



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CLÍNICA DE TRASTORNOS ADICTIVOS

FEBRERO, 2024



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Procedimientos de la
Clínica de Trastornos Adictivos**



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

CÓDIGO: INP/SCE/CTA/MP01		ÁREA: CLÍNICA DE TRASTORNOS ADICTIVOS	
REVISIÓN: 01			
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA EXTERNA		FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE, 2023	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	86	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: FEBRERO, 2024	
ELABORA ÁREA TÉCNICA:	REVISAR:	AUTORIZA:	VALIDA:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINADORA DE LA CLÍNICA DE TRASTORNOS ADICTIVOS	SUBDIRECTOR DE CONSULTA EXTERNA	DIRECTORA DE SERVICIOS CLÍNICOS
C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS	DRA. DIANA PÉREZ MOLINA	DR. RAÚL IVÁN ESCAMILLA OROZCO	DRA. CLAUDIA BECERRA PALARS

	Manual de Procedimientos de la Clínica de Trastornos Adictivos	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código INP/SCE/CTA/MP01
			Rev. 01
			Hoja: 1 de 22

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 CONSULTA VÍA TELEMEDICINA POR PARTE DE LA CLÍNICA DE TRASTORNOS ADICTIVOS	
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA RECETA MÉDICA ELECTRÓNICA.	

	Manual de Procedimientos de la Clínica de Trastornos Adictivos		Código INP/SCE/CTA/MP01
			Rev. 01
			Hoja: 2 de 22

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, agrupado en el Sector Salud para su desarrollo y operación, conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación, Ley de los Institutos Nacionales de Salud, así como en las políticas, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, y demás disposiciones que emita la Secretaría de Salud.

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

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

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 Trastornos Adictivos, bajo la supervisión y edición de sus respectivos Titulares.

El documento será publicado y puesto a 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.

	Manual de Procedimientos de la Clínica de Trastornos Adictivos	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código INP/SCE/CTA/MP01
			Rev. 01
			Hoja: 3 de 22

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

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Clínica de Trastornos Adictivos</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p>Código INP/SCE/CTA/MP01</p> <hr/> <p>Rev. 01</p> <hr/> <p>Hoja: 4 de 22</p>
---	--	--	---

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer al personal de la Clínica de Trastornos Adictivos, los procedimientos plasmados en el presente documento a fin de contribuir al proceso de atención eficaz y eficiente de las y los pacientes con trastornos adictivos.

	Manual de Procedimientos de la Clínica de Trastornos Adictivos	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/SCE/CTA/MP01
			Rev. 01
			Hoja: 5 de 22

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 24-I-2024

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. 06-I-2023

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

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

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2024
 D.O.F. 13-XI-2023

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

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

Ley de 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 _ con las Mismas
 D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Planeación
 D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

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

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

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

Ley Federal de Derechos

	Manual de Procedimientos de la Clínica de Trastornos Adictivos		Código INP/SCE/CTA/MP01
			Rev. 01
			Hoja: 6 de 22

D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 13-XI-2023

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. 18-II-2022

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 13-XI-2023

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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 09-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal del Derecho de Autor

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

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 24-I-2024

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

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

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 08-XII-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. 26-I-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. 30-I-2018

Ley General de Desarrollo Social

D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

	Manual de Procedimientos de la Clínica de Trastornos Adictivos		Código INP/SCE/CTA/MP01
			Rev. 01
			Hoja: 7 de 22

Ley General de Educación
D.O.F. 30-IX-2019 Sentencia SCJN D.O.F 13-III-2023

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. 11-XII-2023

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. 26-I-2017

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 27-XII-2022. Engrose de sentencia de la SCJN, con Efectos de la declaratoria invalidez del Decreto de reforma DOF 27-XII-2022, notificado al Congreso de la Unión el 31-V-2023.

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 03-I-2024, para consolidar la federalización del sistema de salud para el bienestar.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04-V-2015, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Víctimas
D.O.F. 09-I-2013, última reforma publicada D.O.F. 25-IV-2023

Ley General 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. 29-XII-2023

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-V-2011, última reforma publicada D.O.F. 06-I-2023

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
D.O.F. 24-I-2012, última reforma publicada D.O.F. 04-V-2021

	Manual de Procedimientos de la Clínica de Trastornos Adictivos		Código INP/SCE/CTA/MP01
			Rev. 01
			Hoja: 8 de 22

Ley General Para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a Las Víctimas de estos Delitos
D.O.F. 14-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 05-IV-2023

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 01-XII-2023

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

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

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada el 12-IX-2021
RESOLUCIÓN Miscelánea Fiscal para 2024 y sus anexos 1, 5, 8, 15, 19 y 27 D.O.F. 29-XII-2023, ANEXOS 11, 12, 13 y 14 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024, D.O.F. 18-I-2024, ANEXOS 23, 24, 25, 25-Bis, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Resolución Miscelánea Fiscal, D.O.F. 22-I-2024, ANEXO 16 D.O.F. 29-I-2024.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares
D.O.F. 07-VI-2023

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-III-2014, última reforma publicada D.O.F. 26-I-2024

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 17-I-2024

Código de Conducta de la Secretaría de Salud
D.O.F. 22-VIII-2023

REGLAMENTOS

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 08-IX-2022

Reglamento de Construcción para el Distrito Federal
G.O.DF. 29-I-2004, última reforma publicada en G.O. CDMX 22-IV-2022

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Clínica de Trastornos Adictivos</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p>Código INP/SCE/CTA/MP01</p> <hr/> <p>Rev. 01</p> <hr/> <p>Hoja: 9 de 22</p>
---	--	--	---

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. 25-II-2020

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. 13-XI-2020

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal

D.O.F. 14-I-1999, última reforma publicada D.O.F. 21-V-2012

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 22-V-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-IX-2005

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

D.O.F. 17-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

D.O.F. 14-I-1999, última reforma publicada D.O.F. 28-XI-2012

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

D.O.F. 11-III-2008, última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social

D.O.F. 18-I-2006, última reforma publicada D.O.F. 28-VIII-2008

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud

D.O.F. 06-I-1987, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014.

	Manual de Procedimientos de la Clínica de Trastornos Adictivos		Código INP/SCE/CTA/MP01
			Rev. 01
			Hoja: 10 de 22

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 Interior de la Secretaría de Salud

D.O.F. 19-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 07-II-2018

Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

D.O.F. 10-VII-2023

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías

D.O.F. 11-VII-2023.

DECRETOS

DECRETO por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 03-VI-1996.

DECRETO por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.

D.O.F 05-IX-2007, última reforma publicada 02-X-2009

	Manual de Procedimientos de la Clínica de Trastornos Adictivos		Código INP/SCE/CTA/MP01
			Rev. 01
			Hoja: 11 de 22

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

D.O.F. 10-XII-2012, última reforma publicada D.O.F. 30-XII-2013

DECRETO por el que se 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 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 expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 04-IX-2023

DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 29-XI-2006, última reforma publicada 07-II-2018.

ACUERDOS

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y demás normatividad aplicable.

D.O.F. 04-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 26-IV-2023

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

D.O.F. 31-V-2023

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 Nacional para la Federalización del Sistema de Salud para el Bienestar.

D.O.F. 13-X-2023

	Manual de Procedimientos de la Clínica de Trastornos Adictivos	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Código INP/SCE/CTA/MP01
			Rev. 01
			Hoja: 12 de 22

ACUERDO N. 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 17-III-1986

ACUERDO 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 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 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 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. 16-I-2024

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 12-VII-2010, última reforma publicada D.O.F. 17-V-2019

ACUERDO 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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Manual de Procedimientos de la Clínica de Trastornos Adictivos	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/SCE/CTA/MP01
			Rev. 01
			Hoja: 13 de 22

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2023.
 D.O.F. 28-XII-2022

ACUERDO 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 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 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 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 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

	Manual de Procedimientos de la Clínica de Trastornos Adictivos		Código INP/SCE/CTA/MP01
			Rev. 01
			Hoja: 14 de 22

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 expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.

DOF: 06-IX-2021

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 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

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 emiten las disposiciones de carácter general para crear, asignar, distribuir, dirigir, coordinar y extinguir los órganos internos de control en las dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, por sector, materia, especialidad, función específica o ente público.

D.O.F. 18-IX-2023

	Manual de Procedimientos de la Clínica de Trastornos Adictivos		Código INP/SCE/CTA/MP01
			Rev. 01
			Hoja: 15 de 22

ACUERDO por el que se extinguen los Órganos Internos de control que se indican, se instauran los Órganos Internos de Control Especializados y se asignan los Titulares de Área de Especialidad.

D.O.F. 20-X-2023

ACUERDO por el que se extinguen órganos internos de control específicos, se crean oficinas de representación, y se asigna la dependencia, entidad paraestatal y órgano administrativo desconcentrado que integran el ramo en que ejercerán sus funciones los órganos internos de control especializados y las unidades administrativas que los auxilian.

D.O.F. 21-XII-2023

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

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

D.O.F. 25-XI-2019

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SSA-2023, Educación en salud, para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.

D.O.F. 10-IV-2023

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

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

D.O.F. 02-V-2018

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

D.O.F. 04-I-2013

	Manual de Procedimientos de la Clínica de Trastornos Adictivos		Código INP/SCE/CTA/MP01
			Rev. 01
			Hoja: 16 de 22

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

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

D.O.F. 02-IX-2013

NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

D.O.F. 30-XI-2012

NORMA Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.

D.O.F. 04-IX-2015

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

D.O.F. 04-IX-2013

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

D.O.F. 21-VIII-2009

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

D.O.F. 27-XI-2018

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

D.O.F. 12-IX-2013

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

D.O.F. 23-IX-2014

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

D.O.F. 30-XI-2012

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

	Manual de Procedimientos de la Clínica de Trastornos Adictivos		Código INP/SCE/CTA/MP01
			Rev. 01
			Hoja: 17 de 22

D.O.F. 20-XI-2009

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

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

NORMA Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios.

D.O.F. 21-XI-2012

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

D.O.F. 07-VI-2016

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

D.O.F. 19-VII-2017. Última reforma D.O.F. 30-IX-2020

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

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SSA-2023, Educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina.

D.O.F. 11-IV-2023

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis y equivalente de dosis efectivo.

D.O.F. 26-IV-2021

NORMA Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-2021, Clasificación de instalaciones que utilizan fuentes abiertas.

D.O.F. 12-X-2021

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

D.O.F. 07-V-2013

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

D.O.F. 27-IV-2021

NORMA Oficial Mexicana NOM-012-NUCL-2016, Requisitos y criterios de funcionamiento que deben cumplir los instrumentos de medición de radiación ionizante y los dosímetros de lectura directa.

D.O.F. 16-I-2017

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

D.O.F. 20-X-2009

	Manual de Procedimientos de la Clínica de Trastornos Adictivos		Código INP/SCE/CTA/MP01
			Rev. 01
			Hoja: 18 de 22

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

NORMA Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-2011, Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26-X-2011

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

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

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

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

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

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

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

NORMA Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral-Reconocimiento, evaluación y control.
D.O.F. 28-IV-2014, aclaración a la Norma Oficial Mexicana publicada D.O.F 19-VI-2014

	Manual de Procedimientos de la Clínica de Trastornos Adictivos		Código INP/SCE/CTA/MP01
			Rev. 01
			Hoja: 19 de 22

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

D.O.F. 31-X-2012

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

D.O.F. 03-I-2018

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

D.O.F. 09-X-2015

NORMA Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

D.O.F. 13-IV-2011

NORMA Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

D.O.F. 25-XI-2008, 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-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental - salud ambiental - residuos peligrosos biológico-infecciosos - clasificación y especificaciones de manejo.

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

LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2023.

D.O.F. 24-II-2023

LINEAMIENTOS para la Operación y Funcionamiento del Comité de Evaluación de las Medidas de Austeridad Republicana.

D.O.F. 04-III-2020

LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-IX-2020

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

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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Manual de Procedimientos de la Clínica de Trastornos Adictivos	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/SCE/CTA/MP01
			Rev. 01
			Hoja: 20 de 22

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

D.O.F. 15-IV-2016, última reforma publicada D.O.F. 18-XI-2022

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los **Lineamientos** para la Organización y Conservación de los Archivos.

D.O.F. 04-V-2016.

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

D.O.F. 15-IV-2016, última reforma publicada D.O.F. 21-II-2018

CIRCULAR que contiene los **Lineamientos** generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

D.O.F. 31-X-2007, última reforma publicada D.O.F. 02-X-2009

LINEAMIENTOS Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26-I-2018, última reforma publicada D.O.F. 25-II-2022

LINEAMIENTOS para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud.

D.O.F. 14-VI-2006, última actualización marzo, 2017

LINEAMIENTOS que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D.O.F. 25-VIII-2003

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

LINEAMIENTOS Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-VII-2023

	Manual de Procedimientos de la Clínica de Trastornos Adictivos		Código INP/SCE/CTA/MP01
			Rev. 01
			Hoja: 21 de 22

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

D.O.F. 05-IX-2018

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

D.O.F. 13-I-2022

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

D.O.F. 29-XI-2018

LINEAMIENTOS para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

D.O.F. 25-IV-2016

LINEAMIENTOS del Sistema Nacional de Posgrados del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

D.O.F. 16-VIII-2023

LINEAMIENTOS del Programa de Investigadoras e Investigadores por México del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias Y Tecnologías.

D.O.F. 18-VIII-2023

OTRAS DISPOSICIONES

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 Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

COMERI 29-XI-2023, entrada en vigor 30-XI-2023

Código de Conducta del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

COMERI 29-XI-2023, D.O.F. 26-I-2024

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

COMERI 28-VII-2023, entrada en vigor 29-VII-2023

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

17-VI-2016

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 12-VII-2019

	Manual de Procedimientos de la Clínica de Trastornos Adictivos	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código INP/SCE/CTA/MP01
			Rev. 01
			Hoja: 22 de 22

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
D.O.F. 30-VIII-2019

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
D.O.F. 27-XI-2020

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

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

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

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



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

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

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



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

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.
D.O.F. 25-XI-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		
	1. Procedimiento para la Historia Clínica		Hoja: 1 de 16

1. PROCEDIMIENTO PARA LA HISTORIA CLÍNICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo- Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		
	1. Procedimiento para la Historia Clínica		Hoja: 2 de 16

1. PROPÓSITO

Elaborar la Historia Clínica de la o el paciente, así como el estudio inicial, con el objeto de integrar el Expediente Clínico de las y los pacientes en la Clínica de Trastornos Adictivos.



