerido servicios de reanimación cardiopulmonar, deberán realizar un informe circunstanciado dirigido a la Subdirección de Consulta Externa y a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
- Vigilar que se obtenga la información suficiente y necesaria, para realizar uno o más diagnósticos presuncionales, de los problemas de salud de las personas usuarias, los cuales se documentarán en el Formato de Triage del Sistema Health Centre.
- Informar a las personas usuarias y/ la o el familiar responsable, de cualquier circunstancia que demore sobremanera su atención (caídas del sistema, ausencias del personal médico o alguna contingencia, a fin de poder reasignar cita para el servicio Triage
- Solicitar al personal clínico que realiza la valoración en el servicio de Triage, informen a las personas usuarias, el diagnóstico presuncional y la atención que se les brindará en la Institución, si son aceptados como pacientes, o bien sobre la referencia que se realizará a otra instancia o unidad médica, cuando proceda.
- Coordinar la elaboración y difusión de la información a través de los medios impresos y electrónicos institucionales correspondientes acerca del Triage, destinada a las personas usuarias.
- Brindar a la población que recibe el servicio del Triage, una comunicación efectiva y actualizada, a través de carteles, documentos escritos, página electrónica, la vía telefónica y del módulo de Recepción.

3.2 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del personal adscrito al Área de Psicología, será responsable de:

- Presentarse con las personas usuarias y/o familiar responsable, indicando su nombre completo y cargo.
- Proporcionar a las personas usuarias y/o familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el Código de Ética Institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Verificar que las personas usuarias cumplan los requisitos clínicos para acceder al Servicio de Triage que son:
 - ✓ Tener 16 años cumplidos. (Menores de 18 años, acudir con tutora o tutor)
 - ✓ Con asistencia voluntaria
 - ✓ Personas de cualquier género
 - ✓ Con afectación en su salud mental de origen primario o causada por el consumo de drogas
 - ✓ Sin la presencia de conductas de riesgo (ej. agresividad, agitación psicomotora, etc.).
- Asegurar el cumplimiento de los procesos y criterios establecidos para admisión, diagnóstico y tratamiento de las personas usuarias que acuden a la cita de Triage.
- Vigilar que las personas usuarias aceptadas como pacientes, lo sean únicamente si el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, puede proporcionar los servicios necesarios y el entorno adecuado para la atención.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 5 de 18
	1. Procedimiento para el servicio de Triage		

- Vigilar que se proporcione el servicio de Triage a las personas usuarias que hubieran faltado a una(s) cita(s) programada(s) previamente a este servicio
- Efectuar el llenado del Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia, a las personas usuarias que sean referidas a otra instancia o unidad médica.
- Que en caso de personas usuarias o las y los pacientes que hablen un idioma o lengua diferente al español, deberá informar al Departamento de Trabajo Social, para que efectúe los trámites necesarios para asegurar que se cuente con una persona que realice una interpretación o traducción durante el tiempo de atención.
- Informar para que en caso de que las personas usuarias presenten discapacidad física, o utilicen algún tipo de apoyo empleado para la marcha (bastón, muletas, andadera), se les proporcione información acerca de la atención especial (prioridad para pago de consultas, asientos destinados para ellas y ellos en el área de espera para toma de signos vitales y somatometría, así como traslados dentro de las instalaciones, ubicación de consultorios, sala de usos múltiples para terapia grupal y sanitarios), con las limitaciones propias del inmueble (no se cuenta con rampas, elevador, montacargas o estacionamiento).
- Realizar la valoración de Triage en 60 minutos, obteniendo la información suficiente y necesaria para realizar uno o más diagnósticos presuncionales, los cuales se documentarán en el Sistema Health Centre.
- Informar a la persona usuaria y/o familiar responsable el diagnóstico presuncional y las alternativas de tratamiento, si estuviera de acuerdo y fuera mayor de edad. En caso de menores de edad, se informará al padre, la madre o a la tutora o tutor legal.
- Considerar una vigencia de hasta 7 días naturales de Triage, para que la persona usuaria pueda asistir a primera sesión de GRUPO RED, 30 días naturales de Triage para que la persona usuaria pueda asistir a la cita para la elaboración de la Preconsulta y 30 días naturales de Triage para que la persona usuaria pueda asistir a la cita para la elaboración de la Historia Clínica. Si en ese tiempo, la persona usuaria o la o el paciente no acude por causas ajenas al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, se le reprogramará otra valoración de Triage.
- Efectuar el llenado del Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia, para las personas usuarias que sean referidas a otra instancia o unidad médica o psiquiátrica del Sector Salud de acuerdo con directorio elaborado por Trabajo Social e informar a la persona usuaria y/o la o el familiar responsable el motivo y necesidad de dicha referencia a fin de priorizar las necesidades de atención de las condiciones de la persona usuaria o la o el paciente.
- Validar que, si la persona usuaria continúa su tratamiento en Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad se le programe una cita de acuerdo con las indicaciones del personal clínico en alguna de las siguientes opciones:
 - ✓ Grupo de Recepción Evaluación Derivación
 - ✓ Preconsulta
 - ✓ Historia Clínica
 - ✓ Valoración por parte de personal de Trabajo Social para determinar su nivel socioeconómico,

Así como que se le proporcione toda la información y se le entregue la documentación necesaria para esas citas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 6 de 18
	1. Procedimiento para el servicio de Triage		

- Vigilar que, en este servicio se obtenga la información suficiente y necesaria para realizar uno o más diagnósticos presuncionales, de los problemas de salud de las personas usuarias, los cuales se documentarán en el Formato del Sistema Health Centre.
- Comunicar a el personal médico adscrito, o en su ausencia, a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, los resultados de la valoración y decidir si la persona usuaria, es aceptada para su atención o si se refiere a otra instancia.
- Identificar y reportar a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad la ocurrencia de una cuasifalla, eventos adversos y eventos centinelas.
- Observar para la atención de la persona usuaria que requiera servicios de reanimación cardiopulmonar, así como contactar de manera inmediata a un servicio de emergencia para que se le traslade a un centro hospitalario para su atención y manejo.
- Realizar un informe circunstanciado donde se describa la atención de personas usuarias que requirieron servicios de reanimación cardiopulmonar, dirigido a la Subdirección de Consulta Externa y a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
- Cumplir con el Código de Ética Institucional en la evaluación del Triage para evitar el surgimiento de agresiones hacia la persona usuaria, la o el paciente o la o el familiar, de parte del personal asignado a este servicio.
- Validar la cita de la persona usuaria en la fecha programada, con asistencia o falta, en el Sistema Health Centre.
- Registrar cita en el carnet de la persona usuaria y registrar en su agenda física y en el sistema Health Centre, en casos de que la persona usuaria continuó en consulta subsecuente con la o el terapeuta que la valoró inicialmente, en caso de asignación de otra u otro terapeuta, el o la paciente deberá solicitar cita

3.3 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Apoyo Administrativo en la Recepción, será responsable de:

- Generar las condiciones que permitan brindar el acceso gratuito, progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación a los servicios médicos a las y los pacientes que no cuenten con seguridad social.
- Conocer que las y los pacientes que no cuenten con seguridad social y tienen derecho a recibir de forma gratuita atención médica, no cubrirán ningún tipo de cuota de recuperación por los servicios médicos, medicamentos y demás insumos necesarios para su atención médica.
- Recibir capacitación y sensibilización para otorgar atención a las y los pacientes que no cuenten con seguridad social.
- Informar a las y los pacientes que el derecho de recibir de forma gratuita los servicios médicos, será suspendido de forma temporal cuando por sí mismo o indirectamente se incorpore a alguna Institución de seguridad social, federal o local.
- Informar a las y los pacientes que cuentan con seguridad social, deberán cubrir las cuotas de recuperación por los servicios médicos, medicamentos, consultas de especialidad, subespecialidad, interconsultas, estudios de laboratorio, gabinete y

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 7 de 18
	1. Procedimiento para el servicio de Triage		

servicio de hospitalización necesarios para su atención médica de acuerdo con el nivel socioeconómico asignado.

- Proporcionar a la persona usuaria un trato cordial y amable, basado en el Código de Ética Institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Recibir a la persona usuaria que acude a solicitar atención de primera vez en el servicio de Triage y brindarle información sobre los servicios que se otorgan en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, entregándole el tríptico de información general.
- Conocer los requisitos para acceder al Servicio de Triage que son:
 - Tener 16 años cumplidos.
 - La persona interesada deberá presentar una identificación oficial con fotografía en original (credencial de elector o INE, Cédula Profesional, Pasaporte, Cartilla Militar). Si no cuenta con lo anterior puede presentar licencia de manejo, credencial escolar o del trabajo reciente con fotografía y acta de nacimiento original o CURP.
 - En caso de menores de edad, presentar acta de nacimiento en original y acudir en compañía del padre y/o madre o tutora o tutor legal, quien deberá portar identificación oficial original y en el caso de la tutora o el tutor, deberá traer el documento en original que lo acredite como tal.
 - Si la persona usuaria o la o el paciente no llevara consigo al momento de solicitar cita al Servicio de Triage, las identificaciones arriba mencionadas y el acta de nacimiento, se podrá proceder con su registro mediante la clave única de registro de población (CURP), obteniéndola el personal del módulo de Recepción, de internet (<https://www.gob.mx/curp/>, o de la página web que corresponda al momento del registro), indicándole a la persona usuaria o la o el paciente que deberá traer la identificación oficial con fotografía (credencial de elector o INE, Cédula Profesional, Pasaporte, Cartilla Militar), a la cita con Trabajo Social. Si no cuenta con lo anterior puede presentar licencia de manejo, credencial escolar o del trabajo reciente con fotografía y acta de nacimiento original o CURP en la cita de Trabajo Social (para realizar el Estudio Socioeconómico) y así verificar su identidad, nombre completo, fecha de nacimiento y que el registro se haya realizado de forma correcta.
 - Aceptación voluntaria de la atención en el Servicio de Triage y no presentar conductas de riesgo (ej. agresividad, agitación psicomotora, etc.).
- Entregar Hoja de Registro y otorgar indicaciones para su llenado.
- Recibir de la persona usuaria la Hoja de Registro y llevar a cabo la captura de información en el sistema Health Centre y solicitar a la persona usuaria que corrobore que sea correcta (de no ser así, modificarla).
- Anotar en la Hoja del número de expediente asignado por el sistema Health Centre, así como la fecha y hora de recepción del documento en las casillas especificadas para esos datos.
- Indicar a la persona usuaria que en caso de venir referido de otra institución y que cuente con la Hoja de Referencia, deberá entregarla al personal de Trabajo Social cuando se realice el Estudio socioeconómico
- En caso de menores de edad, deberán de anotar los mismos datos, pero de la o el familiar responsable (madre, padre o tutora o tutor).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 8 de 18
	1. Procedimiento para el servicio de Triage		

- Imprimir la Hoja Frontal/Hoja de Datos y Autorización emitidas por el sistema Health Centre y adjuntarlos a la Hoja de Registro.
- Asignar la cita más próxima al Servicio de Triage consultando la agenda electrónica, que se encuentra en la Recepción para este servicio, registrando la cita tanto en esa agenda como en el Sistema Health Centre.
- Orientar a la persona usuaria en su proceso de atención, informando sobre:
 - La toma de sus signos vitales y somatometría (el día de su cita).
 - Que no hay tiempo de tolerancia en este servicio. La persona deberá llegar con 30 minutos de anticipación a su cita, pues si llega tarde, se reprogramará.
 - La duración de la consulta es de 60 minutos.
 - De ser aceptada como paciente, el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad cuenta con personal médico titulado, que está realizando su especialidad en Psiquiatría y/o el curso de Alta Especialidad en Manejo de Adicciones y que éstos constituyen la mayor parte de la plantilla médica, por lo que es probable que sea atendida por una o uno de ellos y que tienen rotaciones que van desde 3 meses hasta un año.
- Indicar a su familiar responsable, que en caso de que se sospeche que la persona acude en estado de intoxicación, o en síndrome de abstinencia al alcohol u otras sustancias, o que se sospeche de algún problema psiquiátrico, se avisará al personal de Enfermería o en su ausencia, al personal médico residente de 4º año o alumnado de Alta Especialidad, o al personal médico adscrito, para que verifique el probable estado de intoxicación o abstinencia al alcohol o a otra(s) sustancias, e indique que se requiere la atención en un hospital general, centro toxicológico u hospital psiquiátrico según corresponda.
- En caso de que la persona usuaria o la o el paciente, acudiera con evidente estado de intoxicación o abstinencia al alcohol u otra sustancia y que presenta dificultades para caminar, el personal de vigilancia avisará al personal de apoyo administrativo de la Recepción para que éste, a su vez, informe al personal de Enfermería o al personal médico. El personal de vigilancia indicará que la persona usuaria tome asiento en el área destinada, para evitar que suba las escaleras por el riesgo de caídas.
- Solicitar al personal de Trabajo Social que proporcione a la persona usuaria y/o a la o el familiar responsable, la dirección del hospital general o centro toxicológico u hospital psiquiátrico, para que se le evalúe y pueda recibir el tratamiento médico que corresponda, indicándole que en cuanto se resuelva la situación médica (incluyendo manejo de la intoxicación o síndrome de abstinencia al alcohol o a otras sustancias psicoactivas), o situación psiquiátrica de urgencia, deberá regresar al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a solicitar cita de Triage.
- En el caso de las y los pacientes ausentes del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad por 5 años y más, a partir del último acto médico, de cumplir con los requisitos de ingreso, se abrirá un expediente nuevo, pero conservando el mismo número e iniciando el proceso de registro, como si fuera una persona usuaria que acudiera por primera vez.
- Entregar a la persona usuaria un tríptico que contendrá la información básica general de este servicio, (Tríptico de Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad con los requisitos, programación de cita, compromiso con la Institución, fecha, hora y nombre de personal médico que le atenderá, etc.).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	1. Procedimiento para el servicio de Triage		Hoja: 9 de 18

- Asignar las citas de Servicio de Triage de lunes a viernes a partir de las 8:00 horas (horario y número de citas variable según el día de la semana) de acuerdo con el rol establecido en la agenda de la Recepción. Las citas se programarán de lunes a viernes con psicólogas o psicólogos adscritos y dependiendo del caso, con personal médico en entrenamiento, (personal médico residente y alumnas o alumnos de Alta Especialidad) y personal médico adscrito.
- Informar a la persona usuaria que, en caso de ser necesario, ante la ausencia no programada del personal clínico, será el personal médico adscrito que no tuviera comprometida su agenda en otra cita, en caso contrario se reagendará una nueva cita de Servicio de Triage quien atienda a la persona usuaria que hubiere llegado al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad por no haber sido posible la cancelación de su cita.
- En caso de que hubiera una mayor demanda de atención en el Servicio de Triage, es decir, que el tiempo de espera para la cita más próxima fuera mayor a 5 días hábiles, la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad implementará las medidas que considere necesarias para disminuir el tiempo de espera. Por ejemplo, incrementar las citas disponibles del personal médico residente o de Alta especialidad, o abrir espacios (citas) con el personal médico adscrito, entre otras.
- Cuando la persona usuaria se presente a su cita en el Servicio de Triage deberá:
 - Notificar al personal médico y al área de Enfermería de la llegada de la persona usuaria a su cita de Triage.
 - Informar a la persona usuaria que la vigencia Triage será hasta de 30 días naturales, para que pueda asistir a la cita siguiente. Si en ese tiempo la persona usuaria, no acude por causas ajenas al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, se le reprogramará otra valoración de Triage, previa verificación en el sistema Health Centre de la fecha de la última cita programada a este servicio.
- Programar cita de acuerdo con las indicaciones del personal clínico en alguna de las siguientes opciones: Grupo de Recepción. Evaluación. Derivación. Preconsulta o Historia Clínica y valoración por parte de personal de Trabajo Social para determinar su nivel socioeconómico, así como que se le proporcione toda la información y se le entregue la documentación necesaria para esas citas
- Informar a la persona Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad o a quien se haya designado en su ausencia, que solicite la nota de Triage a la Jefatura de Departamento del servicio o a la Subdirección de Consulta Externa, firmada por el personal médico que realizó la valoración.
- Informar a las personas usuarias y/o familiar responsable, de cualquier circunstancia que demore de sobremanera su atención (caídas del sistema, ausencias del personal médico o alguna contingencia).
- Entregar carnet de citas a la persona usuaria que haya sido valorado por personal médico en el Servicio de Triage y haya determinado que cubre los criterios de ingreso a este centro, anotando la cita de acuerdo a las indicaciones del personal clínico en alguna de las siguientes opciones: Grupo, de Recepción. Evaluación. Derivación. Preconsulta o Historia Clínica y Registrar dicha cita en el Sistema Health Centre.
- En el carnet se anotará el nombre completo de la o el paciente, la fecha de nacimiento y el número de expediente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 10 de 18
	1. Procedimiento para el servicio de Triage		

- Canalizar a la o el paciente al área de Trabajo Social para que se programe una cita para realización del Estudio Socioeconómico.
- 3.4 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Enfermería será responsable de:
- Proporcionar a las personas usuarias y las o los pacientes y/o la o el familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el Código de Ética Institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
 - Presentarse con las personas usuarias y las o los pacientes y/o la o el responsable, indicando su nombre completo y cargo.
 - Verificar la identificación de las personas usuarias y las o los pacientes mediante la siguiente información:
 - Nombre completo
 - Fecha de nacimiento
 - Número de expediente
 - Realizar la somatometría de las personas usuarias:
 - Peso
 - Altura o talla
 - Realizar la toma de signos vitales de las personas usuarias
 - Temperatura corporal
 - Pulso (o frecuencia cardíaca)
 - Presión arterial
 - Frecuencia respiratoria
 - Registrar la información obtenida en el Formato INPSHDEEC-08 Gráfica de Signos Vitales y/o en base de datos y entregarlo a las personas usuarias y las o los pacientes, para que ellos se lo entreguen al personal médico.
- 3.5 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Archivo Clínico, será responsable de:
- Recibir y/o recabar las Hojas de Registro del personal de Recepción, para entregarlas al personal médico el día de la cita de Triage, así como la Hoja Frontal/Hoja de Datos y Autorización del Sistema Health Centre. Estos documentos le serán devueltos por el personal médico incluyendo la nota de Triage
 - Resguardar las Hojas de Registro ya llenadas junto con la Hoja Frontal/Hoja de Datos y Autorización del Sistema Health, así como la nota de Triage, realizada por personal clínico, en una carpeta o revistero asignado para tal efecto, mientras la persona usuaria acude a las citas subsecuentes programadas. Para la cita de Historia Clínica, los documentos anteriormente mencionados se le entregarán al personal médico, dentro del expediente clínico en un folder ordenados tal y como se especifica en las solapas de este.
 - Conocer y cumplir con el Reglamento Interno de Archivo Clínico, con la finalidad de dar la seguridad, integridad, confiabilidad, confidencialidad, así como las políticas de operación y las acciones que eviten la alteración, pérdida, transmisión, acceso no autorizado del expediente clínico y atribuciones del Subcomité de Expediente Clínico Integrado y de Calidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad
	1. Procedimiento para el servicio de Triage

Hoja: 11 de 18

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad-Área Apoyo Administrativo en la Recepción)	1	Recibe a la persona usuaria que acude por primera vez o a la o el paciente (que dejó de acudir más de 5 años desde el último acto médico) que regresa solicitando algún servicio y brinda información sobre los servicios del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.	INPDSCEC-02 INPDSCEC-01
	2	Informa las características de contar y no contar con seguridad social.	
	3	Verifica si la persona usuaria tiene derecho a la gratuidad por no contar con seguridad social.	
	4	Entrega a la persona usuaria el Formato INPDSCEC-02 Ficha de Registro, explica cómo debe llenarse y lo auxilia.	
	5	Recibe el Formato INPDSCEC-02 Ficha de Registro llenado, captura la información en el Sistema Health Centre, programa cita en la agenda electrónica de Triage y entrega tríptico con información general, con el nombre del personal que le atenderá y fecha de la cita.	
	6	Imprime el Formato INPDSCEC-01 Hoja Frontal y autorización del Sistema Health Centre y entrega al Archivo.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área de Archivo Clínico)	7	Recibe y resguarda Formato INPDSCEC-02 Ficha de Registro y INPDSCEC-01 Hoja Frontal y Autorización del Sistema Health Centre en el Archivo Clínico.	INPDSCEC-02 INPDSCEC-01
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad-Área Apoyo Administrativo en la Recepción)	8	Recibe a la persona usuaria o la o el paciente que acude a cita de Triage.	
	9	Informa al psicólogo o psicóloga que la persona usuaria acudió a su cita, e informa al área de Enfermería para toma de signos vitales y somatometría.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones)	10	Recibe a la persona usuaria o la o el paciente, toma signos vitales y somatometría, los registra en el Sistema Health Centre y en el Formato INPSHDEEC-08 Gráfica de Signos Vitales, y/o en	INPSHDEEC-08

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad
	1. Procedimiento para el servicio de Triage

Hoja: 12 de 18

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
en la Comunidad-Área de Enfermería)		base de datos e indica a la persona usuaria o la o el paciente permanecer en la sala de espera hasta que lo reciba el personal clínico	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad-Área de Psicología)	11 12 13 14 15 16	Se presenta y verifica datos de identificación, proporciona información y objetivos del Triage. Realiza evaluación (verifica criterios de atención para definir si es o no candidata o candidato para ser atendido en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad) y comenta el caso con el personal médico adscrito o en su ausencia, con la o el Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, en caso de médicos residentes o de alta especialidad. Recibe validación y emite diagnóstico presuncional. Procede: No: se refiere a la Institución que le corresponda. (Ver procedimiento de referencia y contrarreferencia.) Si: Elabora e imprime formato y da instrucciones a la persona usuaria o la o el paciente. Indica que pase a la Recepción para tramite de cita de acuerdo con las indicaciones del personal clínico y registrar dicha cita en el Sistema Health Centre.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área Apoyo Administrativo en la Recepción)	17	Entrega carnet (requisita los datos de la persona usuaria o la o el paciente) y otorga cita de acuerdo con las indicaciones del personal clínico en alguna de las siguientes opciones: Grupo RED, Preconsulta, Historia Clínica y registrar cita en el Sistema Health Centre, la programa, anota en el carnet, despide a la persona usuaria después de dar indicaciones sobre la próxima consulta.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad-Área de Psicología)	18	Entrega documentos (Formato de Triage emitido por el Sistema Health Centre, Formato INPDSCEC-02 Ficha de Registro, INPDSCEC-01 Hoja Frontal y Autorización del Sistema Health Centre al Archivo Clínico.)	Formato Triage INPDSCEC-02 INPDSCEC-01

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

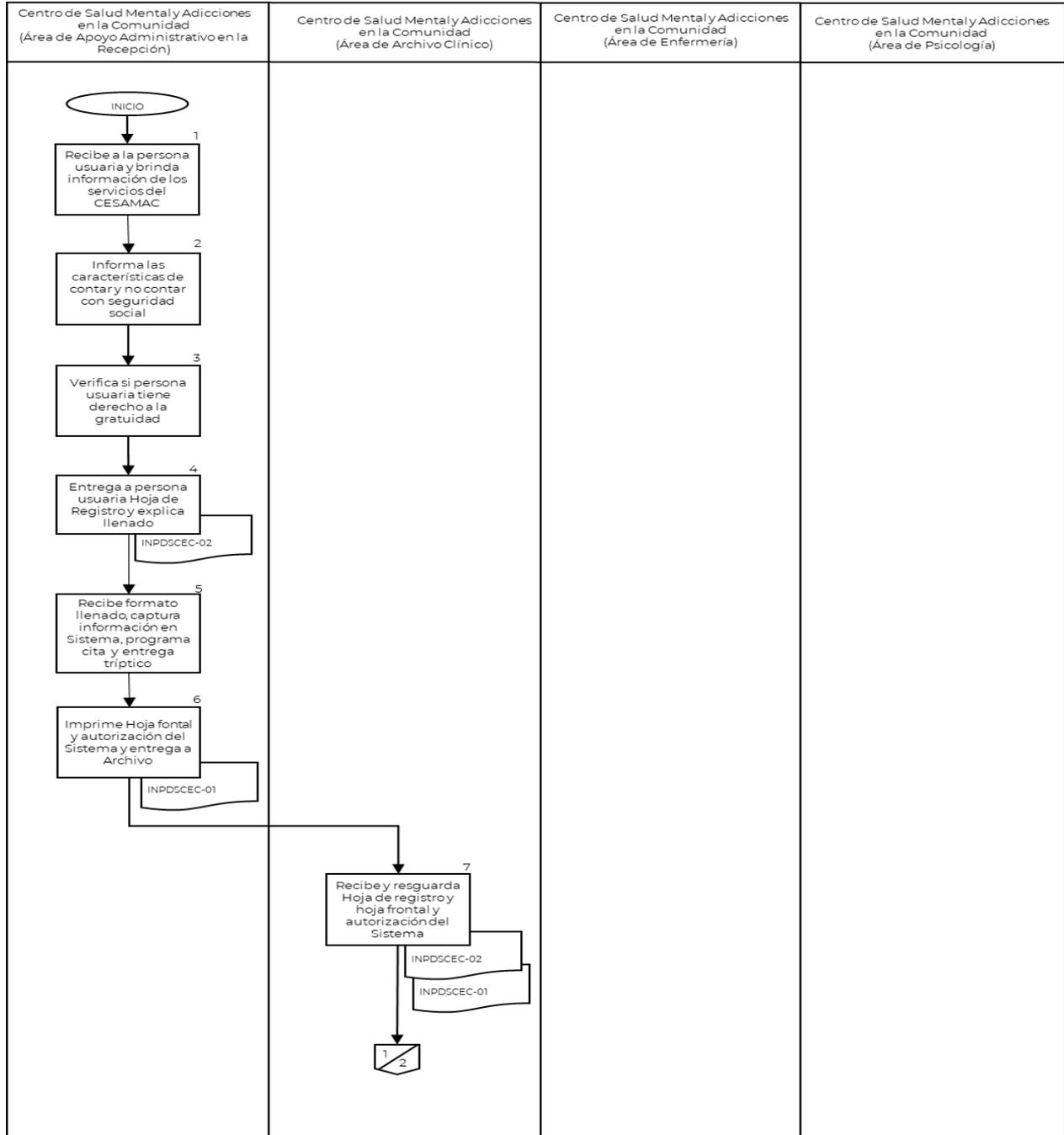
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad
	1. Procedimiento para el servicio de Triage Hoja: 13 de 18

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área de Archivo Clínico)	19	Recibe, revisa y archiva Formato de Triage, Formato INPDSCEC-02 Ficha de Registro, INPDSCEC-01 Hoja Frontal y Autorización del Sistema Health Centre. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Formato Triage INPDSCEC-02 INPDSCEC-01

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

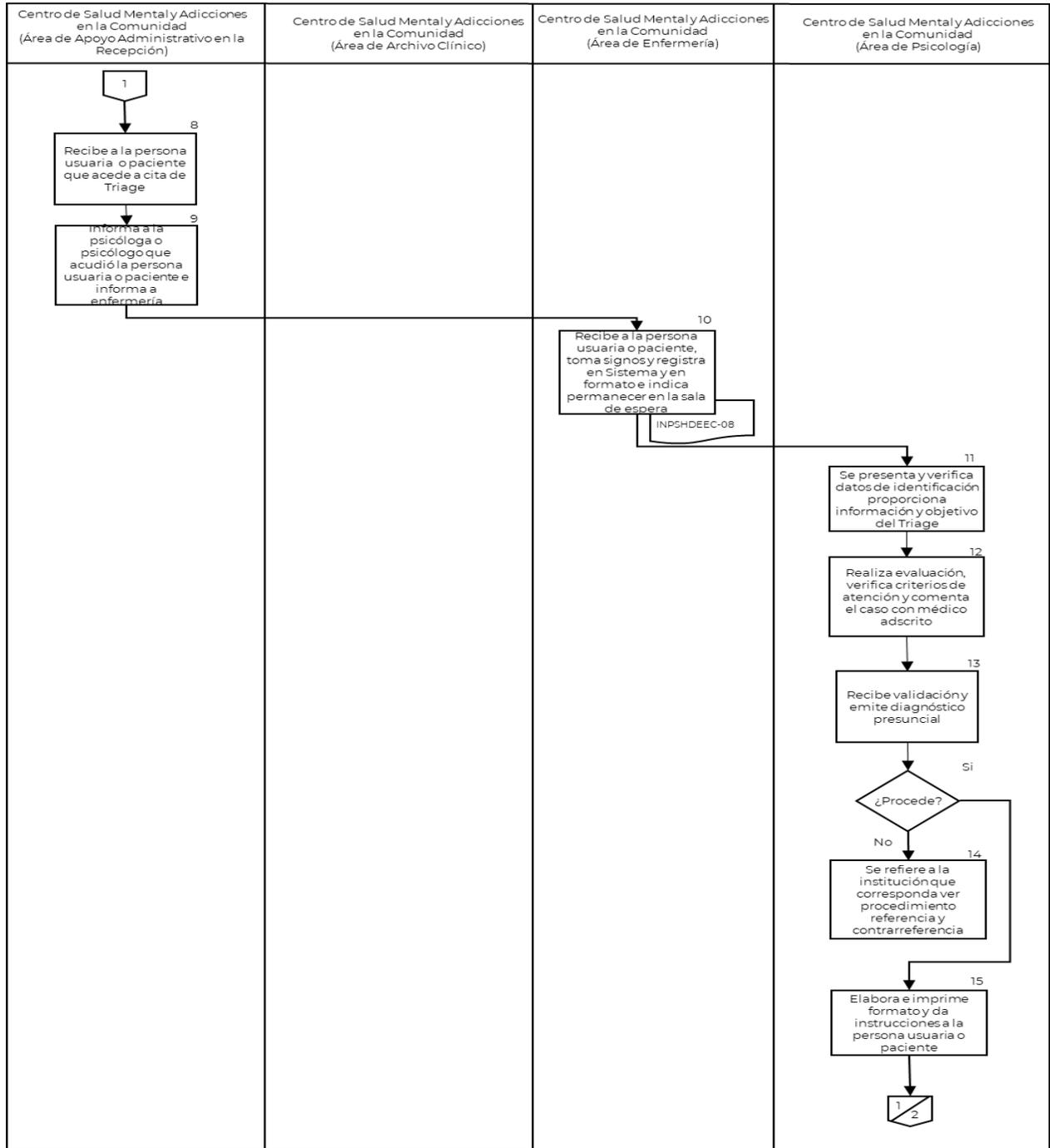
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	1. Procedimiento para el servicio de Triage		Hoja: 14 de 18

5. DIAGRAMAS DE FLUJO



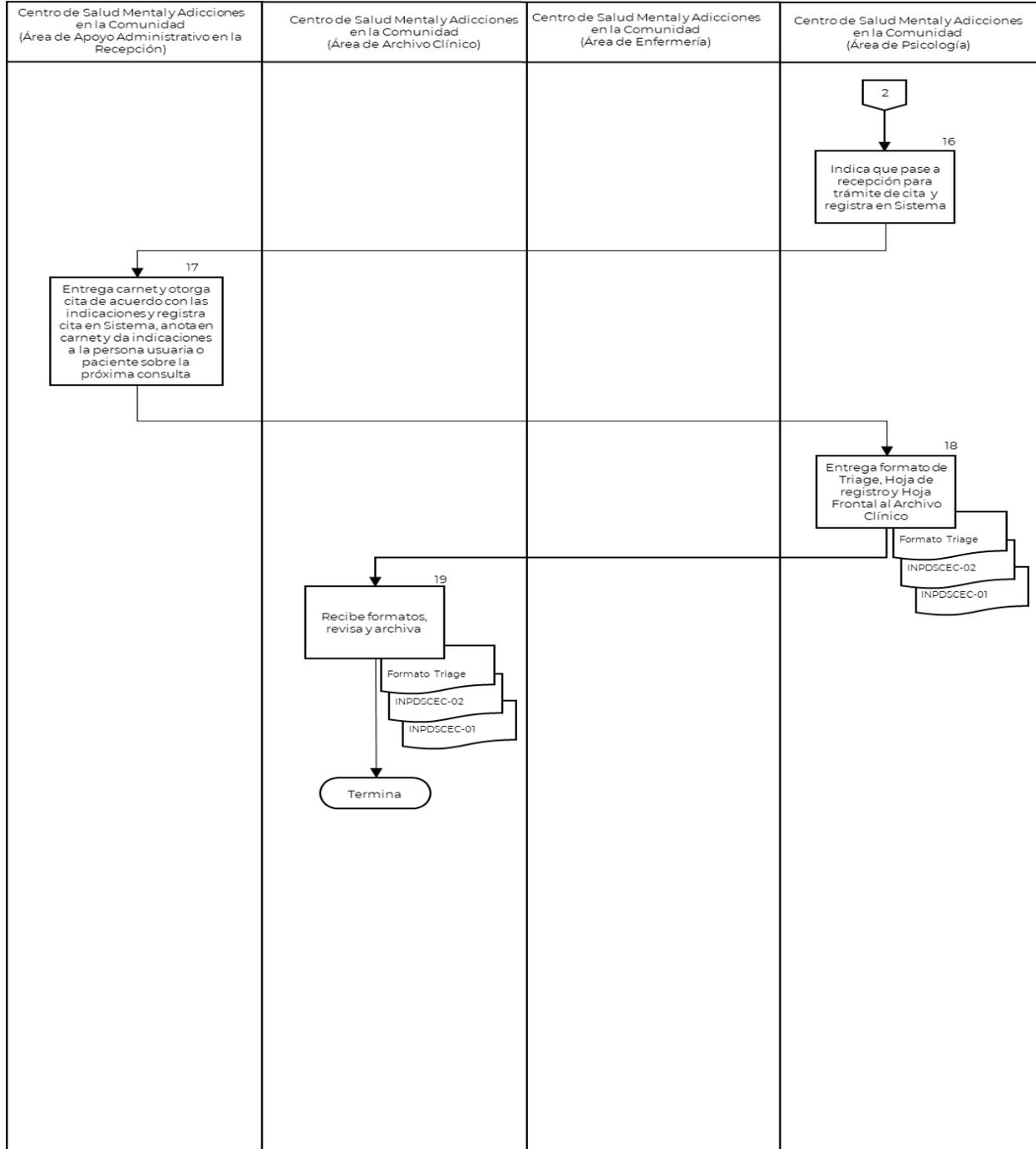
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvín D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	1. Procedimiento para el servicio de Triage		Hoja: 15 de 18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 16 de 18
	1. Procedimiento para el servicio de Triage		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvín D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 17 de 18
	1. Procedimiento para el servicio de Triage		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/EO-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
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8. GLOSARIO

- 8.1 **CESAMAC:** Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
- 8.2 **Diagnóstico presuncional:** Es la primera hipótesis que el personal clínico se formula sobre el posible padecimiento de la o el paciente.
- 8.3 **GRUPO RED:** Primera intervención grupal del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad; consiste en Recibir, Evaluar y Derivar a las personas usuarias asistentes para una identificación eficiente de su motivo de consulta.
- 8.4 **Instituto:** Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz
- 8.5 **Triage:** El primer contacto que la persona usuaria tiene con el personal clínico del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, es una consulta de valoración primordialmente y de toma de decisiones.
- 8.6 **Persona usuaria:** persona que acude por primera vez al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad al servicio de Preconsulta donde se valorará si cubre o no los criterios de atención del Centro.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
02	Octubre, 2022	Solicitud realizada con formato MP-01 de fecha 14 junio 2022, enviado por correo electrónico y opinión técnica de fecha 15 septiembre 2022.
03	Junio, 2023	Actualización de marco jurídico, número de versión e inclusión del lenguaje incluyente en cumplimiento al Programa PRO-IGUALDAD (2022-2024).

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato INPDSCEC-02 Ficha de Registro

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 18 de 18
	1. Procedimiento para el servicio de Triage		

- 10.2 Instructivo de llenado Formato INPDSCEC-02 Ficha de Registro
- 10.3 Formato INPDSCEC-01 Hoja Frontal/Hoja de Datos
- 10.4 Instructivo de llenado Formato INPDSCEC-01 Hoja Frontal/Hoja de Datos
- 10.5 Formato INPSHDEEC-08 Gráfica de Signos Vitales.
- 10.6 Instructivo de llenado Formato INPSHDEEC-08 Gráfica de Signos Vitales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	2. Procedimiento para el servicio de Grupo RED		Hoja: 1 de 10

2. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE GRUPO RED

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	2. Procedimiento para el servicio de Grupo RED		Hoja: 2 de 10

1. PROPÓSITO

Brindar a las personas usuarias la atención del servicio de Grupo RED disponible en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, con la intención de otorgar una primer intervención breve y especializada que promueva una mejor detección y control del padecimiento por el que se atiende.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica al Área de Psicología quien valora a la o el paciente en el Triage y elige el servicio de Recepción Evaluación y Derivación, como la primera intervención psicoterapéutica; al Área de Apoyo Administrativo en la Recepción, quien programa cita de acuerdo con el rol de la agenda del servicio de Recepción Evaluación y Derivación; y al Área de Archivo Clínico, quien recibe el expediente, revisa y registra su entrega.
- 2.2 A nivel externo aplica a las personas usuarias del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, que requieran del servicio de Recepción, Evaluación y Derivación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Consulta Externa a través de la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, será responsable de:
 - Supervisar que se proporcione el derecho de recibir de forma gratuita los servicios médicos otorgados en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a las y los pacientes que no cuenten con seguridad social.
 - Generar las condiciones que permitan brindar el acceso gratuito, progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación a los servicios médicos a las y los pacientes que no cuenten con seguridad social.
 - Proporcionar la capacitación y sensibilización al personal de salud del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad necesarios para la atención a las y los pacientes que no cuentan con seguridad social.
 - Informar al personal del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad que posterior al servicio de Triage y previo a la Historia Clínica, se pueden programar citas en el servicio de recepción, evaluación y derivación a cargo del personal de psicología.
 - Supervisar que el personal de apoyo administrativo agende cita del servicio de recepción, evaluación y derivación, de acuerdo con la agenda electrónica de recepción.
 - Supervisar que el personal de Psicología informe a la persona usuaria y/o familiar responsable sobre el motivo de asistencia al servicio de Recepción, Evaluación y Derivación.
 - Solicitar al personal de psicología del servicio de Recepción, Evaluación y Derivación, que realicen la nota correspondiente en el Formato del sistema Health Centre,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	2. Procedimiento para el servicio de Grupo RED		Hoja: 3 de 10

fundamentando los diagnósticos y circunstancias de la persona usuaria al momento de la evaluación.

- Solicitar al personal de psicología del servicio de Recepción, Evaluación y Derivación, que informen a la persona usuaria y/o familiar responsable sobre el motivo del proceso terapéutico subsecuente al finalizar las sesiones de grupo.
- Informar a al personal de psicología del servicio de Recepción, Evaluación y Derivación, que el seguimiento y la finalización del servicio deberá quedar registrado en la nota de evolución del sistema Health Centre o en su defecto en el expediente clínico.
- Solicitar al personal de psicología del servicio de Recepción, Evaluación y Derivación, que elaboren los documentos que integran el expediente clínico de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.

3.2 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Psicología será responsable de:

- Conocer que las y los pacientes que no cuenten con seguridad social y tienen derecho a recibir de forma gratuita atención médica, no cubrirán ningún tipo de cuota de recuperación por los servicios médicos, medicamentos y demás insumos necesarios para su atención médica.
- Recibir a la o el paciente y/o la o el familiar responsable y verificar que hayan efectuado el pago de su consulta a las y los pacientes con seguridad social.
- Proporcionar la atención efectiva, oportuna, de calidad y sin discriminación de los servicios médicos a las y los pacientes que no cuenten con seguridad social.
- Proporcionar a la o el paciente y familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el Código de Ética institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Acudir a la sala de espera a llamar a la persona usuaria citada en el horario convenido, previo aviso de su llegada por parte del personal del módulo de recepción; en caso de no recibir el aviso, verificarlo con el personal correspondiente.
- Verificar la identificación de la o el paciente mediante la siguiente información y cotejándolo con el carnet:
 - ✓ Nombre completo y fecha de nacimiento
- Difundir a la persona usuaria y/o familiar responsable información sobre el objetivo del Grupo RED, la importancia de su participación en el proceso de atención, así como el propósito a alcanzar, aclarando las dudas que pudieran surgir al respecto.
- Informar a la persona usuaria y/o familiar responsable sobre el derecho que tiene de tomar la decisión de continuar o no con la intervención grupal, y de que su participación en el mismo es voluntaria.
- Elaborar la nota correspondiente en el Formato del sistema Health Centre fundamentando los diagnósticos y circunstancias de la persona usuaria al momento de la intervención.
- Proporcionar cita de seguimiento subsecuente y registrarla en el carnet de la o el paciente.
- Informar a la persona usuaria y/o familiar responsable sobre el motivo del proceso terapéutico subsecuente al finalizar las sesiones de grupo o individual de acuerdo con la evaluación, diagnóstico y objetivos de tratamientos que seguirá.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	2. Procedimiento para el servicio de Grupo RED		Hoja: 4 de 10

- Solicitar la cita de seguimiento directamente al área de Psiquiatría con quien se canalizará a la persona usuaria (en caso de que requiera esta evaluación psiquiátrica). Anotar la cita en el carnet; el área de apoyo administrativo deberá registrar la cita en su agenda física y en el Sistema Health Centre.
- Elaborar los documentos que integran el expediente clínico de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
- Conocer y cumplir con el Reglamento Interno del Archivo Clínico, con la finalidad de dar seguridad, integridad, confiabilidad, confidencialidad, así como las políticas de operación y las acciones que eviten la alteración, pérdida, transmisión, acceso no autorizado del expediente clínico.
- Devolver el expediente clínico al archivo clínico del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad en un plazo no mayor de 48 horas, cuando le fueron enviados para la interconsulta.
- Informar que la duración del servicio de Recepción, Evaluación y Derivación es de 90 minutos y que la persona usuaria cuenta con un máximo de 15 minutos de tolerancia, después de esta tolerancia se reprogramará la cita.
- Capturar en agenda física y en el sistema Health Centre, la fecha y hora de la próxima cita de la persona usuaria, cuando proceda.
- Validar en el sistema Health Centre, la asistencia o falta de la persona usuaria, el mismo día de la cita programada en el Servicio de Recepción, Evaluación y Derivación.

3.3 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Apoyo Administrativo en la Recepción será responsable de:

- Recibir del personal de Psicología, posterior a la cita del Triage, la indicación para programar la cita a Grupo RED, de acuerdo con el rol del personal de Psicoterapia (Psicología) que se especifica en la agenda electrónica del módulo de recepción.
- Anotar la cita en el carnet de la o el paciente (fecha, hora y psicóloga o psicólogo) y registrarla tanto en la agenda física como en el Sistema Health Centre.

El día de la cita:

- ✓ Conocer que las y los pacientes que no cuenten con seguridad social tienen derecho a recibir la atención de forma gratuita.
- ✓ Recibir a la persona usuaria, no realizar cobro por el servicio que se le proporcionará, al ser un servicio gratuito.
- ✓ Verificar fecha, hora y personal del servicio de Psicoterapia (Psicología) que atenderá a la persona usuaria tanto en su carnet como en el Sistema Health Centre.
- ✓ Informar al personal del servicio de Psicoterapia (Psicología) de la llegada de la persona usuaria, en el momento en que se presenten a su consulta.
- ✓ Indicar a la persona usuaria que tome asiento en el área de espera. Si la persona usuaria fuera una persona adulta mayor o con capacidades diferentes y acudiera sin familiar acompañante, el personal del Área de Apoyo Administrativo en la Recepción guiará a la o el paciente a los asientos designados para tal efecto en el área de toma de signos vitales.
- Conocer y cumplir con el Reglamento Interno de Archivo Clínico, con la finalidad de garantizar la seguridad, integridad, confiabilidad, confidencialidad, así como las

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 5 de 10
	2. Procedimiento para el servicio de Grupo RED		

políticas de operación y las acciones que eviten la alteración, pérdida, transmisión, acceso no autorizado del expediente clínico.

- 3.4 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Archivo Clínico, será responsable de:
- Imprimir las listas con las preconsultas, historias clínicas, estudios socioeconómicos, interconsultas o citas subsecuentes programadas para cada día.
 - Conocer y cumplir con el Reglamento Interno de Archivo Clínico, con la finalidad de dar seguridad, integridad, confiabilidad, confidencialidad, así como las políticas de operación y las acciones que eviten la alteración, pérdida, transmisión, acceso no autorizado del expediente clínico y atribuciones del Subcomité de Expediente Clínico Integrado y de Calidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad
	2. Procedimiento para el Servicios de Grupo RED Hoja: 6 de 10

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad-Área de Apoyo Administrativo en la Recepción)	1	Recibe a la persona usuaria el día de su cita y verifica el pago cuando sean pacientes con seguridad social	
	2	Informa al área de psicología la asistencia de la persona usuaria.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad-Área de Archivo Clínico)	3	Prepara los expedientes a entregar, imprime hojas de listado de preconsulta, estudios socioeconómicos, historias clínicas, interconsultas y consultas subsecuentes y entrega.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad- Área de Psicología)	4	Recibe a la persona usuaria y se presenta, realiza valoración y determina el proceso terapéutico de atención.	
	5	Informa a la persona usuaria y/o la o el familiar responsable su diagnóstico y los objetivos del tratamiento que seguirá	
	6	Informar a la persona usuaria y su familiar sobre el motivo del proceso terapéutico subsecuente al finalizar las sesiones de grupo o individual de acuerdo con la evaluación, diagnóstico y objetivos de tratamientos que seguirá.	
	7	Informa a la persona usuaria que deberá solicitar cita con el personal de psicología y/o psiquiatría que continuará con el seguimiento de acuerdo con el diagnóstico.	
	8	Realiza nota de evaluación, diagnóstico y objetivos de tratamientos que seguirá la persona usuaria y valida la asistencia (o falta) en el Sistema Health Centre y entrega el expediente al Archivo Clínico	

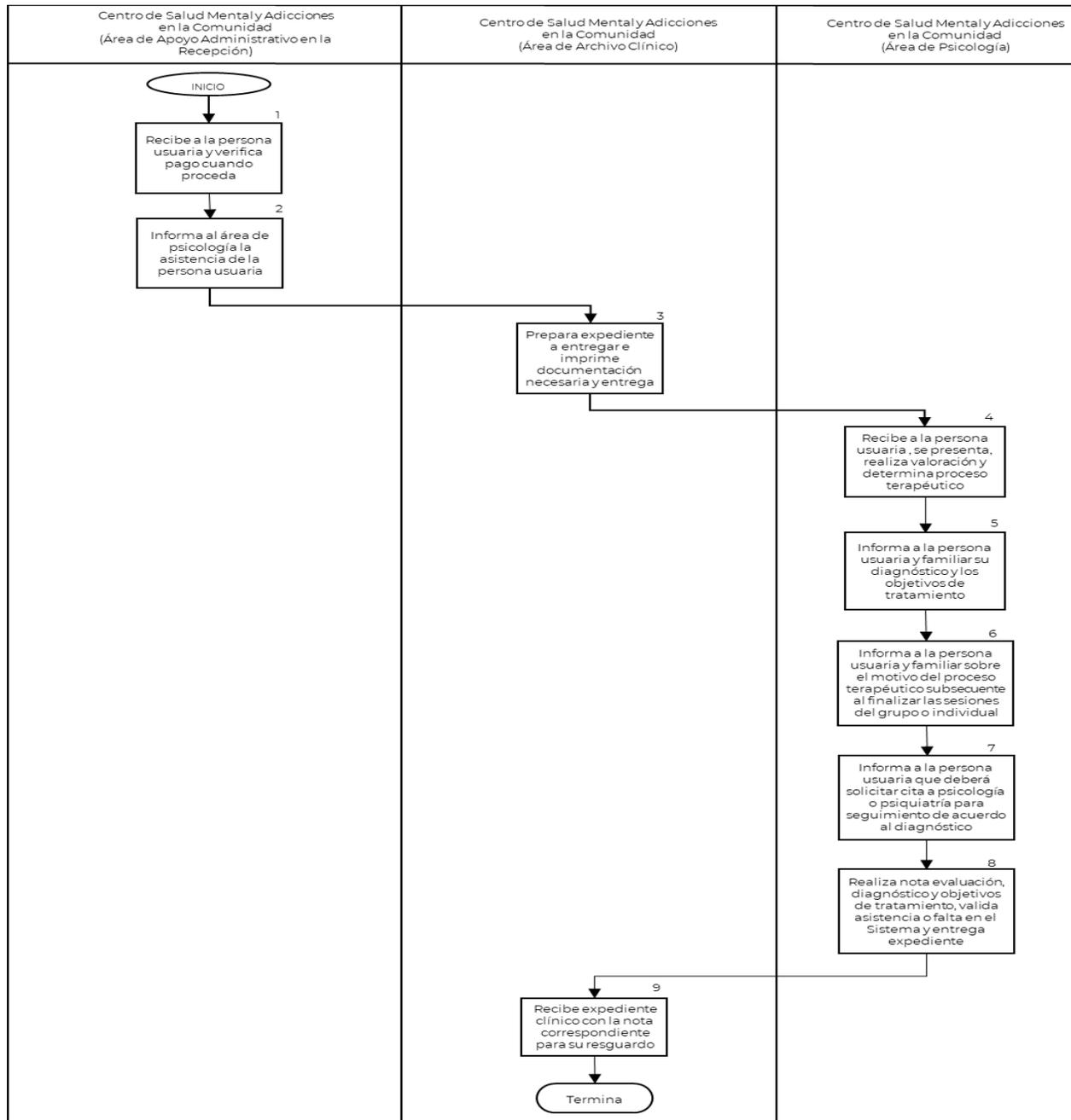
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	
	2. Procedimiento para el Servicios de Grupo RED Hoja: 7 de 10	

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad -Área de Archivo Clínico)	9	Recibe expediente clínico con la nota correspondiente para su resguardo. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

5. DIAGRAMAS DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvín D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	2. Procedimiento para el Servicios de Grupo RED		Hoja: 9 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/EO-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
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8. GLOSARIO

- 8.1 **CESAMAC:** Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
- 8.2 **Diagnóstico presuncional:** Es la primera hipótesis que el personal clínico se formula sobre el posible padecimiento del o de la paciente.
- 8.3 **Grupo RED:** Primera intervención grupal del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad; consiste en Recibir, Evaluar y Derivar a las personas usuarias asistentes para una identificación eficiente de su motivo de consulta.
- 8.4 **Triage:** El primer contacto que la persona usuaria tiene con el personal clínico del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, es una consulta de valoración primordialmente y de toma de decisiones.
- 8.5 **Persona usuaria:** persona que acude por primera vez al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad al Servicio de Preconsulta donde se valorará si cubre o no los criterios de atención en este.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
02	Octubre, 2022	Solicitud realizada con formato MP-01 de fecha 14 junio 2022, enviado por correo electrónico y opinión técnica de fecha 15 septiembre 2022.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 10 de 10
	2. Procedimiento para el Servicios de Grupo RED		

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
03	Junio, 2023	Actualización de marco jurídico, número de versión e inclusión del lenguaje incluyente en cumplimiento al Programa PRO-IGUALDAD (2022-2024).

