Salud
Secretaría de Salud

Instituto Nacional de Psiquiatría
Ramón de la Fuente Muñiz

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CLÍNICA DE PSICOGERIATRÍA

ABRIL, 2025

CÓDIGO: **INP/SCE/CP/MP01**		ÁREA: **CLÍNICA DE PSICOGERIATRÍA**	
REVISIÓN: **02**			
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: **SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA EXTERNA**		FECHA DE ELABORACIÓN: **SEPTIEMBRE, 2023**	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	**85**	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **ABRIL, 2025**	
ELABORA ÁREA TÉCNICA:	REVISA:	AUTORIZA:	VALIDA:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	**COORDINADOR DE LA CLÍNICA DE PSICOGERIATRÍA**	**SUBDIRECTOR DE CONSULTA EXTERNA**	**DIRECTORA DE SERVICIOS CLÍNICOS**
C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS	**DR. GUILLERMO VELÁZQUEZ LÓPEZ**	**DR. RAÚL IVÁN ESCAMILLA OROZCO**	**DRA. CLAUDIA BECERRA PALARS**

ÍNDICE

		HOJA
	INTRODUCCIÓN	2
I.	OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.	MARCO JURÍDICO	5
III.	PROCEDIMIENTOS	
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA HISTORIA CLÍNICA.	
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA SUBSECUENTE.	
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERCONSULTA.	
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA RECETA MÉDICA ELECTRÓNICA.	

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 2025-2030 y demás disposiciones que emita la Secretaría de Salud.

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

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

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 la Clínica de Psicogeriatría, 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 https://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.
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.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Identificar los procesos más relevantes de la Clínica de Psicogeriatría.

Disponer de un documento que sirva de guía donde se establezcan las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades que realiza la Clínica de Psicogeriatría.

Dar a conocer al personal de la Clínica de Psicogeriatría los procedimientos plasmados en el presente documento a fin de contribuir al proceso de atención eficaz y eficiente.

II. MARCO JURÍDICO

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 15-IV-2025

LEYES

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. 01-IV-2024

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025
D.O.F. 19-XII-2024

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 14-VI-2024

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

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 23-V.1996, última reforma publicada D.O.F. 24-I-2024

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. 01-IV-2024

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

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 23-IV-2024

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

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. 16-XII-2024

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 30-IV-2024

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. 24-XII-1996, última reforma publicada D.O.F. 01-VII-2020

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 29-XII-2023

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. 20-II-2025

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 30-IV-2024

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 01-IV-2024

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 General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 01-II-2007, última reforma publicada D.O.F. 16-XII-2024

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

Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 01-IV-2024

Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 01-IV-2024

Ley General de Educación
D.O.F. 30-IX-2019, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2024

Ley General de Educación Superior
D.O.F. 20-IV-2021

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
D.O.F 04-XII-2014, última reforma publicada D.O.F. 24-XII-2024

Ley General de Mejora Regulatoria Interna
D.O.F. 18-V-2018, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 06-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 21-XII-2023

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
D.O.F. 20-III-2025

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 02-I-2025

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2024

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 20-III-2025

Ley General de Víctimas
D.O.F. 09-I-2013, última reforma publicada D.O.F. 01-IV-2024

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación
D.O.F. 08-V-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. 16-XII-2024

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-V-2011, última reforma publicada D.O.F. 14-VI-2024

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. 07-VI-2024

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 20-III-2025

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
D.O.F. 04-II-1985, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

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

CÓDIGOS

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928, última reforma publicada D.O.F. 17-I-2024

Código de Comercio
D.O.F. 13-XII-1889, última reforma publicada D.O.F. 28-XII-2023

Código de Ética de la Administración Pública Federal
D.O.F. 08-II-2022

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2021. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN D.O.F. 04-III-2024

RESOLUCIÓN Miscelánea Fiscal para 2025
D.O.F. 30-XII-2024, última reforma publicada D.O.F. 21-I-2025

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares
D.O.F. 07-VI-2023, última reforma publicada D.O.F. 16-XII-2024

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-III-2014, última reforma publicada D.O.F. 16-XII-2024

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2024

REGLAMENTOS

Reglamento de Construcción para el Distrito Federal
G.O.DF. 29-I-2004, última reforma publicada en G.O. CDMX 09-V-2024

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. 14-II-2024

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. 27-IX-2024

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 del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 04-XII-2006 última reforma publicada D.O.F. 25-IX-2014

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 08-X-2015, última Reforma publicada D.O.F. 06-V-2016

Reglamento de la Ley 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. 27-IX-2024

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 Investigación para la Salud
D.O.F. 06-I-1987, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014.

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

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

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

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones.
D.O.F. 27-IX-2024

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
D.O.F. 19-I-2004, última reforma publicada 27-II-2025

DECRETOS

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

DECRETO por el que se crea la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 29-V-2023

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

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

DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
D.O.F. 31-XII-2024, última reforma publicada D.O.F. 21-III-2025

DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones.
D.O.F 24-I-2025

DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.
D.O.F 24-I-2025

DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud, en materia de Salud Mental y Adicciones.
D.O.F. 16-V-2022

DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud, para regular el Sistema de Salud para el Bienestar.
D.O.F. 29-V-2023

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

ACUERDOS

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 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-2024

ACUERDO Nacional para la Federalización del Sistema de Salud para el Bienestar.
D.O.F. 13-X-2023

ACUERDO No. 37 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. 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 No. 86 por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 25-VIII-1989

ACUERDO por el que se emiten las directrices de actuación para la contratación oportuna de obras de mantenimiento para la infraestructura hospitalaria de la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal 2025.
D.O.F. 04-III-2025

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de responsabilidad administrativa en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-VI-2024, última reforma publicada D.O.F. 08-VIII-2024

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para el trámite del procedimiento de conciliación a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y la Ley de Asociaciones Público-Privadas.
D.O.F. 06-VI-2024

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para la tramitación del procedimiento de sanción por infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y la Ley de Asociaciones Público-Privadas.
D.O.F. 07-VI-2024

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para los procedimientos de verificación aleatoria, de investigación en materia de evolución patrimonial y de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-VI-2024

ACUERDO por el que se expide los Lineamientos del Sistema Nacional de Posgrados de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.
D.O.F. 04-III-2025

ACUERDO por el que se expide el Reglamento del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.
D.O.F. 04-III-2025

ACUERDO por el que se expide el Reglamento de Becas de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.
D.O.F. 04-III-2025

ACUERDO por el que se expiden los Lineamientos del Programa Presupuestario F003 "Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado".
D.O.F. 04-III-2025

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.
D.O.F. 02-V-2006

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 da a conocer la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.
D.O.F. 30-VIII-2019

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 se emite el Compendio Nacional de Insumos para la Salud versión 2023.
D.O.F. 28-IV-2023, última actualización D.O.F. 03-IV-2025
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 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 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.
D.O.F. 06-IX-2021

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 los criterios y especificaciones técnicos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-I-2022

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 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 establece la obligatoriedad de la implementación del Modelo Único de Evaluación de la Calidad.
D.O.F. 29-VI-2023

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 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

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.
D.O.F. 11-VI-2018, última reforma publicada D.O.F. 17-VII-2023

ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-2024

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 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 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

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 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 modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.

D.O.F. 08-XII-2022

ACUERDO por el que se establecen las bases para la transición de la Administración Pública Federal, con motivo del cambio de gobierno para el periodo 2024-2030, que entrará en funciones a partir del 1 de octubre de 2024.
D.O.F. 21-VIII- 2024

ACUERDO por el que se expiden las Normas Generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30-IX-2024

ACUERDO por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades.
D.O.F. 16-I-2025

ACUERDO por el que se determina ámbito de competencia, se realizan designaciones y se delegan las atribuciones que se indican.
D.O.F. 28-I-2025

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 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 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

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

NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2020, Que instituye la estructura de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus suplementos y el procedimiento para su revisión, actualización, edición y difusión.
D.O.F. 04-I-2021

NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SSA-2023, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.
D.O.F. 19-III-2024

NORMA Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 20-II-2018
NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.
D.O.F. 15-X-2012

NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
D.O.F 09-VII-2020

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-010-SSA-2023, Para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.
D.O.F. 02-VI-2023

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

NORMA Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2023, Para la atención médica integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 22-V-2023

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-019-SSA3-2017, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-III-2018

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-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
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-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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-045-SSA-2024, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones asociadas a la atención de la salud.
D.O.F. 09-VII-2024

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-220-SSA1-2024, Instalación y operación de la Farmacovigilancia.
D.O.F. 25-VII-2024

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, última reforma publicada D.O.F. 28-II-2024

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.
D.O.F. 07-V-2013

NORMA Oficial Mexicana NOM-008-NUCL-2024, Límites de contaminación radiactiva y criterios para su control.
D.O.F. 24-V-2024

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-018-NUCL-2024, Caracterización de residuos contaminados con material radiactivo, desechos radiactivos y bultos de desechos radiactivos.
D.O.F. 01-VIII-2024

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 y C.
D.O.F. 03-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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY NOM-031-NUCL-2020, Requisitos para la capacitación del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 28-IV-2021, última reforma publicada D.O.F. 08-X-2021

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-031-NUCL-2024, Requisitos para la capacitación del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 02-VIII-2024

NORMA Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2020, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen.
D.O.F. 09-XII-2020

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SEDE-2018, Instalaciones Eléctricas (utilización).
D.O.F. 06-VIII-2018, última reforma publicada D.O.F. 24-XII-2018

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

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-005-STPS-2017, Manejo de sustancias químicas peligrosas o sus mezclas en los centros de trabajo-Condiciones y procedimientos de seguridad y salud.
D.O.F. 22-VI-2017, última reforma publicada D.O.F. 26-VI-2018

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, última reforma publicada D.O.F. 25-VI-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, última reforma publicada D.O.F. 03-XII-2021

NORMA Oficial Mexicana NOM-062-ZOO-1999, Especificaciones técnicas para la producción, cuidado y uso de animales de laboratorio.
D.O.F. 22-VIII-2001

NORMA Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
D.O.F. 17-II-2003

LINEAMIENTOS

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

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

ACUERDO por el que se establecen los criterios para la autorización de protocolos de investigación en seres humanos que cuenten con la autorización previa por una autoridad reguladora extranjera.
DOF: 24/03/2025

LINEAMIENTOS para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-X-2009

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 del Programa de Investigadoras e Investigadores por México del
Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias Y Tecnologías.
D.O.F. 18-VIII-2023

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

LINEAMIENTOS Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Publico.
D.O.F. 26-I-2018, última reforma publicada D.O.F. 14-VI-2024

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

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

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

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2024.
D.O.F. 19-II-2024

LINEAMIENTOS Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-VII-2023

LINEAMIENTOS para la incorporación de la información al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de la Plataforma Digital Nacional, previsto en el artículo 49, fracción I de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 27-II-2024

LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-2016

LINEAMIENTOS Específicos para la integración y operación de los repositorios.
D.O.F. 06-IX-2024

OTRAS DISPOSICIONES

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

Código de Conducta del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
COMERI 29-XI-2023, D.O.F. 26-I-2024

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
17-VI-2016

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, Edición 2018.
D.O.F. 07-I-2019, última actualización publicada D.O.F. 06-XII-2019

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos, Edición 2018.
D.O.F. 23-XI-2018, última actualización publicada D.O.F. 10-III-2020

Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial, relativa a las recomendaciones para guiar a los médicos en la investigación biomédica en humanos.
64ª Asamblea General, Fortaleza, Brasil, 19 de octubre 2013

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.

DISPOSICIONES Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2025.
D.O.F. 12-III-2025

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
Junta de Gobierno 25-IV-2023, entrada en vigor 26-IV-2023

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
COMERI 28-VIII-2024, entrada en vigor 29-VIII-2024

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2024

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

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
DOF: 15-IV-2025

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025.
D.O.F. 24-XII-2024

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

Reglamento Interno para Médicas y Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
COMERI 30-V-2024, entrada en vigor 31-V-2024

1. PROCEDIMIENTO PARA LA HISTORIA CLÍNICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

1. PROPÓSITO

Elaborar la Historia Clínica de cada paciente, así como el estudio inicial, con el objeto de integrar el expediente clínico de pacientes en la Clínica de Psicogeriatría.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Coordinación de la Clínica quien supervisa que se canalicen adecuadamente a pacientes que cumplan con los criterios de inclusión; al Área Médica de la Clínica de Psicogeriatría quien realiza entrevista a pacientes y requisita Historia Clínica; al Departamento de Trabajo Social quien realiza estudio socioeconómico y al Área Secretarial quien valida datos y asistencia de cada paciente.

2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a pacientes de 60 o más años, a quienes en lo subsecuente se les denominará “personas mayores”, que presenten trastornos mentales depresivos y/o ansiosos, psicóticos, cognitivos o de otra índole que ameriten manejo médico psiquiátrico en un tercer nivel de atención, incluyendo fenómenos asociados no necesariamente patológicos, por ejemplo, la sobrecarga de la persona cuidadora, procesos de duelo, etc. Estos deberán acudir a recibir atención de forma voluntaria, ya sea de manera ambulatoria o que se encuentren en el Servicio de Hospitalización.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Consulta Externa a través de la Coordinación de la Clínica de Psicogeriatría será responsable de:

- Supervisar que se canalicen adecuadamente a pacientes que en el Servicio de Preconsulta se les detecte por medio de la evaluación clínica y de acuerdo con los criterios de inclusión de la Clínica de Psicogeriatría:
    - Pacientes de 60 años o más. (En caso de depresión psicótica o intento suicida que requiera hospitalización, valorar antes si es derechohabiente en alguna Institución de Salud, con la finalidad de hacer la canalización correspondiente. Es necesario que personal médico residente del Servicio de Preconsulta u otro personal médico tratante de los diferentes servicios, comenten los casos con la persona Coordinadora de la Clínica, con el personal médico adscrito o en su caso con personal médico residente de Alta Especialidad).
    - Pacientes menores de 60 años con sospecha de síndromes demenciales.
    - Pacientes que presenten psicopatología geriátrica primaria (ansiosa, depresiva, psicótica, etc.).
    - Que reúnan criterios diagnósticos del DSM-5 y/o CIE 10 y puedan recibir beneficio con manejo biológico y/o psicológico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

- Que se encuentre estable o compensada alguna enfermedad física comórbida.
- Pacientes con depresión psicótica, fenómeno suicida, alteración grave de la conducta tras la valoración del personal tratante. (Paciente derechohabiente de alguna Institución de Salud, se deberá hacer la canalización correspondiente. Es necesario que el personal médico residente del Servicio de Preconsulta u otro personal médico tratante de los diferentes Servicios comenten los casos con la persona Coordinadora de la Clínica, el personal médico adscrito o en su caso con el personal médico residente de Alta Especialidad de la Clínica.)
- Pacientes con funciones físicas, cognitivas y funcionalmente íntegras que mantienen la autonomía e independencia pueden recibir atención en la consulta de psiquiatría general u otros servicios especializados. No deberá ser por sí solo el criterio de la edad el motivo de referencia para esta Clínica. Esto obedece a recomendaciones y lineamientos internacionales basados en evidencia.

