





**SECRETARIA DE SALUD
COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS
NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA
ESPECIALIDAD
SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE
ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA**



SEPTIEMBRE 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Rev. X
			Hoja: 2 de 13

ÍNDICE

HOJA

I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
III.- MARCO JURÍDICO	6
IV.- PROCEDIMIENTOS	13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Rev. X
			Hoja: 3 de 13


I. INTRODUCCIÓN

EL PRESENTE MANUAL INTEGRA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES, DERIVADAS DE LAS ATRIBUCIONES ASIGNADAS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA.

HACE REFERENCIA A LAS LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DOCUMENTOS JURÍDICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA.

AGRUPA LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ESTE ÓRGANO DESCONCENTRADO. EL DESEMPEÑO DE LAS MISMAS PERMITE A QUIENES TRABAJAN EN EL Y DADAS LAS ATRIBUCIONES QUE SE HAN CONFERIDO, CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS, PROCESOS Y PROYECTOS COMPROMETIDOS.



LOS PROCEDIMIENTOS DESCRITOS ESTÁN CONFORME A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA CON VIGENCIA 1° DE ENERO DE 2012.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Rev. X
			Hoja: 4 de 13

II. OBJETIVO DEL MANUAL

OFRECE INFORMACIÓN CONFIABLE Y SUFICIENTE ACERCA DE LOS ALCANCES, ATRIBUCIONES, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA.

LA INTENCIÓN DE DAR A CONOCER EL PRESENTE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO CONSISTE EN QUE SU USO SISTEMÁTICO SE TRADUZCA EN UN ORIENTADOR INSTITUCIONAL PARA OTORGARLE CONSISTENCIA A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Rev. X
			Hoja: 5 de 13

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917, última reforma D.O.F. 09-02-2012.

LEYES



- Ley General de Salud, título tercero, capítulos. VII, artículos 72 al 77 D.O.F. 12-06-84, última reforma D.O.F. 28-05-2012.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, D.O.F. 16-11-2011.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación D.O.F. 18-06-2010.
- Ley de Planeación D.O.F. 05-I-1983, última reforma D.O.F. 09-0-2012.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 09-04-2012.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-XII-1976, última reforma D.O.F.09-04-2012.
- 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 D.O.F. 03-V-2006.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos D.O.F. 13-III-2002, última reforma D.O.F. 28-05 -2009.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 4-I-2000, última reforma D.O.F. 16-01-2012.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas D.O.F. 4-I-2000, última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley General de Protección Civil. D.O.F. 12-V-2000, última reforma D.O.F. 24-04-2006.
- Ley General para el Control del Tabaco. D.O.F. 30-5-2008, última reforma D.O.F. 06-01-2010.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 2-II-2002, última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D.O.F. 19-08-2010.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud. D.O.F. 26-V-2000, última reforma D.O.F. 30-05-2012.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. D.O.F. 16-04-2008.



SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO
“FRAY BERNARDINO ÁLVAREZ”**

SEPTIEMBRE 2012

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Hospital Psiquiátrico Fray Bernardino Álvarez</p>		<p>CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02</p> <p>Rev. 1</p> <p>Hoja: 1 de 1</p>
---	---	---	---

ÍNDICE

- 1.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE URGENCIA PSIQUIÁTRICA.

- 2.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA PSIQUIÁTRICA.

- 3.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN PSIQUIÁTRICA.



- 4.- PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA

- 5.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS



- 6.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIO DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS

- 7.- PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS

- 8.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	1. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de urgencia psiquiátrica		Hoja: 1 de 10

1. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE URGENCIA PSIQUIÁTRICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	1. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de urgencia psiquiátrica		Hoja: 2 de 10

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos y actividades para la prestación del Servicio de Urgencias del Hospital Psiquiátrico Fray Bernardino Álvarez y con ello favorecer la prestación de los servicios en salud a la población con trastornos de salud mental que ponga en riesgo la vida y la de los demás incluyendo la de sus familiares.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Consulta Externa y Admisión del Hospital Psiquiátrico “Fray Bernardino Álvarez”.

2.3 A nivel Externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica de la Secretaría de Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El servicio de urgencias proporciona atención psiquiátrica en forma continua las 24 horas del día los 365 días del año, a todo usuario mayor de 18 años que demande atención inmediata y que ponga en riesgo su vida y la de los demás incluyendo la de sus familiares.

3.2 El servicio de urgencias está dotado de personal necesario y suficientemente capacitado, para atender las urgencias médico- psiquiátricas de las personas con trastornos mentales y de conducta.



3.3. El Servicio de Urgencias contará con el mobiliario, equipo, instrumental, medicamento y material de curación suficiente y en buenas condiciones de funcionamiento.

3.4 Los usuarios con trastorno de salud mental deben acudir acompañados de un familiar adulto en primera línea que cuente con la personalidad jurídica para ser designado como responsable legal.



3.5 Todo usuario deberá pagar la cuota de recuperación que le corresponda para recibir la atención de Preconsulta y en su caso la de urgencias.

3.6 Los usuarios con trastornos de salud mental recibirán la atención por parte del personal del servicio en un periodo no mayor de 15 minutos posterior a su acceso.



A su primer contacto será recibido por la enfermera del servicio o por personal administrativo quien tomara directa o indirectamente los datos fundamentales de identificación y su calidad de paciente conocido o nuevo en el hospital.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	1. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de urgencia psiquiátrica		Hoja: 3 de 10

- 3.7** Todo paciente le deberán firmar las cartas de aceptación y de responsabilidad civil y moral, y la carta de autorización y aceptación del tratamiento, el padre, madre o tutor.
- 3.8** En los turnos vespertinos y nocturnos, así como domingos y días festivos la información administrativa básica relativa al paciente será obtenida por el personal administrativo al Servicio de Urgencias.
- 3.9** Estos datos servirán para solicitar el expediente ó en su caso iniciar con las formas de registro y control médico – administrativo como paciente nuevo.
- 3.10** Tratándose de pacientes sin posibilidad de identificación le será tomada la huella del pulgar derecho, con el objeto de disponer de un dato que permita su identificación posterior en caso de fallecimiento.
- 3.11** El médico especialista en psiquiatría deberá ser quien otorgue o supervise siempre toda atención de pacientes en el Servicio de Urgencias.
- 3.12** En el caso de que el usuario requiera de estudios auxiliares de laboratorio, de gabinete o interconsulta con otro (s) especialista(s), el médico tratante deberá llenar los formatos correspondientes, y solicitarlos a fin de contar con los elementos suficientes para llegar a un diagnóstico definitivo y un tratamiento efectivo.
- 3.13** El Alta por mejoría o determinación de la hospitalización de un usuario deberá fundamentarse y consignarse en la nota del expediente clínico conforme a la NOM-168-SSA1-1998.- Del Expediente Clínico.
- 3.14** El Médico psiquiatra del Servicio de Admisión- Urgencias podrá referir pacientes a otras instituciones cuando no cuente con los recursos necesarios para su atención.
- 3.15** Todo paciente que presente intoxicación por alguna droga o sustancia será canalizada al servicio especializado de desintoxicación y posteriormente seguir su tratamiento en el hospital.
- 3.16** De todo paciente que sea ingresado a hospitalización deberá notificarse al ministerio público, como lo establece la NOM-025-SSA2-1994.
- 3.17** La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del personal médico, paramédico, administrativo y de apoyo, bajo la coordinación, y control de los Responsables del área, la Subdirección de Servicios Ambulatorios, el propio Director del Hospital y de las autoridades de la Dirección de Desarrollo de los Servicios de Atención Psiquiátrica.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	1. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de urgencia psiquiátrica		Hoja: 4 de 10

3.18 El personal del servicio de urgencias aplica lo que establece la NOM- 025-SSA2-1994, para la prestación de los servicios de salud en unidades de atención integral hospitalario Médico-Psiquiátrica y la NOM. 168-SSA1-19998 del expediente clínico.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	1. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de urgencia psiquiátrica		Hoja: 5 de 10

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

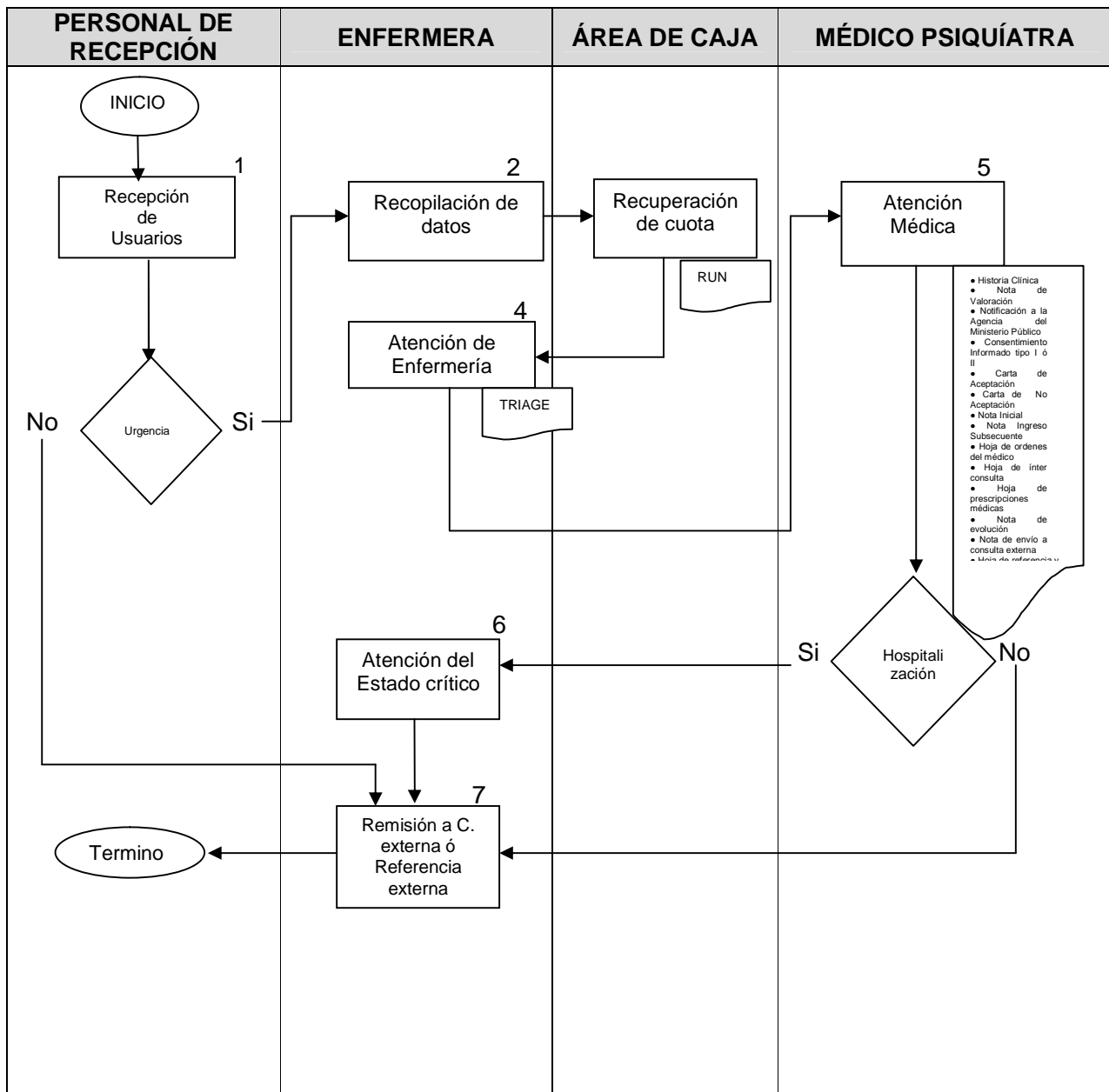
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de usuarios	<p>1.1 Orienta y dirige al usuario y acompañante hacia el servicio de urgencias.</p> <p>1.2 Recibe al paciente y acompañante para valoración en Admisión de Urgencias y define si el paciente presenta o no una urgencia psiquiátrica.</p>	<p>Personal de Recepción</p> <p>Médico Psiquiatra en Recepción.</p>
2. Recopilación de datos	<p>2.1 Recaba los datos del usuario y los registra en la libreta de Preconsulta y Urgencias.</p> <p>2.2 Instruye al acompañante para el pago de la cuota de recuperación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Urgencias 	Enfermera
3. Recuperación de cuota	<p>3.1 Cobra cuota de recuperación estipulada y emite Recibo Único Nacional de pago (RUN) por triplicado.</p>	Área de caja
4. Atención de Enfermería	<p>4.1 Toma signos vitales, reporta al médico y anota en formato de triage.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de TRIAGE 	Enfermera
5. Atención Médica	<p>5.1 Evalúa el estado del paciente y prescribe lo conducente; si presenta y persiste la agitación psicomotriz realiza proceso de hospitalización en el servicio de Corta Estancia; en caso de ceder a las primeras intervenciones psiquiátricas explica al paciente y/o acompañante y solicita espere en la sala de urgencias hasta ser llamado al consultorio para valoración y tratamiento adicionales, según sea el caso.</p> <p>5.2 Registra la valoración médico psiquiátrica de urgencia, dando prioridad al estado crítico.</p> <p>5.3 Elabora Historia Clínica, Hoja de Indicaciones Médicas, entrega y recepción de objetos personales, Nota inicial si es paciente de primera vez o de lo contrario Nota de Ingreso Subsecuente y Carta de aceptación o no aceptación de internamiento y recaba firma del paciente o acompañante; en caso de que el usuario amerite internamiento.</p> <p>5.4 Establece tratamiento médico, solicita estudios de laboratorio y gabinete, y de ser necesario inter consulta con otro(s) especialista(s).</p>	Médico Psiquiatra



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	1. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de urgencia psiquiátrica		Hoja: 6 de 10

	<p>5.5 Valora evolución del estado clínico del enfermo.</p> <p>5.6 Determina el alta del servicio y envío, según el caso, a consulta externa, o la referencia a otra unidad aplicativa, utilizando el documento correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Historia Clínica ● Nota de Valoración ● Notificación a la Agencia del Ministerio Público ● Consentimiento Informado tipo I ó II ● Carta de Aceptación ó No Aceptación ● Nota Inicial ó de Ingreso Subsecuente ● Hoja de ordenes del médico ● Hoja de ínter consulta ● Hoja de prescripciones médicas ● Nota de evolución ● Nota de envío a consulta externa ● Hoja de referencia y contratransferencia 	Médico Psiquiatra
6. Atención del estado crítico	<p>6.1 Toma Somatometría y administra medicamentos prescritos en el expediente clínico por el médico.</p> <p>6.2 Realiza sujeción física previa indicación médica, vigila y reporta al médico responsable.</p>	Enfermera
7. Remisión a Consulta Externa o Referencia Externa.	<p>7.1 Dirige al paciente y al familiar al módulo de recepción de Consulta Externa para su registro, si así lo indica el médico.</p> <p>7.2 Solicita equipo paramédico y ambulancia, si el médico indica Referencia Externa, si el caso lo amerita y previo enlace con la Unidad Receptora.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Enfermera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	1. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de urgencia psiquiátrica		Hoja: 7 de 10

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	1. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de urgencia psiquiátrica		Hoja: 8 de 10

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud Título Tercero Capítulo VII, Artículo 72 al 77	DOF 12-VI-1984, Reformas al 05-01-2001
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicio de Atención Médica	DOF14-V-1986
Ley Federal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	DOF11-VI-2002
Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1 del Expediente Clínico	DOF30-IX-1999
Norma Oficial Mexicana NOM-025-SS2-1994 para la Prestación de Servicio de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico-Psiquiátrica	DOF-16-XI-1995
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	DOF-19-2004
Manual de Organización de los Servicios de Atención Psiquiátrica	SSDGPOP05-2005
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	SSDGPOP-2004

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Recibo Único Nacional o de Exención de Pago	5 años	Departamento de Servicios Administrativos	Número de Folio y Fecha
Hoja de Preconsulta	5 años	Archivo Clínico	Número de Expediente y Nombre del Usuario
Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico	Número de Expediente y Nombre del Usuario
Reporte Diario de Actividades	2 años	Oficina de Estadística	Reporte Mensual
Reporte Mensual de Productividad	2 años	Oficina de Estadística	Reporte Mensual

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	1. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de urgencia psiquiátrica		Hoja: 9 de 10

8.0 GLOSARIO

8.1 RUN.- Recibo Único Nacional

8.2 DOF.- Diario Oficial de la Federación

8.3 DGPOP.- Dirección General de Programación y Organización del Presupuesto

8.4 Atención integral médico psiquiátrica.- Conjunto de Servicios que se proporcionan al usuario con el fin de proteger, promover y restaurar su salud mental.



8.5 Enfermedad mental.- Es aquella considerada como tal en la clasificación internacional de enfermedades de la Organización Mundial de la Salud.

8.6 Expediente clínico.- Conjunto de documentos escritos, gráficos, imagenológicos o de alguna otra índole en el cual el personal de salud realiza los registros correspondientes a su intervención.

8.7 Urgencia real o calificada.- Cuando a partir de una valoración previa, el facultativo encuentra elementos técnicos o criterios de inclusión para realizar maniobras inmediatas orientadas a la corrección de un problema actual.

8.9 Urgencia sentida.- Aquella necesidad que una persona considera susceptible de atención inmediata.

8.10 Usuario.- Toda persona que requiera o obtenga servicios de salud que presten los sectores públicos, social y privado conforme a las bases que establecen la ley general de salud y demás disposiciones aplicables.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	1. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de urgencia psiquiátrica		Hoja: 10 de 10



9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica



10.0 ANEXOS

10.1. Hoja de Valoración Inicial Psiquiátrica

10.2. Folleto “¿Solicita consulta de Urgencias?”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 1 de 13

2. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA PSIQUIÁTRICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 2 de 13

1.0 PROPÓSITO



- 1.1** Definir los lineamientos y actividades del personal que labora en los servicios de consulta externa del Hospital Psiquiátrico Fray Bernardino Álvarez, y con ello favorecer la prestación de los servicios de salud mental a la población con trastornos mentales que demande el servicio.

2.0 ALCANCE



- 2.1** A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Consulta Externa y Admisión del Hospital Psiquiátrico “Fray Bernardino Álvarez”.
- 2.2** A nivel Externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica de la Secretaría de Salud

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1** El servicio de Consulta Externa proporcionará atención especializada a los usuarios mayores de 18 años que lo soliciten de lunes a viernes en horario matutino y vespertino.
- 3.2** La atención especializada constará de Preconsulta, Consulta Psiquiátrica, Psicoterapia Individual, y de Grupo, Intervenciones Psicológicas, Aplicación de Estudios de Psicodiagnóstico y Estudios de Trabajo Social.
- 3.3** El servicio de Consulta Externa estará dotado del personal necesario y capacitado para atender a los usuarios con trastornos mentales.
- 3.4** El servicio de Consulta Externa estará integrado por un equipo interdisciplinario, como es médicos Psiquiatras y Residentes de Psiquiatría, Psicólogos Clínicos y Trabajadores Sociales; así como con el mobiliario y equipo conservado en buenas condiciones y mantenimiento.
- 3.5** En el servicio de Consulta Externa se atenderán únicamente pacientes mayores de 18 años de edad.
- 3.6** El Paciente deberá ser atendido en el día y hora programados en un ambiente de calidez, donde predomine la relación terapéutica, siempre tendiente a lograr un servicio de calidad con una mejora continua.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 3 de 13

- 3.7** Todo paciente que acuda a consulta externa debe presentarse con 30 minutos de anticipación a cada una de las citas asignadas y acompañado de un familiar responsable, tutor o representante.
- 3.8** Los usuarios deberán pagar la cuota de recuperación que le corresponda antes de recibir la atención.
- 3.9** Las consultas subsecuentes se otorgarán con la periodicidad necesaria para el usuario de acuerdo a su diagnóstico y evolución así como de la capacidad de atención del Servicio de Consulta Externa.
- 3.10** Cuando no se cuente con estudio socioeconómico, el usuario pagará el nivel 3 por concepto de cuotas de restitución mismo que se consignará en su libreta de citas.
- 3.11** Si el paciente no acude a su cita para elaborar su estudio socioeconómico se intentará su rescate por Trabajo Social.
- 3.12** Los usuarios no podrán esperar no más de 15 minutos para recibir atención y una tolerancia de 15 minutos a partir de la hora de la cita programada; si el paciente no asiste en este margen de tiempo se le reprogramará.
- 3.13** Los usuarios dispondrán en promedio de 60 minutos para la consulta de primera vez y de 40 minutos para las consultas subsecuentes.
- 3.14** Los familiares de los pacientes deberán asistir a las actividades de psicoeducación del Servicio de Consulta Externa impartidas por el personal de salud.
- 3.15** Los médicos tratantes deberán llenar los formatos correspondientes en el caso de que los usuarios requieran de estudios de laboratorio, gabinete o interconsultas de las otras especialidades, orientando sobre como procede para su realización
- 3.16** Para la prestación de servicios, el personal se deberá ajustar a lo establecido en la Ley General de Salud, el Reglamento de la Ley en Materia de Presentación de Servicios de Atención Médica, la NOM-025-SSA-1994 y demás instrumentos regulatorios vigentes
- 3.17** El personal de salud deberá registrar las anotaciones de las intervenciones realizadas en el Expediente Clínico, conforme a lo establecido en la NOM--168-SSA-1998.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 4 de 13



3.18 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del personal médico, paramédico, administrativo y de apoyo, bajo la coordinación y supervisión del Jefe de Servicio y el Subdirector.

3.19 A todo paciente atendido en el servicio se le informará sobre el tratamiento y diagnóstico así como de las medidas a seguir, seguido de la entrega y a su vez firma del documento de consentimiento informado.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 5 de 13

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de Usuarios.	1.1 Se informa al Usuario y familiares sobre los servicios y horarios. 1.2 Recibe al paciente y anota en la libreta de control. 1.3 Proporciona ficha de atención y envía con el médico evaluador. ● Ficha de Preconsulta	Personal del Recepción
2. Elaboración del Estudio Socioeconómico	2.1 Realiza estudio socioeconómico, en caso necesario realiza ajuste apropiado de la orden de cobro.	Trabajo Social
3. Recuperación de cuota	3.1 Cobra cuota de recuperación de Preconsulta y emite el Recibo Único Nacional de Pago (RUN) por triplicado. ● Recibo Único Nacional de Pago.	Área de caja
4. Atención médica en Preconsulta	4.1 Otorga consulta médica especializada. 4.2 Determina según la valoración el envío a Consulta Externa o la referencia a otra institución.	Médico de Preconsulta
5. Asignación del Médico	5.1 Recibe al usuario de Preconsulta y urgencias, solicita el carnet y verifica en base de datos fecha y hora de la cita. 5.2 Corroborra y anota en la libreta de control datos personales del usuario, número de expediente asignado, fecha y entrega la NOM-025. 5.3 Realiza la apertura del Expediente Clínico, en el que incluye hojas para historia clínica, hoja frontal, notas médicas e informes de estudios de laboratorio. 5.4 Entrega orden de cobro y envía a pago de cuota de recuperación a caja. 5.5 Entrega hoja de Preconsulta al jefe de servicio el cual designa al médico responsable de la atención. ● Base de datos (Agenda) ● Orden de cobro ● Expediente clínico	Enfermería Jefe de Servicio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 6 de 13



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Recuperación de cuota	<p>6.1 Cobra cuota de recuperación para consulta médica y emite el Recibo Único Nacional de Pago (RUN) por triplicado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Recibo Único Nacional de Pago. 	Área de caja
7. Atención de Enfermería	<p>7.1 Recibe al usuario con su acompañante y expediente.</p> <p>7.2 Verifica datos personales del usuario, toma signos vitales y anota en el expediente.</p> <p>7.3 Introduce al usuario y acompañante al consultorio.</p>	Enfermería
8. Atención médica de Primera Vez	<p>8.1 Recibe y se presenta con el paciente solo y/o con su acompañante.</p> <p>8.2 Solicita Recibo de Pago y anota el número en la Hoja Diaria del Médico.</p> <p>8.3 Verifica los datos personales del paciente en el expediente.</p> <p>8.4 Interroga al paciente y familiares para recabar información.</p> <p>8.5 Explora el estado físico y mental del paciente.</p> <p>8.6 Elabora Historia Clínica y Diagnostico</p> <p>8.7 Solicita en caso de ser necesario Exámenes de Laboratorio y Gabinete complementarios y/o Estudios Psicológicos y Sociales.</p> <p>8.8 Informa al usuario y acompañante sobre el diagnostico y pronostico, orienta al familiar sobre el manejo del usuario en el hogar y resuelve dudas.</p> <p>8.9 Elabora receta médica y envía a su sellado en Caja, que podrá surtir en la farmacia del Comité Ciudadano.</p> <p>8.10 Indica fecha de la cita subsecuente, la registra en el expediente, Hoja Diaria en la agenda; y despide al usuario.</p> <p>8.12 Supervisa la actividad con médico adscrito o Jefe del servicio. (Médico Residente).</p> <p>8.13 Entrega el expediente clínico a recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Historia Clínica ● Copia del RUN 	Médico Psiquiatra
9. Elaboración de Expediente	<p>9.1 Elabora apertura de Expediente Clínico y carnet de citas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Expediente Clínico ● Carnet de Citas 	Archivo Clínico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 7 de 13

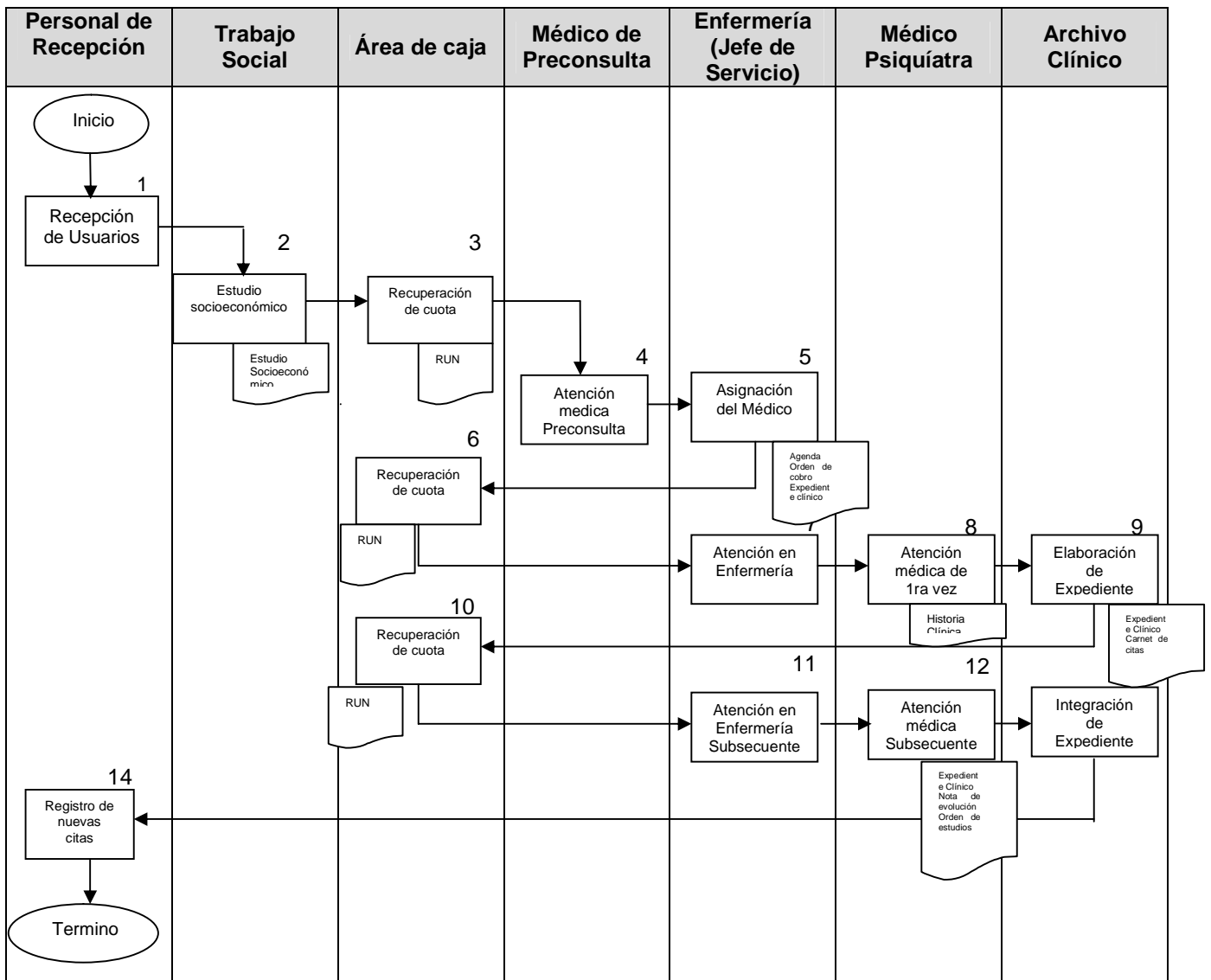
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10. Recuperación de cuota	<p>10.1 Cobra cuota de recuperación para consulta médica y emite el Recibo Único Nacional de Pago (RUN) por triplicado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Recibo Único Nacional de Pago. 	Área de caja
11. Atención en Enfermería Subsecuente	<p>11.1 Recibe al usuario solo ó con acompañante y expediente.</p> <p>11.2 Verifica datos personales del usuario y recibo de pago, toma signos vitales y anota en el expediente.</p> <p>10.3 Introduce al usuario y/o con acompañante al consultorio.</p>	Enfermería
12. Atención médica Subsecuente	<p>12.1 Recibe al paciente solo ó con acompañante y expediente.</p> <p>12.2 Valora psiquiátricamente al paciente y elabora nota de evolución.</p> <p>12.3 Realiza el examen físico necesario.</p> <p>12.4 Instruye al usuario y acompañante sobre el diagnóstico, tratamiento, pronóstico y resuelve dudas.</p> <p>12.5 Informa al usuario y acompañante de los estudios de laboratorio y gabinete en caso de ser necesarios.</p> <p>12.6 Remite al usuario a otras opciones de atención psicoterapéutica, en caso de ser necesario.</p> <p>12.7 Actualiza el tratamiento farmacológico, elabora receta e integra recibo de pago y envía a caja para sellado de recetas que podrá surtir en la farmacia del Comité Ciudadano.</p> <p>12.8 Indica fecha de la próxima consulta, la registra en el expediente y en la agenda; despide al usuario y acompañante.</p> <p>12.9 Registra la actividad en la Hoja Diaria.</p> <p>12.10 Entrega el Expediente Clínico a Recepción</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Copia del RUN ● Nota de Evolución ● Expediente Clínico ● Orden de Estudio de laboratorio (en caso necesario) 	Médico Psiquiatra



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 8 de 13

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13. Integración de Expedientes en Archivo Clínico	<p>13.1 Recibe el expediente del médico y/o residente y estudio, recaba firmas de entregado.</p> <p>13.2 Captura en la base de datos la próxima cita.</p> <p>13.3 Integra los documentos en la carpeta foliada con el número de expediente.</p>	Archivo Clínico
14.Registro de nuevas citas	<p>14.1 Recibe periódicamente la agenda de médicos para enlistar y programar electrónicamente las citas.</p> <p>14.2 Registra en listado de citas subsecuentes para archivo e integrar todas las citas para la posterior solicitud de expediente del próximo día</p> <p>14.3 Entrega formalmente expedientes clínicos en Archivo Clínico, recabando firma de entregados.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Módulo de Recepción

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 9 de 13



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 10 de 13



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud Título Tercero Capítulo VII, Artículo 72 al 77	DOF 12-VI-1984, Reformas al 05-01-2001
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicio de Atención Médica	DOF14-V-1986
Ley Federal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	DOF11-VI-2002
Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1 del Expediente Clínico	DOF30-IX-1999
Norma Oficial Mexicana NOM- 190- SSA1-1999. Prestación de Servicios de Salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar.	D.O.F. 8-III-2000
Norma Oficial Mexicana NOM-025-SS2-1994 para la Prestación de Servicio de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico-Psiquiátrica	DOF-16-XI-1995
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	DOF-19-2004
Manual de Organización de los Servicios de Atención Psiquiátrica	SSDGPOP05-2005
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	SSDGPOP-2004

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 11 de 13

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Recibo Único Nacional de Pago (RUN)	5 Años	Departamento de Servicios Administrativos	Número de folio y fecha
Nota Inicial	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Historia Clínica	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Nota de Evolución	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Hoja de Referencia	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Expediente Clínico	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Estudio Socioeconómico	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Reporte Diario de Actividades	2 Años	Estadística	Reporte Mensual
Reporte Mensual de Productividad de Consulta Externa	2 Años	Archivo Clínico	Reporte Mensual

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 12 de 13

8.0 GLOSARIO

8.1 Atención Integral Médico Psiquiátrica: Es el conjunto de servicios que se proporcionan al usuario con el fin de proteger, promover, restaurar y mantener su salud mental. Comprende las actividades preventivas, curativas y de rehabilitación integral.