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	3. Procedimiento para el servicio de Preconsulta		Hoja: 1 de 19

3. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE PRECONSULTA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA</small> <small>RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 2 de 19
	3. Procedimiento para el servicio de Preconsulta		

1. PROPÓSITO

Realizar la valoración inicial de las personas usuarias, que acuden al Servicio de Preconsulta para determinar si son candidatas o candidatos para recibir atención especializada mediante los servicios que se otorgan en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, con el objetivo de que se realice una adecuada red de diagnóstico, evaluación y referencia, acorde con el padecimiento referido.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal del Módulo de Recepción quien recibe a las personas usuarias proporcionando informes de los requisitos del servicio, para programar la cita de Preconsulta; al personal del Módulo de Recepción quien entrega el tríptico de Información general del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad y del Servicio de Preconsulta con la fecha de la cita y con el nombre del personal médico que brindará la atención y recibe a la persona usuaria; al personal de enfermería quien toma los signos vitales el día de su consulta; al Área Médica del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad quien emite el diagnóstico presuncional y determina si la persona cumple criterios de inclusión para ser atendido en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las personas usuarias que acuden a valoración solicitando atención.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 La Subdirección de Consulta Externa a través de la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad será responsable de:
- Promover que, el personal del Área de Apoyo Administrativo en Recepción entregue a la persona usuaria el Aviso de Privacidad simplificado.
 - Promover que el personal del Área de Apoyo Administrativo en la Recepción lleve a cabo el Registro de la persona usuaria de manera oportuna y se informe sobre los servicios que se ofrecen en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
 - Garantizar el derecho de recibir de forma gratuita los servicios médicos otorgados en medicamentos, consultas de especialidad, subespecialidad, interconsultas, estudios de laboratorio, gabinete y servicio de hospitalización en su atención médica a las y los pacientes que no cuenten con seguridad social.
 - Generar las condiciones que permitan brindar el acceso gratuito, progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación a los servicios médicos a las y los pacientes que no cuenten con seguridad social.
 - Verificar que los estándares establecidos para la atención se presten de la siguiente manera:
 - Preconsulta: 45 minutos.
 - Se cumpla con la política de programación de Preconsulta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	3. Procedimiento para el servicio de Preconsulta		Hoja: 3 de 19

- Implementar que el tiempo transcurrido entre la programación de una cita presencial al Servicio de Preconsulta no sea mayor a 5 días hábiles.
- Difundir que las personas usuarias aceptadas como pacientes del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, cuando lo requieran a juicio del médico tratante y que cumplan con los criterios de inclusión respectivos, sean canalizados a la Consulta Psiquiátrica Subsecuente del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, a las Clínicas de Subespecialidades o al Área de Hospitalización del Instituto.
- Supervisar y revisar que el personal médico requisiere el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia, a las personas usuarias que sean referidos a otra instancia o unidad médica.
- Colaborar en el proceso de información a las personas usuarias y/o familiar responsable sobre el proceso para atender quejas y resolver conflictos y diferencias de opinión sobre la atención médica.
- Supervisar si la persona usuaria continúa su tratamiento en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, se le programe su cita para la elaboración de la Historia Clínica y valoración por parte de personal de Trabajo Social para determinar su nivel socioeconómico, así como que se le proporcione toda la información y se le entregue la documentación necesaria para esas citas.
- Promover el respeto a la necesidad de las personas usuarias de privacidad durante el proceso de atención, brindándoles atención en un consultorio con la puerta cerrada para tener privacidad respecto al personal del establecimiento, otras y otros pacientes e incluso respecto a integrantes de su familia. Con las y los menores de edad, puede ser necesario que durante la entrevista esté presente la madre y/o el padre o la tutora o el tutor legal.
- Implementar el servicio de cita programada (presencial).
- Establecer que se cumpla con el Código de Conducta Ética Institucional para garantizar un comportamiento ético y legalmente fundamentado por parte del personal asignado a este servicio.
- En caso de las y los pacientes que fueron valorados en el Instituto, solicitar la nota de Preconsulta a la Jefatura de Departamento del servicio o a la Subdirección de Consulta Externa, firmada por el personal médico que realizó la valoración.
- Determinar que en este servicio se obtenga la información suficiente y necesaria para realizar uno o más diagnósticos presuncionales de los problemas de salud de las personas usuarias, los cuales se documentarán en el Formato INPSCEEC-01 Preconsulta del Sistema Health Centre.
- Instruir al personal médico adscrito que supervise las notas de preconsulta del personal médico en formación (personal médico residente o alumnas y alumnos de Alta Especialidad) y que lo haga constar mediante nombre y firma.
- Coordinar e informar a las personas usuarias y/o familiar responsable, de cualquier circunstancia que demore sobremanera su atención (caídas del sistema, ausencias del personal médico o alguna contingencia).
- Promover que el personal médico que realizan la valoración en el Servicio de Preconsulta informen a las personas usuarias, el diagnóstico presuncional y la atención que se les brindará en la Institución, si son aceptadas como pacientes, o

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	3. Procedimiento para el servicio de Preconsulta		Hoja: 4 de 19

bien sobre la referencia que se realizará a otra instancia o unidad médica, cuando proceda.

- Promover que el personal médico identifique y reporte a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, la ocurrencia de una cuasifalla, evento adverso y evento centinela.
- Supervisar que el personal médico y de enfermería adscrito al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, identifique, de manera inmediata como personas usuarias de alto riesgo quienes requiriesen servicios de reanimación cardiopulmonar, corroborando que la persona usuaria está inconsciente y sin pulso, para iniciar la reanimación cardiopulmonar (RCP).
- Supervisar que el personal de salud involucrado en la atención de las y los pacientes que hayan requerido servicios de reanimación cardiopulmonar, realice un informe circunstanciado dirigido a la Subdirección de Consulta Externa y a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
- Implementar que, para poder asistir a la Historia Clínica, se considerará una vigencia de hasta 30 días naturales de la Preconsulta por lo que, si la persona usuaria en ese tiempo no acude a la cita de Historia Clínica por causas ajenas al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, se le reprogramará otra valoración de Preconsulta.
- Coordinar la elaboración y difusión de la información por escrito y en la página de la Institución acerca del trámite y del servicio de preconsulta destinada a las personas usuarias.
- Promover que la comunicación con la población que recibe los servicios sea efectiva y actualizada ya sea a través de carteles, documentos escritos, página electrónica, la vía telefónica y del módulo de Recepción.

3.2 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Psiquiatría será responsable de:

- Validar el cumplimiento de los procesos y criterios establecidos para admisión, diagnóstico y tratamiento de las personas usuarias que acuden a la cita de Preconsulta.
- Validar que las personas usuarias aceptadas como pacientes, lo sean únicamente si el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad puede proporcionar los servicios necesarios y el entorno adecuado para la atención.
- Informar al personal médico residente y/o alumnos y alumnas de Alta Especialidad, que deberán comentar con el personal médico adscrito o en su ausencia, con la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, los resultados de la valoración y decidir si la persona usuaria, es aceptada para su atención en este centro o si se refiere a otra instancia.
- Supervisar las notas de Preconsulta del personal médico residente y/o de alta especialidad y lo hará constar mediante su nombre y firma.
- Vigilar que se proporcione el Servicio de Preconsulta a las personas usuarias que hubieran faltado a una(s) cita(s) programada(s) previamente a este servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	3. Procedimiento para el servicio de Preconsulta		Hoja: 5 de 19

- Supervisar y revisar que el personal médico en formación requisiere el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia, a las personas usuarias que sean referidos a otra instancia o unidad médica.
- Proporcionar a las personas usuarias y/o familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el Código de Ética Institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Presentarse con las personas usuarias y/o familiar responsable, indicando su nombre completo y cargo.
- Verificar que las personas usuarias cumplan los requisitos clínicos para acceder al Servicio de Preconsulta que son:
 - Tener 16 años cumplidos.
 - Con asistencia a la evaluación del Triage del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
 - Personas de cualquier género
 - Con afectación en su salud mental de origen primario o causada por el consumo de drogas. El personal médico definirá si la persona cubre los criterios de inclusión o si se le refiere a otra instancia.
 - Aceptación voluntaria de la atención en el Servicio de Preconsulta y no presentar conductas de riesgo (ej. agresividad, agitación psicomotora, etc.).
- Valorar el personal médico de Preconsulta, que en caso de personas usuarias y las y los pacientes que hablen un idioma o lengua diferente al español, deberá informar a Trabajo Social que efectúe los trámites necesarios para asegurar que se cuente con una persona que realice una interpretación o traducción durante el tiempo de atención.
- Coadyuvar para que en caso de que las personas usuarias presenten discapacidad física o utilicen algún tipo de apoyo empleado para la marcha (bastón, muletas, andadera) se les proporcione información acerca de la atención especial (prioridad para pago de consultas, asientos destinados para ellas y ellos en el área de espera para toma de signos vitales y somatometría, así como traslados dentro de las instalaciones (ubicación de consultorios, sala de usos múltiples para terapia grupal y sanitarios), con las limitaciones propias del inmueble (no se cuenta con rampas, elevador, montacargas o estacionamiento).
- En ausencia del personal de Enfermería, el personal médico en su consultorio tomará los signos vitales de la o el paciente (presión arterial, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria y temperatura), anotando la información en el formato INPSCEEC-01 Preconsulta del Sistema Health Centre.
- Realizar la valoración de Preconsulta en 45 minutos, obteniendo la información suficiente y necesaria para realizar uno o más diagnósticos presuncionales, los cuales se documentarán en el Formato INPDSCEC-01 Preconsulta del Sistema Health Centre.
- Informar a la persona usuaria y/o familiar responsable el diagnóstico presuncional y las alternativas de tratamiento, si estuviera de acuerdo y fuera mayor de edad. En caso de menores de edad, se informará al padre, la madre o a la tutora o tutor legal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	3. Procedimiento para el servicio de Preconsulta		Hoja: 6 de 19

- Considerar una vigencia de hasta 30 días naturales de la Preconsulta para que la persona usuaria pueda asistir a la cita para la elaboración de la Historia Clínica. Si en ese tiempo, la persona usuaria o la o el paciente no acude por causas ajenas al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, se le reprogramará otra valoración de Preconsulta.
- Requisar el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia, para las personas usuarias que sean referidas a otra instancia o unidad médica o psiquiátrica del Sector Salud de acuerdo con el directorio elaborado por Trabajo Social e informar a la persona usuaria y/o al familiar responsable el motivo y necesidad de dicha referencia a fin de priorizar las necesidades de atención de las condiciones de la persona usuaria o la o el paciente.
- Informar a las y los pacientes que no cuenten con datos correctos o actualizados en el Sistema Hospitalario Health Centre (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio), que deberán acudir al área de recepción, para realizar la corrección o actualización de datos en el Sistema Hospitalario Health Centre.
- Asegurarse que, si la persona usuaria continúa su tratamiento en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, se le programe una cita para la realización de la Historia Clínica y otra para valoración por parte del Área de Trabajo Social para determinar su nivel socioeconómico, así como que se le proporcione toda la información y se le entregue la documentación necesaria para estas citas.
- Vigilar que en este servicio se obtenga la información suficiente y necesaria para realizar uno o más diagnósticos presuncionales de los problemas de salud de las personas usuarias, los cuales se documentarán en el Formato INPSCEEC-01 Preconsulta del Sistema Health Centre.
- Identificar y reportar a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, la ocurrencia de una cuasifalla, eventos adversos y eventos centinelas.
- Observar para la atención de la persona usuaria que requiera servicios de reanimación cardiopulmonar, así como contactar de manera inmediata a un servicio de emergencia para que se le traslade a un centro hospitalario para su atención y manejo.
- Realizar un informe circunstanciado donde se describa atención de las personas usuarias que requirieron servicios de reanimación cardiopulmonar, dirigido a la Subdirección de Consulta Externa y a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
- Cumplir con el Código de Ética Institucional en el Servicio de Preconsulta para evitar el surgimiento de agresiones hacia la persona usuaria, la o el paciente o la o el familiar de parte del personal asignado a este servicio.
- Validar la cita de la persona usuaria en la fecha programada, bien sea con asistencia o falta, en el Sistema Health Centre.

3.3 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Apoyo Administrativo en Recepción será responsable de:

- Informar a las y los pacientes que no cuenten con seguridad social, que tienen derecho a recibir de forma gratuita servicios médicos, medicamentos, consultas de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	3. Procedimiento para el servicio de Preconsulta		Hoja: 7 de 19

especialidad, subespecialidad, interconsultas, estudios de laboratorio, gabinete y servicio de hospitalización en su atención médica.

- Informar a las y los pacientes que el derecho de recibir de forma gratuita los servicios médicos será suspendido de forma temporal cuando por sí mismo o indirectamente se incorpore a alguna Institución de seguridad social, federal o local.
- Informar a las y los pacientes que cuentan con seguridad social que deberán cubrir las cuotas de recuperación por los servicios médicos, medicamentos, consultas de especialidad, subespecialidad, interconsultas, estudios de laboratorio, gabinete y servicio de hospitalización necesarios para su atención médica de acuerdo con el nivel socioeconómico asignado.
- Proporcionar a la persona usuaria un trato cordial y amable, basado en el Código de Ética Institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Recibir a la persona usuaria que acuda a solicitar atención de primera vez en el servicio de Preconsulta y brindarle información sobre los servicios que se otorgan en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, entregándole el tríptico de información general.
- Conocer los requisitos para acceder al Servicio de Preconsulta que son:
 - Tener 16 años cumplidos.
 - Con asistencia a la evaluación del Triage del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
 - Personas de cualquier género
 - Con afectación en su salud mental de origen primario o causada por el consumo de drogas. El personal médico definirá si la persona cubre los criterios de inclusión o si se le refiere a otra instancia.
 - Aceptación voluntaria de la atención en el Servicio de Preconsulta y no presentar conductas de riesgo (ej. agresividad, agitación psicomotora, etc.).
 - La persona interesada deberá presentar una identificación oficial con fotografía en original (credencial de elector o INE, Cédula Profesional, Pasaporte, Cartilla Militar). Si no cuenta con lo anterior puede presentar licencia de manejo, credencial escolar o del trabajo reciente con fotografía y acta de nacimiento original o CURP.
 - En caso de menores de edad, presentar acta de nacimiento en original y acudir en compañía del padre y/o madre, tutora o tutor legal, quien deberá portar identificación oficial original y en el caso de la tutora o el tutor, deberá traer el documento en original que lo acredite como tal.
 - Si la persona usuaria o la o el paciente no llevara consigo al momento de solicitar cita al servicio de Preconsulta, las identificaciones arriba mencionadas y el acta de nacimiento, se podrá proceder con su registro mediante la clave única de registro de población (CURP) obteniéndola el personal del módulo de Recepción del internet (<https://www.gob.mx/curp/>, o de la página web que corresponda al momento del registro), indicándole a la persona usuaria o la o el paciente que deberá traer la identificación oficial con fotografía (credencial de elector o INE, Cédula Profesional, Pasaporte, Cartilla Militar) a la cita con Trabajo Social. Si no cuenta con lo anterior puede presentar licencia de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	3. Procedimiento para el servicio de Preconsulta		Hoja: 8 de 19

manejo, credencial escolar o del trabajo reciente con fotografía y acta de nacimiento original o CURP en la cita de Trabajo Social (para realizar el Estudio Socioeconómico) y así verificar su identidad, nombre completo, fecha de nacimiento y que el registro se haya realizado de forma correcta.

- Aceptación voluntaria de la atención en el Servicio de Preconsulta y no presentar conductas de riesgo (ej. agresividad, agitación psicomotora, etc.).
- Indicar a la persona usuaria que en caso de venir referido de otra Institución y que cuente con la Hoja de Referencia, deberá entregarla al personal de Trabajo Social cuando se realice el Estudio socioeconómico
- Entregar formato de Aviso de Privacidad simplificado a la persona usuaria, otorga indicaciones y recabar su nombre, fecha y firma de la o el Titular de los datos personales.
- En caso de menores de edad, deberán de anotar los mismos datos, pero de la o el familiar responsable (madre, padre, tutora o tutor).
- Verificar que los datos de la o el paciente (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio) estén registrados en el Sistema Hospitalario Health Centre de forma completa y correcta, a fin de que se cuente con la información adecuada.
- Realizar la actualización y/o corrección de los datos de la o el paciente (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio) en el Sistema Hospitalario Health Centre, a fin de que los servicios cuenten con la información para poder otorgar atención.
- Llevar a cabo la verificación del CURP de la o el paciente, para la verificación en el Sistema Hospitalario Health Centre y en su caso hacer las correcciones pertinentes a fin de contar con registros actualizados y vigentes.
- Asignar la cita más próxima al servicio de Preconsulta consultando la agenda física que se encuentra en la Recepción para este servicio, registrando la cita tanto en esa agenda como en el sistema Health Centre.
- Orientar a la persona usuaria en su proceso de atención, informando sobre:
 - El costo del servicio de Preconsulta.
 - La toma de sus signos vitales y somatometría (el día de su cita).
 - Que no hay tiempo de tolerancia en este servicio. La persona deberá llegar con 30 minutos de anticipación a su cita, pues si llega tarde, se reprogramará.
 - La duración de la consulta es de 45 minutos.
 - De ser aceptado como paciente, el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, cuenta con personal médico titulado, que están realizando su especialidad en Psiquiatría y/o el curso de Alta Especialidad en Manejo de Adicciones y que éstos constituyen la mayor parte de la plantilla médica, por lo que es probable que sea atendido por una o uno de ellos y que tienen rotaciones que van desde 3 meses hasta un año.
- Indicar a la persona usuaria y/o familiar responsable, que en caso de que se sospeche que la persona acude en estado de intoxicación o en síndrome de abstinencia al alcohol u otras sustancias, o que se sospeche de algún problema psiquiátrico, se avisará al personal de Enfermería o en su ausencia, al personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	3. Procedimiento para el servicio de Preconsulta		Hoja: 9 de 19

médico residente de 4º año o alumno de Alta Especialidad o al personal médico adscrito para que verifique el probable estado de intoxicación o abstinencia al alcohol o a otra(s) sustancias, e indique que se requiere la atención en un hospital general, centro toxicológico u hospital psiquiátrico según corresponda

- En caso de que persona usuaria o la o el paciente acudiera con evidente estado de intoxicación o abstinencia al alcohol u otra sustancia y que presentara dificultades para caminar, el personal de vigilancia avisará al personal de apoyo administrativo de la Recepción para que éste, a su vez, informe al personal de Enfermería o al personal médico. El personal de vigilancia indicará que la persona usuaria tome asiento en el área destinada para evitar que suba las escaleras por el riesgo de caídas.
- Solicitar al personal de Trabajo Social que proporcione a la persona usuaria y/o a la o el familiar responsable, la dirección del hospital general o centro toxicológico u hospital psiquiátrico para que se le evalúe y pueda recibir el tratamiento médico que corresponda, indicándole que en cuanto se resuelva la situación médica (incluyendo manejo de la intoxicación o síndrome de abstinencia al alcohol o a otras sustancias psicoactivas) o situación psiquiátrica de urgencia, deberá regresar al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a solicitar cita de Preconsulta.
- En el caso de las y los pacientes ausentes del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad por 5 años y más, a partir del último acto médico, de cumplir con los requisitos de ingreso, se abrirá un expediente nuevo, pero conservando el mismo número e iniciando el proceso de registro como si fuera una persona usuaria que acudiera por primera vez.
- Entregar a la persona usuaria un tríptico que contendrá la información básica general de este servicio (Tríptico de Preconsulta con los requisitos, programación de cita, compromiso con la institución, fecha, hora y nombre de personal médico que le atenderá, etc.).
- Asignar las citas de Preconsulta de lunes a viernes a partir de las 8:00 horas (horario y número de preconsultas variable según el día de la semana) de acuerdo con el rol establecido en la agenda de la Recepción. Las preconsultas se programarán de lunes a jueves con personal médico en entrenamiento (personal médico residente, alumnas y alumnos de Alta Especialidad) y únicamente en viernes, con el personal médico adscrito de ambos turnos.
- Informar a la persona usuaria que, en caso de ser necesario, ante la ausencia no programada del personal médico residente o de Alta Especialidad, si no hubiera personal médico residente con disponibilidad de horario para la atención de la persona usuaria, entonces, será el personal médico adscrito que no tuviera comprometida su agenda en otra cita (en caso contrario se reagendará una nueva cita de preconsulta), quien atiende a la persona usuaria que hubiere llegado al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad por no haber sido posible la cancelación de su cita.
- En caso de que hubiera una mayor demanda de atención en el servicio de Preconsulta, es decir, que el tiempo de espera para la cita más próxima fuera mayor a 5 días hábiles, la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 10 de 19
	3. Procedimiento para el servicio de Preconsulta		

Comunidad, implementará las medidas que considere necesarias para disminuir el tiempo de espera. Por ejemplo, incrementar las citas disponibles del personal médico residente o de Alta especialidad o abrir espacios (citas) con el personal médico adscrito de ambos turnos, entre otras.

- Cuando la persona usuaria se presente a su cita en el servicio de Preconsulta, el personal del módulo de Recepción deberá:
 - Recibir el pago, emitir el comprobante y entregarlo a la persona usuaria.
 - Notificar al personal médico y al área de enfermería de la llegada de la persona usuaria a su cita de Preconsulta.
- Informar a la persona usuaria que la vigencia de la Preconsulta será hasta de 30 días naturales para que pueda asistir a la cita para la elaboración de la Historia Clínica. Si en ese tiempo, la persona usuaria, no acude por causas ajenas al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, se le reprogramará otra valoración de Preconsulta, previa verificación en el sistema Health Centre de la fecha de la última cita programada a este servicio.
- Programar cita para la elaboración de la Historia Clínica y de Estudio Socioeconómico, previo registro siguiendo todos los lineamientos del caso, si persona usuaria viniera canalizado del Servicio de Preconsulta del Instituto.
- Informar a la persona Titular de la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad o a quien se haya designado en su ausencia, que solicite la nota de Preconsulta, a la Jefatura de Departamento del servicio o a la Subdirección de Consulta Externa, firmada por el personal médico que realizó la valoración.
- Informar a las personas usuarias y/o la o el familiar responsable, de cualquier circunstancia que demore de sobremano su atención (caídas del sistema, ausencias del personal médico o alguna contingencia).
- Entregar carnet de citas a la persona usuaria que haya sido valorado por personal médico en la Preconsulta y haya determinado que cubre los criterios de ingreso a este Centro, anotando la cita para la elaboración de la Historia Clínica de acuerdo con el rol del personal médico residentes y de Alta Especialidad de la agenda física de Recepción y registra dicha cita en el sistema Health Centre.
- En el carnet se anotará el nombre completo de la o el paciente, la fecha de nacimiento y el número de expediente.
- Canalizar a la o el paciente al área de Trabajo Social para que se programe una cita para realización del Estudio Socioeconómico.

3.4 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Trabajo Social será la responsable de:

- Integrar al carnet la lista de requisitos para la cita del estudio socioeconómico que será entregado al personal de Recepción para que, a su vez lo entregue a la persona usuaria o la o el paciente al término de la Preconsulta.
- Programar cita para realizar Estudio Socioeconómico en la agenda física y en el sistema Health Centre y anotarla en el carnet de la persona usuaria.

3.5 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Enfermería será responsable de:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 11 de 19
	3. Procedimiento para el servicio de Preconsulta		

- Proporcionar a las personas usuarias y las o los pacientes y/o la o el familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el Código de Ética Institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Presentarse con las personas usuarias y las o los pacientes y/o la o el familiar responsable, indicando su nombre completo y cargo.
- Verificar la identificación de las personas usuarias y las o los pacientes mediante la siguiente información:
 - Nombre completo
 - Fecha de nacimiento
 - Número de expediente
- Realizar la somatometría de las personas usuarias:
 - Peso
 - Altura o talla
- Realizar la toma de signos vitales de las personas usuarias:
 - Temperatura corporal
 - Pulso (o frecuencia cardíaca)
 - Presión arterial
 - Frecuencia respiratoria
- Registrar la información obtenida en el Formato INPSHDEEC-08 Gráfica de Signos Vitales y/o con base de datos y entregarlo a las personas usuarias y las o los pacientes, para que, a su vez, ellos se lo entreguen al personal médico.

3.6 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Archivo Clínico será responsable de:

- Imprimir las listas de las Preconsultas programadas para cada día.
- Recibir y/o recabar el Aviso de Privacidad simplificado del personal de Recepción, para entregarlas al personal médico el día de la cita de Preconsulta, así como INPDSCEC-01 Hoja Frontal y Autorización del sistema Health Centre. Estos documentos le serán devueltos por el personal médico incluyendo la nota de Preconsulta.
- Resguardar el Aviso de Privacidad simplificado ya requisitado junto con INPDSCEC-01 Hoja Frontal/Hoja de Datos y Autorización del Sistema Health Centre así como la nota de Preconsulta elaborada por el personal médico en una carpeta o revistero asignado para tal efecto, mientras la persona usuaria acude a la cita programada de Historia Clínica. Para dicha cita, los documentos anteriormente mencionados se le entregarán al personal médico dentro del expediente clínico en un folder ordenados tal y como se especifica en las solapas de este.
- Conocer y cumplir con el Reglamento Interno de Archivo Clínico, con la finalidad de garantizar la seguridad, integridad, confiabilidad, confidencialidad, así como las políticas de operación y las acciones que eviten la alteración, pérdida, transmisión, acceso no autorizado del expediente clínico y atribuciones del Subcomité de Expediente Clínico Integrado y de Calidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad-Área Apoyo Administrativo en Recepción)	1	Recibe a la persona usuaria que acude por primera vez o a la o el paciente (que dejó de acudir más de 5 años desde el último acto médico) que regresa solicitando algún servicio, brinda información a las personas usuarias o las y los pacientes sobre los servicios del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.	
	2	Expone las características de contar y no contar con seguridad social.	
	3	Verifica si la o el paciente tiene derecho a la gratuidad por no contar con seguridad social.	
		Nota: En caso de presentar posible intoxicación o síndrome de abstinencia por alcohol y/o sustancias, riesgo o ideación suicida etc., se informará al personal de enfermería o médico, para que verifique el estado de intoxicación o abstinencia al alcohol o a otra(s) sustancias o problema psiquiátrico, se le proporcione la dirección de un hospital general, hospital psiquiátrico o centro toxicológico que corresponda según sea el caso	
	4	Entrega a la persona usuaria o la o el paciente el Aviso de Privacidad Simplificado y solicita que anote su nombre, firma y fecha o en el caso de menores de edad, que se anotarán los mismos datos, pero de la o el familiar responsable (madre, padre, tutora o tutor).	
	5	Programa cita en la agenda física de Preconsultas de Recepción y la registra en el sistema Health Centre y entrega tríptico con información general del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad y tríptico de Preconsulta con el nombre del personal médico que le atenderá y fecha de la cita.	
	6	Recibe a la persona usuaria o la o el paciente que acude a cita de Preconsulta, recibe el pago y emite un comprobante.	
7	Informa al personal médico psiquiatra que la persona usuaria acudió a su cita, informa al área de enfermería para toma de signos vitales y somatometría.		

CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad-Área de Enfermería)	8	Recibe a la persona usuaria o la o el paciente, toma signos vitales y somatometría, los registra en el sistema Health Centre y en el formato INPSHDEEC-08 Gráfica de Signos Vitales, y/o con base de datos e indica a la persona usuaria o la o el paciente permanecer en la sala de espera hasta que lo reciba el personal médico.	INPSHDEEC-08
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad-Área de Psiquiatría Especializada en Adicciones)	9	Se presenta, solicita comprobante de pago y verifica datos de identificación, proporciona información y objetivos de la Preconsulta. Nota: En caso de que no se encuentre personal de enfermería disponible, el personal médico tomará los signos vitales en su consultorio (presión arterial, frecuencia cardiaca y respiratoria y temperatura corporal)	
	10	Realiza evaluación (verifica criterios de atención para definir si es o no candidata o candidato para ser atendido en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad) y comenta el caso con el personal médico adscrito o en su ausencia, con la persona Titular del Centro, en caso de personal médico residente o de alta especialidad.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad (Área Adscrita de Psiquiatría Especializada en Adicciones)	11	Revisa con personal médico residente o de Alta Especialidad y otorga visto bueno del mismo.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - (Área de Psiquiatría Especializada en Adicciones)	12	Recibe validación y emite diagnóstico presuncional.	INPDSCEC-01
	13	Procede: No: se refiere a la Institución que le corresponda ver procedimiento de referencia y contrarreferencia.	
	14	Si: Elabora e imprime Formato INPSCEEC-01 Preconsulta y da instrucciones a la persona usuaria o la o el paciente.	
	15	Indica que solicite cita en Recepción para trámite de cita de Historia Clínica y con Trabajo Social para el Estudio Socioeconómico.	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

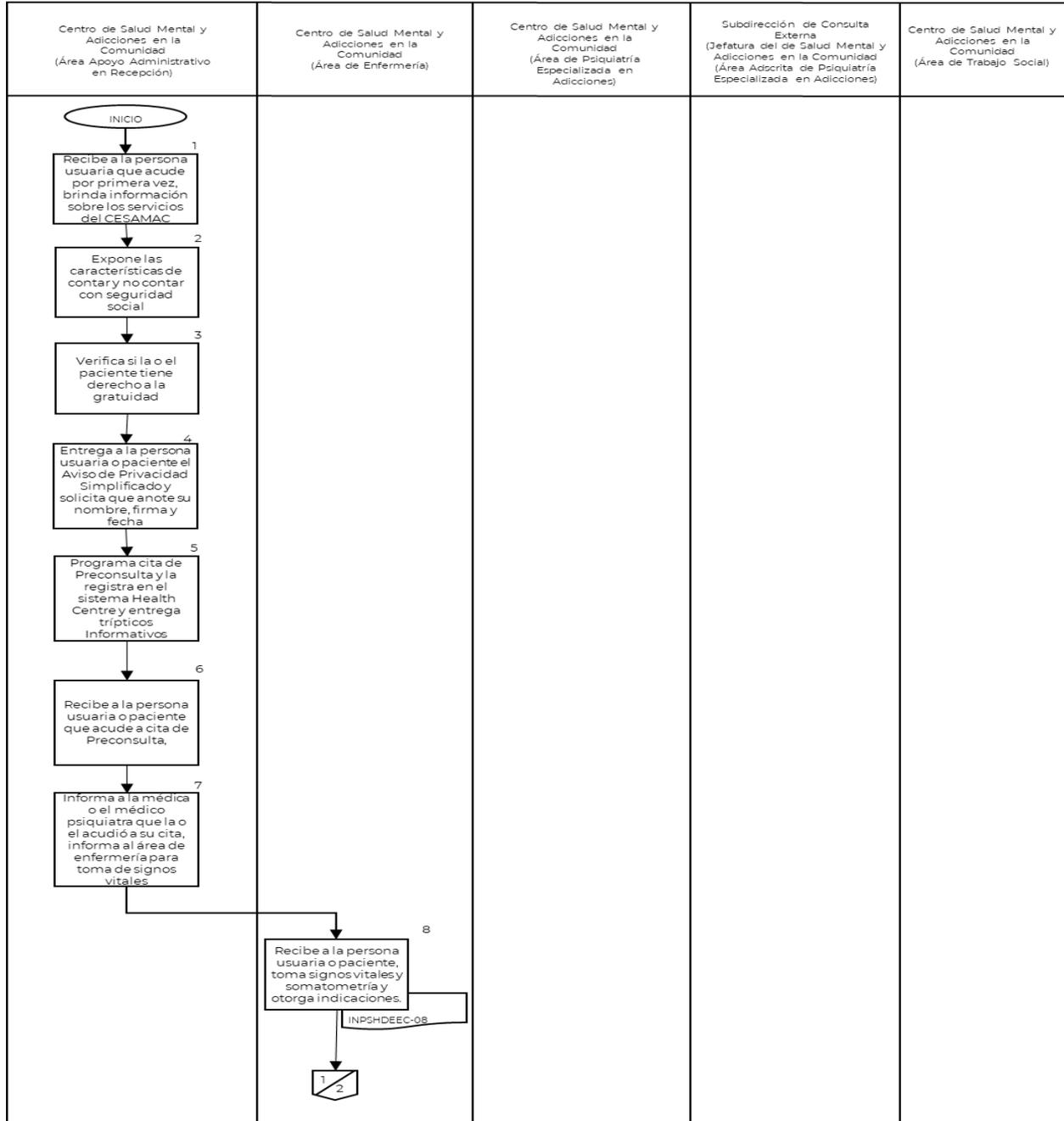
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área Apoyo Administrativo en Recepción)	16	Entrega carnet (requisita los datos de la persona usuaria o la o el paciente) y otorga cita de Historia Clínica, la programa, anota en el carnet y la registra en sistema Health Centre.	
	17	Indica a la persona usuaria o la o el paciente que pase a Trabajo Social para programar cita para Estudio Socioeconómico y despide a la persona usuaria o paciente después de dar indicaciones sobre la próxima consulta.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área de Trabajo Social)	18	Otorga cita para Estudio Socioeconómico en agenda, la anota en el carnet de la persona usuaria o la o el paciente y la registra en el Sistema Health Centre. Despide a la persona usuaria o la o el paciente después de dar informar sobre la documentación que deberá traer en la próxima cita.	
		Nota: En ausencia del personal del Área de Trabajo Social, la programación de cita para estudio socioeconómico será realizada por el personal del Área de Apoyo administrativo en recepción.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

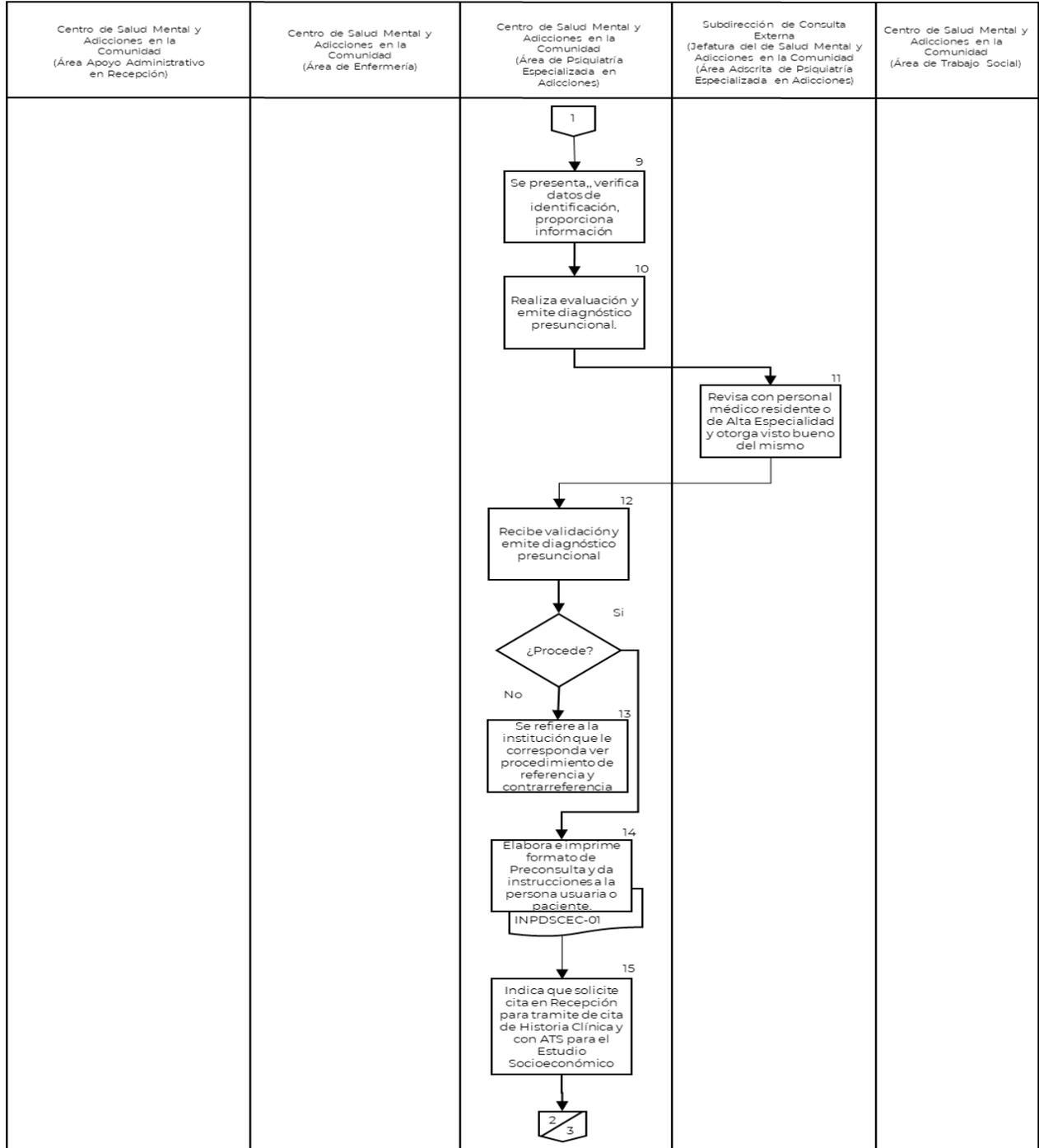
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 15 de 19
	3. Procedimiento para el servicio de Preconsulta		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



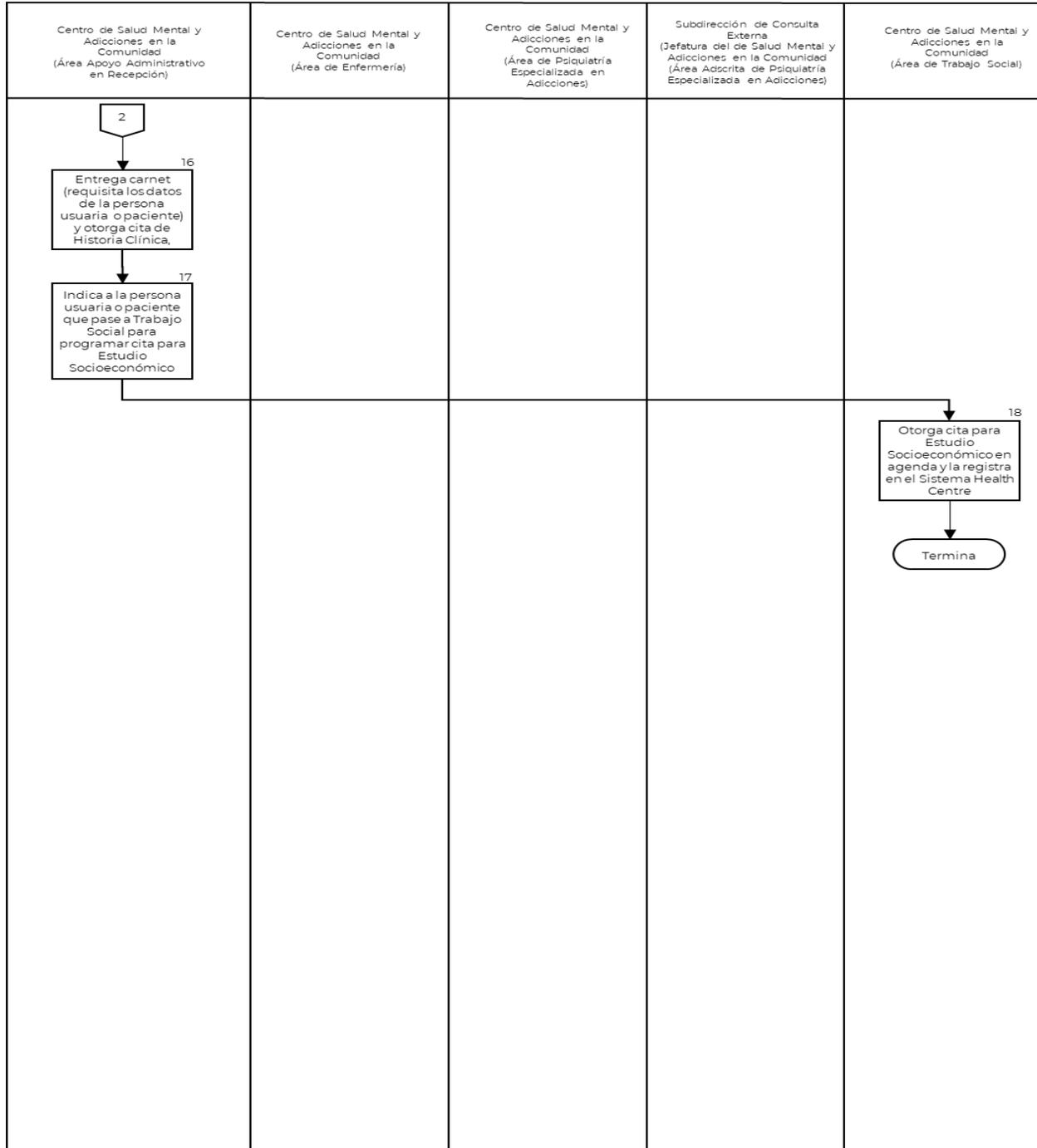
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvín D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 16 de 19
	3. Procedimiento para el servicio de Preconsulta		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvín D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 17 de 19
	3. Procedimiento para el servicio de Preconsulta		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	3. Procedimiento para el servicio de Preconsulta		Hoja: 18 de 19

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/EO-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	5 años a partir del último acto médico Información confidencial	Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad (Archivo Clínico del Centro)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Atención médica:** Conjunto de servicios que se proporcionan a la persona, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.
- 8.2 **Entrevista:** Es el contacto personal entre personal médico y la o el paciente en donde el personal médico se dedicará a recabar información suficiente del malestar de los síntomas de la persona usuaria para poder integrar un diagnóstico presuncional.
- 8.3 **Preconsulta:** El primer contacto que la persona usuaria tiene con el personal médico psiquiatra de la Institución, es una consulta de valoración primordialmente y de toma de decisiones.
- 8.4 **Diagnóstico presuncional:** Es la primera hipótesis que el personal médico se formula sobre el posible padecimiento de la o el paciente.
- 8.5 **Rol:** Consulta de Psiquiatría del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
- 8.6 **Persona usuaria:** persona que acude por primera vez al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad al servicio de Preconsulta donde se valorará si cubre o no los criterios de atención del Centro.
- 8.7 **Paciente:** persona que cubre criterios de atención en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad y a la que ya se le realizó la historia clínica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 19 de 19
	3. Procedimiento para el servicio de Preconsulta		

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Junio, 2021	De acuerdo con la solicitud con memorándum CAAF/00028/2021 de fecha 14 de mayo de 2021.
02	Octubre, 2022	Solicitud realizada con formato MP-01 de fecha 14 junio 2022, enviado por correo electrónico
03	Junio, 2023	Actualización de marco jurídico, número de versión e inclusión del lenguaje incluyente en cumplimiento al Programa PRO-IGUALDAD (2022-2024).