- Supervisar que se canalicen adecuadamente del Servicio de Preconsulta a pacientes que se les detecte algún padecimiento por medio de la evaluación clínica de acuerdo con los criterios de inclusión de la Clínica de Psicogeriatría.
- Instruir al personal médico a que porte bata y gafete colocado en un lugar visible en la parte superior del cuerpo y que antes de iniciar la consulta de primera vez, se identifique debidamente con cada paciente proporcionando su nombre completo y cargo.
- Instruir al personal médico que, pacientes de esta Clínica siempre deben acudir en compañía de familiar o responsable, salvo en casos especiales a juicio del personal médico tratante.
- Verificar que se informe a pacientes que no cuenten con seguridad social, que tienen derecho a recibir de forma gratuita servicios médicos, medicamentos, consultas de especialidad, subespecialidad, interconsultas, estudios de laboratorio, gabinete y Servicio de Hospitalización en su atención médica.
- Instruir al personal médico para que informe a pacientes sobre la forma en que se mantendrá la confidencialidad de su información conforme a las leyes, reglamentaciones y normatividad.
- Instruir al personal médico y de apoyo administrativo para que identifique a los grupos de pacientes vulnerables para que su atención sea personalizada de acuerdo con sus necesidades:
  - Pacientes de sesenta años o más, con condición médica y/o con riesgo de caídas.
  - Pacientes con alguna discapacidad física.
  - Pacientes con riesgo suicida.
- Vigilar que pacientes con condiciones psiquiátricas inestables o manifestaciones evidentes de agresividad verbal y/o física, potenciales o explícitas que pongan en riesgo a demás pacientes, a sus familiares o al personal del Instituto, detectados durante los periodos de espera o durante su atención, sean canalizados al servicio de Atención Psiquiátrica Continua para su inmediata atención y manejo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

- Supervisar que el personal médico adscrito lleve a cabo las siguientes normas:
  a) Cumplir y respetar las presentes normas de operación.
  b) Supervisar y asesorar al personal médico residente en rotación por Consulta Externa en la atención de pacientes psico geriátricos.
- Supervisar que la historia clínica se realice en un tiempo máximo de diez días hábiles después de la Preconsulta, dentro de lo posible.
- Establecer que el personal médico adscrito y en entrenamiento (personal médico residente y estudiantes de posgrado) es el único personal médico autorizado para realizar una Historia Clínica en el Sistema Hospitalario Health Centre.
- Supervisar que la Historia Clínica se elabore en 90 minutos (primera vez).
- Instruir al personal médico adscrito para que revisen y firmen de revisado al menos el diez por ciento de las Historias Clínicas realizadas por el personal médico en formación.
- 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.
- Instruir al personal médico para que, una vez realizada la Historia Clínica, el personal médico proporcione la siguiente información a pacientes y a su familiar responsable:
  - Diagnóstico presuntivo o de certeza.
  - Tratamiento propuesto, explicando el riesgo/beneficio, y posibles resultados de no someterse al tratamiento propuesto.
  - Enviarlo 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 personal médico tratante en las consultas subsecuentes, éste deberá informar a cada paciente (o a su familiar responsable, en el caso de pacientes menores de edad) sobre el cambio de profesional responsable, explicarle el o los motivos y registrar en la Historia Clínica que se proporcionó dicha información.
- Instruir al personal médico que realiza la Historia Clínica, que ésta deberá completarse en el Sistema Hospitalario Health Centre en las primeras 48 horas de haberse realizado.
- Vigilar que pacientes que lo ameriten sean canalizados a otras Clínicas de Subespecialidad o a los servicios correspondientes del Instituto.
- Supervisar que el personal médico conozca que si se requiere hospitalización de pacientes se sigan los criterios de ingreso de este servicio, los cuales son:
  - Con padecimientos psiquiátricos que ameriten internamiento hospitalario.
  - Recabar firma de paciente y su familiar responsable en el Formato INPSHEC-06 Consentimiento Informado de Ingreso Hospitalario y verificar que el personal médico que hace el internamiento comente el caso y obtenga el visto bueno del personal médico adscrito al Área de Hospitalización.
- Verificar que en caso de pacientes que requieran hospitalización psiquiátrica y no haya disponibilidad de camas en este establecimiento, sea referido a otra unidad psiquiátrica del

Sector Salud de acuerdo con el directorio elaborado por el Departamento de Trabajo Social e informar a cada paciente y/o a su familiar responsable el motivo y la necesidad de dicha referencia a fin de priorizar las necesidades de atención de las condiciones de cada paciente.

- Supervisar que se entregue el Formato INPDSCEC-01-06 de Referencia y Contrarreferencia debidamente requisitado a cada paciente que se refiera a otra unidad médica.
- Diseñar las condiciones que permitan brindar el acceso gratuito, progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación a los servicios médicos a pacientes que no cuenten con seguridad social.
- Instruir al personal médico, para que, con la finalidad de planificar la educación de cada paciente y su familiar, evalúe y registre en el Expediente Clínico lo siguiente:
  -Creencias y valores
  -Nivel de alfabetización, de educación e idioma
  -Barreras emocionales o motivacionales
  -Limitaciones físicas y cognitivas
  -Disposición de cada paciente para recibir información
  -Limitaciones físicas y cognitivas
- Verificar que en el Área Secretarial de Módulo y/o Módulo de Admisión y Actualización de Datos se lleve a cabo el registro y/o actualización de datos de pacientes (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio) en el Sistema Hospitalario Health Centre, a fin de que se cuente con la información completa y correcta.
- Instruir al personal médico para que identifique y reporte los eventos adversos y evento centinela.

3.2 La Subdirección de Consulta Externa a través del Área Médica de la Clínica de Psicogeriatría será responsable de:

- Conocer los criterios de inclusión de la Clínica de Psicogeriatría:
  - Pacientes de 60 años o más (En caso de depresión psicótica o intento suicida que requiera hospitalización, valorar antes si es derechohabiente en alguna Institución de Salud, con la finalidad de hacer la canalización correspondiente. Es necesario que el personal médico residente del Servicio de Preconsulta u otro personal médico tratante de los diferentes servicios comenten los casos con la persona Coordinadora de la Clínica, personal médico adscrito o en su caso el personal médico residente de Alta Especialidad).
  - Pacientes menores de 60 años con sospecha de síndromes demenciales.
  - Pacientes que presenten psicopatología geriátrica primaria (ansiosa, depresiva, psicótica, etc.).
  - Pacientes que reúnan criterios diagnósticos del DSM-5 y/o CIE 10 y puedan recibir beneficio con manejo biológico y/o psicológico.

- Pacientes que se encuentren estables o compensada alguna enfermedad física comórbida.
- Pacientes con depresión psicótica, fenómeno suicida, alteración grave de la conducta tras la valoración del personal tratante. (Paciente derechohabiente de alguna Institución de Salud, se deberá hacer la canalización correspondiente. Es necesario que el personal médico residente del Servicio de Preconsulta u otro personal médico tratante de los diferentes Servicios comenten los casos con la persona Coordinadora de la Clínica, el personal médico adscrito o en su caso con el personal médico residente de Alta Especialidad de la Clínica.)
- Pacientes con funciones físicas, cognitivas y funcionalmente íntegras que mantienen la autonomía e independencia pueden recibir atención en la consulta de psiquiatría general u otros Servicios especializados. No debe ser por sí solo el criterio de la edad el motivo de referencia para esta Clínica. Esto obedece a recomendaciones y lineamientos internacionales basados en evidencia.

- Proporcionar a pacientes y/o su familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el Código de Conducta Institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Presentarse con cada paciente y/o con su familiar responsable, indicando su nombre completo y cargo.
- Portar bata y gafete en un lugar visible en la parte superior del cuerpo.
- Conocer que pacientes de esta Clínica siempre deben acudir en compañía de su familiar o responsable, salvo en casos especiales a juicio del personal médico tratante.
- Verificar la identificación de cada paciente mediante la siguiente información:
  - Nombre completo.
  - Edad.
  - Fecha de nacimiento.
  - Número de expediente.
- Informar a pacientes que no cuenten con seguridad social, que tienen derecho a recibir de forma gratuita servicios médicos, medicamentos, consultas de especialidad, subespecialidad, interconsultas, estudios de laboratorio, gabinete y Servicio de Hospitalización en su atención médica.
- Informar a 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 Secretarial de Módulos y/o el Módulo de Admisión y Actualización de Datos, para realizar la corrección o actualización de datos en el Sistema Hospitalario Health Centre.
- Identificar a pacientes o a su familiar responsable tengan algún tipo de discapacidad, dificultad visual, dificultad auditiva, dificultad motora, cognitiva o psicosocial, lo anterior para que se realicen acciones que favorezcan su proceso de atención.

- Validar que en los casos en los que exista barrera lingüística infranqueable con pacientes, se siga el procedimiento del Departamento de Trabajo Social elaborado para este fin, reprogramándole una nueva cita en un período no mayor al que se requiera para la asistencia de una persona intérprete.
- Verificar que pacientes que por sus condiciones requieran el uso de una silla de ruedas para disminuir el riesgo de caídas, les sea proporcionada.
- Identificar a pacientes con condiciones psiquiátricas inestables o manifestaciones evidentes de agresividad verbal y/o física, potencial o explícita que pongan en riesgo a demás pacientes, a sus familiares o al personal del Instituto, detectados durante los periodos de espera o durante su atención, sean canalizados al Servicio de Atención Psiquiátrica Continua para su inmediata atención y manejo.
- Vigilar que se siga el procedimiento para el manejo de agresiones provenientes de pacientes o de sus acompañantes con especial atención a menores de edad, personas adultas mayores y personas con algún tipo de discapacidad.
- Respetar los valores, preferencia sexual y creencias personales de pacientes.
- Identificar a los grupos de pacientes vulnerables que son:
    - Personas mayores (pacientes de sesenta años o más), con condición médica y/o con riesgo de caídas o en condiciones de fragilidad.
    - Pacientes con alguna discapacidad física, sensorial, motora o cognitiva.
    - Pacientes con riesgo suicida.
- Informar a pacientes sobre la forma en que se mantendrá la confidencialidad de su información conforme a las leyes, reglamentaciones y normatividad.
- Proporcionar a cada paciente y/o a su 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.
- Elaborar los documentos que integran el Expediente Clínico de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.
- Realizar la Historia Clínica en 90 minutos (primera vez).
- Elaborar en el Sistema Hospitalario Health Centre el Formato Historia Clínica de pacientes que cumplan con los criterios de inclusión de la Clínica de Psicogeriatría, con un trastorno psicogeriátrico como un principal motivo de atención.
- Mantener el orden documental establecido en el Expediente Clínico.
- Preguntar sin excepción a pacientes sobre la presencia de dolor y en su caso aplicar la escala análoga visual correspondiente.
- Interconsultar de manera interna o externa a los casos de dolor que el personal médico juzgue justificados.
- Obtener la información mínima necesaria para realizar el diagnóstico de los problemas de salud de pacientes, a través de la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE-10) y DSM-

5 (Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders), la cual se documentará en el Formato Historia Clínica del Sistema Hospitalario Health Centre.

- Proporcionar la siguiente información a pacientes y a su familiar responsable:
  - Diagnóstico presuntivo o de certeza.
  - Tratamiento propuesto, explicando el riesgo/beneficio, y posibles resultados de no someterse al tratamiento propuesto.
  - Enviarlo 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 personal médico tratante en las consultas subsecuentes, éste deberá informar a cada paciente (o su familiar responsable en el caso de pacientes menores de edad) sobre el cambio de personal médico responsable, explicarle el o los motivos y registrar en la Historia Clínica que se proporcionó dicha información.
- Informar a 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.
- Evaluar y registrar con la finalidad de planificar la educación de cada paciente, lo siguiente:
  a) Creencias y valores.
  b) Nivel de alfabetización, de educación e idioma.
  c) Barreras emocionales y motivaciones.
  d) Limitaciones físicas y cognitivas.
  e) Disposición de la o el paciente para recibir información.
  f) Habilidad para realizar un procedimiento.
- Completar las Historias Clínicas en las primeras 48 horas de haberse realizado y entregarlas completas y firmadas al Área de Archivo Clínico.
- Revisar y firmar al menos el diez por ciento de las Historias Clínicas realizadas por el personal médico residente de segundo año.
- Canalizar a pacientes que lo ameriten a otras Clínicas de Subespecialidad o a los servicios correspondientes del Instituto.
- Identificar que si pacientes requieren hospitalización se sigan los criterios de ingreso de este servicio, los cuales son:
  - Con padecimientos psiquiátricos que ameriten internamiento hospitalario.
  - Firma de paciente en el Formato INPSHEC-06 Consentimiento Informado de Ingreso Hospitalario, y verificar que el personal médico que hace el internamiento comente el caso y obtenga el visto bueno del personal médico adscrito a la Subdirección de Hospitalización.
- Identificar que en caso de pacientes que requieran hospitalización psiquiátrica y no haya disponibilidad de camas en este establecimiento, sea referido a otra unidad psiquiátrica del Sector Salud de acuerdo con el directorio elaborado por el Departamento de Trabajo Social e

informar a cada paciente y/o a su familiar responsable el motivo y la necesidad de dicha referencia a fin de priorizar las necesidades de atención de las condiciones de cada paciente.