8.2 Enfermedad Mental: Es aquella considerada como tal en la Clasificación Internacional de enfermedades mentales vigentes, de la organización Mundial de la Salud.



8.3 Expediente Clínico: Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.

8.4 Primera Vez: Es el usuario que acude por primera ocasión a solicitar los Servicios del Hospital.

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

8.6 Subsecuente: Es el usuario que acude después de la primera vez en consulta continua. Usuario: Toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.



8.7 Usuario: Toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 13 de 13



9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSION

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 1 de 11

3. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN PSIQUIÁTRICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 2 de 11

1.0 PROPÓSITO



1.1 Definir los lineamientos y actividades del personal que labora en los servicios de Hospitalización del Hospital Psiquiátrico Fray Bernardino Álvarez, y con ello favorecer la prestación de los servicios médicos especializados en psiquiatría a la población no asegurada con trastornos de salud mental que requiera de los servicios de hospitalización.

2.0 ALCANCE



- 2.1** A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Consulta Externa y Admisión del Hospital Psiquiátrico “Fray Bernardino Álvarez”.
- 2.2** A nivel Externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica de la Secretaría de Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1** El servicio de Hospitalización proporcionará atención médico - psiquiátrica especializada en trastornos de salud mental las 24:00 hrs. del día, los 365 días del año, a todo enfermo mayor de 18 años que a criterio del médico de Urgencias o Consulta Externa requiera de recibir cuidados hospitalarios.
- 3.2** El servicio de Hospitalización dispondrá del personal necesario, suficiente y capacitado para atender la consulta externa a los usuarios con trastornos de salud mental.
- 3.3** El Servicio de Hospitalización contará con el mobiliario, equipo, instrumental, medicamentos y material de curación suficiente y en buenas condiciones de funcionamiento.
- 3.4** Todo usuario con trastornos de salud mental que ingrese al servicio de Hospitalización designará a un familiar responsable: cónyuge, tutor o la persona legalmente para tal efecto.
- 3.5** Todo usuario deberá pagar la cuota de recuperación que le corresponda por recibir la atención del servicio de hospitalización.
- 3.6** Todo usuario que es referido por otra institución deberá ser valorado por el médico del Servicio de Urgencias con el objetivo de estudiar las causas que justifican su hospitalización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 3 de 11

- 3.7** No deben rebasar 30 minutos antes de que el usuario que será hospitalizado reciban atención por parte del personal del servicio de Consulta Externa y minutos del Servicio de urgencias.
- 3.8** Se elaborará nota de ingreso al servicio en forma inmediata a todo enfermo que ingrese al área de Hospitalización.
- 3.9** Todo paciente sin responsable legal se dará aviso al Ministerio Público.
- 3.10** Todo enfermo que se encuentre en el área de Hospitalización deberá contar con su Historia Clínica completa, con la especificación de un diagnóstico, un plan de tratamiento y un pronóstico, conforme a la NOM-168-SSA1-1998.- Del Expediente Clínico, así como la codificación correspondiente del CIE10.
- 3.11** El Expediente Clínico deberá ser integrado con los documentos establecidos en el manual de instrucciones y formatos al respecto, a fin de registrar todos los hechos sucedidos al enfermo, durante su permanencia en el hospital.
- 3.12** La revisión del paciente y actualización del expediente clínico se llevará con la participación del grupo médico a cargo de la atención del enfermo en un intervalo no mayor a 24:00 Hrs.
- 3.13** El estado clínico del paciente determinará la frecuencia de su valoración de su estado de salud, independientemente del pase de visita diaria.
- 3.13** Las órdenes médicas deberán ser claras, precisas y por escrito.
- 3.14** El personal de enfermería llevará un control meticuloso del cumplimiento de las órdenes médicas.
- 3.15** La permanencia de los enfermos en el área de Hospitalización deberá quedar limitada al tiempo necesario, para una evolución satisfactoria.
- 3.16** Los pacientes con máximo beneficio deberán ser egresados.
- 3.17** Las visitas de familiares a enfermos hospitalizados serán los días y horarios especificados por el propio hospital

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 4 de 11

3.18 Se proporcionará información a los familiares del enfermo, cuando ésta sea requerida, sobre el estado de salud en el que se encuentra éste, a través de la medico tratante.

3.19 Todo paciente que egrese del hospital, deberá contar con la hoja de egreso de atención médica en el hospital, así como con el trámite administrativo correspondiente.



3.20 Todos los egresos deberán ser en el turno matutino, a excepción de voluntarios y defunciones.

3.21 Las órdenes de salida o egresos de pacientes incluyendo los permisos terapéuticos, deberán llevarse a cabo a la brevedad posible, con el aviso de salida previo a Trabajo Social a los familiares.

3.22 El expediente Clínico del enfermo hospitalizado deberá permanecer invariablemente en control de enfermería de la Unidad correspondiente.



3.23 El censo diario de pacientes hospitalizados deberá registrarse a las 00:00 horas, por el personal de enfermería y verificado por registros hospitalarios.

3.24 Todo paciente egresado del servicio de hospitalización deberá concertar cita en consulta subsecuente a través del médico tratante en un plazo no mayor de 30 días naturales.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 5 de 11

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

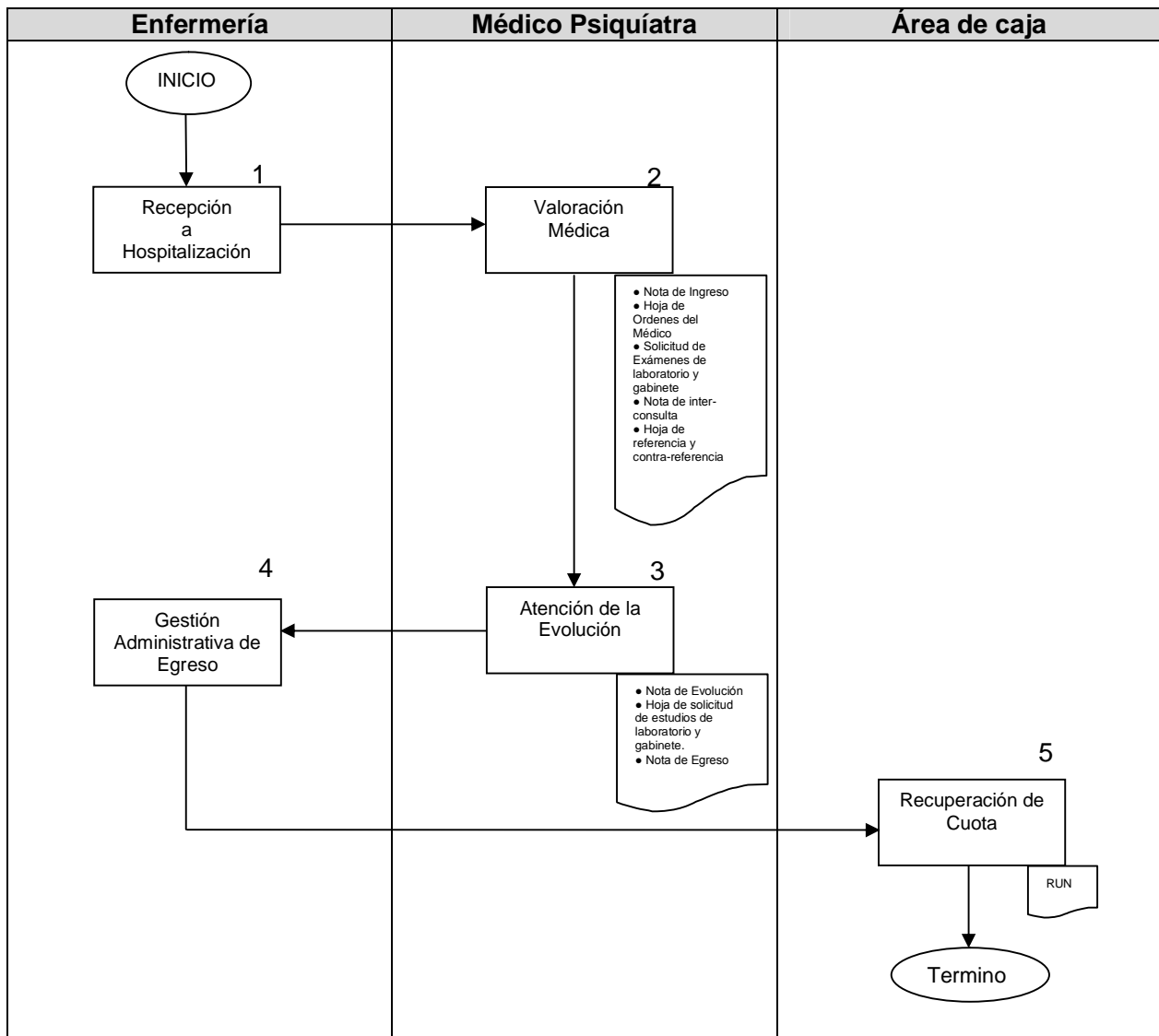
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción a Hospitalización	<p>1.1 Recibe al enfermo con expediente clínico correspondiente.</p> <p>1.2 Informa al médico responsable del servicio o al médico adscrito en turno.</p>	Enfermería
2. Valoración Médica	<p>2.1 Revisa las condiciones del Ingreso</p> <p>2.2 Definen el ó los diagnósticos.</p> <p>2.3 Elabora un Plan Terapéutico.</p> <p>2.4 Solicita la participación de un medico consultante ajeno al servicio, como consecuencia de problemas para establecer un diagnóstico, o de complicaciones que alteran la evolución del padecimiento.</p> <p>2.5 Solicita los exámenes de laboratorio y gabinete que considere indispensables para la definición del diagnóstico o el control de la enfermedad que presenta el paciente.</p> <p>2.6 Solicita inter-consulta en la propia unidad o lo refiere a otra unidad resolutive para la atención de comorbilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nota de Ingreso ● Hoja de Ordenes del Médico ● Solicitud de Exámenes de laboratorio y gabinete ● Nota de inter-consulta ● Hoja de referencia y contra-referencia 	Médico Psiquiatra
3. Atención de la Evolución	<p>3.1 Realiza visita médica, valora la evolución del padecimiento, revisa resultados de exámenes paraclínicos y adecua el plan terapéutico.</p> <p>3.2 Solicita participación de los diferentes servicios de apoyo: Psicología, Rehabilitación y de ser el caso, requiere exámenes de laboratorio y gabinete complementarios</p>	Médico Psiquiatra



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 6 de 11

	<p>3.3 Anota en la hoja de evolución y ordenes médicas el tratamiento correspondiente especificando nombre genérico del medicamento, su presentación, la dosis y periodicidad de administración y vía administrativa.</p> <p>3.4 Anota en la hoja de evolución y órdenes médicas el tipo de dieta del enfermo.</p> <p>3.5 Determina el alta con base a la mejoría clínica del paciente y el alcance de las metas terapéuticas programadas.</p> <p>3.6 Elabora Nota de egreso hospitalario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de Evolución • Hoja de solicitud de estudios de laboratorio y gabinete. • Nota de Egreso 	
<p>4. Gestión Administrativa de Egreso</p>	<p>4.1 Realiza los trámites administrativos para el egreso, prepara al paciente para su alta, da indicaciones al familiar y despide al paciente.</p> <p>4.2 Entrega orden de cobro y envía a pago de cuota de recuperación a caja.</p> <p>4.3 Integra expediente y lo entrega al Archivo Clínico.</p>	Enfermería
<p>5. Recuperación de cuota</p>	<p>5.1 Cobra cuota de recuperación correspondiente según clasificador y expide por triplicado el Recibo Unico Nacional de Pago (RUN).</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUN <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Área de caja

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 7 de 11



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 8 de 11



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud Título Tercero Capítulo VII, Artículo 72 al 77	D.O.F. 12-VI-1984, Reformas al 05-01-2001
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicio de Atención Médica	D.O.F. 14-V-1986
Ley Federal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D.O.F. 11-VI-2002
Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1 del Expediente Clínico	D.O.F. 30-IX-1999
Norma Oficial Mexicana NOM- 190- SSA1-1999. Prestación de Servicios de Salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar.	D.O.F. 8-III-2000
Norma Oficial Mexicana NOM-025-SS2-1994 para la Prestación de Servicio de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico-Psiquiátrica	D.O.F. 16-XI-1995
Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.	D.O.F. 15-IX-2000
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	D.O.F. 19-2004
Manual de Organización de los Servicios de Atención Psiquiátrica	SSDGPOP05-2005
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	SSDGPOP-2004

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 9 de 11

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Recibo Único Nacional de Pago (RUN)	5 Años	Departamento de Servicios Administrativos	Número de folio y fecha
Hoja de Preconsulta	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Historia Clínica	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Nota de Evolución	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Hoja de Referencia y Contrarreferencia	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Expediente Clínico	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Reporte Diario de Actividades	2 Años	Estadística	Reporte Mensual
Reporte Mensual de Productividad de Hospitalización	2 Años	Archivo Clínico	Reporte Mensual

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 10 de 11

8.0 GLOSARIO

8.1 Atención Integral Médico Psiquiátrica: Es el conjunto de servicios que se proporcionan al usuario con el fin de proteger, promover, restaurar y mantener su salud mental. Comprende las actividades preventivas, curativas y de rehabilitación integral.

8.2 Enfermedad Mental: Es aquella considerada como tal en la Clasificación Internacional de enfermedades mentales vigentes, de la organización Mundial de la Salud.



8.3 Expediente Clínico: Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.

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

8.5 Resumen clínico: Documento elaborado por un médico, en el cual se registrarán los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenidos en el expediente clínico. Deberá tener como mínimo: padecimiento actual, tratamientos, evolución, pronóstico, estudios de laboratorio y gabinete

8.6 Trastorno o Mental: De Acuerdo a la CIE 10 trastorno mental, se refiere a la presencia de un comportamiento o de un grupo de síntomas identificables en la práctica clínica que en la mayoría de los casos se acompaña de malestar o interfieren en la actividad del individuo.

8.7 Usuario: Toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 11 de 11

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1. RECIBO ÚNICO NACIONAL DE PAGO

10.2. RECIBO ÚNICO NACIONAL DE EXENCIÓN DE PAGO

10.3. FORMATO DE PRECONSULTA

10.4. FORMATO DE HISTORIA CLÍNICA



10.5. FORMATO DE REFERENCIA

10.6. FORMATO DE NOTA DE EVOLUCIÓN



10.7. FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

10.8. FORMATO DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

10.9. REPORTE MENSUAL Y SU REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE HOSPITALIZACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	4. Procedimiento técnico de solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos a los Servicios de Atención Psiquiátrica		Hoja: 1 de 6

4. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MEDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	4. Procedimiento técnico de solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos a los Servicios de Atención Psiquiátrica		Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos para realizar la solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica y con ello favorecer la prestación los servicios de salud mental a la población con trastornos mentales que demanden el servicio.

2.0 ALCANCE



2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Consulta Externa y Admisión, Subdirección de Hospitalización y Subdirección Administrativa.

2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable y a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 La Dirección General Adjunta es la única facultada para la emisión de los lineamientos para la solicitud de medicamento e insumos médicos.

3.2 Los lineamientos para realizar la solicitud de medicamento e insumos médicos serán aplicables en el Proceso de Programa Anual de Adquisiciones de Medicamento, para cada ciclo.

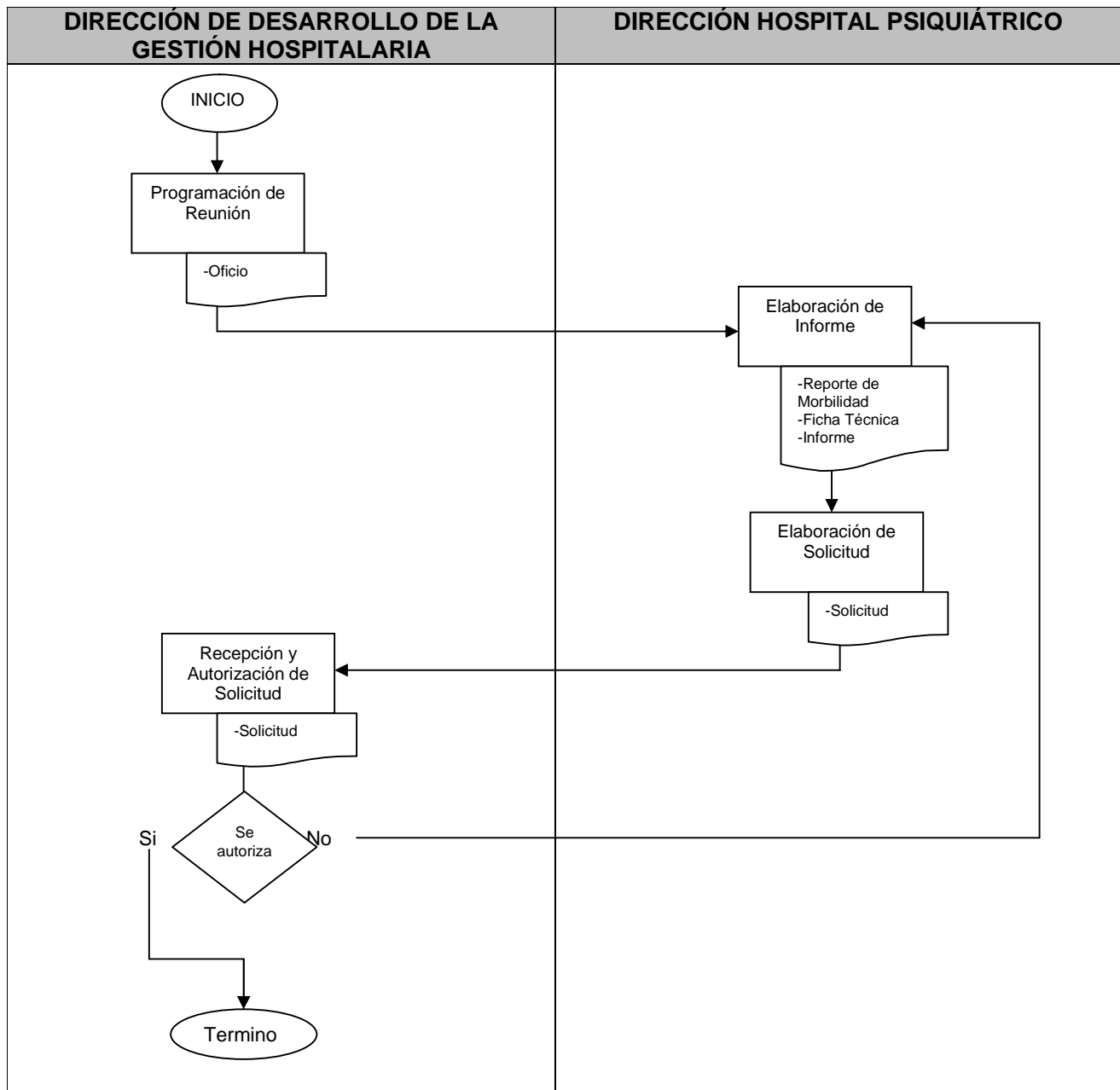
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	4. Procedimiento técnico de solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos a los Servicios de Atención Psiquiátrica		Hoja: 3 de 6



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Programación de reunión	<p>1.1 Solicita por oficio a las unidades médicas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica el Informe para solicitud de medicamento e insumos médicos y convoca a reunión con las Subdirecciones Médicas de dichas unidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria
2. Elaboración de Informe	<p>2.1 Solicita a los responsables del área de estadística el reporte de morbilidad de la unidad médica.</p> <p>2.2 Identifica las principales causas de morbilidad hospitalaria que abraque el 80% de la demanda a atender.</p> <p>2.3 Registra en la Ficha Técnica los datos por cada trastorno identificado.</p> <p>2.4 Calcula por cada fármaco, el número de pacientes tratados, total de unidades, número de piezas requeridas y costo estimado.</p> <p>2.5 Determina la seguridad del fármaco, de acuerdo al porcentaje expresado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Morbilidad • Ficha Técnica • Informe para solicitud de medicamento e insumos médicos. 	Dirección de Hospital Psiquiátrico
3. Elaboración de Solicitud	<p>3.1 Realiza la lista de necesidades de fármacos de 1ra, 2da y 3ra elección.</p> <p>3.2 Elabora la solicitud con base en el registro de consumo mensual y en las existencias en farmacia al momento de realizar dicha solicitud y empleando el nombre genérico de la sustancia y la clave asignada en el cuadro básico de medicamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de medicamentos e insumos médicos 	Dirección de Hospital Psiquiátrico
4.0 Recepción y Autorización de Solicitud	<p>4.1 Recibe la solicitud de medicamentos e insumos médicos por parte de las unidades médicas.</p> <p>4.2 Toma de Decisión: Autoriza la Solicitud de medicamentos e insumos médicos.</p> <p>No: Pasa a etapa 2</p> <p>Si: Turna al Departamento de Adquisiciones para compra de medicamento e insumos médicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de medicamentos e insumos médicos <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	4. Procedimiento técnico de solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos a los Servicios de Atención Psiquiátrica		Hoja: 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	4. Procedimiento técnico de solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos a los Servicios de Atención Psiquiátrica		Hoja: 5 de 6

6. 0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicio de Atención Médica	D.O.F. 14-V-1986
Ley Federal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D.O.F. 11-VI-2002

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA.
Ficha técnica (Anexo 1)	5 años	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria	Folio asignado
Consolidado de medicamentos para el año correspondiente	5 años	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria	Folio asignado
Oficio de recepción de normatividad	5 años	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria	Número de oficio
Acuse del oficio de emisión de lineamientos	5 años	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria	Número de oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	4. Procedimiento técnico de solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos a los Servicios de Atención Psiquiátrica		Hoja: 6 de 6

8.0 GLOSARIO



8.1 Morbilidad: Cantidad de individuos que son considerados enfermos o que son víctimas de enfermedad en un espacio y tiempo determinados.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

1.- FICHA TÉCNICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	5. Procedimiento para la recepción de medicamento e insumos médicos		Hoja: 1 de 7

5. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	5. Procedimiento para la recepción de medicamento e insumos médicos		Hoja: 2 de 7

1.0 PROPÓSITO



1.1 Realizar el proceso de recepción para abastecer el almacén de farmacia con los medicamentos e insumos médicos necesarios para la atención integral de pacientes del Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Álvarez".

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Consulta Externa y Admisión, Subdirección de Hospitalización y Subdirección Administrativa.
- 2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable y a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección Administrativa será responsable a través del almacén de farmacia de coordinar y supervisar las operaciones de recepción, así como el registro y control.
- 3.2 El almacén de farmacia no aceptará productos que no cumplan con los requisitos establecidos para su recepción.
- 3.3 El almacén de farmacia es el responsable de informar a la Subdirección Administrativa cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de la recepción de insumos médicos.
- 3.4 La Subdirección Administrativa será responsable a través del almacén de farmacia de verificar los medicamentos próximos a caducar. Así como del funcionamiento correcto en las áreas de: medicamento controlado, medicamento no controlado, material de curación, laboratorio y dental.
- 3.5 La Subdirección Administrativa será responsable a través del almacén de farmacia, de realizar la conciliación de almacén con el área de recursos financieros.