2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la persona Titular de la Coordinación de la Clínica de Trastornos Adictivos quien verifica la integración de la Historia Clínica; al Área Médica de la Clínica de Trastornos Adictivos quien analiza criterios de inclusión, realiza entrevista a la o el paciente y requisita Historia Clínica; al Departamento de Trabajo Social quien realiza estudio socioeconómico; al Área de Caja de Servicios Clínicos y al Área Secretarial quien valida datos y asistencia de la o el paciente.
- 2.2 A nivel externo este procedimiento aplica a las y los pacientes con Trastornos Adictivos que acudan 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 persona Titular de la Coordinación de la Clínica de Trastornos Adictivos será responsable de:
 - Supervisar que se canalicen adecuadamente a las o los 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 Trastornos Adictivos:
 - Pacientes de ambos sexos.
 - Que tengan mínimo 15 años (indispensable la presencia de padre, madre, tutora o tutor en caso de tener menos de 18 años).
 - Que acepten voluntariamente recibir la atención en la Clínica de Trastornos Adictivos.
 - Que cursen con diagnóstico dual, es decir la coexistencia de:
 - Diagnóstico psiquiátrico en Eje I y/o Eje II
 - Diagnóstico de trastorno por consumo de Etanol y/o Cannabis y/o Cocaína y/o Anfetaminas o Anfetaminoides y/o Alucinógenos y/o Inhalables y/o Drogas de Diseño y/o tranquilizantes (Benzodiazepinas o Barbitúricos) y/u Opiáceos Intravenosos (heroína) o las presentaciones de uso médico legítimo (buprenorfina, fentanil, etc.)
 - Trastornos secundarios al consumo (trastorno psicótico secundario de intoxicación por dietilamida del ácido lisérgico LSD) o trastorno ansioso con crisis de angustia secundario a suspensión de benzodiazepinas BDZ).
 - Pacientes que durante su valoración inicial se detecten como participantes potenciales en protocolos de investigación específicos (que previamente el personal de la Clínica de Trastornos Adictivos notificará por escrito al personal médico de los Servicios de Preconsulta y/o Consulta Externa).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		
	1. Procedimiento para la Historia Clínica		Hoja: 3 de 16

- 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.
 - Pacientes embarazadas.
 - Pacientes adolescentes.
- Instruir al personal médico que porte bata y gafete, colocado un lugar visible en la parte superior del cuerpo, y que antes de iniciar la consulta de primera vez, se identifique debidamente con la o el paciente, proporcionando su nombre completo y cargo.
- Vigilar que las y los pacientes con condiciones psiquiátricas inestables o manifestaciones evidentes de agresividad verbal y/o física, potenciales o explícitas que pongan en riesgo a otras u otros pacientes, a sus familiares o al personal de la Clínica, detectados durante los periodos de espera o durante su atención, sean canalizados al servicio de Atención Psiquiátrica Continua para su inmediata atención y manejo.
- Verificar que se informe a las y los pacientes que no cuenten con seguridad social, que tienen derecho a recibir de forma gratuita servicios médicos, medicamentos, consultas de especialidad, subespecialidad, interconsultas, estudios de laboratorio, gabinete y Servicio de Hospitalización en su atención médica.
- Supervisar al personal administrativo que brinden la cita para el estudio socioeconómico con el Departamento de Trabajo Social.
- Supervisar que la Historia Clínica se elabore en 90 minutos (primera vez).
- 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.
- Solicitar al personal médico que realizan la evaluación para la elaboración de la Historia Clínica, que informen a las y los pacientes que, durante su atención en la Clínica, podría haber un cambio del personal médico responsable de su atención, por rotación del personal médico residente.
- Instruir al personal médico para que informe a las y los pacientes sobre la forma en que se mantendrá la confidencialidad de su información conforme a las leyes, reglamentaciones y normatividad.
- 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 las y los pacientes y a la o el familiar responsable:
 - Diagnóstico presuntivo o de certeza.
 - Tratamiento propuesto, explicando el riesgo/beneficio, y posibles resultados de no someterse al tratamiento propuesto.
 - Enviarlo a la consulta subsecuente correspondiente de acuerdo con el diagnóstico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		Hoja: 4 de 16
	1. Procedimiento para la Historia Clínica		

- 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 la o el paciente (o a su familiar responsable, en el caso de las y los pacientes menores de edad) sobre el cambio de la o el 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 éstas deberán completarse en el Sistema Hospitalario Health Centre en las primeras 48 horas de haberse realizado.
- Vigilar que si la o el paciente requiere hospitalización se sigan los criterios de ingreso de este servicio, los cuales son:
 - Pacientes de 16 años en adelante.
 - Con padecimientos psiquiátricos que ameriten internamiento hospitalario.
 - Recabar firma 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 que la o el paciente requiera hospitalización psiquiátrica y no haya disponibilidad de camas en este establecimiento, la o el paciente sea referido a otra unidad psiquiátrica del Sector Salud de acuerdo con el directorio elaborado por el Departamento de Trabajo Social e informar a la o el paciente y/o a la o el familiar responsable el motivo y la necesidad de dicha referencia a fin de priorizar las necesidades de atención de las condiciones de la o el paciente.
- Supervisar que se entregue el Formato INPDSCEC-06 Formato de Referencia y Contrarreferencia debidamente requisitado a la o el paciente que sea referido 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 las y los pacientes que no cuenten con seguridad social.
- 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 las y los 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 Trastornos Adictivos será responsable de:



- Conocer los criterios de inclusión de la Clínica de Trastornos Adictivos:
 - Pacientes de ambos sexos.
 - Que tengan mínimo 15 años (indispensable la presencia de padre, madre, tutora o tutor en caso de tener menos de 18 años).
 - Que acepten voluntariamente recibir la atención en la Clínica.
 - Que cursen con diagnóstico dual es decir la coexistencia de:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		
	1. Procedimiento para la Historia Clínica		Hoja: 5 de 16



- Diagnóstico psiquiátrico en Eje I y/o Eje II y
- Diagnóstico de trastorno por consumo a Etanol y/o Cannabis y/o Cocaína y/o Anfetaminas o Anfetaminoides y/o Alucinógenos y/o Inhalables y/o Drogas de Diseño y/o tranquilizantes (Benzodiazepinas o Barbitúricos) y/u Opiáceos Intravenosos (heroína) o las presentaciones de uso médico legítimo (buprenorfina, fentanil, etc.)
- Trastornos secundarios al consumo (trastorno psicótico secundario de intoxicación por dietilamida del ácido lisérgico LSD) o trastorno ansioso con crisis de angustia secundario a suspensión de benzodiazepinas BDZ).
- Pacientes que durante su valoración inicial sean detectadas o detectados como participantes potenciales en protocolos de investigación específicos (que previamente el personal de la Clínica de Trastornos Adictivos notificará por escrito al personal médico de los Servicios de Preconsulta y/o Consulta Externa).
- Presentarse con la o el paciente y/o la o el familiar responsable, indicando su nombre completo y cargo y portar bata y gafete en un lugar visible en la parte superior del cuerpo.
- Verificar la identificación de la o el paciente mediante la siguiente información:
 - Nombre completo.
 - Edad.
 - Fecha de nacimiento.
 - Número de expediente.
- Proporcionar a la o el paciente y/o a la o el familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el Código de Ética Institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Informar a las y los pacientes que no cuenten con seguridad social, que tienen derecho a recibir de forma gratuita servicios médicos, medicamentos, consultas de especialidad, subespecialidad, interconsultas, estudios de laboratorio, gabinete y Servicio de Hospitalización en su atención médica.
- Informar a las y los pacientes que no cuenten con datos correctos o actualizados en el Sistema Hospitalario Health Centre (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio), que deberán acudir al Área 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 si la o el paciente o la o el familiar responsable tiene capacidades diferentes, dificultad visual, dificultad auditiva, dificultad motora, es persona adulta mayor, o tiene discapacidad mental o emocional, 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, se siga el procedimiento del Departamento de Trabajo Social elaborado para este fin, reprogramándole a la o el paciente una cita nueva en un período no mayor al que se requiera para la asistencia de una o un intérprete.
- Verificar que a las y los pacientes que por sus condiciones requieran el uso de una silla de ruedas para disminuir el riesgo de caídas, les sea proporcionada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		Hoja: 6 de 16
	1. Procedimiento para la Historia Clínica		

- Identificar a las y los pacientes con condiciones psiquiátricas inestables o manifestaciones evidentes de agresividad verbal y/o física, potencial o explícita que pongan en riesgo a otras u otros 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 otras u otros pacientes o de sus acompañantes con especial atención a las y los menores de edad, personas adultas mayores y personas con capacidades diferentes.
- Respetar los valores, preferencia sexual y creencias personales de las y los pacientes.
- Identificar a los grupos de las y los pacientes vulnerables que son:
 - Pacientes de sesenta años o más, con condición médica y/o con riesgo de caídas.
 - Pacientes con alguna discapacidad física.
 - Pacientes con riesgo suicida.
 - Pacientes embarazadas.
- Informar a las y los pacientes sobre la forma en que se mantendrá la confidencialidad de su información conforme a las leyes, reglamentaciones y normatividad.
- Proporcionar a la o el paciente y/o a la o el familiar responsable, información sobre el objetivo de la entrevista, la importancia de su participación en el proceso de atención, así como el propósito a alcanzar, asimismo aclarar las dudas que pudieran surgir al respecto.
- Realizar la Historia Clínica en 90 minutos (primera vez).
- Elaborar la Historia Clínica en el Sistema Hospitalario Health Centre de las y los pacientes que cumplan con los criterios de inclusión de la Clínica de Trastornos Adictivos.
- Elaborar los documentos que integran el Expediente Clínico de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico.
- Preguntar sin excepción a las y los 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 la o el paciente, 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 la Historia Clínica.
- Proporcionar la siguiente información a la o el paciente y a la o el familiar responsable:
 - Diagnóstico presuntivo o de certeza.
 - Tratamiento propuesto, explicando el riesgo/beneficio, y posibles resultados de no someterse al tratamiento propuesto.
 - 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 la o el paciente (o a su familiar responsable en el caso de las y los pacientes menores de edad) sobre el cambio de la o el

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		Hoja: 7 de 16
	1. Procedimiento para la Historia Clínica		

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

- Informar a las y los pacientes sobre el derecho que tienen de tomar la decisión de continuar o no con el tratamiento, y de que su participación en el mismo es voluntaria.
- Evaluar y registrar con la finalidad de planificar la educación de la o el 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.
- Identificar que si la o el paciente requiere hospitalización se sigan los criterios de ingreso de este servicio, los cuales son:
 - Pacientes de 16 años en adelante.
 - Con padecimientos psiquiátricos que ameriten internamiento hospitalario.
 - Firma de la o el 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 que la o el paciente requiera hospitalización psiquiátrica y no haya disponibilidad de camas en este establecimiento, la o el paciente será referido a otra unidad psiquiátrica del Sector Salud de acuerdo con el directorio elaborado por el Departamento de Trabajo Social e informar a la o el paciente y/o a la o el familiar responsable el motivo y la necesidad de dicha referencia a fin de priorizar las necesidades de atención de las condiciones de la o el paciente.
- Requisar y entregar el Formato INPDSCEC-06 de Referencia y Contrarreferencia debidamente requisitado a la o el paciente que sea referido a otra unidad médica.
- Identificar y reportar los eventos adversos y evento centinela.

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 Trastornos Adictivos será responsable de:

- Conocer que las y los pacientes que no cuenten con seguridad social y tienen derecho a recibir de forma gratuita atención médica, no cubrirán ningún tipo de cuota de recuperación por los servicios médicos, medicamentos, consultas de especialidad, subespecialidad, interconsultas, estudios de laboratorio, gabinete y Servicio de Hospitalización necesarios para su atención médica.
- Verificar que los datos de la o el paciente (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio) estén registrados en el Sistema Hospitalario Health Centre de forma completa y correcta, a fin de que se cuente con la información adecuada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		
	1. Procedimiento para la Historia Clínica		Hoja: 8 de 16

- Realizar la actualización y/o corrección de los datos de la o el paciente (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio) en el Sistema Hospitalario Health Centre, a fin de que los servicios cuenten con la información para poder otorgar atención.
- Recoger los expedientes de las y los pacientes en el Área de Archivo Clínico para entregarlos al personal médico correspondiente antes de la cita.
- Recibir a la o el paciente en la fecha y hora programada de su cita y dar indicaciones para pasar al Departamento de Trabajo Social para que le realicen el estudio socioeconómico, en caso de que cuente con seguridad 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 la o el 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 la o el paciente en caso de que llegue tarde y anotar en el Carnet el día y hora de la siguiente consulta.
- Preguntar a la o el paciente si el personal médico le solicitó acudir a algún servicio y en su caso, revisar la documentación con la que sale la o el paciente de su consulta y orientar a la o el paciente y/o a la o el familiar responsable acerca de la ubicación de los diferentes servicios requeridos (v.g. Laboratorio, Electroencefalografía, Clínicas de Subespecialidad, Edificio de Imágenes Cerebrales, etc.).
- Capturar en el Sistema Hospitalario Health Centre los movimientos que, con motivo de la asistencia de la o el paciente, se generen en el mismo.


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

- Requisitar el Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico y asignar el nivel socioeconómico de las y los 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 las y los pacientes con seguridad social, la clasificación socioeconómica correspondiente e informar el nivel asignado, costos y servicios.