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato INPSCEEC-01 Preconsulta
- 10.2 Instructivo de llenado. - Formato INPSCEEC-01 Preconsulta
- 10.3 Formato INPSHDEEC-08- Gráfica de signos vitales
- 10.4 Instructivo de llenado. – Formato INPSHDEEC-08 Gráfica de signos vitales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 1 de 22
	4. Procedimiento para la elaboración de la Historia Clínica		

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 2 de 22
	4. Procedimiento para la elaboración de la Historia Clínica		

1. PROPÓSITO

Realizar la Historia Clínica de la o el paciente, que cuente con los criterios de atención en esta Institución para cumplir con la NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el presente procedimiento será aplicable al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad que incluye al personal del Área administrativo quien recibe a la o el paciente el día de su cita para elaborar su Historia Clínica, cobra la cuota correspondiente, emite un comprobante que se entrega a la o el paciente e informa al personal del Área de Enfermería, previa verificación de los datos de identificación para que se le tomen signos vitales y somatometría; al personal médico del Área de Psiquiatría quien espera la llegada de la o el paciente para la elaboración de la Historia Clínica; al Área Médica del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad recibe a la o el paciente, se presenta, verifica sus datos de identificación, realiza entrevista y emite el o los diagnósticos(s) que correspondan y requisita la(s) solicitudes para los estudios que se requieran, informa el plan terapéutico y asigna una cita de primera vez subsecuente.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a los y las pacientes del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, que hayan cumplido los criterios de ingreso.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Consulta Externa a través de la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad será responsable de:
- Vigilar la difusión de los derechos de las y los pacientes y del personal de salud en el Servicio de Consulta Externa del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
 - Instruir al personal de salud para que elaboren los documentos que integran el expediente clínico de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.
 - Solicitar al personal médico que se presente con la o el paciente y su familiar responsable (si aplica), en el primer contacto con la o el paciente, indicando su nombre completo y cargo, con el propósito de que identifique al personal médico responsable que les brinda la atención durante su estancia en la institución.
 - Informar al personal médico que deberá portar bata blanca y gafete institucional colocado en un lugar visible de la parte superior del cuerpo, con la finalidad de que se identifique como personal médico de la Institución ante el personal de salud, pacientes, publico usuario o visitantes.
 - Solicitar al personal médico que realizan la evaluación para la elaboración de la Historia Clínica, que informen a las y los pacientes que durante su atención en la Institución, podría haber un cambio del personal médico responsable de su atención, por rotación del personal médico residente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 3 de 22
	4. Procedimiento para la elaboración de la Historia Clínica		

- Solicitar al personal médico para que antes de iniciar la recolección de datos para la Historia Clínica obtenga el Formato INPSCECESAMACEC-01 Consentimiento informado para recibir atención en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad. En el caso de menores de edad y de adultos mayores, dicho Consentimiento Informado, también deberá llevar nombre completo, legible y la firma de la o el familiar responsable, tutora o tutor o representante legal.
- Supervisar que el personal médico realice la Historia Clínica en un tiempo máximo de diez días hábiles después de la valoración en el Servicio de Preconsulta.
- Supervisar que el personal médico elabore la Historia Clínica en un tiempo promedio de en 90 minutos.
- Solicitar al personal médico elaborar la Historia Clínica en el formato del sistema Health Centre el cual incluye:
 - ✓ Ficha de identificación
 - ✓ Motivo de consulta
 - ✓ Padecimiento actual
 - ✓ Salud mental previa
 - ✓ Interrogatorio por apartados y sistemas
 - ✓ Situación familiar, laboral, social y económica
 - ✓ Antecedentes heredofamiliares de enfermedad médica
 - ✓ Antecedentes heredofamiliares de trastornos psiquiátricos
 - ✓ Problemas perinatales
 - ✓ Antecedentes personales de enfermedad médica
 - ✓ Antecedentes personales de trastornos psiquiátricos
 - ✓ Consumo de sustancias psicoactivas
 - ✓ Antecedentes gineco obstétricos (pacientes de sexo femenino)
 - ✓ Antecedentes sexuales
 - ✓ Examen del estado mental
 - ✓ Temperamento y carácter
 - ✓ Exploración (signos vitales, peso y talla, exploración física general y exploración neurológica)
 - ✓ Resultados de estudios previos y actuales de laboratorio y gabinete
 - ✓ Tratamientos previos y respuestas a los mismos
 - ✓ Observaciones generales
 - ✓ Diagnóstico multiaxial del DSM IV y diagnóstico(s) de la CIE-10
 - ✓ Plan de manejo (Exámenes de laboratorio y gabinete, indicaciones generales y tratamiento farmacológico)
 - ✓ Pronóstico
- Informar al personal médico que, deberá efectuar a la o el paciente como parte de la evaluación inicial, la evaluación de riesgo de caídas, a través de la escala de caídas (J.H. Dowton, 1993) adaptada, consignando los resultados en el Formato INPDSCEC-04 Evaluación Inicial de Riesgos y Vulnerabilidad y en el Formato de Historia Clínica del Sistema Hospitalario Health Centre, con la finalidad de determinar las necesidades, el servicio y el tipo de atención a otorgar, anexando dicho formato en el expediente clínico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 4 de 22
	4. Procedimiento para la elaboración de la Historia Clínica		

- Instruir al personal médico, para que evalúe y registre en el Formato INPDSCEC-08 Evaluación y registro de acciones educativas otorgadas al paciente y/o la o el familiar responsable, lo siguiente:
 - ✓ Creencias y valores.
 - ✓ Nivel de alfabetización, de educación e idioma.
 - ✓ Barreras emocionales y motivaciones.
 - ✓ Limitaciones físicas y cognitivas.
 - ✓ Disposición de la o el paciente para recibir información.
 - ✓ Habilidad para realizar un procedimiento.
- Verificar que en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad sólo el personal médico especialistas y en entrenamiento (personal médico residente y estudiantes de posgrado) son las únicas personas autorizadas para realizar una Historia Clínica en el formato del sistema Health Centre.
- Informar al personal médico que deberá evaluar el dolor a la o el paciente, a través de la escala visual análoga o regla del 1 al 10: leve, moderado, fuerte, muy fuerte, insoportable y registrar en el Formato INPDSCEC-04 Evaluación Inicial de Riesgos y Vulnerabilidad, con la finalidad de que se determinen las necesidades, el servicio y el tipo de atención a otorgar a la o el paciente.
- Instruir al personal médico, que deberá referir a las y los pacientes que presenten dolor (insoportable) y que las causas de este ameriten su traslado a otra institución.
- Comunicar al personal médico que, una vez realizada la Historia Clínica, proporcione la siguiente información a las y los pacientes y/o la o el familiar responsable:
 - ✓ Diagnóstico presuntivo o de certeza.
 - ✓ Tratamiento propuesto, explicando el riesgo/beneficio, y posibles resultados de no someterse al tratamiento propuesto.
 - ✓ Canalización a la consulta subsecuente correspondiente de acuerdo con el diagnóstico.
- En caso de que el personal médico que realizó la Historia Clínica no sea el mismo tratante en las consultas subsecuentes, éste deberá informar a la o el paciente (o a la o el familiar responsable en el caso de las y los pacientes menores de edad) sobre el cambio del profesional responsable, explicarle el o los motivos y registrar en la Historia Clínica que se proporcionó dicha información.
- Notificar al personal médico que verifique en el sistema Health Centre, que la cita de la o el paciente esté debidamente validada por el personal médico el mismo día. Esto incluye citas asistidas o citas con falta.
- Informar al personal médico que realiza Historias Clínicas, que éstas deberán entregarse completas y firmadas (anverso y reverso de todas las hojas) al Archivo Clínico, antes de las 48 horas de haberse realizado.
- Supervisar al personal médico psiquiatra adscrito para que revise y firme de revisado al menos el diez por ciento de las historias clínicas realizadas por personal médico residente o de alta especialidad que roten en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
- Notificar al personal médico que deberán canalizar a las y los pacientes que lo ameriten a las Clínicas de Subespecialidad de este Instituto a los servicios correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 5 de 22
	4. Procedimiento para la elaboración de la Historia Clínica		

- Informar al personal médico que, en caso de identificar la necesidad de realizar otras evaluaciones, derive a la o el paciente a la Unidad Médica Externa correspondiente (odontológicas, auditivas, de lenguaje, etc.).
- Supervisar al personal de Trabajo Social que realice el Estudio Socioeconómico (formato del sistema Health Centre) de la o el paciente que cuente con seguridad social, preferentemente antes de la realización de su Historia Clínica y le informe acerca de la clasificación socioeconómica asignada, especificando los costos de la atención en Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad; y en caso de que requiera hospitalización en el Instituto, posterior a la realización de su Historia Clínica informarle, a la o el paciente y/o la o el familiar responsable, el costo aproximado de este servicio.
- Supervisar que el personal médico entregue el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia debidamente requisitada a la o el paciente que se refiera a otra unidad médica.
- Informar al personal de salud para que contacte a un servicio de emergencia para trasladar a un centro hospitalario a la o el paciente o persona usuaria que hubiera presentado un paro cardiorrespiratorio y que hubiera sido reanimado con reanimación cardiopulmonar (RCP).
- Verificar que, si las o los pacientes requieren hospitalización en el Instituto, se sigan los criterios de ingreso de este servicio, los cuales son:
 - ✓ Pacientes de 16 años en adelante.
 - ✓ Con padecimientos psiquiátricos que ameriten internamiento hospitalario (no deberán cursar con intoxicación o síndrome de abstinencia por alcohol u otras sustancias).
- Verificar que el personal médico que solicita el internamiento realice una de referencia y contrarreferencia para el personal médico especialista de hospitalización.
- Instruir al personal de Trabajo Social para que informe a la o el paciente y/o la o el familiar responsable sobre la manera de llegar al Instituto.
- En caso de que lo anterior no fuera posible, verificar que el personal médico que solicita el internamiento realice una Nota de Referencia / Contrarreferencia en el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia para otro hospital psiquiátrico del Sector Salud y a través de Trabajo Social se informe a la o el paciente y/o la o el familiar responsable sobre la manera de llegar al hospital que se envía.
- Verificar que se siga la estrategia para el manejo de agresiones provenientes de otras y otros pacientes o de sus acompañantes con especial atención a personas menores de edad, personas adultas mayores y con capacidades diferentes.
- Indicar al personal médico para que informe a las y los pacientes sobre la forma en que se mantendrá la confidencialidad de su información conforme a las leyes, reglamentaciones y normatividad.
- Promover la difusión de los derechos de las y los pacientes en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
- Vigilar que las y los pacientes con condiciones psiquiátricas inestables o manifestaciones evidentes de agresividad verbal y/o física, potenciales o explícitas que pongan en riesgo a otras y otros pacientes, familiares o al personal del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, detectados durante los periodos de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 6 de 22
	4. Procedimiento para la elaboración de la Historia Clínica		

espera o durante su atención, se llame al personal de salud para que se aplique en primera instancia, la estrategia de manejo de las y los pacientes agitados o agresivos y de requerirse, se canalicen al servicio de Atención Psiquiátrica Continua o a otro servicio hospitalario psiquiátrico con área de urgencias, para su inmediata atención y manejo, debiendo contactar a la o el familiar responsable a través del personal de Trabajo Social.

- Instruir al personal de salud que las y los pacientes de 60 años o más con o sin discapacidad física (considerados de alto riesgo) en caso necesario, deberán solicitar una interconsulta a la Clínica de Psicogeriatría, de acuerdo con los criterios de inclusión establecidos en dicha Clínica, acudiendo en compañía de su familiar responsable, legalmente designado, o se canaliza a otra Clínica dependiendo de su situación clínica.
- Instruir al personal médico para que pregunte a todas las pacientes en edad reproductiva si hay posibilidad de que estén embarazadas y en caso de duda, solicitar prueba de embarazo, con la finalidad de evaluar si son susceptibles de atención en la Institución, en la Clínica de Genética Psiquiátrica o si requiere referencia a una unidad médica especializada en embarazos de alto riesgo, (complicaciones médicas) o en trabajo de parto, deben referirse a una unidad médica especializada en gineco-obstetricia del Sector Salud (de acuerdo al Directorio Institucional de Unidades Médicas) con la finalidad de recibir la atención especializada que requieran.
- Informar al personal de salud, de que en caso de que una paciente presente trabajo de parto o alguna emergencia obstétrica, se contacte a un servicio de emergencias para que se le traslade al hospital más cercano que corresponda para su atención
- Instruir al personal de salud, que en el caso de las y los pacientes con conductas autolesivas y/o riesgo de suicidio que pongan en peligro su vida o integridad física, sean identificados como pacientes de alto riesgo, evaluar si la o el paciente es susceptible de atención hospitalaria en la Institución o se encuentra grave con condición médica inestable y/o descompensada y amerita atención especializada, sean canalizados al servicio de Atención Psiquiátrica Continua del Instituto (mediante el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia) o a alguna otra unidad médica para otro hospital psiquiátrico u hospital general con atención de urgencias médicas del Sector Salud) para que se determinen las medidas y tipo de atención a otorgar a la o el paciente.
- Informar al personal médico para que en caso de detectar en las y los pacientes con un índice de masa corporal menor a 18.5 y de 35 a 39.9 sin patología alimentaria, se requiriese el Formato de Interconsulta para el Área de Nutrición, para que se les realice una evaluación nutricional especializada a fin de brindar la atención y seguimiento que requiera la o el paciente. En pacientes con índice de masa corporal mayor a 40 sin patología alimentaria, se requiriese el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia para la Unidad de salud correspondiente para su tratamiento. En los casos con trastornos de la conducta alimentaria, que cumplan criterios de inclusión para la Clínica de Trastornos de la Conducta Alimentaria, sean canalizados a ésta para su evaluación y tratamiento.
- Informar al personal de salud, que en caso de las y los pacientes inmunodeprimidos o con enfermedades infectocontagiosas, se deben considerar de alto riesgo y

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 7 de 22
	4. Procedimiento para la elaboración de la Historia Clínica		

valorar si son susceptibles de recibir atención en la institución o ameritan atención especializada para proceder a realizar su referencia a otra unidad de salud, de acuerdo con su situación clínica.

- Instruir al personal de salud a iniciar la reanimación cardiopulmonar en la persona usuaria o la o el paciente que está inconsciente y sin pulso y contactar de inmediato a un servicio de emergencias para que se le traslade a un centro hospitalario para su atención y manejo, requisitando el Formato INPDSCEC-05 Nota de Evolución para documentar el evento y para que se agregue al expediente clínico de la o el paciente o a la documentación que se tuviera requisitada hasta el momento de la persona usuaria. Además, el personal de salud involucrado realizará, un informe circunstanciado dirigido a la Subdirección de Consulta Externa y a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
- Instruir al personal médico, acerca de solicitar una interconsulta interna o externa en los casos de dolor que el personal médico juzgue justificados.
- Instruir al personal médico y de apoyo administrativo para conocer y cumplir con el Reglamento Interno del Archivo Clínico, con la finalidad de garantizar la seguridad, integridad, confiabilidad, confidencialidad, así como las políticas de operación y las acciones que eviten la alteración, pérdida, transmisión, acceso no autorizado del expediente clínico y atribuciones del Subcomité de Expediente Clínico Integrado y de Calidad.
- Capacitar al personal de salud que tiene acceso al expediente clínico que mantenga el orden documental establecido para el Expediente Clínico.
- Vigilar que se cumpla con el Código de Ética Institucional en el servicio de Consulta Externa del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad para evitar el surgimiento de agresiones hacia pacientes o la o el familiar responsable por parte del personal asignado a este servicio.
- Instruir al personal médico para que identifique y reporte las cuasifallas en la medicación.
- Instruir al personal médico para que identifique y reporte los eventos adversos y eventos centinela.

3.2 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Psiquiatría será la responsable de:

Personal Médico Adscrito

- Supervisar que los casos en los que exista barrera lingüística infranqueable se siga el procedimiento de Trabajo Social elaborado para este fin, reprogramándole a la o el paciente una cita nueva en un período no mayor al que se requiera para la asistencia de una o un intérprete.
- Vigilar que se siga la estrategia para el manejo de agresiones provenientes de otras u otros pacientes o de sus acompañantes con especial atención a las y los menores de edad, personas adultas mayores y personas con capacidades diferentes.
- Revisar y firmar de revisado al menos el diez por ciento de las Historias Clínicas realizadas por personal médico residente o de alta especialidad que roten en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 8 de 22
	4. Procedimiento para la elaboración de la Historia Clínica		

- Supervisar que el personal médico residente o de alta especialidad entregue el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia debidamente requisitada a la o el paciente que se refiera a otra unidad médica.
- Validar el formato de Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia.
- Supervisar que se recabe el Formato INPSCECESAMACEC-01 Consentimiento Informado para Recibir Atención en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, antes de iniciar la recolección de datos para la Historia Clínica, en el caso de pacientes menores de edad, el Consentimiento también deberá llevar el nombre completo y legible y la firma de la o el familiar responsable, tutora, tutor o representante legal.

Personal Médico Adscrito Residente y/o alumnado de Alta Especialidad

- Indicar su nombre completo y cargo a la o el paciente y a la o el familiar responsable, en su primer contacto, con el propósito de que identifique al personal médico responsable que le brinda la atención durante su estancia en la Institución.
- Portar bata blanca y gafete institucional colocado en un lugar visible de la parte superior del cuerpo, con la finalidad de que se identifique como personal médico de la Institución ante el personal de salud, pacientes, público usuario o visitantes.
- Realizar el procedimiento de identificación a las personas usuarias y/o las y los pacientes que acuden al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, a solicitar los servicios de atención médica, antes de realizar cualquier procedimiento, solicitándole se identifique utilizando los dos identificadores institucionales, (nombre completo y fecha de nacimiento), verificando los datos proporcionados por la o el paciente contra carnet.
- Proporcionar a la o el paciente y/o la o el familiar responsable, información sobre el objetivo de la entrevista, la importancia de su participación en el proceso de atención, así como el propósito a alcanzar, asimismo aclarar las dudas que pudieran surgir al respecto.
- En los casos en los que exista barrera lingüística infranqueable se deberá seguir el procedimiento de Trabajo Social elaborado para este fin, reprogramándole a la o el paciente una cita nueva en un período no mayor al que se requiera para la asistencia de una o un intérprete.
- Seguir la estrategia para el manejo de agresiones provenientes de otras u otros pacientes o de sus acompañantes con especial atención a las y los menores de edad, personas adultas mayores y personas con capacidades diferentes.
- Respetar los valores, preferencia sexual y creencias personales de las y los pacientes.
- Recabar la firma de la o el paciente en el Formato INPSCECESAMACEC-01 Consentimiento Informado para Recibir Atención en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, antes de iniciar la recolección de datos para la Historia Clínica, en el caso de las y los pacientes menores de edad o si la persona no estuviere en condiciones de firmar en forma voluntaria el Consentimiento Informado, dicho documento, también deberá llevar el nombre completo y legible y la firma de la o el familiar responsable, tutora, tutor o representante legal conforme a lo dispuesto en el artículo 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 9 de 22
	4. Procedimiento para la elaboración de la Historia Clínica		

- Registrar en el Formato INPDSCEC-08 Evaluación de necesidades educativas y Registro de educación y capacitación otorgadas a pacientes y familiares, la educación y/o capacitación proporcionada, basadas en sus necesidades específicas, integrándolo al expediente clínico de la o el paciente, las cuales pueden ser:
 - ✓ Información sobre el diagnóstico y tratamiento.
 - ✓ Uso seguro de medicamentos.
 - ✓ Uso seguro del equipo médico.
 - ✓ Interacciones potenciales entre medicamentos y alimentos.
 - ✓ Orientación nutricional.
 - ✓ Manejo del dolor.
 - ✓ Técnicas de rehabilitación.
 - ✓ Higiene de manos.
 - ✓ Otros (especificar).
- Identificar como pacientes de alto riesgo a quiénes por su edad, su estado o la naturaleza crítica de sus necesidades, no pueden expresarse por sí mismos, no entienden el proceso de atención y no pueden participar en las decisiones respecto a su atención.
- Identificar a las y los pacientes de alto riesgo con el propósito de planificar su atención y registrar en el Formato Historia Clínica del Sistema Hospitalario Health Centre, Formato INPSHEC-01 Nota de Ingreso, Formato INPDSCEC-05 Nota de evolución, el Formato INPDSCEC-04 Evaluación inicial de vulnerabilidad de riesgos, la hoja de indicaciones médicas, dicha identificación anexando los formatos antes mencionados al expediente clínico de la o el paciente.
- Recabar el Formato INPSCECESAMACEC-01 Consentimiento Informado para Recibir Atención en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad (CESAMAC), antes de iniciar la recolección de datos para la Historia Clínica, en el caso de las y los pacientes menores de edad, el consentimiento también deberá llevar el nombre completo y legible y la firma de la o el familiar responsable, tutora tutor o representante legal.
- Proporcionar a la o el paciente y/o la o el familiar responsable, información sobre el objetivo de la entrevista, la importancia de su participación en el proceso de atención, así como el propósito a alcanzar, asimismo aclarar las dudas que pudieran surgir al respecto.
- Informar a la o el paciente y/o la o el familiar responsable, sobre la forma en que se mantendrá la confidencialidad de la información vertida durante la entrevista, la cual será conforme las leyes, reglamentaciones y normatividad aplicables.
- Elaborar la Historia Clínica en el Formato del sistema Health Centre, o en su defecto, en el Formato INPDSCEC-03) Historia Clínica (Hospitalización) el cual incluye:
 - Ficha de identificación
 - Motivo de consulta
 - Padecimiento actual
 - Salud mental previa
 - Interrogatorio por apartados y sistemas
 - Situación familiar, laboral, social y económica
 - Antecedentes heredofamiliares de enfermedad médica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 10 de 22
	4. Procedimiento para la elaboración de la Historia Clínica		

- Antecedentes heredofamiliares de trastornos psiquiátricos
 - Problemas perinatales
 - Antecedentes personales de enfermedad médica
 - Antecedentes personales de trastornos psiquiátricos
 - Consumo de sustancias psicoactivas
 - Antecedentes ginecoobstétricos (pacientes de sexo femenino)
 - Antecedentes sexuales
 - Examen del estado mental
 - Temperamento y carácter
 - Exploración (signos vitales, peso y talla, exploración física general y exploración neurológica)
 - Resultados de estudios previos y actuales de laboratorio y gabinete
 - Tratamientos previos y respuestas a los mismos
 - Observaciones generales
 - Diagnóstico multiaxial del DSM IV y diagnóstico(s) de la CIE-10
 - Plan de manejo (Exámenes de laboratorio y gabinete, indicaciones generales y tratamiento farmacológico)
 - Pronóstico
- Realizar a la o el paciente en cita para la elaboración de Historia Clínica, la evaluación de riesgo de caídas, a través de la escala de caídas (J.H. Downton, 1993) adaptada, consignando los resultados en el Formato INPDSCEC-04 Evaluación Inicial de Riesgos y Vulnerabilidad, a fin de determinar las necesidades, el servicio y el tipo de atención a otorgar.
 - Elaborar la Historia Clínica en un tiempo promedio de en 90 minutos.
 - Elaborar los documentos que integran el expediente clínico de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.
 - Conocer y cumplir con el Reglamento Interno de Archivo Clínico, con la finalidad de garantizar la seguridad, integridad, confiabilidad, confidencialidad, así como las políticas de operación y las acciones que eviten la alteración, pérdida, transmisión, acceso no autorizado del expediente clínico y atribuciones del Subcomité de Expediente Clínico Integrado y de Calidad.
 - Informar a las y los pacientes sobre la forma en que se mantendrá la confidencialidad de su información conforme a las leyes, reglamentaciones y normatividad.
 - Anotar en el carnet de citas, la primera cita subsecuente en Psiquiatría de la o el paciente después de concluir la realización de la Historia Clínica y registrarla en su agenda física y en el sistema Health Centre.
 - Mantener el orden documental establecido para el Expediente Clínico.
 - Solicitar interconsulta interna o externa, en caso de que la o el paciente presente dolor, cuando el personal médico lo juzgue necesario.
 - Obtener la información mínima necesaria para realizar el diagnóstico de los problemas de salud de la o el paciente, a través de la clasificación internacional de enfermedades (CIE-10) y DSM 5, la cual se documentará en el formato de Historia Clínica del sistema Health Centre.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 11 de 22
	4. Procedimiento para la elaboración de la Historia Clínica		

- Explicar a la o el paciente acerca de los eventos relacionados con los medicamentos prescritos.
- Informar a las y los pacientes sobre el derecho que tienen de tomar la decisión de continuar o no con el tratamiento, y de que su participación en el mismo es voluntaria.
- Validar el mismo día en el sistema Health Centre la cita de la o el paciente (Esto incluye citas asistidas o citas con falta).
- Entregar las Historias Clínicas completas y firmadas (anverso y reverso de todas las hojas) al archivo clínico en un máximo de 48 horas de haberse realizado.
- Identificar que, si la o el paciente requiere hospitalización en el Instituto, se sigan los criterios de ingreso del servicio, los cuales son:
 - ✓ Pacientes de 16 años en adelante.
 - ✓ Con padecimientos psiquiátricos que ameriten internamiento hospitalario (no deberán presentar intoxicación o síndrome de abstinencia por alcohol u otras sustancias).
 - ✓ Que acepten la hospitalización.
 - ✓ En caso de que la o el paciente sea valorado por el personal médico residente o de alta especialidad deberá comentar el caso con el personal médico adscrito o en su ausencia con la persona Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad para obtener el visto bueno de continuar con el procedimiento.
 - ✓ El personal médico que solicita el internamiento deberá requisitar el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia para el personal médico especialista de hospitalización.
- Identificar que en caso de que la o el paciente requiera hospitalización psiquiátrica y no haya disponibilidad de camas en el Instituto, se le refiera a otra unidad psiquiátrica del Sector Salud, de acuerdo con directorio elaborado por el Área de Trabajo Social e informar a la o el paciente y/o la o el familiar responsable el motivo y la necesidad de dicha referencia a fin de priorizar las necesidades de atención de las condiciones de la o el paciente.
- Requisar y entregar el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia, debidamente completado a la o el paciente, a quien se le refiera a otra unidad médica.
- Identificar y reportar las cuasifallas en la atención de la o el paciente.
- Identificar y reportar los eventos adversos y eventos centinela.
- Proporcionar la siguiente información a la o el paciente y a sus familiares:
 - ✓ Diagnóstico presuntivo o de certeza,
 - ✓ Tratamiento propuesto, explicando el riesgo/beneficio, y posibles resultados de no someterse al tratamiento propuesto.
- Canalizarlo a la consulta subsecuente correspondiente de acuerdo con el diagnóstico.
- Canalizar a las y los pacientes, que lo ameriten, a las Clínicas de Subespecialidad o a los servicios correspondientes.
- En caso de que el personal médico que realizó la Historia Clínica no sea el mismo tratante en las consultas subsecuentes, éste deberá informar a la o el paciente y/o la o el familiar responsable (como en el caso de las y los pacientes menores de edad),

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 12 de 22
	4. Procedimiento para la elaboración de la Historia Clínica		

sobre el cambio del profesional responsable, explicarle el o los motivos y registrar en la Historia Clínica que se proporcionó dicha información.

- Cumplir con el Código de Ética Institucional en la consulta externa, para evitar el surgimiento de agresiones hacia pacientes y familiares por parte del personal asignado a este servicio.
- Evaluar la presencia de dolor, mediante el Formato INPDSCEC-04 Evaluación Inicial de Riesgos y Vulnerabilidad y determinar si la o el paciente amerita una interconsulta interna (al área que corresponda) o referencia a otra unidad de salud, de acuerdo con su situación clínica.
- Proceder en caso las y los pacientes con condiciones inestables o manifestaciones evidentes de agresividad verbal y/o física, potenciales o explícitas que pongan en riesgo a otras y otros pacientes, a sus familiares o al personal del Instituto, detectados durante los periodos de espera o durante su atención, se aplique en primera instancia la estrategia de manejo de pacientes agitados o agresivos y de requerirse, se canalice al servicio de Atención Psiquiátrica Continua o a otro servicio hospitalario psiquiátrico con área de urgencias, para su inmediata atención y manejo, debiendo contactar a la o el familiar responsable a través del personal de Trabajo Social. El personal médico deberá requisitar el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia.
- Considerar a las y los pacientes de 60 años o más con o sin discapacidad física (como de alto riesgo) y en caso necesario, deberán solicitar una interconsulta y ser canalizados para evaluar su manejo en la Clínica de Psicogeriatría, de acuerdo con los criterios de inclusión establecidos en dicha Clínica, acudiendo en compañía de la o el familiar responsable, legalmente designado, o se canaliza a otra Clínica dependiendo de su situación clínica.
- Considerar como pacientes de alto riesgo a mujeres embarazadas y evaluar envío a valoración como interconsultante a la Clínica de Genética Psiquiátrica de acuerdo con los criterios de inclusión establecidos por dicha clínica y/o canalizar a una unidad médica especializada en embarazos de alto riesgo, con la finalidad de recibir la atención especializada que requieran.
- Proceder en caso de que una paciente presente trabajo de parto o alguna emergencia obstétrica, se contacte a un servicio de emergencias para que se le traslade al hospital más cercano para su atención.
- Considerar como pacientes de alto riesgo a pacientes con conductas autolesivas y/o riesgo de suicidio que pongan en peligro su vida o integridad física, evaluar si son susceptibles de atención hospitalaria en la Institución o se encuentran graves con condición médica inestable y/o descompensada y amerita atención especializada, sean canalizados al servicio de Atención Psiquiátrica Continua (APC) del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz o a alguna otra unidad médica como otro hospital psiquiátrico u hospital general con atención de urgencias médicas del Sector Salud utilizando en ambos casos, el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia para que se determinen las medidas y tipo de atención a otorgar a la o el paciente.
- Iniciar la reanimación cardiopulmonar en la persona usuaria o la o el paciente que está inconsciente y sin pulso, mientras se contacta a un servicio de emergencias para que la persona sea trasladada a un centro hospitalario para su atención

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 13 de 22
	4. Procedimiento para la elaboración de la Historia Clínica		

inmediata, requisitando el Formato INPDSCEC-05 Nota de Evolución para documentar el evento y para que se agregue al expediente clínico de la o el paciente o a la documentación que se tuviera requisitada hasta el momento de la persona usuaria. Además, el personal de salud involucrado realizará, un informe circunstanciado dirigido a la Subdirección de Consulta Externa y a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad

- Considerar como pacientes de alto riesgo a quienes están inmunodeprimidos o presentan enfermedades infectocontagiosas y evaluar si son susceptibles de recibir atención en la Institución o ameritan atención especializada para proceder a realizar su referencia a otra unidad de salud, de acuerdo con su situación clínica.
- Requisar en caso de detectar en pacientes un índice de masa corporal menor a 18.5 y de 35 a 39.9 sin patología alimentaria, el Formato de Interconsulta para el Área de Nutrición, para que se les realice una evaluación nutricional especializada a fin de brindar la atención y seguimiento que requiera la o el paciente. En pacientes con índice de masa corporal mayor a 40 sin patología alimentaria, se requirite el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia para la Unidad de salud correspondiente para su tratamiento. En los casos con trastornos de la Conducta Alimentaria, que cumplan criterios de inclusión para la Clínica de Trastornos de la Conducta Alimentaria, sean canalizados a ésta para su evaluación y tratamiento.
- Informar a las y los pacientes que no cuenten con datos correctos o actualizados en el Sistema Hospitalario Health Centre (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio), que deberán acudir al Área de Registro de Pacientes o con el personal secretarial de las Clínicas de Subespecialidad, para realizar la corrección o actualización de datos en el Sistema Hospitalario Health Centre.
- Conocer que la actualización de datos de las y los pacientes (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio) será realizada por el personal secretarial y personal del área de registro de pacientes, quienes llevarán a cabo la verificación del CURP en el sistema

3.3 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Trabajo Social será la responsable de:

- Presentarse con la o el paciente y/o la o el familiar responsable, indicando su nombre completo y cargo.
- Informar sobre los derechos de las y los pacientes y las o los familiares.
- Elaborar la clasificación socioeconómica y asignar nivel socioeconómico a las y los pacientes en el Formato del sistema Health Centre, de acuerdo con su situación sociodemográfica y de acuerdo con los criterios de clasificación establecidos.
- Integrar todos los documentos de soporte del Estudio Socioeconómico al expediente clínico de la o el paciente.
- Elaborar los documentos que integran el expediente clínico (de acuerdo con su competencia profesional) de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.
- Anotar en el carnet de las y los pacientes la clasificación socioeconómica correspondiente e informar el nivel asignado, costos y servicios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 14 de 22
	4. Procedimiento para la elaboración de la Historia Clínica		

3.4 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Apoyo Administrativo en Recepción será responsable de:

- Verificar que los datos de la o el paciente (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio) estén registrados en el sistema hospitalario Health Centre de forma completa y correcta, a fin de que se cuente con la información adecuada.
- Realizar la actualización y/o corrección de los datos de la o el paciente (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio) en el sistema hospitalario Health Centre, a fin de que los servicios cuenten con la información para poder otorgar atención.
- Llevar a cabo la verificación del CURP de la o el paciente, para la verificación en el sistema hospitalario Health Centre y en su caso hacer las correcciones pertinentes a fin de contar con registros actualizados y vigentes
- Recibir a las y los pacientes, recibir el pago por atención y emitir comprobante que entrega a la o el paciente.
- Verificar fecha, hora y personal médico que lo atenderá en el sistema Health Centre y en el carnet que le entregue la o el paciente.
- Indicar a la o el paciente que tome asiento en el área de espera designada para toma de signos vitales. Si la o el paciente fuera una persona adulta mayor o con capacidades diferentes y acudiera sin familiar acompañante, el personal del Área de Apoyo Administrativo en Recepción guiará a la o el paciente a los asientos designados.
- Notificar al personal de Enfermería para que tome los signos vitales y realice la somatometría de la o el paciente.
- Notificar al personal médico que la o el paciente llegó a la cita para la elaboración de la Historia Clínica.
- Conocer y cumplir con el Reglamento Interno de Archivo Clínico, con la finalidad de garantizar la seguridad, integridad, confiabilidad, confidencialidad, así como las políticas de operación y las acciones que eviten la alteración, pérdida, transmisión, acceso no autorizado del expediente clínico y atribuciones del Subcomité de Expediente Clínico Integrado y de Calidad.

3.5 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Enfermería será la responsable de:

- Proporcionar a la o el paciente y/o la o el familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el Código de Ética Institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Presentarse con la o el paciente y/o la o el familiar responsable, indicando su nombre completo y cargo.
- Verificar la identificación de la o el paciente mediante la siguiente información:
 - ✓ Nombre completo
 - ✓ Fecha de nacimiento
- Realizar la somatometría de las y los pacientes:
 - ✓ Peso
 - ✓ Altura o talla
- Realizar la toma de signos vitales de la o el paciente:
 - ✓ Temperatura corporal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 15 de 22
	4. Procedimiento para la elaboración de la Historia Clínica		

- ✓ Pulso (o frecuencia cardíaca)
- ✓ Presión arterial
- ✓ Frecuencia respiratoria
- Registrar la información obtenida en el Formato INPSHDEEC-08 Gráfica de Signos Vitales y/o con base de datos y entregarlo a la o el paciente, para que a su vez se le entregue al personal médico.

3.6 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Archivo Clínico será la responsable de:

- Imprimir las listas con las preconsultas, historias clínicas, estudios socioeconómicos y consultas subsecuentes programadas para cada día.
- Entregar al personal médico que atenderá a la o el paciente en la cita para la elaboración de la Historia Clínica la carpeta del expediente clínico conteniendo el aviso de privacidad simplificado ya requisitados junto con la Hoja Frontal/Hoja de Datos y Autorización y Consentimiento del sistema Health Centre, así como la nota de preconsulta elaborada por el personal médico en el formato del sistema Health Centre desengrapados y ordenados como se especifica en las solapas de este.
- Conocer y cumplir con el Reglamento Interno de Archivo Clínico con la finalidad de garantizar la seguridad, integridad, confiabilidad, confidencialidad, así como las políticas de operación y las acciones que eviten la alteración, pérdida, transmisión, acceso no autorizado del expediente clínico y atribuciones del Subcomité de Expediente Clínico Integrado y de Calidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad
	4. Procedimiento para la elaboración de la Historia Clínica. Hoja: 16 de 22

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

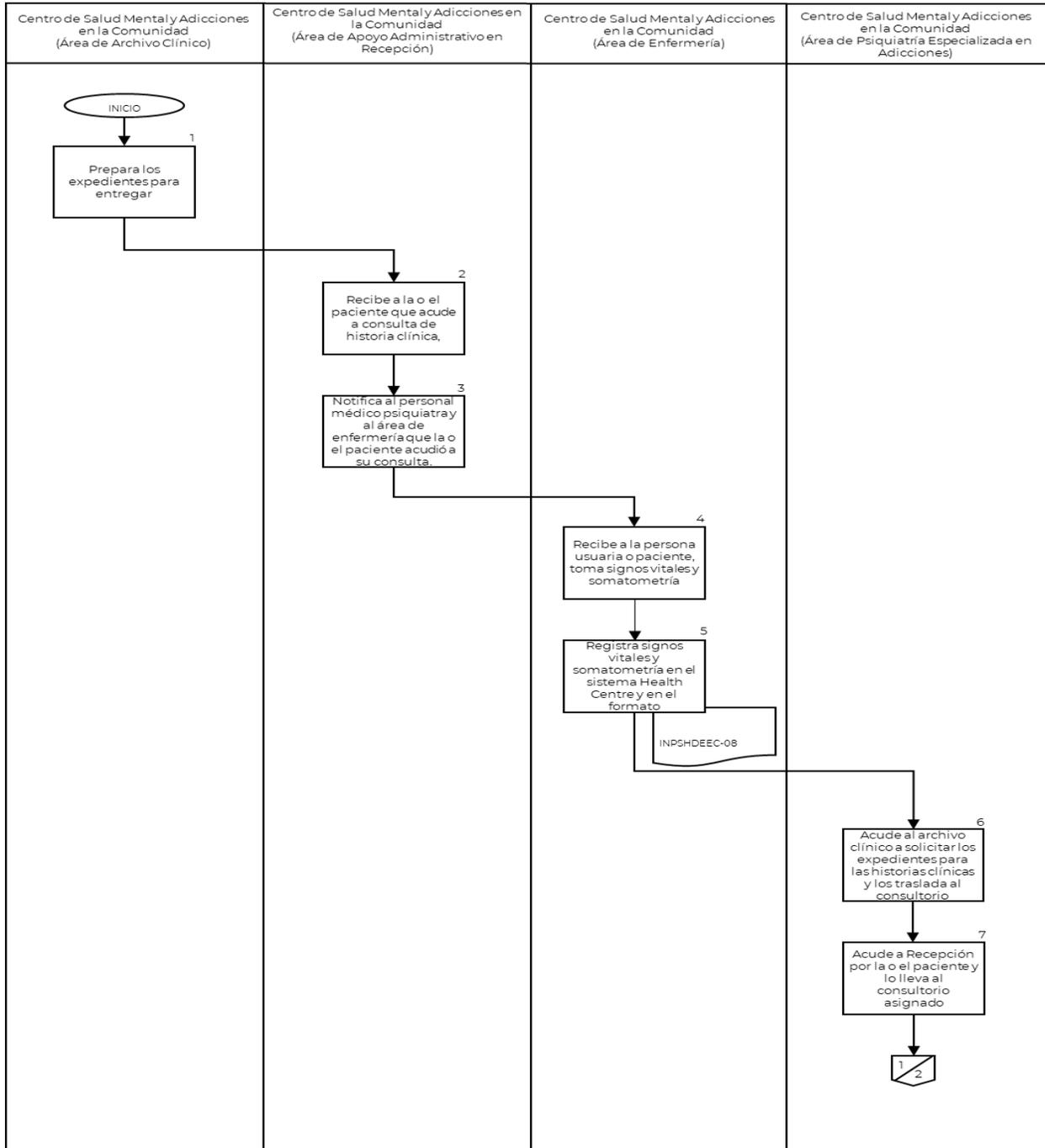
Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad-Área de Archivo Clínico)	1	Prepara los expedientes para entrega (imprime hojas de listado de preconsultas, estudios socioeconómicos, historias clínicas y consultas subsecuentes).	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área de Apoyo Administrativo en Recepción)	2 3	2 Recibe a la o el paciente que acude a consulta de Historia Clínica, realiza cobro y emite comprobante. 3 Notifica al personal médico psiquiatra y al Área de Enfermería que la o el paciente acudió a su consulta.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área de Enfermería)	4 5	4 Recibe a la persona usuaria o la o el paciente, toma signos vitales y somatometría. 5 Registra signos vitales y somatometría en el sistema Health Centre y en el Formato INPSHDEEC-08 Gráfica de Signos Vitales, y/o con base de datos e indica a la persona usuaria o la o el paciente permanecer en la sala de espera hasta que lo reciba el personal médico.	INPSHDEEC-08
Subdirector de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área de Psiquiatría Especializada en Adicciones)	6 7 8 9	6 Acude al archivo clínico a solicitar los expedientes para las Historias Clínicas y traslada los expedientes al consultorio. 7 Acude a Recepción por la o el paciente y lo lleva al consultorio asignado. 8 Se presenta, solicita comprobante de pago de cuota de recuperación y verifica datos de identificación. Nota. En caso de que no se encuentre personal de enfermería disponible, el personal médico tomará los signos vitales. 9 Requisita el Formato INPSCECESAMACEC-01 Consentimiento Informado para Recibir Atención en el Centro de Salud y Adicciones en la Comunidad y solicita a la o el paciente su firma e integra al expediente clínico.	INPSCECESAMACEC-01

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

		PROCEDIMIENTO	
		Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	
		4. Procedimiento para la elaboración de la Historia Clínica. Hoja: 17 de 22	
Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
	10	Proporciona información y objetivos de la Historia Clínica realiza evaluación, emite diagnóstico presuncional.	
	11	Elabora e imprime Formato INPDSCEC-03 de Historia Clínica INPDSCEC-03 en el sistema Health Centre. (En caso de personal médico residente o de alta especialidad, comenta el caso con personal médico adscrito o en su ausencia, con la Jefatura).	INPDSCEC-03
	12	Indica los estudios que se solicitarán a criterio del personal médico y de acuerdo con el diagnóstico presuntivo.	
	13	Elabora solicitud de estudios de laboratorio y/o gabinete, Formato INPSHDICEC-01 Solicitud para Servicio de Imagen, Formato INPSCSEyMCEC-01 Estudio Electroencefalográfico y/o Formato INPSCSEyMCEC-02 Estudio de Mapeo Cerebral (BEAM).	INPSHDICEC-01 INPSCSEyMCEC-01 INPSCSEyMCEC-02
	14	Registra información en Formato INPDSCEC-04 Evaluación Inicial de Riesgos y Vulnerabilidad.	INPDSCEC-04
	15	Explica el plan de tratamiento, de requerirse, elabora receta médica	
	16	Otorga cita de consulta primera subsecuente en Psiquiatría especializada en Adicciones. Agenda citas en carnet, sistema Health Centre y agenda física.	
	17	Integra el Formato INPDSCEC-03 de Historia Clínica al expediente clínico y el Formato INPDSCEC-04 Evaluación Inicial de Riesgos y Vulnerabilidad.	INPDSCEC-03 INPDSCEC-04
	18	Entrega expediente al Archivo Clínico	
Subdirector de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área de Archivo Clínico)	19	Recibe expediente, revisa, registra entrada y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO	

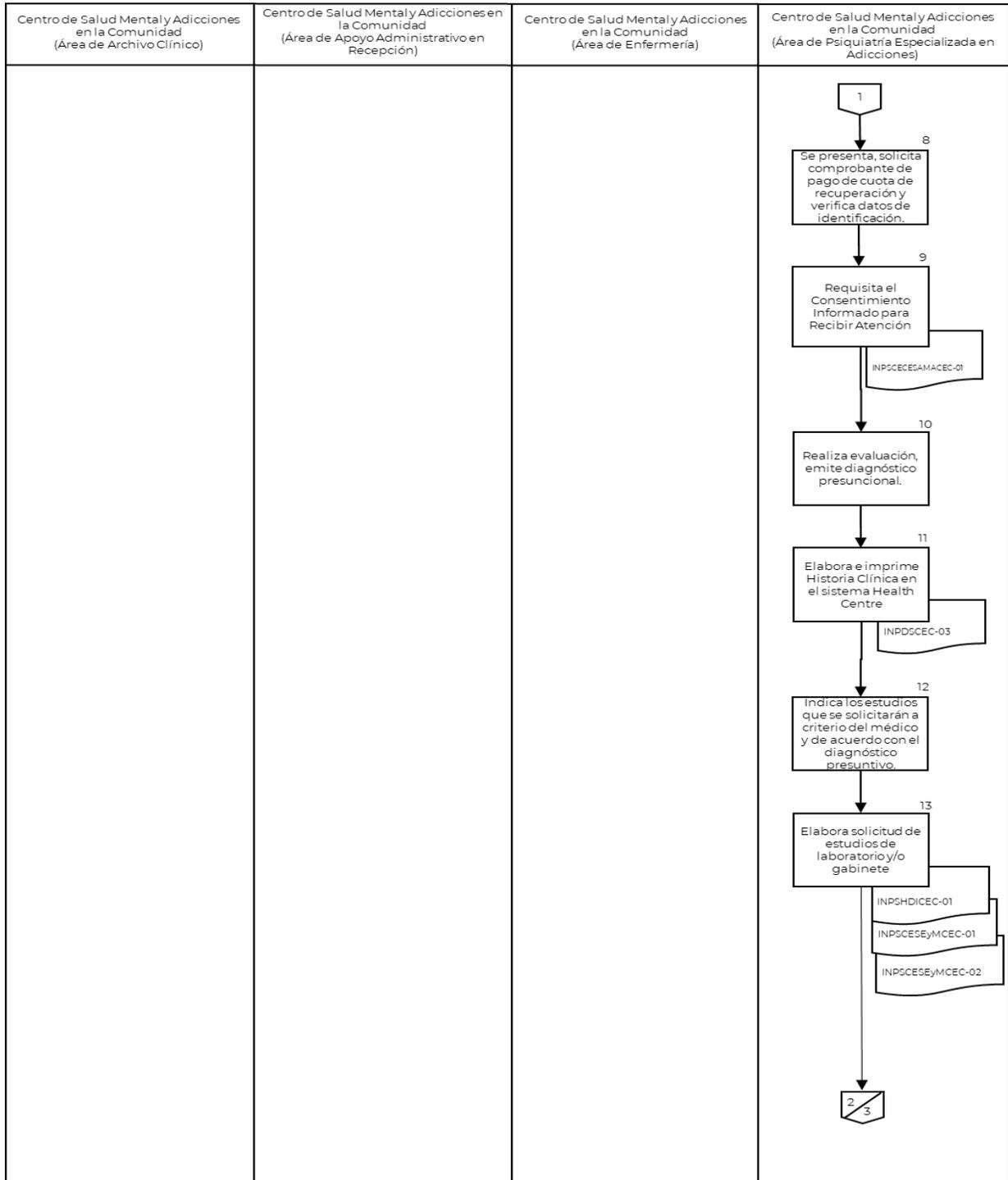
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

5. DIAGRAMA DE FLUJO



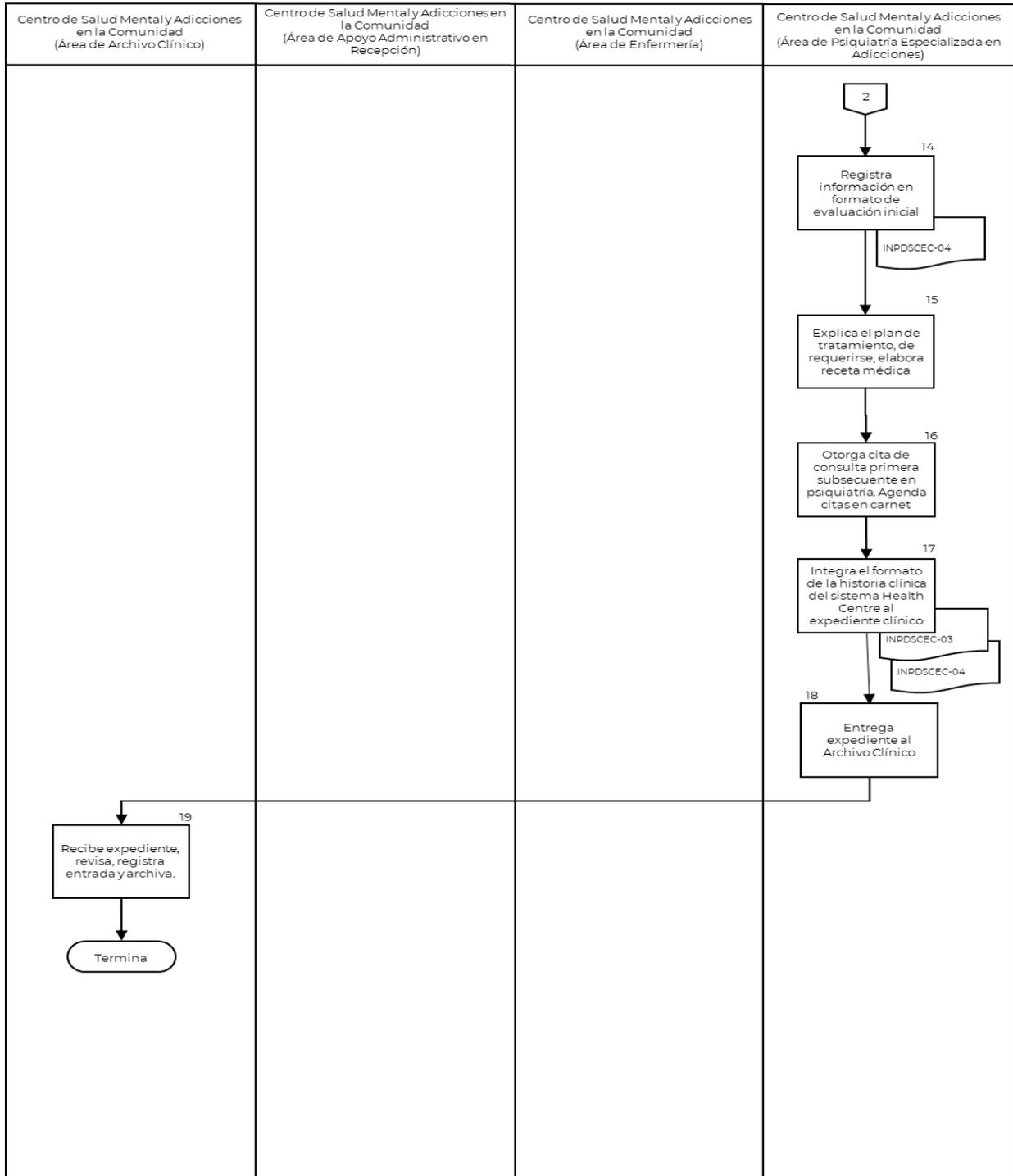
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvín D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 19 de 22
	4. Procedimiento para la elaboración de la Historia Clínica		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 20 de 22
	4. Procedimiento para la elaboración de la Historia Clínica		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	4. Procedimiento para la elaboración de la Historia Clínica		
			Hoja: 21 de 22

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/EO-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	5 años a partir de la última cita de la o el paciente	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad (Archivo Clínico)	No aplica

8. GLOSARIO

- 8.1 **Consentimiento Informado para recibir atención en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad:** Es el formato mediante el cual la o el paciente es informado acerca de todo lo que se realizará durante su atención en esta Institución, en el cual se debe recabar la firma de la o el paciente y de una o un testigo.
- 8.2 **Diagnóstico presuncional:** Es la primera hipótesis que el personal médico se formula sobre el posible padecimiento de la o el paciente.
- 8.3 **Interconsulta:** Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar atención integral a la o el paciente, a solicitud del personal médico tratante.
- 8.4 **Historia Clínica:** Es la recolección de los signos y síntomas del padecimiento por el cual la o el paciente acude a atenderse, así como los antecedentes personales médicos y no médicos y que lleva a una conclusión diagnóstica.
- 8.5 **Paciente:** Persona que cubre criterios de atención en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad y a la que ya se le realizó la historia clínica.
- 8.6 **Plan Terapéutico:** Es el abordaje médico para controlar signos y síntomas del probable padecimiento de la o el paciente.
- 8.7 **Preconsulta:** El primer contacto que la persona usuaria tiene con el personal médico psiquiatra de la Institución, es una consulta de valoración primordialmente y de toma de decisiones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 22 de 22
	4. Procedimiento para la elaboración de la Historia Clínica		

8.8 **Rol:** Consulta de Psiquiatría Especializada en Adicciones del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.

8.9 **Persona usuaria:** Persona que acude por primera vez al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad al servicio de Preconsulta donde se valorará si cubre o no los criterios de atención del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico
02	Octubre, 2022	Solicitud realizada con formato MP-01 de fecha 14 junio 2022, enviado por correo electrónico
03	Junio, 2023	Actualización de marco jurídico, número de versión e inclusión del lenguaje incluyente en cumplimiento al Programa PRO-IGUALDAD (2022-2024).