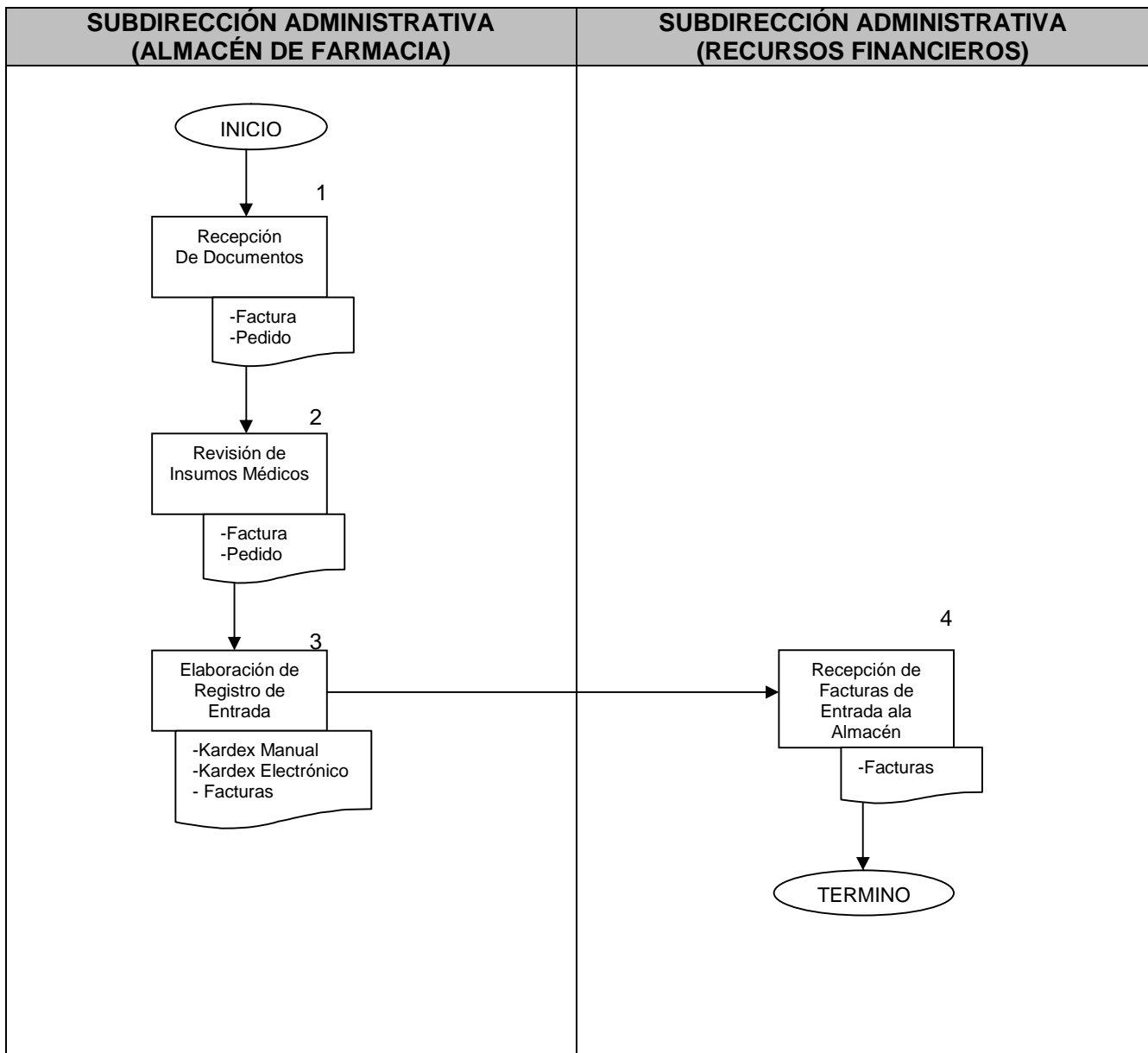
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	5. Procedimiento para la recepción de insumos médicos		Hoja: 3 de 7



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de documentos	<p>1.1 Recibe al proveedor con el pedido y la factura de los insumos médicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Factura Pedido de Insumos Médicos 	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)
2. Revisión de Insumos Médicos	<p>2.1 Confronta el pedido con la factura, cuantifica y verifica la descripción de los insumos médicos, que corresponda de acuerdo a factura y pedido.</p> <p>2.2 Acepta los insumos médicos y sella la factura y 5 copias.</p> <ul style="list-style-type: none"> Factura Pedido de Insumos Médicos 	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)
3. Elaboración de Registro de Entrada	<p>3.1 Registra la entrada en Kardex de manera manual y electrónica.</p> <p>3.2 Registra en libros de medicamento controlado.</p> <p>3.3 Archiva en el bibliorato de entradas.</p> <p>3.4 Concilia las facturas de entrada al almacén de cada mes con el área de Recursos Financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> Kardex Manual Kardex Electrónico Facturas 	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)
4.0 Recepción de Facturas de Entrada al almacén	<p>4.1 Recibe de conformidad y resguarda las facturas de entrada al almacén por parte de la Subdirección Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Facturas <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección Administrativa (Recursos Financieros)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	5. Procedimiento para la recepción de insumos médicos		Hoja: 4 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	5. Procedimiento para la recepción de insumos médicos		Hoja: 5 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicio de Atención Médica	D.O.F. 14-V-1986
Ley Federal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D.O.F. 11-VI-2002

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Kardex Manual	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Kardex Electrónico	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Libros para Medicamento Controlado	Al termino de éstos	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Factura	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Pedido	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	5. Procedimiento para la recepción de insumos médicos		Hoja: 6 de 7

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Hoja de Entrada	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Carta de Garantía de Canje	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha

8.0 GLOSARIO

8.1 Carta de Garantía de Canje: Carta que extiende el proveedor, en donde se compromete a cambiar los bienes si estos no se han desplazado al término de su fecha de caducidad.



8.2 COFEPRIS: Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios

8.3 Factura: Escrito mediante el cual el vendedor da a conocer al comprador el detalle y el precio de las mercancías vendidas.

8.4 Kardex: Tarjeta de control de inventario perpetuo.

8.5 Libro de Medicamento Controlado: Libros en los cuales se anota el medicamento controlado y están registrados ante la COFEPRIS.

8.6 Pedido: Encargo de géneros hecho a un fabricante o vendedor de ellos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	5. Procedimiento para la recepción de insumos médicos		Hoja: 7 de 7



9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica



10.0 ANEXO

- 1.- SAF-1 FACTURA DEL PROVEEDOR.
- 2.- SAP-2 PEDIDO
- 3.- SACCC-3 CARTA DE COMPROMISO DE CANJE.
- 4.- SHME-4 HOJA DE ENTRADA.
- 5.-SAHCF HOJA DE CONTROL DE FARMACIA.



 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	6.Procedimiento para realizar inventario de medicamento e insumos médicos		Hoja: 1 de 7

6. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIO DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	6.Procedimiento para realizar inventario de medicamento e insumos médicos		Hoja: 2 de 7

1.0 PROPOSITO

1.1 Identificar las necesidades de medicamento e insumos médicos de acuerdo a los movimientos generados por la demanda en las áreas del Hospital Psiquiátrico “Fray Bernardino Álvarez” durante un periodo por medio de un conteo físico.

2.0 ALCANCE



2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Consulta Externa y Admisión, Subdirección de Hospitalización y Subdirección Administrativa.

2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable y a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 La Subdirección Administrativa será responsable a través del almacén de farmacia, de llevar a cabo el inventario de medicamento e insumos médicos de manera puntual.

3.2 La Subdirección Administrativo será responsable a través del almacén de farmacia, de asignar al personal que realice el conteo de medicamento e insumos médicos.

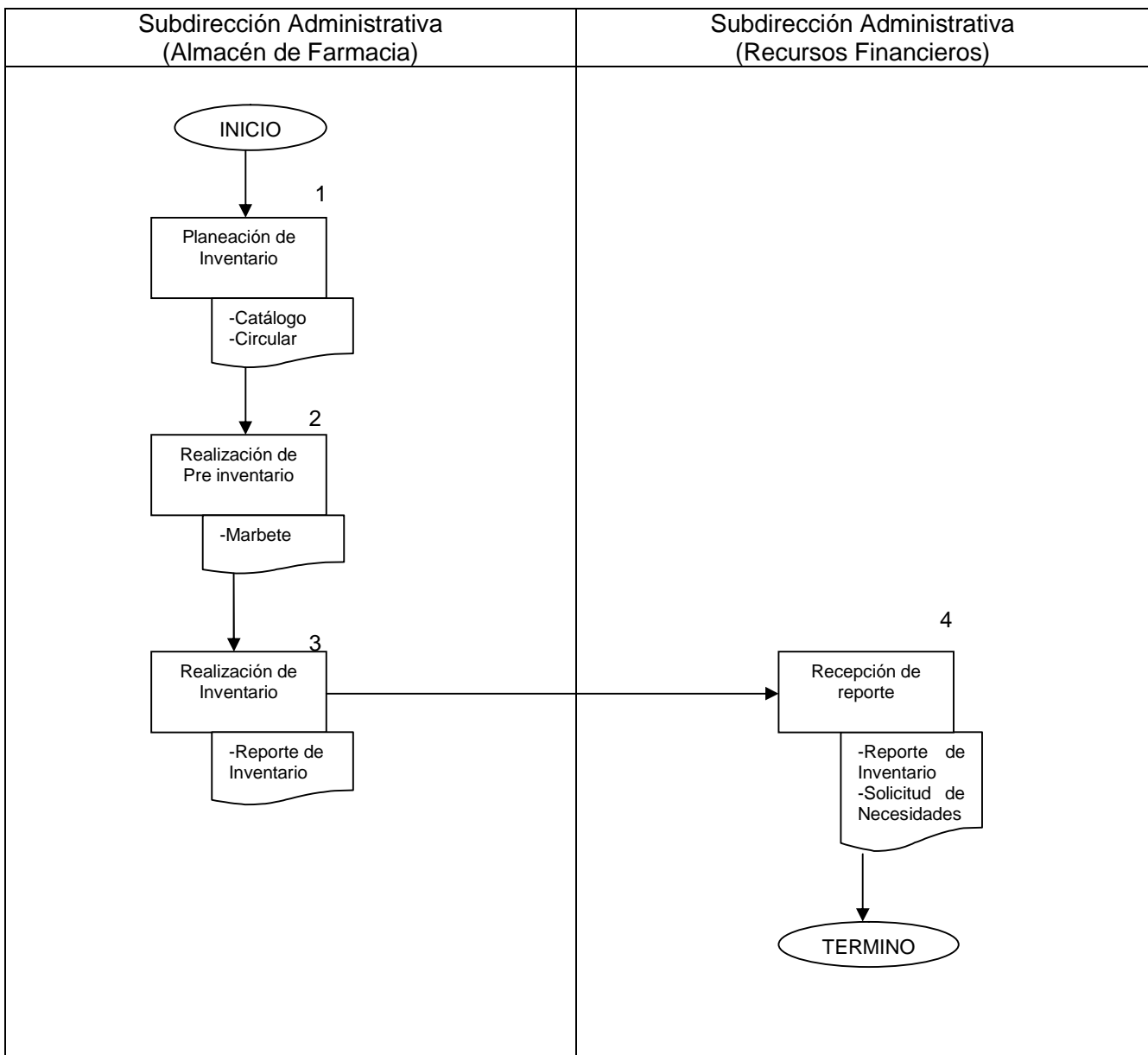
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	6.Procedimiento para realizar inventario de medicamento e insumos médicos		Hoja: 3 de 7



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Planeación de Inventario	<p>1.1 Programa fecha para realización del Inventario y elabora catálogo de artículos.</p> <p>1.2 Elabora y envía circular informando el cierre de la farmacia por inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de artículos. • Circular 	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)
2. Realización de Pre inventario	<p>2.1 Realiza limpieza general del almacén de farmacia.</p> <p>2.2 Requisita los marbetes y los coloca en el lugar correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marbete 	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)
3. Realización de Inventario	<p>3.1 Realiza tres conteos físicos rotando al personal participante en la actividad y anotando con color de tinta diferente los registros de cada conteo.</p> <p>3.2 Compara los resultados del inventario físico con los registros del Kardex y determina las diferencias.</p> <p>3.3 Elabora y envía reporte de resultado de inventario al área de Recursos Financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de inventario 	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)
4.0 Recepción de Reporte	<p>4.1 Recibe reporte de inventario, realiza conciliación y elabora solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Inventario • Solicitud de necesidades <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección Administrativa (Recursos Financieros)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	6.Procedimiento para realizar inventario de medicamento e insumos médicos		Hoja: 4 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	6.Procedimiento para realizar inventario de medicamento e insumos médicos		Hoja: 5 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicio de Atención Médica	D.O.F. 14-V-1986
Ley Federal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D.O.F. 11-VI-2002

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Kardex Manual	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Kardex Electrónico	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Bibliorato	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Marbete	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Actas de Inicio y Terminación de Inventario	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	6.Procedimiento para realizar inventario de medicamento e insumos médicos		Hoja: 6 de 7

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Listas de Inventario Realizado	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Circular	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Catálogo de Artículos	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha

8.0 GLOSARIO

8.1 ACTA: Relación escrita de lo tratado o acordado en una junta, asamblea con carácter administrativo.



8.2 BIBLIORATO: Carpeta de cartón, de lomo ancho, con anillas, para archivar documentos.

8.3 CATÁLOGO: Lista ordenada de diferentes artículos, precios etc.

8.4 CIRCULAR: Documento que emite la autoridad competente en determinada materia, cuyo contenido es de observancia obligatoria para quienes va dirigida, ésta comunicación de amplio espectro en la organización se utiliza con frecuencia para producir conductas de carácter general.

8.5 Kardex: Tarjeta de control de inventario perpetuo.

8.8 MARBETE: Cédula que se adhiere a un objeto para indicar diferentes cualidades como: localización, descripción, cantidad, unidad, clave, etc.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	6.Procedimiento para realizar inventario de medicamento e insumos médicos		Hoja: 7 de 7



9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica



10.0 ANEXO

10.1.- SAM-1 MARBETE

10.2.- SAHCF-5 HOJA DE CONTROL FARMACIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	7.Procedimiento para distribución de medicamento e insumos médicos		Hoja: 1 de 6

7. PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	7.Procedimiento para distribución de medicamento e insumos médicos		Hoja: 2 de 6

1.0 PROPOSITO

1.1 Proporcionar el medicamento e insumos necesarios para la atención integral de los pacientes internos del Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Álvarez".

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Consulta Externa y Admisión, Subdirección de Hospitalización y Subdirección Administrativa.

2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable y a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Administración será responsable a través del almacén de farmacia de supervisar la distribución de medicamentos e insumos médicos.

3.2 Las áreas que requieran surtimiento de medicamento e insumos médicos, deberán realizarlo a través de los vales de medicamento e insumos médicos; los cuales estarán correctamente requisitados, sin alteraciones, enmendaduras y/o tachaduras.



3.3 La Subdirección Administrativa será responsable de entregar los formatos de vales de medicamento e insumos a las áreas de enfermería y médica para que realicen la petición correspondiente de estos.

3.4 La Subdirección será responsable a través del almacén de farmacia, del funcionamiento adecuado de las áreas de: medicamento controlado, de medicamento no controlado, área de material de curación, laboratorio y dental.

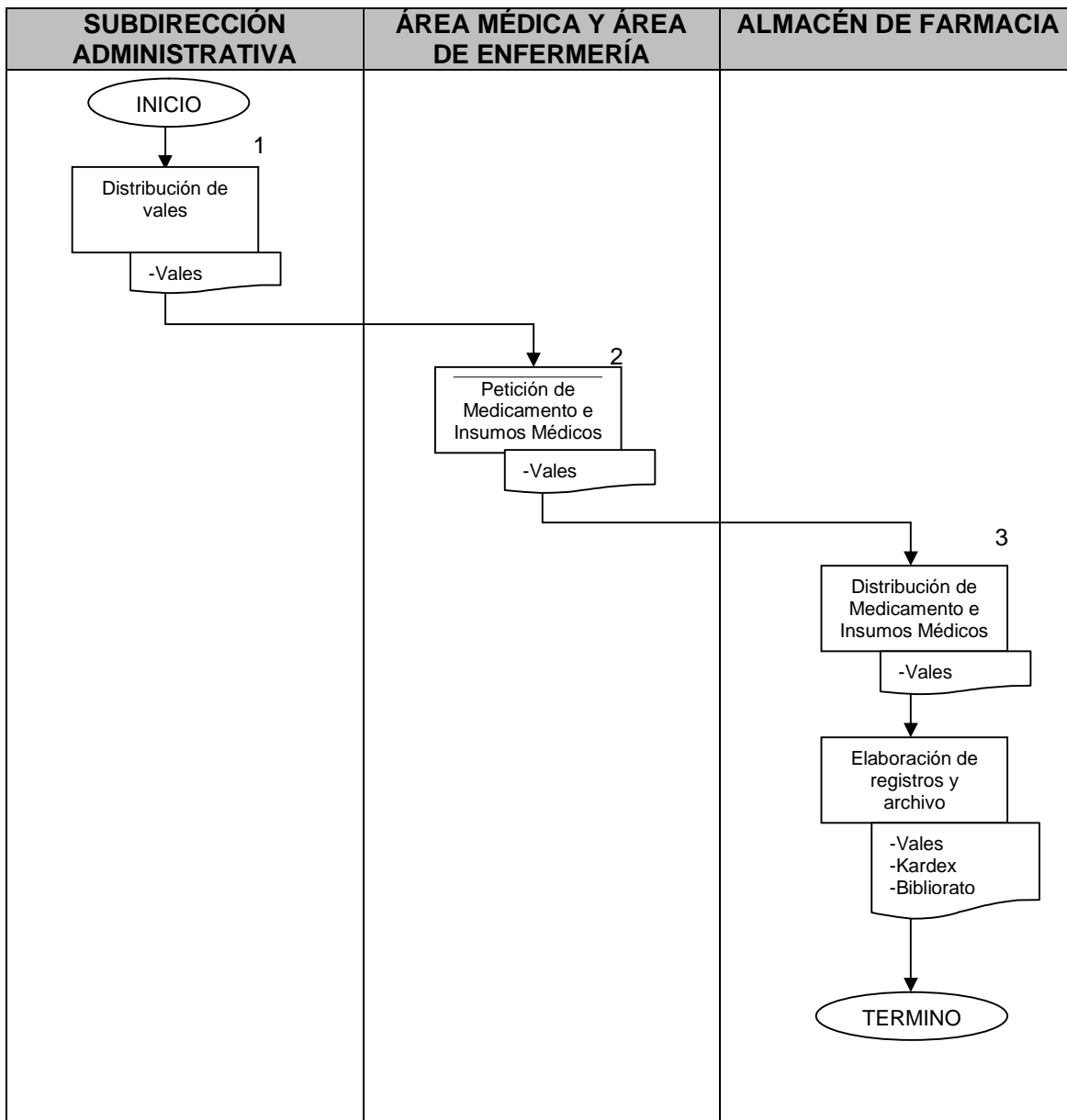
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	7.Procedimiento para distribución de medicamento e insumos médicos		Hoja: 3 de 6



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Distribución de vales	<p>1.1 Recibe la petición de solicitud de vales de insumos de medicamento e insumos médicos que requiere el área de enfermería y área médica.</p> <p>1.2 Registra y entrega los vales a las áreas que lo solicitaron.</p> <ul style="list-style-type: none"> Vales de medicamento e insumos médicos. 	Subdirección Administrativa
2. Petición de medicamento e insumos médicos	<p>2.1 Requisita correctamente y entrega en almacén de farmacia los formatos de vales de medicamento e insumos médicos que requiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> Vales de medicamento e insumos médicos. 	Área Médica y Área de Enfermería
3. Distribución de medicamento e insumos médicos	<p>3.1 Provee el medicamento y/o los insumos médicos de acuerdo a lo solicitado en el vale, por las áreas medica y de enfermería</p> <p>3.2 Coloca en el vale sello de entregado con fecha y nombre de la persona responsable de la entrega y recaba la firma de la persona que recibe.</p> <ul style="list-style-type: none"> Vales de medicamento e insumos médicos. 	Almacén de Farmacia
4.0 Elaboración de registro y archivo	<p>4.1 Registra en Kardex manual, Kardex electrónico y libros de medicamento controlado, los vales de medicamento e insumos médicos que fueron entregados.</p> <p>4.2 Archiva en el bibliorato los vales de medicamento e insumos médicos que fueron entregados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Vales de medicamento e insumos médicos. Kardex Manual y Kardex Electrónico Bibliorato. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Almacén de Farmacia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	7.Procedimiento para distribución de medicamento e insumos médicos		Hoja: 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	7.Procedimiento para distribución de medicamento e insumos médicos		Hoja: 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicio de Atención Médica	D.O.F. 14-V-1986
Ley Federal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D.O.F. 11-VI-2002

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Kardex Manual	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Kardex Electrónico	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Bibliorato	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Libros de Medicamento Controlado	Al termino de este	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Vales de medicamento e Insumos Médicos	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	7.Procedimiento para distribución de medicamento e insumos médicos		Hoja: 6 de 6

8.0 GLOSARIO

8.1 Bibliorato: Carpeta de cartón, de lomo ancho, con anillas, para archivar documentos.

8.2 COFEPRIS: Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

8.3 Kardex: Tarjetas de control de inventario perpetuo.

8.4 Libros de Medicamento Controlado: Libros en los cuales se anota el medicamento controlado y están registrados ante la COFEPRIS.

8.5 Vale: Papel canjeable por cualquier cosa.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSION

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica



10.0 ANEXO

10.1.- SAVMC-1 VALE DE MEDICAMENTO CONTROLADO



10.2.- SAVMN-2 VALE DE MEDICAMENTO NO CONTROLADO

10.3.- SAVL-3 VALE DE LABORATORIO, DENTAL Y MATERIAL DE CURACION

10.4.- SAHCF-5 HOJA DE CONTROL DE FARMACIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	8. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja: 1 de 10

8. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	8. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja: 2 de 10

1.0 PROPOSITO

1.1 Establecer los lineamientos operativos y responsabilidades del personal de salud mental que labora en las unidades médicas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica, para la evaluación y envío de notificaciones de reacciones adversas por medicamentos como parte del sistema institucional de farmacovigilancia.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable para el Hospital Psiquiátrico “Fray Bernardino Álvarez”, Hospital Psiquiátrico “Dr. Samuel Ramírez Moreno”, Hospital Psiquiátrico Infantil “Juan N. Navarro”, CECOSAM “Cuauhtémoc”, CECOSAM “Zacatenco y CECOSAM “Iztapalapa”.

2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica de la Secretaria de Salud y a la Comisión Federal para la Prevención de Riesgos Sanitarios.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 La Dirección de Gestión de Servicios es responsable de integrar y coordinar las actividades de la unidad de farmacovigilancia.

3.2 Los lineamientos para las actividades de farmacovigilancia son emitidas por la Comisión Federal para la Prevención de Riesgos Sanitarios.

3.3 La Dirección de Gestión de Servicios a través de la unidad de farmacovigilancia, es la única responsable de recibir de manera diaria los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa a medicamento.

3.4 Las vías de la recepción de los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa a medicamento, procedentes de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica serán por medio de correo electrónico, entrega directa o fax.

3.5 Las Vías para el envío de notificación de sospecha de reacción adversa a medicamento al Centro Nacional de Farmacovigilancia por parte de la unidad de farmacovigilancia de los Servicios de Atención Psiquiátrica serán por medio de correo electrónico, entrega directa o fax.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	8. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja: 3 de 10

3.6 Los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa a medicamento provenientes de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica que presenten duplicidad de datos, serán canceladas y desechadas por la unidad de farmacovigilancia.



3.7 Los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa a medicamento, deberán contener como mínimo: Un notificador identificable (nombre, dirección particular o laboral, profesión), un paciente identificable (nombre y/o iniciales y/o historia clínica y/o sexo y/o edad y/o fecha de nacimiento), uno o varios fármacos sospechosos identificados con su lote y fabricante, una o varias sospechas de reacciones adversas, para considerarse notificaciones válidas.

3.8 En caso de información incompleta en el formato oficial de sospecha de reacción adversa a medicamento proveniente de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica, se realizará a solicitud de complementación, para lo cual se dará un periodo de 15 días como máximo.

3.9 La información que no sea complementada en el formato de sospecha de reacción adversa por parte de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica en el periodo estipulado, serán destruidas y desechadas.



3.10 Las notificaciones de seguimiento a sospecha de reacción adversa a medicamento serán enviadas al Centro Nacional de Farmacovigilancia solo cuando contengan datos relevantes que puedan cambiar la evaluación es decir, medicamentos concomitantes, dosis, patología, consecuencia del evento,.

3.11 Los tiempos estipulados para el envío de notificación de sospecha de reacción adversa al Centro Nacional de Farmacovigilancia, estarán determinados por lo descrito en la norma oficial NOM-220SSA1-2002.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	8. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja: 4 de 10

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Identificación y envío de sospecha de reacción adversa a medicamento	1.1 Identifica sospecha de reacción adversa a medicamento. 1.2 Registra datos en el formato oficial de sospecha de reacción adversa y envía a la unidad de farmacovigilancia de SAP. <ul style="list-style-type: none"> • Formato Oficial de sospecha de reacción adversa. 	Unidades psiquiátricas adscritas a SAP
2.0 Recepción y Registro de sospecha de reaccione adversa	2.1 Recibe los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa (anexo 1) proveniente de los servicios de farmacovigilancia de las unidades médicas. 2.2 Captura el código específico de acuerdo a la unidad de farmacovigilancia que aporte la notificación, que será registrado en la base de datos de los Servicios de Atención Psiquiátrica. 2.3 Verifica las iniciales del nombre del paciente, fecha de nacimiento, el medicamento sospechoso, fechas de tratamiento para descartar una re administración del fármaco sospechoso y si es la misma reacción adversa con distinto medicamento o mismo medicamento sospechoso pero diferente reacción adversa. TOMA DE DESICIÓN: ¿Existe duplicidad en los datos verificados?: Si: Termina Procedimiento. No: Continúa Procedimiento <ul style="list-style-type: none"> • Formato Oficial de sospecha de reacción adversa 	Unidad de Farmacovigilancia de SAP
3.0 Evaluación y validación de datos de sospechas de reacciones adversas	3.1 Ingresa la notificación en la base de datos proporcionada por el Centro Nacional de Farmacovigilancia. TOMA DE DESICIÓN: ¿Los datos de la notificación están completos? No: se solicita a la unidad adscrita complemente datos SI: Continúa Procedimiento. 3.2 Genera un código específico para las notificaciones que serán enviadas al Centro Nacional de Farmacovigilancia 3.3 Registra las iniciales del Centro Institucional del cual deriva la información, en este caso, SAP , después de las siglas CI/ (Centro Institucional).	Unidad de Farmacovigilancia de SAP

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	8. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja: 5 de 10

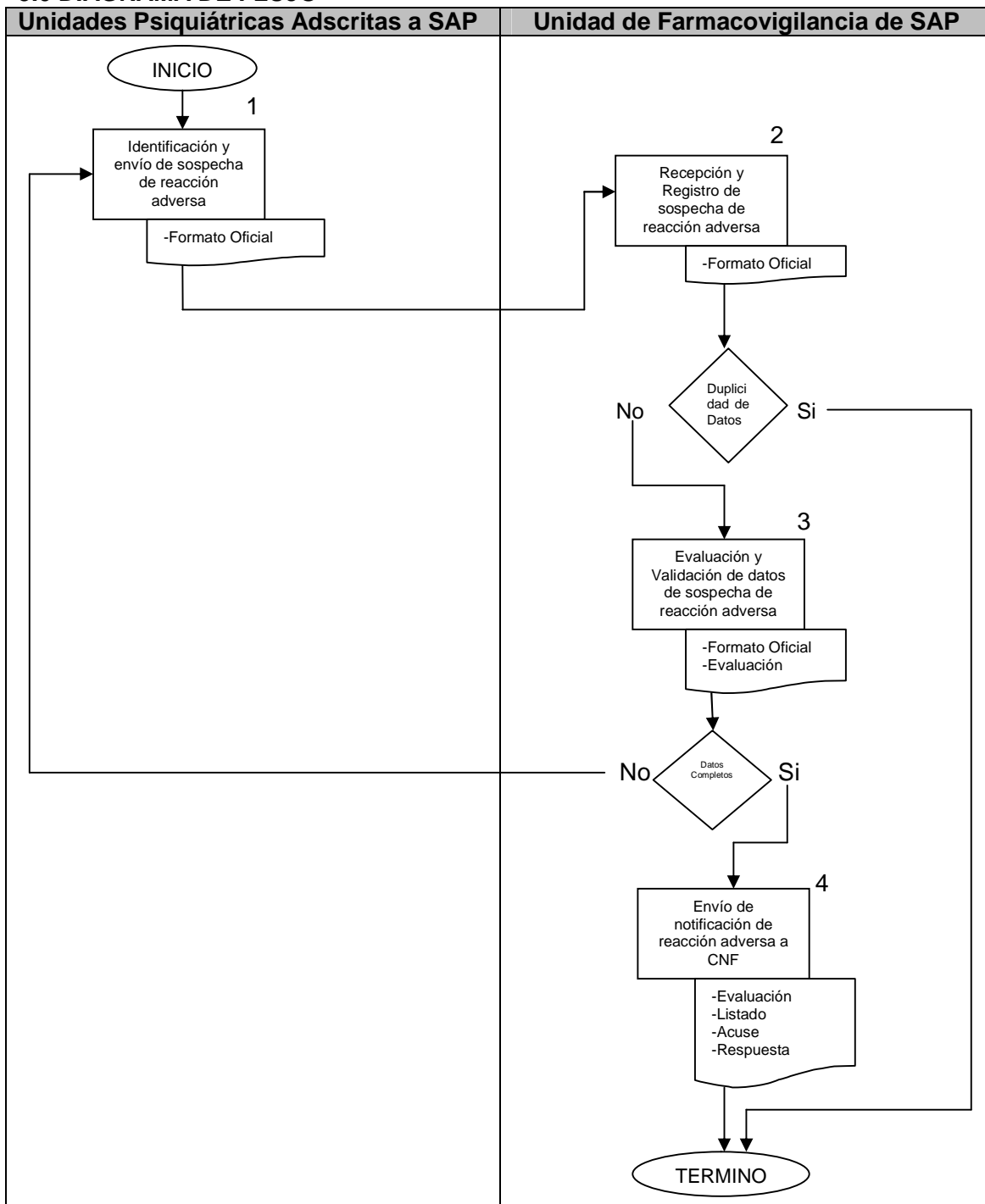
	<p>3.4 Asigna un número consecutivo a cada notificación, de cuatro dígitos, es decir, 0001, 0002, 0003, etc.</p> <p>3.5 Registra en qué año se está realizando la notificación, con 4 dígitos</p> <p>3.6 Registra una letra “I” si es la primera notificación hecha. Si la notificación es de seguimiento registra la letra “S”, y asigna el número consecutivo del seguimiento correspondiente, es decir, “S1” si es la primera notificación de seguimiento y “S2” si es la segunda, y así sucesivamente. Deberá respetarse la codificación inicial y solo se añadirá el número de seguimiento a la codificación de seguimiento es decir: Codificación inicial: CI/SAP/0001/2011/I Codificación seguimiento: CI/SAP/0001/2011/S1, S2, S3.....</p> <p>3.7 Realiza la evaluación de las sospechas de reacciones adversas de acuerdo al PNO-007 Evaluación de la notificación de sospechas de reacciones adversas (anexo 2).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Oficial de sospecha de reacción adversa • Evaluación de la notificación de sospechas de reacciones adversas. 	
<p>4.0 Envío de sospecha de reaccione adversa al Centro Nacional de Farmacovigilancia</p>	<p>4.1 Envía la notificación al Centro Nacional de Farmacovigilancia.</p> <p>4.2 Recibe acuse del Centro Nacional de Farmacovigilancia dentro de las primeras 48 horas de enviada la información. Solo en caso de tener la base de datos instalada por el Centro Nacional de Farmacovigilancia (CNFV), deberá imprimir dos acuses:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El de listado de notificaciones enviadas (anexo 3). 2. Acuse de que las notificaciones fueron agregadas a la base de datos de CNFV. <p>4.3 Realiza llamada de verificación para conocer el estado de la notificación, si no recibe acuse dentro de las 48 horas posteriores al envío de notificación. El CNFV indicará si es o no necesario el reenvío de la notificación.</p>	<p>Unidad de Farmacovigilancia de SAP</p>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	8. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja: 6 de 10

	<p>4.4 Envía a las unidades médicas la respuesta a la notificación de sospecha de reacciones adversas a los medicamentos (anexo4).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la notificación de sospechas de reacciones adversas. • El de listado de notificaciones enviadas • Acuse de que las notificaciones • Respuesta de notificación. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	8. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja : 7 de 10



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	8. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja:8 de 10



6. 0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	No Aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2002, Instalación y operación de la farmacovigilancia. México.	D.O.F. 15-11-2004
Asociación Mexicana de Farmacovigilancia. Guía de farmacovigilancia para el reporte de sospecha de reacciones/eventos adversos espontáneos).	No Aplica
Organización Mundial de la Salud MS. Vigilancia de la seguridad de los medicamentos. Guía para la instalación y puesta en funcionamiento de un centro de farmacovigilancia. Ginebra, Organización Mundial de la Salud, 2001	No Aplica
Organización Mundial de la Salud. La farmacovigilancia: garantía de seguridad en el uso de los medicamentos. Ginebra, 2004 (Perspectivas políticas de la OMS sobre medicamentos, No. 9)	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	8. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja: 9 de 10

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA.
Formato de aviso de sospechas de reacciones adversas a medicamentos.	5 años	Dirección de Gestión de Servicios	Folio asignado
Acuse de envío del formato de aviso de sospechas de reacciones adversas a medicamentos.	5 años	Dirección de Gestión de Servicios	Folio asignado
Acuse de recibo del formato de aviso de sospechas de reacciones adversas a medicamentos.	5 años	Dirección de Gestión de Servicios	Folio asignado
Respuesta a la notificación de sospecha de reacciones adversas a los medicamentos	5 años	Dirección de Gestión de Servicios	Folio asignado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPFBA-CE-MP-02
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	8. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja: 10 de 10

8.0 GLOSARIO

No aplica

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 FORMATO DE AVISO DE SOSPECHAS DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTOS.