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

- Recibir pago de la o el paciente cuando no cuente con gratuidad y emitir el comprobante de pago para que se lo entregue a la o el paciente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024


	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos
	1. Procedimiento para la Historia Clínica

Hoja: 9 de 16


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Clínica de Trastornos Adictivos/Área Secretarial de Módulos y/o Módulo de Admisión y Actualización de Datos)	1	Recoge expedientes en el Área de Archivo Clínico, los traslada al módulo o piso correspondiente y entrega el expediente de la o el paciente al personal médico.	Expediente
	2	Recibe a la o el 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.	
	3	Requisita el Carnet y lo entrega a la o el paciente y lo orienta para acudir al Departamento de Trabajo Social.	Carnet de citas
Subdirección de Recursos Financieros (Área de Caja de Servicios Clínicos)	4	Recibe pago de la o el paciente, cuando proceda, emite comprobante y se lo entrega.	Comprobante de pago
Subdirección de Hospitalización (Departamento de Trabajo Social)	5	Recibe a la o el paciente, se presenta, requisita Formato INPSHDTSEC-01 Estudio Socioeconómico, anota nivel asignado en el Carnet de la o el 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 Trastornos Adictivos/Área Secretarial de Módulos y/o Módulo de Admisión y Actualización de Datos)	6	Recibe a la o el paciente e informa al personal médico de la presencia de la o el paciente.	
Subdirección de Consulta Externa (Clínica de Trastornos Adictivos/Área Médica)	7	Recibe a la o el paciente, verifica datos de identificación, 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.	
	8	Realiza entrevista y requisita Historia Clínica del	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

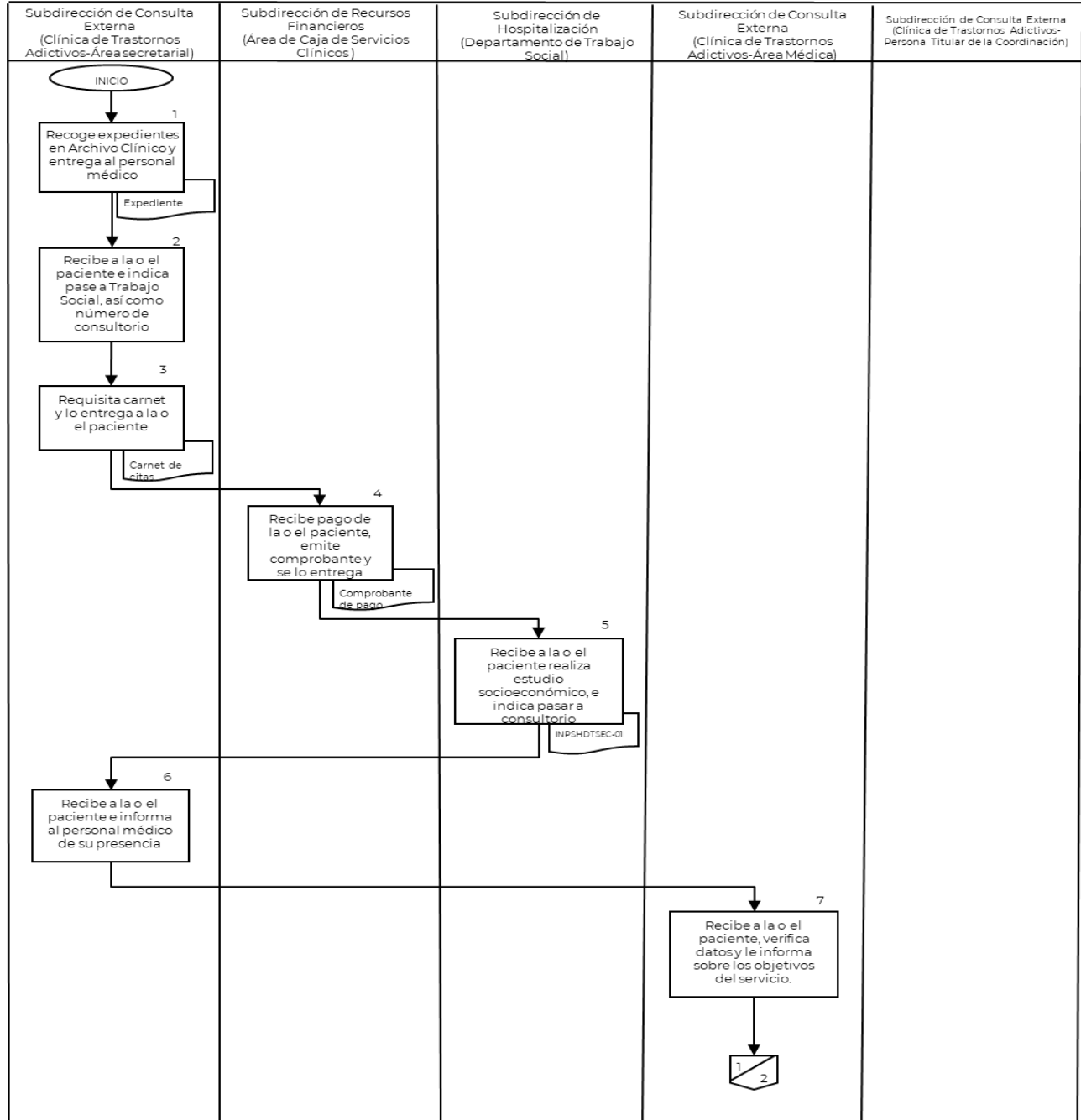
		PROCEDIMIENTO	
		Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos	
		1. Procedimiento para la Historia Clínica	
		Hoja: 10 de 16	
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	9	Sistema Hospitalario Health Centre, imprime, firma e integra al Expediente Clínico.	INPDSCEC-06
	10	Comenta con la persona Titular de la Coordinación de la Clínica de Trastornos Adictivos, o en su ausencia con el personal médico especialista en psiquiatría asignado, en relación con el o los diagnósticos psiquiátricos de la o el paciente, quien asignará al personal médico especialista en psiquiatría o personal médico residente tratante y determinará el tipo de atención subsecuente que se le brindará, caso de ser necesaria. En caso necesario autorizará y firmará la referencia a otras unidades de atención a través del Formato INPDSCEC-06 Referencia y Contrarreferencia.	
	11	Proporciona a la o la paciente 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.	
	12	Indica estudios (v.g. 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.	Carnet de citas
	13	Asigna cita subsecuente a la o el paciente, la registra en el Sistema Hospitalario Health Centre e informa horario y fecha y anota en Carnet de citas.	
		13	Asigna a la o el paciente al grupo psicoterapéutico correspondiente e informa sobre el día y la hora en que se realizarán las sesiones y entrega tríptico correspondiente.
Subdirección de Consulta Externa (Clínica de Trastornos Adictivos /Persona Titular de la Coordinación)	14	Verifica la integración de la Historia Clínica. Procede:	
	15	No: Informa al personal médico para que integre información faltante. Regresa a la actividad 8.	
	16	Si: Realiza registro de revisión de Historia Clínica completa.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024



		PROCEDIMIENTO	
		Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos	
		1. Procedimiento para la Historia Clínica	
		Hoja: 11 de 16	
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Clínica de Trastornos Adictivos/Área Secretarial de Módulos y/o Módulo de Admisión y Actualización de Datos)	17	Verifica que el registro de cita asignada por el personal médico tratante esté en el Sistema Hospitalario Health Centre.	Carnet de citas
	18	Procede: No: Regresa a la o el paciente con el personal médico tratante para asignación de cita. Regresa a actividad 12.	
	19	Si: Entrega el carnet y despide a la o el paciente.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

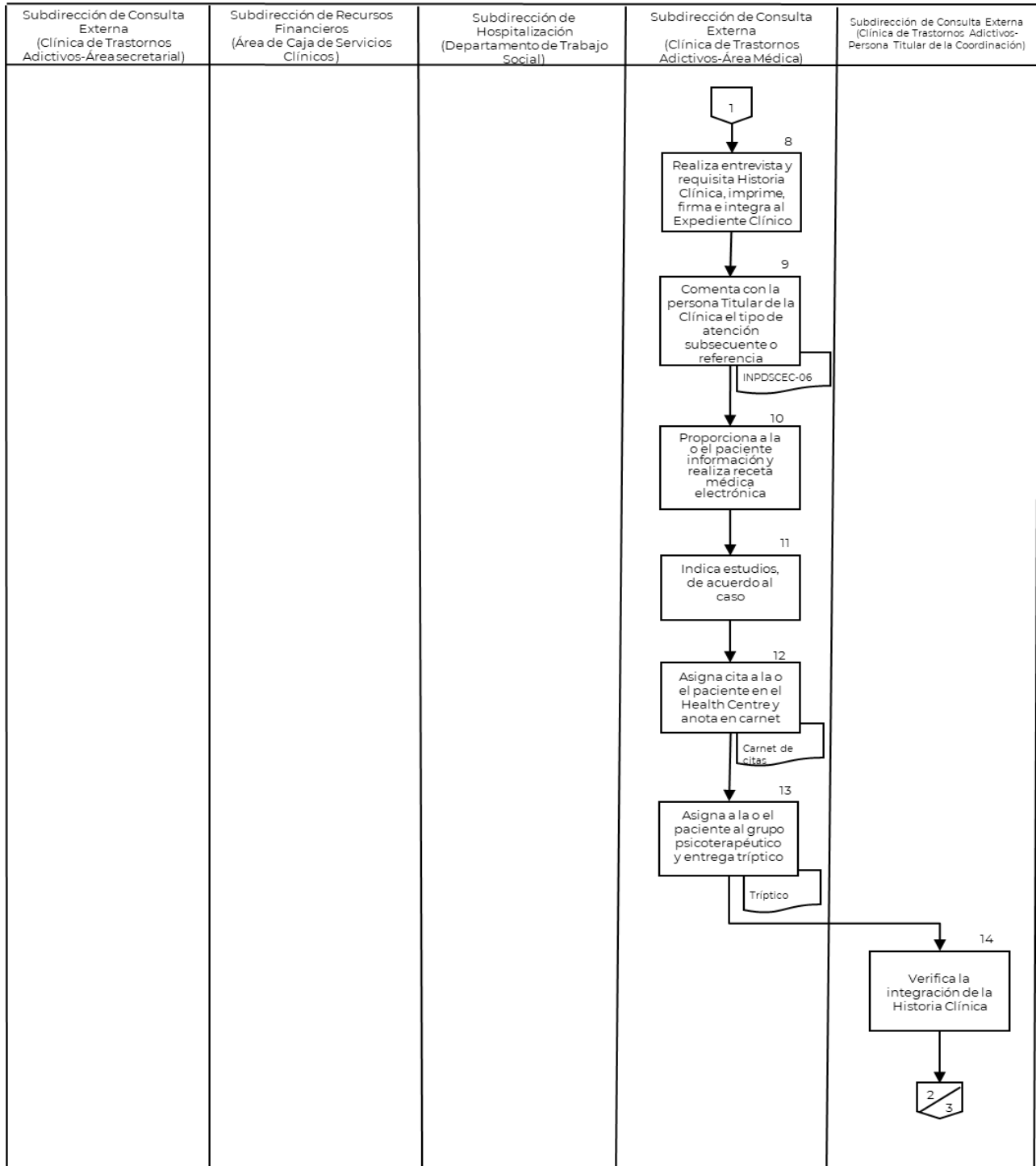
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

5. DIAGRAMA DE FLUJO

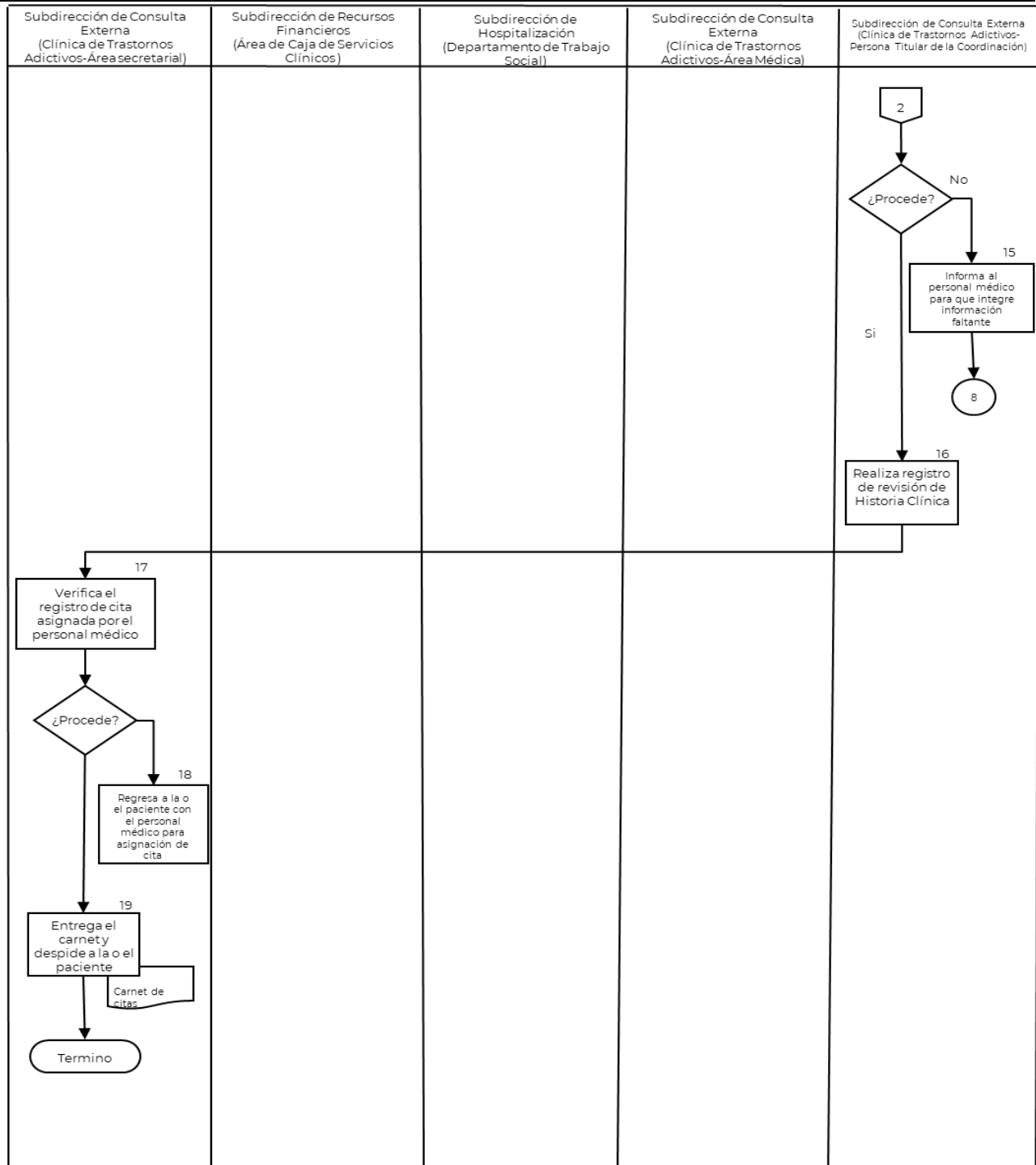


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		
	1. Procedimiento para la Historia Clínica		Hoja: 13 de 16



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		
	1. Procedimiento para la Historia Clínica		Hoja: 15 de 16

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

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, Información en Salud y Seguridad del Paciente (Área de Archivo Clínico)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Adicción o Dependencia:** Conjunto de fenómenos del comportamiento, cognoscitivos y fisiológicos, que se desarrollan luego del consumo repetido de una sustancia psicoactiva. Se identifica cuando aparecen tres o más de los criterios descritos a continuación, en un período de 12 meses:

- Tolerancia, o la necesidad de recurrir a cantidades crecientes de la o las sustancias para alcanzar la intoxicación.
- Abstinencia, que es el cambio de comportamiento desadaptativo, cuyos concomitantes cognoscitivos y fisiológicos, tienen lugar cuando la concentración de una sustancia en la sangre o los tejidos disminuye en un individuo que ha mantenido un consumo prolongado y en grandes cantidades.
- Patrón de uso compulsivo de una sustancia: que se da cuando la persona se administra la sustancia en cantidades mayores o durante un tiempo más prolongado de lo que pretendía.
- Intentos infructuosos de regular o abandonar el consumo de la sustancia.
- Dedicar la mayor parte del tiempo a obtener la sustancia, a tomarla y a recuperarse de sus efectos.
- Abandono o reducción de importantes actividades sociales, laborales o recreativas.
- Consumo de sustancias pese a reconocer sus implicaciones fisiológicas o psicológicas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		
	1. Procedimiento para la Historia Clínica		Hoja: 16 de 16

- 8.2 **Consentimiento Informado:** Documento escrito, signado por la o el paciente o su representante legal o familiar más cercano en vínculo, mediante los cuales se acepta un procedimiento médico o quirúrgico con fines de diagnóstico, terapéutico, rehabilitatorios, paliativos o de investigación, una vez que se ha recibido información de los riesgos y beneficios esperados para la o el paciente.
- 8.3 **Consulta de Primera Vez:** Actividad en la que se evalúa a la o el paciente que acude por primera vez al Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (y que es canalizado del Servicio de Preconsulta a la Clínica de Trastornos Adictivos), en donde se realiza la Historia Clínica, se solicitan los estudios necesarios y se hace un diagnóstico y un plan de tratamiento inicial. Este servicio sólo se puede brindar en una ocasión a la o el paciente y es en el que se elabora el Expediente Clínico correspondiente.
- 8.4 **Diagnóstico Presuntivo o Inicial:** Primera hipótesis que el personal médico especialista en Psiquiatría o residente se formula sobre el posible padecimiento de la o el paciente.
- 8.5 **Historia Clínica:** Recolección de los signos y síntomas del padecimiento por el cual la o el paciente acude a atenderse, así como los antecedentes personales médicos y no médicos y que lleva a una conclusión diagnóstica.
- 8.6 **Tratamiento:** Se refiere al conjunto de acciones que tienen por objeto conseguir la abstinencia y, en su caso, la reducción del consumo de las sustancias psicoactivas, reducir los riesgos y daños que implican el uso o abuso de dichas sustancias, abatir los padecimientos asociados al consumo, e incrementar el grado de bienestar físico, mental y social, tanto de quien usa, abusa o depende de sustancias psicoactivas, así como de su familia.