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato INPSHDEEC-08.- Gráfica de Signos Vitales

10.2 Instructivo de llenado. - Formato INPSHDEEC-08.- Gráfica de Signos Vitales

10.3 Formato INPSCECESAMACEC-01.- Consentimiento Informado para Recibir Atención en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad

10.4 Instructivo de llenado. - Formato INPSCECESAMACEC-01.- Consentimiento Informado para Recibir Atención en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad (CESAMAC)

10.5 Formato INPDSCEC-03.- Historia Clínica

10.6 Formato INPSHDICEC-01.- Solicitud para Servicio de Imagen

10.7 Instructivo de llenado. - Formato INPSHDICEC-01.- Solicitud para Servicio de Imagen

10.8 Formato INPSCESEyMCEC-01.- Estudio Electroencefalográfico

10.9 Instructivo de llenado. - Formato INPSCESEyMCEC-01.- Estudio Electroencefalográfico

10.10 Formato INPSCESEyMCEC-02.- Estudio de Mapeo Cerebral (BEAM)

10.11 Instructivo de llenado. - Formato INPSCESEyMCEC-02.- Estudio de Mapeo Cerebral (BEAM)

10.12 Formato INPDSCEC-04.- Evaluación Inicial de riesgos y vulnerabilidad

10.13 Instructivo de llenado. - Formato INPDSCEC-04.- Evaluación Inicial de riesgos y vulnerabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	5. Procedimiento de Interconsulta al servicio de Psicoterapia		Hoja: 1 de 12

5. PROCEDIMIENTO DE INTERCONSULTA AL SERVICIO DE PSICOTERAPIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo- Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	5. Procedimiento de Interconsulta al servicio de Psicoterapia		Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO

Brindar a las y los pacientes la atención del servicio de Psicoterapia (Psicología) disponible en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, con la intención de otorgar un manejo especializado que promueva un mejor control del padecimiento por el que se atiende.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, al Área Médica de psiquiatría quien solicita la interconsulta; al Área de Psicoterapia (Psicología) quien valora a la o el paciente y elige la modalidad de tratamiento psicoterapéutico; al Área de Apoyo Administrativo en Recepción quien programa cita de acuerdo con el rol de la agenda del servicio de Psicoterapia y al Área de Archivo Clínico quien recibe el expediente, revisa y registra su entrega.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a los y las pacientes del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, que requieran del servicio de Psicoterapia (Psicología).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Consulta Externa a través de la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad será responsable de:
 - Informar al personal médico del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad (CESAMAC) que el Área Médica es la única autorizada para solicitar interconsultas al servicio de Psicoterapia (Psicología). Esto incluye al personal médico especialista en psiquiatría, personal médico residente interno y externos y alumnas y alumnos de alta especialidad que rotan en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
 - Supervisar que en el caso de las y los pacientes que no tengan un seguimiento frecuente por el servicio de Psiquiatría, el personal de psicología del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad podrán solicitar una evaluación por parte del Área Médica (Psiquiatría) si detectaran que la o el paciente a su cargo lo requiriera. Deberán comentar el caso con personal médico tratante o con la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad para proporcionar una cita en el servicio de Psiquiatría a la brevedad.
 - Supervisar que el personal médico (adscrito y residente) solicite la Interconsulta mediante el sistema Health Centre para el servicio de Psicoterapia.
 - Supervisar que el personal médico (adscrito y residente) informe a la o el paciente y/o la o el familiar responsable, sobre el motivo de la interconsulta.
 - Solicitar al personal de psicología del servicio de Interconsulta (Psicoterapia) elaboraren la nota correspondiente en el formato del sistema Health Centre fundamentando la elección del abordaje terapéutico de acuerdo con los diagnósticos y circunstancias de la o el paciente al momento de la evaluación.
 - Solicitar al personal de psicología del servicio de Interconsulta (Psicoterapia) para que informen a la o el paciente y/o la o el familiar responsable, sobre el motivo del

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 3 de 12
	5. Procedimiento de Interconsulta al servicio de Psicoterapia		

cambio de terapeuta en el caso de que no continuaran el seguimiento subsecuente.

- Informar al personal de psicología del servicio de Interconsulta (Psicoterapia), que el seguimiento subsecuente deberá quedar registrado en la nota de evolución del sistema Health Centre o en su defecto en el Formato INPDSCEC-05 Nota de Evolución en el expediente clínico (con excepción del abordaje psicoterapéutico grupal).
- Solicitar al personal de psicología del servicio de Interconsulta (Psicoterapia), que elaboren los documentos que integran el expediente clínico de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.

3.2 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Psiquiatría Especializada en Adicciones será responsable de:

- Solicitar interconsulta al servicio de Psicoterapia (Psicología). Esto incluye al personal médico especialistas en Psiquiatría, personal médico residente interno y externo y alumnas y alumnos de Alta Especialidad que se encuentran rotando en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
- Asegurar el cumplimiento de los criterios de inclusión/exclusión correspondiente de cada una de las modalidades psicoterapéuticas disponibles en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad (individual, pareja, familia y de grupo), cuando la o el paciente requiera una interconsulta y no haya una contraindicación médica o psiquiátrica que impida que la o el paciente pueda incorporarse a un proceso psicoterapéutico.
- Informar a la o el paciente y/o la o el familiar responsable, sobre el motivo de la interconsulta.
- Requisitar para el servicio de Psicoterapia (Psicología), el formato en el sistema Health Centre
- Informar a la o el paciente la necesidad de su atención simultánea en otro servicio interconsultante, con el fin de contar con un tratamiento integral que contribuya a estabilizar su padecimiento.
- Entregar el Formato INPSCEDPTEC-01 Nota de Interconsulta para el Departamento de Psicoterapia ya requisitado a la o el paciente para que en el módulo de Recepción se programe la cita de acuerdo con el rol de la agenda física de dicho servicio.
- Elaborar los documentos que integran el expediente clínico de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.
- Conocer y cumplir con el Reglamento Interno del Archivo Clínico, con la finalidad de garantizar la seguridad, integridad, confiabilidad, confidencialidad, así como las políticas de operación y las acciones que eviten la alteración, pérdida, transmisión, acceso no autorizado del expediente clínico y atribuciones del Subcomité de Expediente Clínico Integrado y de Calidad.

3.3 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Psicoterapia (Psicología) será responsable de:

- Acudir a la sala de espera a llamar a la o el paciente citado en el horario convenido, previo aviso de su llegada por parte del personal del módulo de recepción; en caso de no recibir el aviso, verificarlo con el personal correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 4 de 12
	5. Procedimiento de Interconsulta al servicio de Psicoterapia		

- Recibir a la o el paciente y/o la o el familiar responsable y verificar que hayan efectuado el pago de su consulta.
- Verificar la identificación de la o el paciente mediante la siguiente información y cotejándolo con el carnet:
 - ✓ Nombre completo y fecha de nacimiento
- Proporcionar a la o el paciente y la o el familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el Código de Ética Institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Difundir a la o el paciente y/o la o el familiar responsable información sobre el objetivo de la interconsulta, la importancia de su participación en el proceso de atención, así como el propósito a alcanzar, asimismo aclarar las dudas que pudieran surgir al respecto.
- Informar a la o el paciente y/o la o el familiar responsable sobre el derecho que tiene de tomar la decisión de continuar o no con el tratamiento, y de que su participación en el mismo es voluntaria.
- Requisar el Formato INPSCEDPTEC-01 Nota de Interconsulta para el Departamento de Psicoterapia y además a elaborar la nota correspondiente en el formato del sistema Health Centre fundamentando la elección del abordaje terapéutico de acuerdo con los diagnósticos y circunstancias de la o el paciente al momento de la evaluación.
- Proporcionar cita de seguimiento subsecuente y registrarla en el carnet de la o el paciente.
- Informar a la o el paciente y/o la o el familiar responsable, sobre el motivo del cambio de terapeuta en el caso de que no continúen el seguimiento subsecuente de la o el paciente.
- Solicitar la cita de seguimiento directamente al personal de psicología con quien se canalizará a la o el paciente (en caso de cambio de terapeuta). Anotar la cita en el carnet, la cita en su agenda física y en el sistema Health Centre.
- Elaborar los documentos que integran el expediente clínico de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.
- Conocer y cumplir con el Reglamento Interno del Archivo Clínico, con la finalidad de garantizar la seguridad, integridad, confiabilidad, confidencialidad, así como las políticas de operación y las acciones que eviten la alteración, pérdida, transmisión, acceso no autorizado del expediente clínico y atribuciones del Subcomité de Expediente Clínico Integrado y de Calidad.
- Devolver el expediente clínico al archivo clínico del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad en un plazo no mayor de 48 horas, cuando le fueron enviados para la interconsulta.
- Informar que la duración de la interconsulta es de 60 minutos y que la o el paciente cuenta con un máximo de 15 minutos de tolerancia, después de esta tolerancia se reprogramará la cita, pero si llega tarde a la consulta (antes de 15 minutos), se le ofrecerá atenderlo por el tiempo restante o si lo prefiere programarle otra cita.
- Capturar en agenda física y en el sistema Health Centre, la fecha y hora de la próxima cita de la o el paciente, cuando proceda.
- Validar en el sistema Health Centre, la asistencia o falta de la o el paciente, el mismo día de la Interconsulta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	5. Procedimiento de Interconsulta al servicio de Psicoterapia		Hoja: 5 de 12

3.4 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Apoyo Administrativo en Recepción será responsable de:

- Recibir de la o el paciente el Formato INPSCEDPTEC-01 Nota de Interconsulta para el Departamento de Psicoterapia para programar la cita a dicho servicio, de acuerdo con el rol del personal de Psicoterapia (Psicología) que se especifica en la agenda física del módulo de recepción.
- Anotar la cita en el carnet de la o el paciente (fecha, hora y psicóloga o psicólogo) y registrarla tanto en la agenda física como en el sistema Health Centre.
- El Formato INPSCEDPTEC-01 Nota de Interconsulta para el Departamento de Psicoterapia se resguardará en la Recepción en una carpeta exprofeso para entregar al personal del Archivo Clínico del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a más tardar al día siguiente de haberla recibido para que se integre al expediente clínico de la o el paciente.

El día de la cita:

- Recibir a la o el paciente, realizar cobro por el servicio que se le proporcionará, emitir el comprobante y entregarlo a la o el paciente.
- Verificar fecha, hora y personal del servicio de Psicoterapia (Psicología) que atenderá a la o el paciente tanto en su carnet como en el sistema Health Centre.
- Informar al personal del servicio de Psicoterapia (Psicología) de la llegada de la o el paciente, en el momento en que se presenten a su consulta; incluyendo cuando la o el paciente llega tarde, para que el personal de psicología acuerde con la o el paciente si le va a brindar atención por el tiempo restante o bien le programará otra cita.
- Indicar a la o el paciente que tome asiento en el área de espera. Si la o el paciente fuera persona adulta mayor o con capacidades diferentes y acudiera sin familiar acompañante, el personal del Área de Apoyo Administrativo en Recepción guiará a la o el paciente a los asientos designados para tal efecto en el área de toma de signos vitales.
- Conocer y cumplir con el Reglamento Interno de Archivo Clínico, con la finalidad de garantizar la seguridad, integridad, confiabilidad, confidencialidad, así como las políticas de operación y las acciones que eviten la alteración, pérdida, transmisión, acceso no autorizado del expediente clínico y atribuciones del Subcomité de Expediente Clínico Integrado y de Calidad.

3.5 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Archivo Clínico será responsable de:

- Imprimir las listas con las preconsultas, historias clínicas, estudios socioeconómicos, interconsultas o citas subsecuentes programadas para cada día.
- Recibir el Formato INPSCEDPTEC-01 Nota de Interconsulta para el Departamento de Psicoterapia a más tardar 24 horas después de que se le entregara al personal de Recepción para programar cita e integrarlo al expediente clínico de la o el paciente.
- Entregar el expediente clínico al personal que atenderá a la o el paciente en la cita de Interconsulta al servicio de Psicoterapia (Psicología).
- Revisar y archivar los expedientes clínicos devueltos por el personal del servicio de Psicoterapia (Psicología).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	5. Procedimiento de Interconsulta al servicio de Psicoterapia		Hoja: 6 de 12

- Registrar la entrega de los expedientes clínicos devueltos por el personal del servicio de Psicoterapia (Psicología).
- Conocer y cumplir con el Reglamento Interno de Archivo Clínico, con la finalidad de garantizar la seguridad, integridad, confiabilidad, confidencialidad, así como las políticas de operación y las acciones que eviten la alteración, pérdida, transmisión, acceso no autorizado del expediente clínico y atribuciones del Subcomité de Expediente Clínico Integrado y de Calidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvín D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad
	5. Procedimiento de Interconsulta al servicio de Psicoterapia Hoja: 7 de 12

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad-Área de Psiquiatría Especializada en Adicciones)	1	Evalúa a la o el paciente con base en la historia clínica y de acuerdo con las características clínicas y otros factores que se consideren pertinentes (de no haber contraindicaciones médico-psiquiátricas), canaliza a la o el paciente a una interconsulta al servicio de Psicoterapia (Psicología) para determinar modalidad de tratamiento psicoterapéutico a seguir.	INPSCEDPTEC-01
	2	Requisita Formato INPSCEDPTEC-01 Nota de Interconsulta para el Departamento de Psicoterapia, e indica pasar al módulo de recepción para agendar interconsulta.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad-Área de Apoyo Administrativo en Recepción)	3	Programa cita de acuerdo con el rol de la agenda del servicio de Psicoterapia, registra en sistema Health Centre y el carnet de citas de la o el paciente.	INPSCEDPTEC-01
	4	Entrega Formato INPSCEDPTEC-01 Nota de Interconsulta para el Departamento de Psicoterapia al Archivo Clínico para integrarlo al expediente clínico.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad-Área de Archivo Clínico)	5	Prepara los expedientes a entregar (Imprime hojas de listado de preconsulta, estudios socioeconómicos, historias clínicas, interconsultas y consultas subsecuentes.)	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad-Área de Psicoterapia)	6	Recoge y traslada el expediente clínico de la o el paciente citado para ese día	
	7	Valora a la o el paciente y elige la modalidad de tratamiento psicoterapéutico.	
	8	Informa a la o el paciente su diagnóstico y los objetivos del tratamiento que seguirá y en caso de canalizarlo con otro psicoterapeuta, explica las razones del cambio a la o el paciente y/o la o el familiar responsable.	
		----- Nota. En caso de que se canalice con otra u otro terapeuta, deberá solicitar la cita directamente con el personal de psicología y anotará la cita en el carnet de la o el paciente. El futuro terapeuta	

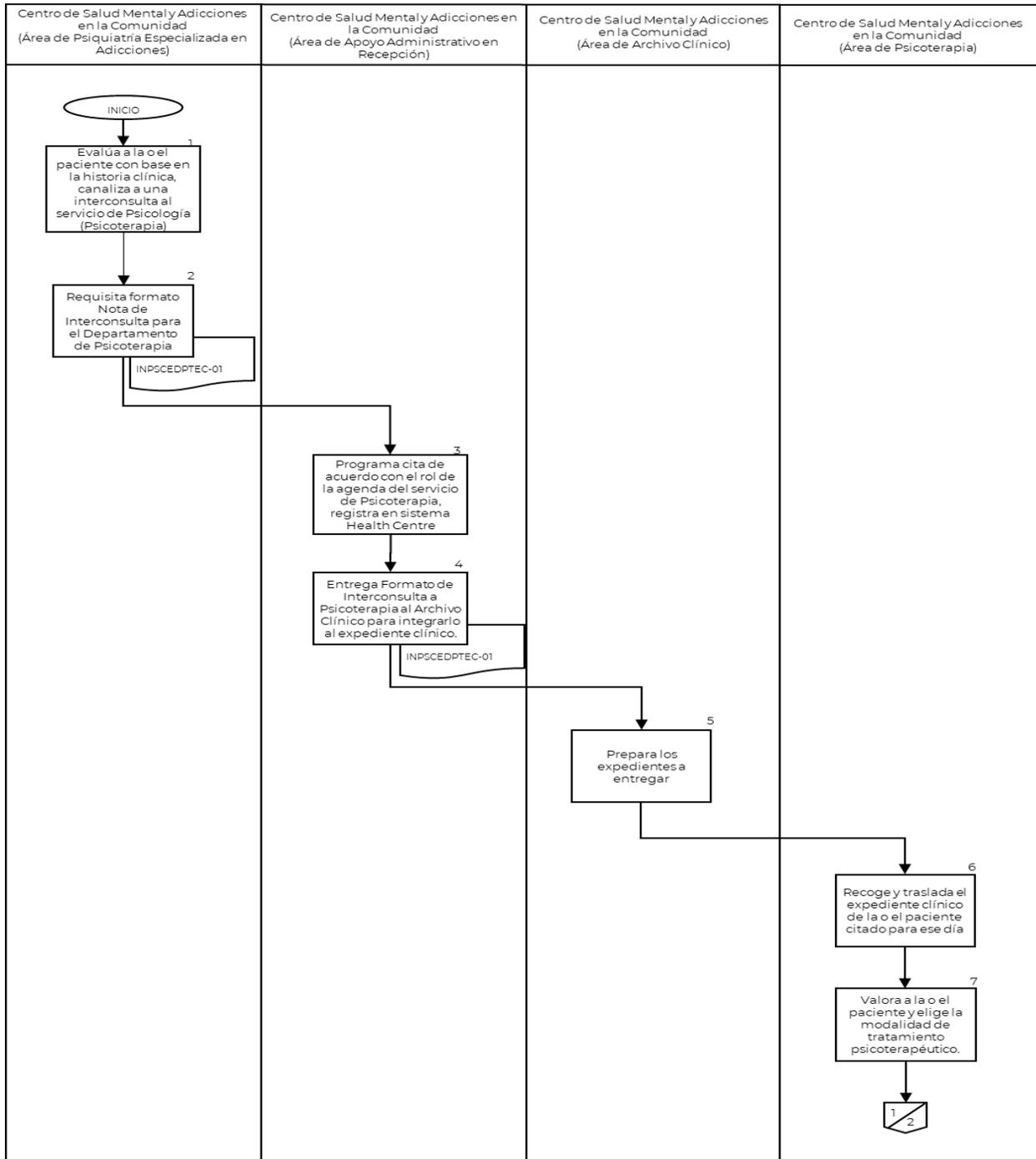
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

		PROCEDIMIENTO	
		Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	
		5. Procedimiento de Interconsulta al servicio de Psicoterapia Hoja: 8 de 12	
Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
		registrará la cita en su agenda y el sistema Health Centre Si la o el paciente continua en consulta subsecuente con la o el terapeuta que la o lo valoró inicialmente, anota la cita en el carnet de la o el paciente y la registra en su agenda física y en el sistema Health Centre. ----- 9 Requisita INPSCEDPTEC-01 Nota de Interconsulta para el Departamento de Psicoterapia y en la nota del sistema Health Centre fundamentando las razones por las cuales se eligió un determinado abordaje, valida la asistencia (o falta) en el sistema Health Centre y entrega el expediente al Archivo Clínico.	INPSCEDPTEC-01
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área de Archivo Clínico)	10	Recibe expediente, revisa, registra entrada y archiva. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

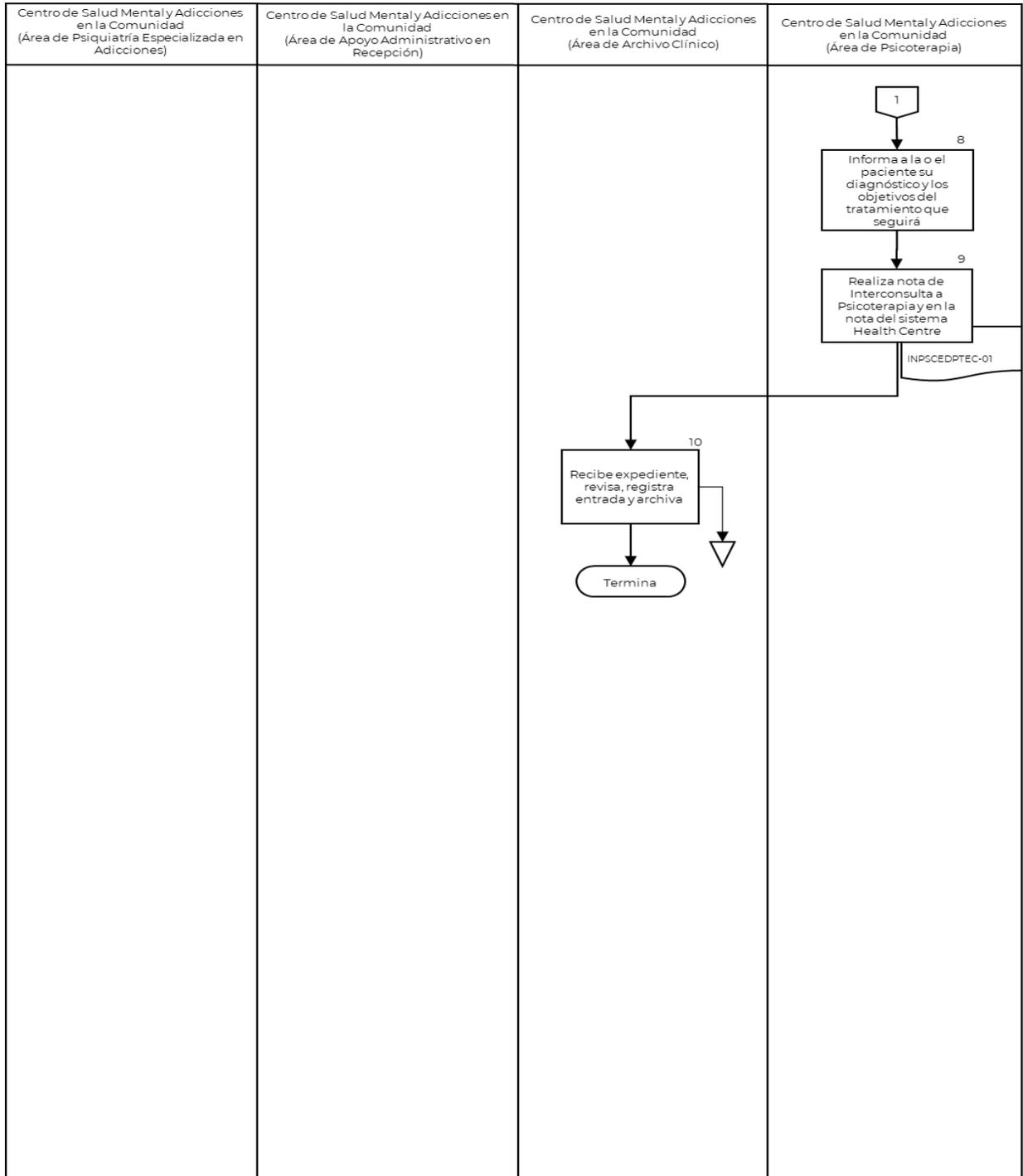
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	5. Procedimiento de Interconsulta al servicio de Psicoterapia		Hoja: 9 de 12

5. DIAGRAMAS DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	5. Procedimiento de Interconsulta al servicio de Psicoterapia		Hoja: 10 de 12



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	5. Procedimiento de Interconsulta al servicio de Psicoterapia		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/EO-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	5 años a partir del último acto médico Información Confidencial	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad (Archivo Clínico)	No aplica

8. GLOSARIO

- 8.1 **Expediente clínico:** Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.
- 8.2 **Interconsulta:** Procedimiento que permite la participación de otra u otro profesional de la salud a fin de proporcionar atención integral a la o el paciente, a solicitud de la o el personal médico tratante.
- 8.3 **Paciente:** Persona que cubre criterios de atención en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad y a la que ya se le realizó la historia clínica.
- 8.4 **Rol:** Listado de Psicoterapeutas que proporcionan consulta (interconsulta o subsecuente) de Psicoterapia (Psicología).
- 8.5 **Subsecuente:** Consulta que se otorga de manera continua con el propósito de vigilar su evolución con base al tratamiento establecido con el fin de llegar al control total de la enfermedad.
- 8.6 **Tratamiento Psicoterapéutico:** Es el abordaje psicológico para controlar síntomas del probable padecimiento de la o el paciente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	5. Procedimiento de Interconsulta al servicio de Psicoterapia		Hoja: 12 de 12

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico
02	Octubre, 2022	Solicitud realizada con formato MP-01 de fecha 14 junio 2022, enviado por correo electrónico
03	Junio, 2023	Actualización de marco jurídico, número de versión e inclusión del lenguaje incluyente en cumplimiento al Programa PRO-IGUALDAD (2022-2024).

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	6. Procedimiento para el servicio de Consulta Subsecuente		Hoja: 1 de 24

6. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE CONSULTA SUBSECUENTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo- Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	6. Procedimiento para el servicio de Consulta Subsecuente		Hoja: 2 de 24

1. PROPÓSITO

Realizar las consultas subsecuentes para dar el seguimiento clínico a las y los pacientes del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad con el propósito de vigilar su evolución con base al tratamiento establecido con el fin de llegar al mejor control posible del padecimiento y en algunos casos obtener el control total del mismo.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento aplicable a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad quien supervisa que se lleve a cabo el servicio de Consulta Subsecuente de Psiquiatría y Psicoterapia (Psicología); al Área de Psiquiatría quien evalúa a la o el paciente, explica diagnóstico y plan terapéutico; al Área de Psicoterapia (Psicología), que evalúa a la o el paciente y establece los objetivos terapéuticos y otorga intervención psicoterapéutica de acuerdo con la modalidad y objetivos establecidos; al Área de Enfermería, que toma y registra signos vitales y somatometría, al Área de Apoyo Administrativo en Recepción quien recibe a la o el paciente que acude a Consulta Subsecuente (Psiquiatría y/o Psicoterapia), realiza cobro y emite comprobante; y al Área de Archivo Clínico, quien recibe el expediente, revisa y registra su entrega
- 2.2 A nivel externo es aplicable a los y las pacientes del servicio de atención médica y Psicológica (Psicoterapia) del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad que cubran con los criterios necesarios.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Consulta Externa a través de la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad será responsable de:
- Establecer que el personal médico especialista y en entrenamiento (personal médico residente y estudiantes de posgrado) y el personal del Psicoterapia (Psicología), son las únicas personas autorizadas para llevar a cabo la Consulta Subsecuente en el Formato del sistema Health Centre o en el INPDSCEC-05 Nota de Evolución.
 - Supervisar que al personal médico especialista y en entrenamiento (personal médico residente y estudiantes de posgrado) y el personal del Psicoterapia (Psicología), lleve a cabo el seguimiento subsecuente debiendo quedar registrado en el Formato INPDSCEC-05 Nota de Evolución (o en la versión electrónica del Sistema Health Centre) en el expediente clínico.
 - Verificar que, si la o el paciente requiere hospitalización en el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, se sigan los criterios de ingreso del servicio, los cuales son:
 - ✓ Pacientes de 16 años en adelante.
 - ✓ Con padecimientos psiquiátricos que ameriten internamiento hospitalario (no deberán presentar intoxicación o síndrome de abstinencia por alcohol u otras sustancias).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	6. Procedimiento para el servicio de Consulta Subsecuente		Hoja: 3 de 24

- ✓ Que acepten la hospitalización y que acudan al Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (INPRFM).
- ✓ En caso de que la o el paciente sea valorado por el personal médico residente o de Alta Especialidad deberá comentar el caso con el personal médico adscrito o en su ausencia con la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad para obtener el visto bueno de continuar con el procedimiento.
- Supervisar que el personal médico que solicita el internamiento en el Instituto, requirite el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia para el personal médico especialista de Hospitalización
- Vigilar que en caso de que la o el paciente requiera hospitalización psiquiátrica y no haya disponibilidad de camas en el Instituto, se le refiera a otra unidad psiquiátrica del Sector Salud, de acuerdo con directorio elaborado por el área de Trabajo Social e informar a la o el paciente y/o la o el familiar responsable el motivo y la necesidad de dicha referencia a fin de priorizar las necesidades de atención de las condiciones de la o el paciente.
- Supervisar que el personal médico entregue el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia, debidamente completado a la o el paciente, a quien se le refiera a otra unidad médica.
- Informar al personal médico que deberá describir en la nota médica, los exámenes e interconsultas solicitadas y al entregarle a la o el paciente el formato correspondiente, explicarle el motivo de la solicitud.
- Indicar al personal médico que en los casos en los que se detecte un Índice de masa corporal menor a 18.5 y de 35 a 39.9 sin patología alimentaria, serán enviados al Área de Nutrición del Instituto para evaluación nutricional. Los casos con índice de masa corporal mayor a 40 sin patología alimentaria, serán referidos a la Unidad de salud correspondiente para su tratamiento. Y los casos con patología Alimentaria, sean enviados a la Clínica de Trastornos de la Conducta Alimentaria para su evaluación y tratamiento.
- Vigilar que las y los pacientes que lo ameriten sean canalizados a clínicas de subespecialidad o a los servicios correspondientes.
- Solicitar al personal con acceso al expediente clínico para que elabore la Nota de Evolución en el formato del sistema Health Centre y anotar en el Formato INPDSCEC-05 Nota de Evolución del expediente clínico si la o el paciente no acudiera a su cita.
- Solicitar al personal del servicio de Psicología (Psicoterapia) que realice sus notas de acuerdo con los requerimientos de su especialidad.
- Instruir al personal médico para que, si identifica la necesidad de realizar otras evaluaciones, refiera a la o el paciente a la Unidad Médica Externa correspondiente (odontológica, auditiva, de lenguaje, etc.)
- Vigilar que se siga la estrategia para el manejo de agresiones provenientes de otras y otros pacientes o de sus acompañantes con especial atención a personas menores de edad, personas adultas mayores y con capacidades diferentes.
- Vigilar al personal médico y del Área de Psicología (Psicoterapia) para que identifique y respete, las necesidades de privacidad de las y los pacientes durante su atención.
- Supervisar que se respeten los derechos de las y los pacientes en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	6. Procedimiento para el servicio de Consulta Subsecuente		Hoja: 4 de 24

- Instruir al personal médico para que le informe a las y los pacientes sobre la forma en que se mantendrá la confidencialidad de su información conforme a las leyes, reglamentaciones y normatividad.
- Vigilar la difusión de los derechos de las y los pacientes en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
- Informar al personal médico, de Psicología, Trabajo Social y de Apoyo Administrativo sobre el respeto a los valores, preferencia sexual y creencias personales de las y los pacientes.
- Difundir y actualizar la lista de protocolos de investigación activos (si los hubiera) con seres humanos en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, con criterios de inclusión/exclusión y responsables, para la referencia de las y los pacientes a los mismos, asegurándole a las y los pacientes que en caso de que se rehúsen a participar en alguno de ellos su atención en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad no se verá afectada ni demeritada tras esta decisión.
- Vigilar que el personal médico y cualquier otro profesional responsable de protocolos de investigación con pacientes del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad informe a las y los pacientes y/o la o el familiar responsable sobre el modo en que se les protege cuando aceptan participar en estudios de investigación y les expliquen todo el proceso de acuerdo con las Buenas Prácticas Clínicas.
- Instruir al personal médico proporcione la siguiente información a las y los pacientes y a sus familiares:
 - ✓ Diagnóstico presuntivo o de certeza.
 - ✓ Tratamiento propuesto, explicando el riesgo/beneficio, y posibles resultados de no someterse al tratamiento propuesto.
- instruir al personal médico y al personal del Área de Psicoterapia (Psicología) que realiza la Consulta Subsecuente para que elabore Formato INPDSCEC-05 Nota de Evolución en el Expediente Clínico y éste sea entregado en un máximo de 48 horas al Archivo Clínico.
- Solicitar al personal médico que describa en la nota médica, y comente con la o el paciente (y/o la o el familiar responsable, si la o el paciente lo autoriza) y en el caso de los menores de edad, a la o el paciente y a la o el familiar responsable, los resultados de las evaluaciones realizadas (de laboratorio, gabinete, psicología, etc.)
- Solicitar al personal médico para que ante la a presencia de dolor, aplique la escala análoga visual.
- Informar al personal médico sobre la realización de una interconsulta interna o una referencia a otra unidad de salud, de acuerdo con la situación clínica, en los casos de dolor que el personal médico considere justificados.
- Instruir al personal médico para preguntar a todas las pacientes en edad reproductiva si hay posibilidad de que estén embarazadas y en caso de duda solicitar prueba de embarazo, con la finalidad de evaluar si son susceptibles de atención en la Institución, en la Clínica de Genética Psiquiátrica o si requieren referencia a una unidad médica especializada en embarazos de alto riesgo, con la finalidad de recibir la atención especializada que requieran.
- Instruir al personal de salud a iniciar la reanimación cardiopulmonar en la persona usuaria o la o el paciente que está inconsciente y sin pulso y contactar de inmediato a un servicio de emergencias para que se le traslade a un centro hospitalario para

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	6. Procedimiento para el servicio de Consulta Subsecuente		Hoja: 5 de 24

su atención y manejo, requisitando el formato INPDSCEC-01-05 Nota de Evolución para documentar el evento y para que se agregue al expediente clínico de la o el paciente o a la documentación que se tuviera requisitada hasta el momento de la persona usuaria. Además, el personal de salud involucrado realizará, un informe circunstanciado dirigido a la Subdirección de Consulta Externa y a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.

- Instruir al personal de salud, que en caso las y los pacientes inmunodeprimidos o con enfermedades infectocontagiosas, se deben considerar de alto riesgo y valorar si son susceptibles de recibir atención en la Institución o ameritan atención especializada, para proceder a realizar su referencia a otra unidad de salud, de acuerdo con su situación clínica.
- Instruir al personal médico y/o del área de Psicoterapia (Psicología) para que anote en el expediente clínico el proceso de educación que se ha llevado a cabo con la o el paciente y/o la o el familiar responsable.
- Establecer que el personal autorizado para hacer uso del expediente clínico es:
 - Persona Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
 - Personal de Psiquiatría adscrito.
 - Personal médico residentes interno o externo que se encuentren en rotación por el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, siempre y cuando hayan cumplido con los requisitos establecidos por la Dirección de Enseñanza y hayan sido autorizados por la Subdirección de Consulta Externa y la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad (si rotaran en este centro).
 - ✓ Personal de psicología clínico y especializado.
 - ✓ Personal de Trabajo Social.
- Solicitar a todo el personal al que tiene acceso al expediente clínico que mantenga el orden documental establecido para el Expediente Clínico.
- Vigilar que se cumpla con el Código de Ética Institucional en el servicio de la Consulta Externa para evitar el surgimiento de agresiones hacia pacientes y/o sus familiares, por parte del personal asignado a este servicio.
- Supervisar que el personal médico identifique y reporte los eventos adversos y eventos centinela.
- Supervisar que la primera Consulta Subsecuente de Psiquiatría se realice en un tiempo máximo de diez días hábiles después de la historia clínica.
- Supervisar que la duración de la consulta subsecuente es de treinta minutos para los médicos adscritos y residentes.

3.2 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Psiquiatría será responsable de:

- Validar en el Sistema Health Centre, la asistencia o ausencia de la o el paciente, el mismo día de la Consulta Subsecuente.
- Proporcionar a la o el paciente y la o el familiar responsable, un trato cordial y amable, basado en el Código de Ética Institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Portar el personal de salud, bata blanca y gafete institucional colocado en un lugar visible de la parte superior del cuerpo, con la finalidad de que se identifique como

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	6. Procedimiento para el servicio de Consulta Subsecuente		Hoja: 6 de 24

personal de la Institución ante el personal de salud, pacientes, público usuario o visitantes.

- Proporcionar a la o el paciente y/o la o el familiar responsable, la comunicación y educación en un lenguaje claro y entendible acorde a su situación sociocultural a fin de que reciban información completa y oportuna y puedan participar en el proceso de atención.
- Verificar que la o el paciente que reciba atención en el servicio de Consulta Subsecuente en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad disponga de un carnet de citas, el cual deberá presentar cada vez que acuda a la Institución.
- Verificar la identificación de la o el paciente mediante la siguiente información: Ver proceso.
 - ✓ Nombre completo
 - ✓ Fecha de nacimiento
- Realizar la evaluación de riesgo de caídas mediante la escala de riesgo de caídas (J.H.Downton, 1993) adaptada a las y los pacientes que acuden a la Consulta Externa.
- Solicitar, en los casos en los que exista barrera lingüística de la o el paciente, al personal de trabajo social, la gestión de un o una intérprete y reprogramándole una cita nueva en un período no mayor al que se requiera para la asistencia de dicho intérprete.
- Atender a la o el paciente en Primera Consulta Subsecuente (60 minutos) o Consulta Subsecuente (30 minutos). La tolerancia es de 15 minutos. Si la o el paciente que llegara tarde, el tiempo de atención sería el que reste a su consulta, si así lo acepta la o el paciente, o se reprogramará la cita.
- Solicitar interconsulta al servicio de Psicología (Psicoterapia) en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad y/o Clínicas de Subespecialidad, y/o Servicios Interconsultantes, en el Instituto, cuando sea necesario y se cumplan con los criterios de ingreso.
- Elaborar el Formato INPDSCEC-05 Nota de Evolución en el sistema Health Centre.
- Evaluar la presencia de dolor, mediante el Formato INPDSCEC-04 Evaluación inicial de riesgos y vulnerabilidad y determinar si la o el paciente amerita una interconsulta interna (al área que corresponda) o referencia a otra unidad de salud, de acuerdo con su situación clínica.
- Considerar a las y los pacientes de 60 años o más con o sin discapacidad física (como de alto riesgo) y en caso necesario, deberán solicitar una interconsulta y ser canalizados para evaluar su manejo en a la Clínica de Psicogeriatría, de acuerdo con los criterios de inclusión establecidos en dicha Clínica, acudiendo en compañía de la o el familiar responsable, legalmente designado, o se canaliza a otra Clínica dependiendo de su situación clínica.
- Considerar como pacientes de alto riesgo a mujeres embarazadas y evaluar envío a valoración como interconsultante a la Clínica de Genética Psiquiátrica de acuerdo con los criterios de inclusión establecidos por dicha clínica y/o canalizar a una unidad médica especializada en embarazos de alto riesgo, con la finalidad de recibir la atención especializada que requieran.
- Proceder en caso de que una paciente presente trabajo de parto o alguna emergencia obstétrica, se contacte a un servicio de emergencias para que se le traslade al hospital más cercano para su atención.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	6. Procedimiento para el servicio de Consulta Subsecuente		Hoja: 7 de 24

- Considerar como pacientes de alto riesgo a las y los pacientes con conductas autolesivas y/o riesgo de suicidio que pongan en peligro su vida o integridad física, evaluar si son susceptibles de atención hospitalaria en la Institución o se encuentran graves con condición médica inestable y/o descompensada y amerita atención especializada, sean canalizados al servicio de Atención Psiquiátrica Continua (APC) del Instituto o a alguna otra unidad médica como otro hospital psiquiátrico u hospital general con atención de urgencias médicas del Sector Salud utilizando en ambos casos, requisitar el Formato INPDSCEC-06 Formato de Referencia y Contrarreferencia para que se determinen las medidas y tipo de atención a otorgar a la o el paciente.
- Iniciar la reanimación cardiopulmonar en la persona usuaria o la o el paciente que está inconsciente y sin pulso, mientras se contacta a un servicio de emergencias para que la persona sea trasladada a un centro hospitalario para su atención inmediata, requisitando el Formato INPDSCEC-05 Nota de Evolución para documentar el evento y para que se agregue al expediente clínico de la o el paciente o a la documentación que se tuviera requisitada hasta el momento. Además, el personal de salud involucrado realizará un informe circunstanciado dirigido a la Subdirección de Consulta Externa y a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
- Considerar como pacientes de alto riesgo a quienes están inmunodeprimidos o presentan enfermedades infectocontagiosas y evaluar si son susceptibles de recibir atención en la Institución o ameritan atención especializada para proceder a realizar su referencia a otra unidad de salud, de acuerdo con su situación clínica.
- Informar a las y los pacientes y/o la o el familiar responsable, sobre la forma en que se mantendrá la confidencialidad de la información vertida durante la atención médica, la cual será conforme las leyes, reglamentaciones y normatividad aplicables.
- Participar en el programa de psicoeducación del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad con pláticas o presentaciones de temas relativos al área, que sean de utilidad para las y los pacientes y/o la o el familiar responsable.
- Anotar en el Formato INPDSCEC-08 Evaluación y registro de acciones educativas otorgadas al paciente y su familiar, el proceso de educación que se les ha brindado.
- Incluir en el expediente clínico todos los servicios brindados a las y los pacientes, de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico
- Conocer y cumplir con el Reglamento Interno de Archivo Clínico, con la finalidad de garantizar la seguridad, integridad, confiabilidad, confidencialidad, así como las políticas de operación y las acciones que eviten la alteración, pérdida, transmisión, acceso no autorizado del expediente clínico y atribuciones del Subcomité de Expediente Clínico Integrado y de Calidad.
- Devolver los Expedientes clínicos al Servicio de Archivo Clínico en un plazo no mayor de 48 horas, en el caso en que los expedientes sean enviados al personal médico para consultas, previas a la instrumentación del expediente electrónico.
- Para la Consulta Subsecuente, la o el paciente cuenta con un máximo de 15 minutos de tolerancia, después de esta tolerancia se reprogramará la cita. Antes de ese tiempo se le ofrecerá a la o el paciente atenderlo por el tiempo restante o si lo prefiere programarle otra cita.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	6. Procedimiento para el servicio de Consulta Subsecuente		Hoja: 8 de 24

- Registrar en el sistema Health Centre y en su agenda física, la fecha y hora de la próxima cita de la o el paciente.
- Anotar en el carnet de la o el paciente, la fecha y hora de su próxima cita.
- Recoger en el Archivo Clínico los expedientes clínicos requeridos para las consultas subsecuentes (ya sean programadas o porque se requieren ese día) y regresarlos al Archivo Clínico.

3.3 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Enfermería será responsable de:

- Portar, el personal de salud, el uniforme correspondiente y el gafete institucional colocado en un lugar visible de la parte superior del cuerpo, con la finalidad de que se identifique como personal de la Institución ante el personal de salud, pacientes, publico usuario o visitantes.
- Proporcionar a la o el paciente y la o el familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el Código de Ética Institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Proporcionar a la o el paciente y la o el familiar responsable, un trato cordial y amable, basado en el Código de Ética Institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Proporcionar a la o el paciente y/o la o el familiar responsable, su nombre completo y cargo.
- Verificar la identificación de la o el paciente mediante la siguiente información:
 - ✓ Nombre completo
 - ✓ Edad
- Realizar la somatometría de las y los pacientes:
 - ✓ Peso
 - ✓ Altura o talla
- Realizar la toma de signos vitales de las y los pacientes (que acudan a Consulta Subsecuente):
 - ✓ Temperatura corporal
 - ✓ Pulso (o frecuencia cardíaca)
 - ✓ Presión arterial
 - ✓ Frecuencia respiratoria
- Registrar la información obtenida en el Formato INPSHDEEC-08 Grafica de Signos Vitales y/o con base de datos y entregarlo a las y los pacientes, para que lo entreguen al personal médico.

3.4 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Psicoterapia (Psicología) será responsable de:

- Realizar el procedimiento de identificación a las y los paciente y/o persona usuaria que acude al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, a solicitar los servicios de atención psicoterapéutica, antes de realizar cualquier procedimiento, solicitándole se identifique utilizando los dos identificadores institucionales, (nombre completo y fecha de nacimiento), verificando los datos proporcionados por la o el paciente en el expediente clínico.
- Portar, el personal de salud, bata blanca y gafete institucional colocado en un lugar visible de la parte superior del cuerpo, con la finalidad de que se identifique como

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 9 de 24
	6. Procedimiento para el servicio de Consulta Subsecuente		

personal de la Institución ante el personal de salud, pacientes, público usuario o visitantes.

- Proporcionar a la o el paciente y la o el familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el Código de Ética Institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Proporcionar a la o el paciente y/o la o el familiar responsable, la comunicación y educación en un lenguaje claro y entendible acorde a su situación sociocultural a fin de que reciban información completa y oportuna y puedan participar en el proceso de atención.
- Verificar que la o el paciente que reciba atención en el servicio de Consulta Subsecuente de Psicoterapia (Psicología) en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad disponga de un carnet de citas, el cual deberá presentar cada vez que acuda a la Institución.
- Evaluar a la o el paciente y establecer los objetivos del proceso psicoterapéutico, así como su duración, enfatizando la importancia de su participación en el proceso de atención y aclarando las dudas que pudieran surgir al respecto.
- Informar que el número de sesiones puede variar dependiendo de los objetivos establecidos y de la modalidad de intervención psicoterapéutica.
- Proporcionar a la o el paciente y/o la o el familiar responsable por medio de su participación en los programas psicoeducativos, la información y la orientación necesaria para que durante su proceso de atención, en coordinación con su familia puedan otorgar consentimientos, tomar decisiones, aprender más sobre el estado de salud y diagnóstico confirmado y en su caso aceptar o rechazar el tratamiento que el personal de salud propone con el propósito de ejercer su derecho a participar en las decisiones que afectan su salud.
- Proporcionar la educación a las y los pacientes y/o la o el familiar responsable según las necesidades que estos requieren, la colaboración de la o el paciente y sus familiares que ayude a asegurar que la información que reciben sea completa, coherente y efectiva para que logren un mejor manejo de su padecimiento y mejoras en su salud.
- La duración de las sesiones de Psicología dependerá de la modalidad psicoterapéutica:
 - ✓ Individual: 60 minutos
 - Pareja: 60 minutos
 - Familiar: 60 minutos
 - ✓ Grupal: 120 minutos
- Elaborar la Nota de Evolución en el formato del Sistema Health Centre o en su defecto en el Formato INPDSCEC-05 Nota de Evolución de acuerdo con los lineamientos de su especialidad y/o área (con excepción de la modalidad grupal).
- En el caso de que se considere pertinente abrir (y posteriormente, cerrar) un grupo terapéutico para la atención de las y los pacientes (tanto para personas bebedoras o familiares) se seguirá el procedimiento de alta y baja de grupos que realiza el área de Tecnologías de la Información.
- Devolver los expedientes clínicos al Área de Archivo Clínico en un plazo no mayor de 48 horas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	6. Procedimiento para el servicio de Consulta Subsecuente		Hoja: 10 de 24

- En caso de que la o el paciente llegue tarde hasta 30 minutos a la cita individual, podrá pasar a consulta el tiempo que le reste si así lo decide. En caso contrario, se programará una nueva cita en el Sistema de Health Centre. En el caso de citas a psicoterapia de pareja o de familia, la o el terapeuta decidirá si se proporcionará la atención de acuerdo con el tiempo que restará de la sesión. De ser el caso, se reprogramaría tanto en su agenda física como en el sistema Health Centre. Para las citas a terapia de grupo, habrá una tolerancia máxima de 30 minutos para poder entrar a la sesión.
- Elaborar y/o proporcionar material psicoeducativo de apoyo (Trípticos, dípticos, folletos, entre otros), que sea útil en el proceso terapéutico de las y los pacientes.
- Anotar en el expediente clínico el proceso de educación que se ha llevado a cabo con la o el paciente.
- Requisitar adecuadamente el Formato INPDSCEC-08 Evaluación y registro de acciones educativas otorgadas al paciente y su familiar
- Verificar en el sistema Health Centre, que la cita de la o el paciente esté debidamente validada, y en su defecto, deberá validarla puntualmente (el mismo día). Esto incluye citas asistidas o citas con falta.

3.5 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Archivo Clínico será responsable de:

- Preparar y entregar al personal médico y paramédico los expedientes que se utilizarán durante el día para las Consultas Subsecuentes programadas.
- Conocer y cumplir con el Reglamento Interno de Archivo Clínico, con la finalidad de garantizar la seguridad, integridad, confiabilidad, confidencialidad, así como las políticas de operación y las acciones que eviten la alteración, pérdida, transmisión, acceso no autorizado del expediente clínico y atribuciones del Subcomité de Expediente Clínico Integrado y de Calidad.
- Resguardar físicamente todos los expedientes clínicos en el archivo clínico ubicado dentro del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad de forma que se encuentren en un área aislada de cualquier agente que les provoque algún daño y estén protegidos contra cualquier accidente.
- Resguardar todos los expedientes clínicos conservados por un periodo de cinco años, contados a partir de la fecha del último acto médico adoptando las medidas necesarias que garanticen la seguridad del expediente clínico y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, protegiéndolas conforme las leyes, reglamentaciones y normatividad aplicables y vigentes.