- Requisitar y entregar el Formato INPDSCEC-01-06 de Referencia y Contrarreferencia debidamente requisitado a paciente que se refiera a otra unidad médica.
- Identificar y reportar los eventos adversos y evento centinela.
- Cumplir con el Código de Conducta Institucional en la Clínica de Psicogeriatría, para evitar el surgimiento de agresiones hacia pacientes o a su familiar responsable de parte del personal médico asignado a este Servicio.

3.3 La Subdirección de Hospitalización a través del Departamento de Trabajo Social será responsable de:

- Informar a pacientes que el derecho de recibir de forma gratuita de servicios médicos será suspendido de forma temporal, cuando por sí mismo o indirectamente se incorpore a alguna Institución de seguridad social, federal o local.
- Informar a 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.
- Requisitar el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico y asignar el nivel socioeconómico de pacientes que cuenten con seguridad social, de acuerdo con su situación sociodemográfica y con base en los criterios de clasificación establecidos.
- Anotar en el Carnet de pacientes con seguridad social, la clasificación socioeconómica correspondiente e informar el nivel asignado, costos y servicios.

3.4 La Subdirección de Consulta Externa a través del Área Secretarial de Módulos y/o Módulo de Admisión y Actualización de Datos de la Clínica de Psicogeriatría será responsable de:

- Conocer que 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, consultas de especialidad, subespecialidad, interconsultas, estudios de laboratorio, gabinete y Servicio de Hospitalización necesarios para su atención médica.
- Verificar que los datos de cada 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 pacientes (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 Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

- Llevar a cabo la verificación del CURP de pacientes, en el Sistema Hospitalario Health Centre y en su caso hacer las correcciones pertinentes a fin de contar con registros actualizados y vigentes.
- Recoger los expedientes de pacientes en el Área de Archivo Clínico para entregarlos al personal médico correspondiente antes de la cita.
- Recibir a cada paciente en la fecha y hora programada de su cita y dar indicaciones para pasar al Departamento de Trabajo Social.
- Informar acerca del consultorio en el que se brindará la consulta para la elaboración de la Historia Clínica.
- Verificar en el Sistema Hospitalario Health Centre, que la cita de cada paciente esté debidamente validada por el personal médico, o en su defecto, deberá validarla puntualmente (el mismo día); lo cual aplica tanto a consulta individual como grupal. Esto incluye citas asistidas o citas con falta.
- Recibir a pacientes en caso de que lleguen tarde y anotar en el Carnet el día y hora de la siguiente consulta.
- Preguntar a pacientes si el personal médico le solicitó acudir a algún servicio y en su caso, revisar la documentación con la que sale de su consulta y orientarles a acerca de la ubicación de los diferentes servicios requeridos (Laboratorio, Electroencefalografía, Clínicas de Subespecialidad, Edificio de Imágenes Cerebrales, etc.).
- Capturar en el Sistema Hospitalario Health Center los movimientos que, con motivo de la asistencia de pacientes, se generen en el mismo.

3.5 La Subdirección de Recursos Financieros a través del Área de Caja de Servicios Clínicos será responsable de:

- Recibir pago de pacientes cuando no cuenten con gratuidad y emitir el comprobante de pago para entregárselo a cada paciente.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Clínica de Psicogeriatría- Área Secretarial de Módulos y/o Módulo de Admisión y Actualización de Datos)	**1** **2** **3** **4**	Recibe a paciente y verifica si tiene derecho a la gratuidad. Procede: No. Indica pase a la Caja de Servicios Clínicos para el pago de la consulta. Pasa a actividad 5. Si: Pasa a consulta. Recibe a paciente, en fecha y hora programada de su cita, indica con que personal de Trabajo Social acudirá para la asignación socioeconómica e informa el consultorio de la cita para la elaboración de la Historia Clínica.	
Subdirección de Recursos Financieros (Área de Caja de Servicios Clínicos)	**5**	Recibe pago de paciente, cuando proceda, emite comprobante y se lo entrega.	Comprobante de pago
Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)	**6**	Recibe a paciente, se presenta, requisita Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico, anota nivel asignado en el Carnet de cada paciente, proporciona información del nivel socioeconómico asignado, e indica pase al consultorio asignado para la elaboración de la Historia Clínica.	INPSHDTSEC-01
Subdirección de Consulta Externa (Clínica de Psicogeriatría- Área Médica)	**7** **8** **9**	Recibe a paciente, verifica datos de identificación, toma signos vitales, realiza entrevista y le proporciona información sobre los objetivos del servicio, sus beneficios e importancia de su participación y que su asistencia y continuidad en las mismas es voluntaria. Realiza entrevista y requisita Historia Clínica del Sistema Hospitalario Health Centre, imprime, firma e integra al Expediente Clínico. Comenta con la persona Coordinadora de la Clínica de Psicogeriatría, o en su ausencia con el personal médico Especialista en Psiquiatría asignado, en relación con el o los diagnósticos psiquiátricos de cada paciente, quien asignará al personal médico Especialista en Psiquiatría o personal médico	Historia Clínica INPDSCEC-01-06

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

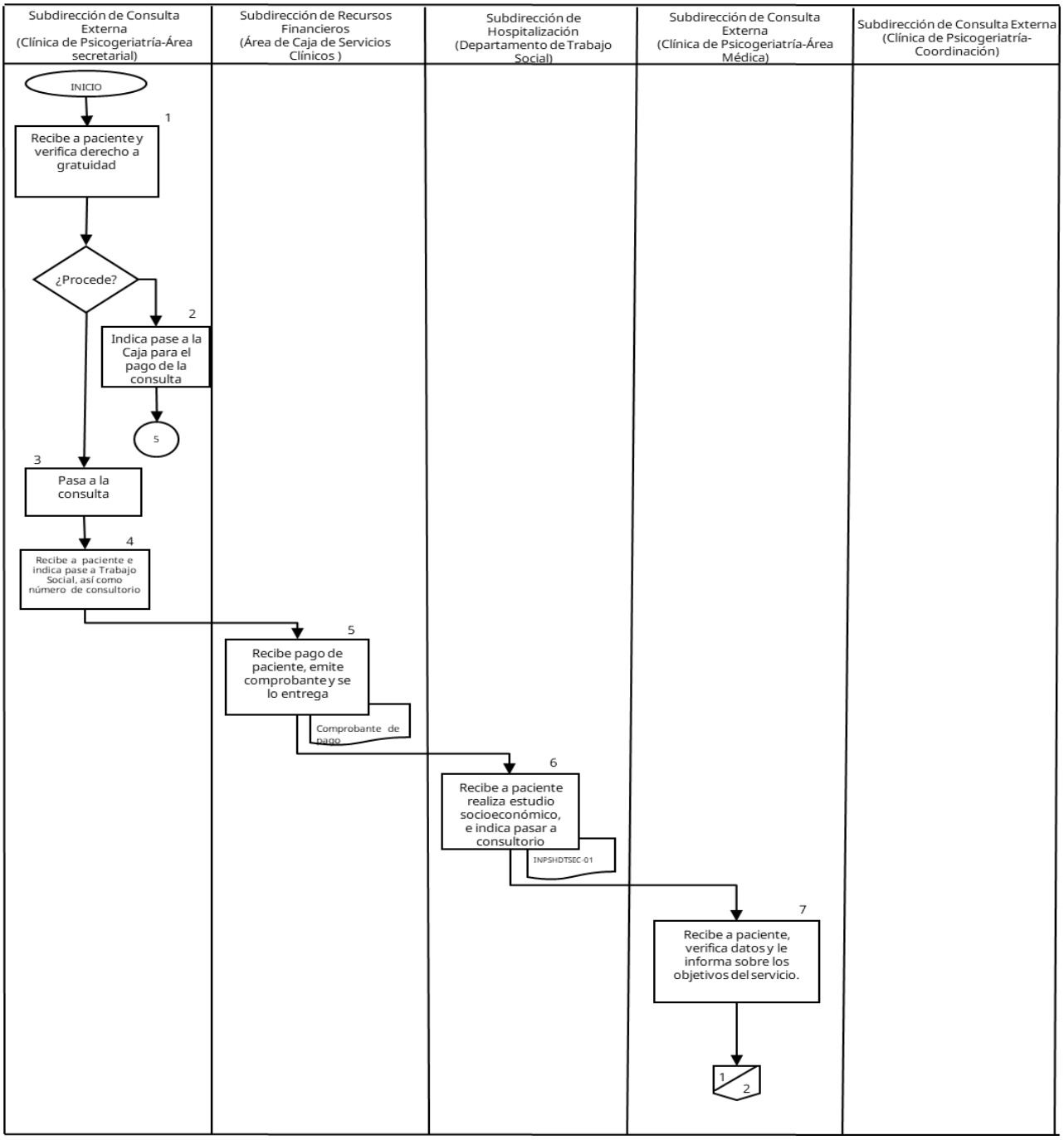
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		residente tratante y determinará el tipo de atención subsecuente que se le brindará. En caso necesario autorizará y firmará la referencia a otras unidades de atención a través del Formato INPDSCEC-01-06 de Referencia y Contrarreferencia.	
	10	Proporciona a paciente la información del plan terapéutico a seguir y entrega receta médica de acuerdo con las políticas y al tipo de paciente que corresponde (Ver Procedimiento 4 Para la Elaboración de la Receta Médica Electrónica), en su caso y de acuerdo con el diagnóstico puede no ser necesaria la prescripción médica.	Receta Médica Electrónica
	11	Indica estudios (perfil básico o completo de laboratorio, electrocardiograma, electroencefalograma, imágenes, etc.) o en su caso de acuerdo con el diagnóstico puede no ser necesaria la indicación de estudios en esta etapa.	
	12	Asigna cita subsecuente a paciente, la registra en el Sistema Hospitalario Health Centre e informa horario y fecha y anota en el Carnet de citas.	Carnet de citas
	13	Asigna a paciente al grupo psicoterapéutico correspondiente (cuando proceda) e informa sobre el día y la hora en que se realizarán las sesiones y entrega tríptico correspondiente.	Tríptico
Subdirección de Consulta Externa (Clínica de Psicogeriatría-Coordinación)	**14**	Verifica la integración de la Historia Clínica. Procede:	
	15	No: Informa al personal médico para que integre información faltante en expediente. Regresa a la actividad 8.	
	16	Si: Registra la revisión de Historia Clínica completa en el Sistema Hospitalario Health Centre y asigna cita.	
Subdirección de Consulta Externa (Clínica de Psicogeriatría-Área Secretarial de Módulos y/o Módulo de Admisión y	**17**	Verifica que la cita asignada por el personal médico tratante esté registrada en el Sistema Sistema Hospitalario Health Centre. Procede:	
	18	No: Regresa a paciente con el personal médico tratante para asignación de cita. Regresa a la actividad 12.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

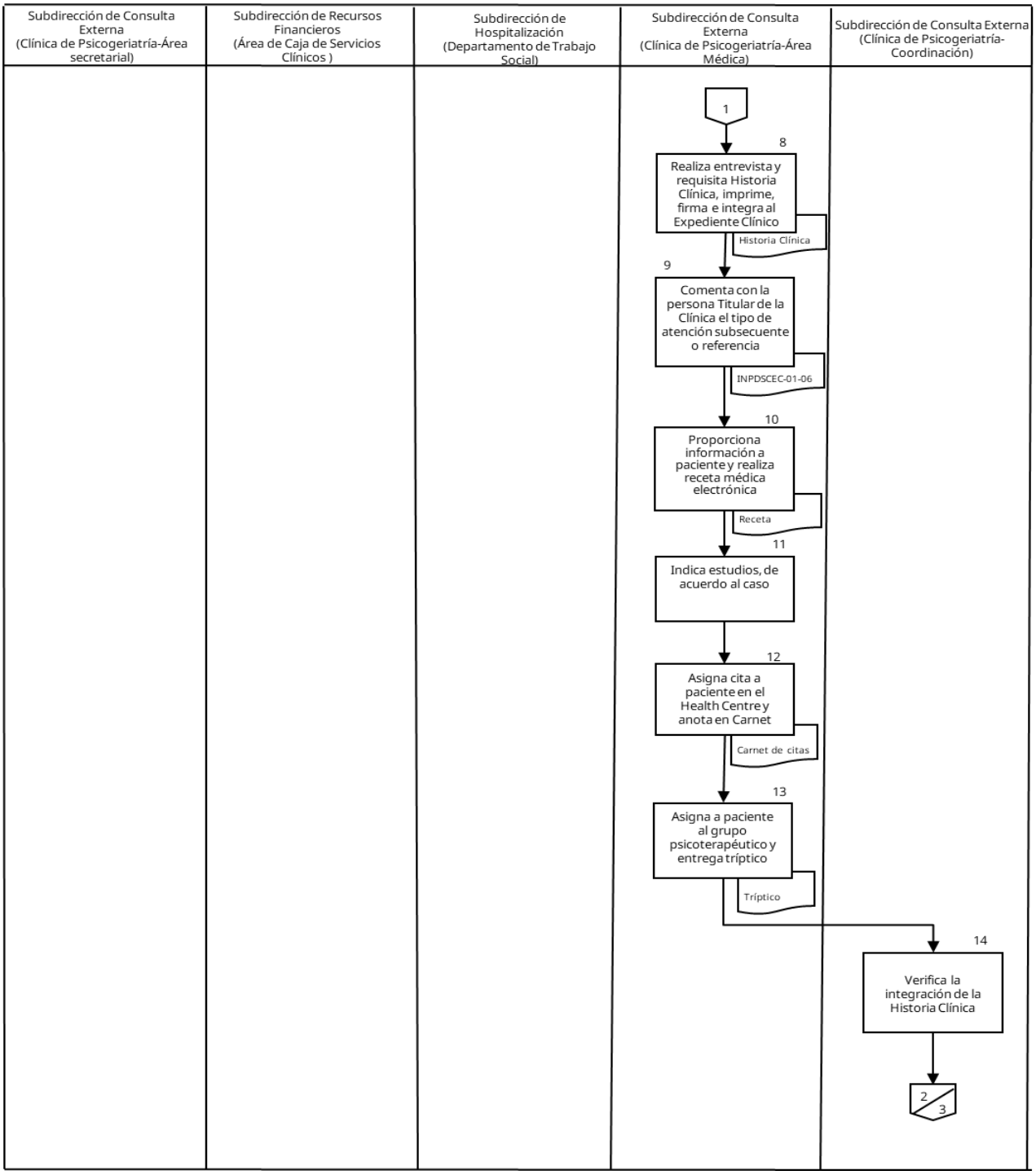
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Actualización de Datos)	**19**	Si: Entrega el Carnet y despide a paciente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Carnet de citas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