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Febrero, 2024	Modificación con base en el Formato MP-01 recibido con fecha de 22 de enero de 2024 vía correo electrónico, así como actualización de Marco Jurídico y número de versión.

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-06 Referencia y Contrarreferencia.
- 10.4 Instructivo de llenado. - Formato INPDSCEC-06 Referencia y Contrarreferencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		Hoja: 1 de 13
	2. Procedimiento para la Consulta Subsecuente		

2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA SUBSECUENTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA</small> <small>RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		Hoja: 2 de 13
	2. Procedimiento para la Consulta Subsecuente		

1. PROPÓSITO

Dar el seguimiento revalorando clínicamente a las y los pacientes, con el propósito de vigilar 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 aplica al Área de Caja de Servicios Clínicos quien recibe el pago de la o el paciente; al Área Médica de la Clínica de la Conducta de Trastornos Adictivos quien proporciona plan terapéutico y prescribe medicamentos y al Área Secretarial quien indica datos de la cita subsecuente a la o el paciente.
- 2.2 A nivel externo este procedimiento aplica a las o los pacientes con trastornos adictivos que se atienden 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 persona Titular de la Coordinación de la Clínica de Trastornos Adictivos será responsable de:
 - Vigilar que a las y los 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 un lugar visible en la parte superior del cuerpo, y que antes de iniciar la consulta subsecuente, se identifique debidamente con la o el paciente, proporcionando su nombre completo y cargo.
 - Verificar que se informe a las y los pacientes que no cuenten con seguridad social, que tienen derecho a recibir de forma gratuita servicios médicos, medicamentos, consultas de especialidad, subespecialidad, interconsultas, estudios de laboratorio, gabinete y Servicio de Hospitalización en su atención médica.
 - Instruir al personal médico para que les informe a las y los pacientes sobre la forma en que se mantendrá la confidencialidad de su información conforme a las leyes, reglamentaciones y normatividad.
 - Vigilar la observancia de los derechos de las y los pacientes en la Clínica de Trastornos Adictivos.
 - 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. Estos son:
 - Pacientes de sesenta años o más, con condición médica y/o con riesgo de caídas.
 - Pacientes con alguna discapacidad física.
 - Pacientes con riesgo suicida.
 - Pacientes embarazadas.
 - Pacientes adolescentes.
 - Vigilar que las y los pacientes con condiciones psiquiátricas inestables o manifestaciones evidentes de agresividad verbal y/o física, potenciales o explícitas que



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		
	2. Procedimiento para la Consulta Subsecuente		Hoja: 3 de 13

pongan en riesgo a otras u otros pacientes, a sus familiares o al personal del establecimiento detectados durante los periodos de espera o durante su atención en la Clínica de Trastornos Adictivos, 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 y los menores de edad, personas adultas mayores y personas con capacidades diferentes.
- Supervisar que el personal médico adscrito y en entrenamiento (personal médico residente y estudiantes de posgrado) debidamente registrados en el Sistema Hospitalario Health Centre son los únicos autorizados para realizar las Consultas Subsecuentes.
- Vigilar que la Clínica de Trastornos Adictivos brinde atención subsecuente en tres modalidades:
 - Primera subsecuente.
 - Subsecuente de 30 minutos.
 - Subsecuente de 60 minutos.
- Instruir al personal médico para que registre sus evaluaciones subsecuentes en el Formato INPDSCEC-05 Nota de Evolución.
- Instruir al personal médico para que anote en el Expediente Clínico el proceso de educación que se ha llevado a cabo con la o el paciente.
- Supervisar al personal médico y de apoyo administrativo 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.
- Vigilar que si la o el paciente requiere hospitalización se sigan los criterios de ingreso de este servicio, los cuales son:
 - Pacientes de 16 años en adelante.
 - Con padecimientos psiquiátricos que ameriten internamiento hospitalario.
 - 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.
- Verificar que en caso de que la o el paciente requiera hospitalización psiquiátrica y no haya disponibilidad de camas en este establecimiento, la o el paciente sea referido a otra unidad psiquiátrica del Sector Salud de acuerdo con el directorio elaborado por el Departamento de Trabajo Social e informar a la o el paciente y/o a la o el familiar responsable, el motivo y la necesidad de dicha referencia a fin de priorizar las necesidades de atención de las condiciones de la o el paciente.
- Supervisar que se entregue el Formato INPDSCEC-06 Formato de Referencia y Contrarreferencia debidamente requisitado a la o el paciente que sea referido a otra unidad médica.
- Vigilar que las y los pacientes que lo ameriten sean canalizados a Clínicas de Subespecialidad o a los servicios correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		Hoja: 4 de 13
	2. Procedimiento para la Consulta Subsecuente		

- Instruir al personal de la Clínica de Trastornos Adictivos para la elaboración de material psicoeducativo de apoyo (v.g. Trípticos, Dípticos, folletos), que sea útil en el proceso terapéutico de las y los pacientes.
- 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 Trastornos Adictivos será responsable de:



- Conocer que las y los pacientes que no cuenten con seguridad social y tienen derecho a recibir de forma gratuita atención médica, no cubrirán ningún tipo de cuota de recuperación por los servicios médicos, medicamentos, consultas de especialidad, subespecialidad, interconsultas, estudios de laboratorio, gabinete y Servicio de Hospitalización necesarios para su atención médica. (Ver catálogo de insumos y medicamentos autorizados en el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz).
- Proporcionar las condiciones que permitan brindar el acceso gratuito, progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación a los servicios médicos a las y los pacientes que no cuenten con seguridad social.
- Presentarse con la o el paciente y/o 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.
- Verificar la identificación de la o el paciente mediante la siguiente información:
 - Nombre completo.
 - Edad.
 - Fecha de nacimiento.
 - Número de expediente.
- Identificar si la o el paciente y/o la o el familiar responsable tiene capacidades diferentes, dificultad visual, dificultad auditiva, dificultad motora, es persona adulta mayor, o tiene discapacidad mental o emocional, lo anterior para que se realicen acciones que favorezcan su proceso de atención.
- Verificar que a las y los pacientes que por sus condiciones requieran el uso de una silla de ruedas para disminuir el riesgo de caídas, les sea proporcionada.
- Informar a las y los pacientes que no cuenten con datos correctos o actualizados en el Sistema Hospitalario Health Centre (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio), que 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.
- Validar la asistencia de la o el paciente a la consulta programada en el Sistema Hospitalario Health Centre.
- Informar a las y los pacientes sobre la forma en que se mantendrá la confidencialidad de su información conforme a las leyes, reglamentaciones y normatividad.
- Identificar a los grupos de pacientes vulnerables para que su atención sea personalizada de acuerdo con sus necesidades. Estos son:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		
	2. Procedimiento para la Consulta Subsecuente		Hoja: 5 de 13

- Pacientes de sesenta años o más, con condición médica y/o con riesgo de caídas.
 - Pacientes con alguna discapacidad física.
 - Pacientes con riesgo suicida.
 - Pacientes embarazadas.
 - Pacientes adolescentes.
- Realizar la evaluación clínica de la o el paciente.
 - Realizar la entrevista en las y los pacientes mayores de 18 años, si las condiciones clínicas lo permiten, únicamente con la o el paciente dentro de un consultorio con la puerta cerrada. Con las y los pacientes menores de edad, la entrevista deberá realizarse en compañía de su madre, padre, tutora o tutor, a menos que la o el paciente menor solicite lo contrario, en cuyo caso, la entrevista debe realizarse en presencia de otro personal médico adicional de la Clínica de Trastornos Adictivos.
 - Registrar las evaluaciones subsecuentes en el Formato INPDSCEC-05 Nota de Evolución.
 - Brindar atención de “primera subsecuente” a las y los pacientes que hayan sido valorados previamente en la consulta de primera vez, así como después de una interconsulta en el Servicio de Hospitalización al acudir por primera vez a la Clínica de Trastornos Adictivos después de su hospitalización.
 - Programar a la o el paciente una cita subsecuente de 30 o 60 minutos un plazo de acuerdo con el padecimiento o de acuerdo con espacio en agenda. Anotarla en el Carnet.
 - Brindar atención subsecuente de 30 minutos a las y los pacientes que han sido valorados previamente en:
 - a) Primera subsecuente.
 - b) En interconsulta de Consulta Externa.
 - c) Posterior a otras consultas subsecuentes.
 - Brindar atención subsecuente de 30 minutos todas las ocasiones que sean necesarias con la frecuencia y periodicidad que determine el personal médico tratante, de acuerdo con la evolución y necesidades de atención de la o el paciente.
 - Brindar atención subsecuente de 60 minutos a las y los pacientes que han sido valorados previamente en:
 - a) Primera subsecuente.
 - b) En interconsulta de Consulta Externa.
 - c) Posterior a otras consultas subsecuentes y que cumplan con alguno de los siguientes supuestos para justificar la atención de 60 minutos:
 - ✓ Cuando se requiera entrevistar a la o el familiar responsable de la o el paciente para ampliar información sobre la evolución de la o el paciente (con su autorización en caso de mayores de edad).
 - ✓ Cuando la o el paciente solicite que en la consulta esté presente la o el familiar responsable para brindarle información y orientación sobre la atención que se le brinda.
 - ✓ Cuando la o el paciente presente una complejidad diagnóstica o en su tratamiento requiera mayor tiempo para su atención, por ejemplo, las y los pacientes con diagnóstico F1x.22 en régimen clínico de mantenimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		
	2. Procedimiento para la Consulta Subsecuente		Hoja: 6 de 13

- Registrar en el Formato INPDSCEC-05 Nota de Evolución la justificación de la modalidad de consulta subsecuente de 60 minutos que se encuentre bajo los supuestos previamente mencionados.
- Determina el diagnóstico clínico de acuerdo con criterios de diagnósticos establecidos.
- 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 el Formato INPDSCEC-05 Nota de Evolución, la justificación de esta periodicidad considerando la evolución, el tiempo de tratamiento, la asistencia a otros servicios de atención, entre otros factores.
- Requisar el Formato INPDSCEC-05 Nota de Evolución 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.
- Proporcionar la siguiente información a la o el paciente y a la o el familiar responsable:
 - Diagnóstico presuntivo o de certeza.
 - Tratamiento propuesto, explicando el riesgo/beneficio, y posibles resultados de no someterse al tratamiento propuesto.
 - 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 la o el paciente (o la o el familiar responsable en el caso de las y los pacientes menores de edad) sobre el cambio de la o el profesional responsable, explicarle el o los motivos y registrar en la Historia Clínica que se proporcionó dicha información.
- Informar a las y los pacientes sobre el derecho que tienen de tomar la decisión de continuar o no con el tratamiento, y de que su participación en el mismo es voluntaria.
- Identificar que si la o el paciente requiere hospitalización se sigan los criterios de ingreso de este servicio, los cuales son:
 - Pacientes de 16 años en adelante.
 - Con padecimientos psiquiátricos que ameriten internamiento hospitalario.
 - 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.
- Canalizar a las o los pacientes que lo ameriten a otras Clínicas de Subespecialidad o a los servicios correspondientes.
- Realizar el Formato INPDSCEC-05 Nota de Evolución en el Expediente Clínico y entregarlo en un máximo de 24 horas al Archivo Clínico.
- Describir en la nota médica, los exámenes e interconsultas solicitadas y explicar el motivo de la solicitud.
- Verificar que las y los pacientes que fueron asignados a grupo psicoterapéutico y/o a psicoterapia grupal, individual, de pareja o de familia estén acudiendo a los mismos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		
	2. Procedimiento para la Consulta Subsecuente		Hoja: 7 de 13

- Verificar que la o el familiar responsable de las y los pacientes que recibieron información sobre el grupo psicoeducativo para familiares estén acudiendo al mismo.
- Identificar y reportar los eventos adversos y evento centinela.