10.2 PNO-007 EVALUACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE SOSPECHAS DE REACCIONES ADVERSAS.

10.3. NOTIFICACIONES ENVIADAS AL CENTRO NACIONAL DE FARMACOVIGILANCIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Rev. X
			Hoja: 6 de 13



- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10-IV-2003, última reforma D.O.F. 29-08-2011.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 1-IV-1970, última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. D.O.F. 23-5-1996, última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. D.O.F. 31-12-1975, última reforma D.O.F. 09-04-2012.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal
D. O. F. 26-05-1928 –09-04-2012
- Código Federal de Procedimientos Civiles
D. O. F. 24-02-1943- 09-04-2012
- Código Federal de Procedimientos Penales
D. O. F. 30-08-1934- 17-04-2012
- Código Fiscal de la Federación
D. O. F. 31-12-1981- 05-01-2012
- Código Penal Federal
D. O. F. 14-08-1931- 17-04-2012

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. 19-01-2004, última reforma D.O.F. 10-01-2011.
- Reglamento de Insumos para la Salud. Última reforma D.O.F. 19-10-2011.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. D.O.F. 14-05-1986, última reforma D.O.F. 04-12-09
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 05-09-2007, 04-09-09.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 31- 11-2006, última reforma D.O.F. 16-01-2012.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas D.O.F. 31-11-2009, 28-07- 2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Rev. X
			Hoja: 7 de 13



- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 06-09-2007.

PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. D.O.F. 31-05-2007.
- Programa Nacional de Salud 2007-2012 D.O.F. 17-01 -2008.
- Programa Específico de Acción en Salud Mental D.O.F. 31-08-2008.
- Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012 D. O. F. 11-12-2008.
- Programa Nacional de Protección Civil 2008-2012. D. O. F. 19-09-2008.

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 D.O.F. 31-05-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2007-2012 D.O.F. 17-01 -2008.
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud D.O.F. 10- 01 -2011.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 D.O.F. 07-12-2010.
- Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 75, 115, 116, 122, 123 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 24-08-2009.
- Decreto por el que se aprueba el programa especial denominado Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 2007-2009. D.O.F. 18-03-2009.
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D. .F. 10 - 01- 2011.
- Decreto por el que se reforman los artículos 100, fracción IV y 103; y se adiciona un segundo y tercer párrafos al artículo 102 y un artículo 102 Bis a la Ley General de Salud. D.O.F. 30-01-2012.
- Decreto por el que se reforman diversas Leyes Federales, con el objeto de actualizar todos aquellos artículos que hacen referencia a las Secretarías de Estado cuya denominación fue modificada y al Gobierno del Distrito Federal en lo conducente; así como eliminar la mención de los departamentos administrativos que ya no tiene vigencia. D.O.F. 09-04-2012.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSQUIÁTRICA		Rev. X
			Hoja: 8 de 13



- Decreto por el cual se adiciona un artículo 28 Bis a la Ley General de Salud. D.O.F. 05-03-2012.
- Decreto por el que se adiciona un segundo párrafo al artículo 51 Bis 1 de la Ley General de Salud. D.O.F. 05-03-2012.
- Decreto por el que se reforma el artículo 32 de la Ley General de salud. D.O.F. 28-05-2012.

ACUERDOS DEL JEFE DEL EJECUTIVO FEDERAL



- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud D.O.F. 19-X-1983.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado o sus equivalentes en el sector paraestatal D.O.F. 05-IX-2008. D.O.F. 20-IX-2008.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los Servidores Públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los sustos a su cargo y de los recursos que tengan asignados. D.O.F. 13-10-2005.
- Acuerdo por el que se establecen las normas y lineamientos generales para la aplicación de recursos presupuestales en materia de comunicación social, para el ejercicio fiscal del año 2009, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 25-I-2009.
- Acuerdo mediante el cual se expide Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades Federativas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 31-05-2011.

ACUERDOS DEL SECRETARIO DEL RAMO

- Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales D.O.F. 01-IV-1999.
- Acuerdo número 32, por el que los nombramientos de los servidores públicos de mandos medios y superiores deberán ser firmados, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, los acuerdos de coordinación para la descentralización de los servicios de salud y las demás disposiciones aplicables, por las autoridades que se mencionan D.O.F. 17-VII-1984.
- Acuerdo número 44, que interpreta el Decreto presidencial que estableció el uso de las siglas **SSA** y determina que tanto éstas como su logotipo se sigan usando para designar a la Secretaría de Salud. D.O.F. 22-II-1985.
- Acuerdo número 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Rev. X
			Hoja: 9 de 13



- Acuerdo número 66, por el que se establece el Comité de Instrumentación del Programa de Mejoramiento de Servicios de Salud México-BID. D.O.F. 3-X-1986.
- Acuerdo número 71, por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud. D.O.F. 20-IV-1987.
- Acuerdo número 112, sobre los lineamientos que deberán seguirse por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para la publicación de los documentos que sean considerados de interés general. D.O.F. 30-VI-1993.
- Acuerdo número 133, por el que se crea el Comité de Comunicación y Difusión para la Salud de la Secretaría de Salud. D.O.F. 27-XII-1995.
- Acuerdo número 141, por el que se determinan los establecimientos sujetos a aviso de funcionamiento. D.O.F. 29-VII-1997.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su anexo único D.O.F. 14-IX-1998.
- Acuerdo por el que se crea el Registro Único de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Salud. D.O.F. 27-01-2000.
- Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud. D.O.F. 15-VII-2001.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios particulares de evaluación de los proyectos de alto impacto social que aplicará la Secretaría de Salud. D.O.F. 22-XI-2000.
- Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a los estados en la aplicación de sus fórmulas de distribución entre los municipios, de las aportaciones federales previstas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2003. D.O.F. 16-I-2002.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional del Programa de Acción Arranque Parejo de Vida. D.O.F. 30-X-2001.
- Acuerdo por el que se adiciona con un numeral 8 la segunda transitoria, así como una sexta transitoria a las reglas para la Operación del Ramo de Salud publicadas el 24 de mayo de 2000. D.O.F. 26-IV-2001.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los establecimientos que deberán presentar el trámite de Aviso de Funcionamiento en el marco del Acuerdo que establece el Sistema de Apertura Rápida de Empresas. D.O.F. 1-III-2002.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSQUIÁTRICA		Rev. X
			Hoja: 10 de 13

- 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. 20-III-2002.
- Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las Unidades de la Secretaría de Salud. D.O.F. 11-03-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicaciones Generales en dicha materia. D.O.F. 12 – 07 – 2011.
- Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación 2012 del Programa Sistema Integral de calidad en Salud, para el ejercicio fiscal 2012. D.O.F. 27-12-2011.
- Acuerdo que modifica el similar que establece la clasificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida, está sujeta a regulación sanitaria pro parte de la Secretaría de Salud. D.O.F. 23-03-2012.

ACUERDOS DE TITULARES DE OTROS RAMOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

- Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental para la administración pública federal, Consejo Nacional de Armonización Contable (SHCP) 13-08-2009.
- Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de la Contabilidad Gubernamental para la administración pública federal, Consejo Nacional de Armonización Contable (SHCP) 13-08-2009.
- Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Control y Auditoría (SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA).
- Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. (SHCP) 01-02-2008.
- Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año 2009 (SHCP y SFP).
- Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.
- Lineamientos para el funcionamiento del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto del Sector Público.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. (SFP). D.O.F. 12-07-2010.
- ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSQUIÁTRICA		Rev. X
			Hoja: 11 de 13



Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. (SFP). D.O.F. 29-08-2011

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

- Norma oficial mexicana NOM-025-SSA2-1994, para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médica-psiquiátrica. D.O.F 16-XI-1995.
- Norma oficial mexicana NOM-026-SSA2-1998 para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. D.O.F. 26-I-2001.
- Norma oficial mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño. D.O.F. 9-II-2001.
- Norma oficial mexicana NOM-087-ECOL-1995, establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generan en establecimientos que prestan atención médica. D.O.F. 7-XI-1995.
- Norma oficial mexicana NOM-166-SSA1-1997, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. D.O.F. 13-I-2000.
- Norma oficial mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico. D.O.F. 30-IX-1999.
- Norma oficial mexicana NOM 170-SSA1-1998, para la práctica de anestesiología. D.O.F. 10-I-2000.
- Norma oficial mexicana NOM-171-SSA1-1998, para la práctica de hemodiálisis. D.O.F. 29-IX-1999.
- Norma oficial mexicana NOM-178-SSA1-1998 que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. D.O.F. 29-X-1999.
- Norma oficial mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada. D.O.F. 24-X-2001.
- Norma oficial mexicana NOM-051-SCFI-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados- Información comercial y sanitaria.



NORMAS TÉCNICAS MEXICANAS

- Norma mexicana para sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario. NMX-CC-9000-IMNC-2000.
- Norma mexicana para sistemas de gestión de la calidad. Requisitos. NMX-CC-9001-IMNC-2000.
- Norma mexicana para sistemas de gestión de la calidad. Directrices para la mejora del desempeño. NMX-CC-9004-IMNC-2000.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSQUIÁTRICA		Rev. X
			Hoja: 12 de 13

OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES

- Procedimiento para comisiones, viáticos nacionales e internacionales y pasajes de los servidores públicos de la Secretaría de Salud. 16-III-07.
- Metas del Programa Nacional de Salud 2007-2012. Documento de Seguimiento.
- Salud: México 2001. Información para la rendición de cuentas.
- Reglas para la operación del Ramo de Salud. D.O.F. 24-V-2000.
- Criterios para la certificación de hospitales. D.O.F. 25-VI-1999. Modificación D.O.F. 13-VI-2000.
- Manual de Organización General de la Secretaria de Salud D.O.F. 4 – 01 -- 2006.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSQUIÁTRICA		Rev. X
			Hoja: 13 de 13



IV. PROCEDIMIENTOS



SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PSIQUIÁTRICO INFANTIL “JUAN N. NAVARRO”**

SEPTIEMBRE 2012

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Hospital Psiquiátrico Infantil Juan N. Navarro</p>		<p>CODIGO:</p> <p>Rev. 1</p> <p>Hoja: 1 de 1</p>
--	--	---	---

ÍNDICE

- 1.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE URGENCIA PSIQUIÁTRICA.

- 2.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA PSIQUIÁTRICA.

- 3.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN PSIQUIÁTRICA.



- 4.- PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA

- 5.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS



- 6.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIO DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS

- 7.- PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS

- 8.-PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y ENVIO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	1. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de urgencia psiquiátrica		Hoja: 1 de 10

1. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE URGENCIA PSIQUIÁTRICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	1. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de urgencia psiquiátrica		Hoja: 2 de 10

1.0 PROPÓSITO



- 1.1** Establecer los lineamientos y actividades del personal que labora en el Servicio de Urgencias del Hospital Psiquiátrico Infantil Juan N. Navarro y con ello favorecer la prestación de los servicios en salud a la población con trastornos de salud mental que ponga en riesgo la vida y la de los demás incluyendo la de sus familiares.

2.0 ALCANCE



- 2.1** A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Consulta Externa y Admisión del Hospital Psiquiátrico Infantil "Juan N. Navarro".
- 2.2** A nivel Externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica de la Secretaría de Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1** El servicio de urgencias proporciona atención psiquiátrica en forma continua las 24 horas del día los 365 días del año, a todo usuario menor de 18 años que demande atención inmediata y que ponga en riesgo su vida y la de los demás incluyendo la de sus familiares.
- 3.2** El servicio de urgencias está dotado de personal necesario y suficientemente capacitado, para atender las urgencias médico- psiquiátricas de las personas con trastornos mentales y de conducta.
- 3.3.** El Servicio de Urgencias contará con el mobiliario, equipo, instrumental, medicamento y material de curación suficiente y en buenas condiciones de funcionamiento.
- 3.4** Los usuarios con trastorno de salud mental deben acudir acompañados de un familiar adulto en primera línea que cuente con la personalidad jurídica para ser designado como responsable legal.
- 3.5** Todo usuario deberá pagar la cuota de recuperación que le corresponda para recibir la atención de Preconsulta y en su caso la de urgencias.
- 3.6** Los usuarios con trastornos de salud mental recibirán la atención por parte del personal del servicio en un periodo no mayor de 15 minutos posterior a su acceso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	1. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de urgencia psiquiátrica		Hoja: 3 de 10

- 3.7** Todo paciente le deberán firmar las cartas de aceptación y de responsabilidad civil y moral, y la carta de autorización y aceptación del tratamiento, el padre, madre o tutor.
- 3.8** En los turnos vespertinos y nocturnos, así como domingos y días festivos la información administrativa básica relativa al paciente será obtenida por el personal administrativo al Servicio de Urgencias.
- 3.9** Estos datos servirán para solicitar el expediente ó en su caso iniciar con las formas de registro y control médico – administrativo como paciente nuevo.
- 3.10** Tratándose de pacientes sin posibilidad de identificación le será tomada la huella del pulgar derecho, con el objeto de disponer de un dato que permita su identificación posterior en caso de fallecimiento.
- 3.11** El médico especialista en psiquiatría deberá ser quien otorgue o supervise siempre toda atención de pacientes en el Servicio de Urgencias.
- 3.12** En el caso de que el usuario requiera de estudios auxiliares de laboratorio, de gabinete o interconsulta con otro (s) especialista(s), el médico tratante deberá llenar los formatos correspondientes, y solicitarlos a fin de contar con los elementos suficientes para llegar a un diagnóstico definitivo y un tratamiento efectivo.
- 3.13** El Alta por mejoría o determinación de la hospitalización de un usuario deberá fundamentarse y consignarse en la nota del expediente clínico conforme a la NOM-168-SSA1-1998.- Del Expediente Clínico.
- 3.14** El Médico psiquiatra del Servicio de Admisión- Urgencias podrá referir pacientes a otras instituciones cuando no cuente con los recursos necesarios para su atención.
- 3.15** Todo paciente que presente intoxicación por alguna droga o sustancia será canalizada al servicio especializado de desintoxicación y posteriormente seguir su tratamiento en el hospital.
- 3.16** De todo paciente que sea ingresado a hospitalización deberá notificarse al ministerio público, como lo establece la NOM-025-SSA2-1994.
- 3.17** La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del personal médico, paramédico, administrativo y de apoyo, bajo la coordinación, y control de los Responsables del área, la Subdirección de Servicios Ambulatorios, el propio Director del Hospital y de las autoridades de la Dirección de Desarrollo de los Servicios de Atención Psiquiátrica.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	1. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de urgencia psiquiátrica		Hoja: 4 de 10

3.18 El personal del servicio de urgencias aplica lo que establece la NOM- 025-SSA2-1994, para la prestación de los servicios de salud en unidades de atención integral hospitalario Médico-Psiquiátrica y la NOM. 168-SSA1-19998 del expediente clínico.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	1. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de urgencia psiquiátrica		Hoja: 5 de 10

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

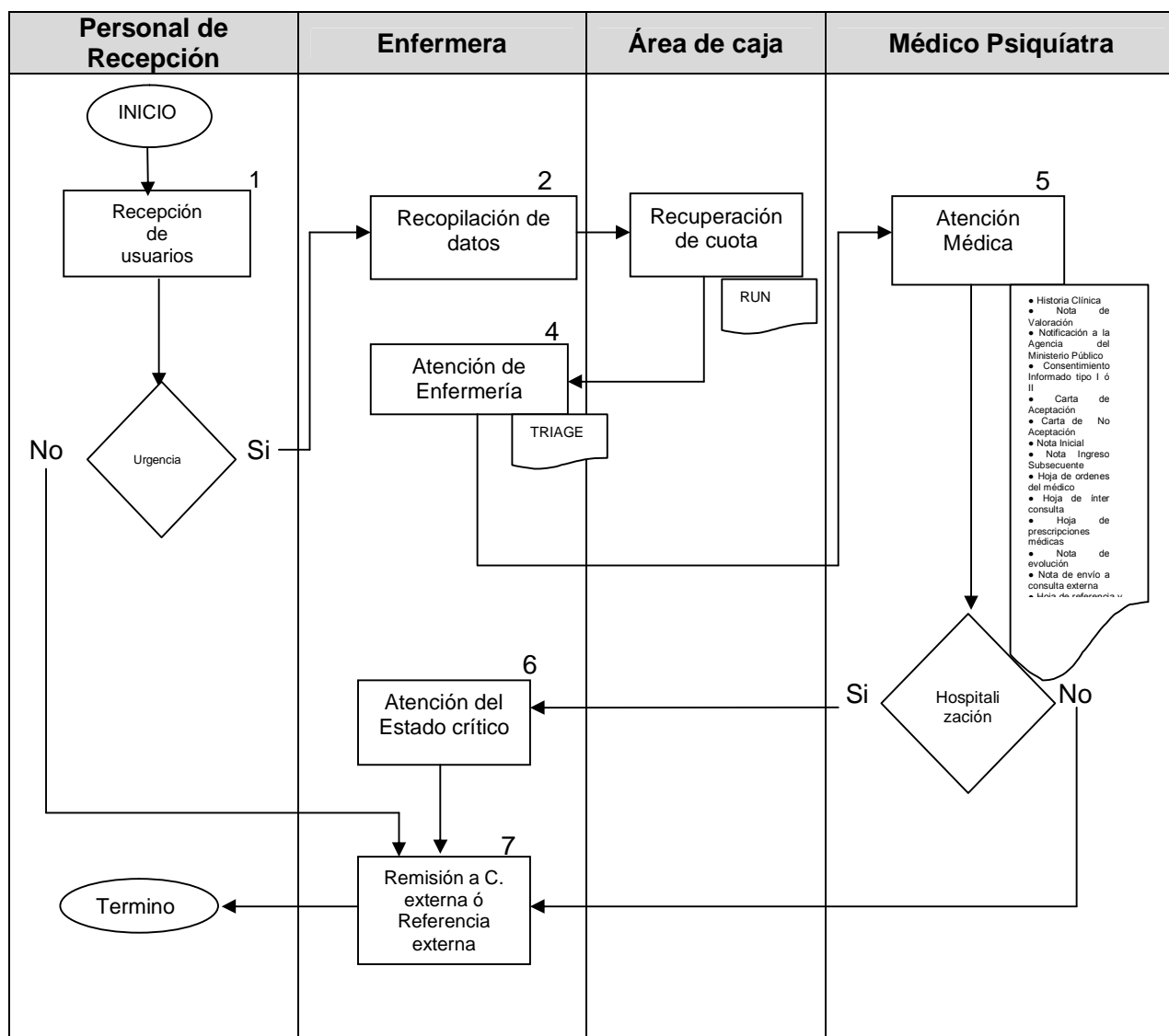
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de usuarios	<p>1.1 Orienta y dirige al usuario y acompañante hacia el servicio de urgencias.</p> <p>1.2 Recibe al paciente y acompañante para valoración en Admisión de Urgencias y define si el paciente presenta o no una urgencia psiquiátrica.</p>	<p>Personal de Recepción</p> <p>Médico Psiquiatra en Recepción.</p>
2. Recopilación de datos	<p>2.1 Recaba los datos del usuario y los registra en la libreta de Preconsulta y Urgencias.</p> <p>2.2 Instruye al acompañante para el pago de la cuota de recuperación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Urgencias 	Enfermera
3. Recuperación de cuota	<p>3.1 Cobra cuota de recuperación estipulada y emite Recibo Único Nacional de pago (RUN) por triplicado.</p>	Área de caja
4. Atención de Enfermería	<p>4.1 Toma signos vitales, reporta al médico y anota en formato de triage.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de TRIAGE 	Enfermera
5. Atención Médica	<p>5.1 Evalúa el estado del paciente y prescribe lo conducente; si presenta y persiste la agitación psicomotriz realiza proceso de hospitalización en el servicio de Corta Estancia; en caso de ceder a las primeras intervenciones psiquiátricas explica al paciente y/o acompañante y solicita espere en la sala de urgencias hasta ser llamado al consultorio para valoración y tratamiento adicionales, según sea el caso.</p> <p>5.2 Registra la valoración médico psiquiátrica de urgencia, dando prioridad al estado crítico.</p>	Médico Psiquiatra



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	1. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de urgencia psiquiátrica		Hoja: 6 de 10

	<p>5.3 Elabora Historia Clínica, Hoja de Indicaciones Médicas, entrega y recepción de objetos personales, Nota inicial si es paciente de primera vez o de lo contrario Nota de Ingreso Subsecuente y Carta de aceptación o no aceptación de internamiento y recaba firma del paciente o acompañante; en caso de que el usuario amerite internamiento.</p> <p>5.4 Establece tratamiento médico, solicita estudios de laboratorio y gabinete, y de ser necesario inter consulta con otro(s) especialista(s).</p> <p>5.5 Valora evolución del estado clínico del enfermo.</p> <p>5.6 Determina el alta del servicio y envío, según el caso, a consulta externa, o la referencia a otra unidad aplicativa, utilizando el documento correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Historia Clínica ● Nota de Valoración ● Notificación a la Agencia del Ministerio Público ● Consentimiento Informado tipo I ó II ● Carta de Aceptación ó No Aceptación ● Nota Inicial ó de Ingreso Subsecuente ● Hoja de ordenes del médico ● Hoja de ínter consulta ● Hoja de prescripciones médicas ● Nota de evolución ● Nota de envío a consulta externa ● Hoja de referencia y contratransferencia 	Médico Psiquiatra
6. Atención del estado crítico	<p>6.1 Toma Somatometría y administra medicamentos prescritos en el expediente clínico por el médico.</p> <p>6.2 Realiza sujeción física previa indicación médica, vigila y reporta al médico responsable.</p>	Enfermera
7. Remisión a Consulta Externa o Referencia Externa.	<p>7.1 Dirige al paciente y al familiar al módulo de recepción de Consulta Externa para su registro, si así lo indica el médico.</p> <p>7.2 Solicita equipo paramédico y ambulancia, si el médico indica Referencia Externa, si el caso lo amerita y previo enlace con la Unidad Receptora.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Enfermera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	1. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de urgencia psiquiátrica		Hoja: 7 de 10

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	1. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de urgencia psiquiátrica		Hoja: 8 de 10

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud Título Tercero Capítulo VII, Artículo 72 al 77	DOF 12-VI-1984, Reformas al 05-01-2001
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicio de Atención Médica	DOF14-V-1986
Ley Federal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	DOF11-VI-2002
Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1 del Expediente Clínico	DOF30-IX-1999
Norma Oficial Mexicana NOM-025-SS2-1994 para la Prestación de Servicio de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico-Psiquiátrica	DOF-16-XI-1995
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	DOF-19-2004
Manual de Organización de los Servicios de Atención Psiquiátrica	SSDGPOP05-2005
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	SSDGPOP-2004

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Recibo Único Nacional o de Exención de Pago	5 años	Departamento de Servicios Administrativos	Número de Folio y Fecha
Hoja de Preconsulta	5 años	Archivo Clínico	Número de Expediente y Nombre del Usuario
Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico	Número de Expediente y Nombre del Usuario
Reporte Diario de Actividades	2 años	Oficina de Estadística	Reporte Mensual
Reporte Mensual de Productividad	2 años	Oficina de Estadística	Reporte Mensual

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	1. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de urgencia psiquiátrica		Hoja: 9 de 10

8.0 GLOSARIO

8.1 RUN.- Recibo Único Nacional

8.2 DOF.- Diario Oficial de la Federación

8.3 DGPOP.- Dirección General de Programación y Organización del Presupuesto

8.4 Atención integral médico psiquiátrica.- Conjunto de Servicios que se proporcionan al usuario con el fin de proteger, promover y restaurar su salud mental.



8.5 Enfermedad mental.- Es aquella considerada como tal en la clasificación internacional de enfermedades de la Organización Mundial de la Salud.

8.6 Expediente clínico.- Conjunto de documentos escritos, gráficos, imagenológicos o de alguna otra índole en el cual el personal de salud realiza los registros correspondientes a su intervención.

8.7 Urgencia real o calificada.- Cuando a partir de una valoración previa, el facultativo encuentra elementos técnicos o criterios de inclusión para realizar maniobras inmediatas orientadas a la corrección de un problema actual.

8.8 Urgencia sentida.- Aquella necesidad que una persona considera susceptible de atención inmediata.

8.9 Usuario.- Toda persona que requiera o obtenga servicios de salud que presten los sectores públicos, social y privado conforme a las bases que establecen la ley general de salud y demás disposiciones aplicables.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	1. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de urgencia psiquiátrica		Hoja: 10 de 10



9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica



10. ANEXOS

10.1. Hoja de Valoración Inicial Psiquiátrica

10.2. Folleto “¿Solicita consulta de Urgencias?”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 1 de 13

2. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA PSIQUIÁTRICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 2 de 13

1.0 PROPÓSITO



- 1.1** Definir los lineamientos y actividades del personal que labora en los servicios de consulta externa del Hospital Psiquiátrico Infantil Juan N. Navarro, adscrito a los Servicios de Atención Psiquiátrica de la Secretaría de Salud y con ello favorecer la prestación de los servicios de salud mental a la población con trastornos mentales que demande el servicio.