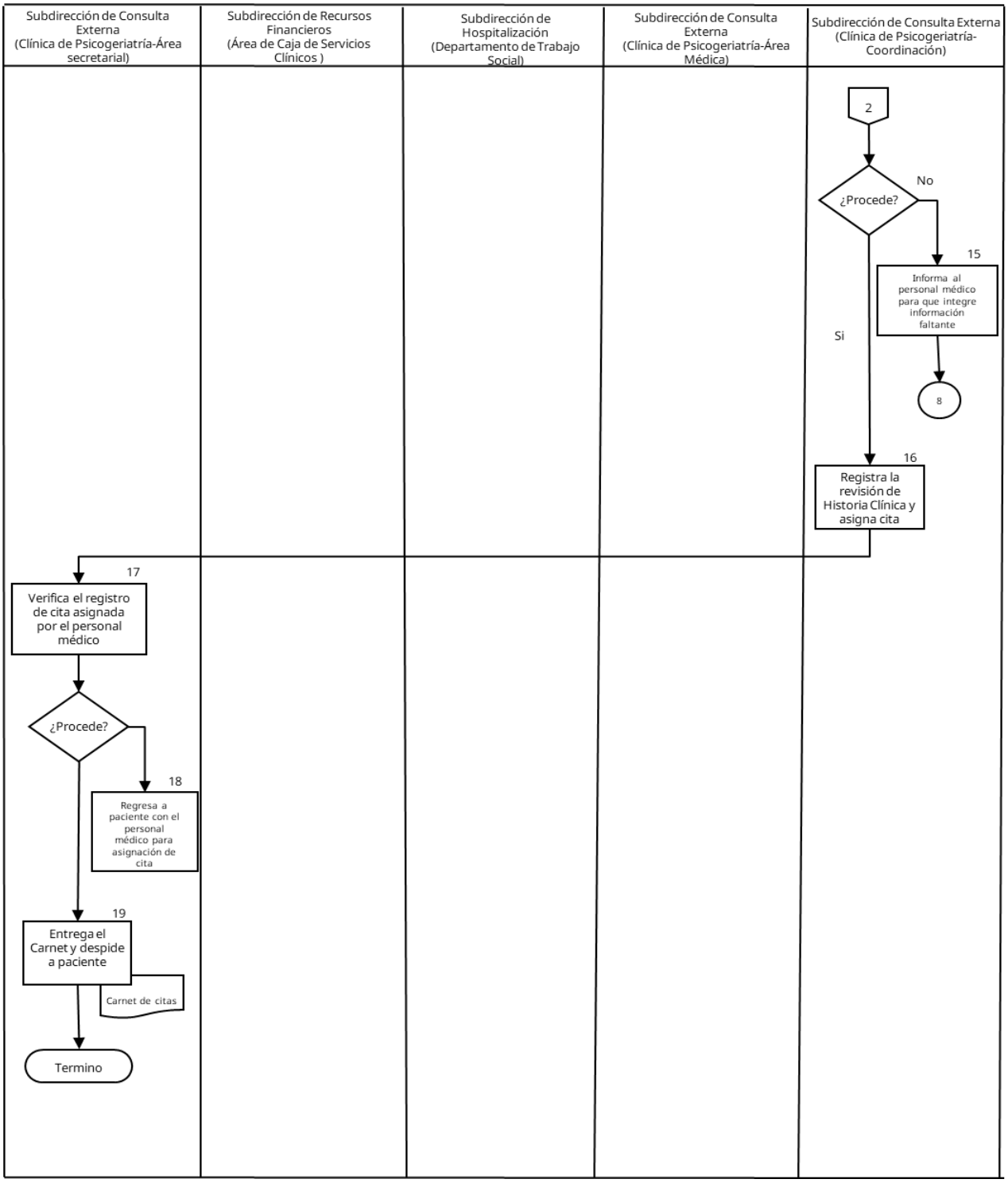
5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01
6.3 Manual de Procedimientos de la Subdirección de Consulta Externa	INP/SCE/MP-01
6.4 Guía clínica para el tratamiento de los trastornos psico geriátricos. Dr. Oscar Ugalde. Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	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 pacientes	Departamento de Gestión de Calidad (Área de Archivo Clínico)	4S.3

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Diagnóstico Presuntivo o Inicial:** Primera hipótesis que el personal médico especialista en psiquiatría o residente se formula sobre el posible padecimiento de cada paciente.

8.2 **Historia Clínica:** Recolección de los signos y síntomas del padecimiento por el cual pacientes acuden a atenderse, así como los antecedentes personales, médicos, no médicos y que lleva a una conclusión diagnóstica.

8.3 **Personas Mayores:** Persona con 60 años o más.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Febrero, 2024	Actualización de Marco Jurídico y número de revisión.
02	Abril, 2025	Actualización gráfica, de Marco Jurídico, número de versión y adecuación del lenguaje incluyente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico.
10.2 Instructivo de llenado. - Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico.
10.3 Formato INPDSCEC-01-06 de Referencia y Contrarreferencia.
10.4 Instructivo de llenado. - Formato INPDSCEC-01-06 de Referencia y Contrarreferencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA SUBSECUENTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

1. PROPÓSITO

Dar el seguimiento revalorando clínicamente a pacientes, vigilando su evolución y en su caso modificar el tratamiento previamente establecido, con el objetivo de llegar al control total del o de los trastornos.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento aplica al Área de Caja de Servicios Clínicos quien recibe el pago de pacientes; a la Coordinación de la Clínica de Psicogeriatría quien supervisa la atención a pacientes; al Área Médica de la Clínica de la Conducta de Psicogeriatría quien proporciona plan terapéutico y prescribe medicamentos y al Área Secretarial quien indica datos de la cita subsecuente a pacientes.

2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a pacientes con trastornos psico geriátricos ya sea de manera ambulatoria o que se encuentren en el Servicio de Hospitalización.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Consulta Externa a través de la Coordinación de la Clínica de Psicogeriatría será responsable de:

- Verificar que pacientes que por sus condiciones requieran el uso de una silla de ruedas para disminuir el riesgo de caídas, les sea proporcionada a su ingreso al Instituto.
- Instruir al personal médico que porte bata y gafete, colocado en un lugar visible en la parte superior del cuerpo y que antes de iniciar la Consulta Subsecuente, se identifique debidamente con cada paciente, proporcionando su nombre completo y cargo.
- Verificar que se informe a pacientes que no cuenten con seguridad social, que tienen derecho a recibir de forma gratuita servicios médicos, medicamentos, consultas de especialidad, subespecialidad, interconsultas, estudios de laboratorio, gabinete y Servicio de Hospitalización en su atención médica.
- Instruir al personal médico para que les informe a pacientes sobre la forma en que se mantendrá la confidencialidad de su información conforme a las leyes, reglamentaciones y normatividad.
- Vigilar la observancia de los derechos de pacientes en la Clínica de Psicogeriatría.
- Supervisar al personal médico y de apoyo administrativo sobre el respeto a los valores, preferencia sexual y creencias personales de pacientes.
- Instruir al personal médico para que identifique y respete, las necesidades de privacidad de pacientes durante su atención.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

- Supervisar al personal médico y de apoyo administrativo para que identifiquen a los grupos de pacientes vulnerables para que su atención sea personalizada de acuerdo con sus necesidades:
    - Pacientes de sesenta años o más, con condición médica y/o con riesgo de caídas.
    - Pacientes con alguna discapacidad física, sensorial o cognitiva.
    - Pacientes con riesgo suicida.
- Supervisar al personal médico para que, ante la presencia de dolor, aplique la escala análoga visual correspondiente.
- Indicar al personal médico que interconsulte interna o externamente en los casos de dolor que el personal médico juzgue justificados.
- Vigilar que pacientes con condiciones psiquiátricas inestables o manifestaciones evidentes de agresividad verbal y/o física, potenciales o explícitas que pongan en riesgo a demás pacientes, a sus familiares o al personal del establecimiento detectados durante los periodos de espera o durante su atención en la Clínica de Psicogeriatría, sean canalizados al Servicio de Atención Psiquiátrica Continua para su inmediata atención y manejo.
- Vigilar que se siga el procedimiento para el manejo de agresiones provenientes de otras u otros pacientes o de sus acompañantes con especial atención a las personas adultas mayores y personas con discapacidad.
- Instruir al personal médico que, pacientes de esta Clínica siempre deben acudir compañía de familiar o responsable, salvo en casos especiales a juicio del personal médico tratante.
- Supervisar que el personal médico adscrito y en entrenamiento (personal médico residente y personal médico de posgrado) debidamente registrados en el Sistema Hospitalario Health Centre es el único personal médico autorizado para realizar las consultas subsecuentes.
- Establecer que el lapso de la consulta subsecuente a programar sea variable de acuerdo con las necesidades terapéuticas establecidas por el personal médico adscrito.
- Establecer que la duración de la consulta subsecuente sea de cuarenta y cinco minutos.
- Instruir al personal médico para que registre sus evaluaciones subsecuentes en la Nota de Evolución del Sistema Hospitalario Health Centre.
- Instruir al personal médico para que, en esta instancia de la consulta subsecuente, el personal médico proporcione la información a cada paciente y a su familiar responsable para confirmar o en su momento reconsiderar lo planteado en la cita anterior que se realizó la Historia Clínica en lo concerniente a:
    - El diagnóstico propuesto.
    - El tratamiento propuesto, explicando el riesgo/beneficio y posibles resultados de no someterse al tratamiento propuesto.
    - Programar la consulta subsecuente en un plazo razonable de tiempo acorde al caso particular.
- Instruir al personal médico para que describa en la nota médica y comente con cada paciente, (y su familiar responsable si este lo autoriza) los resultados de las evaluaciones realizadas (exámenes de laboratorio, gabinete, imagen, estudios de Psicología, etc).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

- Supervisar al personal médico para que elaboren los documentos que integran el Expediente Clínico de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.
- Instruir al personal médico y al que tiene acceso al Expediente Clínico que mantenga el orden documental establecido para el Expediente Clínico.
- Supervisar que el personal médico conozca que si se requiere hospitalización de pacientes se sigan los criterios de ingreso de este servicio, los cuales son:
    - Con padecimientos psiquiátricos que ameriten internamiento hospitalario.
    - Recabar firma de paciente y su familiar responsable en el Formato INPSHEC-06 Consentimiento Informado de Ingreso Hospitalario y verificar que el personal médico que hace el internamiento comente el caso y obtenga el visto bueno del personal médico adscrito al Área de Hospitalización.
- Verificar que en caso de pacientes que requieran hospitalización psiquiátrica y no haya disponibilidad de camas en este establecimiento, sea referido a otra unidad psiquiátrica del Sector Salud de acuerdo con el directorio elaborado por el Departamento de Trabajo Social e informar a cada paciente y/o a su familiar responsable, el motivo y la necesidad de dicha referencia a fin de priorizar las necesidades de atención de las condiciones de cada paciente.
- Supervisar que se entregue el Formato INPDSCEC-01-06 de Referencia y Contrarreferencia debidamente requisitado a la o el paciente que sea referido a otra unidad médica.
- Instruir al personal médico para que, en caso de pacientes con ideación suicida, a los cuales se les dio Formato INPDSCEC-01-06 de Referencia y Contrarreferencia por no cumplir con los criterios de hospitalización en el Instituto, se les dé seguimiento vía telefónica para conocer el estatus de cada paciente y en el caso de que no se haya podido hospitalizar en ninguna entidad por falta de espacio, se otorguen citas frecuentes para asegurar la integridad de este. En caso de que esté hospitalizado, quede consignado en una nota en su Expediente Clínico.
- Instruir al personal médico para que describa en la nota médica, los exámenes e interconsultas solicitadas y al entregarle a cada paciente el formato correspondiente, explicarle el motivo de la solicitud.
- Instruir al personal médico para que anote en el Expediente Clínico el proceso de educación que se ha llevado a cabo con cada paciente.
- Instruir al personal de la Clínica de Psicogeriatría para la elaboración de material psicoeducativo de apoyo (trípticos, dípticos, folletos), que sea útil en el proceso terapéutico de pacientes.
- Instruir al personal médico para que en forma permanente esté pendiente ante los cambios en los siguientes rubros y en su caso registrarlos en el Expediente Clínico para adecuarlos en el proceso continuo de educación de pacientes y de su familiar responsable:
    - Creencias y valores.
    - Nivel de alfabetización, de educación e idioma.
    - Barreras emocionales y motivaciones.
    - Limitaciones físicas y cognitivas.
    - Disposición de pacientes para recibir información.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

- Instruir al personal médico para que identifique y reporte los eventos adversos y evento centinela.
- Difundir y actualizar la lista de protocolos de investigación activos con seres humanos en la Consulta Externa, con criterios de inclusión/exclusión y responsables, para la referencia de pacientes a los mismos, asegurándoles que en caso de que se rehúse a participar en alguno de ellos su atención en el Instituto no se verá afectada ni demeritada tras esta decisión.
- Vigilar que el personal médico y cualquier profesional responsable de protocolos de investigación con pacientes de la Consulta Externa informe a pacientes y a su familiar responsable sobre el modo en que se protege a pacientes que participan en estudios de investigación y les expliquen todo el proceso de acuerdo con las Buenas Prácticas Clínicas.
- Instruir al personal médico para que elabore, implemente y actualice una vez al año los Modelos de Atención basados en Guías de Práctica Clínica (protocolos de atención), con el fin de asegurar que la atención clínica proporcionada a pacientes sea de vanguardia.