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 Trastornos Adictivos será responsable de:

- Conocer que las y los pacientes que no cuenten con seguridad social y tienen derecho a recibir de forma gratuita atención médica no cubrirán ningún tipo de cuota de recuperación por los servicios médicos, medicamentos, 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 las y los pacientes que no cuenten con seguridad social.
- Recibir a la o el paciente que acude a atención subsecuente y le solicita Carnet de citas y comprobante de pago.
- Verificar en el Sistema Hospitalario Health Centre, que la cita de la o el 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 la o el paciente (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio) estén registrados en el Sistema Hospitalario Health Centre de forma completa y correcta, a fin de que se cuente con la información adecuada.
- Realizar la actualización y/o corrección de los datos de la o el paciente (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio) en el Sistema Hospitalario Health Centre, a fin de que los servicios cuenten con la información para poder otorgar atención.
- Recibir a la o el paciente, verificar en el Carnet la fecha y hora de la cita e informar al personal de la presencia de la o el paciente.
- 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 la o el paciente llegue tarde a la cita.
- Conocer que las y los pacientes que no cuenten con seguridad social y tienen derecho a recibir de forma gratuita atención médica no cubrirán ningún tipo de cuota de recuperación por los servicios médicos, medicamentos, consultas de especialidad, subespecialidad, interconsultas, estudios de laboratorio, gabinete y Servicio de Hospitalización necesarios para su atención médica.
- Registrar la siguiente cita en el Sistema Hospitalario Health Centre, al concluir la consulta médica, preguntar a la o el paciente si el personal médico le solicitó acudir a algún servicio y en su caso, revisar la documentación con la que sale la o el paciente de su consulta y orientar a la o el paciente y/o a su familiar responsable acerca de la ubicación de los diferentes servicios requeridos. (v.g. Laboratorio, Electroencefalografía, Clínicas de subespecialidad, Edificio de Imágenes, etc.).


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		Hoja: 8 de 13
	2. Procedimiento para la Consulta Subsecuente		

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

- Recibir pago de la o el paciente cuando no cuente con gratuidad y emitir comprobante de pago para que se lo entregue a la o el paciente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024


	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos
	2. Procedimiento para la Consulta Subsecuente

Hoja: 9 de 13

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

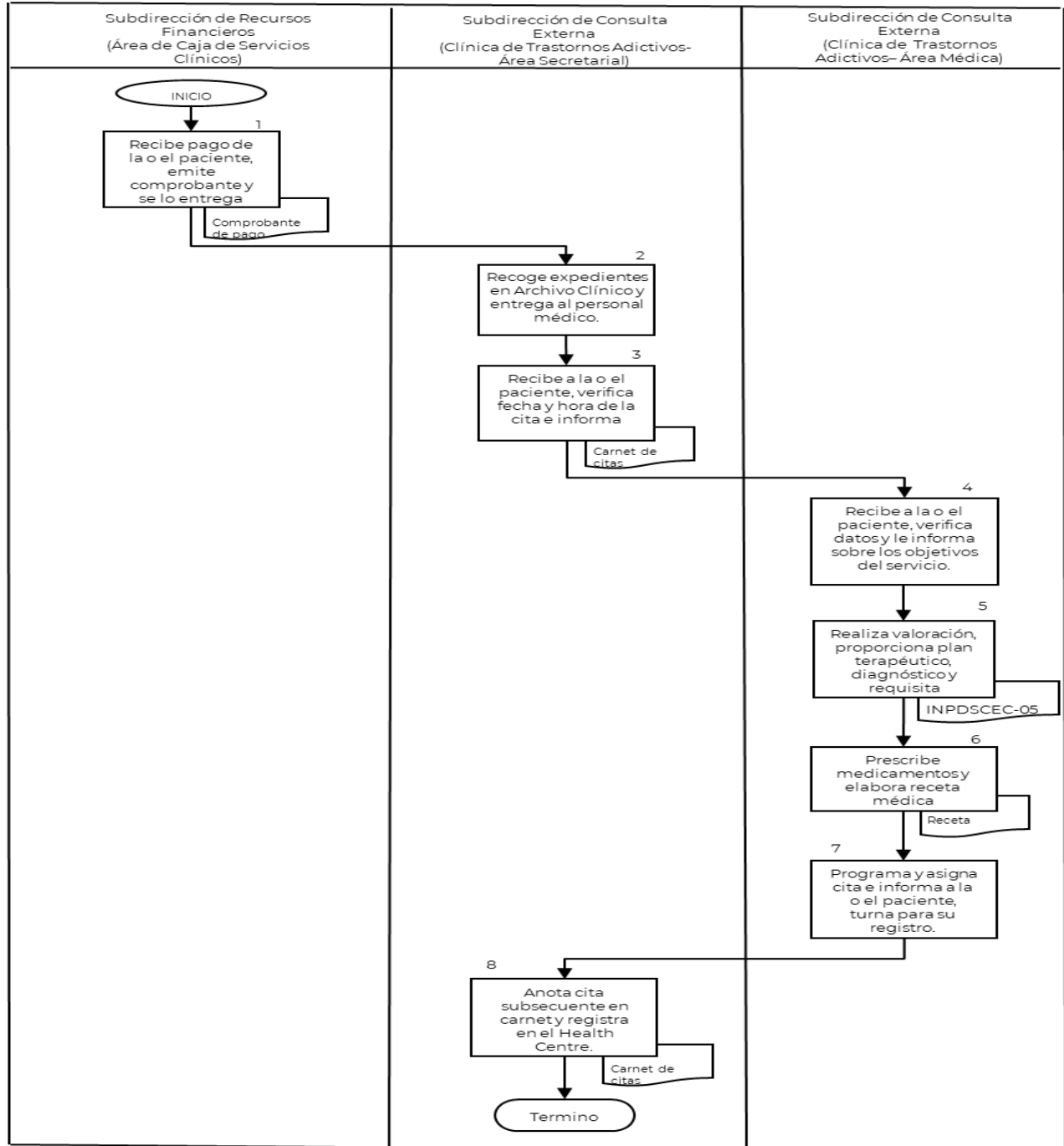
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Recursos Financieros. (Área de Caja de Servicios Clínicos)	1	Recibe el pago de la o el paciente cuando procede, en la fecha y hora programada de su cita subsecuente, emite comprobante y se la entrega a la o el paciente.	Comprobante de pago
Subdirección de Consulta Externa (Clínica de Trastornos Adictivos/Área Secretarial de Módulos y/o Módulo de Admisión y Actualización de Datos)	2 3	2 Recoge expedientes clínicos en el Área de Archivo Clínico, los traslada al módulo o piso correspondiente y entrega al personal médico, el expediente de la o el paciente. 3 Recibe a la o el paciente, verifica en el Carnet la fecha y hora de la cita e informa al personal médico de la presencia de la o el paciente.	Carnet de Citas
Subdirección de Consulta Externa (Clínica de Trastornos Adictivos-Área Médica)	4 5 6 7	4 Recibe a la o el paciente, se presenta, verifica datos de identificación, y proporciona a la o el paciente información sobre los objetivos del servicio, sus beneficios e importancia de su participación y que su asistencia y continuidad en estos es voluntaria. 5 Realiza revaloración e indica estudios de ser necesario, proporcionando plan terapéutico a seguir e informa a la o el paciente sobre el diagnóstico, tratamiento específico a seguir, la razón de la indicación de sus estudios y pronóstico de su padecimiento, requisita Formato INPDSCEC-05 Nota de Evolución en el expediente. 6 Prescribe medicamentos, elabora receta médica de acuerdo con las políticas y al tipo de paciente que corresponde, que 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 de emisión de receta médica electrónica.) 7 Programa y asigna cita e informa a la o el paciente la fecha y hora de esta, y turna con el personal Secretarial de Módulo para registro en el Carnet.	INPDSCEC-05 Receta médica electrónica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

		PROCEDIMIENTO	
		Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos	
		2. Procedimiento para la Consulta Subsecuente	
		Hoja: 10 de 13	
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
			Carnet de citas
Subdirección de Consulta Externa (Clínica de Trastornos Adictivos/Área Secretarial de Módulos y/o Módulo de Admisión y Actualización de Datos)	8	Solicita el Carnet de Citas y anota cita subsecuente y registrarla en el Sistema Hospitalario Health Centre, entrega carnet a la o el paciente y lo despide. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Carnet de Citas



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		
	2. Procedimiento para la Consulta Subsecuente		Hoja: 12 de 13

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/EO-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
6.3 Manual de Procedimientos de la Subdirección de Consulta Externa.	INP/SCE/MP-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, Información en Salud y Seguridad del Paciente (Área de Archivo Clínico)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Consulta Subsecuente:** Consulta que se otorga a la o el paciente 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 la o el 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.
- 8.3 **Personal Médico Tratante:** Personal psiquiatra adscrito o personal médico residente de psiquiatría asignado a la Clínica de Trastornos Adictivos, dados de alta en el Sistema Hospitalario Health Centre, el cual es el responsable de la atención médica de la o el paciente.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		Hoja: 13 de 13
	2. Procedimiento para la Consulta Subsecuente		

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Febrero, 2024	Actualización de Marco Jurídico y número de versión.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



- 10.1 Formato INPDSCEC-05 Nota de Evolución.
- 10.2 Instructivo de llenado. - INPDSCEC-05 Nota de Evolución.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		
	3. Procedimiento para la Interconsulta		Hoja: 1 de 12

3. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERCONSULTA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo- Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		
	3. Procedimiento para la Interconsulta		Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO

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



2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica a las Clínicas de Subespecialidades de la Subdirección de Consulta Externa y al Área Médica de la Subdirección de Hospitalización quienes evalúan a las y los pacientes y determinan Interconsulta y al Área Médica de la Clínica de Trastornos Adictivos quien revalora, analiza Nota de Evolución y revisa el expediente de las y los pacientes.
- 2.2 A nivel externo este procedimiento aplica a las y los pacientes que acuden al Servicio de Consulta Externa o a las y los pacientes que se encuentran hospitalizados 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 adscritos y médicos residentes adscritos a esta Subdirección.
 - Instruir al personal médico a dar Interconsulta a otros servicios disponibles en esta Subdirección cuando a su juicio el caso lo amerite.
 - Instruir al personal médico, para que cuando la o el paciente 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 la o el paciente y a la o el familiar responsable sobre el motivo de la Interconsulta.
 - Instruir al personal médico para que requisiere 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 la o el paciente y a la o el familiar responsable la ubicación de la Clínica o Servicio interconsultado, y el horario en que puede obtener la cita.
 - 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, ameriten a las y los pacientes un seguimiento subsecuente definido o indefinido y lo registre así en el Formato INPDSCEC-07 Nota de Interconsulta

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		
	3. Procedimiento para la Interconsulta		Hoja: 3 de 12

y en la primera nota del Formato INPDSCEC-05 Nota de evolución de su servicio en el Expediente Clínico.

- Instruir al personal médico y de apoyo administrativo 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 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 (medicina interna, geriatría, neurología y genética) y personal médico residente adscrito a esta Subdirección.
- Asegurar el cumplimiento de los criterios de inclusión y/o exclusión correspondientes, cuando la o el paciente requiera valoración(es) por alguna(s) Clínica(s) de Subespecialidad.
- Informar a la o el paciente y a la o el familiar responsable sobre el motivo de la Interconsulta.
- Requisar el Formato INPDSCEC-07 Nota de Interconsulta.
- Comentar con el personal médico o servicio interconsultado en los casos que, a su juicio, la o el paciente requiera Interconsulta inmediata.
- Registrar el seguimiento subsecuente en el Formato INPDSCEC-07 Nota de Interconsulta y en la primera nota del Formato INPDSCEC-05 Nota de evolución de su servicio en el Expediente Clínico.
- Evaluar a la o el paciente 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 Trastornos Adictivos, y requisitar el Formato INPDSCEC-07 Nota de Interconsulta.
- Informar a la o el paciente 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.
- En caso de que la o el paciente requiera atención en la Clínica de Trastornos Adictivos, informa a la o el paciente la necesidad de su atención en el nuevo servicio.

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



- Conocer que las y los pacientes que no cuenten con seguridad social y tienen derecho a recibir de forma gratuita atención médica, no cubrirán ningún tipo de cuota de recuperación por los servicios médicos, medicamentos, 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 Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		
	3. Procedimiento para la Interconsulta		Hoja: 4 de 12

- Conocer los criterios de inclusión de la Clínica de Trastornos Adictivos:
 - Pacientes de ambos sexos.
 - Que tengan mínimo 15 años (indispensable la presencia de padre, madre, tutora o tutor en caso de tener menos de 18 años).
 - Que acepten voluntariamente recibir la atención en la Clínica.
 - Que cursen con diagnóstico dual es decir la coexistencia de:
 - Diagnóstico psiquiátrico en Eje I y/o Eje II y
 - Diagnóstico de trastorno por consumo a Etanol y/o Cannabis y/o Cocaína y/o Anfetaminas o Anfetaminoides y/o Alucinógenos y/o Inhalables y/o Drogas de Diseño y/o tranquilizantes (Benzodiacepinas o Barbitúricos) y/u Opiáceos Intravenosos (heroína) o las presentaciones de uso médico legítimo (buprenorfina, fentanil, etc.)
 - Trastornos secundarios al consumo (trastorno psicótico secundario de intoxicación por dietilamida del ácido lisérgico LSD) o trastorno ansioso con crisis de angustia secundario a suspensión de benzodiazepinas BDZ).
 - Pacientes que durante su valoración inicial sean detectadas o detectados como participantes potenciales en protocolos de investigación específicos (que previamente el personal de la Clínica de Trastornos Adictivos notificará por escrito al personal médico de los Servicios de Preconsulta y/o Consulta Externa).
- 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 (medicina interna, geriatría, neurología y genética) y personal médico residente adscrito a esta Subdirección.
- Informar a la o el paciente y su familiar sobre el motivo de la Interconsulta.
- Registrar el seguimiento subsecuente en el Formato INPDSCEC-07 Nota de Interconsulta y en el Formato INPDSCEC-05 Nota de Evolución en el Expediente Clínico.
- 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 Trastornos Adictivos.
- Trasladarse en caso de que la o el paciente se encuentre hospitalizado, 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 Trastornos Adictivos.
- Recibir a las y los pacientes citados y presentarse proporcionando nombre completo y cargo.
- Verificar la identificación de la o el paciente mediante la siguiente información:
 - Nombre completo.
 - Edad.
 - Fecha de nacimiento.
 - Número de expediente.
- Realizar la revaloración clínica de la o el paciente enfocado a trastornos adictivos, en un lapso máximo de 90 minutos.
- Establecer el diagnóstico clínico de acuerdo con el estado de la o el paciente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		
	3. Procedimiento para la Interconsulta		Hoja: 5 de 12

- Indicar estudios de laboratorio o gabinete a la o el paciente, si el diagnóstico lo requiere.
- Reevaluar en su caso, a la o el paciente con base a los resultados obtenidos de los estudios, y establecer tratamiento a seguir.
- Informar a la o el paciente y a la o el familiar responsable sobre su padecimiento, el diagnóstico, los objetivos y beneficios del plan terapéutico a seguir y de la importancia de su participación y continuidad.
- Informar a las y los pacientes sobre el derecho que tienen de tomar la decisión de continuar o no con el tratamiento, y de que su participación en el mismo es voluntaria.
- Requisar el Formato INPDSCEC-07 Nota de Interconsulta e informar a la persona Titular de la Coordinación de la Clínica de Subespecialidad o personal médico tratante en psiquiatría general que canalizó a la o el 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 las y los 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 las y los 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 las y los pacientes que no cuenten con datos correctos o actualizados en el Sistema Hospitalario Health Centre (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio), que deberán acudir al área de registro de pacientes o con el personal secretarial de las clínicas de subespecialidad, para realizar la corrección o actualización de datos en el Sistema Hospitalario Health Centre.