3.6 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Apoyo Administrativo en Recepción será responsable de:

- Verificar que los datos de la o el paciente (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio) estén registrados en el Sistema Hospitalario Health Centre de forma completa y correcta, a fin de que se cuente con la información adecuada.
- Realizar la actualización y/o corrección de los datos de la o el paciente (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio) en el Sistema Hospitalario Health Centre, a fin de que los servicios cuenten con la información para poder otorgar atención.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	6. Procedimiento para el servicio de Consulta Subsecuente		Hoja: 11 de 24

- Llevar a cabo la verificación del CURP de la o el paciente, para la verificación en el Sistema Hospitalario Health Centre y en su caso hacer las correcciones pertinentes a fin de contar con registros actualizados y vigentes.
- Proporcionar a la o el paciente y/o la o el familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el Código de Ética Institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Recibir a la o el paciente que acude a Consulta Subsecuente tanto del área médica como del Área de Psicoterapia (Psicología).
- En caso de que la o el paciente llegue tarde (la tolerancia para las Consultas Primera Subsecuente y Subsecuente de Psiquiatría es de 15 minutos), después de ese tiempo, se puede proporcionar el tiempo que le reste de consulta, si la o el paciente así lo decide o se reprograma la cita.
- Para las Consultas Subsecuentes de Psicología cuya duración varía entre 60 a 120 minutos dependiendo de la modalidad terapéutica, la tolerancia ante un retardo de la o el paciente para pasar a la Consulta Subsecuente será diferente.
- En el caso de la Consulta Subsecuente individual de 60 minutos, tendrá una tolerancia de 30 minutos y la o el paciente podrá pasar a consulta el tiempo que le reste si así lo decide. En caso contrario, se programará una nueva cita en el sistema de Health Centre. En el caso de citas a psicoterapia de pareja o de familia, la o el terapeuta decidirá si se proporcionará la atención de acuerdo con el tiempo que restará de la sesión. De ser el caso, se reprogramaría tanto en su agenda física como en el sistema Health Centre. Para la cita a terapia de grupo, habrá una tolerancia máxima de 30 minutos para poder entrar a la sesión.
- En caso de que se re programe la cita, solicitar telefónicamente una nueva cita a el personal médico, y al personal de psicología y anotar en el Carnet el día y hora de la siguiente consulta de acuerdo con la cita otorgada. El personal clínico y paraclínico tratante será el responsable de anotar la cita otorgada en la agenda de papel y programarla en el sistema Health Centre.
- Notificar al personal médico, al Área de Enfermería y al personal del Área de Psicología (Psicoterapia) de la llegada de las y los pacientes al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
- Conocer y cumplir con el Reglamento Interno de Archivo Clínico, con la finalidad de garantizar la seguridad, integridad, confiabilidad, confidencialidad, así como las políticas de operación y las acciones que eviten la alteración, pérdida, transmisión, acceso no autorizado del expediente clínico y atribuciones del Subcomité de Expediente Clínico Integrado y de Calidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad
	6. Procedimiento para el servicio de Consulta Subsecuente Hoja: 12 de 24

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A) CONSULTA SUBSECUENTE PSIQUIATRÍA

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad-Área de Archivo Clínico)	1	Prepara los expedientes de las y los pacientes que asistirán a consulta subsecuente para entrega.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad-Área de Apoyo Administrativo en Recepción)	2 3	Recibe a la o el paciente que acude a Consulta Subsecuente, realiza cobro y emite comprobante. Notifica al personal médico psiquiatra y al Área de Enfermería que la o el paciente acudió a su consulta.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad-Área de Enfermería)	4 5	Recibe a la persona usuaria o a la o el paciente, toma signos vitales y somatometría. Registra signos vitales y somatometría en el sistema Health Centre y en el Formato INPSHDEEC-08 Gráfica de Signos Vitales, y/o con base de datos e indica a la o el paciente permanecer en la sala de espera hasta que lo reciba el personal médico.	INPSHDEEC-08
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad-Área de Psiquiatría Especializada en Adicciones)	6 7 8 9 10	Acude al archivo clínico a solicitar los expedientes para las Consultas Subsecuentes y los traslada al consultorio. Acude a Recepción por la o el paciente y lo lleva al consultorio asignado. Se presenta, solicita comprobante de pago de cuota de recuperación y verifica datos de identificación. Nota. En caso de que no se encuentre personal de enfermería disponible, el personal médico tomará los signos vitales. Evalúa a la o el paciente y explica diagnóstico y plan terapéutico. Evalúa y elabora receta médica e indica estudios de acuerdo con el diagnóstico.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	PROCEDIMIENTO		
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	6. Procedimiento para el servicio de Consulta Subsecuente Hoja: 13 de 24		
Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
	11	Elabora solicitud de estudios de laboratorio y/o gabinete, formato INPSHDICEC-01 Solicitud para Servicio de Imagen, Formato INPSCSEyMCEC-01 Estudio Electroencefalográfico y/o Formato INPSCSEyMCEC-02 Estudio de Mapeo Cerebral (BEAM). (en caso de que apliquen).	INPSHDICEC-01 INPSCSEyMCEC-01 INPSCSEyMCEC-02
	12	Elabora Formato INPDSCEC-05 Nota de Evolución y explica el plan de tratamiento e integra nota al expediente clínico.	INPDSCEC-05
	13	Anota en el Formato INPDSCEC-08 Evaluación y registro de acciones educativas otorgadas al paciente y su familiar, el proceso de educación que se les ha brindado.	INPDSCEC-08
	14	Otorga cita de Consulta Subsecuente en psiquiatría especializada en adicciones, agenda citas en carnet, sistema Health Centre y agenda física.	
	15	Integra el Formato INPDSCEC-08 Evaluación y registro de acciones educativas otorgadas al paciente y su familiar, al expediente clínico.	INPDSCEC-08
	16	Valida la asistencia o falta de la o el paciente en el sistema Health Centre.	
	17	Entrega expediente al Archivo Clínico	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad-Área de Archivo Clínico)	18	Recibe expediente, revisa, registra entrada y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad
	6. Procedimiento para el servicio de Consulta Subsecuente Hoja: 14 de 24

B) CONSULTA SUBSECUENTE PSICOTERAPIA (PSICOLOGÍA INDIVIDUAL, PAREJA Y FAMILIAR)

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área de Archivo Clínico)	1	Prepara los expedientes de las y los pacientes que asistirán a Consulta Subsecuente de Psicoterapia (modalidad individual, pareja y familiar), para entregar al personal.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área de Apoyo Administrativo en Recepción)	2 3	Recibe a la o el paciente que acude a Consulta Subsecuente, realiza cobro y emite comprobante. Notifica al personal del Área de Psicoterapia que la o el paciente acudió a su consulta.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área de Psicoterapia)	4 5 6 7 8 9 10 11 12	Acude al archivo clínico a solicitar los expedientes y los traslada al consultorio. Acude a Recepción por la o el paciente y lo lleva al consultorio asignado. Se presenta, solicita comprobante de pago de cuota de recuperación y verifica datos de identificación. Evalúa a la o el paciente y establece los objetivos terapéuticos, otorga intervención psicoterapéutica de acuerdo con la modalidad y objetivos establecidos y elabora Formato INPDSCEC-05 Nota de Evolución en el Sistema Health Centre. Evalúa las necesidades educativas con base al Formato INPDSCEC-08 de Evaluación y registro de acciones educativas otorgadas al paciente y su familiar. Anota en el Formato INPDSCEC-08 Evaluación y registro de acciones educativas otorgadas al paciente y su familiar, el proceso de educación que se les ha brindado. Otorga cita de Consulta Subsecuente en psicoterapia. Agenda citas en carnet, sistema Health Centre y agenda física. Integra la nota clínica del sistema Health Centre al expediente clínico.	INPDSCEC-05 INPDSCEC-08 INPDSCEC-08

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

		PROCEDIMIENTO	
		Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	
		6. Procedimiento para el servicio de Consulta Subsecuente Hoja: 15 de 24	
Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
	13	Valida la asistencia o falta de la o el paciente en el sistema Health Centre. Entrega expediente al Archivo Clínico	
Subdirección de Consulta Externa (Centro Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área de Archivo Clínico)	14	Recibe expediente, revisa, registra entrada y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad
	6. Procedimiento para el servicio de Consulta Subsecuente Hoja: 16 de 24

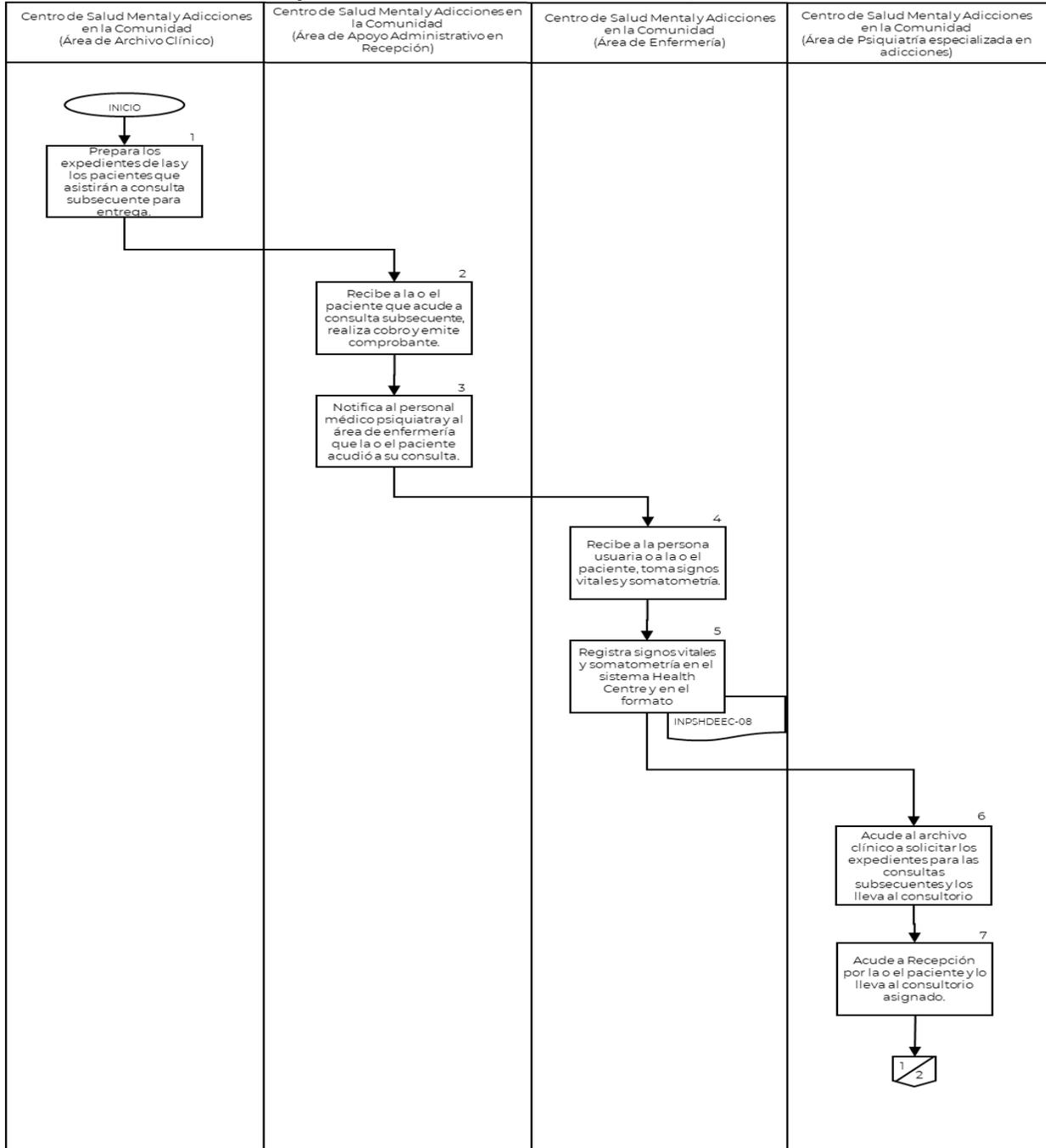
C) CONSULTA SUBSECUENTE PSICOTERAPIA (PSICOLOGÍA GRUPAL)

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área de Apoyo Administrativo en Recepción)	1	Recibe a la o el paciente que acude a Consulta Subsecuente de psicoterapia grupal, realiza cobro y emite comprobante.	
	2	Indica a las y los pacientes dirigirse a la sala de espera hasta que el personal de psicología los llame y puedan pasar a la sala de terapia grupal dentro del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a la hora establecida. En caso de que llegue tarde y considerando la tolerancia máxima, indica que pase a la sala de terapia grupal.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área de Psicoterapia)	3	Solicita a la o el paciente firmar la libreta de registro de asistencia.	
	4	Informa al grupo sobre las características y objetivos terapéuticos de las sesiones grupales.	
	5	Otorga la intervención psicoterapéutica grupal.	
	6	Agenda citas en sistema Health Centre y despide a las y los pacientes.	
	7	Valida la asistencia o falta en el sistema Health Centre de las y los pacientes.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

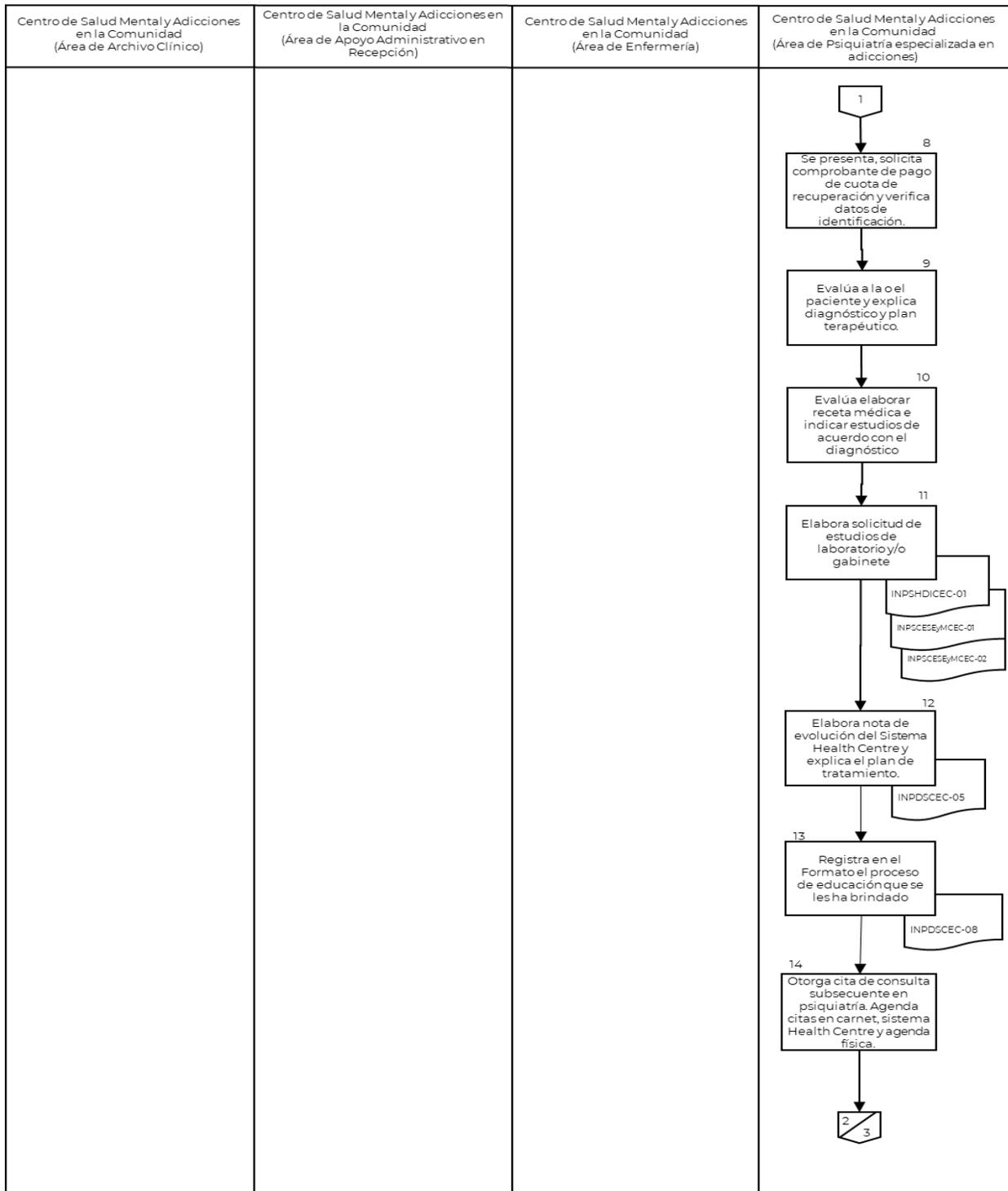
5. DIAGRAMAS DE FLUJO

A) CONSULTA SUBSECUENTE PSIQUIATRÍA



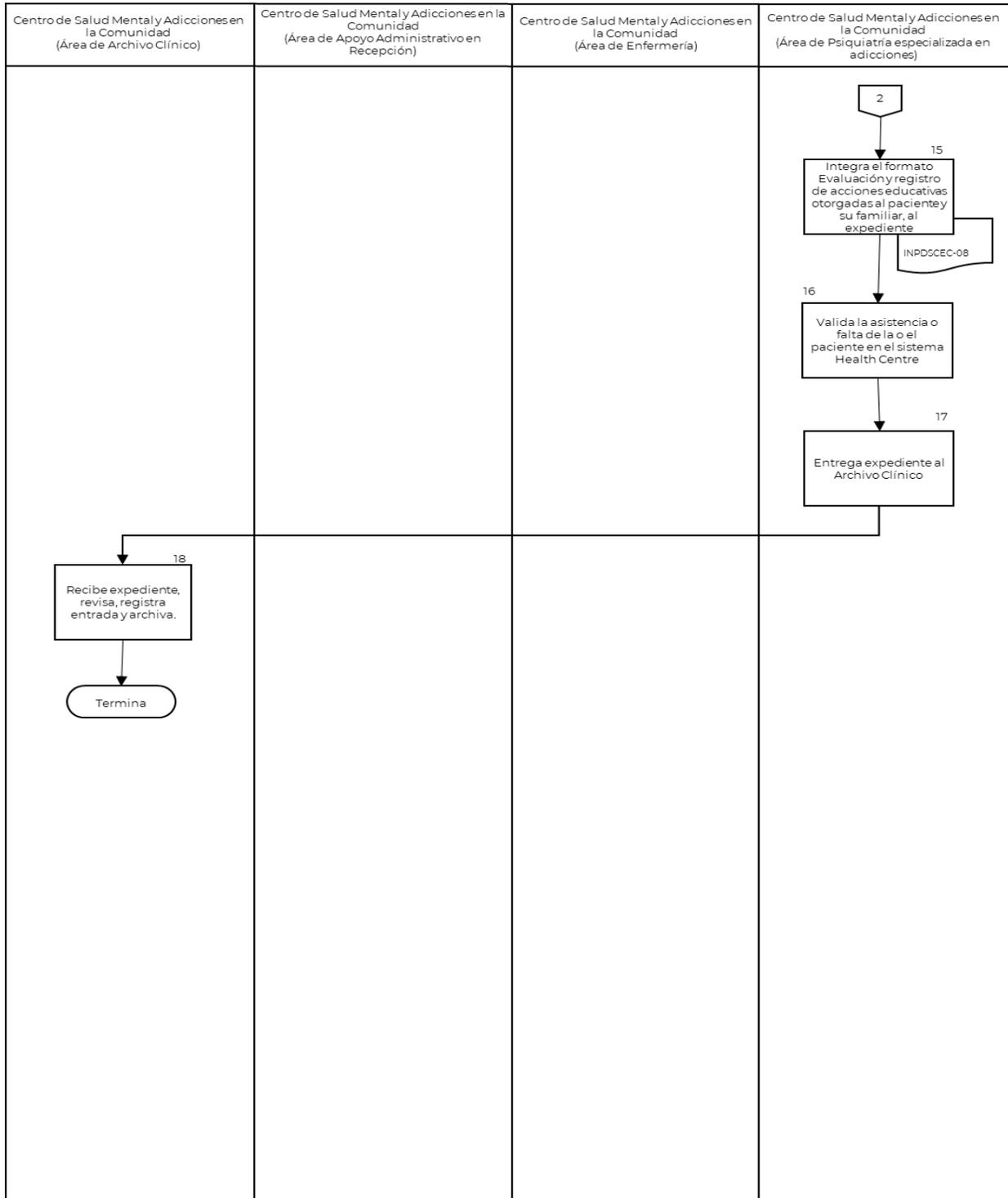
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvín D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 18 de 24
	6. Procedimiento para el servicio de Consulta Subsecuente		



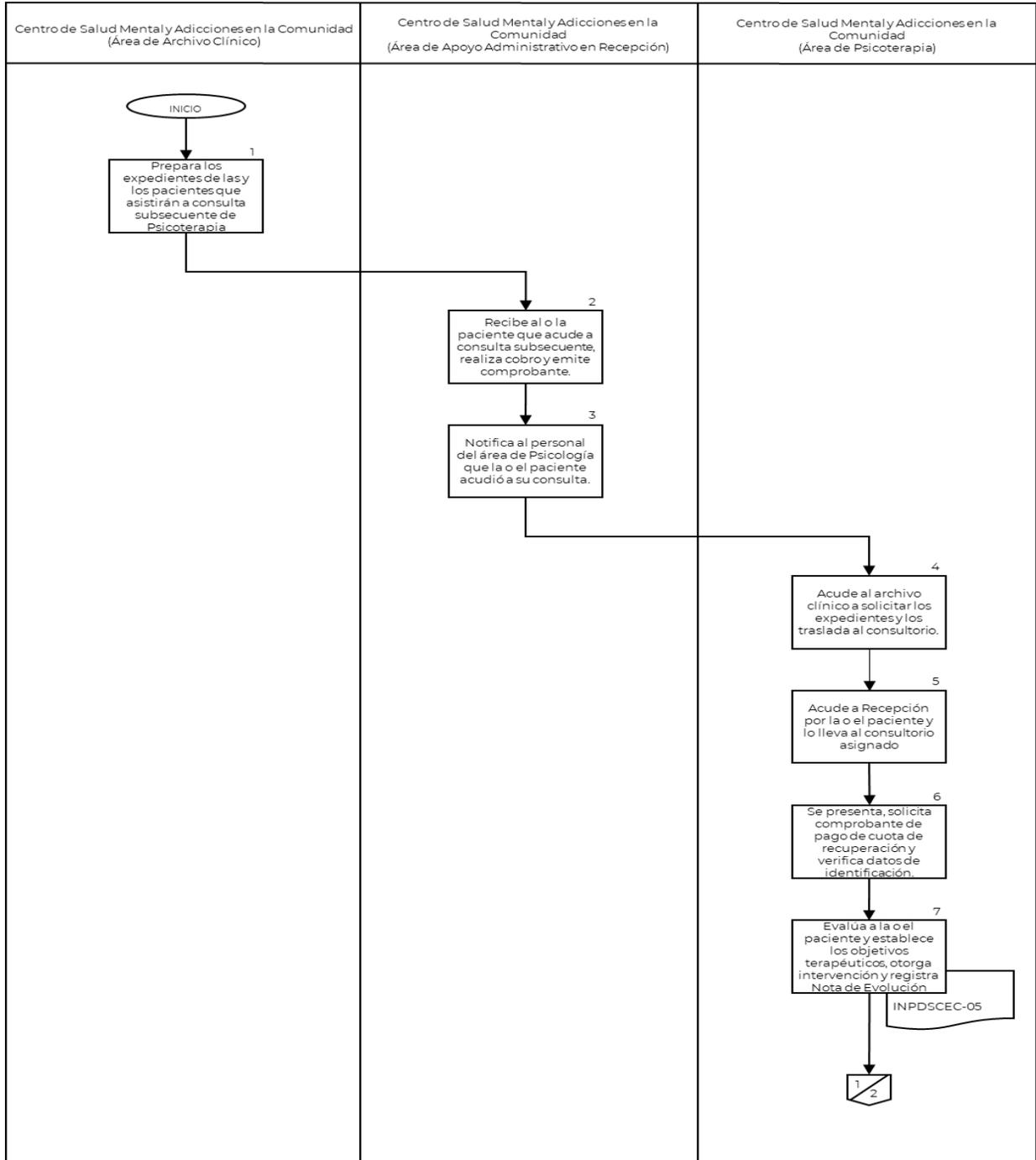
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	6. Procedimiento para el servicio de Consulta Subsecuente		Hoja: 19 de 24



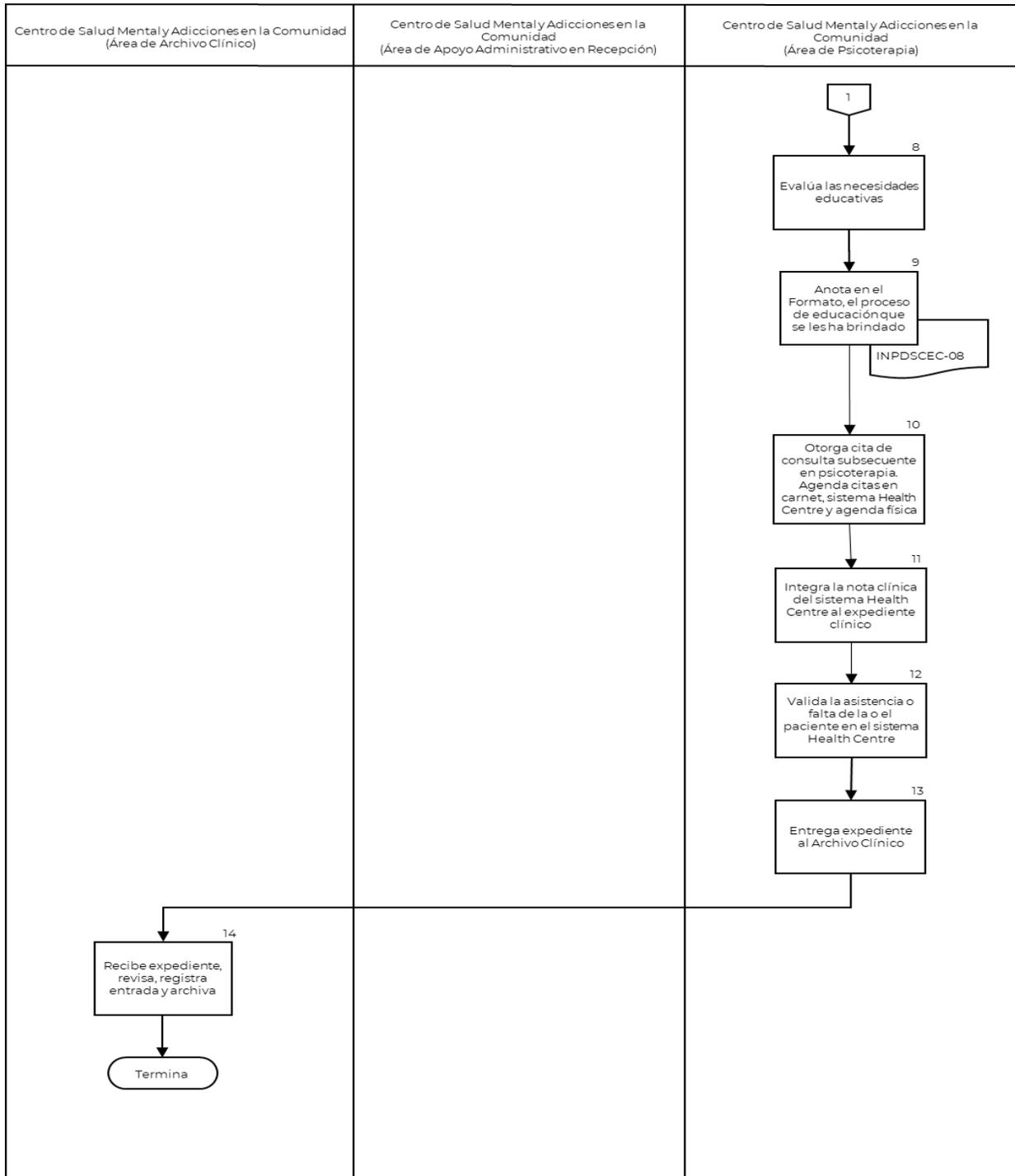
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

B) CONSULTA SUBSECUENTE PSICOTERAPIA (PSICOLOGÍA INDIVIDUAL, PAREJA Y FAMILIAR)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

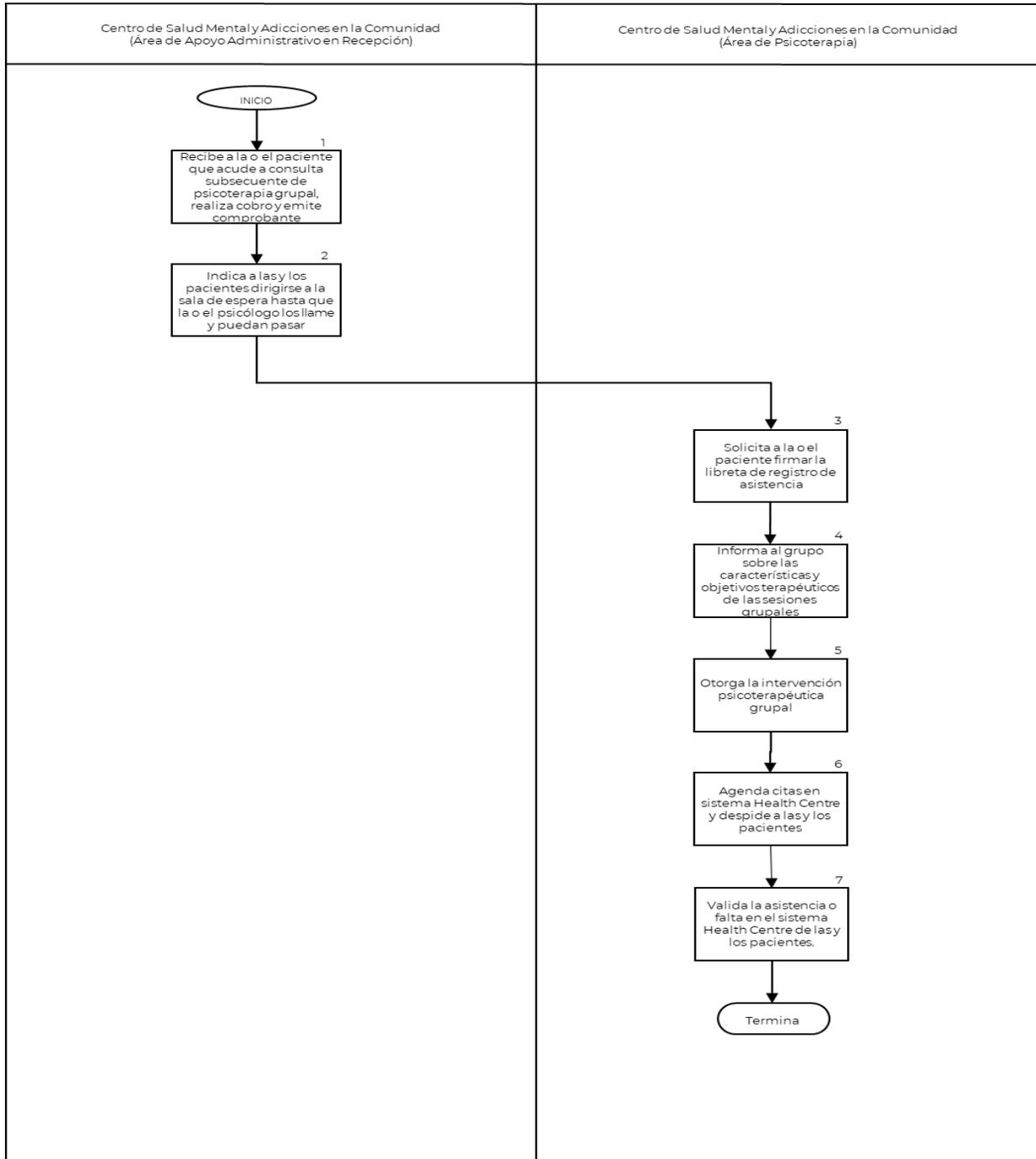
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	6. Procedimiento para el servicio de Consulta Subsecuente		Hoja: 21 de 24



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvín D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	6. Procedimiento para el servicio de Consulta Subsecuente		Hoja: 22 de 24

C) CONSULTA SUBSECUENTE PSICOTERAPIA (PSICOLOGÍA GRUPAL)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	6. Procedimiento para el servicio de Consulta Subsecuente		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/EO-01
6.2 Manual de Organización Especifico 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	5 años a partir de la última cita de la o el paciente	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad (Archivo Clínico)	No aplica

8. GLOSARIO

- 8.1 **Código de diagnóstico:** Es un sistema de clasificación universal propuesto por la Organización Mundial de la Salud para atender un lenguaje técnico entre el personal médico.
- 8.2 **Expediente Clínico:** Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.
- 8.3 **Subsecuente:** Consulta que se otorga de manera continua con el propósito de vigilar su evolución con base al tratamiento establecido con el fin de llegar al control total o al mejor control posible de la enfermedad.
- 8.4 **Rol:** Consulta de Psiquiatría o Psicología.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Junio 2021	Actualización de Marco Jurídico
02	Octubre 2022	Solicitud realizada con formato MP-01 de fecha 14 junio 2022, enviado por correo electrónico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	6. Procedimiento para el servicio de Consulta Subsecuente		Hoja: 24 de 24

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
03	Junio, 2023	Actualización de marco jurídico, número de versión e inclusión del lenguaje incluyente en cumplimiento al Programa PRO-IGUALDAD (2022-2024).

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato INPSHDEEC-08.- Gráfica de Signos Vitales
- 10.2 Instructivo de llenado. - Formato INPSHDEEC-08.- Gráfica de Signos Vitales
- 10.3 Formato INPSHDICEC-01.- Solicitud para Servicio de Imagen
- 10.4 Instructivo de llenado. - Formato INPSHDICEC-01.- Solicitud para Servicio de Imagen
- 10.5 Formato INPSCSEyMCEC-01.- Estudio Electroencefalográfico
- 10.6 Instructivo de llenado. - Formato INPSCSEyMCEC-01.- Estudio Electroencefalográfico
- 10.7 Formato INPSCSEyMCEC-02.- Estudio de Mapeo Cerebral (BEAM)
- 10.8 Instructivo de llenado. - Formato INPSCSEyMCEC-02.- Estudio de Mapeo Cerebral (BEAM)
- 10.9 Formato INPDSCEC-04.- Evaluación Inicial de riesgos y vulnerabilidad
- 10.10 Instructivo de llenado. - Formato INPDSCEC-04.- Evaluación Inicial de riesgos y vulnerabilidad
- 10.11 Formato INPDSCEC-05 Nota de Evolución.
- 10.12 Instrucciones de llenado del Formato INPDSCEC-05 Nota de Evolución
- 10.13 Formato INPDSCEC-08.- Evaluación y registro de acciones educativas otorgadas al paciente y su familiar
- 10.14 Instructivo de llenado. Formato INPDSCEC-08.- Evaluación y registro de acciones educativas otorgadas al paciente y su familiar

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 1 de 9
	7. Procedimiento para el cambio de personal clínico tratante de Psiquiatría y Psicología en la Consulta Subsecuente		

7. PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE PERSONAL CLÍNICO TRATANTE DE PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA EN LA CONSULTA SUBSECUENTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo- Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	7. Procedimiento para el cambio de personal clínico tratante de Psiquiatría y Psicología en la Consulta Subsecuente		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO

Dar a las y los pacientes la oportunidad de continuar el tratamiento iniciado, al favorecer el fortalecimiento de la relación terapéutica a través del cambio del personal clínico tratante del servicio de Psiquiatría o Psicología, previo acuerdo o cierre del proceso terapéutico.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el presente procedimiento será de aplicación el personal del Módulo de Recepción quien entrega el Formato de Solicitud de Cambio de Tratante a la o el paciente; a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad quien recibe el formato del personal del Módulo de Recepción y lo comenta con el personal de Psiquiatría o Psicología (a cargo del tratamiento) quien contactará a la o el paciente para clarificar la solicitud y si procede, autorizar el cambio; al personal de Trabajo Social quien llevará un registro de los cambios de tratante solicitados (autorizados o no) y contactará a la o el paciente para informarle de la próxima cita y entregará el formato al Archivo Clínico para que se incorpore al expediente clínico.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a las y los pacientes del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad que soliciten cambio de tratante.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Consulta Externa a través de la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad será responsable de:
- Recibir del personal del módulo de Recepción el Formato INPDSCCE-07.4 Solicitud de Cambio de Tratante, anotando la fecha de recepción.
 - Analizar los motivos de la solicitud de la o el paciente.
 - Comentar el caso con el personal médico, el personal de psicología tratante actual, entregarle la solicitud y una vez que ésta haya sido clarificada por el personal clínico tratante con la o el paciente, de proceder, autorizarla (con firma, fecha y sello).
 - Designar al nuevo personal médico, personal de psicología tratante (tomando en cuenta la sugerencia del personal a cargo del tratamiento actual) y anotar al reverso del Formato INPDSCCE-07.4 Solicitud de Cambio de Tratante, la resolución y el nombre del nuevo personal médico, el personal de psicología tratante. Si el cambio no procediera, anotar el motivo por el cual no fue posible realizarlo e indicar al personal clínico que proporcione una cita de seguimiento a la o el paciente.
 - Lo anterior, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
- 3.2 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Psiquiatría será responsable de:
- Comentar la solicitud de cambio de tratante con la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad y recibir el formato correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	7. Procedimiento para el cambio de personal clínico tratante de Psiquiatría y Psicología en la Consulta Subsecuente		Hoja: 3 de 9

- Comunicar y clarificar la solicitud con la o el paciente. En caso de que verdaderamente no sea posible continuar como personal médico a cargo del tratamiento de la o el solicitante, informar a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
- Sugerir al nuevo personal médico residente de cuarto año, alumna o alumno de alta especialidad o adscrita o adscrito.
- Una vez que el cambio sea autorizado (con firma y sello de la Jefatura) y se haya designado al nuevo personal médico tratante, comentarle el caso y obtener una cita para la o el paciente anotándola en el reverso del Formato INPDSCCE-07.4 Solicitud de Cambio de Tratante.
- El nuevo personal médico tratante, asignará la cita subsecuente y la registrará en su agenda física y en el Sistema Health Center.
- En caso de que la solicitud de cambio de tratante no hubiera procedido, anotar al reverso del Formato INPDSCCE-07.4 Solicitud de Cambio de Tratante la siguiente cita para la o el paciente.
- Turnar la solicitud (con el cambio autorizado o no) al personal de Trabajo Social para que se avise de la nueva cita (y el nombre del personal clínico tratante) a la o el paciente y lleve un registro de ellas.

3.3 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Psicología será responsable de:

- Comentar la solicitud de cambio de tratante con la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad y recibir el formato correspondiente.
- Comunicar y clarificar la solicitud con la o el paciente, anotando al reverso del Formato INPDSCCE-07.4 Solicitud de Cambio de Tratante, el resultado de las aclaraciones con la o el paciente En caso de que verdaderamente no sea posible continuar como psicoterapeuta a cargo del tratamiento de la o el solicitante, informar a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
- Sugerir a la nueva o el nuevo psicoterapeuta.
- Una vez que el cambio sea autorizado (con firma y sello de la Jefatura) y se haya designado a una nueva o nuevo psicoterapeuta, comentarle el caso y obtener una cita para la o el paciente anotándola en el reverso del Formato INPDSCCE-07.4 Solicitud de Cambio de Tratante.
- En caso de que la solicitud de cambio de tratante no hubiera procedido, anotar al reverso del del Formato INPDSCCE-07.4 Solicitud de Cambio de Tratante la siguiente cita para la o el paciente.
- La nueva o el nuevo psicoterapeuta asignará la cita subsecuente y la registrará en su agenda física y en el Sistema Health Center.
- Turnar la solicitud (con el cambio autorizado o no) al personal de Trabajo Social para que se avise de la nueva cita (y el nombre del personal clínico tratante) a la o el paciente y lleve un registro de ellas.

3.4 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Trabajo Social, será responsable de:

- Recibir del personal médico y del personal de psicología a cargo del tratamiento de la o el paciente, el Formato INPDSCCE-07.4 Solicitud de Cambio de Tratante

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 4 de 9
	7. Procedimiento para el cambio de personal clínico tratante de Psiquiatría y Psicología en la Consulta Subsecuente		

requisitado, firmado y sellado por la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad autorizando el cambio o no y con la fecha de la cita con la nueva médica o el nuevo médico, psicóloga o psicólogo anotada.

- Comunicarse vía telefónica con la o el paciente para avisarle de su nueva cita y del nuevo personal que le atenderá o si el cambio no procedió, informarle la razón por la cual no fue posible hacerlo y proporcionarle la siguiente cita con el personal médico o el personal de psicología tratante.
- Registrar en una libreta destinada para estas solicitudes, la fecha, el nombre y número de expediente de la o el paciente, descripción del motivo de la solicitud de forma breve, la resolución (si el cambio procedió o no), el nombre de la nueva médica o nuevo médico, psicóloga o psicólogo, la fecha de la nueva cita (o la siguiente cita con el personal clínico tratante) y en observaciones la fecha de aviso a la o el paciente y si se le informó directamente o si dejó recado y con quien.
- Si el cambio procedió, asegurarse que la o el paciente quede enterado de la cita con el nuevo médico o psicólogo tratante.
- Si el cambio no procedió, asegurarse que la o el paciente quede enterado de la cita de seguimiento con su médica, médico, psicóloga o psicólogo tratante.
- Si la o el paciente no pudiera acudir a la cita, solicitarle a la médica o el médico, psicóloga o psicólogo tratante una nueva cita y avisarle nuevamente del cambio.
- Entregar al Archivo Clínico el Formato INPDSCE-07.4 Solicitud de Cambio de Tratante para que se integre al expediente clínico de la o el paciente y recabar firma de recepción de este en la libreta de registro.
- El trámite completo (desde que se recaba el formato en el área de Recepción y hasta que se informa al solicitante la resolución y la cita), se realizará en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

3.5 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área Apoyo Administrativo en Recepción, será responsable de:

- Recibir la solicitud verbal de la o el paciente para cambiar de médica, médico, psicóloga o psicólogo tratante.
- Proporcionar el Formato INPDSCE-07.4 Solicitud de Cambio de Tratante a la o el paciente que así lo solicite.
- Orientar y auxiliar a la o el paciente en el llenado del Formato INPDSCE-07.4 Solicitud de Cambio de Tratante.
- Revisar que el Formato INPDSCE-07.4 Solicitud de Cambio de Tratante esté debidamente requisitado, informar a la o el paciente que, en un máximo de 10 días hábiles, Trabajo Social le llamará para avisarle de la resolución de su solicitud.
- Entregar el Formato INPDSCE-07.4 Solicitud de Cambio de Tratante a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad
	5. Procedimiento para el cambio de personal clínico tratante de Psiquiatría y Psicología en la Consulta Subsecuente.

Hoja: 5 de 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área de Apoyo Administrativo en Recepción)	1	Recibe verbalmente de la o el paciente la solicitud de cambio de tratante, entrega el Formato INPDSCE-07.4 Solicitud de Cambio de Tratante e instruye en el llenado.	INPDSCE-07.4
	2	Recibe de la o el paciente el Formato INPDSCE-07.4 Solicitud de Cambio de Tratante requisitado y turna a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad para autorización.	INPDSCE-07.4
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad)	3	Recibe el Formato INPDSCE-07.4 Solicitud de Cambio de Tratante, revisa y notifica al personal involucrado.	INPDSCE-07.4
	4	Procede: No. Determina la no procedencia del cambio de tratante pasa a la actividad 7	
	5	Si. Comenta el caso con tratante actual, quien clarifica solicitud con la o el paciente, la o el tratante actual comenta el caso con nuevo tratante asignado y solicita una cita para la o el paciente.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área de Psiquiatría Especializada en Adicciones y/o Área de Psicoterapia)	6	Recibe solicitud de cita subsecuente para la o el paciente, asigna y registra cita en agenda física y sistema Health Centre e informa.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad)	7	Entrega Formato INPDSCE-07.4 Solicitud de Cambio de Tratante al personal de Trabajo Social y solicita que establezca comunicación con la o el paciente para notificarle la resolución de dicha solicitud de cambio de tratante.	INPDSCE-07.4
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad)	8	Recibe Formato INPDSCE-07.4 Solicitud de Cambio de Tratante turna al Archivo Clínico y recaba firma de recibido en la libreta de registro cambio de tratante en el área de Archivo Clínico.	INPDSCE-07.4
	9	Establece comunicación vía telefónica con la o el paciente y notifica resolución de la solicitud de cambio de tratante.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	
	5. Procedimiento para el cambio de personal clínico tratante de Psiquiatría y Psicología en la Consulta Subsecuente.	

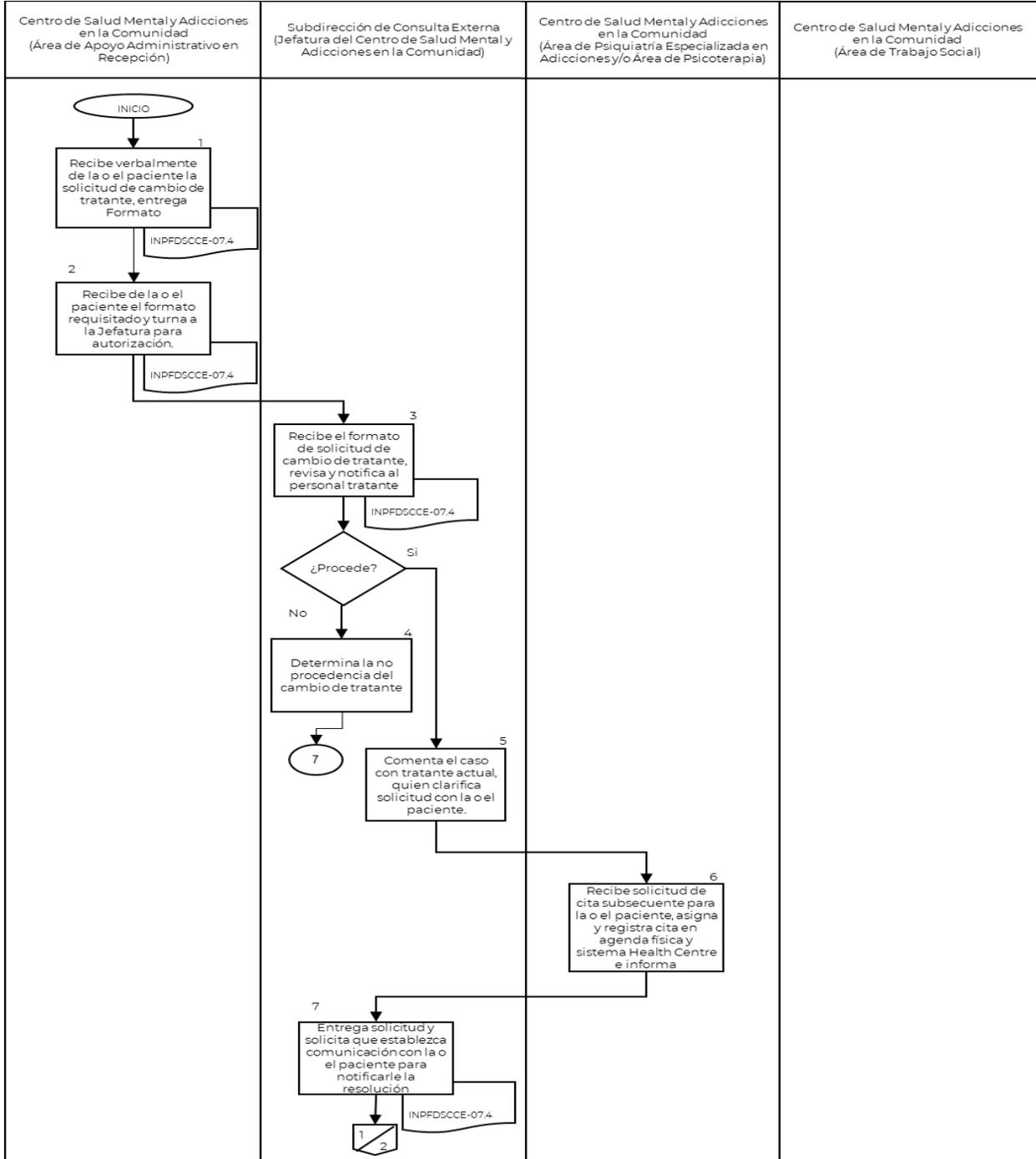
Hoja: 6 de 9

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Área de Trabajo Social)		Nota: En caso de no procedencia de cambio de tratante notifica la fecha de la siguiente consulta subsecuente, en caso de la procedencia del cambio de tratante informa nombre de la nueva o el nuevo tratante y fecha de cita programada para continuar su tratamiento.	
	10	Registra en una libreta fecha, nombre de la o el paciente, número de expediente, motivo de cambio, resolución y nueva fecha de cita si procedió el cambio.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	7. Procedimiento para el cambio de personal clínico tratante de Psiquiatría y Psicología en la Consulta Subsecuente.		Hoja: 7 de 9

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvín D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	7. Procedimiento para el cambio de personal clínico tratante de Psiquiatría y Psicología en la Consulta Subsecuente.		Hoja: 8 de 9

Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad (Área de Apoyo Administrativo en Recepción)	Subdirección de Consulta Externa (Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad)	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad (Área de Psiquiatría Especializada en Adicciones y/o Área de Psicoterapia)	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad (Área de Trabajo Social)
			 <pre> graph TD 1{{1}} --> 8[8 Recibe formato y turna al Archivo Clínico y recaba firma de recibido] 8 --- INPFOSCE074[INPFOSCE-07.4] 8 --> 9[9 Establece comunicación telefónica con la o el paciente y notifica resolución de la solicitud] 9 --> 10[10 Registra en una libreta fecha, nombre de la o el paciente, número de expediente, motivo de cambio, resolución] 10 --> Termina([Termina]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	7. Procedimiento para el cambio de personal clínico tratante de Psiquiatría y Psicología en la Consulta Subsecuente.		Hoja: 9 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/EO-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	5 años a partir del último acto médico	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad (Archivo Clínico)	No aplica

8. GLOSARIO

8.1 **Tratante:** Profesional responsable de la atención de la o el paciente.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico
02	Octubre, 2022	Solicitud realizada con formato MP-01 de fecha 29 marzo 2022, enviado por correo electrónico
03	Junio, 2023	Actualización de marco jurídico, número de versión e inclusión del lenguaje incluyente en cumplimiento al Programa PRO-IGUALDAD (2022-2024).