3.2 La Subdirección de Consulta Externa a través del Área Médica de la Clínica de Psicogeriatría será responsable de:

- Conocer que 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, consultas de especialidad, subespecialidad, interconsultas, estudios de laboratorio, gabinete y Servicio de Hospitalización necesarios para su atención médica.
- Proporcionar las condiciones que permitan brindar el acceso gratuito, progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación a los servicios médicos a pacientes que no cuenten con seguridad social.
- Presentarse con cada paciente y/o con su familiar responsable, indicando su nombre completo y cargo y portar bata y gafete en un lugar visible en la parte superior del cuerpo.
- Brindar un trato digno, respetuoso, libre de prejuicios, en un ambiente que garantice honestidad, privacidad, calidez y seguridad.
- Conocer que pacientes de esta Clínica siempre deben acudir acompañados de su familiar o responsable, salvo en casos especiales a juicio del personal médico tratante.
- Cumplir con el Código de Conducta Institucional en la Clínica de Psicogeriatría, para evitar el surgimiento de agresiones hacia pacientes y/o a su familiar responsable de parte del personal asignado a esta Clínica.
- Verificar la identificación de cada paciente mediante la siguiente información:
    - Nombre completo.
    - Edad.
    - Fecha de nacimiento.
    - Número de expediente.

- Identificar si pacientes o su familiar responsable tienen alguna forma de discapacidad, dificultad visual, dificultad auditiva, dificultad motora o cognitiva, lo anterior para realizar acciones que favorezcan su proceso de atención.
- Supervisar que los casos en los que exista barrera lingüística infranqueable con pacientes, se siga el procedimiento del Departamento de Trabajo Social elaborado para este fin, reprogramándole una nueva cita en un período no mayor al que se requiera para la asistencia de una persona intérprete.
- Verificar que pacientes que por sus condiciones requieran el uso de una silla de ruedas para disminuir el riesgo de caídas, les sea proporcionada.
- Identificar a pacientes con condiciones psiquiátricas inestables o manifestaciones evidentes de agresividad verbal y/o física, potencial o explícita que pongan en riesgo a demás pacientes, a sus familiares o al personal del Instituto, detectados durante los periodos de espera, sean canalizados al Servicio de Atención Psiquiátrica Continua para su inmediata atención y manejo.
- Vigilar que se siga el procedimiento para el manejo de agresiones provenientes de pacientes o de sus acompañantes con especial atención a las personas mayores y personas con discapacidad.
- Informar a pacientes que no cuenten con datos correctos o actualizados en el Sistema Hospitalario Health Centre (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio), que deberá acudir al Área Secretarial de Módulos y/o el Módulo de Admisión y Actualización de Datos, para realizar la corrección o actualización de datos en el Sistema Hospitalario Health Centre.
- Informar a pacientes sobre la forma en que se mantendrá la confidencialidad de su información conforme a las leyes, reglamentaciones y normatividad.
- Identificar a los grupos de pacientes vulnerables para que su atención sea personalizada de acuerdo con sus necesidades. Estos son:
    - Pacientes de sesenta años o más, con condición médica y/o con riesgo de caídas.
    - Pacientes con alguna discapacidad física, motora, sensorial o cognitiva.
    - Pacientes con riesgo suicida.
- Respetar los valores, preferencia sexual y creencias personales de pacientes.
- Realizar la evaluación clínica de pacientes.
- Proporcionar a pacientes y a su 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.
- Tener actualizada la lista de protocolos de investigación activos con seres humanos en la Consulta Externa, con criterios de inclusión/exclusión y responsables, para la referencia de las y los pacientes a los mismos, asegurándole a la o el paciente que en caso de que se rehúse a participar en alguno de ellos, su atención en el Instituto no se verá afectada ni demeritada tras esta decisión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

- Informar a pacientes y a su familiar responsable sobre el modo en que se protege a pacientes que participan en estudios de investigación y explicar todo el proceso de acuerdo con las Buenas Prácticas Clínicas.
- Programar la Consulta Subsecuente en un lapso variable de acuerdo con las necesidades terapéuticas.
- Realizar la Consulta Subsecuente por personal médico residente o adscrito con una duración de 45 minutos.
- Registrar las evaluaciones subsecuentes en la Nota de Evolución del Sistema Hospitalario Health Centre.
- Registrar en la Nota de Evolución del Sistema Hospitalario Health Centre la justificación de la modalidad de Consulta Subsecuente de 60 minutos que se encuentre bajo los supuestos previamente mencionados.
- Preguntar sin excepción a pacientes sobre la presencia de dolor y en su caso aplicar la escala análoga visual correspondiente.
- Interconsultar de manera interna o externa a los casos de dolor que el personal médico juzgue justificados.
- Determina el diagnóstico clínico de acuerdo con criterios de diagnósticos establecidos.
- Proporcionar la siguiente información a cada paciente y a su familiar responsable:
    - Diagnóstico presuntivo o de certeza.
    - Tratamiento propuesto, explicando el riesgo/beneficio y posibles resultados de no someterse al tratamiento propuesto.
    - En caso de que el personal médico que realizó la valoración no sea el personal médico tratante en las consultas subsecuentes, éste deberá informar a cada paciente o a su familiar responsable sobre el cambio de profesional responsable, explicarle el o los motivos y registrar en el Expediente Clínico que se proporcionó dicha información.
- Informar a 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.
- Indicar estudios de laboratorio y/o de gabinete, cuando sea necesario.
- Brindar atención subsecuente en la frecuencia y periodicidad necesaria para el adecuado seguimiento de la o el paciente y señalar en la Nota de Evolución del Sistema Hospitalario Health Centre, la justificación de esta periodicidad considerando la evolución, el tiempo de tratamiento, la asistencia a otros servicios de atención, entre otros factores.
- Requisitar la Nota de Evolución del Sistema Hospitalario Health Centre cumpliendo con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico y la NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico.
- Identificar que para pacientes que requieren hospitalización, se sigan los criterios de ingreso de este servicio, los cuales son:
    - Con padecimientos psiquiátricos que ameriten internamiento hospitalario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

- Firma del Formato INPSHEC-06 Consentimiento Informado de Ingreso Hospitalario por la o el paciente y la o el familiar responsable, y verificar que el personal médico que hace el internamiento comente el caso y obtenga el visto bueno del personal médico adscrito a la Subdirección de Hospitalización.

- Identificar que en caso de pacientes que requieran hospitalización psiquiátrica y no haya disponibilidad de camas en este establecimiento, sea referido a otra unidad psiquiátrica del Sector Salud de acuerdo con el directorio elaborado por el Departamento de Trabajo Social e informar a cada paciente y/o a su familiar responsable el motivo y la necesidad de dicha referencia a fin de priorizar las necesidades de atención de las condiciones de cada paciente.
- Requisitar y entregar el Formato INPDSCEC-01-06 de Referencia y Contrarreferencia debidamente requisitado a paciente que se refiera a otra unidad médica.
- Dar seguimiento vía telefónica a pacientes con ideación suicida, a quienes se les dio Formato INPDSCEC-01-06 de Referencia y Contrarreferencia por no cumplir con los criterios de hospitalización en el Instituto, para conocer el estatus de pacientes y en el caso de que no se haya podido hospitalizar en ninguna entidad por falta de espacio, se otorguen citas frecuentes para asegurar la integridad de estos. En caso de que estén hospitalizados, quede consignado en una nota en su Expediente Clínico.
- Canalizar a pacientes que lo ameriten a otras Clínicas de Subespecialidad o a los servicios correspondientes.
- Realizar la Nota de Evolución en el Sistema Hospitalario Health Centre, firmarlo y entregarlo en un máximo de 48 horas al Archivo Clínico.
- Describir en la nota médica, los exámenes e interconsultas solicitadas y explicar el motivo de la solicitud.
- Evaluar en cada paciente y su familiar responsable los siguientes rubros y registrar en el Expediente Clínico con la finalidad de planificar su educación:
  - Creencias y valores.
  - Nivel de alfabetización, de educación e idioma.
  - Barreras emocionales y motivaciones.
  - Limitaciones físicas y cognitivas.
  - Disposición de pacientes para recibir información.
- Anotar en el Expediente Clínico el proceso de educación que se lleva a cabo con cada paciente.
- Verificar que pacientes que fueron asignados a grupo psicoterapéutico y/o a psicoterapia grupal, individual, de pareja o de familia estén acudiendo a los mismos.
- Verificar que su familiar responsable de pacientes que recibieron información sobre el grupo psicoeducativo para familiares estén acudiendo al mismo.
- Elaborar material psicoeducativo de apoyo (trípticos, dípticos, folletos), que sea útil en el proceso terapéutico de pacientes.
- Identificar y reportar los eventos adversos y evento centinela.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

- Elaborar, aplicar y actualizar los Modelos de Atención basados en Guías de Práctica Clínica (protocolos de atención), con el fin de asegurar que la atención clínica proporcionada a pacientes sea de vanguardia.

3.3 La Subdirección de Consulta Externa a través del Área Secretarial de Módulos y/o Módulo de Admisión y Actualización de Datos de la Clínica de Psicogeriatría será responsable de:

- Conocer que 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, consultas de especialidad, subespecialidad, interconsultas, estudios de laboratorio, gabinete y Servicio de Hospitalización necesarios para su atención médica.
- Proporcionar las condiciones que permitan brindar el acceso gratuito, progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación a los servicios médicos a pacientes que no cuenten con seguridad social.
- Recibir a pacientes que acuden a Consulta Subsecuente y les solicita Carnet de citas y comprobante de pago, según aplique.
- Verificar en el Sistema Hospitalario Health Centre que la cita de cada paciente esté debidamente validada por el personal médico y en su defecto, deberá validarla puntualmente (el mismo día); lo cual aplica tanto a consulta individual como grupal. Esto incluye citas asistidas o citas con falta.
- Verificar que los datos de cada 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 cada 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.
- Recibir a cada paciente, verificar en el Carnet la fecha y hora de la cita e informar al personal de su presencia.
- Solicitar al personal médico tratante asignación de citas y anotar en el Carnet el día y hora de la siguiente consulta, en caso de que pacientes lleguen tarde a la cita.
- Capturar en el Sistema Hospitalario Health Centre los movimientos que con motivo de la asistencia de pacientes se generen en el mismo.
- Registrar la siguiente cita en el Sistema Hospitalario Health Centre, al concluir la consulta médica, preguntar a cada paciente si el personal médico le solicitó acudir a algún servicio y en su caso, revisar la documentación con la que sale de su consulta y orientar a pacientes y/o su familiar responsable acerca de la ubicación de los diferentes servicios requeridos. (Laboratorio, Electroencefalografía, Clínicas de subespecialidad, Edificio de Imágenes, etc.).

3.4 La Subdirección de Recursos Financieros a través del Área de Caja de Servicios Clínicos será responsable de:

- Recibir pago de pacientes cuando no cuenten con gratuidad y emitir el comprobante de pago para que se le entregue a pacientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

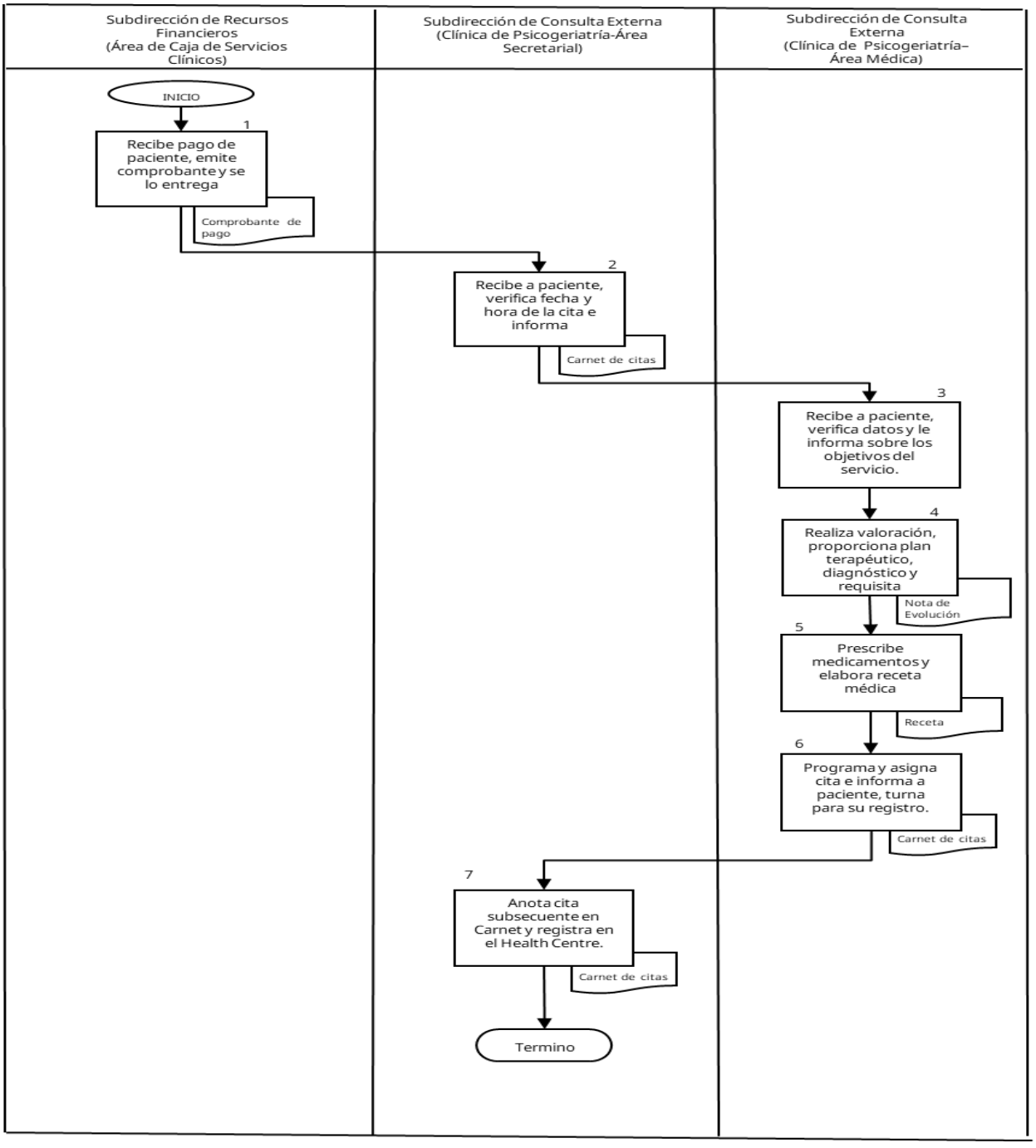
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Recursos Financieros. (Área de Caja de Servicios Clínicos)	**1**	Recibe el pago de paciente cuando procede, en la fecha y hora programada de su cita subsecuente, emite comprobante y se lo entrega.	Comprobante de pago
Subdirección de Consulta Externa (Clínica de Psicogeriatría- Área Secretarial de Módulos y/o Módulo de Admisión y Actualización de Datos)	**2**	Recibe a paciente, verifica en el Carnet la fecha y hora de la cita e informa al personal médico de la presencia de paciente.	Carnet de Citas
Subdirección de Consulta Externa (Clínica de Psicogeriatría- Área Médica)	**3**	Recibe a paciente, se presenta, verifica datos de identificación y proporciona a paciente información sobre los objetivos del servicio, sus beneficios e importancia de su participación y que su asistencia y continuidad en estos es voluntaria.	
	4	Realiza revaloración e indica estudios de ser necesario, proporcionando plan terapéutico a seguir e informa a paciente sobre el diagnóstico, tratamiento específico a seguir, la razón de la indicación de sus estudios y pronóstico de su padecimiento, requisita la Nota de Evolución del Sistema Hospitalario Health Centre.	Nota de Evolución
	5	Prescribe medicamentos, entrega receta médica de acuerdo con las políticas y al tipo de paciente que corresponde, estipula la cantidad suficiente de medicamento para su siguiente cita subsecuente de acuerdo con el diagnóstico clínico y con base en el cuadro básico de medicamentos. (Ver procedimiento 4 Para la elaboración de la receta médica electrónica.)	Receta Médica Electrónica
	6	Programa y asigna cita e informa a paciente la fecha y hora de esta y turna con el personal secretarial de Módulo para registro en el Carnet.	Carnet de citas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Clínica de Psicogeriatría- Área Secretarial de Módulos y/o Módulo de Admisión y Actualización de Datos)	**7**	Solicita el Carnet de Citas para anotar cita subsecuente y registrarla en el Sistema Hospitalario Health Centre, entrega Carnet a paciente y lo despide. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Carnet de Citas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