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


- Recibir a la o el paciente, 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 la o el paciente.
- Proporcionar las condiciones que permitan brindar el acceso gratuito, progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación a los servicios médicos a las y los pacientes que no cuenten con seguridad social.
- Conocer que las y los pacientes que no cuenten con seguridad social, 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		
	3. Procedimiento para la Interconsulta		Hoja: 6 de 12

- Verificar que los datos de la o el paciente (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio) estén registrados en el Sistema Hospitalario Health Centre de forma completa y correcta, a fin de que se cuente con la información adecuada.
- Realizar la actualización y/o corrección de los datos de la o el paciente (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio) en el Sistema Hospitalario Health Centre, a fin de que los servicios cuenten con la información para poder otorgar atención.
- Ingresar las citas al Sistema Hospitalario Health Centre, de acuerdo con las instrucciones del personal médico responsable y anotar en el Carnet de la o el paciente los datos de la cita.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo- Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024


	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos
	3. Procedimiento para la Interconsulta

Hoja: 7 de 12

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

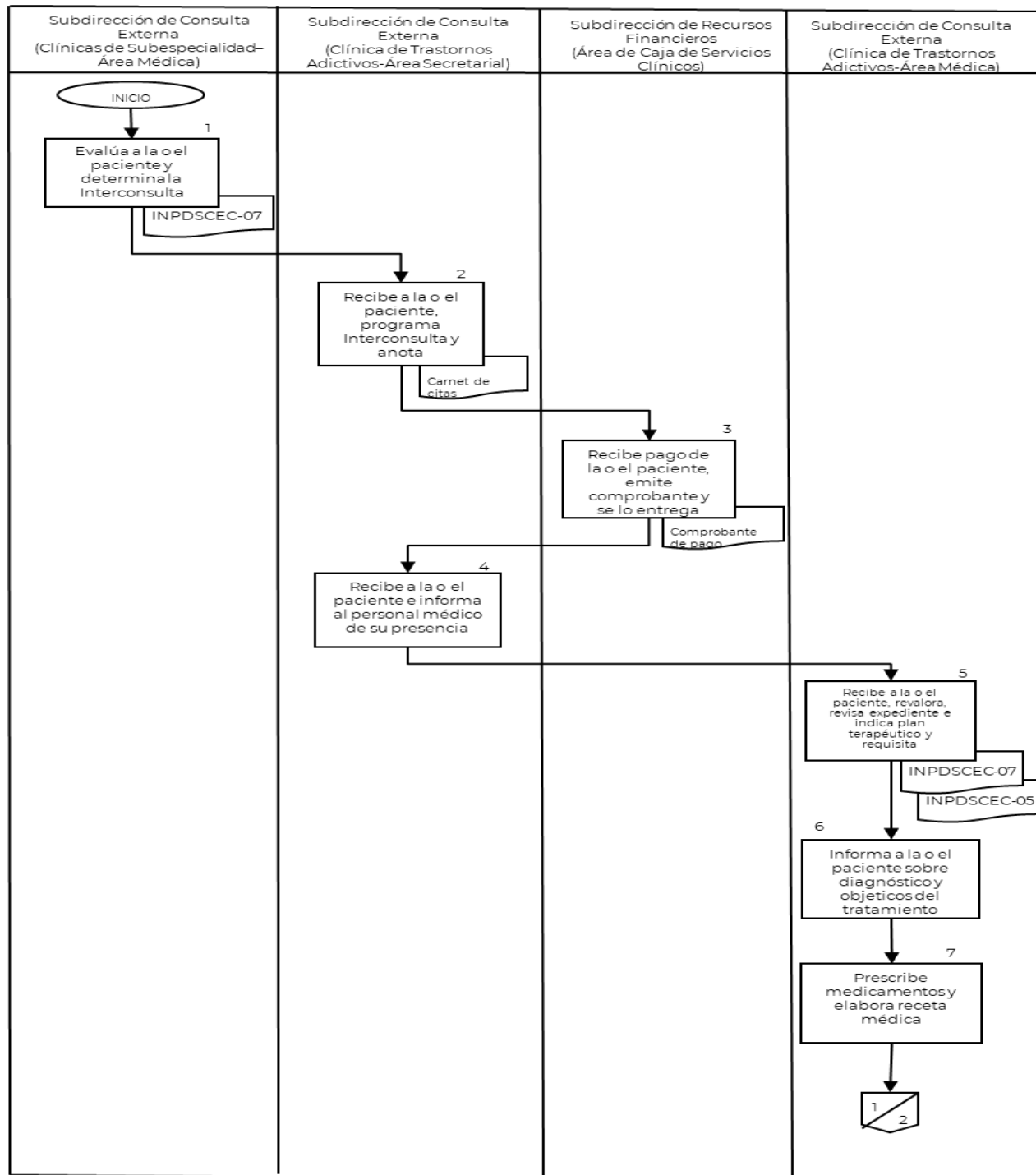
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Clínicas de Subespecialidad/ Subdirección de Hospitalización/Área Médica)	1	Evalúa a la o el paciente y con base en la Historia Clínica, la descripción de los síntomas, la evolución de su padecimiento, y de acuerdo con los criterios de inclusión, determina la Interconsulta en la Clínica de Trastornos Adictivos, mediante el Formato INPDSCEC-07 Nota de Interconsulta e informa a la o el paciente de la necesidad de su atención simultánea en la Clínica e indica pase con el personal secretarial de Módulos para solicitar la Interconsulta.	INPDSCEC-07
Subdirección de Consulta Externa (Clínica de Trastornos Adictivos/Área Secretarial de Módulos y/o Módulo de Admisión y Actualización de Datos)	2	Recibe a la o el paciente y programa Interconsulta en el Sistema Hospitalario Health Centre, de acuerdo con la instrucción médica, anota cita en el Carnet, entrega a la o el 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)	3	Recibe el pago de la o el paciente cuando proceda, en la fecha y hora programada de su cita, emite comprobante y entrega a la o el paciente.	Comprobante de pago
Subdirección de Consulta Externa (Clínica de Trastornos Adictivos/Área Secretarial de Módulos y/o Módulo de Admisión y Actualización de Datos)	4	Recibe a la o el paciente, verifica el pago cuando proceda, corrobora en Carnet fecha y hora de cita programada e informa al personal médico la presencia de la o el paciente.	
Subdirección de Consulta Externa (Clínica de Trastornos Adictivos-Área Médica)	5	Recibe a la o el paciente, se presenta, verifica identidad, revalora al mismo, analiza Formato INPDSCEC-07 Nota de Interconsulta, revisa expediente de la o el paciente, indica estudios según el caso, proporcionando plan terapéutico a seguir y requisita Formato	INPDSCEC-07 INPDSCEC-05

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

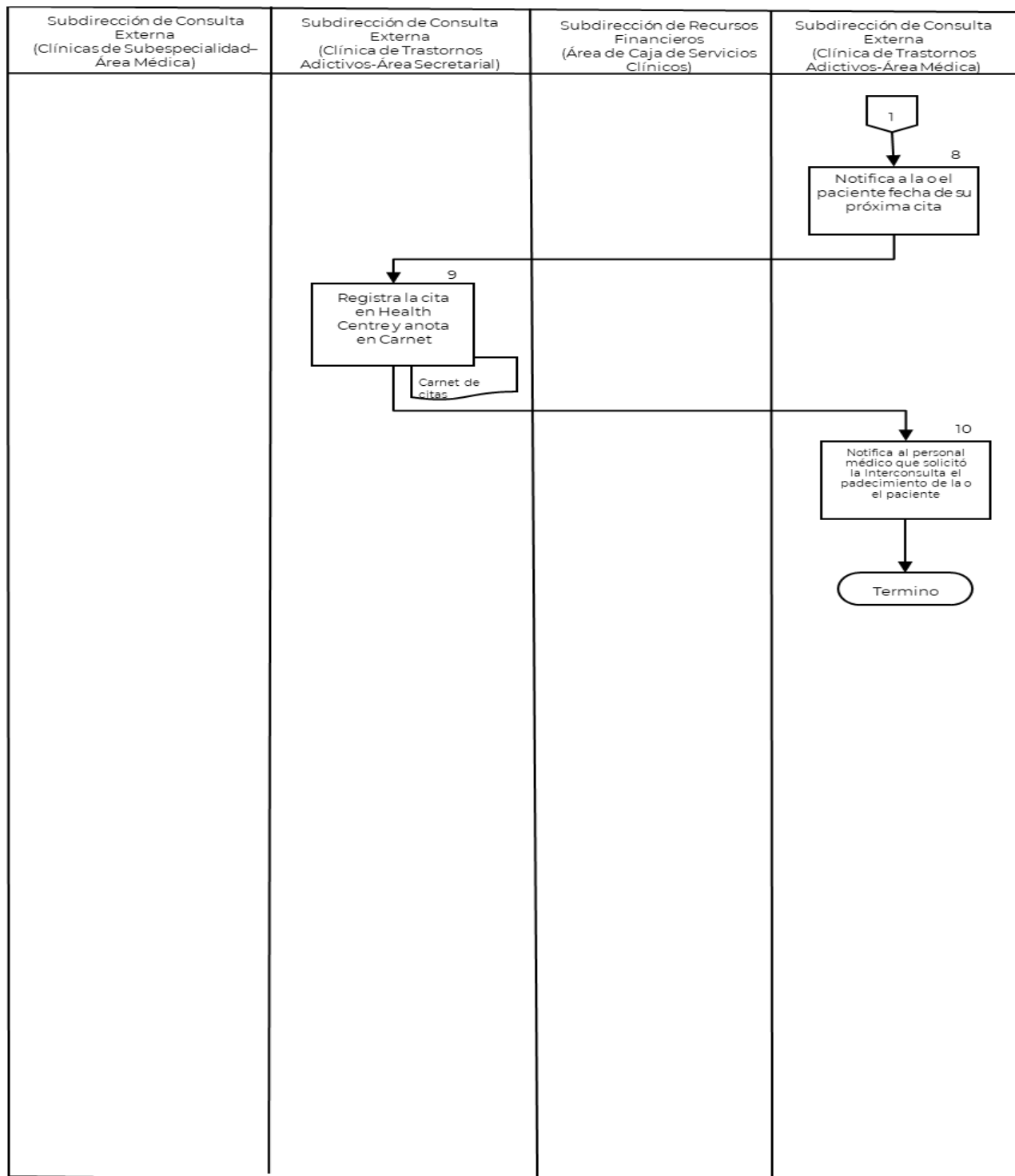
		PROCEDIMIENTO	
		Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos	
		3. Procedimiento para la Interconsulta	
		Hoja: 8 de 12	
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	<p>6 Informa a la o el paciente sobre el diagnóstico, tratamiento específico a seguir, objetivos de este, la razón de la indicación de sus estudios y pronóstico de su padecimiento.</p> <p>7 Prescribe medicamentos, elabora receta médica de acuerdo con las políticas y al tipo de paciente que corresponde. (Ver procedimiento de emisión de receta médica electrónica.)</p> <p>8 Notifica a la o el paciente la fecha de su próxima cita, y turna con personal secretarial de Módulo para que le programe la cita en la agenda electrónica y en su Carnet.</p>		
Subdirección de Consulta Externa (Clínica de Trastornos Adictivos/Área Secretarial de Módulos y/o Módulo de Admisión y Actualización de Datos)	9	Recibe a la o el paciente, registra la cita en el Sistema Hospitalario Health Centre y anota la misma en el Carnet, indicando fecha y hora. Despide a la o el paciente.	Carnet de citas
Subdirección de Consulta Externa (Clínica de Trastornos Adictivos-Área Médica)	10	Notifica a la persona Titular de la Coordinación de la Clínica de Subespecialidad y/o Psiquiatría General (personal médico que solicitó la Interconsulta), el padecimiento detectado a la o el paciente y su tratamiento, en su caso, coordinan tratamiento.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024



5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		
	3. Procedimiento para la Interconsulta		Hoja: 11 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/EO-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
6.4 Manual de Procedimientos de la Subdirección de Consulta Externa	INP/SCE/MP-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	Área de Archivo Clínico (Departamento de Gestión de Calidad, Información en Salud y Seguridad del Paciente)	No aplica



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Expediente Clínico:** Es el documento que incluye datos de identificación de la o el 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 otra u otro profesional de la salud a fin de proporcionar atención integral a la o el paciente, a solicitud de la o el personal médico tratante.

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.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		Hoja: 12 de 12
	3. Procedimiento para la Interconsulta		

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



- 10.1 Formato INPDSCEC-05 Nota de evolución.
- 10.2 Instructivo de llenado. - Formato INPDSCEC-05 Nota de evolución.
- 10.3 Formato INPDSCEC-07 Nota de Interconsulta.
- 10.4 Instructivo de llenado. - Formato INPDSCEC-07 Nota de Interconsulta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		
	4. Procedimiento para la Consulta vía Telemedicina por parte de la Clínica de Trastornos Adictivos		Hoja: 1 de 8

4. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA VÍA TELEMEDICINA POR PARTE DE LA CLÍNICA DE TRASTORNOS ADICTIVOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		Hoja: 2 de 8
	4. Procedimiento para la Consulta vía Telemedicina por parte de la Clínica de Trastornos Adictivos		

1. PROPÓSITO

Dar el seguimiento por Telemedicina revalorando clínicamente a la o el paciente, con el propósito de vigilar su evolución y en su caso modificar el tratamiento previamente establecido, con el fin de llegar a la estabilización de la enfermedad.