2.0 ALCANCE



- 2.1** A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Consulta Externa y Admisión del Hospital Psiquiátrico Infantil “Juan N. Navarro”.
- 2.2** A nivel Externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica de la Secretaría de Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1** El servicio de Consulta Externa proporcionará atención especializada a los usuarios menores de 18 años que lo soliciten de lunes a viernes en horario matutino y vespertino.
- 3.2** La atención especializada constará de Preconsulta, Consulta Psiquiátrica, Psicoterapia Individual, y de Grupo, Intervenciones Psicológicas, Aplicación de Estudios de Psicodiagnóstico y Estudios de Trabajo Social.
- 3.3** El servicio de Consulta Externa estará dotado del personal necesario y capacitado para atender a los usuarios con trastornos mentales.
- 3.4** El servicio de Consulta Externa estará integrado por un equipo interdisciplinario, como es médicos Psiquiatras y Residentes de Psiquiatría, Psicólogos Clínicos y Trabajadores Sociales; así como con el mobiliario y equipo conservado en buenas condiciones y mantenimiento.
- 3.5** En el servicio de Consulta Externa se atenderán únicamente pacientes mayores de 18 años de edad.
- 3.6** El Paciente deberá ser atendido en el día y hora programados en un ambiente de calidez, donde predomine la relación terapéutica, siempre tendiente a lograr un servicio de calidad con una mejora continua.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 3 de 13

- 3.7** Todo paciente que acuda a consulta externa debe presentarse con 30 minutos de anticipación a cada una de las citas asignadas y acompañado de un familiar responsable, tutor o representante.
- 3.8** Los usuarios deberán pagar la cuota de recuperación que le corresponda antes de recibir la atención.
- 3.9** Las consultas subsecuentes se otorgarán con la periodicidad necesaria para el usuario de acuerdo a su diagnóstico y evolución así como de la capacidad de atención del Servicio de Consulta Externa.
- 3.10** Cuando no se cuente con estudio socioeconómico, el usuario pagará el nivel 3 por concepto de cuotas de restitución mismo que se consignará en su libreta de citas.
- 3.11** Si el paciente no acude a su cita para elaborar su estudio socioeconómico se intentará su rescate por Trabajo Social.
- 3.12** Los usuarios no podrán esperar no más de 15 minutos para recibir atención y una tolerancia de 15 minutos a partir de la hora de la cita programada; si el paciente no asiste en este margen de tiempo se le reprogramará.
- 3.13** Los usuarios dispondrán en promedio de 60 minutos para la consulta de primera vez y de 40 minutos para las consultas subsecuentes.
- 3.14** Los familiares de los pacientes deberán asistir a las actividades de psicoeducación del Servicio de Consulta Externa impartidas por el personal de salud.
- 3.15** Los médicos tratantes deberán llenar los formatos correspondientes en el caso de que los usuarios requieran de estudios de laboratorio, gabinete o interconsultas de las otras especialidades, orientando sobre como procede para su realización
- 3.16** Para la prestación de servicios, el personal se deberá ajustar a lo establecido en la Ley General de Salud, el Reglamento de la Ley en Materia de Presentación de Servicios de Atención Médica, la NOM-025-SSA-1994 y demás instrumentos regulatorios vigentes
- 3.17** El personal de salud deberá registrar las anotaciones de las intervenciones realizadas en el Expediente Clínico, conforme a lo establecido en la NOM--168-SSA-1998.
- 3.18** La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del personal médico, paramédico, administrativo y de apoyo, bajo la coordinación y supervisión del Jefe de Servicio y el Subdirector.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 4 de 13

3.19 A todo paciente atendido en el servicio se le informará sobre el tratamiento y diagnóstico así como de las medidas a seguir, seguido de la entrega y a su vez firma del documento de consentimiento informado.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 5 de 13

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de Usuarios.	<p>1.1 Se informa al Usuario y familiares sobre los servicios y horarios.</p> <p>1.2 Recibe al paciente y anota en la libreta de control.</p> <p>1.3 Proporciona ficha de atención y envía con el médico evaluador.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ficha de Preconsulta 	Personal del Recepción
2. Elaboración del Estudio Socioeconómico	<p>2.1 Realiza estudio socioeconómico, en caso necesario realiza ajuste apropiado de la orden de cobro.</p>	Trabajo Social
3. Recuperación de cuota	<p>3.1 Cobra cuota de recuperación de Preconsulta y emite el Recibo Único Nacional de Pago (RUN) por triplicado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Recibo Único Nacional de Pago. 	Área de caja
4. Atención médica en Preconsulta	<p>4.1 Otorga consulta médica especializada.</p> <p>4.2 Determina según la valoración el envío a Consulta Externa o la referencia a otra institución.</p>	Médico de Preconsulta
5. Asignación del Médico	<p>5.1 Recibe al usuario de Preconsulta y urgencias, solicita el carnet y verifica en base de datos fecha y hora de la cita.</p> <p>5.2 Corroborar y anota en la libreta de control datos personales del usuario, número de expediente asignado, fecha y entrega la NOM-025.</p> <p>5.3 Realiza la apertura del Expediente Clínico, en el que incluye hojas para historia clínica, hoja frontal, notas médicas e informes de estudios de laboratorio.</p> <p>5.4 Entrega orden de cobro y envía a pago de cuota de recuperación a caja.</p> <p>5.5 Entrega hoja de Preconsulta al jefe de servicio el cual designa al médico responsable de la atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Base de datos (Agenda) ● Orden de cobro ● Expediente clínico 	<p>Enfermería</p> <p>Jefe de Servicio.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 6 de 13



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Recuperación de cuota	<p>6.1 Cobra cuota de recuperación para consulta médica y emite el Recibo Único Nacional de Pago (RUN) por triplicado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Recibo Único Nacional de Pago. 	Área de caja
7. Atención de Enfermería	<p>7.1 Recibe al usuario con su acompañante y expediente.</p> <p>7.2 Verifica datos personales del usuario, toma signos vitales y anota en el expediente.</p> <p>7.3 Introduce al usuario y acompañante al consultorio.</p>	Enfermería
8. Atención médica de Primera Vez	<p>8.1 Recibe y se presenta con el paciente solo y/o con su acompañante.</p> <p>8.2 Solicita Recibo de Pago y anota el número en la Hoja Diaria del Médico.</p> <p>8.3 Verifica los datos personales del paciente en el expediente.</p> <p>8.4 Interroga al paciente y familiares para recabar información.</p> <p>8.5 Explora el estado físico y mental del paciente.</p> <p>8.6 Elabora Historia Clínica y Diagnostico</p> <p>8.7 Solicita en caso de ser necesario Exámenes de Laboratorio y Gabinete complementarios y/o Estudios Psicológicos y Sociales.</p> <p>8.8 Informa al usuario y acompañante sobre el diagnostico y pronostico, orienta al familiar sobre el manejo del usuario en el hogar y resuelve dudas.</p> <p>8.9 Elabora receta médica y envía a su sellado en Caja, que podrá surtir en la farmacia del Comité Ciudadano.</p> <p>8.10 Indica fecha de la cita subsecuente, la registra en el expediente, Hoja Diaria en la agenda; y despide al usuario.</p> <p>8.12 Supervisa la actividad con médico adscrito o Jefe del servicio. (Médico Residente).</p> <p>8.13 Entrega el expediente clínico a recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Historia Clínica ● Copia del RUN 	Médico Psiquiatra
9. Elaboración de Expediente	<p>9.1 Elabora apertura de Expediente Clínico y carnet de citas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Expediente Clínico ● Carnet de Citas 	Archivo Clínico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 7 de 13

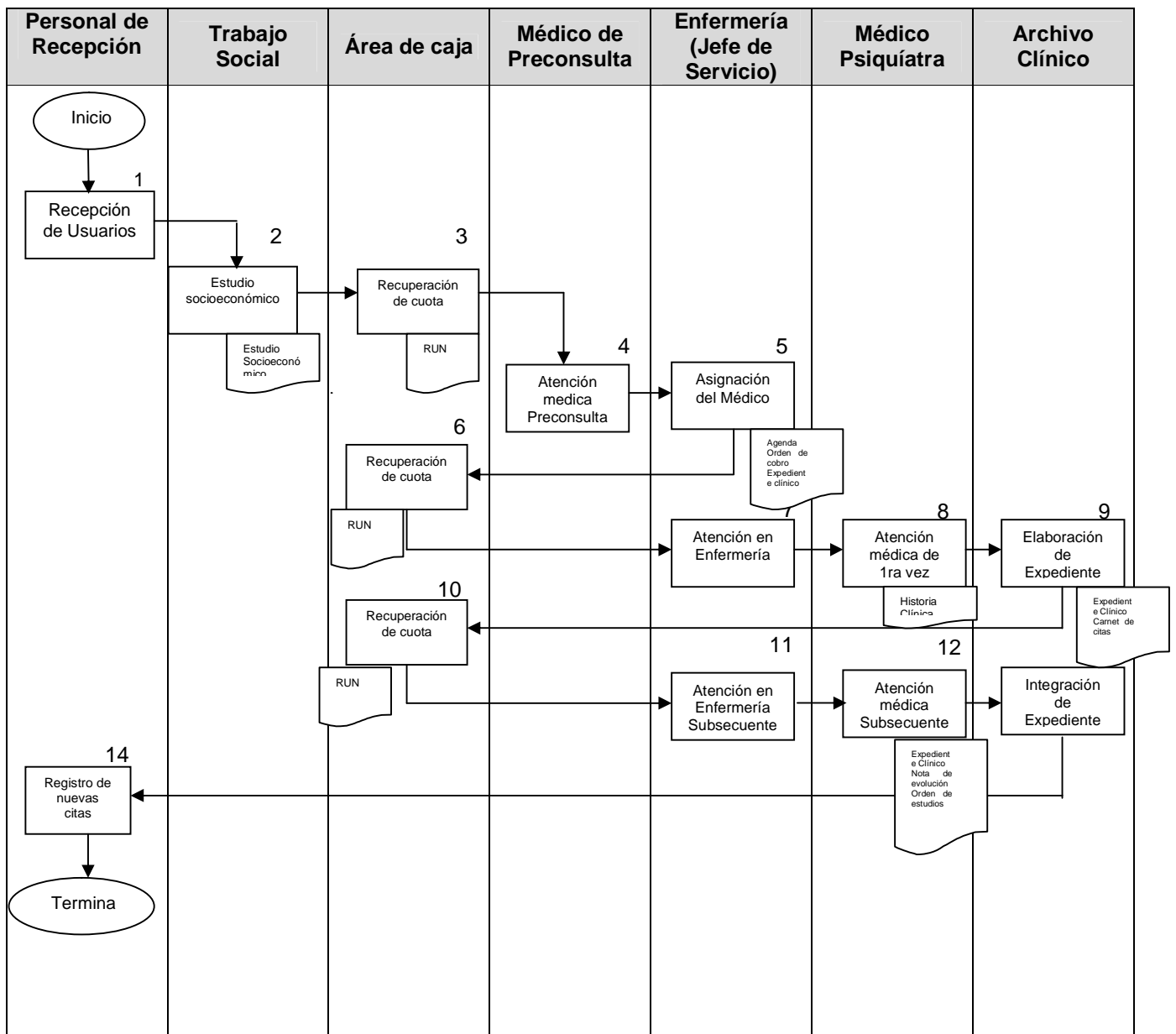
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10. Recuperación de cuota	10.1 Cobra cuota de recuperación para consulta médica y emite el Recibo Único Nacional de Pago (RUN) por triplicado. <ul style="list-style-type: none"> ● Recibo Único Nacional de Pago. 	Área de caja
11. Atención en Enfermería Subsecuente	11.1 Recibe al usuario solo ó con acompañante y expediente. 11.2 Verifica datos personales del usuario y recibo de pago, toma signos vitales y anota en el expediente. 10.3 Introduce al usuario y/o con acompañante al consultorio.	Enfermería
12. Atención médica Subsecuente	12.1 Recibe al paciente solo ó con acompañante y expediente. 12.2 Valora psiquiátricamente al paciente y elabora nota de evolución. 12.3 Realiza el examen físico necesario. 12.4 Instruye al usuario y acompañante sobre el diagnóstico, tratamiento, pronóstico y resuelve dudas. 12.5 Informa al usuario y acompañante de los estudios de laboratorio y gabinete en caso de ser necesarios. 12.6 Remite al usuario a otras opciones de atención psicoterapéutica, en caso de ser necesario. 12.7 Actualiza el tratamiento farmacológico, elabora receta e integra recibo de pago y envía a caja para sellado de recetas que podrá surtir en la farmacia del Comité Ciudadano. 12.8 Indica fecha de la próxima consulta, la registra en el expediente y en la agenda; despide al usuario y acompañante. 12.9 Registra la actividad en la Hoja Diaria. 12.10 Entrega el Expediente Clínico a Recepción <ul style="list-style-type: none"> ● Copia del RUN ● Nota de Evolución ● Expediente Clínico ● Orden de Estudio de laboratorio (en caso necesario) 	Médico Psiquiatra



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 8 de 13

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13. Integración de Expedientes en Archivo Clínico	<p>13.1 Recibe el expediente del médico y/o residente y estudio, recaba firmas de entregado.</p> <p>13.2 Captura en la base de datos la próxima cita.</p> <p>13.3 Integra los documentos en la carpeta foliada con el número de expediente.</p>	Archivo Clínico
14.Registro de nuevas citas	<p>14.1 Recibe periódicamente la agenda de médicos para enlistar y programar electrónicamente las citas.</p> <p>14.2 Registra en listado de citas subsecuentes para archivo e integrar todas las citas para la posterior solicitud de expediente del próximo día</p> <p>14.3 Entrega formalmente expedientes clínicos en Archivo Clínico, recabando firma de entregados.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Módulo de Recepción

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 9 de 13



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 10 de 13



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud Título Tercero Capítulo VII, Artículo 72 al 77	DOF 12-VI-1984, Reformas al 05-01-2001
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicio de Atención Médica	DOF14-V-1986
Ley Federal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	DOF11-VI-2002
Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1 del Expediente Clínico	DOF30-IX-1999
Norma Oficial Mexicana NOM- 190- SSA1-1999. Prestación de Servicios de Salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar.	D.O.F. 8-III-2000
Norma Oficial Mexicana NOM-025-SS2-1994 para la Prestación de Servicio de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico-Psiquiátrica	DOF-16-XI-1995
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	DOF-19-2004
Manual de Organización de los Servicios de Atención Psiquiátrica	SSDGPOP05-2005
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	SSDGPOP-2004

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 11 de 13

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Recibo Único Nacional de Pago (RUN)	5 Años	Departamento de Servicios Administrativos	Número de folio y fecha
Nota Inicial	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Historia Clínica	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Nota de Evolución	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Hoja de Referencia	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Expediente Clínico	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Estudio Socioeconómico	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Reporte Diario de Actividades	2 Años	Estadística	Reporte Mensual
Reporte Mensual de Productividad de Consulta Externa	2 Años	Archivo Clínico	Reporte Mensual

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 12 de 13

8.0 GLOSARIO

8.1 Atención Integral Médico Psiquiátrica: Es el conjunto de servicios que se proporcionan al usuario con el fin de proteger, promover, restaurar y mantener su salud mental. Comprende las actividades preventivas, curativas y de rehabilitación integral.

8.2 Enfermedad Mental: Es aquella considerada como tal en la Clasificación Internacional de enfermedades mentales vigentes, de la organización Mundial de la Salud.

8.3 Expediente Clínico: Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.



8.4 Primera Vez: Es el usuario que acude por primera ocasión a solicitar los Servicios del Hospital.

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

8.6 Subsecuente: Es el usuario que acude después de la primera vez en consulta continua.

Usuario: Toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.



8.7 Usuario: Toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 13 de 13



9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSION

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 1 de 10

3. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN PSIQUIÁTRICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 2 de 10

1.0 PROPÓSITO

1.1 Definir los lineamientos y actividades del personal que labora en los servicios de Hospitalización del Hospital Psiquiátrico Infantil Juan N. Navarro, y con ello favorecer la prestación de los servicios médicos especializados en psiquiatría a la población no asegurada con trastornos de salud mental que requiera de los servicios de hospitalización.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Consulta Externa y Admisión del Hospital Psiquiátrico Infantil “Juan N. Navarro”

2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica de la Secretaría de Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 El servicio de Hospitalización proporcionará atención médico - psiquiátrica especializada en trastornos de salud mental las 24:00 hrs. del día, los 365 días del año, a todo enfermo menor de 18 años que a criterio del médico de Urgencias o Consulta Externa requiera de recibir cuidados hospitalarios.

3.2 El servicio de Hospitalización dispondrá del personal necesario, suficiente y capacitado para atender la consulta externa a los usuarios con trastornos de salud mental.



3.3 El Servicio de Hospitalización contará con el mobiliario, equipo, instrumental, medicamentos y material de curación suficiente y en buenas condiciones de funcionamiento.

3.4 Todo usuario con trastornos de salud mental que ingrese al servicio de Hospitalización designará a un familiar responsable: cónyuge, tutor o la persona legalmente para tal efecto.



3.5 Todo usuario deberá pagar la cuota de recuperación que le corresponda por recibir la atención del servicio de hospitalización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 3 de 10

- 3.6** Todo usuario que es referido por otra institución deberá ser valorado por el médico del Servicio de Urgencias con el objetivo de estudiar las causas que justifican su hospitalización.
- 3.7** No deben rebasar 30 minutos antes de que el usuario que será hospitalizado reciban atención por parte del personal del servicio de Consulta Externa y minutos del Servicio de urgencias.
- 3.8** Se elaborará nota de ingreso al servicio en forma inmediata a todo enfermo que ingrese al área de Hospitalización.
- 3.9** Todo paciente sin responsable legal se dará aviso al Ministerio Público.
- 3.10** Todo enfermo que se encuentre en el área de Hospitalización deberá contar con su Historia Clínica completa, con la especificación de un diagnóstico, un plan de tratamiento y un pronóstico, conforme a la NOM-168-SSA1-1998.- Del Expediente Clínico, así como la codificación correspondiente del CIE10.
- 3.11** El Expediente Clínico deberá ser integrado con los documentos establecidos en el manual de instrucciones y formatos al respecto, a fin de registrar todos los hechos sucedidos al enfermo, durante su permanencia en el hospital.
- 3.12** La revisión del paciente y actualización del expediente clínico se llevará con la participación del grupo médico a cargo de la atención del enfermo en un intervalo no mayor a 24:00 Hrs.
- 3.13** El estado clínico del paciente determinará la frecuencia de su valoración de su estado de salud, independientemente del pase de visita diaria.
- 3.13** Las órdenes médicas deberán ser claras, precisas y por escrito.
- 3.14** El personal de enfermería llevará un control metódico del cumplimiento de las órdenes médicas.
- 3.15** La permanencia de los enfermos en el área de Hospitalización deberá quedar limitada al tiempo necesario, para una evolución satisfactoria.
- 3.16** Los pacientes con máximo beneficio deberán ser egresados.
- 3.17** Las visitas de familiares a enfermos hospitalizados serán los días y horarios especificados por el propio hospital.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 4 de 10

- 3.18** Se proporcionará información a los familiares del enfermo, cuando ésta sea requerida, sobre el estado de salud en el que se encuentra éste, a través de la medico tratante.
- 3.19** Todo paciente que egrese del hospital, deberá contar con la hoja de egreso de atención médica en el hospital, así como con el trámite administrativo correspondiente.
- 3.20** Todos los egresos deberán ser en el turno matutino, a excepción de voluntarios y defunciones.
- 3.21** Las órdenes de salida o egresos de pacientes incluyendo los permisos terapéuticos, deberán llevarse a cabo a la brevedad posible, con el aviso de salida previo a Trabajo Social a los familiares.
- 3.22** El expediente Clínico del enfermo hospitalizado deberá permanecer invariablemente en control de enfermería de la Unidad correspondiente.
- 3.23** El censo diario de pacientes hospitalizados deberá registrarse a las 00:00 horas, por el personal de enfermería y verificado por registros hospitalarios.
- 3.24** Todo paciente egresado del servicio de hospitalización deberá concertar cita en consulta subsecuente a través del médico tratante en un plazo no mayor de 30 días naturales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 5 de 10

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

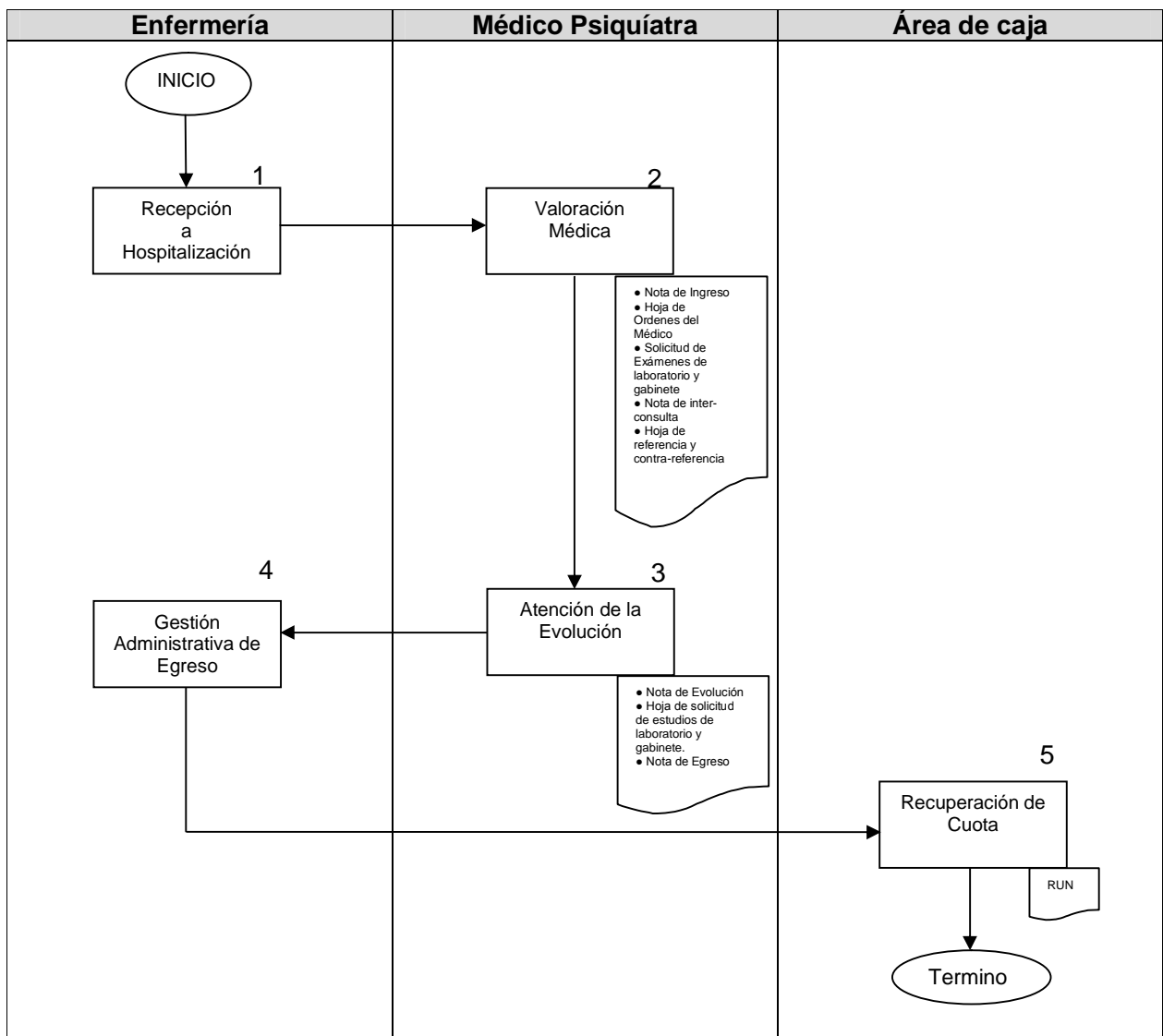
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción a Hospitalización	<p>1.1 Recibe al enfermo con expediente clínico correspondiente.</p> <p>1.2 Informa al médico responsable del servicio o al médico adscrito en turno.</p>	Enfermería
2. Valoración Médica	<p>2.1 Revisa las condiciones del Ingreso</p> <p>2.2 Definen el ó los diagnósticos.</p> <p>2.3 Elabora un Plan Terapéutico.</p> <p>2.4 Solicita la participación de un medico consultante ajeno al servicio, como consecuencia de problemas para establecer un diagnóstico, o de complicaciones que alteran la evolución del padecimiento.</p> <p>2.5 Solicita los exámenes de laboratorio y gabinete que considere indispensables para la definición del diagnóstico o el control de la enfermedad que presenta el paciente.</p> <p>2.6 Solicita inter-consulta en la propia unidad o lo refiere a otra unidad resolutive para la atención de comorbilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nota de Ingreso ● Hoja de Ordenes del Médico ● Solicitud de Exámenes de laboratorio y gabinete ● Nota de inter-consulta ● Hoja de referencia y contra-referencia 	Médico Psiquiatra
3. Atención de la Evolución	<p>3.1 Realiza visita médica, valora la evolución del padecimiento, revisa resultados de exámenes paraclínicos y adecua el plan terapéutico.</p> <p>3.2 Solicita participación de los diferentes servicios de apoyo: Psicología, Rehabilitación y de ser el caso, requiere exámenes de laboratorio y gabinete complementarios</p>	Médico Psiquiatra



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 5 de 10

	<p>3.3 Anota en la hoja de evolución y ordenes médicas el tratamiento correspondiente especificando nombre genérico del medicamento, su presentación, la dosis y periodicidad de administración y vía administrativa.</p> <p>3.4 Anota en la hoja de evolución y órdenes médicas el tipo de dieta del enfermo.</p> <p>3.5 Determina el alta con base a la mejoría clínica del paciente y el alcance de las metas terapéuticas programadas.</p> <p>3.6 Elabora Nota de egreso hospitalario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nota de Evolución ● Hoja de solicitud de estudios de laboratorio y gabinete. ● Nota de Egreso 	
4. Gestión Administrativa de Egreso	<p>4.1 Realiza los trámites administrativos para el egreso, prepara al paciente para su alta, da indicaciones al familiar y despide al paciente.</p> <p>4.2 Entrega orden de cobro y envía a pago de cuota de recuperación a caja.</p> <p>4.3 Integra expediente y lo entrega al Archivo Clínico.</p>	Enfermería
5. Recuperación de cuota	<p>5.1 Cobra cuota de recuperación correspondiente según clasificador y expide por triplicado el Recibo Único Nacional de Pago (RUN).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● RUN <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Área de caja

<p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 6 de 10



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 7 de 10



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud Título Tercero Capítulo VII, Artículo 72 al 77	D.O.F. 12-VI-1984, Reformas al 05-01-2001
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicio de Atención Médica	D.O.F. 14-V-1986
Ley Federal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D.O.F. 11-VI-2002
Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1 del Expediente Clínico	D.O.F. 30-IX-1999
Norma Oficial Mexicana NOM- 190- SSA1-1999. Prestación de Servicios de Salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar.	D.O.F. 8-III-2000
Norma Oficial Mexicana NOM-025-SS2-1994 para la Prestación de Servicio de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico-Psiquiátrica	D.O.F. 16-XI-1995
Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.	D.O.F. 15-IX-2000
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	D.O.F. 19-2004
Manual de Organización de los Servicios de Atención Psiquiátrica	SSDGPOP05-2005
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	SSDGPOP-2004

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 8 de 10



7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Recibo Único Nacional de Pago (RUN)	5 Años	Departamento de Servicios Administrativos	Número de folio y fecha
Hoja de Preconsulta	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Historia Clínica	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Nota de Evolución	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Hoja de Referencia y Contrarreferencia	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Expediente Clínico	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Reporte Diario de Actividades	2 Años	Estadística	Reporte Mensual
Reporte Mensual de Productividad de Hospitalización	2 Años	Archivo Clínico	Reporte Mensual

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 9 de 10

8.0 GLOSARIO

- 8.1 Atención Integral Médico Psiquiátrica:** Es el conjunto de servicios que se proporcionan al usuario con el fin de proteger, promover, restaurar y mantener su salud mental. Comprende las actividades preventivas, curativas y de rehabilitación integral.
- 8.2 Enfermedad Mental:** Es aquella considerada como tal en la Clasificación Internacional de enfermedades mentales vigentes, de la organización Mundial de la Salud.
- 8.3 Expediente Clínico:** Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.
- 8.4 Referencia-Contrarreferencia:** Procedimiento médico administrativo entre unidades operativas de los tres niveles de atención para facilitar el envío recepción- regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.
- 8.5 Resumen clínico:** Documento elaborado por un médico, en el cual se registraran los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenidos en el expediente clínico. Deberá tener como mínimo: padecimiento actual, tratamientos, evolución, pronóstico, estudios de laboratorio y gabinete
- 8.6 Trastorno o Mental:** De Acuerdo a la CIE 10 trastorno mental, se refiere a la presencia de un comportamiento o de un grupo de síntomas identificables en la práctica clínica que en la mayoría de los casos se acompaña de malestar o interfieren en la actividad del individuo.
- 8.7 Usuario:** Toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 10 de 10

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1. RECIBO ÚNICO NACIONAL DE PAGO

10.2. RECIBO ÚNICO NACIONAL DE EXENCIÓN DE PAGO

10.3. FORMATO DE PRECONSULTA

10.4. FORMATO DE HISTORIA CLÍNICA



10.5. FORMATO DE REFERENCIA

10.6. FORMATO DE NOTA DE EVOLUCIÓN



10.7. FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

10.8. FORMATO DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

10.9. REPORTE MENSUAL Y SU REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE HOSPITALIZACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	4. Procedimiento técnico de solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos a los Servicios de Atención Psiquiátrica		Hoja: 1 de 6

4. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MEDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	4. Procedimiento técnico de solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos a los Servicios de Atención Psiquiátrica		Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos para realizar la solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica y con ello favorecer la prestación los servicios de salud mental a la población con trastornos mentales que demanden el servicio.