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 Manual de Procedimientos de la Subdirección de Consulta Externa	INP/SCE/MP-01
6.4 Guía clínica para el tratamiento de los trastornos psico geriátricos. Dr. Oscar Ugalde. Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	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 pacientes	Departamento de Gestión de Calidad (Área de Archivo Clínico)	4S.3

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Consulta subsecuente:** Consulta que se otorga a pacientes 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.

8.2 **Nota de Evolución**: Es el documento escrito ya sea en medios físicos o digitales donde se da cuenta del estado actual de cada paciente de acuerdo con la revaloración realizada en la atención subsecuente. En ella se plasman los cambios en el diagnóstico, los hallazgos en los auxiliares de diagnóstico, cambios en el tratamiento y nuevos planes.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Febrero, 2024	Actualización de Marco Jurídico y número de versión.
02	Abril, 2025	Actualización gráfica, de Marco Jurídico, número de versión y adecuación del lenguaje incluyente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

3. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERCONSULTA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

1. PROPÓSITO

Dar atención de manera integral a pacientes que por su padecimiento presenten una comorbilidad y requieran una evaluación y su atención en las Clínicas de Subespecialidades del Instituto, con el propósito de contribuir a la estabilización de su cuadro clínico.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a las Clínicas de Subespecialidades de la Subdirección de Consulta Externa quienes evalúan a pacientes; al Área Médica de la Subdirección de Hospitalización quien evalúa a pacientes y determina Interconsulta; al Área Médica de la Clínica de Psicogeriatría quien revalora, analiza Nota de Evolución y revisa el expediente de pacientes; al Área de Caja de Servicios Clínicos quien recibe pago de pacientes y al Área Secretarial quien corrobora o corrige datos de pacientes.

2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a pacientes que acuden al Servicio de Consulta Externa o a pacientes que se encuentran en el servicio de Hospitalización y que por su padecimiento requieren ser evaluados y tratados en una o más Clínicas de Subespecialidades de este Instituto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Consulta Externa será responsable de:

- Instruir al personal adscrito a la Subdirección de Consulta Externa que el personal médico es el único autorizado para solicitar interconsultas. Esto incluye al personal médico psiquiatra adscrito, al personal médico de otras especialidades adscrito y personal médico residente adscrito a esta Subdirección.
- Instruir al personal médico a dar interconsulta en otros servicios disponibles en esta Subdirección cuando a su juicio el caso lo amerite.
- Instruir al personal médico, para que cuando pacientes requiera de valoración(es) por alguna(s) Clínica(s) de Subespecialidad, se asegure que se cumplan con los criterios de inclusión y/o exclusión correspondiente.
- Instruir al personal médico para que informe a pacientes y a su familiar responsable sobre el motivo de la interconsulta.
- Instruir al personal médico para que requisite el Formato INPDSCEC-07 Nota de Interconsulta.
- Instruir al personal médico para que comente los casos con el personal médico o servicio interconsultado en los casos que a su juicio requiera interconsulta inmediata.
- Instruir al personal de apoyo administrativo para que informe a pacientes y a su familiar responsable la ubicación de la Clínica o Servicio interconsultado, y el horario en que puede obtener la cita.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

- Instruir al personal médico o Servicio interconsultado a registrar su interconsulta en el Formato INPDSCEC-07 Nota de Interconsulta.
- Instruir al personal médico o Servicio interconsultado para que en los casos que, de acuerdo con su juicio clínico, amerite un seguimiento subsecuente definido o indefinido a pacientes y lo registre así en el Formato INPDSCEC-07 Nota de Interconsulta y en la primera Nota de Evolución del Sistema Hospitalario Health Centre de su servicio en el Expediente Clínico.
- Instruir al personal médico para 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 La Subdirección de Hospitalización y la Subdirección de Consulta Externa a través del Área Médica de las Clínicas de Subespecialidades o de Psiquiatría General serán responsables de:

- Interconsultar otros servicios disponibles cuando a su juicio el caso lo amerite. Esto incluye personal médico psiquiatra adscrito, personal médico de otras especialidades adscritos (medicina interna, neurología y genética) y personal médico residente adscrito a esta Subdirección.
- Asegurar el cumplimiento de los criterios de inclusión y/o exclusión correspondiente, cuando pacientes requieran valoración(es) por alguna(s) Clínica(s) de Subespecialidad.
- Informar a pacientes y a su familiar responsable sobre el motivo de la interconsulta.
- Requisitar el Formato INPDSCEC-07 Nota de Interconsulta.
- Comentar con el personal médico o servicio interconsultado en los casos que, a su juicio, pacientes requieran interconsulta inmediata.
- Registrar el seguimiento subsecuente en el Formato INPDSCEC-07 Nota de Interconsulta y en la Nota de Evolución del Sistema Hospitalario Health Centre de su servicio en el Expediente Clínico.
- Evaluar a pacientes y en su caso determinar la interconsulta correspondiente, con base en su padecimiento y con base en los criterios de inclusión y/o exclusión de la Clínica de Psicogeriatría y requisitar el Formato INPDSCEC-07 Nota de Interconsulta.
- Informar a pacientes la necesidad de su atención simultánea en otra Clínica de Subespecialidad, con el fin de contar con un tratamiento integral que contribuya a estabilizar su padecimiento.
- Informar a pacientes la necesidad de su atención en el nuevo Servicio, en caso de que requieran atención en la Clínica de Psicogeriatría.

3.3 La Subdirección de Consulta Externa a través del Área Médica de la Clínica de Psicogeriatría será responsable de:

- Conocer que 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, consultas de especialidad, subespecialidad, interconsultas, estudios de laboratorio, gabinete y Servicio de Hospitalización necesarios para su atención médica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

- Interconsultar otros servicios disponibles en la Subdirección de Consulta Externa cuando a su juicio el caso lo amerite. Esto incluye personal médico psiquiatra adscrito, personal médico de otras especialidades adscritos (geriatría, neurología y genética) y personal médico residente adscrito a esta Subdirección.
- Informar a pacientes y a su familiar responsable sobre el motivo de la interconsulta.
- Registrar el seguimiento subsecuente en el Formato INPDSCEC-07 Nota de Interconsulta y en la Nota de Evolución de su servicio en el Sistema Hospitalario Health Centre.
- Recibir y revisar el Formato INPDSCEC-07 Nota de Interconsulta con la finalidad de dar atención y seguimiento a las indicaciones realizadas por el personal médico en lo correspondiente a la Clínica de Psicogeriatría.
- Trasladarse en caso de que pacientes se encuentren en el Servicio de Hospitalización, al tratamiento donde se encuentra, evaluarlo y con base en la Historia Clínica, la descripción de los síntomas, la evolución de su padecimiento y de acuerdo con los criterios de inclusión, determinar la interconsulta en la Clínica de Psicogeriatría.
- Recibir a pacientes con cita y presentarse proporcionando nombre completo y cargo.
- Verificar la identificación de cada paciente mediante la siguiente información:
    - Nombre completo.
    - Edad.
    - Fecha de nacimiento.
    - Número de expediente.
- Verificar que pacientes referidos a la Clínica de Psicogeriatría por interconsulta, cumpla con los siguientes criterios de inclusión:
    - Pacientes de 60 años en adelante (En caso de depresión psicótica o intento suicida que requiera hospitalización, valorar antes si es derechohabiente en alguna Institución de Salud, con la finalidad de hacer la canalización correspondiente. Es necesario que el personal médico residente del Servicio de Preconsulta u otro personal médico tratante de los diferentes Servicios comenten los casos con la persona Titular de la Clínica, personal médico adscrito o en su caso personal médico residente de Alta Especialidad).
    - Pacientes menores de 60 años con sospecha de síndromes demenciales.
    - Pacientes que presenten psicopatología geriátrica primaria (ansiosa, depresiva, psicótica, etc.).
    - Que reúnan criterios diagnósticos del DSM-5 y/o CIE 10 y puedan recibir beneficio con manejo biológico y/o psicológico.
    - Que se encuentre estable o compensada alguna enfermedad física comórbida.
    - Pacientes con depresión psicótica, fenómeno suicida, alteración grave de la conducta tras la valoración del personal tratante. (Paciente derechohabiente de alguna Institución de Salud, se deberá canalizar donde corresponda. Es necesario que el personal médico residente del Servicio de Preconsulta u otro

personal médico tratante de los diferentes Servicios comenten los casos con la persona Coordinadora de la Clínica, el personal médico adscrito o en su caso con el personal médico residente de Alta Especialidad de la Clínica.

- Pacientes físicos, cognitivo y funcionalmente íntegros que mantienen la autonomía e independencia pueden ser atendidos en la consulta de Psiquiatría general u otros servicios especializados. No debe ser por sí solo el criterio de la edad el motivo de referencia para esta Clínica. Esto obedece a recomendaciones y lineamientos internacionales basados en evidencia).

- Realizar la revaloración clínica de cada paciente enfocado al trastorno psicogeriátrico, en un lapso máximo de 90 minutos.
- Establecer el diagnóstico clínico de acuerdo con el estado de cada paciente.
- Indicar estudios de laboratorio o gabinete a cada paciente, si el diagnóstico lo requiere.
- Reevaluar en su caso, a pacientes con base a los resultados obtenidos de los estudios y establecer tratamiento a seguir.
- Informar a pacientes y a su familiar responsable sobre su padecimiento, el diagnóstico, los objetivos y beneficios del plan terapéutico a seguir, la importancia de su participación y continuidad.
- Informar a 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.
- Requisitar el Formato INPDSCEC-07 Nota de Interconsulta e informar a la persona Coordinadora de la Clínica de Subespecialidad o personal médico tratante en psiquiatría general que canalizó a cada paciente, el padecimiento detectado, el posible diagnóstico, y el plan terapéutico a seguir, con el propósito de que cuente con los elementos necesarios para la atención integral de su padecimiento comórbido.
- Referir en su caso a pacientes que por la gravedad del padecimiento no puedan ser atendidos en la Institución, por no contar con la infraestructura adecuada para ello, por medio del Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia.
- Elaborar los documentos que integran el Expediente Clínico de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
- Conocer que la actualización de datos de pacientes (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio) será realizada por el personal secretarial del Módulo de Admisión y Actualización de Datos quienes llevarán a cabo la verificación del CURP en el Sistema Hospitalario Health Centre y en su caso hacer las correcciones pertinentes a fin de contar con registros actualizados y vigentes.
- Informar a 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 Módulo de Admisión y Actualización de Datos o con el personal secretarial de las Clínicas de Subespecialidad, para realizar la corrección o actualización de datos en el Sistema Hospitalario Health Centre.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

3.4 La Subdirección de Consulta Externa a través del Área Secretarial de Módulo y/o Módulo de Admisión y Actualización de Datos de la Clínica de Psicogeriatría será responsable de:

- Recibir a pacientes, verificar en el Carnet la fecha y hora de la cita e informar al personal médico especialista en psiquiatría y personal médico residente de la presencia de pacientes.
- Conocer que pacientes que no cuenten con seguridad social, tienen derecho a recibir de forma gratuita servicios médicos, medicamentos, consultas de especialidad, subespecialidad, interconsultas, estudios de laboratorio, gabinete y Servicio de Hospitalización en su atención médica.
- Verificar que los datos de pacientes (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 cada 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.
- Ingresar las citas al Sistema Hospitalario Health Centre, de acuerdo con las instrucciones del personal médico responsable y anotar en el Carnet de cada paciente los datos de la cita.
- Proporcionar las condiciones que permitan brindar el acceso gratuito, progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación a los servicios médicos a pacientes que no cuenten con seguridad social.