2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a la persona Titular de la Coordinación de la Clínica de Trastornos Adictivos quien supervisa la evaluación clínica y la atención médico-psiquiátrica y/o psicoterapéutica por vía virtual de la o el paciente y al Área Médica de la Clínica de Trastornos Adictivos quien proporciona plan diagnóstico y terapéutico vía virtual a la o el paciente.
- 2.2 A nivel externo este procedimiento aplica a las y los pacientes, que tengan buena adherencia a sus citas y tratamiento, y que el personal médico considere que la atención por Telemedicina es viable tomando en cuenta el tipo de enfermedad y su gravedad, su adherencia a las citas y al tratamiento y de la disponibilidad de infraestructura y de recursos tecnológicos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Consulta Externa a través de la persona Titular de la Coordinación de la Clínica de Trastornos Adictivos será responsable de:
 - Instruir al personal médico para la elaboración de ligas electrónicas para la consulta.
 - 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 por Telemedicina, se identifique debidamente con la o el paciente, proporcionando su nombre completo y cargo.
 - Verificar que se informe a las y los pacientes que no cuenten con seguridad social, que tienen derecho a recibir de forma gratuita servicios médicos, medicamentos, consultas de especialidad, subespecialidad, interconsultas, estudios de laboratorio, gabinete y servicio de hospitalización en su atención médica.
 - Instruir al personal médico para que les informe a las y los pacientes sobre la forma en que se mantendrá la confidencialidad de su información conforme a las leyes, reglamentaciones y normatividad.
 - Instruir al personal médico para que les informe a las y los pacientes que para que la consulta por Telemedicina se lleve a cabo, deberá situarse en un lugar seguro y privado.
 - Instruir al personal médico que las consultas por Telemedicina no pueden brindarse en casos de urgencias de las y los pacientes.
 - Instruir al personal médico para que, una vez realizada la consulta por Telemedicina, proporcione la siguiente información a la o el paciente y a la o el familiar responsable:
 - Diagnóstico presuntivo o de certeza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		Hoja: 3 de 8
	4. Procedimiento para la Consulta vía Telemedicina por parte de la Clínica de Trastornos Adictivos		

- Tratamiento propuesto, explicando el riesgo/beneficio, y posibles resultados de no adherirse al tratamiento propuesto.
 - Agendar consulta subsecuente en la Clínica de Trastornos Adictivos cuando de acuerdo con sus criterios de inclusión, esto proceda.
- Instruir al personal médico para que registre sus evaluaciones en la Nota de Evolución del Sistema Hospitalario Health Centre.
 - Instruir al personal médico para que anote en el Expediente Clínico el proceso de educación que se ha llevado a cabo con la o el paciente.
 - Supervisar al personal médico y de apoyo administrativo 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 a la Clínica de Trastornos Adictivos 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 la o el paciente sea de vanguardia.

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

- Conocer que las y los pacientes que no cuenten con seguridad social y tienen derecho a recibir de forma gratuita atención médica, no cubrirán ningún tipo de cuota de recuperación por los servicios médicos, medicamentos, consultas de especialidad, subespecialidad, interconsultas, estudios de laboratorio, gabinete y Servicio de Hospitalización necesarios para su atención médica. (Ver catálogo de insumos y medicamentos autorizados en el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz).
- Proporcionar las condiciones que permitan brindar el acceso gratuito, progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación a los servicios médicos a las y los pacientes que no cuenten con seguridad social.
- Elaborar la liga electrónica de la consulta y enviarla a la o el paciente.
- Presentarse con la o el paciente y/o con la o el 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.
- Informar a las y los pacientes sobre la forma en que se mantendrá la confidencialidad de su información conforme a las leyes, reglamentaciones y normatividad.
- Informar a las y los pacientes que deberán situarse en un lugar seguro y privado para que la consulta por Telemedicina pueda llevarse a cabo y que tendrán un tiempo límite de tolerancia de 10 minutos para conectarse.
- Verificar la identificación de la o el paciente mediante la siguiente información:
 - Nombre completo
 - Edad.
 - Fecha de nacimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		Hoja: 4 de 8
	4. Procedimiento para la Consulta vía Telemedicina por parte de la Clínica de Trastornos Adictivos		

- Número de expediente.
- Determinar el diagnóstico clínico de acuerdo con criterios de diagnósticos establecidos.
- Requisar la Nota de Evolución 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.
- Realizar la Nota de Evolución en el Expediente Clínico y entregarlo en un máximo de 48 horas al Archivo Clínico.
- Indicar estudios de laboratorio y/o de gabinete y/o instrumentos clinimétricos cuando sea necesario.
- Proporcionar la siguiente información a la o el paciente y a la o el familiar responsable:
 - Diagnóstico presuntivo o de certeza.
 - Tratamiento propuesto, explicando el riesgo/beneficio, y posibles resultados de no someterse al tratamiento propuesto.
 - Agendar consulta subsecuente en la Clínica de Trastornos Adictivos cuando de acuerdo con sus criterios de inclusión esto proceda.
- Informar a la o el paciente si la consulta subsecuente será por Telemedicina o de manera presencial dependiendo del estado de salud de la o el paciente, de su adherencia a las citas y al tratamiento y de la disponibilidad de infraestructura y de recursos tecnológicos.
- Informar a las y los pacientes sobre el derecho que tienen de tomar la decisión de continuar o no con el tratamiento, y de que su participación en el mismo es voluntaria.
- Describir en la nota médica, los exámenes e interconsultas solicitadas y explicar el motivo de la solicitud.
- Determinar en cada valoración de la o el paciente, si es necesario el cambio a la modalidad presencial dependiendo del estado de salud de la o el paciente, de su adherencia a las citas y al tratamiento, así como de la disponibilidad de infraestructura y de recursos tecnológicos con los que se cuenta.

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

- Recibir pago de la o el paciente cuando proceda (en caso de contar con seguridad social), en la fecha y hora programada de su cita, emitir comprobante y entregar a la o el paciente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos
	4. Procedimiento para la Consulta vía Telemedicina por parte de la Clínica de Trastornos Adictivos

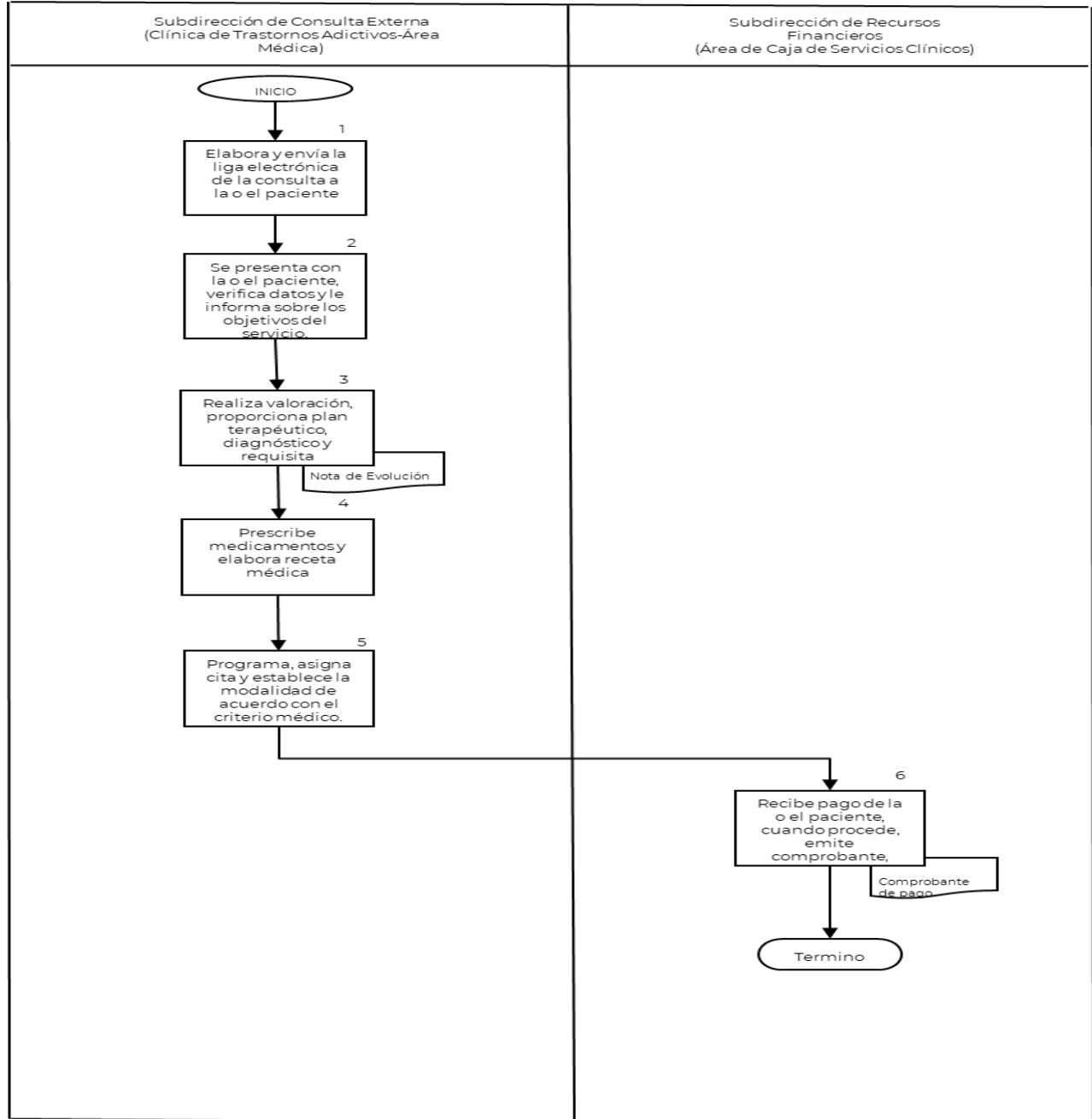
Hoja: 5 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos /Área Médica)	1	Elabora y envía la liga electrónica de la consulta a la o el paciente.	Nota de Evolución
	2	Se presenta, verifica datos de identificación y proporciona a la o el paciente información sobre los objetivos del servicio, sus beneficios e importancia de su participación y que su asistencia y continuidad en estos es voluntaria	
	3	Realiza valoración, indica estudios de ser necesario, proporcionando plan terapéutico a seguir e informa a la o el paciente sobre el diagnóstico, tratamiento específico a seguir, la razón de la indicación de sus estudios y pronóstico de su padecimiento, requisita Nota de Evolución en el Sistema Hospitalario Health Centre.	
	4	Prescribe medicamentos (en el caso de pacientes con gratuidad y/o medicamentos controlados informa a la o el paciente que tendrá que acudir por la receta médica de acuerdo con políticas.	
	5	Programa y asigna cita subsecuente e informa a la o el paciente la fecha y hora de esta, así como establece la modalidad de acuerdo con el criterio médico (Telemedicina o presencial).	
Subdirección de Recursos Financieros. (Área de Caja de Servicios Clínicos)	6	Recibe pago de la o el paciente, cuando procede, emite comprobante y se lo entrega.	Comprobante de pago
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		
	4. Procedimiento para la consulta vía Telemedicina por parte de la Clínica de Trastornos Adictivos		Hoja: 7 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/EO-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
6.3 Manual de Procedimientos de la Subdirección de Consulta Externa	INP/SCE/MP-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, Información en Salud y Seguridad del Paciente (Área de Archivo Clínico)	No aplica



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Consulta Subsecuente:** Consulta que se otorga de manera continua con el propósito de vigilar su evolución con base al tratamiento establecido con el fin de llegar a la estabilidad de la enfermedad.
- 8.2 **Consulta Subsecuente de Telemedicina:** Es el servicio médico brindado por medios electrónicos en el que se revalora a la o el paciente, siempre después del servicio de cita de primera vez y primera subsecuente y/o alguna otra consulta subsecuente en consulta tradicional, se da a la atención que requiera de acuerdo con la evolución desde la cita anterior con base al tratamiento establecido.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Febrero, 2024	Modificación con base en el Formato MP-01 recibido con fecha de 22 de enero de 2024 vía correo electrónico, así como actualización de Marco Jurídico y número de versión.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		Hoja: 8 de 8
	4. Procedimiento para la consulta vía Telemedicina por parte de la Clínica de Trastornos Adictivos		

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		Hoja: 1 de 12
	5. Procedimiento para la elaboración de la Receta Médica Electrónica		

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA RECETA MÉDICA ELECTRÓNICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		Hoja: 2 de 12
	5. Procedimiento para la elaboración de la Receta Médica Electrónica		

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 las y los pacientes, para que cuenten con el medicamento adecuado para su tratamiento.



2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Consulta Externa a través del Área Médica de la Clínica de Trastornos Adictivos, 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 Trastornos Adictivos quien recibe a la o el paciente, y lleva a cabo las actualizaciones o correcciones correspondientes de sus datos, de ser necesario.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a las y los pacientes hospitalizados o ambulatorios que reciben atención en la Clínica de Trastornos Adictivos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Consulta Externa a través de la persona Titular de la Coordinación de la Clínica de Trastornos Adictivos 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 las y los pacientes que no cuenten con datos correctos o actualizados en el Sistema Hospitalario Health Centre (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio), que deberán acudir al Módulo de Admisión y actualización de datos o con el personal secretarial de la Clínica de Trastornos Adictivos, 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 Clínica de Trastornos Adictivos 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.
 - Supervisar que el personal médico le explique a las y los pacientes y/o a la o el familiar responsable acerca de los eventos relacionados con los medicamentos prescritos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		Hoja: 3 de 12
	5. Procedimiento para la elaboración de la Receta Médica Electrónica		

- 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 las y los pacientes con derecho a gratuidad.
- Informar al personal médico residente de la Clínica de Trastornos Adictivos, 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 la o el paciente 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 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 las y los pacientes que cuenten con seguridad social.
- Supervisar que personal médico, identifique los medicamentos que conforman el catálogo de medicamentos para elaborar la Receta Médica Electrónica NO AAMATES del Instituto, el cual se puede consultar en el Sistema Hospitalario Health Centre.