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato INPDSCCE-07.4 Solicitud de cambio de tratante

10.2 Instructivo de llenado. - Formato INPDSCCE-07.4 Solicitud de cambio de tratante

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 1 de 13
	8. Procedimiento para la emisión del Resumen Clínico		

8. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL RESUMEN CLÍNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 2 de 13
	8. Procedimiento para la emisión del Resumen Clínico		

1. PROPÓSITO

Estandarizar el procedimiento para la expedición del Resumen Clínico, con la finalidad de emitir un documento que sea útil a las y los pacientes y que se encuentre dentro de la normatividad vigente.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica al personal médico y personal médico residente interno y externo, así como alumnas y alumnos de Alta Especialidad en Manejo de Adicciones del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad quienes realizan los resúmenes clínicos solicitados; al personal del Módulo de Recepción quien será el encargado de otorgar a la o el paciente la solicitud de Resumen Clínico, verificar el correcto llenado y cotejar la identificación oficial de la o el solicitante, registrar la solicitud y hacer del conocimiento del personal médico correspondiente la solicitud de dicho resumen para después entregar a la o el paciente una vez realizado en los tiempos correspondientes.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a los y las pacientes que acuden al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad que soliciten un resumen clínico.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Consulta Externa a través de la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad será responsable de:
- Informar al personal del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, que el personal del Área Médica (personal médico especialista en Psiquiatría y personal médico residente interno, externo, alumnas y alumnos de Alta Especialidad adscritos a este Centro) son las únicas personas autorizadas para emitir un resumen clínico.
 - En el caso del personal médico residente, interno y externo adscrito al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, deberán firmar el resumen elaborado e invariablemente recabar en éste, la firma de la tutora o el tutor o de la persona Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad. El resumen elaborado por el personal médico adscrito únicamente llevará su firma.
 - Solicitar al personal de Apoyo Administrativo del Módulo de Recepción que deberá proporcionar el Formato INPDSCCE-07.5 Solicitud de Resumen Clínico a las y los pacientes que solicitan Resumen Clínico, así como otorgar indicaciones a los mismos para su requisitado.
 - Informar al personal de Apoyo Administrativo del Módulo de Recepción que, en caso de menores de edad, el Formato INPDSCCE-07.5 Solicitud de Resumen Clínico deberá ser completado y firmado por el padre y/o madre o por la tutora o el tutor legal, debidamente acreditado y reconocido como responsable en el expediente, quien deberá presentar una identificación oficial vigente y copia fotostática.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 3 de 13
	8. Procedimiento para la emisión del Resumen Clínico		

- Solicitar al personal de Apoyo Administrativo del Módulo de Recepción, que coteje la identificación oficial en original con los datos en el sistema y que engrape la copia fotostática de ésta en la solicitud del Resumen Clínico.
- Supervisar que el Área Médica emita los Resúmenes Clínicos, únicamente a las y los pacientes que lo soliciten por escrito mediante el Formato INPDSCCE-07.5 Solicitud de Resumen Clínico, la cual deberá estar debidamente requisitada y con firma autógrafa de la o el solicitante.
- Informar al personal del Área Médica que en caso de que Formato INPDSCCE-07.5 Solicitud de Resumen Clínico sea recibido cuando el personal médico tratante se encuentre ausente por vacaciones, licencia médica o algún otro motivo y el plazo de entrega se venciera antes de que retomara sus funciones clínicas en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, si fuera personal médico residente, alumnas o alumnos de Alta Especialidad, quien elaborará el Resumen Clínico será el personal médico adscrito que funja como su tutor o tutora; si fuere personal médico adscrito, el personal médico tratante de la o el paciente que solicita el Resumen Clínico quien lo elaborará será el personal médico residente, alumna o alumno de Especialidad que la o lo tenga como tutor o tutora, bajo la supervisión de la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad o lo realizará otro personal médico adscrito al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad si lo hubiera.
- Informar al Área Médica, que en caso de que el Resumen Clínico sea requerido por alguna entidad médica en donde la o el paciente se encuentre hospitalizada o hospitalizado, deberá emitirlo únicamente cuando se recibe la solicitud de la entidad médica, mediante un documento debidamente fundado y motivado, con el membrete de la Institución, que contenga el motivo de la solicitud del resumen, el o los diagnósticos de la o el paciente, así como el nombre completo del personal médico solicitante, su cédula profesional y su firma autógrafa, también deberá ser requisitado el Formato INPDSCCE-07.5 Solicitud de Resumen Clínico también por la o el familiar responsable reconocido en el sistema de hospital (Health Centre), quién además deberá entregar copia de una identificación oficial.
- Informar al Área Médica y al área de apoyo administrativo que, en caso de las y los pacientes imposibilitados, por el trastorno mental o alguna otra causa (personas adultas mayores con proceso demencial, pacientes con psicosis activa, pacientes accidentadas o accidentados, etc.) que requiera Resumen Clínico, dicha solicitud podrá realizarla su representante legal y/o en su caso la persona autorizada con carácter legal, quienes deberán acreditar la personalidad exhibiendo original y/o copia del documento oficial.
- Informar al personal del Área Médica que el tiempo de entrega no podrá exceder de 8 días hábiles.
- Informar al personal de Apoyo Administrativo del Módulo de Recepción, que en caso de que el Resumen Clínico sea requerido por alguna entidad médica en donde la o el paciente se encuentre hospitalizado, otorgar orientación para realizar dicho trámite.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 4 de 13
	8. Procedimiento para la emisión del Resumen Clínico		

- Supervisar que el Área Médica elabore, el Resumen Clínico en un plazo máximo de 8 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud, mediante el Formato INPSCEEC-03 Resumen Clínico. En el caso del personal médico residente, alumnas y alumnos de Alta Especialidad, deberá llevar la firma de su tutora o tutor clínico o en su ausencia, de la persona Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
- Informar al personal del Área Médica que deberá entregar al personal de Apoyo Administrativo del Módulo de Recepción el Resumen Clínico, para que la persona solicitante lo pueda recibir.
- Instruir al Área Médica y al área de Apoyo Administrativo del Módulo de Recepción, e informar a una tercera persona que solicita un Resumen Clínico de una o un paciente imposibilitado para solicitar el Resumen, debido a su trastorno mental o a alguna otra causa relevante, que el Resumen debe solicitarse a través de la Unidad de Transparencia del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, ya que teniendo en cuenta que los datos proporcionados al personal de salud son motivo de confidencialidad, en términos de secreto profesional y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables, únicamente podrán ser proporcionados a terceros cuando medie la solicitud escrita de la o el representante legal, debidamente acreditado y el plazo de entrega, de acuerdo a los plazos establecidos en la ley.
- Supervisar que el personal médico que elabora el Resumen Clínico derivado de una solicitud de la Unidad de Transparencia, lo entregue a la misma, en el Formato INPSCEEC-03 Resumen Clínico, en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la solicitud (considerando tiempo extra para traslado del documento del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad al Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz) para que la persona solicitante pueda acudir a la Unidad de Transparencia del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz a recoger el Resumen Clínico.
- Instruir al Área Médica a expedir el Resumen Clínico, en el Formato INPSCEEC-03 Resumen Clínico, cubriendo los siguientes aspectos:
 - Nombre completo de la o el paciente, fecha de nacimiento y número de expediente.
 - Fecha de ingreso a la Institución como paciente.
 - Diagnóstico(s).
 - Fecha en que acudió por última vez.
 - Tratamiento.
 - Evolución.
 - Comentario sobre los estudios de laboratorio o de gabinete.
- Informar al Área Médica que debe emitir Resúmenes Clínicos únicamente de naturaleza informativa, evitando en todos los casos realizar comentarios sobre la capacidad o incapacidad de las y los pacientes para hacer o no hacer cualquier tipo de actividad.
- Informar al Área Médica que deberá agregar al final del Resumen la leyenda: "el presente resumen solo es de índole informativa, por lo que éste carece de validez legal".

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 5 de 13
	8. Procedimiento para la emisión del Resumen Clínico		

- Supervisar que el personal médico entregue el resumen clínico en el Formato INPSCEEC-03 Resumen Clínico en un sobre rotulado con el nombre de la o el paciente, al personal del Módulo de Recepción para su entrega.
- Supervisar que el personal del área de Apoyo Administrativo del Módulo de Recepción entregue a la o el solicitante el Resumen Clínico, recabando en la copia del resumen, el nombre, fecha, hora y firma autógrafa de quien lo recibe, la cual engrapará a la solicitud de este y a la copia de la identificación oficial para que se entreguen al Área de Archivo Clínico y se anexen estos documentos al expediente clínico de la o el paciente, en el lugar correspondiente de acuerdo al orden establecido.
- Instruir al Área Médica y al área de Apoyo Administrativo del Módulo de Recepción que el periodo mínimo entre un Resumen Clínico expedido y el siguiente es de seis meses.
- Informar y difundir al personal de salud la política de confidencialidad en el manejo de la información que se encuentra contenida en el expediente de los y las pacientes, y refiere, que el personal de salud, secretarial, de Trabajo Social y cualquier persona (personal adscrito al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad), que tenga acceso al expediente de los y las pacientes, deberá abstenerse de difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en el mismo, y que de igual manera deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de dichos datos y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

3.2 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Psiquiatría será la responsable de:

- Recibir del personal del Módulo de Recepción, el Formato INPDSCE-07.5 Solicitud de Resumen Clínico, con la copia fotostática de la identificación de la persona solicitante (paciente, o padre, madre o tutora o tutor legal, en caso de menores de edad reconocido en el Sistema Health Centre) y firmar de recibido en la libreta de solicitud de Resúmenes Clínicos.
- Emitir un resumen clínico en el Formato INPSCEEC-03 Resumen Clínico únicamente a los y las pacientes que lo soliciten por escrito mediante el Formato INPDSCE-07.5 Solicitud de Resumen Clínico, el cual deberá incluir firma autógrafa de la persona solicitante.
- Verificar que en el caso de las y los menores de edad que la solicitud de Resumen Clínico esté requisitada y firmada por el padre y/o madre o por la tutora o tutor reconocido como responsable en el expediente clínico.
- Informar a la o el familiar responsable reconocido en el sistema Health Centre, en caso de que solicite un Resumen Clínico por ser requerido por alguna entidad médica en donde la o el paciente se encuentre hospitalizado, que solamente se elabora cuando se recibe la solicitud de la entidad médica, mediante una carta-solicitud con el membrete de la Institución, que contenga el motivo de la solicitud del Resumen, el o los diagnósticos de la o el paciente, así como el nombre completo del personal médico solicitante, su cédula profesional y su firma autógrafa. El Formato INPDSCE-07.5 Solicitud de Resumen Clínico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 6 de 13
	8. Procedimiento para la emisión del Resumen Clínico		

también deberá ser requisitado y firmado por la o el familiar responsable reconocido en el sistema de hospital Health Centre, quién además deberá entregar copia de una identificación oficial. El tiempo de entrega del Resumen Clínico, no puede exceder de 8 días hábiles

- Emitir el Resumen Clínico en el Formato INPSCEEC-03 Resumen Clínico.
- Entregar al personal de apoyo administrativo del Módulo de Recepción, el resumen clínico en un plazo máximo de 8 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud en un sobre rotulado con el nombre de la o el paciente para su entrega, en el caso del personal médico residente y alumnas y alumnos de alta especialidad, el Formato INPSCEEC-03 Resumen Clínico deberá llevar la firma de su tutora o tutor clínico o en su ausencia, de la persona Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad. En el caso del personal médico adscrito, el resumen clínico únicamente llevará su firma.
- Informar a una tercera persona que solicita un resumen clínico de una o un paciente imposibilitado para solicitar el resumen, debido a su trastorno mental o a alguna otra causa relevante, que el resumen debe solicitarse únicamente a través de la Unidad de Transparencia, del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz ya que teniendo en cuenta que los datos proporcionados al personal de salud son motivo de confidencialidad, en términos de secreto profesional y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables, únicamente podrán ser proporcionados a terceros cuando medie la solicitud escrita del representante legal, debidamente acreditado y el plazo de entrega es de 10 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.
- Elaborar el personal médico, el resumen clínico derivado de una solicitud de resumen clínico de la Unidad de Transparencia, y entregarlo a la misma, mediante en el Formato INPSCEEC-03 Resumen Clínico, en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la solicitud, (considerando tiempo extra para traslado del documento del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad al Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz) para que la persona solicitante pueda acudir a la Unidad de Transparencia a recoger el resumen clínico.
- Expedir el Resumen Clínico en el Formato INPSCEEC-03 Resumen Clínico cubriendo los siguientes aspectos:
 - Nombre completo de la o el paciente, fecha de nacimiento y número de expediente.
 - Fecha de ingreso a la Institución como paciente.
 - Diagnóstico(s).
 - Fecha en que acudió por última vez.
 - Tratamiento.
 - Evolución.
 - Comentario sobre estudios de laboratorio o de gabinete realizados.
- Emitir Resúmenes Clínicos únicamente de naturaleza informativa, evitando en todos los casos realizar comentarios sobre la capacidad o incapacidad de las y los pacientes para hacer o no hacer cualquier tipo de actividad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	8. Procedimiento para la emisión del Resumen Clínico		Hoja: 7 de 13

- Agregar al final del Resumen la leyenda “el presente resumen solo es de índole informativa, por lo que carece de validez legal”.
- Informar a la o el paciente y/o la o el familiar responsable, que el periodo mínimo entre un Resumen Clínico expedido y el siguiente es de seis meses.
- Conocer y aplicar la política de confidencialidad en el manejo de la información que se encuentra contenida en el expediente de las y los pacientes, la cual refiere, que el personal de salud, secretarial, de Trabajo Social y cualquier persona (personal adscrito al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad), que tenga acceso al expediente clínico de las y los pacientes, deberá abstenerse de difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en el mismo, y que de igual manera deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de dichos datos y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

3.3 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Apoyo Administrativo en Recepción será el responsable de:

- Proporcionar el Formato INPDSCCE-07.5 Solicitud de Resumen Clínico a las y los pacientes que solicitan Resumen Clínico, así como otorgar indicaciones a los mismos para su requisitado.
- Informar que, en caso de las y los pacientes menores de edad, el Formato INPDSCCE-07.5 Solicitud de Resumen Clínico deberá ser requisitada y firmada por el padre y/o madre o la tutora o el tutor legal, identificado en el sistema Health Centre, quien deberá presentar una identificación oficial en original y copia fotostática (credencial para votar con fotografía, cédula profesional, pasaporte, cartilla militar, etc.).
- Cotejar la identificación oficial en original, que presente la interesada o el interesado, con los datos en el sistema Health Centre. La persona que coteja los datos anota su nombre legible, fecha y firma en la copia fotostática de la identificación y engrapa en la Solicitud de Resumen Clínico.
- Anotar en la libreta de solicitud de Resúmenes Clínicos, el nombre de la o el paciente, el nombre del personal médico tratante que realizará el Resumen Clínico, la fecha de la solicitud y entregar a la o el paciente el talón desprendible del Formato INPDSCCE-07.5 Solicitud de Resumen Clínico con información sobre el trámite solicitado y la fecha a partir de la cual podrá recoger el Resumen.
- Informar a la o el paciente y/o la o el representante legal que solicita Resumen Clínico que el tiempo de entrega es de máximo 8 días hábiles.
- Entregar al personal médico que elaborará el Resumen Clínico, el Formato INPDSCCE-07.5 Solicitud de Resumen Clínico, con la copia fotostática de la identificación y recabar su firma en la libreta de solicitud de Resúmenes Clínicos.
- Recibir del personal médico el Resumen Clínico en un sobre rotulado con el nombre de la o el paciente junto con el Formato INPDSCCE-07.5 Solicitud de Resumen Clínico y la copia fotostática de la identificación de la o el solicitante.
- Entregar el Resumen Clínico en un sobre rotulado a la o el paciente solicitante, en el caso de menores de edad, al padre, madre o tutor o tutora legal o la o el familiar responsable, identificado en el Sistema Health Centre. Recabar en la

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	8. Procedimiento para la emisión del Resumen Clínico		Hoja: 8 de 13

copia del Resumen, el nombre, fecha, hora y firma autógrafa de quien lo recibe, la cual engrapa a la solicitud de este y a la copia de la identificación oficial y entrega estos documentos al Área de Archivo Clínico para que se anexen al expediente clínico de la o el paciente, en el lugar correspondiente de acuerdo con el orden establecido.

- Orientar a la o el familiar responsable, identificado en el Sistema Health Centre, que en caso de que el Resumen Clínico sea requerido por alguna entidad médica en donde la o el paciente se encuentre hospitalizada o hospitalizado, solamente se emite cuando se recibe la solicitud de la entidad médica, mediante una solicitud debidamente fundada con el membrete de la Institución, que contenga el motivo de la solicitud del resumen, el o los diagnósticos de la o el paciente, así como el nombre completo del personal médico solicitante, su cédula profesional y su firma autógrafa. El Formato INPDSCCE-07.5 Solicitud de Resumen Clínico también deberá ser requisitado y firmado por la o el familiar responsable reconocido en el Sistema Health Centre, quién además deberá entregar copia de una identificación oficial. Informar al personal médico tratante, de la solicitud y del tiempo de entrega del Resumen Clínico, el cual no puede exceder de 8 días hábiles (teniendo en cuenta la condición de la o el paciente).
- Orientar a una tercera persona, que solicita un Resumen Clínico de una o un paciente, que se encuentra imposibilitado para solicitar el Resumen, debido a su trastorno mental o a alguna otra causa relevante, que el Resumen debe solicitarse únicamente a través de la Unidad de Transparencia del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, ya que teniendo en cuenta que los datos proporcionados al personal de salud son motivo de confidencialidad, en términos de secreto profesional y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables, únicamente podrán ser proporcionados a terceros cuando medie la solicitud escrita de la o el representante legal, debidamente acreditado.

3.4 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área del Archivo Clínico será responsable de:

- Recibir la solicitud, la copia fotostática de la identificación de la o el solicitante y el acuse de recibo del Resumen Clínico que le entregará el personal del Área de Apoyo Administrativo en Recepción, e integrarlo al expediente clínico de la o el paciente correspondiente en el orden estipulado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad
	8. Procedimiento para la emisión del Resumen Clínico

Hoja: 9 de 13

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad-Área de Apoyo Administrativo en Recepción)	1	Proporciona y otorga el Formato INPDSCCE-07.5 Solicitud de Resumen Clínico y otorgar indicaciones para su requisitado a las y los pacientes que solicitan Resumen Clínico.	INPDSCCE-07.5
	2	Recibe de la o el paciente el Formato INPDSCCE-07.5 Solicitud de Resumen Clínico debidamente requisitado y copia fotostática de identificación oficial.	INPDSCCE-07.5
	3	Registra la solicitud en la libreta de Resúmenes Clínicos, entrega el talón desprendible del Formato INPDSCCE-07.5 Solicitud de Resumen Clínico con información del trámite solicitado e informa los tiempos de entrega.	INPDSCCE-07.5
	4	Entrega al personal médico tratante el Formato INPDSCCE-07.5 Solicitud de Resumen Clínico con la copia fotostática de la identificación y recaba su firma en la libreta de solicitud de Resúmenes Clínicos	INPDSCCE-07.5
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área de Psiquiatría Especializada en Adicciones)	5	Recibe el Formato INPDSCCE-07.5 Solicitud de Resumen Clínico con la copia fotostática de la identificación, elabora Formato INPSCEEC-03 Resumen Clínico dentro de plazo firma y turna al Área de Apoyo Administrativo en Recepción para su entrega.	INPDSCCE-07.5 INPSCEEC-03
		Nota: En el caso de Resúmenes Clínicos elaborados por personal médico residente y alumnas y alumnos de Alta Especialidad, el Formato INPSCEEC-03 Resumen Clínico deberá llevar la firma de su tutora o tutor clínico o de la persona Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad en caso de ausencia de la tutora o tutor clínico.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

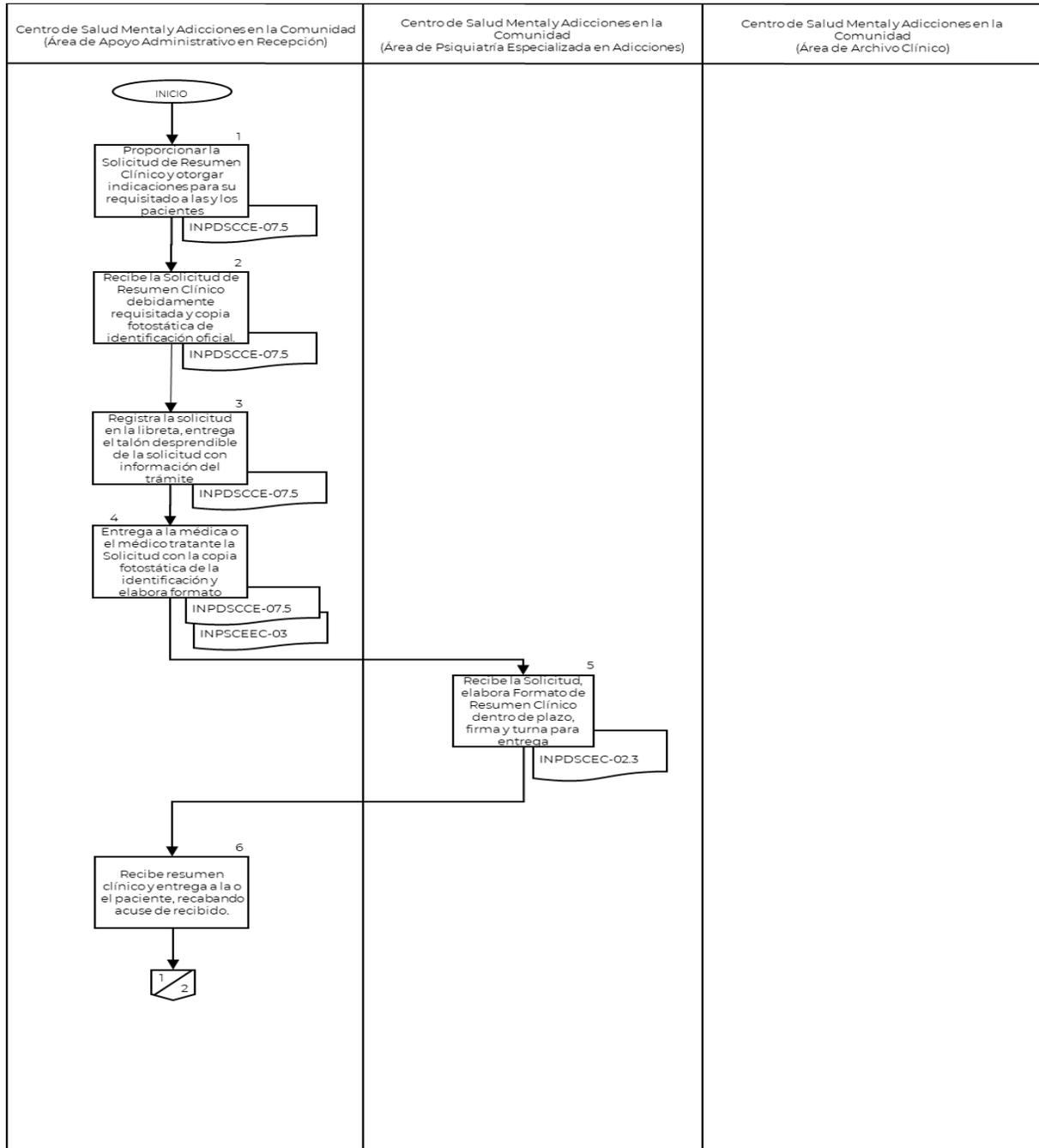
	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad
	8. Procedimiento para la emisión del Resumen Clínico

Hoja: 10 de 13

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área de Apoyo Administrativo en Recepción)	6 7	Recibe Resumen Clínico y entrega a la o el paciente, recabando acuse de recibido. Turna al Archivo Clínico la solicitud, acuse de Resumen Clínico y fotocopia de identificación.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área de Archivo Clínico)	8	Recibe y archiva solicitud, acuse de Resumen Clínico y fotocopia de identificación en el expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	

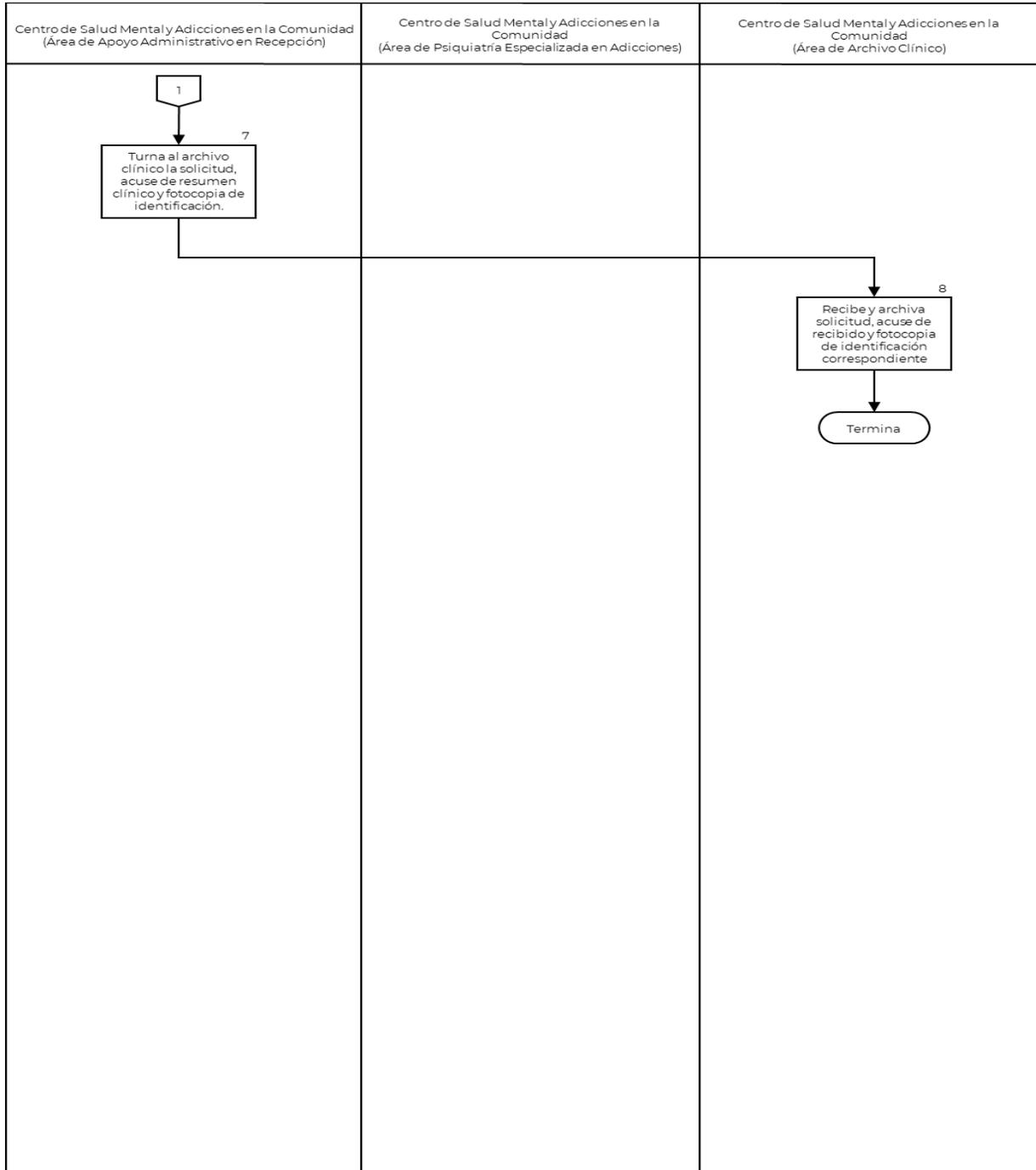
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 12 de 13
	8. Procedimiento para la emisión del Resumen Clínico		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	8. Procedimiento para la emisión del Resumen Clínico		Hoja: 13 de 13

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/EO-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	5 años a partir del último acto médico	Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad (Área de Archivo Clínico).	No aplica

8. GLOSARIO

- 8.1 **Resumen Clínico:** Documento solicitado por la o el paciente y elaborado por el personal médico tratante que reúne una sinopsis del cuadro clínico incluyendo padecimiento actual, evolución, diagnóstico(s), pronóstico, tratamiento(s) y comentarios sobre estudios de laboratorio y gabinete realizados.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Junio 2021	Actualización de Marco Jurídico
02	Octubre 2022	Solicitud realizada con formato MP-01 de fecha 29 marzo 2022, enviado por correo electrónico
03	Junio, 2023	Actualización de marco jurídico, número de versión e inclusión del lenguaje incluyente en cumplimiento al Programa PRO-IGUALDAD (2022-2024).

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato INPDSCCE-07.5 Solicitud de Resumen Clínico.
 10.2 Instructivo de llenado del Formato INPDSCCE-07.5 Solicitud de Resumen Clínico.
 10.3 Formato INPSCEEC-03 Resumen Clínico
 10.4 Instructivo de llenado Formato INPSCEEC-03 Resumen Clínico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 1 de 15
	9. Procedimiento para la cancelación de citas para el Área Médica y Paramédica		

9. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE CITAS PARA EL ÁREA MÉDICA Y PARAMÉDICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	9. Procedimiento para la cancelación de citas para el Área Médica y Paramédica		Hoja: 2 de 15

1. PROPÓSITOS

Estandarizar el procedimiento para la cancelación de citas programadas para el Área Médica y Paramédica, con la intención de que se tomen las medidas necesarias para la atención médica de la persona usuaria o la o el paciente o la reprogramación de la cita del Área Médica y paramédica.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el presente procedimiento aplica al personal médico y paramédico quien llenará el Formato de Solicitud de Cancelación; a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, quien determina si autoriza la cancelación de la cita; al personal de apoyo administrativo quien cancela la cita en el Sistema Health Centre y archiva el formato de cancelación.
- 2.2 A nivel externo no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Consulta Externa a través de la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad será responsable de:

ANTE AUSENCIAS PLANEADAS

- Autorizar las ausencias planeadas por citas médicas, por actividad laboral fuera de la Institución, por vacaciones, por días económicos, por errores de registro, por trámites a realizar en alguna instancia gubernamental o académica al personal del Área Médica o paramédico adscrito al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
- Supervisar que el Formato INPDSCCE-02 Solicitud de Cancelación de Citas, esté requisitado adecuadamente (en especial en el rubro de observaciones donde se anote los resultados del esfuerzo realizado por comunicarse con la persona usuaria o la o el paciente, es decir, si se habló con la persona citada o con una o un familiar o si se dejó mensaje en el buzón de voz, etc.).
- Informar al personal del Área Médica y/o paramédica que, en el caso de cancelar citas programadas por una ausencia planeada, deberá notificar a la jefatura, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación.
- Supervisar que el personal médico o paramédico se haya comunicado telefónicamente con la o el paciente y/o la o el familiar responsable para informar de la cancelación de la cita y haya proporcionado una fecha y hora, para otra cita.
- Supervisar que, en caso de no haber podido comunicarse con la persona usuaria la o el o paciente y/o la o el familiar responsable después de dos o tres intentos en horas y/o fechas diferentes, el personal médico y/o paramédico, haya dejado un aviso para la persona usuaria o la o el paciente en el Módulo de Recepción con la fecha y hora de la nueva cita.
- Verificar la cancelación oportuna y la asignación de la nueva cita programada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	9. Procedimiento para la cancelación de citas para el Área Médica y Paramédica		Hoja: 3 de 15

- Firmar el Formato INPDSCCE-02 Solicitud de Cancelación de Citas y resguardarlo en la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
- Verificar que se haya cancelado la cita en el sistema Health Centre, o indicar al personal del área de apoyo administrativo lo lleve a cabo.

ANTE AUSENCIAS NO PLANEADAS

- Ante ausencias no planeadas del personal médico o paramédico por alguna situación de emergencia (enfermedad súbita o aguda personal o de sus padres o hijas o hijos, agravamiento de una enfermedad pre-existente controlada, accidente en traslado domicilio- Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad -domicilio, dé aviso de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal o del Sindicato, que se requiere la presencia urgente de la persona trabajadora o en el caso del personal médico residente, alumnas o alumnos de alta especialidad, cuando se requiere que acudan a la Dirección de Enseñanza, para realizar algún trámite de manera urgente), verificar que el personal del área de Apoyo Administrativo en Recepción (o quien lo supla) tenga conocimiento de la situación.
- Indicar al personal del Área de Apoyo Administrativo en Recepción que requisiere el Formato INPDSCCE-02 Solicitud de Cancelación de Citas, (carpeta del Módulo de Recepción) adecuadamente (en especial en el rubro de observaciones donde se anotará el resultado del esfuerzo realizado por comunicarse con la persona usuaria o la o el paciente, es decir, si se habló con la persona citada o con una o un familiar o si se dejó mensaje en el buzón de voz, etc.).
- Instruir al personal del Área de Apoyo Administrativo en Recepción para que se comunique telefónicamente con la persona usuaria o la o el paciente y/o la o el familiar responsable para informar de la cancelación de la cita. En el caso de las citas a Triage del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, Preconsulta, Historia Clínica, Primera vez psiquiatría e Interconsulta a Psicología, se podrán programar de inmediato. Para las citas subsecuentes del Área Médica y Paramédica, indicándole que deberá llamar al día siguiente al personal médico, al personal de psicología tratante o personal de Trabajo Social para que le proporcione una nueva cita de ser posible en un plazo no mayor a 15 días naturales.
- Supervisar que, en caso de no haberse podido comunicar el personal del Módulo de Recepción con la persona usuaria o la o el paciente y/o la o el familiar responsable de ser posible, después de dos o tres intentos en horas diferentes y la persona usuaria o la o el paciente acudiera en la fecha y hora de la cita que se intentó cancelar, que le informe que por una situación de emergencia el personal médico o el personal de psicología tratante o el personal de Trabajo Social, no podrá atenderle y que deberá llamarle al día siguiente a la persona con quien tenía la cita programada para que le proporcione una nueva cita.
- En el caso de la ausencia no planeada del personal médico y si la persona usuaria o la o el paciente acudiera en la fecha y hora de la cita que se intentó cancelar, indicar al personal del Área de Apoyo Administrativo en Recepción (o quien lo supla) que verifique en el sistema Health Centre y con el personal médico que se

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	9. Procedimiento para la cancelación de citas para el Área Médica y Paramédica		Hoja: 4 de 15

encuentre en la Institución en ese momento, si tienen citas disponibles para la atención de la persona usuaria o la o el paciente cuya cita no se pudo cancelar.

- Verificar que se dé prioridad a la persona usuaria o la o el paciente foráneo o persona adulta mayor, mujer embarazada o persona con capacidades diferentes.
- A reserva de la disponibilidad de agenda del personal médico y de que la persona usuaria o la o el paciente esté de acuerdo en el horario de cita que se le ofrezca, solicitar al personal médico que proporcione la atención que requiere la persona usuaria o la o el paciente en cuanto el personal del Módulo de Recepción asigne la cita en el sistema Health Centre y recabe el expediente del Archivo Clínico.
- En caso de que no hubiera personal médico disponible o que la persona usuaria o la o el paciente no aceptara el horario de la cita que se le ofreciera con otro personal médico, pero necesitara atención psiquiátrica, instruir al personal del módulo de recepción que informe a la o el paciente que puede acudir al servicio de Atención Psiquiátrica Continua del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, proporcionando la información correspondiente.

3.2 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área Médica y/o Paramédica será responsable de:

- Dar aviso a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, de la necesidad de realizar una o más cancelaciones y solicitar autorización para realizarlas. Ante eventualidades, dar aviso a la brevedad posible.
- Solicitar la(s) cancelación(es), en el caso de ausencias planeadas, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación. Ante eventualidades, de ser posible, con un tiempo mínimo de 24 horas de anticipación o en cuanto se dé aviso de la situación de emergencia a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad y al personal de la Recepción.
- Recabar el Formato INPDSCCE-02 Solicitud de Cancelación de Citas con el personal del área de apoyo administrativo de la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad y requisitar de manera completa.
- Entregar el Formato INPDSCCE-02 Solicitud de Cancelación de Citas en la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad para su autorización y firma.
- Llamar telefónicamente hasta dos o tres veces en horas y/o fechas diferentes, de ser posible, a las personas usuarias (sólo aplica para Área Médica) o las y los pacientes y/o la o el familiar responsable (aplica a Área Médica y Paramédica), en el caso de ausencias planeadas con cinco días hábiles de anticipación comunicándoles que se cancela la cita y asignar una nueva cita programada. En el caso de eventualidades, llamar de ser posible, con tiempo mínimo de 24 horas de anticipación.
- Anotar en el rubro de observaciones del Formato INPDSCCE-02 Solicitud de Cancelación de Citas el resultado del esfuerzo realizado por comunicarse con la persona usuaria o la o el paciente, es decir, si se habló con la persona citada o con una o un familiar o si se dejó mensaje en el buzón de voz, etc.
- En caso de no haberse podido comunicar con la persona usuaria o la o el paciente y/o la o el familiar responsable después de dos o tres intentos en horas y/o fechas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 5 de 15
	9. Procedimiento para la cancelación de citas para el Área Médica y Paramédica		

diferentes, el personal médico o paramédico, dejará un aviso para persona usuaria o la o el paciente en el módulo de Recepción con la fecha y hora de la nueva cita.

3.3 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Psiquiatría Especializada en Adicciones será responsable de:

- En caso de que la cita médica de una persona usuaria o la o el paciente no se hubiera podido cancelar y que el personal médico diferente al tratante, lo pudiera atender en ese momento, deberá solicitar el expediente al personal administrativo del Archivo clínico, recogerlo y proporcionar la consulta que corresponda
- De ser procedente, en el caso de una consulta subsecuente, proporcionar atención médica correspondiente, anotando en el expediente clínico la información necesaria para estos casos.

3.4 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Enfermería será la responsable de:

ANTE ASISTENCIA A CITAS MÉDICAS QUE NO SE PUDIERON CANCELAR

- Proporcionar a la o el paciente y/o la o el familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el Código de Ética Institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Presentarse con la o el paciente y/o la o el familiar responsable, indicando su nombre completo y cargo.
- Verificar la identificación de la o el paciente mediante la siguiente información:
 - Nombre completo
 - Fecha de nacimiento
 - Número de expediente
- Realizar la somatometría de las y los pacientes:
 - Peso
 - Altura o talla
- Realizar la toma de signos vitales de la o el paciente:
 - Temperatura corporal
 - Pulso (o frecuencia cardíaca)
 - Presión arterial
 - Frecuencia respiratoria
- Registrar la información obtenida en el Formato INPSHDEEC-08 Grafica de Signos Vitales y/o con base de datos y entregarlo a la o el paciente, para que a su vez se le entregue al personal médico.

3.5 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Apoyo Administrativo en Recepción, será responsable de:

- Cancelar las citas programadas a la brevedad posible del personal del Área Médica y/o paramédica ante ausencias no planeadas por alguna situación de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	9. Procedimiento para la cancelación de citas para el Área Médica y Paramédica		Hoja: 6 de 15

emergencia, en cuanto reciba el aviso de la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad y del personal interesado.

- Requisar el Formato INPDSCCE-02 Solicitud de Cancelación de Citas de manera completa.
- Comunicarse telefónicamente con la persona usuaria o la o el paciente y/o la o el familiar responsable para informar de la cancelación de la cita indicándole que deberá llamar al día siguiente a la o el personal del Área Médica y/o paramédica para que le proporcione una nueva cita.
- En caso de no haberse podido comunicar con la persona usuaria o la o el paciente y/o la o el familiar responsable de ser posible, después de dos o tres intentos en horas diferentes y la persona usuaria o la o el paciente acudiera en la fecha y hora de la cita que se intentó cancelar, informarle que por una situación de emergencia el personal del Área Médica y/o Paramédica no podrá atenderle y que deberá llamarle al día siguiente para que le proporcione una nueva cita.
- En el caso de la ausencia no planeada del personal médico y si la persona usuaria o la o el paciente acudiera en la fecha y hora de la cita que se intentó cancelar, avisar de esta situación a la persona Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
- Verificar en el sistema Health Centre y con el personal médico que se encuentre en la Institución en ese momento, si tienen citas disponibles para la atención de la persona usuaria o la o el paciente cuya cita no se pudo cancelar. Se tendrá especial consideración hacia la persona usuaria o la o el paciente foráneo, persona adulta mayor, mujer embarazada o persona con capacidades diferentes.
- Informar a la persona Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, qué personal médico tiene disponibilidad de horario para atender a la persona usuaria o la o el paciente a quien no se le pudo cancelar la cita y si la persona está de acuerdo en que le atienda otra médica o médico distinto al tratante y en el horario de la cita que se le ofrece.
- Teniendo la indicación de la persona Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, asignar esa cita al personal médico en el sistema Health Centre.
- Informar al Archivo Clínico que tenga disponible el expediente para que se le entregue al personal médico que atenderá a la o el paciente.
- Recibir el pago, emitir el comprobante y entregarlo a la persona usuaria o la o el paciente.
- Avisar al personal de Enfermería para que pase a toma de signos vitales y somatometría.
- Indicar a la persona usuaria o la o el paciente que regrese a la sala de espera una vez que termine la toma de signos vitales y somatometría.
- Avisar al personal médico cuando la persona usuaria o la o el paciente se encuentre en la sala de espera para que lo llame y pase a consulta.
- En caso de que la persona usuaria o la o el paciente no aceptara el horario de la cita médica, informarle que deberá comunicarse al día siguiente con el personal médico tratante para programar nueva cita.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 7 de 15
	9. Procedimiento para la cancelación de citas para el Área Médica y Paramédica		

- En caso de que no hubiera personal médico disponible o que la persona usuaria o la o el paciente no aceptara el horario de la cita que se le ofreciera con otro médica o médico, pero necesitara atención psiquiátrica, informarle que puede acudir al servicio de Atención Psiquiátrica Continua del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, proporcionando la información correspondiente.
- Entregar al personal médico el expediente clínico solicitado para la atención de la persona usuaria o la o el paciente de quien no se hubiera podido cancelar la cita de su médica o médico tratante por ausencia no planeada.
- Recibir y archivar el expediente clínico de la persona usuaria o la o el paciente de quien no se hubiera podido cancelar la cita de su médica o médico tratante por ausencia no planeada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad
	9. Procedimiento para la cancelación de citas para el Área Médica y Paramédica

Hoja: 8 de 15

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A) CANCELACIÓN DE CITAS ANTE AUSENCIAS PLANEADAS

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área Médica y/o Paramédica)	1	Informa a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad necesidad de cancelación de una o más consultas.	INPDESCCE-02
	2	Requisita totalmente el Formato INPDESCCE-02 Solicitud de Cancelación de Citas, incluyendo la fecha y hora de la nueva cita y turna a la jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad para validación.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad)	3	Recibe el Formato INPDESCCE-02 Solicitud de Cancelación de Citas, del personal médico o paramédico y revisa.	INPDESCCE-02
	4	Procede: No. Informa la no procedencia de la cancelación de la cita. Termina Procedimiento.	
	5	Si. Autoriza cancelación de cita y devuelve para gestión correspondiente.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área Médica y/o Paramédica)	6	Llama telefónicamente a las personas usuarias o a las y los pacientes o las y los familiares responsables, para informar de la cancelación de la cita. Nota: En caso de no haber logrado comunicarse con las personas usuarias o las y los pacientes o las y los familiares responsables, deja aviso escrito en el módulo de Recepción con datos de nueva cita	INPDESCCE-02
	7	Entrega Formato INPDESCCE-02 Solicitud de Cancelación de Citas autorizado y al área de apoyo administrativo, para que proceda a la cancelación en el Sistema Health Centre.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área de Apoyo Administrativo)	8	Recibe Formato INPDESCCE-02 Solicitud de Cancelación de Citas autorizado, procede a la cancelación en el Sistema Health Centre y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO	INPDESCCE-02

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad
	9. Procedimiento para la cancelación de citas para el Área Médica y Paramédica Hoja: 9 de 15

B) CANCELACIÓN DE CITAS ANTE AUSENCIAS NO PLANEADAS.