3.5 La Subdirección de Recursos Financieros a través del Área de Caja de Servicios Clínicos será responsable de:

- Recibir pago de pacientes cuando no cuenten con gratuidad y emitir el comprobante de pago para que se le entregue a pacientes.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

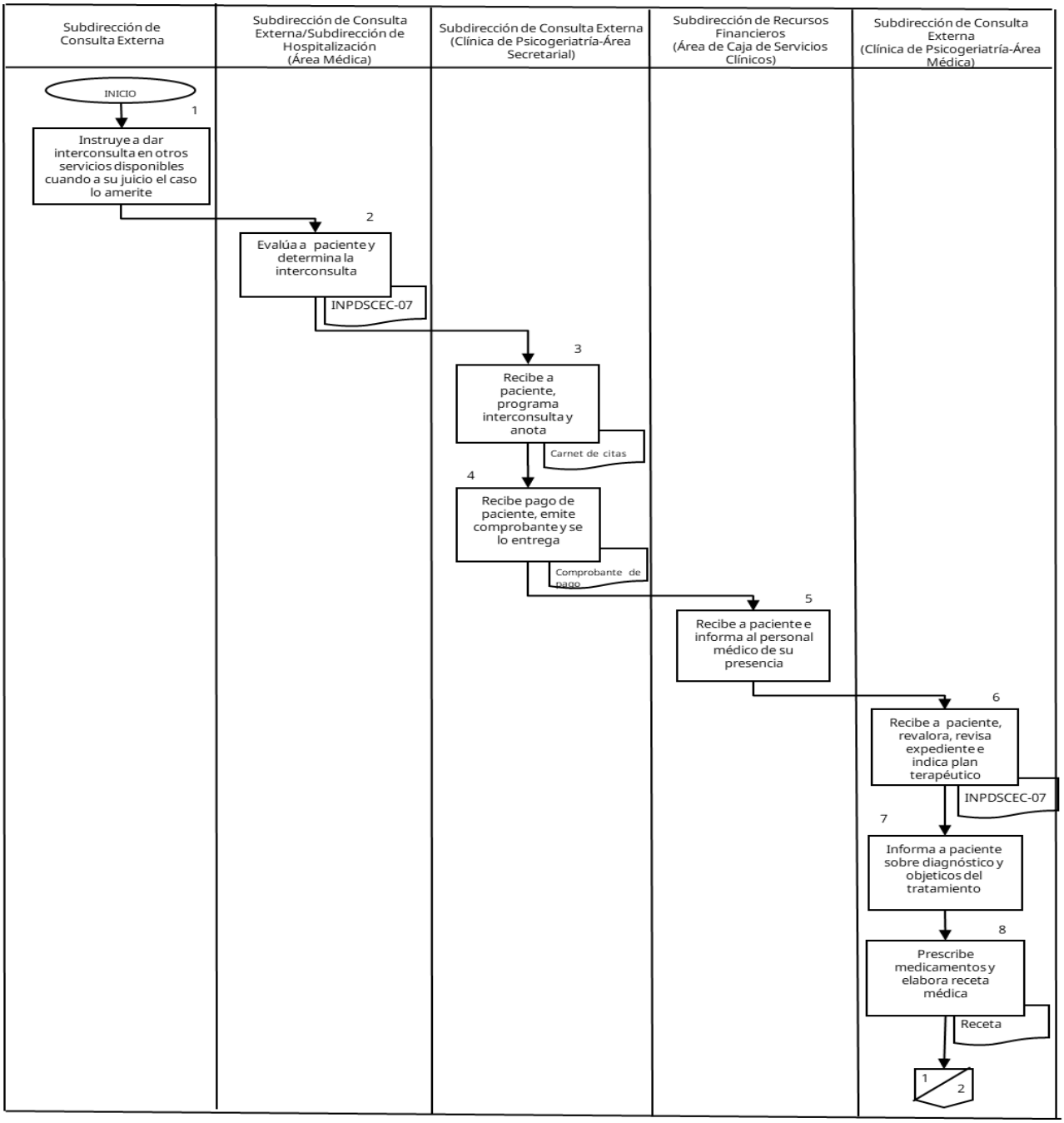
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa	**1**	Instruye al personal médico a dar interconsulta en otros servicios disponibles en esta Subdirección cuando a su juicio el caso lo amerite.	
Subdirección de Consulta Externa Subdirección de Hospitalización (Área Médica)	**2**	Evalúa a paciente y con base en la Historia Clínica, la descripción de los síntomas, la evolución de su padecimiento y de acuerdo con los criterios de inclusión, determina la interconsulta en la Clínica de Subespecialidad correspondiente, mediante el Formato INPDSCEC-07 Nota de Interconsulta e informa a paciente de la necesidad de su atención simultánea en la Clínica de Psicogeriatría e indica pase con el personal secretarial de Módulos para solicitar la interconsulta.	INPDSCEC-07
Subdirección de Consulta Externa (Clínica de Psicogeriatría- Área Secretarial de Módulos y/o Módulo de Admisión y Actualización de Datos)	**3**	Recibe a paciente y programa interconsulta en el Sistema Hospitalario Health Centre, de acuerdo con la instrucción médica, anota cita en el Carnet, entrega a paciente e informa al mismo la fecha y hora de la cita.	Carnet de citas
Subdirección de Recursos Financieros (Área de Caja de Servicios Clínicos)	**4**	Recibe el pago de paciente cuando proceda, en la fecha y hora programada de su cita, emite comprobante y entrega a paciente.	Comprobante de pago
Subdirección de Consulta Externa (Clínica de Psicogeriatría- Área Secretarial de Módulos y/o Módulo de Admisión y Actualización de Datos)	**5**	Recibe a paciente, verifica el pago cuando proceda, corrobora en Carnet fecha y hora de cita programada e informa al personal médico la presencia de paciente.	
Subdirección de Consulta Externa	**6**	Recibe a paciente, se presenta, verifica identidad, revalora al mismo, analiza Formato INPDSCEC-07	INPDSCEC-07

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

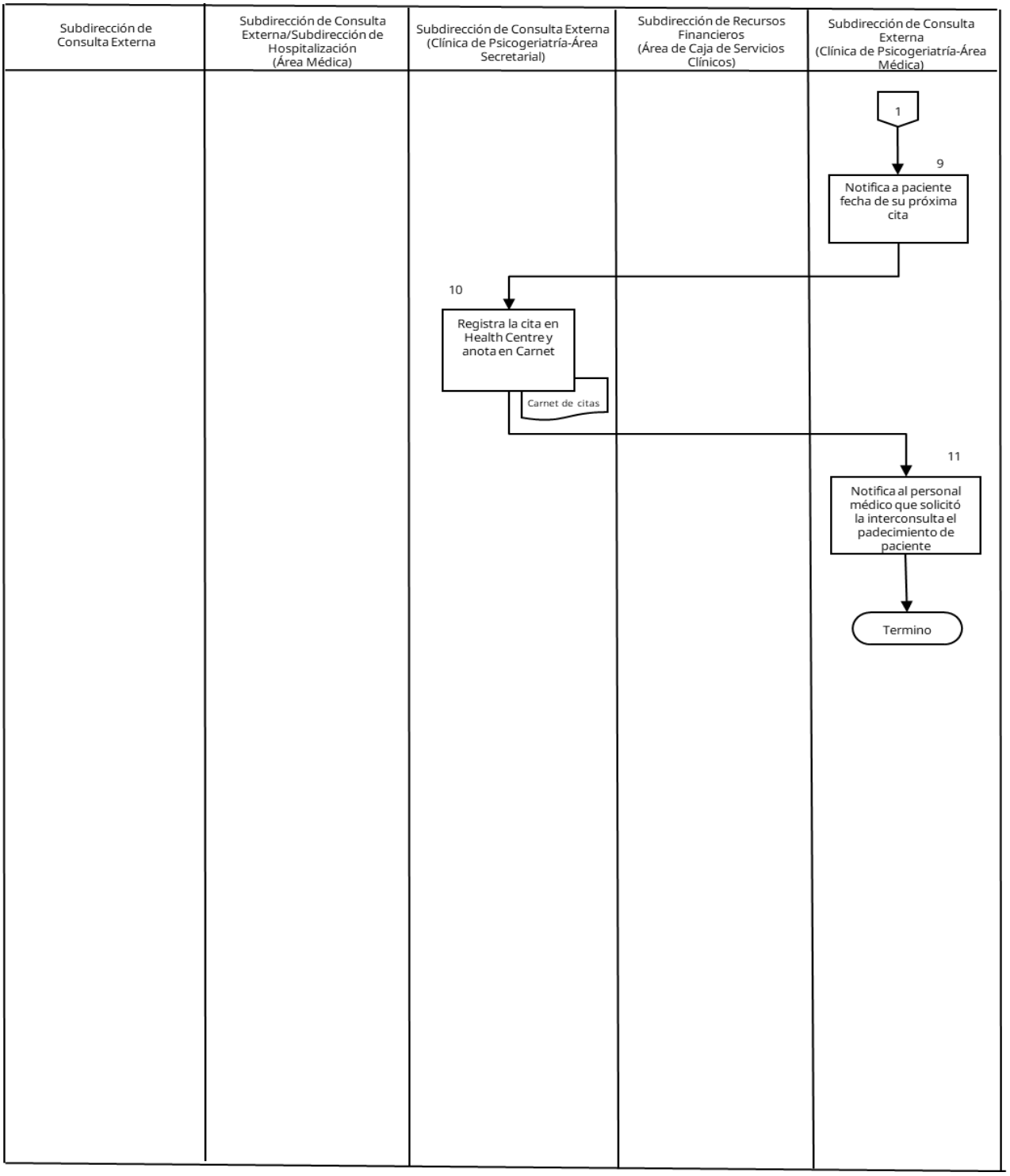
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
(Clínica de Psicogeriatría -Área Médica)		Nota de Interconsulta, revisa expediente de paciente, indica estudios según el caso, proporcionando plan terapéutico a seguir y requisita Nota de Evolución del Sistema Hospitalario Health Centre.	
	7	Informa a paciente sobre el diagnóstico, tratamiento específico a seguir, objetivos de este, la razón de la indicación de sus estudios y pronóstico de su padecimiento.	
	8	Prescribe medicamentos, elabora receta médica de acuerdo con las políticas y al tipo de paciente que corresponde. (Ver procedimiento 4 Para la elaboración de la receta médica electrónica.)	Receta Médica Electrónica
	9	Notifica a paciente la fecha de su próxima cita, en caso de que proceda y turna con personal secretarial de Módulo para que le programe la cita en la agenda electrónica y en su Carnet.	
Subdirección de Consulta Externa (Clínica de Psicogeriatría- Área Secretarial de Módulos y/o Módulo de Admisión y Actualización de Datos)	**10**	Recibe a paciente, registra la cita en el Sistema Hospitalario Health Centre y anota la misma en el Carnet, indicando fecha y hora. Despide a paciente.	Carnet
Subdirección de Consulta Externa (Clínica de Psicogeriatría- Área Médica)	**11**	Notifica a la persona Coordinadora de la Clínica de Subespecialidad y/o Psiquiatría General (personal médico que solicitó la interconsulta), el padecimiento detectado a paciente y su tratamiento, en su caso, coordinan tratamiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

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 Manual de Procedimientos de la Subdirección de Consulta Externa	INP/SCE/MP-01
6.4 Guía clínica para el tratamiento de los trastornos psico geriátricos. Dr Oscar Ugalde. Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	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 paciente	Departamento de Gestión de Calidad (Área de Archivo Clínico)	4S.3

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Expediente Clínico:** Es el documento que incluye datos de identificación de cada paciente, historia clínica, cédula de asignación de nivel socioeconómico, notas de evolución, resultados de laboratorio y gabinete, así como cualquier otro documento como hojas de referencia hacia el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz o hacia otros Centros de Atención y cualquier otro documento relacionado con el mismo.

8.2 **Interconsulta:** Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar atención integral a pacientes, a solicitud del personal médico tratante.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Febrero, 2024	Actualización de Marco Jurídico y número de versión.
02	Abril, 2025	Actualización gráfica, de Marco Jurídico, número de versión y adecuación del lenguaje incluyente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato INPDSCEC-07 Nota de Interconsulta.

10.2 Instructivo de llenado. - Formato INPDSCEC-07 Nota de Interconsulta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA RECETA MÉDICA ELECTRÓNICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Coordinación de la Clínica de Psicogeriatría quien supervisa la elaboración de la receta médica electrónica; al Área Médica de la Clínica de Psicogeriatría, quien elabora la receta médica electrónica de medicamentos y al Área Secretarial de Módulos y/o el Módulo de Admisión y Actualización de Datos de la Clínica de Psicogeriatría quien recibe a pacientes y lleva a cabo las actualizaciones o correcciones correspondientes de sus datos, de ser necesario.

2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a pacientes hospitalizados o ambulatorios que reciben atención en la Clínica de Psicogeriatría.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Consulta Externa a través de la Coordinación de la Clínica de Psicogeriatría 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 se informe a 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 Módulo de Admisión y Actualización de Datos o con el personal secretarial de la Clínica de Psicogeriatría, para realizar la corrección o actualización de datos en el Sistema Hospitalario Health Centre.
- Contribuir en la capacitación y sensibilización al 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 Hospitalario 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 Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

- Supervisar que el personal médico explique a pacientes y/o a su 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 Hospitalario Health Centre el cual está ligado mediante una interfaz a la plataforma Ambiente para la Administración y Manejo de Atenciones en Salud (AAMATES), para pacientes con derecho a gratuidad.
- Informar al personal médico residente de la Clínica de Psicogeriatría, que deberá verificar en el Sistema Hospitalario Health Centre el envío de la receta médica electrónica al Área de Farmacia Intrahospitalaria.
- Instruir al personal médico para que realice una receta médica electrónica por medicamento, a través del Sistema Hospitalario Health Centre.
- Supervisar que se calcule el total de medicamentos (piezas) a entregar a 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 Hospitalario Health Centre (NO AAMATES), para pacientes que cuenten con seguridad social.
- Supervisar que el 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 Hospitalario Health Centre.

3.2 La Subdirección de Consulta Externa a través del Área Médica de la Clínica de Psicogeriatría será responsable de:

- Verificar que los datos de 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 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 Módulo de Admisión y Actualización de Datos o con el personal secretarial

de la Clínica de Psicogeriatría, para realizar la corrección o actualización de datos en el Sistema Hospitalario Health Centre.