2.0 ALCANCE



2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Consulta Externa y Admisión, Subdirección de Hospitalización y Subdirección Administrativa.

2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable y a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 La Dirección General Adjunta es la única facultada para la emisión de los lineamientos para la solicitud de medicamento e insumos médicos.

3.2 Los lineamientos para realizar la solicitud de medicamento e insumos médicos serán aplicables en el Proceso de Programa Anual de Adquisiciones de Medicamento, para cada ciclo.

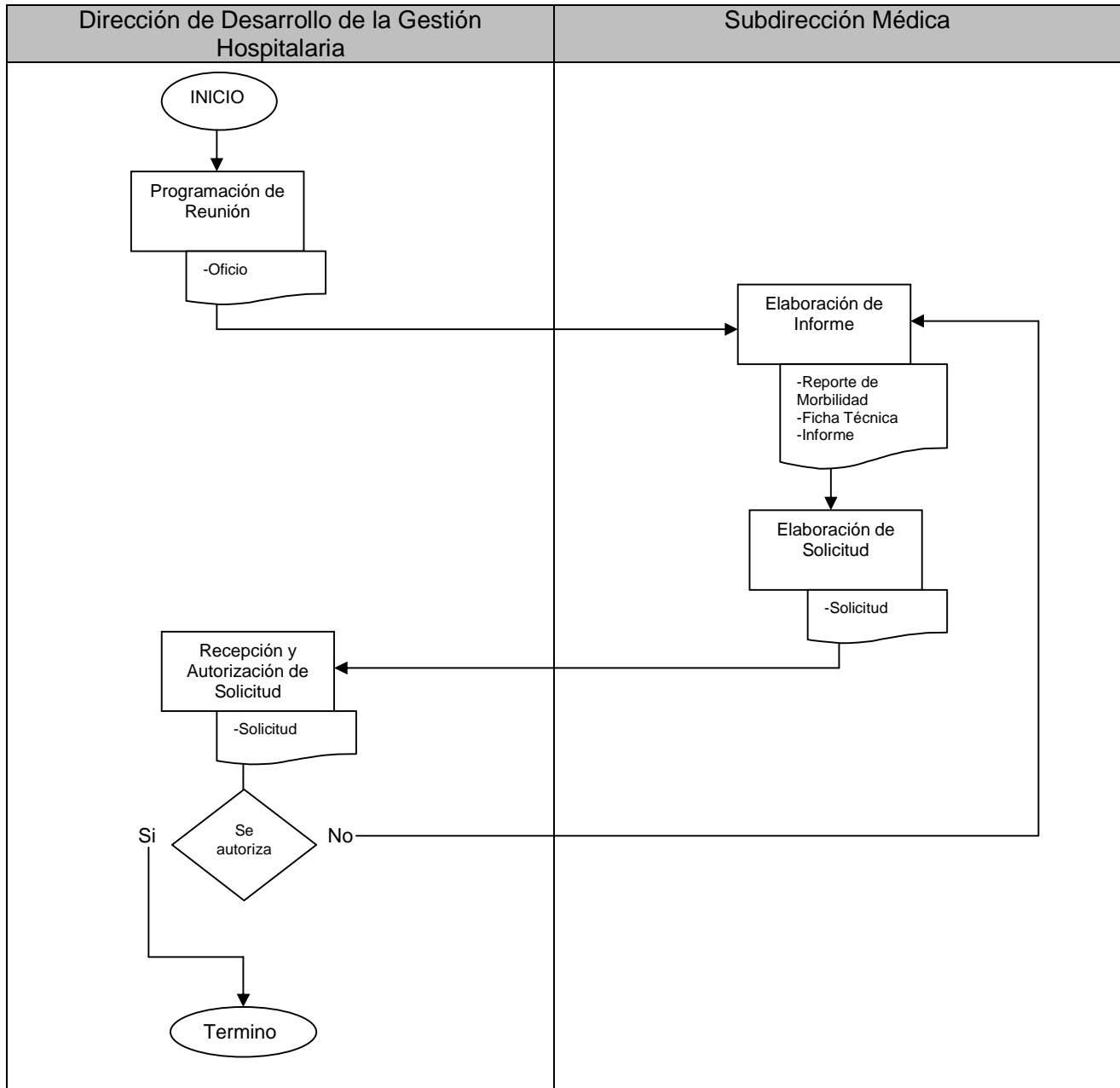
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	4. Procedimiento técnico de solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos a los Servicios de Atención Psiquiátrica		Hoja: 3 de 6



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Programación de reunión	<p>1.1 Solicita por oficio a las unidades médicas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica el Informe para solicitud de medicamento e insumos médicos y convoca a reunión con las Subdirecciones Médicas de dichas unidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria
2. Elaboración de Informe	<p>2.1 Solicita a los responsables del área de estadística el reporte de morbilidad de la unidad médica.</p> <p>2.2 Identifica las principales causas de morbilidad hospitalaria que abraque el 80% de la demanda a atender.</p> <p>2.3 Registra en la Ficha Técnica los datos por cada trastorno identificado.</p> <p>2.4 Calcula por cada fármaco, el número de pacientes tratados, total de unidades, número de piezas requeridas y costo estimado.</p> <p>2.5 Determina la seguridad del fármaco, de acuerdo al porcentaje expresado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Morbilidad • Ficha Técnica • Informe para solicitud de medicamento e insumos médicos. 	Dirección de Hospital Psiquiátrico
3. Elaboración de Solicitud	<p>3.1 Realiza la lista de necesidades de fármacos de 1ra, 2da y 3ra elección.</p> <p>3.2 Elabora la solicitud con base en el registro de consumo mensual y en las existencias en farmacia al momento de realizar dicha solicitud y empleando el nombre genérico de la sustancia y la clave asignada en el cuadro básico de medicamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de medicamentos e insumos médicos 	Dirección de Hospital Psiquiátrico
4.0 Recepción y Autorización de Solicitud	<p>4.1 Recibe la solicitud de medicamentos e insumos médicos por parte de las unidades médicas.</p> <p>4.2 Toma de Decisión: Autoriza la Solicitud de medicamentos e insumos médicos.</p> <p>No: Pasa a etapa 2</p> <p>Si: Turna al Departamento de Adquisiciones para compra de medicamento e insumos médicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de medicamentos e insumos médicos <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	4. Procedimiento técnico de solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos a los Servicios de Atención Psiquiátrica		Hoja: 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	4. Procedimiento técnico de solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos a los Servicios de Atención Psiquiátrica		Hoja: 5 de 6

6. 0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicio de Atención Médica	D.O.F. 14-V-1986
Ley Federal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D.O.F. 11-VI-2002

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA.
Ficha técnica (Anexo 1)	5 años	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria	Folio asignado
Consolidado de medicamentos para el año correspondiente	5 años	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria	Folio asignado
Oficio de recepción de normatividad	5 años	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria	Número de oficio
Acuse del oficio de emisión de lineamientos	5 años	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria	Número de oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	4. Procedimiento técnico de solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos a los Servicios de Atención Psiquiátrica		Hoja: 6 de 6

8.0 GLOSARIO



8.1 Morbilidad: Cantidad de individuos que son considerados enfermos o que son víctimas de enfermedad en un espacio y tiempo determinados.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1.- FICHA TÉCNICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	5. Procedimiento para la recepción de medicamento e insumos médicos		Hoja: 1 de 7

5. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	5. Procedimiento para la recepción de medicamento e insumos médicos		Hoja: 2 de 7

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Realizar el proceso de recepción para abastecer el almacén de farmacia con los medicamentos e insumos médicos necesarios para la atención integral de pacientes del Hospital Psiquiátrico Infantil “Juan N. Navarro”.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Consulta Externa y Admisión, Subdirección de Hospitalización y Subdirección Administrativa.
- 2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable y a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección Administrativa será responsable a través del almacén de farmacia de coordinar y supervisar las operaciones de recepción, así como el registro y control.
- 3.2 El almacén de farmacia no aceptará productos que no cumplan con los requisitos establecidos para su recepción.
- 3.3 El almacén de farmacia es el responsable de informar a la Subdirección Administrativa cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de la recepción de insumos médicos.
- 3.4 La Subdirección Administrativa será responsable a través del almacén de farmacia de verificar los medicamentos próximos a caducar. Así como del funcionamiento correcto en las áreas de: medicamento controlado, medicamento no controlado, material de curación, y dental.
- 3.5 La Subdirección Administrativa será responsable a través del almacén de farmacia, de realizar la conciliación de almacén con el área de recursos financieros.

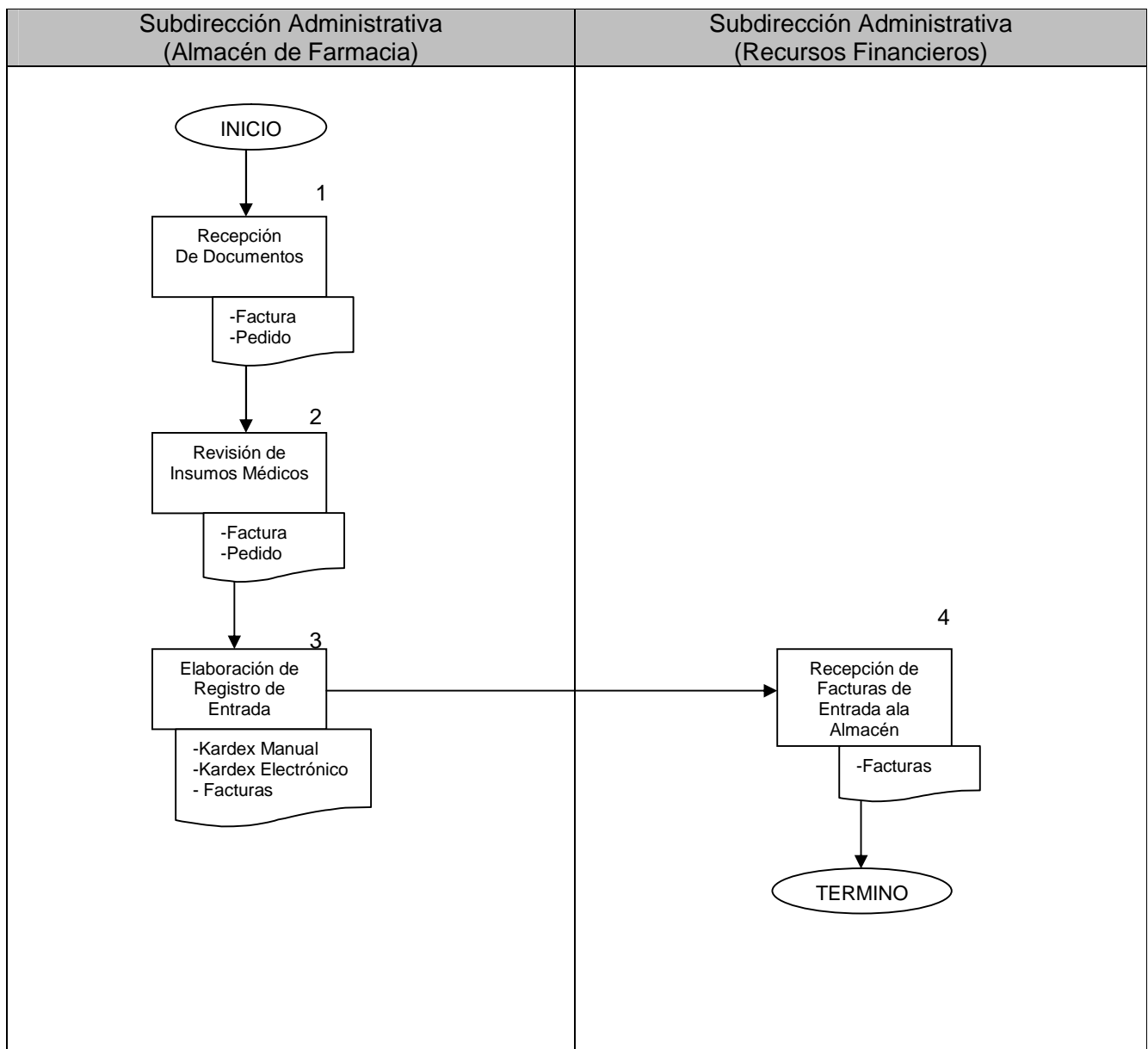
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	5. Procedimiento para la recepción de medicamento e insumos médicos		Hoja: 3 de 7



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de documentos	1.1 Recibe al proveedor con el pedido y la factura de los insumos médicos. <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Pedido de Insumos Médicos 	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)
2. Revisión de Insumos Médicos	2.1 Confronta el pedido con la factura, cuantifica y verifica la descripción de los insumos médicos, que corresponda de acuerdo a factura y pedido. 2.2 Acepta los insumos médicos y sella la factura y 5 copias. <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Pedido de Insumos Médicos 	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)
3. Elaboración de Registro de Entrada	3.1 Registra la entrada en Kardex de manera manual y electrónica. 3.2 Registra en libros de medicamento controlado. 3.3 Archiva en el bibliorato de entradas. 3.4 Concilia las facturas de entrada al almacén de cada mes con el área de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Kardex Manual • Kardex Electrónico • Facturas 	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)
4.0 Recepción de Facturas de Entrada al almacén	4.1 Recibe de conformidad y resguarda las facturas de entrada al almacén por parte de la Subdirección Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> • Facturas <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección Administrativa (Recursos Financieros)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	5. Procedimiento para la recepción de medicamento e insumos médicos		Hoja: 4 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	5. Procedimiento para la recepción de medicamento e insumos médicos		Hoja: 5 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicio de Atención Médica	D.O.F. 14-V-1986
Ley Federal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D.O.F. 11-VI-2002

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Kardex Manual	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Kardex Electrónico	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Libros para Medicamento Controlado	Al termino de éstos	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Factura	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Pedido	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	5. Procedimiento para la recepción de medicamento e insumos médicos		Hoja: 6 de 7

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Hoja de Entrada	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Carta de Garantía de Canje	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha

8.0 GLOSARIO

8.1 Carta de Garantía de Canje: Carta que extiende el proveedor, en donde se compromete a cambiar los bienes si estos no se han desplazado al termino de su fecha de caducidad.



8.2 COFEPRIS: Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios

8.3 Factura: Escrito mediante el cual el vendedor da a conocer al comprador el detalle y el precio de las mercancías vendidas.

8.4 Kardex: Tarjeta de control de inventario perpetuo.

8.5 Libro de Medicamento Controlado: Libros en los cuales se anota el medicamento controlado y están registrados ante la COFEPRIS.

8.6 Pedido: Encargo de géneros hecho a un fabricante o vendedor de ellos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	5. Procedimiento para la recepción de medicamento e insumos médicos		Hoja: 7 de 7

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica

10.0 ANEXO



10.1.- SAF-1 FACTURA DEL PROVEEDOR.

10.2.- SAP-2 PEDIDO



10.3.- SACCC-3 CARTA DE COMPROMISO DE CANJE.

10.4.- SHME-4 HOJA DE ENTRADA.

10.5.- SAHCF HOJA DE CONTROL DE FARMACIA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	6.Procedimiento para realizar inventario de medicamento e insumos médicos		Hoja: 1 de 7

6. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIO DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	6.Procedimiento para realizar inventario de medicamento e insumos médicos		Hoja: 2 de 7

1.0 PROPOSITO

1.1 Identificar las necesidades de medicamento e insumos médicos de acuerdo a los movimientos generados por la demanda en las áreas del Hospital Psiquiátrico Infantil “Juan N. Navarro” durante un periodo por medio de un conteo físico.

2.0 ALCANCE



2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Consulta Externa y Admisión, Subdirección de Hospitalización y Subdirección Administrativa.

2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable y a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 La Subdirección Administrativa será responsable a través del almacén de farmacia, de llevar a cabo el inventario de medicamento e insumos médicos de manera puntual.

3.2 La Subdirección Administrativo será responsable a través del almacén de farmacia, de asignar al personal que realice el conteo de medicamento e insumos médicos.

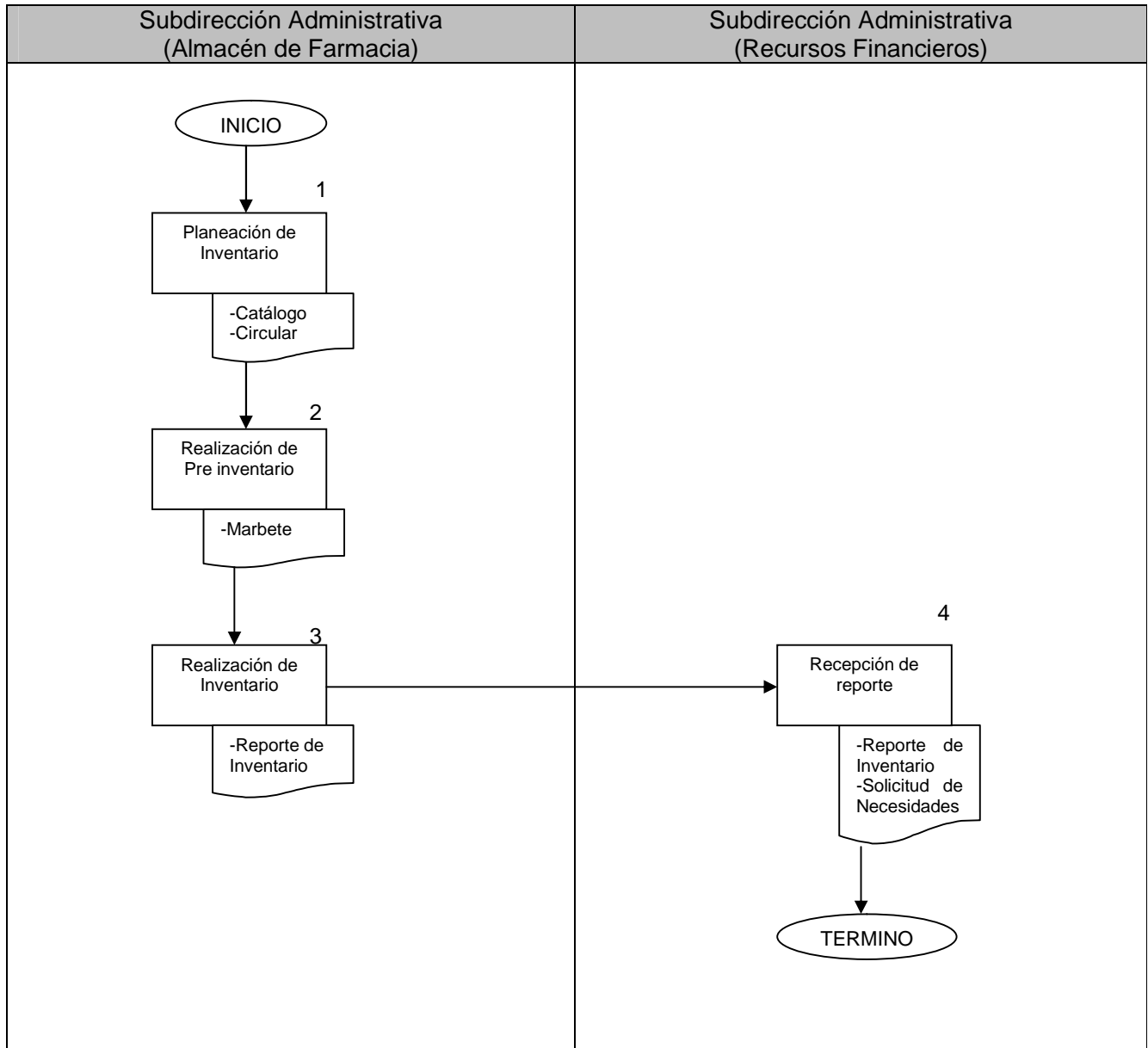
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	6.Procedimiento para realizar inventario de medicamento e insumos médicos		Hoja: 3 de 7



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Planeación de Inventario	<p>1.1 Programa fecha para realización del Inventario y elabora catálogo de artículos.</p> <p>1.2 Elabora y envía circular informando el cierre de la farmacia por inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de artículos. • Circular 	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)
2. Realización de Pre inventario	<p>2.1 Realiza limpieza general del almacén de farmacia.</p> <p>2.2 Requisita los marbetes y los coloca en el lugar correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marbete 	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)
3. Realización de Inventario	<p>3.1 Realiza tres conteos físicos rotando al personal participante en la actividad y anotando con color de tinta diferente los registros de cada conteo.</p> <p>3.2 Compara los resultados del inventario físico con los registros del Kardex y determina las diferencias.</p> <p>3.3 Elabora y envía reporte de resultado de inventario al área de Recursos Financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de inventario 	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)
4.0 Recepción de Reporte	<p>4.1 Recibe reporte de inventario, realiza conciliación y elabora solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Inventario • Solicitud de necesidades <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección Administrativa (Recursos Financieros)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	6.Procedimiento para realizar inventario de medicamento e insumos médicos		Hoja: 4 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	6.Procedimiento para realizar inventario de medicamento e insumos médicos		Hoja: 5 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Febrero 2012
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicio de Atención Médica	D.O.F. 14-V-1986
Ley Federal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D.O.F. 11-VI-2002

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Kardex Manual	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Kardex Electrónico	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Bibliorato	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Marbete	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Actas de Inicio y Terminación de Inventario	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	6.Procedimiento para realizar inventario de medicamento e insumos médicos		Hoja: 6 de 7

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Listas de Inventario Realizado	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Circular	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Catálogo de Artículos	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha

8.0 GLOSARIO

8.1 ACTA: Relación escrita de lo tratado o acordado en una junta, asamblea con carácter administrativo.



8.2 BIBLIORATO: Carpeta de cartón, de lomo ancho, con anillas, para archivar documentos.

8.3 CATÁLOGO: Lista ordenada de diferentes artículos, precios etc.

8.4 CIRCULAR: Documento que emite la autoridad competente en determinada materia, cuyo contenido es de observancia obligatoria para quienes va dirigida, ésta comunicación de amplio espectro en la organización se utiliza con frecuencia para producir conductas de carácter general.

8.5 Kardex: Tarjeta de control de inventario perpetuo.

8.6 MARBETE: Cédula que se adhiere a un objeto para indicar diferentes cualidades como: localización, descripción, cantidad, unidad, clave, etc.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	6.Procedimiento para realizar inventario de medicamento e insumos médicos		Hoja: 7 de 7



9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica



10.0 ANEXO

10.1.- SAM-1 MARBETE

10.2.- SAHCF-5 HOJA DE CONTROL FARMACIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	7.Procedimiento para distribución de medicamento e insumos médicos		Hoja: 1 de 6

7. PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	7.Procedimiento para distribución de medicamento e insumos médicos		Hoja: 2 de 6

1.0 PROPOSITO

1.1 Proporcionar el medicamento e insumos necesarios para la atención integral de los pacientes internos del Hospital Psiquiátrico Infantil “Juan N. Navarro”.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Consulta Externa y Admisión, Subdirección de Hospitalización y Subdirección Administrativa.

2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable y a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Administración será responsable a través del almacén de farmacia de supervisar la distribución de medicamentos e insumos médicos.

3.2 Las áreas que requieran surtimiento de medicamento e insumos médicos, deberán realizarlo a través de los vales de medicamento e insumos médicos; los cuales estarán correctamente requisitados, sin alteraciones, enmendaduras y/o tachaduras.



3.3 La Subdirección Administrativa será responsable de entregar los formatos de vales de medicamento e insumos a las áreas de enfermería y médica para que realicen la petición correspondiente de estos.

3.4 La Subdirección será responsable a través del almacén de farmacia, del funcionamiento adecuado de las áreas de: medicamento controlado, de medicamento no controlado, área de material de curación, y dental.

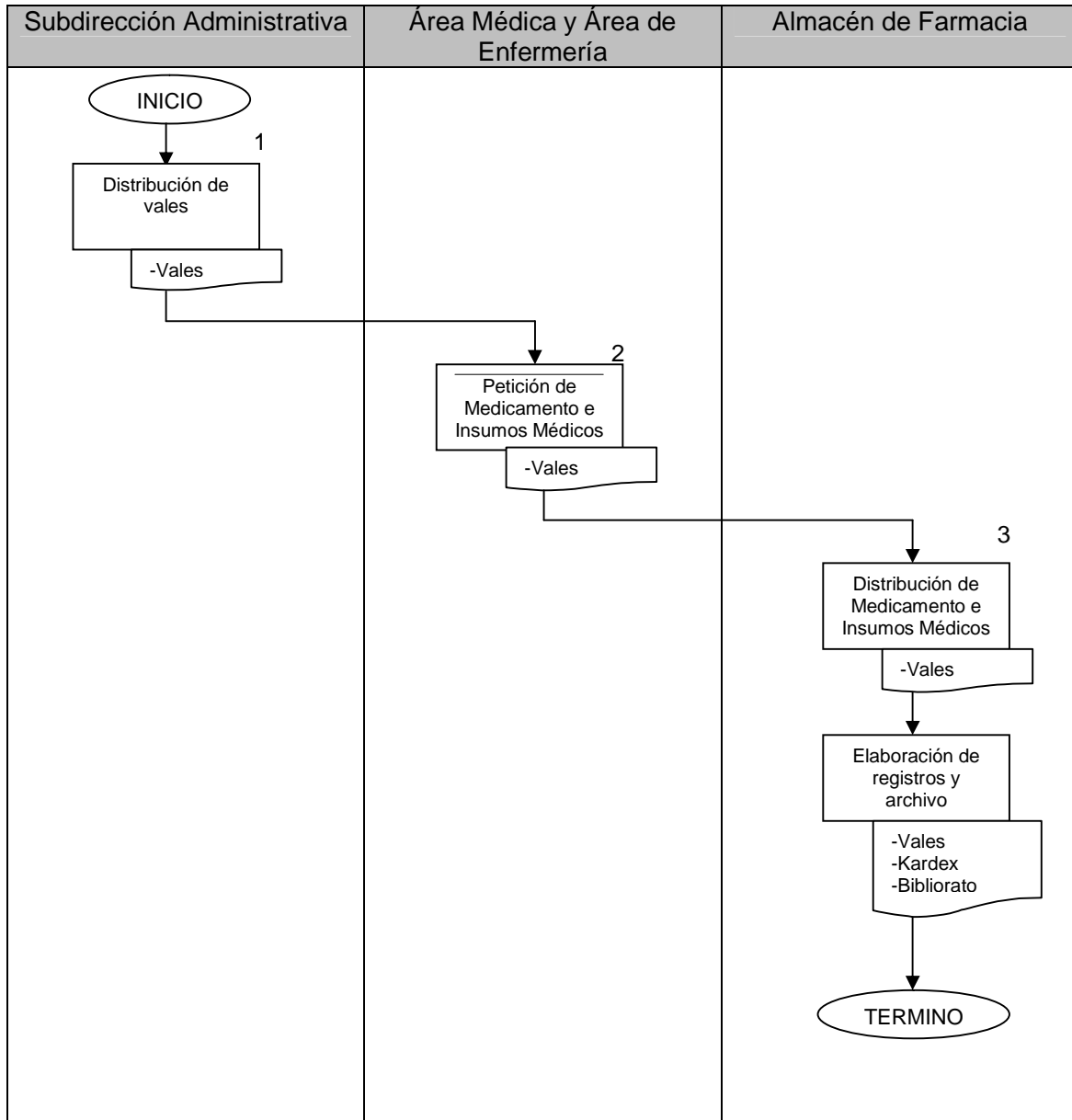
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	7.Procedimiento para distribución de medicamento e insumos médicos		Hoja: 3 de 6



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Distribución de vales	<p>1.1 Recibe la petición de solicitud de vales de insumos de medicamento e insumos médicos que requiere el área de enfermería y área médica.</p> <p>1.2 Registra y entrega los vales a las áreas que lo solicitaron.</p> <ul style="list-style-type: none"> Vales de medicamento e insumos médicos. 	Subdirección Administrativa
2. Petición de medicamento e insumos médicos	<p>2.1 Requisita correctamente y entrega en almacén de farmacia los formatos de vales de medicamento e insumos médicos que requiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> Vales de medicamento e insumos médicos. 	Área Médica y Área de Enfermería
3. Distribución de medicamento e insumos médicos	<p>3.1 Provee el medicamento y/o los insumos médicos de acuerdo a lo solicitado en el vale, por las áreas medica y de enfermería</p> <p>3.2 Coloca en el vale sello de entregado con fecha y nombre de la persona responsable de la entrega y recaba la firma de la persona que recibe.</p> <ul style="list-style-type: none"> Vales de medicamento e insumos médicos. 	Almacén de Farmacia
4.0 Elaboración de registro y archivo	<p>4.1 Registra en Kardex manual, Kardex electrónico y libros de medicamento controlado, los vales de medicamento e insumos médicos que fueron entregados.</p> <p>4.2 Archiva en el bibliorato los vales de medicamento e insumos médicos que fueron entregados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Vales de medicamento e insumos médicos. Kardex Manual y Kardex Electrónico Bibliorato. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Almacén de Farmacia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	7.Procedimiento para distribución de medicamento e insumos médicos		Hoja: 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	7.Procedimiento para distribución de medicamento e insumos médicos		Hoja: 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Febrero 2012
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicio de Atención Médica	D.O.F. 14-V-1986
Ley Federal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D.O.F. 11-VI-2002

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Kardex Manual	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Kardex Electrónico	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Bibliorato	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Libros de Medicamento Controlado	Al termino de este	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Vales de medicamento e Insumos Médicos	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	7.Procedimiento para distribución de medicamento e insumos médicos		Hoja: 6 de 6

8.0 GLOSARIO

8.1 Bibliorato: Carpeta de cartón, de lomo ancho, con anillas, para archivar documentos.

8.2 COFEPRIS: Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

8.3 Kardex: Tarjetas de control de inventario perpetuo.

8.4 Libros de Medicamento Controlado: Libros en los cuales se anota el medicamento controlado y están registrados ante la COFEPRIS.