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de (Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área Médica y/o Paramédica)	1	<p>Informa a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad de su ausencia no programada y la necesidad de cancelación de una o más consultas.</p> <p>Nota: En caso de no encontrarse la persona Titular de la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad deberá informar al personal del Área de Apoyo Administrativo en Recepción</p>	
	2	Recibe notificación del personal del Área Médica y/o paramédica e instruye al personal del área de apoyo administrativo para que realice la cancelación de citas por ausencia no planeada.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad -Área de Apoyo Administrativo en Recepción)	3	Requisita el Formato INPDSCE-02 Solicitud de Cancelación de Citas e incluye la fecha y hora de la nueva cita	INPDSCE-02
	4	Llama telefónicamente a las personas usuarias o a las y los pacientes o las y los familiares responsables, para informar de la cancelación de la cita, pero no los localiza a pesar de múltiples intentos.	
	5	Recibe a la persona usuaria o la o el paciente a quien no se pudo cancelar la cita médica o paramédica, se le informará la cancelación de la cita y la fecha y hora de la nueva cita programada.	
	6	<p>Nota: Solo para citas médicas, en las que la o el paciente este de acuerdo en recibir atención con otra médica o médico, se verificará disponibilidad en sistema Health Centre.</p> <p>Verifica disponibilidad de citas en sistema Health Centre del personal médico presente e informa a la persona usuaria o la o el paciente. Procede:</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad
	9. Procedimiento para la cancelación de citas para el Área Médica y Paramédica

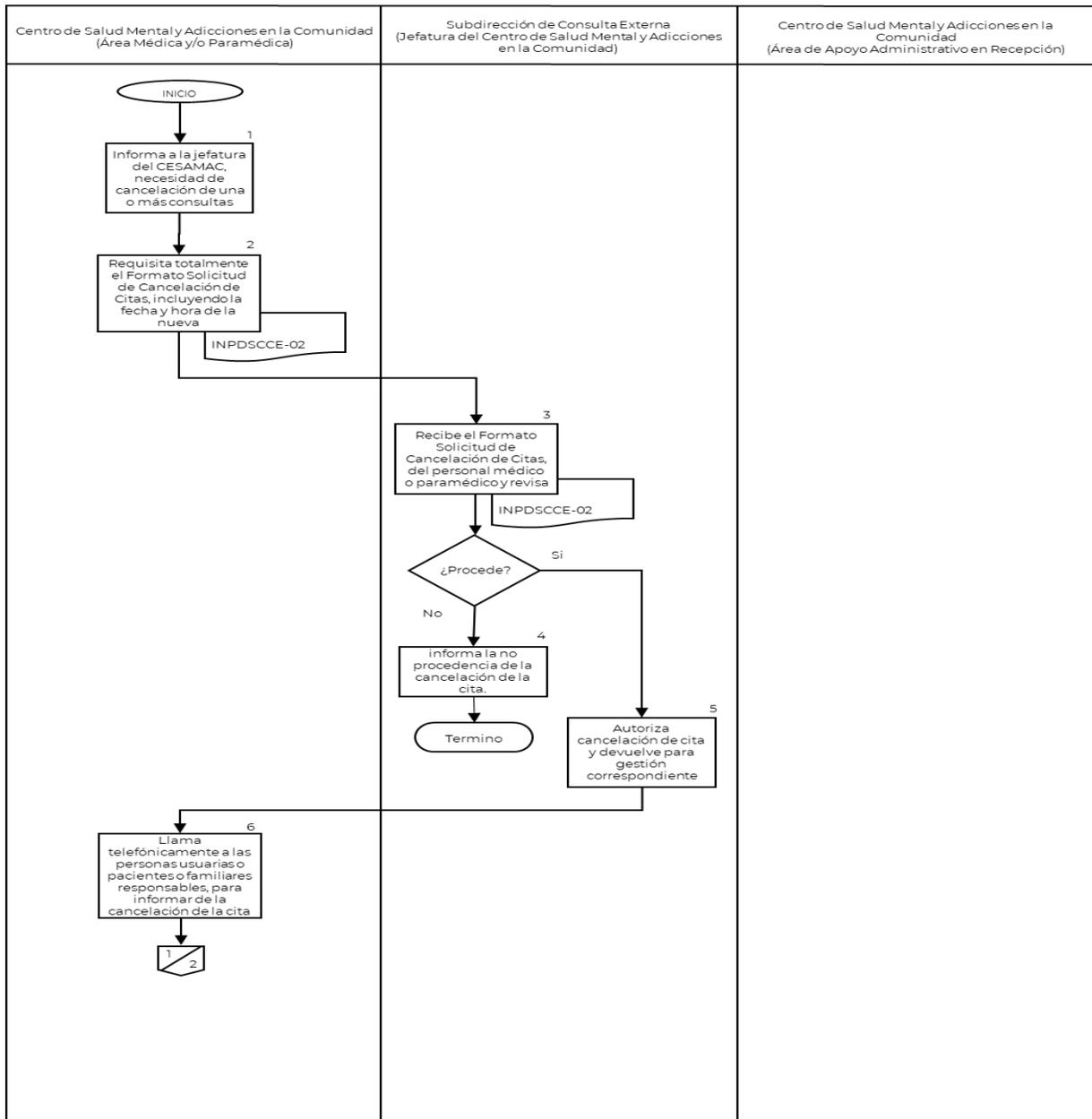
Hoja: 10 de 15

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
	7	No. Informa a la persona usuaria o la o el paciente que deberá llamar a su médica o médico tratante al día siguiente para nueva cita. Termina procedimiento.	
	8	Si. Informa a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, para autorizar cita médica con otro personal médico.	
Subdirección de Consulta Externa (Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad)	9	Autoriza cita médica de la persona usuaria o la o el paciente con otro personal.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área de Apoyo Administrativo en Recepción)	10	Notifica al personal médico y al Área de Enfermería que la persona usuaria será atendida.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área de Enfermería)	11	Recibe a la persona usuaria o a la o el paciente, toma signos vitales y somatometría y requisita Formato INPSHDEEC-08 Grafica de Signos Vitales.	INPSHDEEC-08
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área de Psiquiatría Especializada en Adicciones)	12 13	Proporciona atención a la persona usuaria o la o el paciente e indica que se comunique con su médica o médico tratante para programar nueva cita. Valida la cita en el sistema Health Centre y devuelve expediente al Archivo Clínico.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

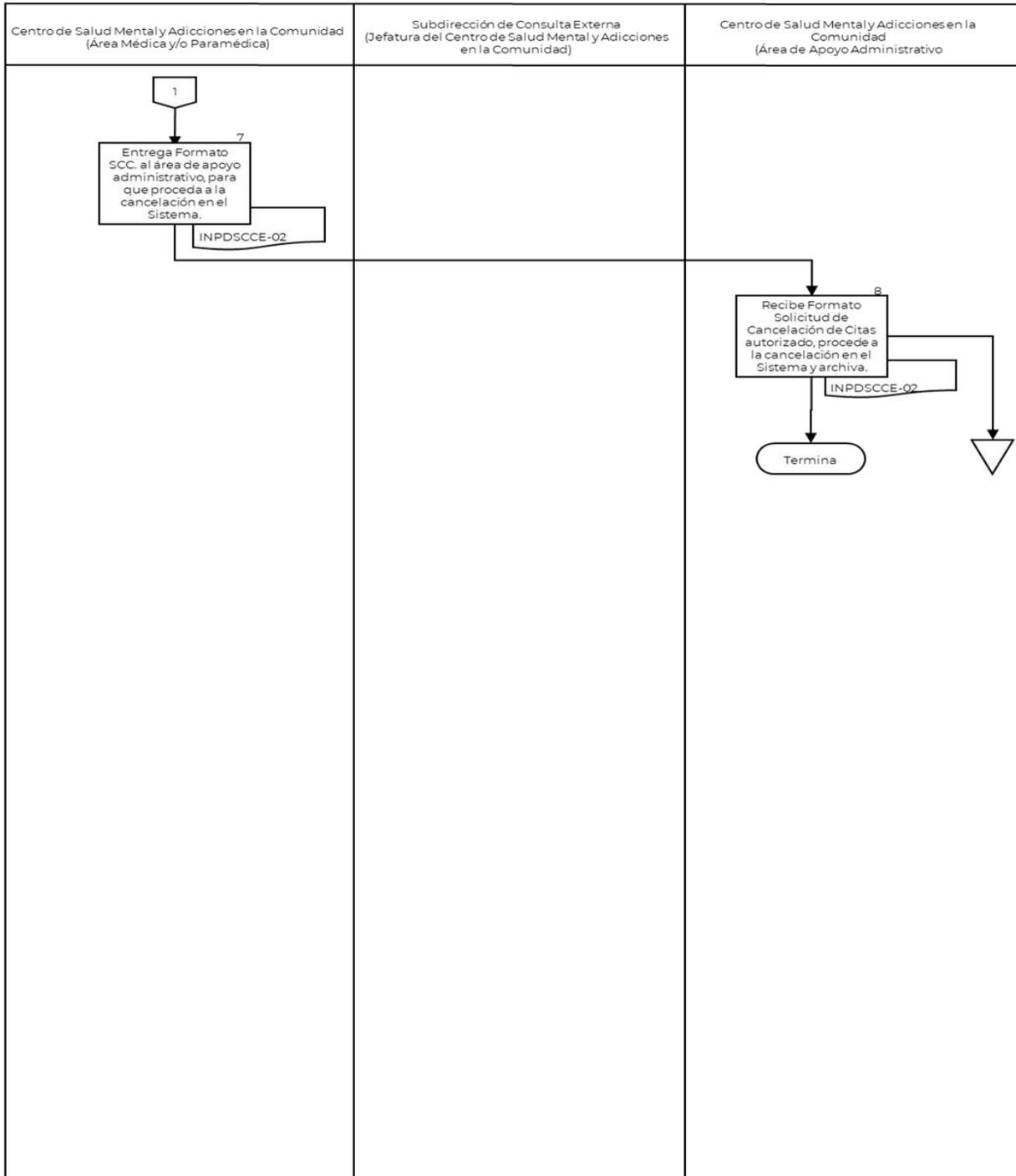
5. DIAGRAMA DE FLUJO

A) CANCELACIÓN DE CITAS ANTE AUSENCIAS PLANEADAS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

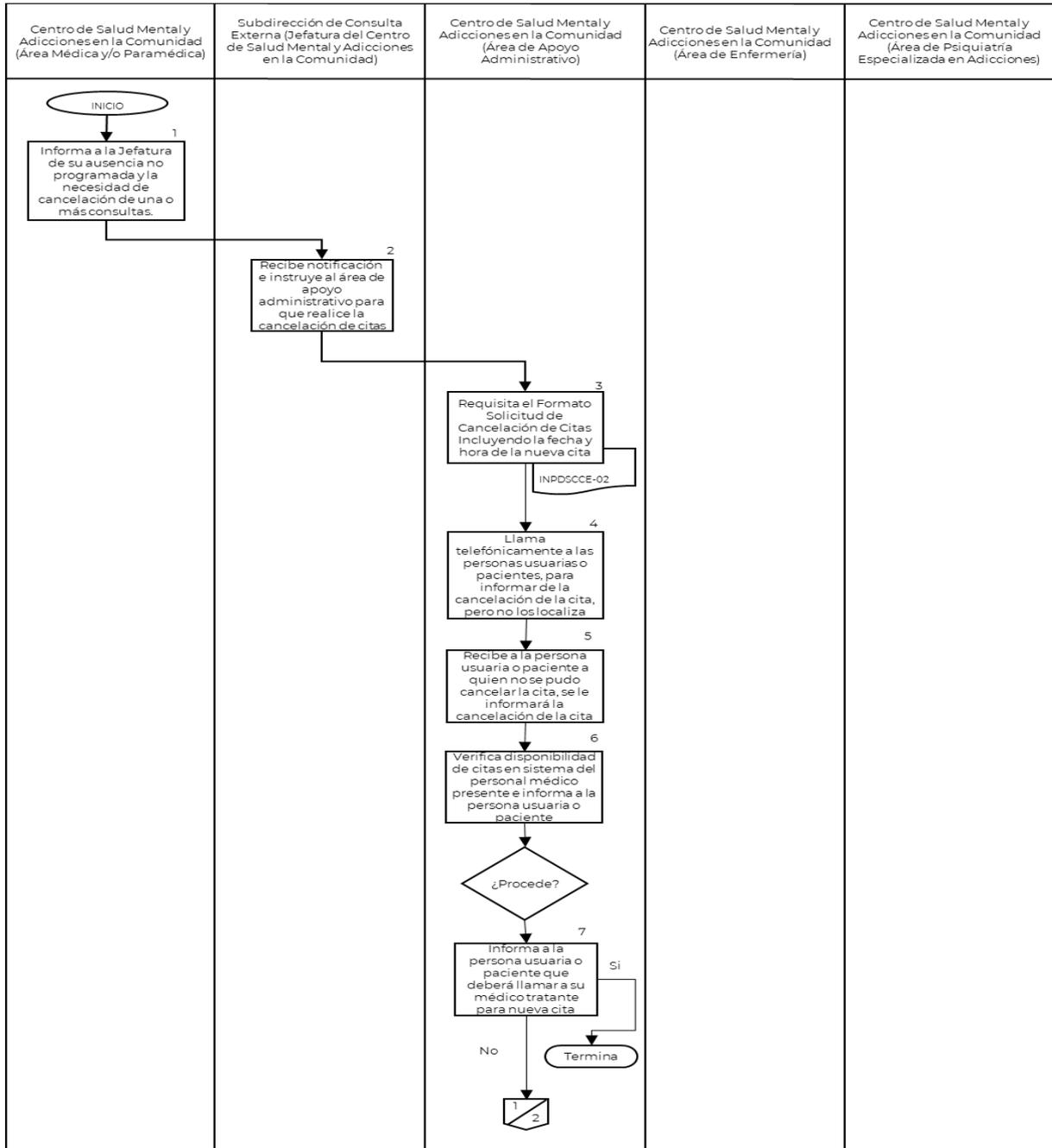
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 12 de 15
	9. Procedimiento para la cancelación de citas programadas para el Área Médica y Paramédica		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

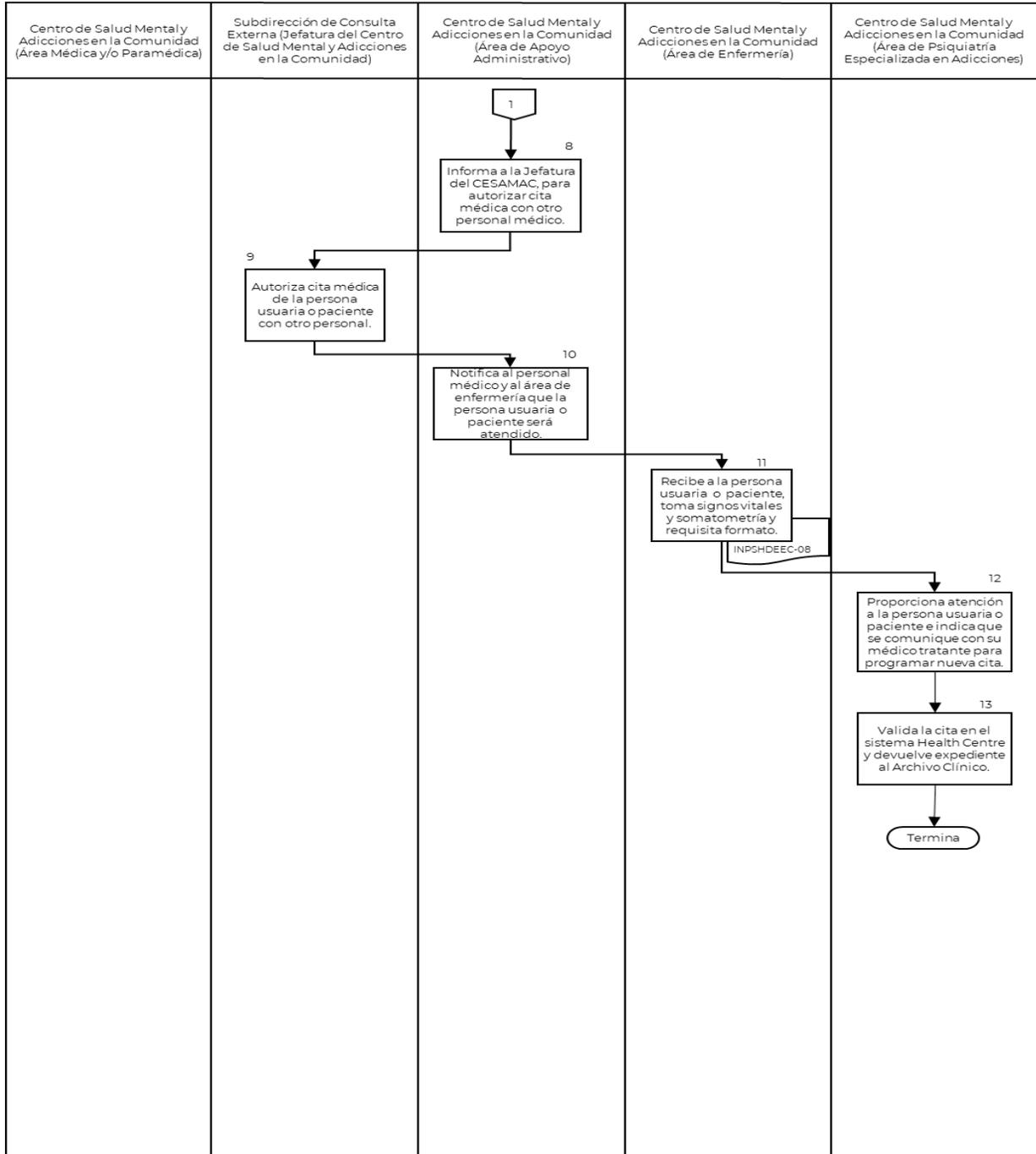
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	9. Procedimiento para la cancelación de citas programadas para el Área Médica y Paramédica		Hoja: 13 de 15

B) CANCELACIÓN DE CITAS ANTE AUSENCIAS NO PLANEADAS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 14 de 15
	9. Procedimiento para la cancelación de citas programadas para el Área Médica y Paramédica		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 15 de 15
	9. Procedimiento para la cancelación de citas programadas para el Área Médica y Paramédica		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/EO-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 Registros de cancelación de citas	1 año	Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	No aplica

8. GLOSARIO

- 8.1 **Cancelación de citas:** Es el procedimiento administrativo por el cual una cita programada a la persona usuaria debe ser modificada.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Junio 2021	Actualización de Marco Jurídico
02	Octubre 2022	Solicitud realizada con formato MP-01 de fecha 29 marzo 2022, enviado por correo electrónico
03	Junio, 2023	Actualización de marco jurídico, número de versión e inclusión del lenguaje incluyente en cumplimiento al Programa PRO-IGUALDAD (2022-2024).

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato INPDSCCE-02 Solicitud de cancelación de citas.
 10.2 Instructivo de llenado .- Formato INPDSCCE-02 Solicitud de cancelación de citas.
 10.3 Formato INPSHDEEC-08 Grafica de Signos Vitales.
 10.4 Instructivo de llenado .- Formato INPSHDEEC-08 Grafica de Signos Vitales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 1 de 9
	10. Procedimiento para la referencia y contrarreferencia		

10. PROCEDIMIENTO PARA LA REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 2 de 9
	10. Procedimiento para la referencia y contrarreferencia		

1. PROPÓSITO

Dar a conocer al personal médico y paramédico de las indicaciones, trámites y formatos que deberán cubrirse para el proceso del sistema de referencia y/o contrarreferencia de las y los pacientes del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento aplica al Área de Psiquiatría del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad quien determina la necesidad de referir-contrarreferir a la persona usuaria o la o el paciente a otra instancia, a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad quien autoriza la Referencia-Contrarreferencia y al Área de Trabajo Social quien entrega Formato de Referencia-Contrarreferencia, a la persona usuaria o la o el paciente y/o la o el familiar responsable y otorga información general e indicaciones.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a las personas usuarias y las o los pacientes del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Consulta Externa a través de la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad será responsable de:
- Instruir al personal adscrito al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad que el Área Médica es la única autorizada para realizar referencias y contrarreferencias. El personal autorizado para elaborar referencias son el personal médico especialista en psiquiatría, personal médico residente interno y externo, alumnas y alumnos de alta especialidad, así como el personal de Psicología con supervisión de personal médico especialista en psiquiatría y/o la Jefatura del Centro.
 - Instruir al personal médico para que informe a la o el paciente y/o la o el familiar responsable sobre el motivo de la referencia, y en su caso, el motivo de la contrarreferencia.
 - Instruir al personal médico para que requisiere el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia, en original y copia.
 - Instruir al personal médico para que solicite a la o el paciente y/o la o el familiar responsable la autorización de la referencia y/o contrarreferencia.
 - Instruir al personal médico para que solicite a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad la autorización en el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia, o en su ausencia, con quién ésta designe.
 - Instruir al personal médico para trasladar a la o el paciente con el personal de Trabajo Social y entregar el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia, debidamente requisitado y autorizado, para su seguimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 3 de 9
	10. Procedimiento para la referencia y contrarreferencia		

- Verificar que las y los pacientes referidos a una unidad médica privada, no se envíen con el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia.
- Instruir al personal de Trabajo Social para que haga entrega a la o el paciente del Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia debidamente requisitado y autorizado por la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, o por el personal médico psiquiatra adscrito, y recabar firma de recibido de la o el paciente y/o la o el familiar responsable.

3.2 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Psiquiatría será la responsable de:

- Cumplir con lo estipulado en las políticas y los procedimientos para la atención de personas usuarias y/o las o los pacientes en la Institución.
- Conocer que el personal autorizado para solicitar referencias son el personal médico especialista en psiquiatría, personal médico residente interno y externo, alumnas y alumnos de alta especialidad adscritos al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad y el personal autorizado para realizar contrarreferencias son el personal médico especialista y el personal médico residente o alumnas y alumnos de alta especialidad, con supervisión de la o el psiquiatra adscrito o en su ausencia, de la persona Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
- Informar a la o el paciente y/o la o el familiar responsable sobre el motivo de la referencia, y en su caso, el motivo de la contrarreferencia.
- Requisar el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia en original y copia.
- Solicitar a la o el paciente la firma aceptación de la referencia y/o contrarreferencia en el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia.
- Solicitar a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad o al personal médico psiquiatra adscrito, la autorización de la referencia y/o contrarreferencia en el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia.
- Trasladar a la o el paciente con personal del Área de Trabajo Social para su seguimiento y entregar el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia, debidamente requisitado y autorizado a fin de que también se elabore el informe respectivo.
- Asegurarse que las personas usuarias o las y los pacientes que se refieran a una unidad médica privada, no se envíen con el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia.
- Integrar el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia al expediente clínico y turnarlo al Área de Archivo Clínico para su resguardo, una vez que haya sido regresado por personal del Área de Trabajo Social.

3.3 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Trabajo Social, será responsable de:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 4 de 9
	10. Procedimiento para la referencia y contrarreferencia		

- Recibir del personal médico el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia.
- Recibir a la o el paciente y verificar la presencia de la o el familiar responsable, cuando sea indispensable.
- Entrega original de Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia a la o el paciente y/o la o el familiar responsable, recabando su firma (tanto en el original como en la copia) y explica ubicación de la unidad de referencia.
- Verificar si cuenta con asignación de nivel socioeconómico y registrarlo en el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia en caso de ser referido a un Instituto Nacional de Salud.
- Aplicar el procedimiento de localización de familiares cuando el caso lo requiera.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de unidades médicas en el Directorio Institucional para referir a los y las pacientes que no puedan ser atendidos en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
- Contar con un directorio de otras unidades médicas en la Ciudad de México u otra entidad federativa calificadas de atención, para referir personas usuarias de acuerdo con su padecimiento y de ser posible de acuerdo con lo más cercano a su domicilio.
- Registrar y reportar en el Sistema de Control de Referencia o Contrarreferencia.
- Regresar copia de Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia, el personal médico responsable del caso para su integración a expediente clínico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad
	10. Procedimiento para la referencia y contrarreferencia

Hoja: 5 de 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

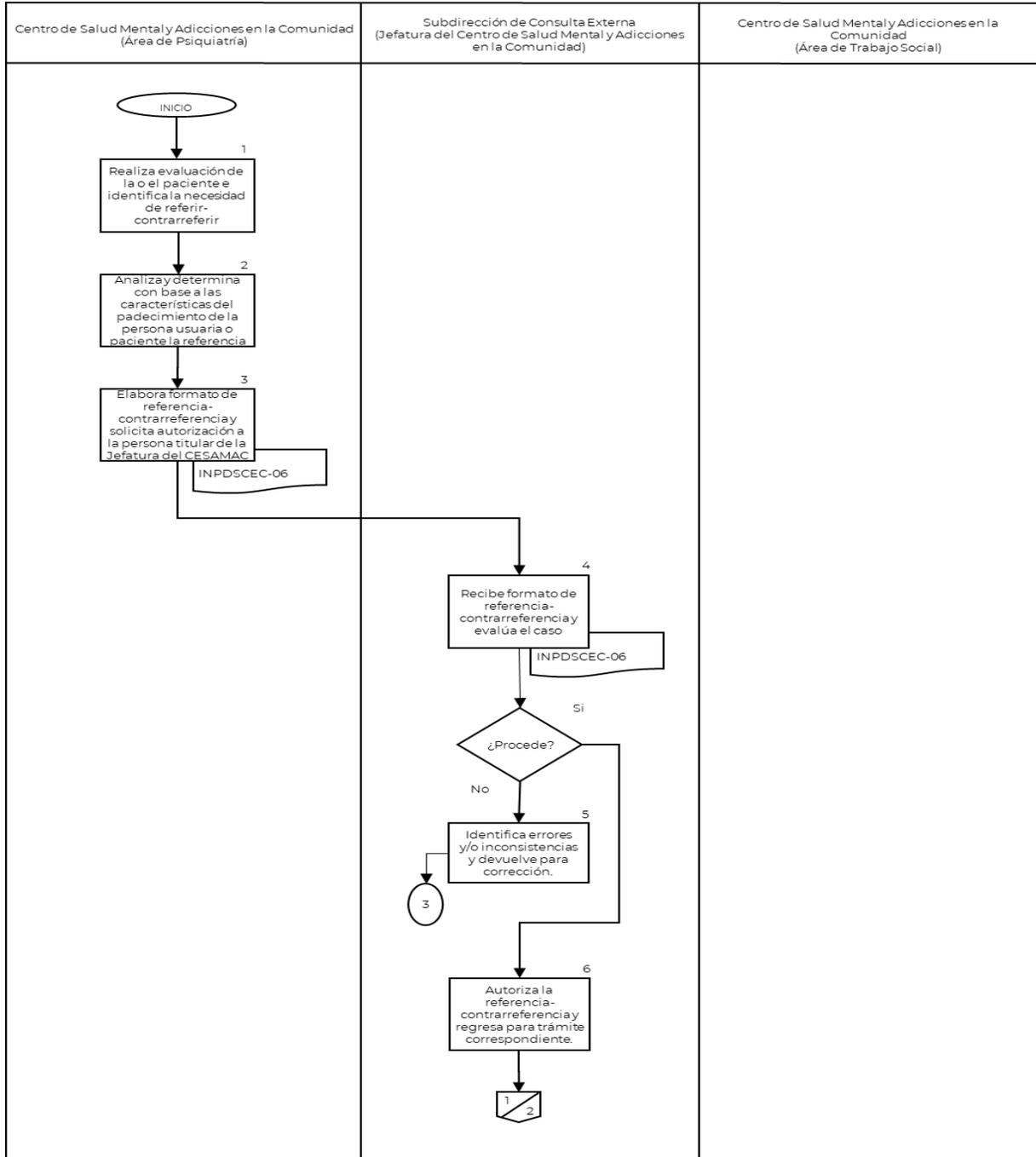
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad -Área de Psiquiatría)	1	Realiza evaluación en preconsulta, historia clínica o consulta de psiquiatría subsecuente e identifica la necesidad de referir-contrarreferir a la persona usuaria o la o el paciente a otra instancia. Nota: En caso de ser personal médico residente, debe comentar el caso con personal médico adscrito o con la persona Titular de la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.	INPDSCEC-06
	2	Analiza y determina con base a las características del padecimiento de la persona usuaria o la o el paciente a qué Institución será referido.	
	3	Elabora Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia y solicita autorización a la persona Titular de la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad)	4	Recibe Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia y evalúa el caso. Procede:	INPDSCEC-06
	5	No. Identifica errores y/o inconsistencias y devuelve para corrección. Regresa Actividad 3.	
	6	Si. Autoriza la referencia-contrarreferencia y regresa para trámite correspondiente. Nota. En caso de no encontrarse la persona Titular de la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, la autorización será otorgada por personal médico psiquiatra adscrito al Centro.	
Subdirección de Consulta Externa	7	Entrega el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia a Trabajo Social e indica a la persona usuaria o la o el	INPDSCEC-06

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	PROCEDIMIENTO		
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	10. Procedimiento para la referencia y contrarreferencia Hoja: 6 de 9		
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
(Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad -Área de Psiquiatría)		paciente o la o el familiar, tutora o tutor responsable acudir al Área de Trabajo Social para trámite correspondiente.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad -Área de Trabajo Social)	8	Entrega en un sobre cerrado el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia, a la persona usuaria o la o el paciente y/o la o el familiar responsable o tutora o tutor responsable, en caso de contar con él y otorga información general e indicaciones. TERMINA PROCEDIMIENTO	INPDSCEC-06

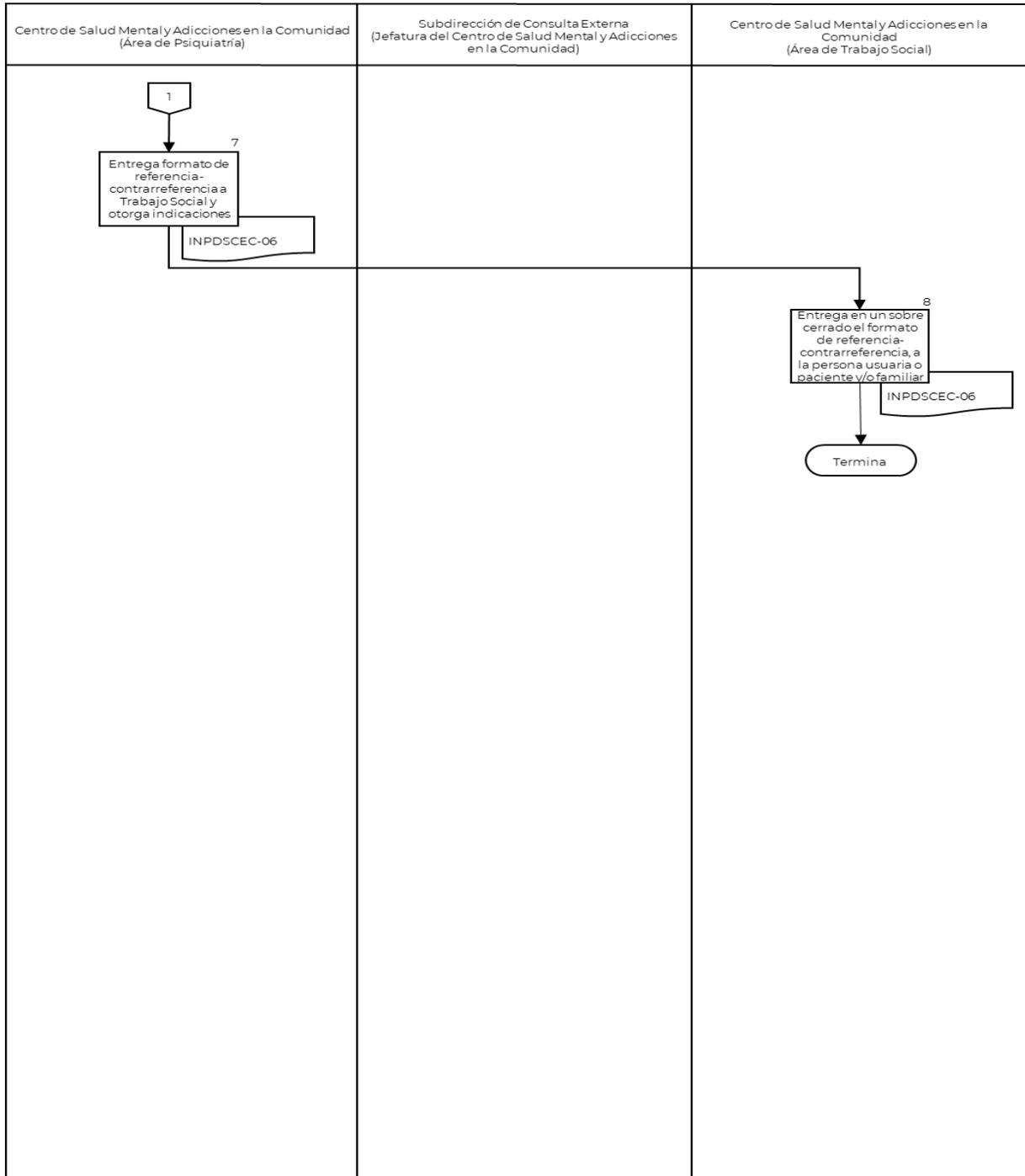
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

5. DIAGRAMAS DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 8 de 9
	10. Procedimiento para la referencia y contrarreferencia		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 9 de 9
	10. Procedimiento para la referencia y contrarreferencia		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/EO-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	5 años a partir del último acto médico (información confidencial)	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad Clínico)	No aplica

8. GLOSARIO

- 8.1 **Referencia-contrarreferencia:** Procedimiento médico administrativo entre unidades operativas de los tres niveles de atención para facilitar el envío-recepción-regreso de las y los pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Junio 2021	Actualización de Marco Jurídico
02	Octubre 2022	Solicitud realizada con formato MP-01 de fecha 29 marzo 2022, enviado por correo electrónico
03	Junio, 2023	Actualización de marco jurídico, número de versión e inclusión del lenguaje incluyente en cumplimiento al Programa PRO-IGUALDAD (2022-2024).

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 1 de 9
	11. Procedimiento para el reporte de cuasifalla, evento adverso y evento centinela		

11. PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE CUASIFALLA, EVENTO ADVERSO Y EVENTO CENTINELA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	II. Procedimiento para el reporte de cuasifalla, evento adverso y evento centinela		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO

Identificar, registrar y reportar al Comité de Calidad y Seguridad del Paciente, la presencia de cuasifallas, evento adverso y evento centinela con la finalidad de tener un registro confiable y favorecer su identificación para tomar las medidas pertinentes y evitar que exista daño en la población de las y los pacientes.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica al Área Médica quien identifica la cuasifalla, el evento adverso y/o evento centinela y hace el llenado del formato correspondiente para ser enviado al Comité de Calidad y Seguridad del Paciente quien realizará el seguimiento pertinente; y la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad recibe el acuse del formato correspondiente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Servicios Clínicos a través del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente, será responsable de:

- Difundir las siguientes definiciones operativas, derivadas del Glosario de términos aplicados a la Seguridad del Paciente, de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, de la Secretaría de Salud y del Marco Conceptual de la Clasificación Internacional para la Seguridad del Paciente (OMS-2009).
 - **Evento:** Algo que le ocurre a una o un paciente o le atañe.
 - **Incidente relacionado con la seguridad de la o el paciente:** evento o circunstancia que ha ocasionado o podría haber ocasionado un daño innecesario a una o un paciente. Se reconocen tres categorías de incidentes: cuasifalla, evento adverso y evento centinela.
- Definiciones y clasificación de acuerdo con el TIPO (categoría) del incidente
 - **Evento adverso:** Incidente que produce daño leve o moderado a la o el paciente.
 - **Evento centinela:** Hecho inesperado que involucra la muerte o daño físico o psicológico grave y/o permanente y que no está relacionado con la historia natural de la enfermedad.
 - **Cuasifalla o Cuasiincidente:** Falta o error que no ocurrió. Evento que podría haber tenido consecuencias no deseadas, pero no las tuvo porque no alcanzó a la o el paciente, ya fuera por el azar o por una intervención oportuna.
- Establecer que algunos eventos adversos y todos los eventos centinela podrán generar un daño, definiendo:
 - **Daño:** Es una alteración estructural o funcional del organismo y/o cualquier efecto perjudicial derivado de aquella.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 3 de 9
	II. Procedimiento para el reporte de cuasifalla, evento adverso y evento centinela		

- **Daño relacionado con la atención a la salud:** Es un perjuicio derivado de la acción u omisión de profesionales de la salud durante la prestación de un servicio y el cual NO se debe a enfermedad o lesión subyacente.
- Clasificar los incidentes o eventos de la seguridad de la o el paciente de acuerdo con la **SEVERIDAD** o **GRAVEDAD** del **DAÑO** como:
 - **Sin daño:** Incidente que, aunque ocurrió no derivó en daño alguno en la o el paciente. (Se presenta en eventos adversos. En esta clasificación también se considerarán las cuasifallas, puesto que, por definición estas nunca alcanzan a la o el paciente)
 - **Daño leve o mínimo:** Incidente que causa un daño mínimo a la o el paciente (se presenta en eventos adversos)
 - **Daño Moderado:** Incidente que causa un daño significativo, pero no permanente (se presenta en eventos adversos)
 - **Daño Severo o Grave:** Incidente que tiene como resultado un daño permanente. (Se ha considerado que, dentro del Instituto, todo evento o incidente que genere un daño severo o grave será considerado como un evento centinela)
 - **Muerte:** La muerte derivada de la acción u omisión de profesionales de la salud durante la prestación de un servicio y el cual NO se debe al desarrollo de la historia natural de una enfermedad o lesión subyacente se considerará un evento centinela.
 - **Error de medicación:** cualquier incidente prevenible que pueda causar daño a la o el paciente o dé lugar a una utilización inapropiada de los medicamentos, en el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz se considera errores de medicación incidentes que están relacionados con la práctica profesional como son:
 - Fallos en la prescripción
 - Prescripción inapropiada
 - Medicamento no indicado/apropiado para el diagnóstico
 - Alergia previa o efecto adverso similar
 - Medicamento inapropiado para la o el paciente por edad, situación clínica, etc.
 - Medicamento contraindicado
 - Interacción medicamento-medicamento
 - Interacción medicamento-alimento
 - Duplicidad terapéutica
 - Medicamento innecesario.
- El personal de Salud del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente que haya notado o atestado un incidente puede notificarlo, y lo podrá hacer de manera anónima en caso de considerarlo conveniente.
- Quien opte por notificar un evento relacionado con la seguridad, ocurrido dentro de las instalaciones del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, deberá hacerlo requisitando un Formato de Notificación y

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 4 de 9
	II. Procedimiento para el reporte de cuasifalla, evento adverso y evento centinela		

Registro de Eventos Adversos, ya sea en su versión en papel o en su versión electrónica.

- En caso de recurrir a la versión en papel, una vez que sea requisitado, el Formato deberá ser enviado al Comité de Calidad y Seguridad del Paciente.
- En caso de querer hacer uso de la versión electrónica, deberá ingresar a la página web del Instituto (<http://www.inprf.gob.mx>) y dirigirse a la parte inferior en donde se visualiza el ícono Reporte de Eventos Adversos y en dónde deberá entrar y completar el Formato Hoja de Registro.

3.2 La Subdirección de Consulta Externa a través de la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad será responsable de:

- Instruir al personal médico, paramédico y administrativo que en caso de detectar una cuasifalla, evento adverso y evento centinela, deberá requisitar el Formato de Notificación y Registro de Eventos Adversos, o en su caso reportar en la plataforma emitido por el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente.
- Instruir al personal médico, paramédico y administrativo, para que conozca el glosario de definiciones de cuasifallas, evento adverso y evento centinela
- Instruir al personal médico, paramédico y administrativo que deberá enviar en el Formato de Notificación y Registro de Eventos Adversos, ya sea en su versión en papel o en su versión electrónica. En caso de recurrir a la versión en papel, una vez que sea requisitado, el Formato deberá ser enviado al Comité de Calidad y Seguridad del Paciente. En caso de querer hacer uso de la versión electrónica, deberá ingresar a la página web del Instituto (<http://www.inprf.gob.mx>) y dirigirse a la parte inferior en donde se visualiza el ícono Reporte de Eventos Adversos y, en dónde deberá entrar y completar el Formato Hoja de Registro.

3.3 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área Médica, Paramédica y Administrativa responsable de:

- Requisitar el Formato de Notificación y Registro de Eventos Adversos en su versión en papel o en su versión electrónica, en caso de detectar una cuasifallas, evento adverso o evento centinela.
- En caso de recurrir a la versión en papel, una vez que sea requisitado, el Formato deberá ser enviado al Comité de Calidad y Seguridad del Paciente. En caso de querer hacer uso de la versión electrónica, deberá ingresar a la página web del Instituto (<http://www.inprf.gob.mx>) y dirigirse a la parte inferior en donde se visualiza el ícono Reporte de Eventos Adversos y en dónde deberá entrar y completar el Formato Hoja de Registro.
- Requisitar adecuadamente el contenido del Formato de Notificación y Registro de Eventos Adversos:
 - Datos de la o el paciente
 - Información relacionada con el evento adverso
 - Descripción detallada del evento adverso (especificar hora, fecha, lugar o servicio y eventualidad ocurrida)
 - Tipo de incidente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 5 de 9
	II. Procedimiento para el reporte de cuasifalla, evento adverso y evento centinela		

- Enviar el Formato de Notificación y Registro de Eventos Adversos, en su versión en papel (en original y copia) al Comité de Calidad y Seguridad del Paciente.

Se entenderá como Área Médica, Paramédica y Administrativa, al personal que conforma las siguientes áreas: Área de Psiquiatría, Área de Psicología, Área de Trabajo Social, Área de Enfermería, Área de Archivo Clínico y el Área de Apoyo Administrativo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad
	11. Procedimiento para el reporte de cuasifalla, evento adverso y evento centinela

Hoja: 6 de 9

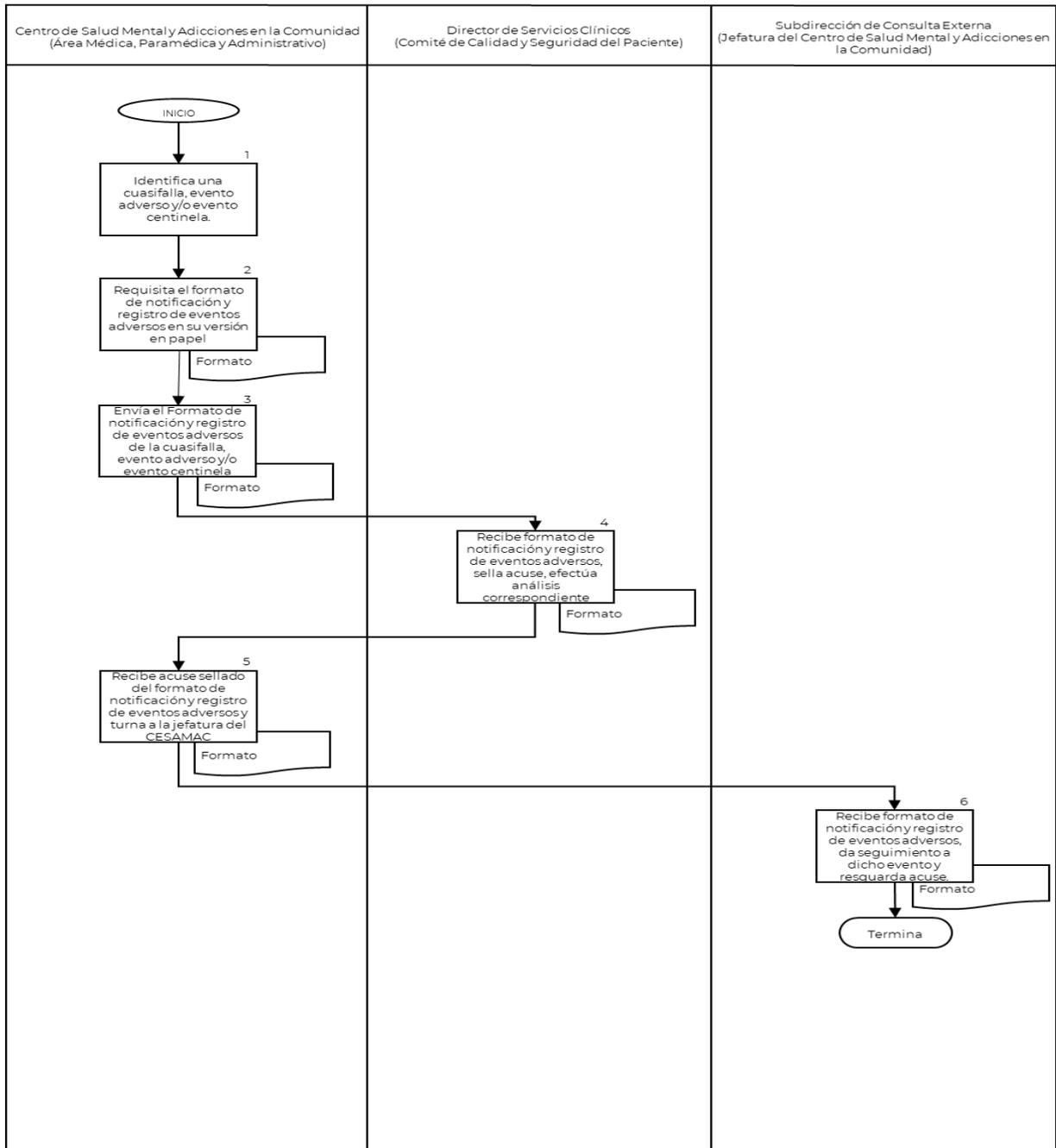
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área Médica, Paramédica y Administrativa)	1	Identifica una cuasifalla, evento adverso y/o evento centinela.	
	2	Requisita el Formato de Notificación y Registro de Eventos Adversos en su versión en papel	Formato de Notificación y Registro de Eventos Adversos.
		Nota: En caso de requisitar el Formato de Notificación y Registro de Eventos Adversos en su versión electrónica, el envío será automático.	
3	Envía el Formato de Notificación y Registro de Eventos Adversos de la cuasifalla, evento adverso y/o evento centinela, al Comité de Calidad y Seguridad del Paciente.	Formato de Notificación y Registro de Eventos Adversos	
Dirección de Servicios Clínicos (Comité de Calidad y Seguridad del Paciente)	4	Recibe Formato de Notificación y Registro de Eventos Adversos, sella acuse, efectúa análisis correspondiente y regresa acuse.	Formato de Notificación y Registro de Eventos Adversos
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área Médica, Paramédica y Administrativa)	5	Recibe acuse sellado del Formato de Notificación y Registro de Eventos Adversos en su versión en papel o imprime acuse de registro en su versión electrónica y turna a la jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad para seguimiento.	Formato de Notificación y Registro de Eventos Adversos
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad)	6	Recibe Formato de Notificación y Registro de Eventos Adversos, da seguimiento a dicho evento y resguarda acuse. TERMINA PROCEDIMIENTO	Formato de Notificación y Registro de Eventos Adversos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 7 de 9
	II. Procedimiento para el reporte de cuasifalla, evento adverso y evento centinela		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	II. Procedimiento para el reporte de cuasifalla, evento adverso y evento centinela		Hoja: 8 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/EO-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 Registro de cuasifalla, evento adverso y/o evento centinela.	1 año	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad (Jefatura).	No aplica

8. GLOSARIO

- 8.1 **Evento:** Algo que le ocurre a la o el paciente o le atañe.
- 8.2 **Incidente relacionado con la seguridad de la o el paciente:** evento o circunstancia que ha ocasionado o podría haber ocasionado un daño innecesario a una o un paciente. Se reconocen tres categorías de incidentes: cuasifalla, evento adverso y evento centinela.
- 8.3 **Cuasifalla Cuasi-incidente:** Falta o error que no ocurrió. Evento que podría haber tenido consecuencias no deseadas, pero no las tuvo porque no alcanzó a la o el paciente, ya fuera por el azar o por una intervención oportuna.
- 8.4 **Evento adverso:** Incidente desfavorable, percance terapéutico, lesión iatrogénica otro suceso infortunado que ocurre en asociación directa con la prestación de la atención.
- 8.5 **Evento Centinela:** Hecho inesperado que involucra la muerte o daño físico o psicológico grave y/o permanente y que no está relacionado con la historia natural de la enfermedad.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Junio 2021	Actualización de Marco Jurídico
02	Octubre 2022	Solicitud realizada con formato MP-01 de fecha 29 marzo 2022, enviado por correo electrónico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad			Hoja: 9 de 9
	II. Procedimiento para el reporte de cuasifalla, evento adverso y evento centinela			
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio		
03	Junio, 2023	Actualización de marco jurídico, número de versión e inclusión del lenguaje incluyente en cumplimiento al Programa PRO-IGUALDAD (2022-2024).		

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de Notificación y Registro de Eventos Adversos
- 10.2 Instructivo de llenado. - Formato de Notificación y Registro de Eventos Adversos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 1 de 6
	12. Procedimiento para cobro de cuotas		

12. PROCEDIMIENTO PARA COBRO DE CUOTAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	12. Procedimiento para cobro de cuotas		Hoja: 2 de 6

1. PROPÓSITO

Realizar el cobro y resguardo de las cuotas de recuperación del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad para personas usuarias y/o las y los pacientes con seguridad social.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento aplica al Área de Apoyo Administrativo en Recepción quien realiza el cobro de las cuotas a las personas usuarias y/o las y los pacientes que reciban atención en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad y a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad quien recibe y turna cuotas al Departamento de Tesorería y a la Subdirección de Consulta Externa.
- 2.2 A nivel externo este procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Consulta Externa a través de la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad será responsable de:
- Supervisar que el personal del Área de Apoyo Administrativo en Recepción (Titular o suplente), responsable de realizar el cobro, resguarde y entregue a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad las cuotas de recuperación.
 - Recibir del personal del Área de Apoyo Administrativo en Recepción (Titular o suplente), las cuotas de recuperación cobradas durante la jornada de trabajo dos veces por semana (miércoles y viernes).
 - Anotar en la bitácora de recepción de cuotas de recuperación de la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, el nombre de la persona que entrega las cuotas, la fecha de los comprobantes del corte de caja emitidos por el sistema Health Centre, el monto del dinero que se recibe, y el total de éste, recabando la firma de quien entrega y de quien recibe.
 - Firmar de recibido el comprobante del corte de caja impreso por el personal responsable y recibir las cuotas de recuperación del día o días que se entregan.
 - Archivar y resguardar los comprobantes de cortes de caja entregados por el personal del Área de apoyo administrativo en Recepción (Titular o suplente).
 - Resguardar en la caja fuerte de la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad las cuotas de recuperación recibidas.
 - Revisar las cuotas de recuperación y registrarlas en la base de datos, el día de recepción de estas.
 - Depositar una vez por semana en la cuenta bancaria del Instituto las cuotas de recuperación, acudiendo al banco más cercano al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad tomando las debidas precauciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	12. Procedimiento para cobro de cuotas		Hoja: 3 de 6

- Registrar la suma total mensual de las cuotas de recuperación recibidas y las devoluciones realizadas, e informarlo (vía electrónica y en físico con la documentación soporte, a saber: fichas originales de depósitos bancarios y el listado impreso de los cobros emitidos por el sistema Health Centre) del Área de Apoyo Administrativo en Recepción (Titular o suplente), a la Subdirección de Recursos Financieros y a la Subdirección de Consulta Externa del Instituto, en los cuatro últimos días de cada mes.
- En caso de ausencia por vacaciones, licencia médica u otro motivo, designar a una persona responsable para realizar todas las actividades relacionadas con este procedimiento.

3.2 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Apoyo Administrativo en Recepción, será responsable de:

- Cobrar a las personas usuarias, las y los pacientes y/o la o el familiar responsable que cuenten con seguridad social, las cuotas de recuperación por los servicios que recibirán en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
- Emitir un comprobante de pago y entregarlo a personas usuarias, las y los pacientes y y/o la o el familiar responsable que cuenten con seguridad social.
- Resguardar las cuotas de recuperación hasta entregarlas personalmente a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad o a la persona designada para realizar tales funciones.
- Imprimir el listado detallado de los cobros hechos y que se entregarán a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
- Entregar a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad las cuotas de recuperación los miércoles y viernes. En caso de ser día inhábil, se entregarán al día siguiente laborable.
- En caso de vacaciones del personal del Área de Apoyo Administrativo (Titular o suplente), en el módulo de Recepción, deberá entregar dos días antes de iniciar el periodo vacacional, las cuotas cobradas, así como los listados que detallan dichos cobros.
- En caso de que el día de entrega de las cuotas a la Jefatura o a la persona designada para tal actividad, sea inhábil, entregará los cobros al siguiente día laborable.
- Firmar la bitácora de recepción de cuotas de recuperación de la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, una vez que la persona que le recibe el dinero habrá anotado la información requerida (fecha de recepción, nombre de quien entrega, fecha y monto de los días que se entregan, monto total, nombre y firma de quien recibe las cuotas de recuperación).
- Entregar a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad el comprobante de corte de caja y firmar de entregado la copia de este cada miércoles y viernes hábiles. En caso de que no lo sean, se entregarán al siguiente día laborable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad
	12. Procedimiento para cobro de cuotas

Hoja: 4 de 6

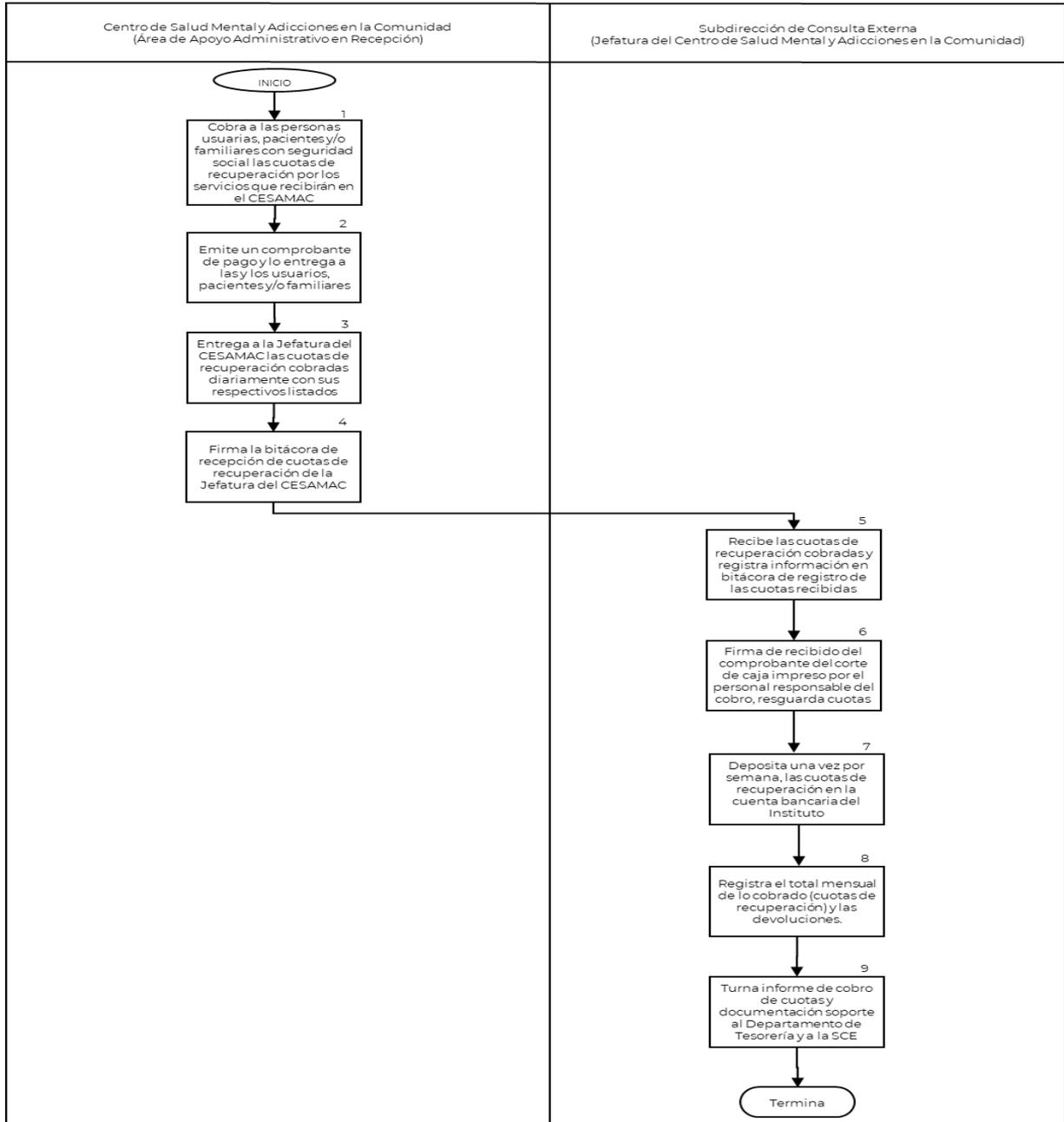
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad-Área de Apoyo Administrativo en Recepción)	1	Cobra a las personas usuarias, las y los pacientes y/o la o el familiar responsable que cuenten con seguridad social, las cuotas de recuperación por los servicios que recibirán en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.	
	2	Emite un comprobante de pago y lo entrega a las personas usuarias, las y los pacientes y/o la o el familiar responsable que cuenten con seguridad social	
	3	Entrega a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad las cuotas de recuperación cobradas diariamente con sus respectivos listados los miércoles y viernes hábiles.	
	4	Firma la bitácora de recepción de cuotas de recuperación de la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad)	5	Recibe las cuotas de recuperación cobradas y registra información en bitácora de registro de las cuotas recibidas.	
	6	Firma de recibido del comprobante del corte de caja impreso por el personal responsable del cobro, resguarda cuotas de recuperación y archiva comprobantes de cortes de caja.	
	7	Deposita una vez por semana, las cuotas de recuperación en la cuenta bancaria del Instituto.	
	8	Realiza Informe del total mensual de lo cobrado (cuotas de recuperación) y las devoluciones.	
	9	Turna informe de cobro de cuotas y documentación soporte al Departamento de Tesorería y a la Subdirección de Consulta Externa	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	12. Procedimiento para cobro de cuotas		Hoja: 5 de 6

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 6 de 6
	12. Procedimiento para cobro de cuotas		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/EO-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 Cobros de cuenta	5 años	Titular del CESAMAC	13A.6.4.1

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Ingresos:** Caudal que entra en poder de alguien, y que le es de cargo en las cuentas.
- 8.2 **Cuotas de recuperación:** Cantidad que se cobra por un servicio proporcionado.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Junio 2021	Actualización de Marco Jurídico
02	Octubre 2022	Actualización de Marco Jurídico
03	Junio, 2023	Actualización de marco jurídico, número de versión e inclusión del lenguaje incluyente en cumplimiento al Programa PRO-IGUALDAD (2022-2024).