- Registrar un resumen de los datos de pacientes, requerido por el Sistema Hospitalario Health Centre, para la emisión de la receta médica electrónica, evitando que se explicite 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 Hospitalario Health Centre para elaborar la receta médica electrónica de medicamentos de AAMATES y NO AAMATES.
- Prescribir el tratamiento farmacológico para pacientes, 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 Hospitalario Health Centre, en caso de requerir una corrección en la prescripción, para contar con el registro actualizado y vigente.
- Explicar a pacientes 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 cada paciente cuenta con alergias a algún medicamento y registrarlo en la nota médica.
- Verificar que en el caso de la prescripción de fármacos de los grupos IV, V, y VI la prescripción puede ser realizada en formatos de recordatorios de medicamento sin folio expedidas por la Dirección de Servicios Clínicos.
- Verificar que solo podrá prescribir dos presentaciones del mismo producto como máximo, especificando su contenido y esta prescripción tendrá vigencia de treinta días a partir de la fecha de elaboración de ésta.
- Verificar al prescribir un medicamento, que no existe riesgo de interacción medicamentosa consultando el programa micromedex instalado en las computadoras de la Subdirección de Hospitalización y Atención Psiquiátrica Continua.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

- Proporcionar información oral y por escrito sobre las propiedades de los medicamentos, para que sirven, 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 cada paciente.
- Detectar si los medicamentos generan efectos secundarios sobre el estado de conciencia, la presión arterial, el equilibrio y coordinación psicomotora de cada paciente y en este caso indicar medidas preventivas.
- Identificar y reportar 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 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 Hospitalario Health Centre.
- Elaborar una receta médica electrónica por cada medicamento prescrito a través del Sistema Hospitalario Health Centre.
- Verificar el envío de la receta médica electrónica de pacientes con gratuidad a través del Sistema Hospitalario Health Centre, al Área de Farmacia Intrahospitalaria.
- Calcular el total de medicamentos (piezas), a entregar a 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 medicamente o insumo para la salud no incluido en el Compendio Nacional, comentando con cada paciente y/o su familiar responsable, ya que el Instituto no podrá otorgarlo.
- Informar a pacientes que cada una de las recetas médicas electrónicas AAMATES, podrá ser canjeada en el Área de Farmacia Intrahospitalaria 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 pacientes que para recoger medicamentos en el Área de Farmacia Intrahospitalaria, deberá presentar Carnet con sello de exento, firma del personal de Trabajo Social que autoriza y vigencia de derecho a gratuidad, a fin de que pueda dispensarse el medicamento gratuito; en caso de que su acompañante acuda por el 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 pacientes que la vigencia de la receta médica electrónica para medicamentos de gratuidad solo será de 7 días hábiles, con la intención de que pacientes recojan sus medicamentos dentro de la vigencia.

Políticas de la Receta Médica Electrónica No AAMATES:

- Conocer que, para emitir recetas médicas electrónicas a pacientes que cuenten con seguridad social, 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 Hospitalario Health Centre.

3.3 La Subdirección de Consulta Externa a través del Área Secretarial de Módulos y/o el Módulo de Admisión y Actualización de Datos de la Clínica de Psicogeriatría será responsable de:

- Verificar que los datos de pacientes (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 para contar con registros actualizados y vigentes.
- Realizar la actualización y/o corrección de los datos de pacientes (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.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A) EMISIÓN DE RECETA MÉDICA ELECTRÓNICA AAMATES

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Clínica de Psicogeriatría-Área Secretarial de Módulos y/o Módulo de Admisión y Actualización de Datos)	**1**	Recibe a paciente, corrobora en el Sistema Hospitalario Health Centre 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 (Clínica de Psicogeriatría-Área Médica)	**2**	Realiza diagnóstico de trastorno mental paciente, según las guías farmacoterapéuticas y de práctica clínica.	Receta Médica Electrónica
	3	Elabora receta médica electrónica en Sistema Hospitalario Health Centre, requisita datos relevantes de la atención en cada uno de los apartados, coloca diagnóstico y motivo de la atención.	
	4	Elige el medicamento, forma de administración, vía de administración, horario de dosificación, duración de tratamiento, calcula la cantidad de cajas que cada paciente requiera y le explica sobre los eventos relacionados de los medicamentos prescritos. --- Nota: Realiza una receta médica electrónica por cada uno de los medicamentos para iniciar tratamiento. ---	
	5	Verifica en el Sistema Hospitalario Health Centre (AAMATES), que la receta médica electrónica esté debidamente elaborada y completa.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Procede:	
	6	No: Corrige las indicaciones. Regresa a la actividad 3	
	7	Si: Autoriza en el Sistema Hospitalario Health Centre (AAMATES), imprime receta, firma y sella la versión impresa y la entrega a paciente.	
	8	Requisita Nota de Evolución en el Sistema Hospitalario Health Centre y valida la asistencia a la consulta médica también en dicho sistema.	Nota de Evolución
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

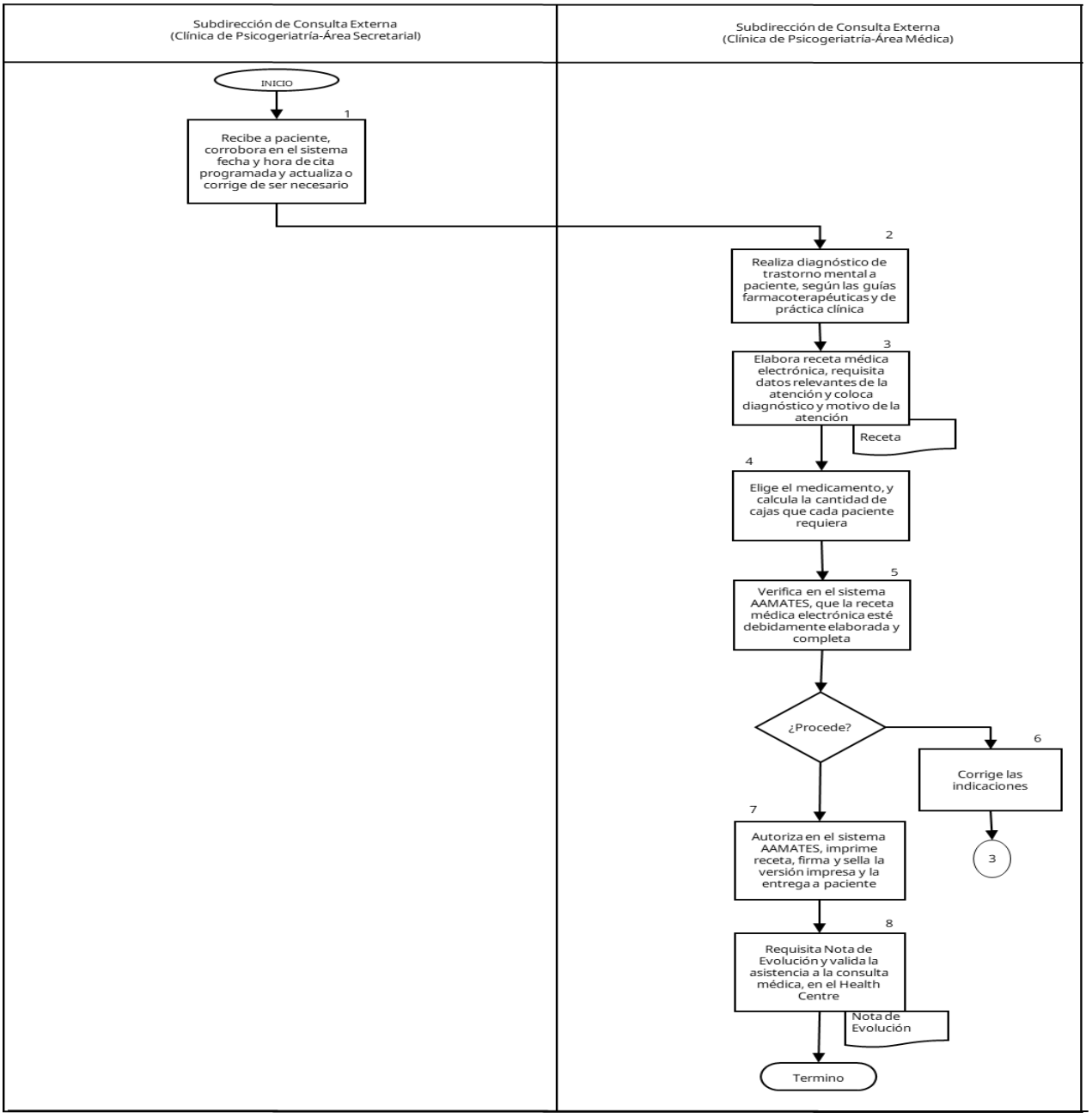
B) EMISIÓN DE RECETA MÉDICA ELECTRÓNICA NO AAMATES

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Clínica de Psicogeriatría-Área Secretarial de Módulos y/o Módulo de Admisión y Actualización de Datos)	**1**	Recibe a paciente, corrobora en el Sistema Hospitalario Health Centre fecha y hora de cita programada y lleva a cabo las actualizaciones o correcciones correspondientes de ser necesario.	
Subdirección de Consulta Externa (Clínica de Psicogeriatría-Área Médica)	**2** **3** **4** **5** Procede: **6** **7**	Realiza diagnóstico de trastorno mental a paciente, según las guías farmacoterapéuticas y de práctica clínica. Realiza validación de cita médica en el Sistema Hospitalario Health Centre. Elabora receta médica electrónica en Sistema Hospitalario Health Centre (No AAMATES), por medicamento, para iniciar tratamiento y le explica sobre los eventos relacionados de los medicamentos prescritos. Verifica en el Sistema Hospitalario Health Centre (No AAMATES), que la receta médica electrónica esté debidamente elaborada y completa. No: Corrige las indicaciones. Regresa a la actividad 4. Si: Imprime receta, firma, sella la versión impresa y entrega a paciente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Receta Médica Electrónica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

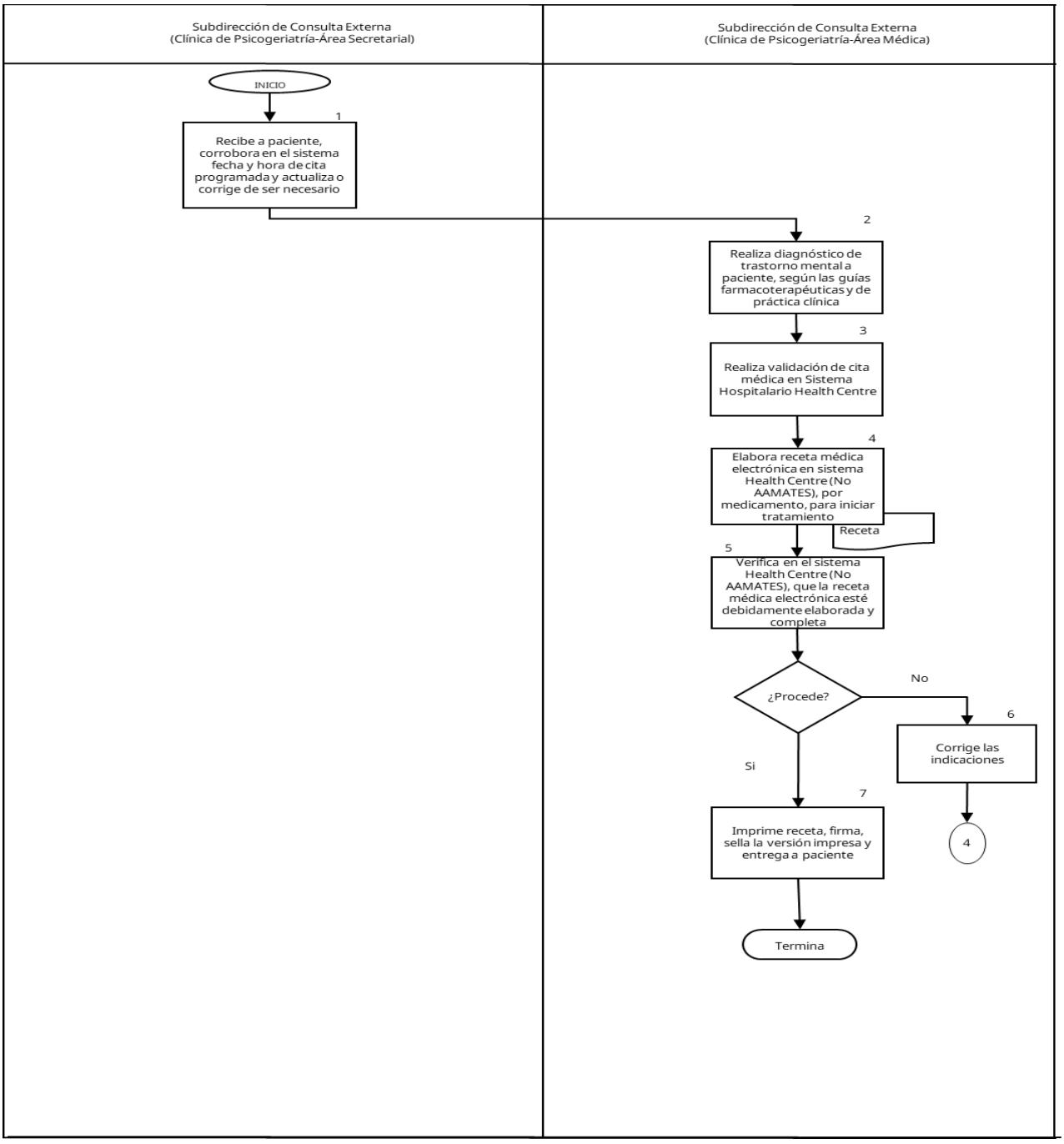
5. DIAGRAMA DE FLUJO

A) EMISIÓN DE RECETA MÉDICA ELECTRÓNICA AAMATES



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

B) EMISIÓN DE RECETA MÉDICA ELECTRÓNICA NO AAMATES



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

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 Manual de Procedimientos de la Subdirección de Consulta Externa	INP/SCE/MP-01
6.4 Reglamento para el Uso de Recetarios	INP/DSC/RUR-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	Departamento de Gestión de Calidad (Área de Archivo Clínico)	4S.3

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 pacientes 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 pacientes 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	Febrero, 2024	Actualización de Marco Jurídico y número de versión.
02	Abril, 2025	Actualización gráfica, de Marco Jurídico, número de versión y adecuación del lenguaje incluyente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dr. Guillermo Velázquez López	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinador de la Clínica de Psicogeriatría	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025