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

- Verificar que los datos de la o el paciente (Nombre completo, fecha de nacimiento, CURP y domicilio) estén registrados en el Sistema Hospitalario Health Centre de forma completa y correcta, a fin de que se cuente con la información necesaria para la emisión de Receta Médica Electrónica AAMATES y No AAMATES.
- Informar a las y los pacientes que no cuenten con datos correctos o actualizados en el Sistema Hospitalario Health Centre (Nombre completo, fecha de 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.
- Registrar un resumen de los datos de la o el paciente, requerido por el Sistema Hospitalario Health Centre, para la emisión de la Receta Médica Electrónica, evitando que se expliciten cualquier dato sensible o confidencial, por tratarse de un sistema



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		
	5. Procedimiento para la elaboración de la Receta Médica Electrónica		Hoja: 4 de 12

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 la o el paciente, verificando el nombre y la fecha de nacimiento y verificando que sea el tratamiento idóneo, considerando el diagnóstico psiquiátrico y la comorbilidad con condiciones médicas, la presencia de embarazo, la evolución, la edad, las alergias identificadas; verificar el tratamiento actual con los tratamientos previos, considerar los efectos secundarios y las posibles interacciones con alimentos o con otros medicamentos, a fin de descartar la posibilidad de riesgo en la interacción medicamentosa.
- Establecer en la Receta Médica Electrónica 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.
- 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 la o el paciente acerca de los eventos relacionados con los medicamentos prescritos.
- Conocer las precauciones especiales para poder prescribir fármacos con aspecto o nombre parecido.
- Especificar en la prescripción de medicamentos el número de cajas/frascos con el número de comprimidos, tabletas o cápsulas por caja.
- Evitar el riesgo de confusión de los medicamentos señalados en las indicaciones médicas, escribir con minúsculas los de prescripción más frecuente y con mayúscula los de prescripción menos frecuente.
- Identificar si la o el paciente es alérgico a algún medicamento y registrarlo en la nota médica.
- 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 esta.
- 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.
- Proporcionar información verbal 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 la o el paciente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		
	5. Procedimiento para la elaboración de la Receta Médica Electrónica		Hoja: 5 de 12

- Detectar si los medicamentos generan efectos secundarios sobre el estado de conciencia, la presión arterial, el equilibrio y coordinación psicomotora de la o el paciente y en este caso indicar medidas preventivas.
- 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 las y los pacientes con derecho a gratuidad, deberán realizarse a través del Sistema Hospitalario Health Centre, el cual está ligado mediante una interfaz a la plataforma Ambiente para la Administración y Manejo de Atenciones en Salud (AAMATES).
- Identificar los medicamentos que conforman el catálogo de medicamentos gratuitos de la Farmacia Intrahospitalaria del Instituto, el cual se puede consultar en el Sistema 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 las y los pacientes con gratuidad a través del Sistema Hospitalario Health Centre, al Área de Farmacia Intrahospitalaria.
- Calcular el total de medicamentos (piezas), a entregar a las y los pacientes con derecho a gratuidad a fin de que cubran su tratamiento hasta su próxima cita, recordando que en el caso de medicamentos controlados y como lo estipula la Ley General de Salud, solo se pueden dispensar dos presentaciones para un lapso de treinta días, de los medicamentos controlados pertenecientes al Grupo II.
- Identificar que, los medicamentos e insumos para la salud disponibles para las personas beneficiarias de gratuidad, serán preferentemente los incluidos en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud, y sus actualizaciones correspondientes, aprobadas por el Consejo de Salubridad General.
- Sugerir o proponer prescripción de medicamentos sustitutos con funciones similares, en caso de prescribirse algún medicamento o insumo para la salud no incluido en el Compendio Nacional, comentando con la o el paciente y/o con la o el familiar responsable, ya que el Instituto no podrá otorgarlo.
- Informar a las y los pacientes que cada una de las Recetas Médicas Electrónicas AAMATES, podrá ser canjeada en 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 la o el paciente 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		Hoja: 6 de 12
	5. Procedimiento para la elaboración de la Receta Médica Electrónica		

- Informar a las y los pacientes que la vigencia de la receta médica para medicamentos de gratuidad solo será de 7 días hábiles, con la intención de que las y los pacientes recojan sus medicamentos dentro de la vigencia.


Políticas de la Receta Médica Electrónica No AAMATES:

- Conocer que, para emitir recetas médicas electrónicas a las y los pacientes 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 Trastornos Adictivos será responsable de:

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024


	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos
	5. Procedimiento para la elaboración de la Receta Médica Electrónica Hoja: 7 de 12

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 Trastornos Adictivos/Área Secretarial de Módulos y/o Módulo de Admisión y Actualización de Datos)	1	Recibe a la o el 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 Trastornos Adictivos-Área Médica)	2 3 4 5 6	<p>Realiza diagnóstico de trastorno mental a la o el paciente, según las guías farmacoterapéuticas y de práctica clínica.</p> <p>Elabora Receta Médica Electrónica en el Sistema Hospitalario Health Centre, requisita datos relevantes de la atención en cada uno de los apartados y coloca diagnóstico y motivo de la atención.</p> <p>Elige el medicamento, forma de administración, vía de administración, horario de dosificación, duración de tratamiento y calcula la cantidad de cajas que la o el paciente requiera.</p> <p>----- Nota: Elabora una Receta Médica Electrónica por cada uno de los medicamentos para iniciar tratamiento. -----</p> <p>Verifica en el Sistema Hospitalario Health Centre (AAMATES), que la Receta Médica Electrónica esté debidamente elaborada y completa. Procede:</p> <p>6 No: Corrige las indicaciones. Regresa a la actividad 3.</p>	Receta Médica Electrónica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos
	5. Procedimiento para la elaboración de la Receta Médica Electrónica Hoja: 8 de 12

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	7	Si: Autoriza en el Sistema Hospitalario Health Centre (AAMATES), imprime receta, firma y sella la versión impresa y la entrega la o el paciente.	INPDSCEC-05
	8	Requisita Formato INPDSCEC-05 Nota de Evolución y valida la asistencia a la consulta médica, en el Sistema Hospitalario Health Centre.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos
	5. Procedimiento para la elaboración de la Receta Médica Electrónica Hoja: 9 de 12

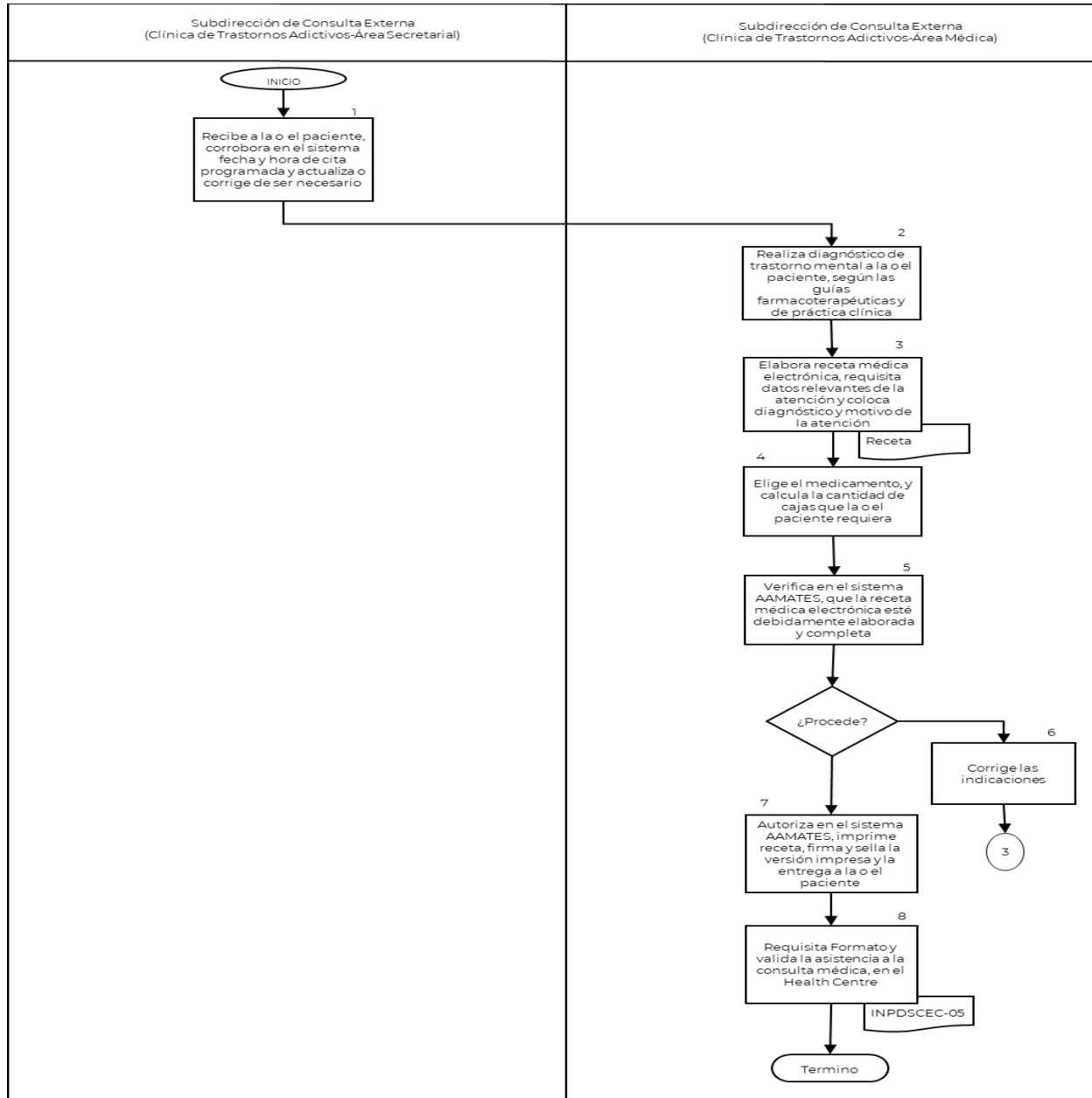
B) EMISIÓN DE RECETA MÉDICA ELECTRÓNICA NO AAMATES

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Clínica de Trastornos Adictivos/Área Secretarial de Módulos y/o Módulo de Admisión y Actualización de Datos)	1	Recibe a la o el 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 Trastornos Adictivos-Área Médica)	2 3 4 5 6 7	<p>Realiza diagnóstico de trastorno mental a la o el paciente, según las guías farmacoterapéuticas y de práctica clínica.</p> <p>Realiza validación de cita médica en Sistema Hospitalario Health Centre.</p> <p>Elabora Receta Médica Electrónica en Sistema Hospitalario Health Centre (No AAMATES), por medicamento, para iniciar tratamiento.</p> <p>Verifica en el Sistema Hospitalario Health Centre (No AAMATES), que la receta médica electrónica esté debidamente elaborada y completa.</p> <p>Procede:</p> <p>6 No: Corrige las indicaciones. Regresa a la actividad 4</p> <p>7 Si: Imprime receta, firma, sella la versión impresa y entrega a la o el paciente.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Receta Médica Electrónica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

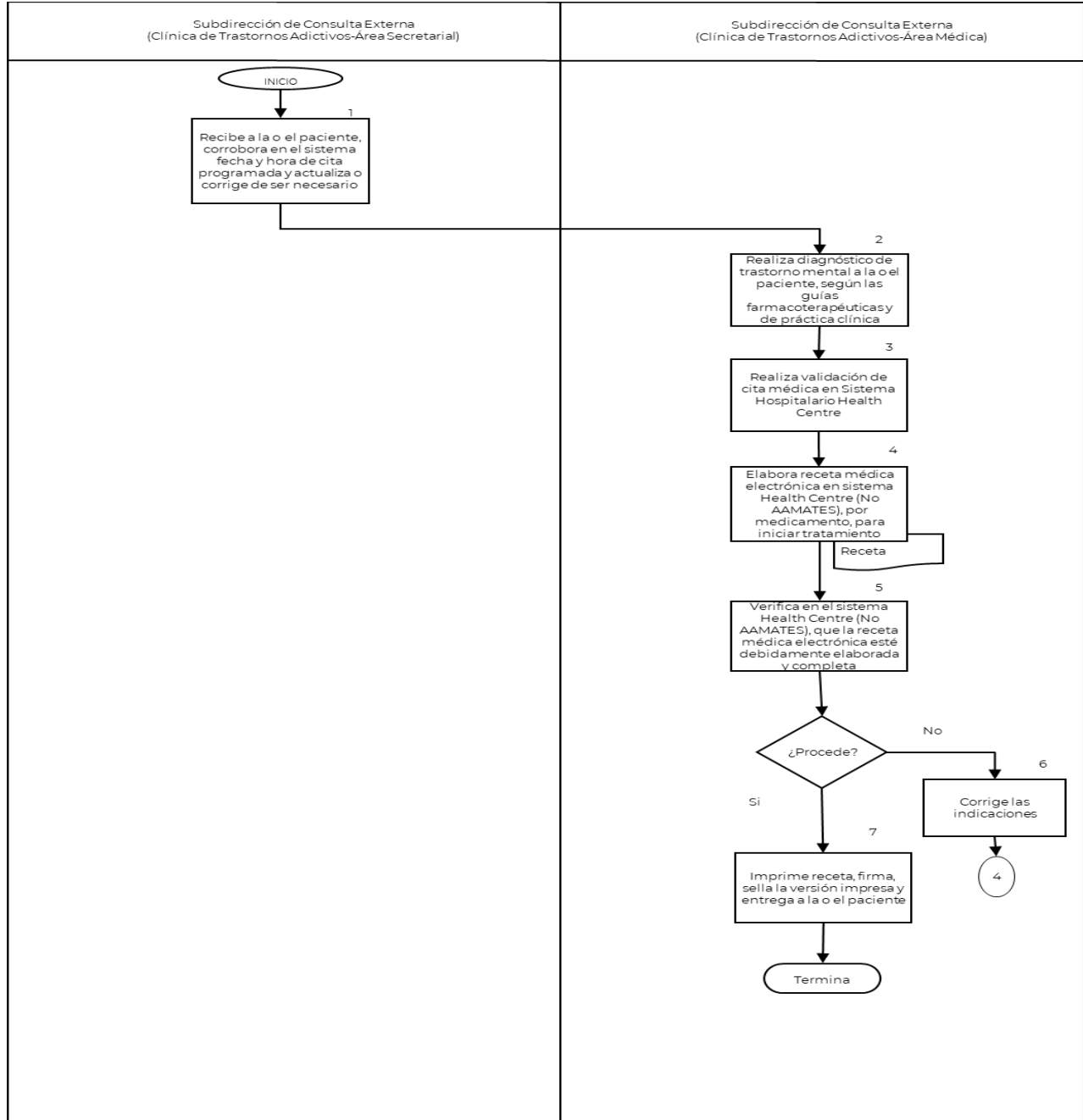
5. DIAGRAMA DE FLUJO

A) EMISIÓN DE RECETA MÉDICA ELECTRÓNICA AAMATES





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

B) EMISIÓN DE RECETA MÉDICA ELECTRÓNICA NO AAMATES



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev. 01
	Subdirección de Consulta Externa Clínica de Trastornos Adictivos		Hoja: 12 de 12
	5. Procedimiento para la elaboración de la receta médica electrónica		

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 Reglamento para el Uso de Recetarios del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	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	Área de Archivo Clínico (Departamento de Gestión de Calidad, Información en Salud y Seguridad del Paciente)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Medicamento:** Sustancia que se administra con fines curativos o preventivos de una enfermedad.
- 8.2 **Receta Médica Electrónica AAMATES:** Es el documento legal por el cual el personal médico legalmente capacitado, prescribe la medicación a la o el paciente con gratuidad, para su dispensación por parte del farmacéutico.
- 8.3 **Receta Médica Electrónica No AAMATES:** Es el documento legal por el cual el personal médico legalmente capacitado, prescribe la medicación a la o el paciente con seguridad social, para su dispensación por parte del farmacéutico.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Febrero, 2024	Actualización de Marco Jurídico y número de versión.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Dra. Diana Pérez Molina	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Coordinadora de la Clínica de Trastornos Adictivos	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Febrero, 2024	Febrero, 2024	Febrero, 2024