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 1 de 10
	13. Procedimiento para el manejo de la caja chica		

13. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	13. Procedimiento para el manejo de la caja chica		Hoja: 2 de 10

1. PROPÓSITO

Regular el manejo del fondo de caja chica del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, con el propósito de subsanar los gastos relacionados con el pago de cualquier servicio o bien que se requiera de manera urgente

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Subdirección de Consulta Externa, que deberá recibir y validar los comprobantes de gastos originales y los formatos de adjudicación directa; a la Jefatura Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad quien maneja y comprueba los fondos de caja chica para su reembolso; al Área de Apoyo Administrativo quien organiza las facturas electrónicas y los comprobantes de gastos recibidos y al Departamento de Tesorería, quien valida la comprobación de los gastos y elabora la reposición correspondiente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Servicios Clínicos a través de la Subdirección de Consulta Externa será responsable de:

- Recibir y validar los comprobantes de gastos originales y los formatos de adjudicación directa (de facturas y de comprobantes de gastos) ya firmados por la persona Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, así como el resto de documentos que comprueban los gastos del fondo de caja chica.
- Turnar los comprobantes de gastos originales y los formatos de adjudicación directa (de facturas y de comprobantes de gastos), así como los documentos soporte de los gastos del fondo de caja chica al Departamento de Tesorería, para reposición.

3.2 La Subdirección de Consulta Externa a través de la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad será responsable de:

- Manejar y comprobar los fondos de caja chica para su reembolso.
- Autorizar únicamente para comprobación con dicho fondo el pago de:
 - ✓ Garrafones de agua purificada.
 - ✓ Bolsa de café de grano, botellas pequeñas de agua y caja(s) de galletas en caso de visita de las personas Titulares de la Dirección General, la Dirección de Servicios Clínicos y la Subdirección de Consulta Externa.
 - ✓ Pieza o refacción (de plomería o de electricidad u otras como tornillos o pijas, etc.) requerida por el personal del Área de Mantenimiento que no esté disponible en el almacén del Instituto y que sea necesaria para la compostura a realizar en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 3 de 10
	13. Procedimiento para el manejo de la caja chica		

- ✓ Pasajes del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad al Instituto y viceversa para acudir o regresar de alguna actividad laboral (juntas, presentaciones académicas, etc).
 - ✓ Pasajes para acudir a una actividad laboral dentro de la Ciudad de México (dependiendo de la distancia, podrá ser transporte público como taxi o privado como Uber).
 - ✓ Casetas de la Ciudad del México y de regreso para asistir a alguna actividad laboral en estados cercanos como Estado de México, Morelos, Puebla o Tlaxcala cuyo regreso sea el mismo día.
 - ✓ Pago de alimentos para el personal del área de Transportes que lleve a personal del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a alguna actividad laboral en vehículo oficial del Instituto a los estados de México, Morelos, Puebla o Tlaxcala y cuyo regreso sea el mismo día.
 - ✓ Productos de limpieza y/o papel sanitario en caso de que se requieran y no hubieran sido entregados por Servicios Generales o la empresa subrogada.
 - ✓ Artículos de papelería que no haya en existencia en el almacén del Instituto o que se requieran urgentemente para alguna actividad laboral intra o extramuros.
 - ✓ Sellos autoentintables con logo del Instituto (para la Recepción de documentos) o con las palabras "Acuse", "Copia" o "Pagado".
 - ✓ Impresión de banners o lonas, así como volantes o trípticos con información del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
 - ✓ Productos para el consumo de alimentos en la cocineta (cubiertos, tazas, platos, vasos, tapas para microondas, pala y cuchillo para pastel).
 - ✓ Impresión de tarjetas de presentación para la persona Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad o de formatos propios del Centro, trípticos o carteles a color en caso de que el área de Diseño Gráfico o de Offset no tuviera los recursos o los medios para dichas impresiones.
 - ✓ Fotocopias de material que se utilizará en alguna actividad laboral extramuros del personal del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad como Ferias de la Salud (Fundación Centro Histórico, Instituto Politécnico Nacional u otras instituciones sociales o académicas).
 - ✓ Pilas alcalinas para relojes, señalador láser, linternas o detectores de humo.
 - ✓ Uso de sanitario público en caso de que los sanitarios del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad estén fuera de servicio.
 - ✓ Servicios urgentes y/o que no lo proporcione el Instituto (por ejemplo, de cerrajería o de desazolve manual del drenaje compartido con una persona locataria del Mercado Abelardo Rodríguez).
 - ✓ Algún otro artículo que a criterio de la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad sea necesaria su compra para actividades laborales o el mejor funcionamiento del Centro.
- Todos los gastos arriba enlistados se comprobarán mediante una factura electrónica, misma que se enviará al correo electrónico de la persona Titular del

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	13. Procedimiento para el manejo de la caja chica		Hoja: 4 de 10

Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad por parte de la o el proveedor. Dichas facturas electrónicas se reenviarán al personal de apoyo administrativo que asiste a la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.

- En caso de que no sea posible recabar la factura, se utilizarán los formatos de comprobantes de gastos cuando éstos no excedan la cantidad de \$350 pesos (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.).
- Documentar cada gasto en una bitácora de gastos efectuados anotando fecha, monto, motivo del gasto, observaciones y balance remanente. Se adjuntarán notas de compra y se requisitarán los comprobantes de gastos.
- Todo gasto único que sea mayor a \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.), se solicitará por medio de una Requisición de Compra y a través de la Subdirección de Recursos Materiales.
- El fondo de la caja chica para el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, es de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.), mismo que se recibe del Departamento de Tesorería o de la Subdirección de Recursos Financieros, durante el mes de enero o febrero de cada año.
- Ejercer la cantidad necesaria para los gastos autorizados y a comprobar para reembolso cada mes o cada dos meses dependiendo si se hicieron gastos hasta dejar un remanente disponible de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.).
- Ningún comprobante será mayor o igual a la cantidad de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) a menos que se tenga la autorización de la Subdirección de Recursos Financieros o del Departamento de Tesorería de la misma Subdirección. Por ejemplo, ante alguna contingencia de los servicios básicos como agua o luz que implique la compra necesaria de algún artículo que ayude a solucionar dicha eventualidad.
- Otorgar mediante carta poder (o algún otro requisito indicado por autoridades de la Subdirección de Recursos Financieros) a la persona a cargo del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad en ausencia de la persona Titular de ese Centro o al personal de apoyo administrativo adscrito a la Jefatura de este (personal secretarial), la atribución para que recoja en la caja del Instituto, cuando sea necesario, el cheque del fondo de caja chica, a nombre de persona Titular del Centro.
- Enviar para firma de Visto Bueno a la Subdirección de Consulta Externa, los comprobantes de gastos originales y los formatos de adjudicación directa (de facturas y de comprobantes de gastos) ya firmados por la persona Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad, así como el resto de los documentos de soporte.
- Toda la documentación para solicitud de la reposición del cheque de la caja chica del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad se le hará llegar al Departamento de Tesorería una vez que hayan sido firmados por la persona Titular de la Subdirección de Consulta Externa.
- Solicitar al Departamento de Tesorería o a la Subdirección de Recursos Financieros el cheque de caja chica a nombre de la persona Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	13. Procedimiento para el manejo de la caja chica		Hoja: 5 de 10

- Recoger el cheque para el fondo de la caja chica a nombre de la persona Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad en la caja del Instituto.
- Cambiar el cheque para el fondo de la caja chica en la sucursal bancaria correspondiente, trasladarlo al Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad y resguardarlo en la caja fuerte de la Jefatura.

3.3 El Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad a través del Área de Apoyo Administrativo será responsable de:

- Organizar las facturas electrónicas y los comprobantes de gastos recibidos por parte de la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad.
- Realizar la base de datos de datos con los gastos a reembolsar, requisitando los formatos electrónicos correspondientes.
- Realizar e imprimir el comprobante de verificación digital ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de las facturas.
- Recabar firma de la persona Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad en los formatos requeridos para solicitar la reposición del cheque de caja.
- Elaborar el memorándum de solicitud de reposición (reembolso) del fondo de caja chica (cheque que cubra la cantidad comprobada) indicando el monto y el periodo de los gastos efectuados, así como todos los documentos de soporte.
- Enviar a la Subdirección de Consulta Externa para firma de Visto Bueno los formatos de comprobación de gastos y los de adjudicación directa como parte de los documentos de soporte para el Departamento de Tesorería y la Subdirección de Recursos Financieros mismos que deberán cubrir los requisitos fiscales correspondientes y que amparan el monto de los gastos.

3.4 La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Tesorería será responsable de:

- Validar la comprobación de los gastos y elaborar la reposición correspondiente.
- Entregar oportunamente el reembolso de los gastos efectuados, para que el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad no quede desprotegido de este fondo.
- Expedir un cheque a nombre de la persona Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad para gastos de caja chica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad
	13. Procedimiento para el manejo de la caja chica

Hoja: 6 de 10

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

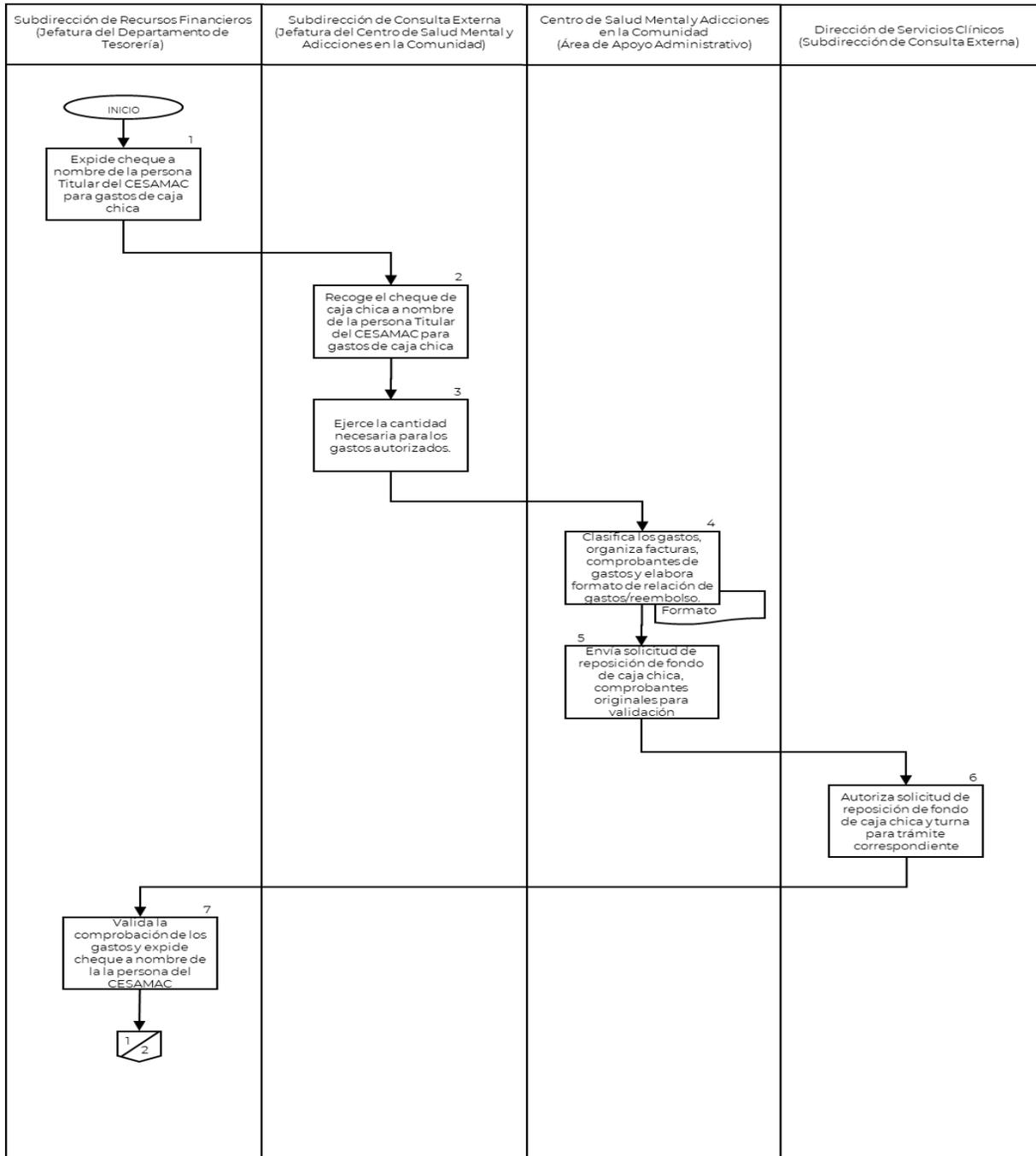
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Recursos Financieros (Jefatura del Departamento de Tesorería)	1	Expide cheque a nombre de la persona Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad para gastos de caja chica.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad)	2	Recoge el cheque de caja chica a nombre de la persona Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad para gastos de caja chica.	
	3	Ejerce la cantidad necesaria para los gastos autorizados.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad - Área de Apoyo Administrativo)	4	Clasifica los gastos, organiza facturas, comprobantes de gastos y elabora Formato de Relación de Gastos/Reembolso.	Formato de Relación de Gastos/Reembolso
	5	Envía solicitud de reposición de fondo de caja chica, comprobantes originales que amparen el monto ejercido para validación de la Subdirección de Consulta Externa.	
Dirección de Servicios Clínicos (Subdirector de Consulta Externa)	6	Autoriza solicitud de reposición de fondo de caja chica y documentación comprobatoria y turna al departamento de Tesorería para trámite correspondiente	
Subdirección de Recursos Financieros (Jefatura del Departamento de Tesorería)	7	Valida la comprobación de los gastos y expide cheque a nombre de la persona Titular del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad por la cantidad autorizada de la reposición de gastos de caja chica.	
	8	Adjunta comprobantes en la póliza correspondiente, archiva en expediente respectivo y regresa acuse.	
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad -	9	Archiva acuse de caja chica y copia del cheque expedido.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO		
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	13. Procedimiento para el manejo de la caja chica		
Hoja: 7 de 10			
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Área de Apoyo Administrativo)		TERMINA PROCEDIMIENTO	

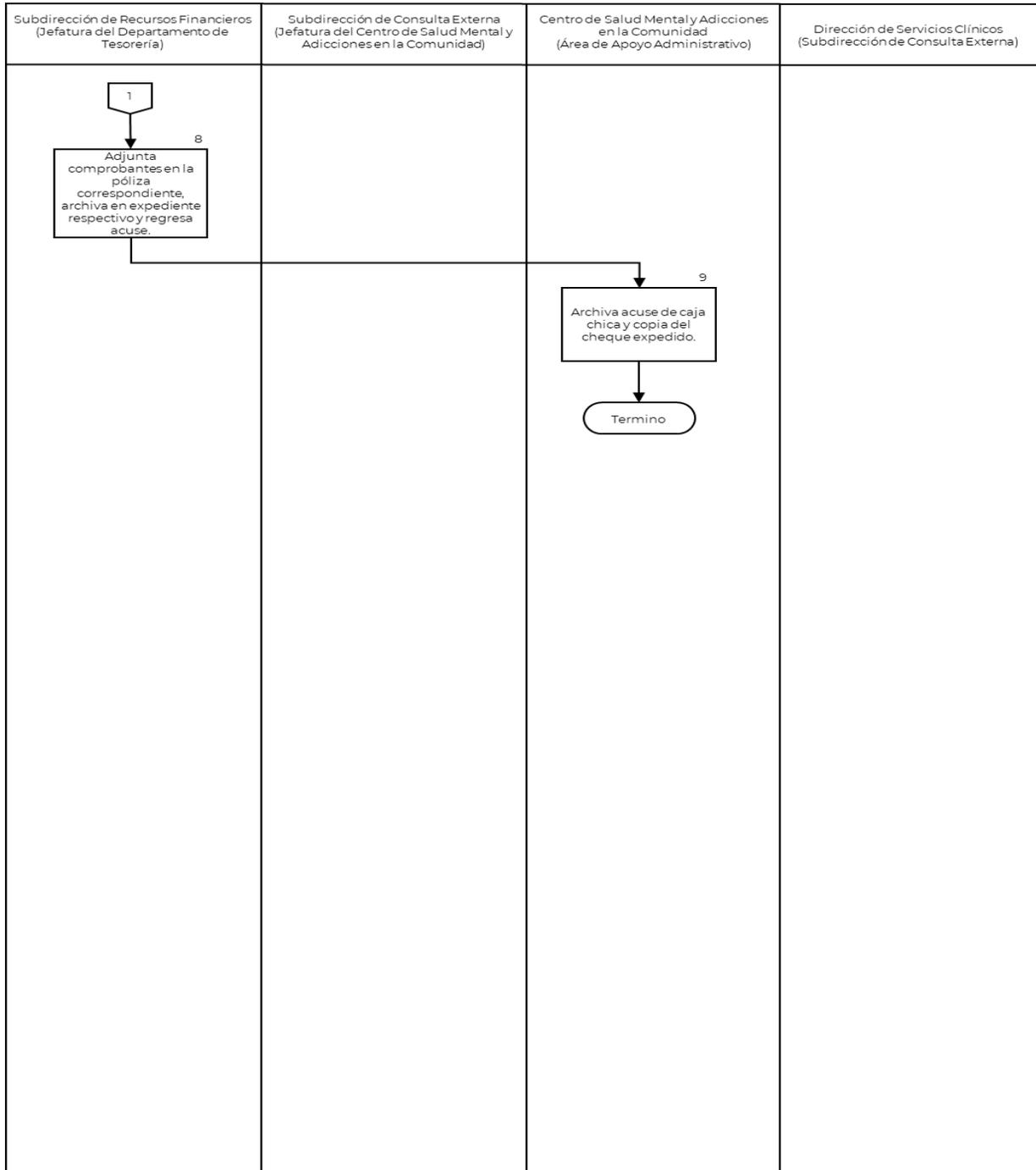
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 9 de 10
	13. Procedimiento para el manejo de la caja chica		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 10 de 10
	13. Procedimiento para el manejo de la caja chica		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/EO-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 Caja Chica	5 años	Titular del CESAMAC	13A.6.4.1

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Caja Chica:** Es la entrega de una determinada suma de dinero a una persona funcionaria para afrontar gastos de servicios urgentes y de monto reducido, con la obligación de rendir cuenta de su utilización.
- 8.2 **Egresos:** Desembolsos o salidas de dinero, aun cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias.
- 8.3 **Reembolso:** Recuperación de una cantidad o una mercancía.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Junio 2021	Actualización de Marco Jurídico
02	Octubre 2022	Actualización de Marco Jurídico
03	Junio, 2023	Actualización de marco jurídico, número de versión e inclusión del lenguaje incluyente en cumplimiento al Programa PRO-IGUALDAD (2022-2024).

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de Relación de Gastos/Reembolso
- 10.2 Instructivo de Llenado. - Formato de Relación de Gastos/Reembolso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 1 de 14
	14. Procedimiento para la elaboración de la receta médica electrónica		

14. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA RECETA MÉDICA ELECTRÓNICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo- Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 2 de 14
	14. Procedimiento para la elaboración de la receta médica electrónica		

1. PROPÓSITO

Elaborar la receta médica electrónica, en el Sistema Health Centre (NO AAMATES), y en el Ambiente de Administración y Manejo de Atenciones en Salud (AAMATES), con base en la prescripción farmacológica de las y los pacientes, para que cuenten con el medicamento adecuado para su tratamiento.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Consulta Externa a través del Área Médica, quien elabora la receta médica electrónica de medicamentos; y al Área de Apoyo Administrativo en Recepción quien recibe a la o el paciente, y lleva a cabo las actualizaciones o correcciones correspondientes los datos de la o el paciente, de ser necesario.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a las o los pacientes del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz que reciben atención en la Subdirección de Consulta Externa.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Consulta Externa a través de la Jefatura del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad será responsable de:
 - Supervisar que se establezca en la receta médica electrónica de medicamentos: fecha, hora, nombre genérico del medicamento, dosis de la presentación comercial del medicamento, forma farmacéutica, vía de administración, frecuencia de administración y dosis prescrita, nombre, firma y cédula profesional del personal médico tratante.
 - Verificar que el personal administrativo o de recepción, lleve a cabo el registro y/o actualización de datos de la o el paciente (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio) en el Sistema Hospitalario Health Centre, a fin de que se cuente con la información necesaria para la emisión de la receta médica electrónica AAMATES y No AAMATES.
 - Contribuir en la capacitación y sensibilización del personal de salud y administrativo de la Subdirección de Consulta Externa, relacionada con el manejo de Sistema Hospitalario Health Centre, a fin de que se pueda llevar a cabo la emisión de la receta médica electrónica AAMATES y No AAMATES.
 - Supervisar que el personal médico realice nuevamente la receta médica electrónica en el sistema Health Centre, en caso de requerir una corrección en la prescripción, para contar con el registro actualizado y vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 3 de 14
	14. Procedimiento para la elaboración de la receta médica electrónica		

- Supervisar que el personal médico le explique a las y los pacientes y/o la o el familiar responsable acerca de los eventos relacionados con los medicamentos prescritos.
- Vigilar que el personal médico identifique y reporte las reacciones adversas asociadas a los medicamentos, las documente en el Expediente Clínico y las notifique al Comité de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia, mediante el Formato INPDSCEN-07-06 Cédula de Medición de Riesgos y Eventos Adversos.

Políticas de la receta médica electrónica AAMATES:

- Supervisar que se realice la receta médica electrónica de medicamentos a través del Sistema Health Centre el cual, está ligado mediante una interfaz a la plataforma Ambiente para la Administración y Manejo de Atenciones en Salud (AAMATES), para las y los pacientes con derecho a gratuidad.
- Informar al personal médico residente del Área de Consulta Externa, que deberá verificar en el Sistema Health Centre el envío de la receta médica electrónica al módulo de farmacia.
- Instruir al personal médico para que realice una receta médica electrónica por medicamento, a través del sistema Health Centre.
- Supervisar que se calcule el total de medicamentos (piezas) a entregar a las y los pacientes con derecho a gratuidad, a fin de que cubran su tratamiento hasta su próxima cita, recordando que en el caso de medicamentos controlados y como lo estipula la Ley General de Salud, solo se pueden dispensar dos presentaciones para un lapso de treinta días, de los medicamentos controlados pertenecientes al Grupo II.

Políticas de la receta médica electrónica NO AAMATES:

- Supervisar que se realice la receta médica electrónica de medicamentos a través del Sistema Health Centre (NO AAMATES), para las y los pacientes que cuenten con seguridad social.
- Supervisar que personal médico, identifique los medicamentos que conforman el catálogo de medicamentos para elaborar la receta médica electrónica NO AAMATES del Instituto, el cual se puede consultar en el Sistema Health Centre.
-

3.2 La Subdirección de Consulta Externa a través del Área Médica del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad será responsable de:

- Verificar que los datos de la o el paciente (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio) estén registrados en el Sistema Hospitalario Health Centre de forma completa y correcta, a fin de que se cuente con la información necesaria para la emisión de receta médica electrónica AAMATES y No AAMATES.
- Informar a las y los pacientes que no cuenten con datos correctos o actualizados en el Sistema Hospitalario Health Centre (Nombre completo, fecha de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 4 de 14
	14. Procedimiento para la elaboración de la receta médica electrónica		

nacimiento, CURP y domicilio), que deberán acudir al Área de Registro de Pacientes o con el Área de Apoyo Administrativo en la Recepción, para realizar la corrección o actualización de datos en el Sistema Hospitalario Health Centre.

- Registrar un resumen de los datos de la o el paciente, requerido por el Sistema Hospitalario Health Centre, para la emisión de la receta médica, evitando que se expliciten cualquier dato sensible o confidencial, por tratarse de un sistema abierto y de uso compartido entre diversas instancias de atención médica del Gobierno Federal.
- Capacitarse en el manejo del sistema Health Centre, para elaborar la receta médica electrónica de medicamentos de AAMATES y NO AAMATES.
- Prescribir el tratamiento farmacológico para la o el paciente, verificando el nombre y la fecha de nacimiento y verificando que sea el tratamiento idóneo, considerando el diagnóstico psiquiátrico y la comorbilidad con condiciones médicas, la presencia de embarazo, la evolución, la edad, las alergias identificadas; verificar el tratamiento actual con los tratamientos previos, considerar los efectos secundarios y las posibles interacciones con alimentos o con otros medicamentos, a fin de descartar la posibilidad de riesgo en la interacción medicamentosa.
- Establecer en la receta médica electrónica para medicamentos fecha, hora, nombre genérico del medicamento, dosis de la presentación comercial del medicamento, forma farmacéutica, vía de administración, frecuencia de administración y dosis prescrita, nombre, firma y cédula profesional del personal médico tratante.
- Realizar nuevamente la receta médica electrónica en el sistema Health Centre, en caso de requerir una corrección en la prescripción, para contar con el registro actualizado y vigente.
- Explicar a la o el paciente acerca de los eventos relacionados con los medicamentos prescritos.
- Conocer las precauciones especiales para poder prescribir fármacos con aspecto o nombre parecido.
- Especificar en la prescripción de medicamentos el número de cajas/frascos con el número de comprimidos, tabletas o cápsulas por caja.
- Evitar el riesgo de confusión de los medicamentos señalados en las indicaciones Médicas, escribir con minúsculas los de prescripción más frecuente y con mayúscula los de prescripción menos frecuente.
- Identificar si la o el paciente es alérgico a algún medicamento y registrarlo en la nota médica.
- Proporcionar información oral y por escrito sobre las propiedades de los medicamentos, para que sirvan, mecanismos de acción, así como orientar sobre su uso correcto y seguro, forma de administración, dosis establecida, precauciones, posibles interacciones, efectos indeseables y efectos toxicológicos, signos a reconocer y que hacer en cada caso, además de otros aspectos que puedan ser importantes para la salud y bienestar de la o el paciente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 5 de 14
	14. Procedimiento para la elaboración de la receta médica electrónica		

- Detectar si los medicamentos generan efectos secundarios sobre el estado de conciencia, la presión arterial, el equilibrio y coordinación psicomotora de la o el paciente y en este caso indicar medidas preventivas.
- Vigilar que el personal médico identifique y reporte las reacciones adversas asociadas a los medicamentos, las documente en el Expediente Clínico y las notifique al Comité de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia, mediante el Formato INPDSCEN-07-06 Cédula de Medición de Riesgos y Eventos Adversos.

Políticas de la receta médica electrónica AAMATES:

- Conocer que, para emitir recetas médicas electrónicas a las y los pacientes con derecho a gratuidad, deberán realizarse a través del Sistema Hospitalario Health Centre, el cual, está ligado mediante una interfaz a la plataforma Ambiente para la Administración y Manejo de Atenciones en Salud (AAMATES).
- Identificar los medicamentos que conforman el catálogo de medicamentos gratuitos de la Farmacia Intrahospitalaria del Instituto, el cual se puede consultar en el sistema Health Centre.
- Elaborar una receta médica electrónica por cada medicamento prescrito a través del sistema Health Centre.
- Verificar el envío de la receta médica electrónica de las o los pacientes con gratuidad a través del sistema Health Centre, al área de Farmacia Intrahospitalaria.
- Calcular el total de medicamentos (piezas), a entregar a las y los pacientes con derecho a gratuidad a fin de que cubran su tratamiento hasta su próxima cita, recordando que en el caso de medicamentos controlados y como lo estipula la Ley General de Salud, solo se pueden dispensar dos presentaciones para un lapso de treinta días, de los medicamentos controlados pertenecientes al Grupo II.
- Identificar que, los medicamentos e insumos para la salud disponibles para las personas beneficiarias de gratuidad, serán preferentemente los incluidos en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud, y sus actualizaciones correspondientes, aprobadas por el Consejo de Salubridad General.
- Sugerir o proponer prescripción de medicamentos sustitutos con funciones similares, en caso de prescribirse algún medicamento o insumo para la salud no incluido en el Compendio Nacional, comentando con la o el paciente y/o la o el familiar responsable, ya que el Instituto no podrá otorgarlo.
- Informar a las y los pacientes que cada una de las recetas médicas electrónicas AAMATES, podrá ser canjeada en la farmacia en una sola ocasión, el canje se realizará en forma exclusiva por el medicamento indicado y se otorgarán el número de piezas del medicamento suficientes para cumplir la prescripción otorgada.
- Informar a la o el paciente que, para recoger medicamentos en farmacia deberá presentar carnet con sello de exento, firma del personal de Trabajo Social autorizado y vigencia de derecho a gratuidad, a fin de que pueda dispensarse el medicamento gratuito, en caso de que la o el familiar responsable acuda por el

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 6 de 14
	14. Procedimiento para la elaboración de la receta médica electrónica		

medicamento, deberá presentar carnet con sello de exento, firma del personal de Trabajo Social que autoriza y vigencia de derecho a gratuidad o identificación oficial vigente, a fin de que pueda dispensarse el medicamento gratuito

- Informar a las y los pacientes que la vigencia de la receta médica para medicamentos de gratuidad solo será de 7 días hábiles, con la intención de que las y los pacientes recojan sus medicamentos dentro de la vigencia

Políticas de la receta médica electrónica NO AAMATES:

- Conocer que, para emitir recetas médicas electrónicas a las y los pacientes sin derecho a gratuidad, deberán realizarse a través del Sistema Hospitalario Health Centre (No AAMATES).
- Identificar los medicamentos que conforman el catálogo de medicamentos para elaborar receta médica electrónica no AAMATES del Instituto, el cual se puede consultar en el sistema Health Centre.

3.3 La Subdirección de Consulta Externa a través del Área Apoyo Administrativo en Recepción del Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad será responsable de:

- Verificar que los datos de la o el paciente (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio) estén registrados en el Sistema Hospitalario Health Centre de forma completa y correcta, a fin de que se cuente con la información adecuada y en su caso hacer las correcciones pertinentes a fin de contar con registros actualizados y vigentes.
- Realizar la actualización y/o corrección de los datos de la o el paciente (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio) en el Sistema Hospitalario Health Centre, a fin de que los servicios cuenten con la información para poder otorgar información.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad
	14. Procedimiento para la elaboración de la receta médica electrónica Hoja: 7 de 14

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A) EMISIÓN DE RECETA MÉDICA ELECTRÓNICA AAMATES

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad-Área de Apoyo Administrativo en Recepción)	1	Recibe a la o el paciente, corrobora en el sistema fecha y hora de cita programada y lleva a cabo las actualizaciones o correcciones de sus datos correspondientes de ser necesario.	
Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad (Área Médica)	2 3 4 5 6	<p>Valida asistencia y verifica fecha de vigencia de gratuidad. Procede:</p> <p>3 No: Envía a la o el paciente con personal de Trabajo Social para que le realicen estudio de reclasificación socioeconómica. Regresa actividad 2</p> <p>4 Si: Realiza diagnóstico de trastorno mental a la o el paciente, según las guías farmacoterapéuticas y de práctica clínica.</p> <p>5 Elabora receta médica electrónica en Sistema Health Centre, requisita datos relevantes de la atención en cada uno de los apartados del sistema y coloca diagnóstico y motivo de la atención.</p> <p>6 Elige el medicamento, forma de administración, vía de administración, horario de dosificación, duración de tratamiento y calcula la cantidad de cajas que la o el paciente requiera.</p> <p>----- Nota: Realiza una receta médica electrónica por cada uno de los medicamentos para iniciar tratamiento. -----</p>	
	7	Verifica en el sistema Health Centre (AAMATES), que la receta médica	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO		
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	14. Procedimiento para la elaboración de la receta médica electrónica Hoja: 8 de 14		
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	8 9	electrónica esté debidamente elaborada y completa. Procede: No: Corrige las indicaciones. Regresa a la actividad 5 Si: Autoriza en el Sistema Health Centre (AAMATES), imprime receta, firma y sella la versión impresa y la entrega la o el paciente. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad
	14. Procedimiento para la elaboración de la receta médica electrónica Hoja: 9 de 14

B) EMISIÓN DE RECETA MÉDICA ELECTRÓNICA NO AAMATES

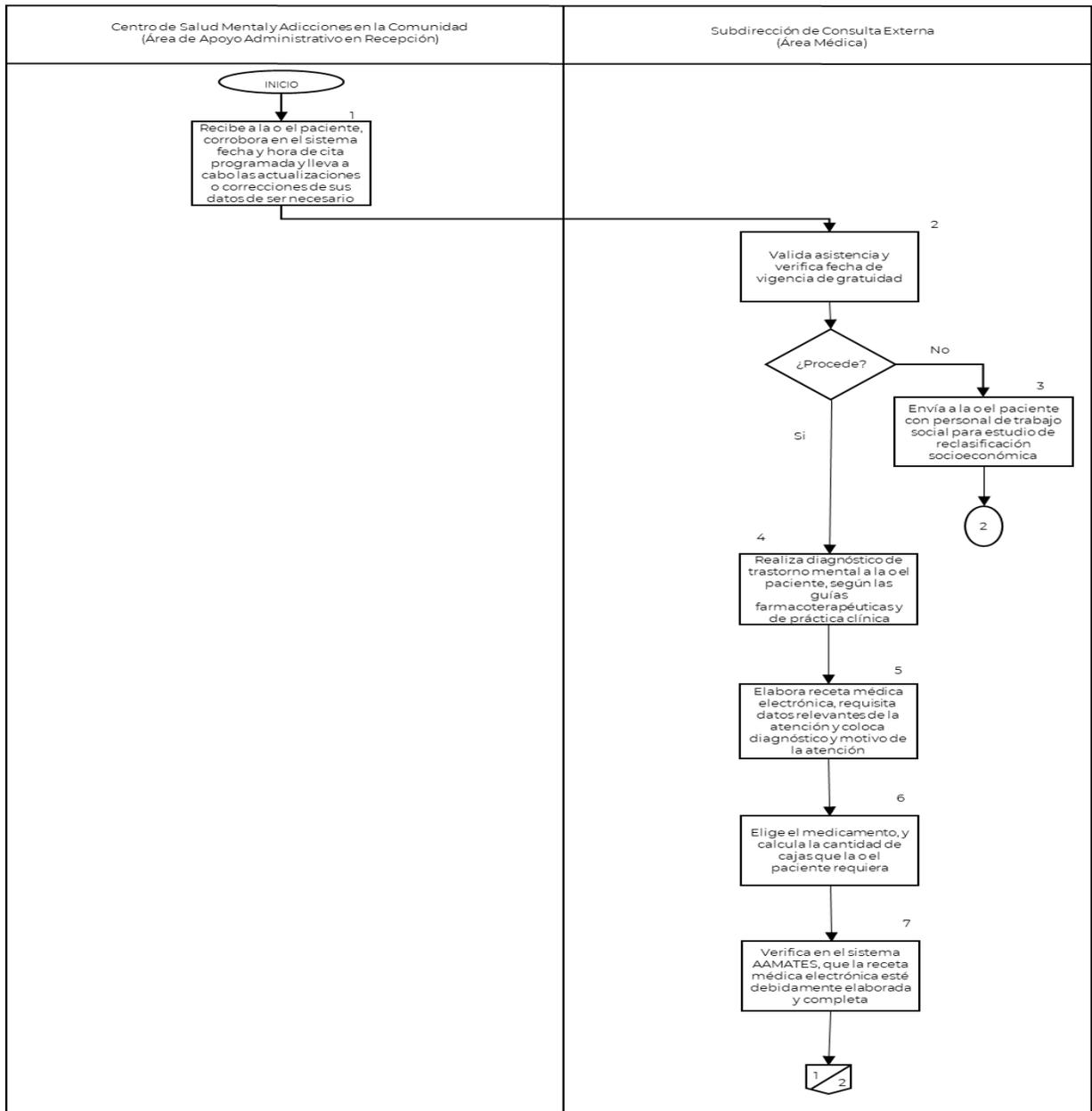
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad-Área de Apoyo Administrativo en Recepción)	1	Recibe a la o el paciente, corrobora en el Sistema Health Centre fecha y hora de cita programada y lleva a cabo las actualizaciones o correcciones correspondientes de ser necesario.	
Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad (Área Médica)	2 3 4 5 6 7	<p>Realiza diagnóstico de trastorno mental a la o el paciente, según las guías farmacoterapéuticas y de práctica clínica.</p> <p>Elabora receta médica electrónica en Sistema Health Centre (No AAMATES), por medicamento, para iniciar tratamiento.</p> <p>Verifica en el sistema Health Centre (No AAMATES), que la receta médica electrónica esté debidamente elaborada y completa.</p> <p>Procede:</p> <p>5 No: Corrige las indicaciones. Regresa a la actividad 3.</p> <p>6 Sí: Imprime receta, firma, sella la versión impresa y entrega a la o el paciente.</p> <p>7 Requisita Formato INPDSCEC-05 Nota de Evolución y valida la asistencia a la consulta médica en el Sistema Hospitalario Health Centre.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	INPDSCEC-05

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 10 de 14
	14. Procedimiento para la elaboración de la receta médica electrónica		

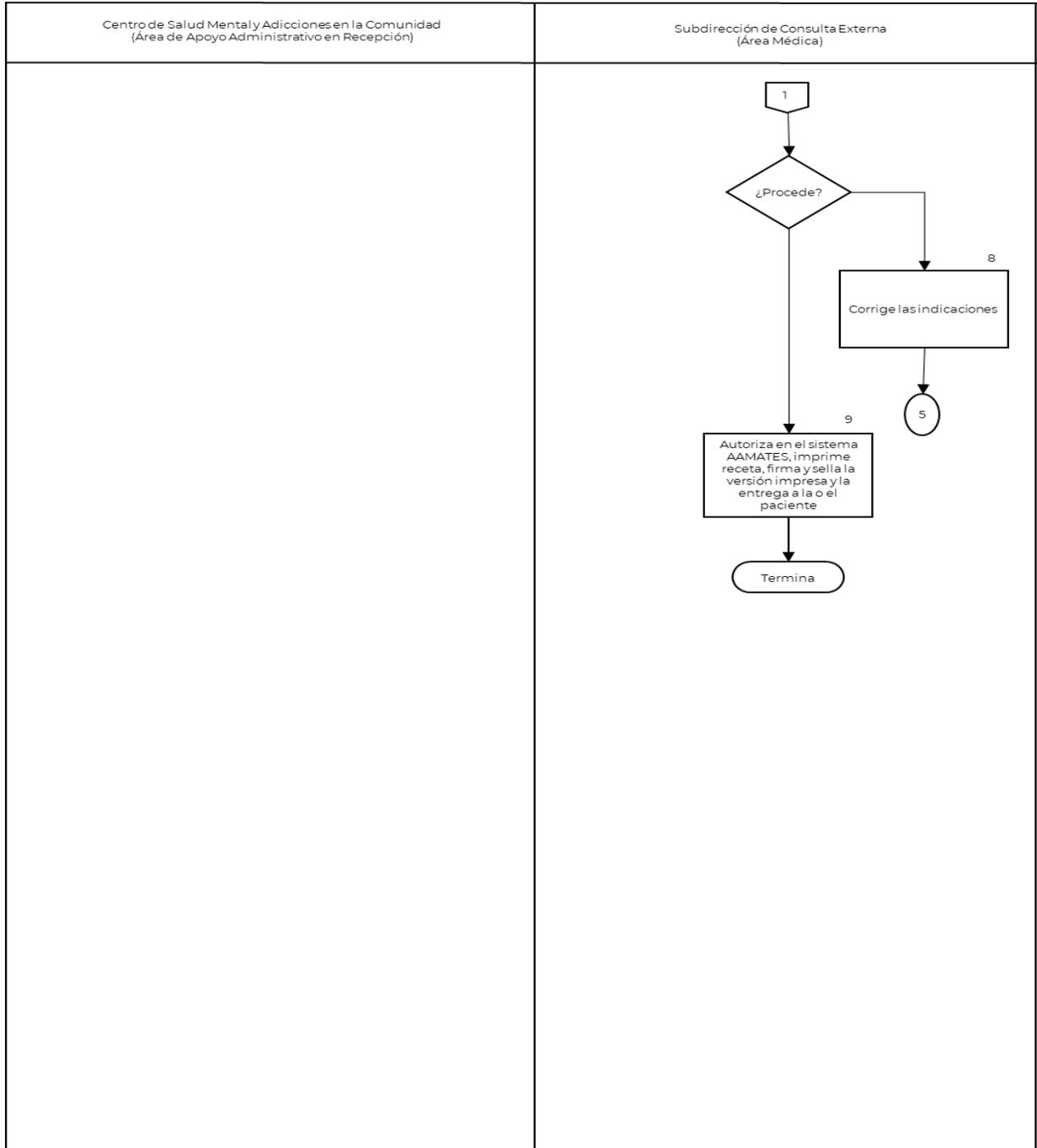
5. DIAGRAMA DE FLUJO

A) EMISIÓN DE RECETA MÉDICA ELECTRÓNICA AAMATES



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

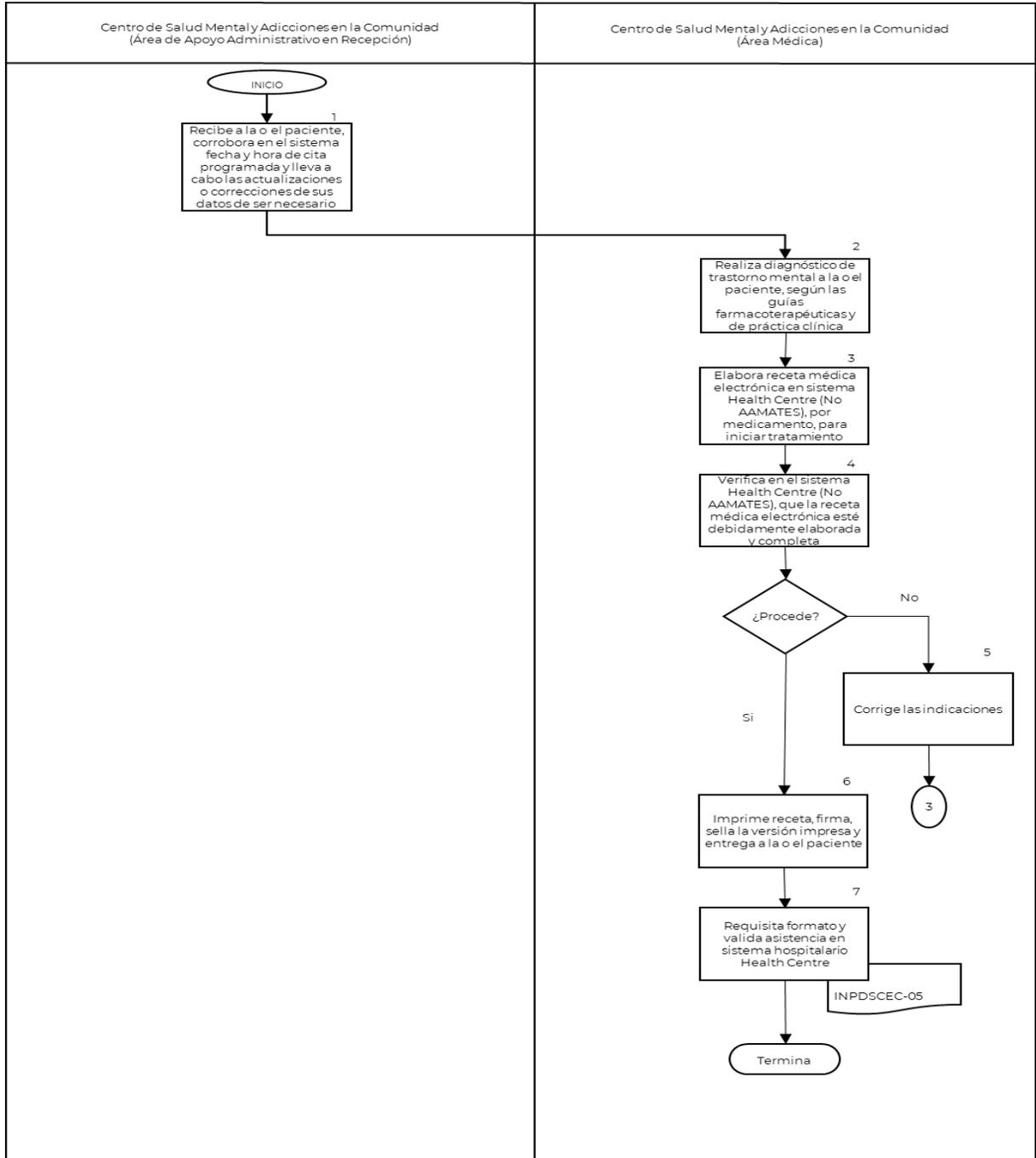
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 11 de 14
	14. Procedimiento para la elaboración de la receta médica electrónica		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 12 de 14
	14. Procedimiento para la elaboración de la receta médica electrónica		

B) EMISIÓN DE RECETA MÉDICA ELECTRÓNICA NO AAMATES



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		
	14. Procedimiento para la elaboración de la receta médica electrónica		Hoja: 13 de 14

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/EO-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01
6.3 Ley General de Salud	No aplica
6.4 Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico	5 años a partir de la última cita de la o el paciente	Área de Archivo Clínico	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Medicamento:** Sustancia que se administra con fines curativos o preventivos de una enfermedad.
- 8.2 **Receta médica electrónica AAMATES:** Es el documento legal por el cual el personal médico legalmente capacitado, prescribe la medicación a la o el paciente con gratuidad, para su dispensación por parte del farmacéutico.
- 8.3 **Receta médica electrónica No AAMATES:** Es el documento legal por el cual el personal médico legalmente capacitado, prescribe la medicación a la o el paciente con seguridad social, para su dispensación por parte del farmacéutico.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Junio 2021	Actualización de Marco Jurídico
02	Octubre 2022	Actualización de Marco Jurídico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 03
	Subdirección de Consulta Externa Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad		Hoja: 14 de 14
	14. Procedimiento para la elaboración de la receta médica electrónica		

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
03	Junio, 2023	Inclusión de procedimiento por Mejora al Proceso Esencial de Atención en Salud 2023, con fundamento en la Opinión Técnica enviada con el memorándum DPMA/00229/2023.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Marvin D. Castro Muñoz	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Junio, 2023	Junio, 2023	Junio, 2023