8.5 Vale: Papel canjeable por cualquier cosa.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSION

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica



10.0 ANEXO

10.1.- SAVMC-1 VALE DE MEDICAMENTO CONTROLADO



10.2.- SAVMN-2 VALE DE MEDICAMENTO NO CONTROLADO

10.3.- SAVL-3 VALE DE LABORATORIO, DENTAL Y MATERIAL DE CURACION

10.4.- SAHCF-5 HOJA DE CONTROL DE FARMACIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	8. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja: 1 de 10

8. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	8. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja: 2 de 10

1.0 PROPOSITO

1.1 Establecer los lineamientos operativos y responsabilidades del personal de salud mental que labora en las unidades médicas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica, para la evaluación y envío de notificaciones de reacciones adversas por medicamentos como parte del sistema institucional de farmacovigilancia.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable para el Hospital Psiquiátrico “Fray Bernardino Álvarez”, Hospital Psiquiátrico “Dr. Samuel Ramírez Moreno”, Hospital Psiquiátrico Infantil “Juan N. Navarro”, CECOSAM “Cuauhtémoc”, CECOSAM “Zacatenco y CECOSAM “Iztapalapa”.

2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica de la Secretaría de Salud y a la Comisión Federal para la Prevención de Riesgos Sanitarios.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Gestión de Servicios es responsable de integrar y coordinar las actividades de la unidad de farmacovigilancia.

3.2 Los lineamientos para las actividades de farmacovigilancia son emitidas por la Comisión Federal para la Prevención de Riesgos Sanitarios.

3.3 La Dirección de Gestión de Servicios a través de la unidad de farmacovigilancia, es la única responsable de recibir de manera diaria los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa a medicamento.

3.4 Las vías de la recepción de los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa a medicamento, procedentes de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica serán por medio de correo electrónico, entrega directa o fax.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	8. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja: 3 de 10

- 3.5** Las Vías para el envío de notificación de sospecha de reacción adversa a medicamento al Centro Nacional de Farmacovigilancia por parte de la unidad de farmacovigilancia de los Servicios de Atención Psiquiátrica serán por medio de correo electrónico, entrega directa o fax.
- 3.6** Los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa a medicamento provenientes de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica que presenten duplicidad de datos, serán canceladas y desechadas por la unidad de farmacovigilancia.
- 3.7** Los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa a medicamento, deberán contener como mínimo: Un notificador identificable (nombre, dirección particular o laboral, profesión), un paciente identificable (nombre y/o iniciales y/o historia clínica y/o sexo y/o edad y/o fecha de nacimiento), uno o varios fármacos sospechosos identificados con su lote y fabricante, una o varias sospechas de reacciones adversas, para considerarse notificaciones validas.
- 3.8** En caso de información incompleta en el formato oficial de sospecha de reacción adversa a medicamento proveniente de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica, se realizará a solicitud de complementación, para lo cual se dará un periodo de 15 días como máximo.
- 3.9 La información que no sea complementada en el formato de sospecha de reacción adversa por parte de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica en el periodo estipulado, serán destruidas y desechadas.
- 3.10 Las notificaciones de seguimiento a sospecha de reacción adversa a medicamento serán enviadas al Centro Nacional de Farmacovigilancia solo cuando contengan datos relevantes que puedan cambiar la evaluación es decir, medicamentos concomitantes, dosis, patología, consecuencia del evento,.
- 3.11 Los tiempos estipulados para el envío de nitrificación de sospecha de reacción adversa al Centro Nacional de Farmacovigilancia, estarán determinados por lo descrito en la norma oficial NOM-220SSA1-2002.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	8. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja: 4 de 10

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Identificación y envío de sospecha de reacción adversa a medicamento	<p>1.1 Identifica sospecha de reacción adversa a medicamento.</p> <p>1.2 Registra datos en el formato oficial de sospecha de reacción adversa y envía a la unidad de farmacovigilancia de SAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato Oficial de sospecha de reacción adversa. 	Unidades psiquiátricas adscritas a SAP
2.0 Recepción y Registro de sospecha de reaccione adversa	<p>2.1 Recibe los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa (anexo 1) proveniente de los servicios de farmacovigilancia de las unidades médicas.</p> <p>2.2 Captura el código específico de acuerdo a la unidad de farmacovigilancia que aporte la notificación, que será registrado en la base de datos de los Servicios de Atención Psiquiátrica.</p> <p>2.3 Verifica las iniciales del nombre del paciente, fecha de nacimiento, el medicamento sospechoso, fechas de tratamiento para descartar una re administración del fármaco sospechoso y si es la misma reacción adversa con distinto medicamento o mismo medicamento sospechoso pero diferente reacción adversa.</p> <p>TOMA DE DESICIÓN: ¿Existe duplicidad en los datos verificados?: Si: Termina Procedimiento. No: Continúa Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato Oficial de sospecha de reacción adversa 	Unidad de Farmacovigilancia de SAP
3.0 Evaluación y validación de datos de sospechas de reacciones adversas	<p>3.1 Ingresa la notificación en la base de datos proporcionada por el Centro Nacional de Farmacovigilancia.</p> <p>TOMA DE DESICIÓN: ¿Los datos de la notificación están completos? No: se solicita a la unidad adscrita complemente datos Si: Continúa Procedimiento.</p> <p>3.2 Genera un código específico para las notificaciones que serán enviadas al Centro Nacional de Farmacovigilancia</p> <p>3.3 Registra las iniciales del Centro Institucional del cual deriva la información, en este caso, SAP, después de las siglas CI/ (Centro Institucional).</p>	Unidad de Farmacovigilancia de SAP

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	8. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja: 5 de 10

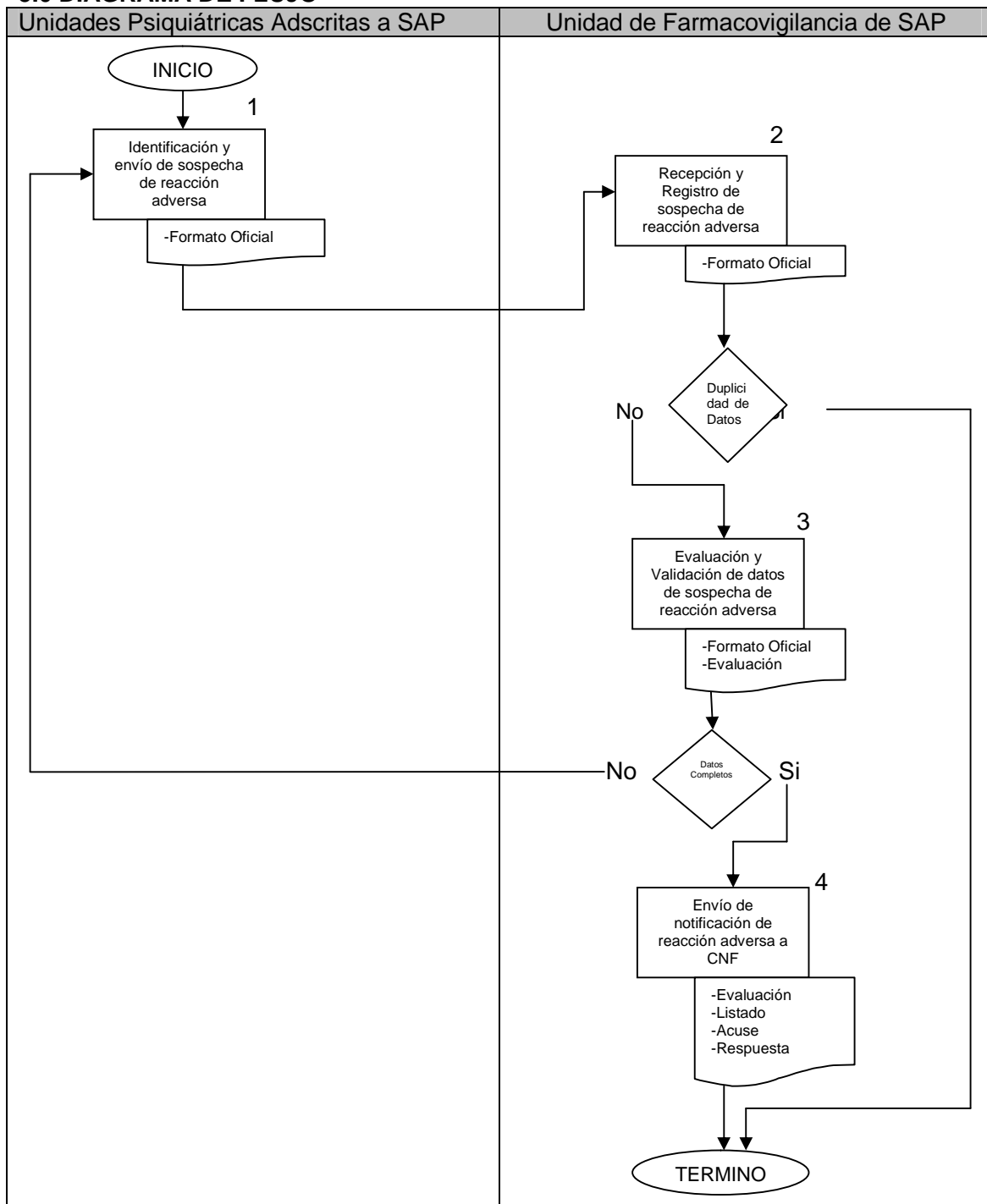
	<p>3.4 Asigna un número consecutivo a cada notificación, de cuatro dígitos, es decir, 0001, 0002, 0003, etc.</p> <p>3.5 Registra en qué año se está realizando la notificación, con 4 dígitos</p> <p>3.6 Registra una letra "I" si es la primera notificación hecha. Si la notificación es de seguimiento registra la letra "S", y asigna el número consecutivo del seguimiento correspondiente, es decir, "S1" si es la primera notificación de seguimiento y "S2" si es la segunda, y así sucesivamente. Deberá respetarse la codificación inicial y solo se añadirá el número de seguimiento a la codificación de seguimiento es decir: Codificación inicial: CI/SAP/0001/2011/I Codificación seguimiento: CI/SAP/0001/2011/S1, S2, S3.....</p> <p>3.7 Realiza la evaluación de las sospechas de reacciones adversas de acuerdo al PNO-007 Evaluación de la notificación de sospechas de reacciones adversas (anexo 2).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Oficial de sospecha de reacción adversa • Evaluación de la notificación de sospechas de reacciones adversas. 	
<p>4.0 Envío de sospecha de reacción adversa al Centro Nacional de Farmacovigilancia</p>	<p>4.1 Envía la notificación al Centro Nacional de Farmacovigilancia.</p> <p>4.2 Recibe acuse del Centro Nacional de Farmacovigilancia dentro de las primeras 48 horas de enviada la información. Solo en caso de tener la base de datos instalada por el Centro Nacional de Farmacovigilancia (CNFV), deberá imprimir dos acuses:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El de listado de notificaciones enviadas (anexo 3). 2. Acuse de que las notificaciones fueron agregadas a la base de datos de CNFV. <p>4.3 Realiza llamada de verificación para conocer el estado de la notificación, si no recibe acuse dentro de las 48 horas posteriores al envío de notificación. El CNFV indicará si es o no necesario el reenvío de la notificación.</p>	<p style="text-align: center;">Unidad de Farmacovigilancia de SAP</p>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	8. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja: 6 de 10

	<p>4.4 Envía a las unidades médicas la respuesta a la notificación de sospecha de reacciones adversas a los medicamentos (anexo4).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la notificación de sospechas de reacciones adversas. • El de listado de notificaciones enviadas • Acuse de que las notificaciones • Respuesta de notificación. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	8. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja: 7 de 10



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	8. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja: 8 de 10



6. 0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Febrero 2012
Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2002, Instalación y operación de la farmacovigilancia. México.	D.O.F. 15-11-2004
Asociación Mexicana de Farmacovigilancia. Guía de farmacovigilancia para el reporte de sospecha de reacciones/eventos adversos espontáneos).	No Aplica
Organización Mundial de la Salud MS. Vigilancia de la seguridad de los medicamentos. Guía para la instalación y puesta en funcionamiento de un centro de farmacovigilancia. Ginebra, Organización Mundial de la Salud, 2001	2011
Organización Mundial de la Salud. La farmacovigilancia: garantía de seguridad en el uso de los medicamentos. Ginebra, 2004 (Perspectivas políticas de la OMS sobre medicamentos, No. 9)	2004

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	8. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja: 9 de 10

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA.
Formato de aviso de sospechas de reacciones adversas a medicamentos.	5 años	Dirección de Gestión de Servicios	Folio asignado
Acuse de envío del formato de aviso de sospechas de reacciones adversas a medicamentos.	5 años	Dirección de Gestión de Servicios	Folio asignado
Acuse de recibo del formato de aviso de sospechas de reacciones adversas a medicamentos.	5 años	Dirección de Gestión de Servicios	Folio asignado
Respuesta a la notificación de sospecha de reacciones adversas a los medicamentos	5 años	Dirección de Gestión de Servicios	Folio asignado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	8. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja: 10 de 10

8.0 GLOSARIO

No aplica

9. 0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 FORMATO DE AVISO DE SOSPECHAS DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTOS.

10.2 PNO-007 EVALUACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE SOSPECHAS DE REACCIONES ADVERSAS.



10.3. NOTIFICACIONES ENVIADAS AL CENTRO NACIONAL DE FARMACOVIGILANCIA



SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO
“SAMUEL RAMÍREZ MORENO”**

SEPTIEMBRE 2012

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Hospital Psiquiátrico Dr. Samuel Ramírez Moreno</p>		<p>CODIGO: SAP-DG-HPSRM--MP</p> <p>Rev. 1</p> <p>Hoja: 1 de 1</p>
---	---	---	--

ÍNDICE

- 1.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE URGENCIA PSIQUIÁTRICA.

- 2.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA PSIQUIÁTRICA.

- 3.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN PSIQUIÁTRICA.

- 4.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL



- 5.- PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA

- 6.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS



- 7.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIO DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS

- 8.- PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS

- 9.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Hospital Psiquiátrico Dr. Samuel Ramírez Moreno</p>		<p>CODIGO: SAP-DG-HPSRM--MP</p> <p>Rev. 1</p> <p>Hoja: 1 de 10</p>
---	---	---	---

1. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE URGENCIA PSIQUIÁTRICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM--MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	1. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de urgencia psiquiátrica		Hoja: 2 de 10

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos y actividades del personal que labora en el Servicio de Urgencias del Hospital Psiquiátrico “Dr. Samuel Ramírez Moreno” y con ello favorecer la prestación de los servicios en salud a la población con trastornos de salud mental que ponga en riesgo la vida y la de los demás incluyendo la de sus familiares.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Consulta Externa y Admisión del Hospital Psiquiátrico “Dr. Samuel Ramírez Moreno”.

2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica de la Secretaría de Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 El servicio de urgencias proporciona atención psiquiátrica en forma continua las 24 horas del día los 365 días del año, a todo usuario que demande atención inmediata y que ponga en riesgo su vida y la de los demás incluyendo la de sus familiares.

3.2 El servicio de urgencias está dotado de personal necesario y suficientemente capacitado, para atender las urgencias médico- psiquiátricas de las personas con trastornos mentales y de conducta.



3.3. El Servicio de Urgencias contará con el mobiliario, equipo, instrumental, medicamento y material de curación suficiente y en buenas condiciones de funcionamiento.

3.4 Los usuarios con trastorno de salud mental deben acudir acompañados de un familiar adulto en primera línea que cuente con la personalidad jurídica para ser designado como responsable legal.

3.5 Todo usuario deberá pagar la cuota de recuperación que le corresponda para recibir la atención de Preconsulta y en su caso la de urgencias.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM--MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	1. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de urgencia psiquiátrica		Hoja: 3 de 10

- 3.6** Los usuarios con trastornos de salud mental recibirán la atención por parte del personal del servicio en un periodo no mayor de 15 minutos posterior a su acceso.
A su primer contacto será recibido por la enfermera del servicio o por personal administrativo quien tomara directa o indirectamente los datos fundamentales de identificación y su calidad de paciente conocido o nuevo en el hospital.
- 3.7** Todo paciente le deberán firmar las cartas de aceptación y de responsabilidad civil y moral, y la carta de autorización y aceptación del tratamiento, el padre, madre o tutor.
- 3.8** En los turnos vespertinos y nocturnos, así como domingos y días festivos la información administrativa básica relativa al paciente será obtenida por el personal administrativo al Servicio de Urgencias.
- 3.9** Tratándose de pacientes sin posibilidad de identificación le será tomada la huella del pulgar derecho, con el objeto de disponer de un dato que permita su identificación posterior en caso de fallecimiento.
- 3.10** El médico especialista en psiquiatría deberá ser quien otorgue o supervise siempre toda atención de pacientes en el Servicio de Urgencias.
- 3.11** En el caso de que el usuario requiera de estudios auxiliares de laboratorio, de gabinete o interconsulta con otro (s) especialista(s), el médico tratante deberá llenar los formatos correspondientes, y solicitarlos a fin de contar con los elementos suficientes para llegar a un diagnóstico definitivo y un tratamiento efectivo.
- 3.12** El Alta por mejoría o determinación de la hospitalización de un usuario deberá fundamentarse y consignarse en la nota del expediente clínico conforme a la NOM-168-SSA1-1998.- Del Expediente Clínico.
- 3.13** El Médico psiquiatra del Servicio de Admisión- Urgencias podrá referir pacientes a otras instituciones cuando no cuente con los recursos necesarios para su atención.
- 3.14** Todo paciente que presente intoxicación por alguna droga o sustancia será canalizada al servicio especializado de desintoxicación y posteriormente seguir su tratamiento en el hospital.
- 3.15** De todo paciente que sea ingresado a hospitalización deberá notificarse al ministerio público, como lo establece la NOM-025-SSA2-1994.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM--MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	1. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de urgencia psiquiátrica		Hoja: 4 de 10



3.16 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del personal médico, paramédico, administrativo y de apoyo, bajo la coordinación, y control de los Responsables del área, la Subdirección de Servicios Ambulatorios, el propio Director del Hospital y de las autoridades de la Dirección de Desarrollo de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

3.17 El personal del servicio de urgencias aplica lo que establece la NOM- 025-SSA2-1994, para la prestación de los servicios de salud en unidades de atención integral hospitalario Médico-Psiquiátrica y la NOM. 168-SSA1-19998 del expediente clínico



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM--MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	1. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de urgencia psiquiátrica		Hoja:5 de 10

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

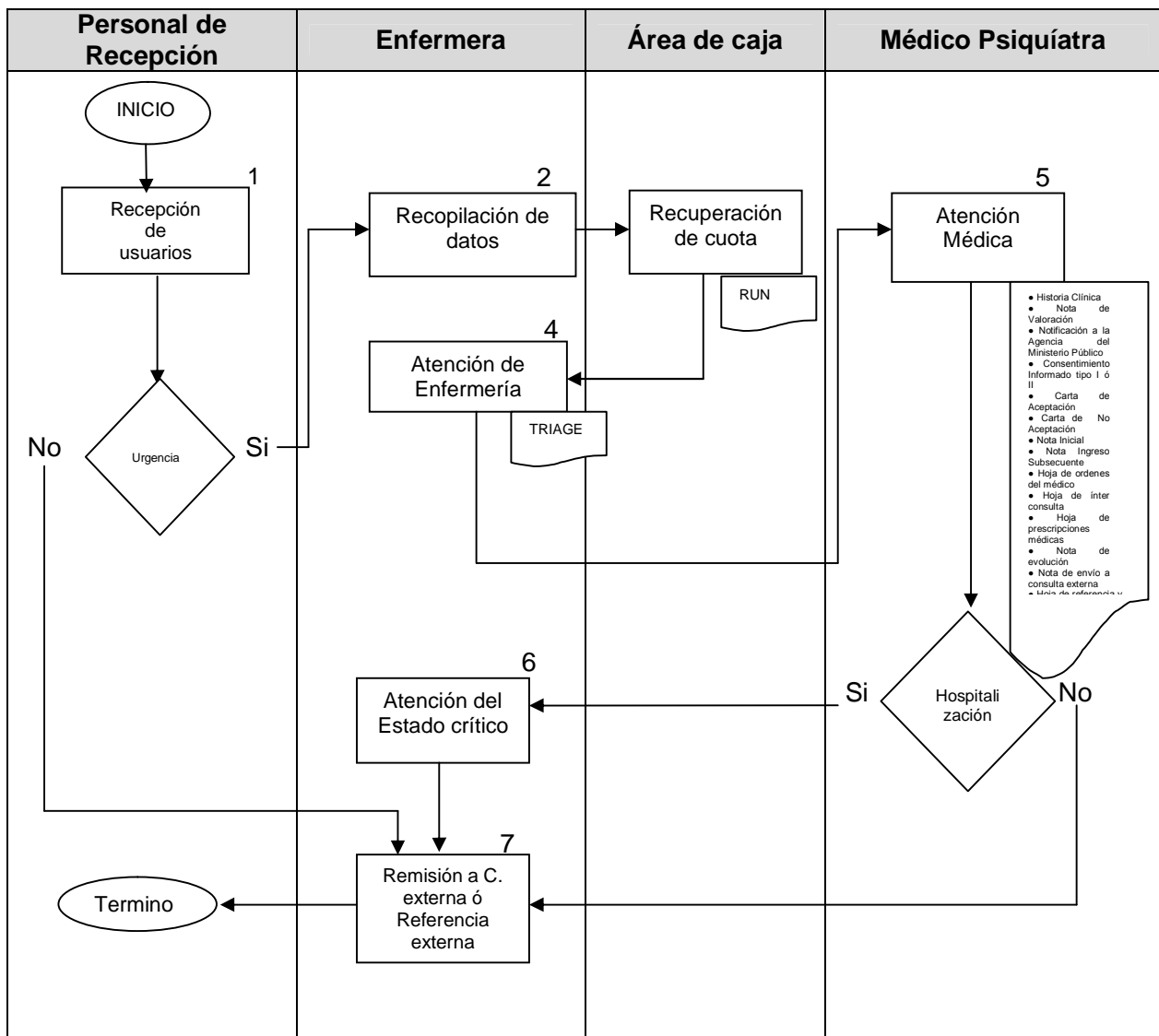
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de usuarios	<p>1.1 Orienta y dirige al usuario y acompañante hacia el servicio de urgencias.</p> <p>1.2 Recibe al paciente y acompañante para valoración en Admisión de Urgencias y define si el paciente presenta o no una urgencia psiquiátrica.</p>	<p>Personal de Recepción</p> <p>Médico Psiquiatra en Recepción.</p>
2. Recopilación de datos	<p>2.1 Recaba los datos del usuario y los registra en la libreta de Preconsulta y Urgencias.</p> <p>2.2 Instruye al acompañante para el pago de la cuota de recuperación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Urgencias 	Enfermera
3. Recuperación de cuota	<p>3.1 Cobra cuota de recuperación estipulada y emite Recibo Único Nacional de pago (RUN) por triplicado.</p>	Área de caja
4. Atención de Enfermería	<p>4.1 Toma signos vitales, reporta al médico y anota en formato de triage.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de TRIAGE 	Enfermera
5. Atención Médica	<p>5.1 Evalúa el estado del paciente y prescribe lo conducente; si presenta y persiste la agitación psicomotriz realiza proceso de hospitalización en el servicio de Corta Estancia; en caso de ceder a las primeras intervenciones psiquiátricas explica al paciente y/o acompañante y solicita espere en la sala de urgencias hasta ser llamado al consultorio para valoración y tratamiento adicionales, según sea el caso.</p> <p>5.2 Registra la valoración médico psiquiátrica de urgencia, dando prioridad al estado crítico.</p>	Médico Psiquiatra



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	1. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de urgencia psiquiátrica		Hoja: 6 de 10

	<p>5.3 Elabora Historia Clínica, Hoja de Indicaciones Médicas, entrega y recepción de objetos personales, Nota inicial si es paciente de primera vez o de lo contrario Nota de Ingreso Subsecuente y Carta de aceptación o no aceptación de internamiento y recaba firma del paciente o acompañante; en caso de que el usuario amerite internamiento.</p> <p>5.4 Establece tratamiento médico, solicita estudios de laboratorio y gabinete, y de ser necesario inter consulta con otro(s) especialista(s).</p> <p>5.5 Valora evolución del estado clínico del enfermo.</p> <p>5.6 Determina el alta del servicio y envío, según el caso, a consulta externa, o la referencia a otra unidad aplicativa, utilizando el documento correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Historia Clínica ● Nota de Valoración ● Notificación a la Agencia del Ministerio Público ● Consentimiento Informado tipo I ó II ● Carta de Aceptación ó No Aceptación ● Nota Inicial ó de Ingreso Subsecuente ● Hoja de ordenes del médico ● Hoja de ínter consulta ● Hoja de prescripciones médicas ● Nota de evolución ● Nota de envío a consulta externa ● Hoja de referencia y contratransferencia 	Médico Psiquiatra
6. Atención del estado crítico	<p>6.1 Toma Somatometría y administra medicamentos prescritos en el expediente clínico por el médico.</p> <p>6.2 Realiza sujeción física previa indicación médica, vigila y reporta al médico responsable.</p>	Enfermera
7. Remisión a Consulta Externa o Referencia Externa.	<p>7.1 Dirige al paciente y al familiar al módulo de recepción de Consulta Externa para su registro, si así lo indica el médico.</p> <p>7.2 Solicita equipo paramédico y ambulancia, si el médico indica Referencia Externa, si el caso lo amerita y previo enlace con la Unidad Receptora.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Enfermera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	1. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de urgencia psiquiátrica		Hoja: 7 de 10

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM –MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	1. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de urgencia psiquiátrica		Hoja: 8 de 10

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud Título Tercero Capítulo VII, Artículo 72 al 77	DOF 12-VI-1984, Reformas al 05-01-2001
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicio de Atención Médica	DOF14-V-1986
Ley Federal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	DOF11-VI-2002
Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1 del Expediente Clínico	DOF30-IX-1999
Norma Oficial Mexicana NOM-025-SS2-1994 para la Prestación de Servicio de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico-Psiquiátrica	DOF-16-XI-1995
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	DOF-19-2004
Manual de Organización de los Servicios de Atención Psiquiátrica	SSDGPOP05-2005
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	SSDGPOP-2004

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Recibo Único Nacional o de Exención de Pago	5 años	Departamento de Servicios Administrativos	Número de Folio y Fecha
Hoja de Preconsulta	5 años	Archivo Clínico	Número de Expediente y Nombre del Usuario
Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico	Número de Expediente y Nombre del Usuario
Reporte Diario de Actividades	2 años	Oficina de Estadística	Reporte Mensual
Reporte Mensual de Productividad	2 años	Oficina de Estadística	Reporte Mensual

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	1. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de urgencia psiquiátrica		Hoja: 9 de 10

8.0 GLOSARIO

8.1 RUN.- Recibo Único Nacional

8.2 DOF.- Diario Oficial de la Federación

8.3 DGPOP.- Dirección General de Programación y Organización del Presupuesto

8.4 Atención integral médico psiquiátrica.- Conjunto de Servicios que se proporcionan al usuario con el fin de proteger, promover y restaurar su salud mental.



8.5 Enfermedad mental.- Es aquella considerada como tal en la clasificación internacional de enfermedades de la Organización Mundial de la Salud.

8.6 Expediente clínico.- Conjunto de documentos escritos, gráficos, imagenológicos o de alguna otra índole en el cual el personal de salud realiza los registros correspondientes a su intervención.

8.7 Urgencia real o calificada.- Cuando a partir de una valoración previa, el facultativo encuentra elementos técnicos o criterios de inclusión para realizar maniobras inmediatas orientadas a la corrección de un problema actual.

8.8 Urgencia sentida.- Aquella necesidad que una persona considera susceptible de atención inmediata.

8.9 Usuario.- Toda persona que requiera o obtenga servicios de salud que presten los sectores públicos, social y privado conforme a las bases que establecen la ley general de salud y demás disposiciones aplicables.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	1. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de urgencia psiquiátrica		Hoja: 10 de 10



9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica



10. ANEXOS

10.1. Hoja de Valoración Inicial Psiquiátrica

10.2. Folleto “¿Solicita consulta de Urgencias?”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 1 de 13

2. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA PSIQUIÁTRICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 2 de 13

1.0 PROPÓSITO

1.1 Definir los criterios, lineamientos y responsabilidades del personal que labora en los servicios de consulta externa del Hospital Psiquiátrico “Dr. Samuel Ramírez Moreno”, adscrito al Órgano desconcentrado y con ello favorecer la prestación de los servicios de salud mental a la población con trastornos mentales que demande el servicio.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Consulta Externa y Admisión del Hospital Psiquiátrico “Dr. Samuel Ramírez Moreno”.

2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica de la Secretaría de Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El servicio de Consulta Externa proporcionará atención especializada a los usuarios que lo soliciten de lunes a viernes en horario matutino y vespertino.



3.2 La atención especializada constará de Preconsulta, Consulta Psiquiátrica, Psicoterapia Individual, y de Grupo, Intervenciones Psicológicas, Aplicación de Estudios de Psicodiagnóstico y Estudios de Trabajo Social.

3.3 El servicio de Consulta Externa estará dotado del personal necesario y capacitado para atender a los usuarios con trastornos mentales.



3.4 El servicio de Consulta Externa estará integrado por un equipo interdisciplinario, como es médicos Psiquiatras y Residentes de Psiquiatría, Psicólogos Clínicos y Trabajadores Sociales; así como con el mobiliario y equipo conservado en buenas condiciones y mantenimiento.

3.5 En el servicio de Consulta Externa se atenderán únicamente pacientes mayores de 18 años de edad.

3.6 El Paciente deberá ser atendido en el día y hora programados en un ambiente de calidez, donde predomine la relación terapéutica, siempre tendiente a lograr un servicio de calidad con una mejora continua.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 3 de 13

- 3.7** Todo paciente que acuda a consulta externa debe presentarse con 30 minutos de anticipación a cada una de las citas asignadas y acompañado de un familiar responsable, tutor o representante.
- 3.8** Los usuarios deberán pagar la cuota de recuperación que le corresponda antes de recibir la atención.
- 3.9** Las consultas subsecuentes se otorgarán con la periodicidad necesaria para el usuario de acuerdo a su diagnóstico y evolución así como de la capacidad de atención del Servicio de Consulta Externa.
- 3.10** Cuando no se cuente con estudio socioeconómico, el usuario pagará el nivel 3 por concepto de cuotas de restitución mismo que se consignará en su libreta de citas.
- 3.11** Si el paciente no acude a su cita para elaborar su estudio socioeconómico se intentará su rescate por Trabajo Social.
- 3.12** Los usuarios no podrán esperar no más de 15 minutos para recibir atención y una tolerancia de 15 minutos a partir de la hora de la cita programada; si el paciente no asiste en este margen de tiempo se le reprogramará.
- 3.13** Los usuarios dispondrán en promedio de 60 minutos para la consulta de primera vez y de 40 minutos para las consultas subsecuentes.
- 3.14** Los familiares de los pacientes deberán asistir a las actividades de psicoeducación del Servicio de Consulta Externa impartidas por el personal de salud.
- 3.15** Los médicos tratantes deberán llenar los formatos correspondientes en el caso de que los usuarios requieran de estudios de laboratorio, gabinete o interconsultas de las otras especialidades, orientando sobre como procede para su realización
- 3.16** Para la prestación de servicios, el personal se deberá ajustar a lo establecido en la Ley General de Salud, el Reglamento de la Ley en Materia de Presentación de Servicios de Atención Médica, la NOM-025-SSA-1994 y demás instrumentos regulatorios vigentes
- 3.17** El personal de salud deberá registrar las anotaciones de las intervenciones realizadas en el Expediente Clínico, conforme a lo establecido en la NOM--168-SSA-1998.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 4 de 13



3.18 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del personal médico, paramédico, administrativo y de apoyo, bajo la coordinación y supervisión del Jefe de Servicio y el Subdirector.

3.19 A todo paciente atendido en el servicio se le informará sobre el tratamiento y diagnóstico así como de las medidas a seguir, seguido de la entrega y a su vez firma del documento de consentimiento informado.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 5 de 13

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de Usuarios.	<p>1.1 Se informa al Usuario y familiares sobre los servicios y horarios.</p> <p>1.2 Recibe al paciente y anota en la libreta de control.</p> <p>1.3 Proporciona ficha de atención y envía con el médico evaluador.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ficha de Preconsulta 	Personal del Recepción
2. Elaboración del Estudio Socioeconómico	<p>2.1 Realiza estudio socioeconómico, en caso necesario realiza ajuste apropiado de la orden de cobro.</p>	Trabajo Social
3. Recuperación de cuota	<p>3.1 Cobra cuota de recuperación de Preconsulta y emite el Recibo Único Nacional de Pago (RUN) por triplicado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Recibo Único Nacional de Pago. 	Área de caja
4. Atención médica en Preconsulta	<p>4.1 Otorga consulta médica especializada.</p> <p>4.2 Determina según la valoración el envío a Consulta Externa o la referencia a otra institución.</p>	Médico de Preconsulta
5. Asignación del Médico	<p>5.1 Recibe al usuario de Preconsulta y urgencias, solicita el carnet y verifica en base de datos fecha y hora de la cita.</p> <p>5.2 Corroborar y anota en la libreta de control datos personales del usuario, número de expediente asignado, fecha y entrega la NOM-025.</p> <p>5.3 Realiza la apertura del Expediente Clínico, en el que incluye hojas para historia clínica, hoja frontal, notas médicas e informes de estudios de laboratorio.</p> <p>5.4 Entrega orden de cobro y envía a pago de cuota de recuperación a caja.</p> <p>5.5 Entrega hoja de Preconsulta al jefe de servicio el cual designa al médico responsable de la atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Base de datos (Agenda) ● Orden de cobro ● Expediente clínico 	Enfermería Jefe de Servicio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 6 de 13



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Recuperación de cuota	<p>6.1 Cobra cuota de recuperación para consulta médica y emite el Recibo Único Nacional de Pago (RUN) por triplicado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Recibo Único Nacional de Pago. 	Área de caja
7. Atención de Enfermería	<p>7.1 Recibe al usuario con su acompañante y expediente.</p> <p>7.2 Verifica datos personales del usuario, toma signos vitales y anota en el expediente.</p> <p>7.3 Introduce al usuario y acompañante al consultorio.</p>	Enfermería
8. Atención médica de Primera Vez	<p>8.1 Recibe y se presenta con el paciente solo y/o con su acompañante.</p> <p>8.2 Solicita Recibo de Pago y anota el número en la Hoja Diaria del Médico.</p> <p>8.3 Verifica los datos personales del paciente en el expediente.</p> <p>8.4 Interroga al paciente y familiares para recabar información.</p> <p>8.5 Explora el estado físico y mental del paciente.</p> <p>8.6 Elabora Historia Clínica y Diagnóstico</p> <p>8.7 Solicita en caso de ser necesario Exámenes de Laboratorio y Gabinete complementarios y/o Estudios Psicológicos y Sociales.</p> <p>8.8 Informa al usuario y acompañante sobre el diagnóstico y pronóstico, orienta al familiar sobre el manejo del usuario en el hogar y resuelve dudas.</p> <p>8.9 Elabora receta médica y envía a su sellado en Caja, que podrá surtir en la farmacia del Comité Ciudadano.</p> <p>8.10 Indica fecha de la cita subsecuente, la registra en el expediente, Hoja Diaria en la agenda; y despide al usuario.</p> <p>8.12 Supervisa la actividad con médico adscrito o Jefe del servicio. (Médico Residente).</p> <p>8.13 Entrega el expediente clínico a recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Historia Clínica ● Copia del RUN 	Médico Psiquiatra
9. Elaboración de Expediente	<p>9.1 Elabora apertura de Expediente Clínico y carnet de citas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Expediente Clínico ● Carnet de Citas 	Archivo Clínico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 7 de 13

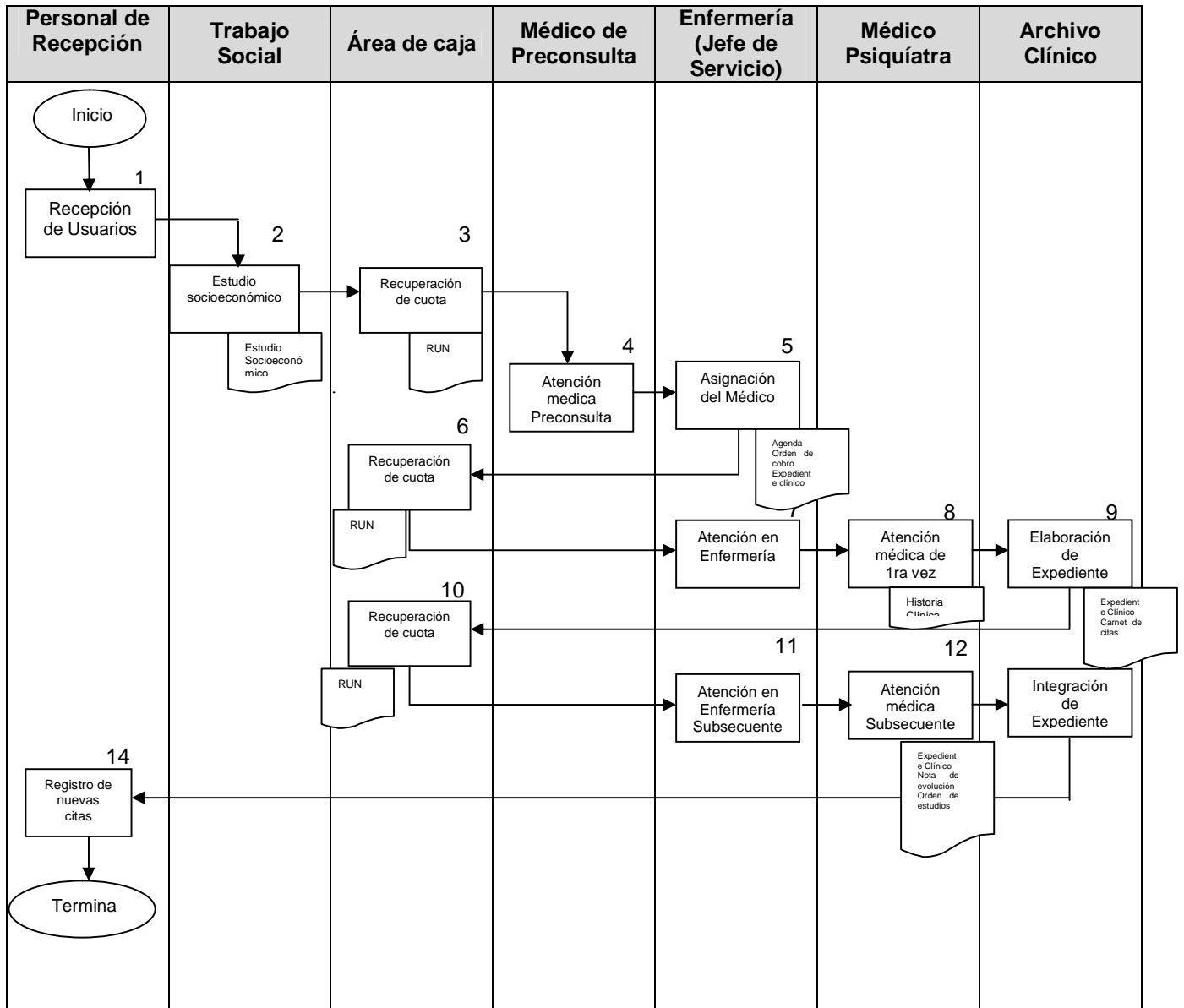
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10. Recuperación de cuota	10.1 Cobra cuota de recuperación para consulta médica y emite el Recibo Único Nacional de Pago (RUN) por triplicado. <ul style="list-style-type: none"> ● Recibo Único Nacional de Pago. 	Área de caja
11. Atención en Enfermería Subsecuente	11.1 Recibe al usuario solo ó con acompañante y expediente. 11.2 Verifica datos personales del usuario y recibo de pago, toma signos vitales y anota en el expediente. 10.3 Introduce al usuario y/o con acompañante al consultorio.	Enfermería
12. Atención médica Subsecuente	12.1 Recibe al paciente solo ó con acompañante y expediente. 12.2 Valora psiquiátricamente al paciente y elabora nota de evolución. 12.3 Realiza el examen físico necesario. 12.4 Instruye al usuario y acompañante sobre el diagnóstico, tratamiento, pronóstico y resuelve dudas. 12.5 Informa al usuario y acompañante de los estudios de laboratorio y gabinete en caso de ser necesarios. 12.6 Remite al usuario a otras opciones de atención psicoterapéutica, en caso de ser necesario. 12.7 Actualiza el tratamiento farmacológico, elabora receta e integra recibo de pago y envía a caja para sellado de recetas que podrá surtir en la farmacia del Comité Ciudadano. 12.8 Indica fecha de la próxima consulta, la registra en el expediente y en la agenda; despide al usuario y acompañante. 12.9 Registra la actividad en la Hoja Diaria. 12.10 Entrega el Expediente Clínico a Recepción <ul style="list-style-type: none"> ● Copia del RUN ● Nota de Evolución ● Expediente Clínico ● Orden de Estudio de laboratorio (en caso necesario) 	Médico Psiquiatra



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 8 de 13

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13. Integración de Expedientes en Archivo Clínico	<p>13.1 Recibe el expediente del médico y/o residente y estudio, recaba firmas de entregado.</p> <p>13.2 Captura en la base de datos la próxima cita.</p> <p>13.3 Integra los documentos en la carpeta foliada con el número de expediente.</p>	Archivo Clínico
14.Registro de nuevas citas	<p>14.1 Recibe periódicamente la agenda de médicos para enlistar y programar electrónicamente las citas.</p> <p>14.2 Registra en listado de citas subsecuentes para archivo e integrar todas las citas para la posterior solicitud de expediente del próximo día</p> <p>14.3 Entrega formalmente expedientes clínicos en Archivo Clínico, recabando firma de entregados.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Módulo de Recepción

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 9 de 13



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 10 de 13



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud Título Tercero Capítulo VII, Artículo 72 al 77	DOF 12-VI-1984, Reformas al 05-01-2001
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicio de Atención Médica	DOF14-V-1986
Ley Federal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	DOF11-VI-2002
Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1 del Expediente Clínico	DOF30-IX-1999
Norma Oficial Mexicana NOM- 190- SSA1-1999. Prestación de Servicios de Salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar.	D.O.F. 8-III-2000
Norma Oficial Mexicana NOM-025-SS2-1994 para la Prestación de Servicio de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico-Psiquiátrica	DOF-16-XI-1995
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	DOF-19-2004
Manual de Organización de los Servicios de Atención Psiquiátrica	SSDGPOP05-2005
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	SSDGPOP-2004

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 11 de 13

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Recibo Único Nacional de Pago (RUN)	5 Años	Departamento de Servicios Administrativos	Número de folio y fecha
Nota Inicial	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Historia Clínica	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Nota de Evolución	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Hoja de Referencia	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Expediente Clínico	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Estudio Socioeconómico	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Reporte Diario de Actividades	2 Años	Estadística	Reporte Mensual
Reporte Mensual de Productividad de Consulta Externa	2 Años	Archivo Clínico	Reporte Mensual

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 12 de 13

8.0 GLOSARIO

8.1 Atención Integral Médico Psiquiátrica: Es el conjunto de servicios que se proporcionan al usuario con el fin de proteger, promover, restaurar y mantener su salud mental. Comprende las actividades preventivas, curativas y de rehabilitación integral.

8.2 Enfermedad Mental: Es aquella considerada como tal en la Clasificación Internacional de enfermedades mentales vigentes, de la organización Mundial de la Salud.

8.3 Expediente Clínico: Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.



8.4 Primera Vez: Es el usuario que acude por primera ocasión a solicitar los Servicios del Hospital.

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

8.6 Subsecuente: Es el usuario que acude después de la primera vez en consulta continua.

Usuario: Toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.



8.7 Usuario: Toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión		Rev. 1
	2. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de consulta externa psiquiátrica		Hoja: 13 de 13



9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSION

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 1 de 11

3. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN PSIQUIÁTRICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 2 de 11

1.0 PROPÓSITO

1.1 Definir los lineamientos y actividades del personal que labora en los servicios de Hospitalización del Hospital Psiquiátrico “Dr. Samuel Ramírez Moreno”, y con ello favorecer la prestación de los servicios médicos especializados en psiquiatría a la población no asegurada con trastornos de salud mental que requiera de los servicios de hospitalización.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Consulta Externa y Admisión del Hospital Psiquiátrico “Fray Bernardino Álvarez”.

2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica de la Secretaría de Salud.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 El servicio de Hospitalización proporcionará atención médico - psiquiátrica especializada en trastornos de salud mental las 24:00 hrs. del día, los 365 días del año, a todo enfermo que a criterio del médico de Urgencias o Consulta Externa requiera de recibir cuidados hospitalarios.

3.2 El servicio de Hospitalización dispondrá del personal necesario, suficiente y capacitado para atender la consulta externa a los usuarios con trastornos de salud mental.



3.3 El Servicio de Hospitalización contará con el mobiliario, equipo, instrumental, medicamentos y material de curación suficiente y en buenas condiciones de funcionamiento.

3.4 Todo usuario con trastornos de salud mental que ingrese al servicio de Hospitalización designará a un familiar responsable: cónyuge, tutor o la persona legalmente para tal efecto.

3.5 Todo usuario deberá pagar la cuota de recuperación que le corresponda por recibir la atención del servicio de hospitalización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 3 de 11

- 3.6** Todo usuario que es referido por otra institución deberá ser valorado por el médico del Servicio de Urgencias con el objetivo de estudiar las causas que justifican su hospitalización.
- 3.7** No deben rebasar 30 minutos antes de que el usuario que será hospitalizado reciban atención por parte del personal del servicio de Consulta Externa y minutos del Servicio de urgencias.
- 3.8** Se elaborará nota de ingreso al servicio en forma inmediata a todo enfermo que ingrese al área de Hospitalización.
- 3.9** Todo paciente sin responsable legal se dará aviso al Ministerio Público.
- 3.10** Todo enfermo que se encuentre en el área de Hospitalización deberá contar con su Historia Clínica completa, con la especificación de un diagnóstico, un plan de tratamiento y un pronóstico, conforme a la NOM-168-SSA1-1998.- Del Expediente Clínico, así como la codificación correspondiente del CIE10.
- 3.11** El Expediente Clínico deberá ser integrado con los documentos establecidos en el manual de instrucciones y formatos al respecto, a fin de registrar todos los hechos sucedidos al enfermo, durante su permanencia en el hospital.
- 3.12** La revisión del paciente y actualización del expediente clínico se llevará con la participación del grupo médico a cargo de la atención del enfermo en un intervalo no mayor a 24:00 Hrs.
- 3.13** El estado clínico del paciente determinará la frecuencia de su valoración de su estado de salud, independientemente del pase de visita diaria.
- 3.13** Las órdenes médicas deberán ser claras, precisas y por escrito.
- 3.14** El personal de enfermería llevará un control meticulouso del cumplimiento de las órdenes médicas.
- 3.15** La permanencia de los enfermos en el área de Hospitalización deberá quedar limitada al tiempo necesario, para una evolución satisfactoria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 4 de 11

3.16 Los pacientes con máximo beneficio deberán ser egresados.

3.17 Las visitas de familiares a enfermos hospitalizados serán los días y horarios especificados por el propio hospital.

3.18 Se proporcionará información a los familiares del enfermo, cuando ésta sea requerida, sobre el estado de salud en el que se encuentra éste, a través de la médico tratante.

3.19 Todo paciente que egrese del hospital, deberá contar con la hoja de egreso de atención médica en el hospital, así como con el trámite administrativo correspondiente.



3.20 Todos los egresos deberán ser en el turno matutino, a excepción de voluntarios y defunciones.

3.21 Las órdenes de salida o egresos de pacientes incluyendo los permisos terapéuticos, deberán llevarse a cabo a la brevedad posible, con el aviso de salida previo a Trabajo Social a los familiares.

3.22 El expediente Clínico del enfermo hospitalizado deberá permanecer invariablemente en control de enfermería de la Unidad correspondiente.



3.23 El censo diario de pacientes hospitalizados deberá registrarse a las 00:00 horas, por el personal de enfermería y verificado por registros hospitalarios.

3.24 Todo paciente egresado del servicio de hospitalización deberá concertar cita en consulta subsecuente a través del médico tratante en un plazo no mayor de 30 días naturales.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 5 de 11

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

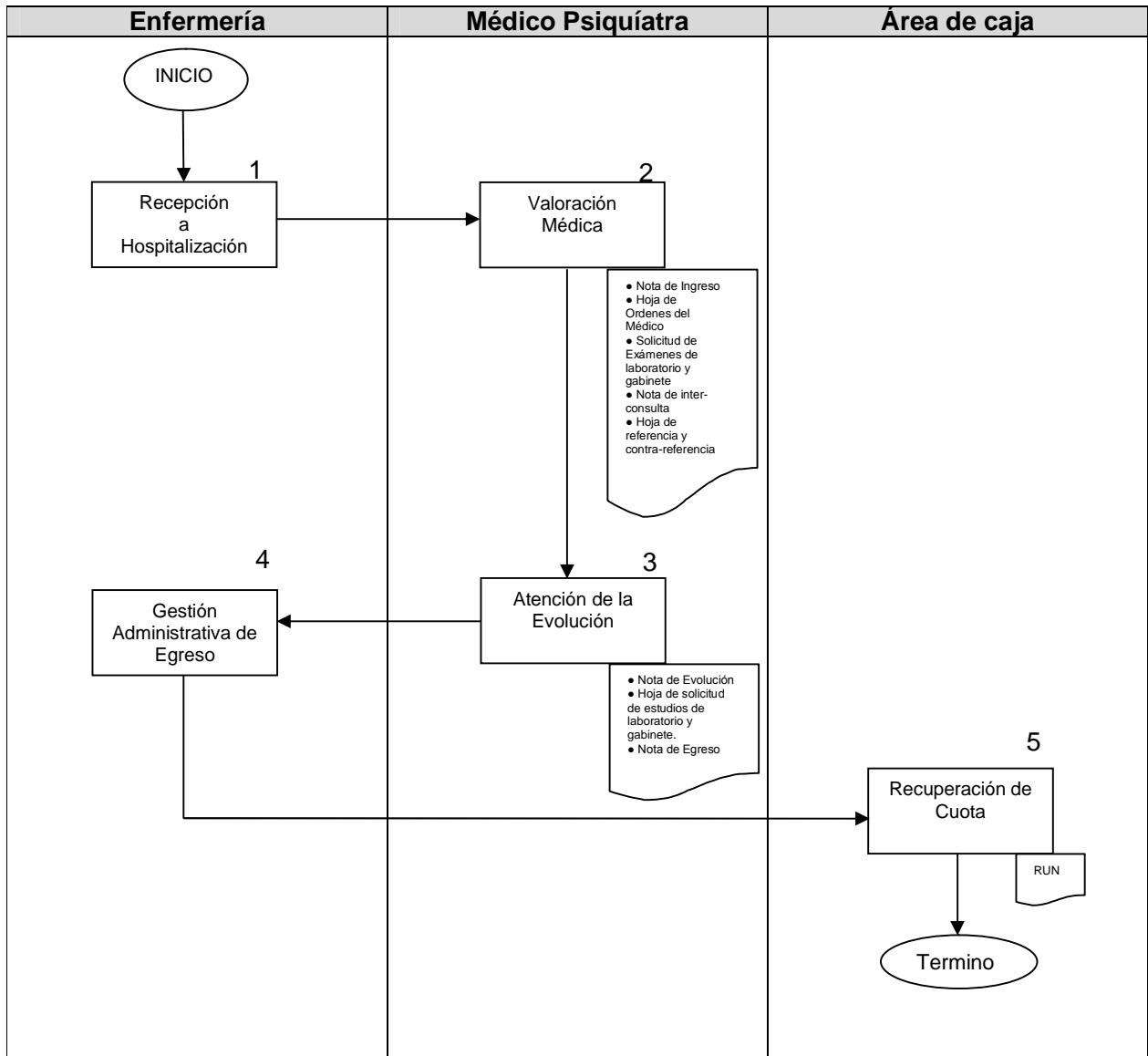
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción a Hospitalización	<p>1.1 Recibe al enfermo con expediente clínico correspondiente.</p> <p>1.2 Informa al médico responsable del servicio o al médico adscrito en turno.</p>	Enfermería
2. Valoración Médica	<p>2.1 Revisa las condiciones del Ingreso</p> <p>2.2 Definen el ó los diagnósticos.</p> <p>2.3 Elabora un Plan Terapéutico.</p> <p>2.4 Solicita la participación de un medico consultante ajeno al servicio, como consecuencia de problemas para establecer un diagnóstico, o de complicaciones que alteran la evolución del padecimiento.</p> <p>2.5 Solicita los exámenes de laboratorio y gabinete que considere indispensables para la definición del diagnóstico o el control de la enfermedad que presenta el paciente.</p> <p>2.6 Solicita inter-consulta en la propia unidad o lo refiere a otra unidad resolutive para la atención de comorbilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nota de Ingreso ● Hoja de Ordenes del Médico ● Solicitud de Exámenes de laboratorio y gabinete ● Nota de inter-consulta ● Hoja de referencia y contra-referencia 	Médico Psiquiatra
3. Atención de la Evolución	<p>3.1 Realiza visita médica, valora la evolución del padecimiento, revisa resultados de exámenes paraclínicos y adecua el plan terapéutico.</p> <p>3.2 Solicita participación de los diferentes servicios de apoyo: Psicología, Rehabilitación y de ser el caso, requiere exámenes de laboratorio y gabinete complementarios</p>	Médico Psiquiatra



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 6 de 11

	<p>3.3 Anota en la hoja de evolución y ordenes médicas el tratamiento correspondiente especificando nombre genérico del medicamento, su presentación, la dosis y periodicidad de administración y vía administrativa.</p> <p>3.4 Anota en la hoja de evolución y órdenes médicas el tipo de dieta del enfermo.</p> <p>3.5 Determina el alta con base a la mejoría clínica del paciente y el alcance de las metas terapéuticas programadas.</p> <p>3.6 Elabora Nota de egreso hospitalario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nota de Evolución ● Hoja de solicitud de estudios de laboratorio y gabinete. ● Nota de Egreso 	
4. Gestión Administrativa de Egreso	<p>4.1 Realiza los trámites administrativos para el egreso, prepara al paciente para su alta, da indicaciones al familiar y despide al paciente.</p> <p>4.2 Entrega orden de cobro y envía a pago de cuota de recuperación a caja.</p> <p>4.3 Integra expediente y lo entrega al Archivo Clínico.</p>	Enfermería
5. Recuperación de cuota	<p>5.1 Cobra cuota de recuperación correspondiente según clasificador y expide por triplicado el Recibo Único Nacional de Pago (RUN).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● RUN <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Área de caja

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 7 de 11



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 8 de 11



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud Título Tercero Capítulo VII, Artículo 72 al 77	D.O.F. 12-VI-1984, Reformas al 05-01-2001
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicio de Atención Médica	D.O.F. 14-V-1986
Ley Federal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D.O.F. 11-VI-2002
Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1 del Expediente Clínico	D.O.F. 30-IX-1999
Norma Oficial Mexicana NOM- 190- SSA1-1999. Prestación de Servicios de Salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar.	D.O.F. 8-III-2000
Norma Oficial Mexicana NOM-025-SS2-1994 para la Prestación de Servicio de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico-Psiquiátrica	D.O.F. 16-XI-1995
Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.	D.O.F. 15-IX-2000
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	D.O.F. 19-2004
Manual de Organización de los Servicios de Atención Psiquiátrica	SSDGPOP05-2005
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	SSDGPOP-2004

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 9 de 11

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Recibo Único Nacional de Pago (RUN)	5 Años	Departamento de Servicios Administrativos	Número de folio y fecha
Hoja de Preconsulta	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Historia Clínica	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Nota de Evolución	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Hoja de Referencia y Contrarreferencia	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Expediente Clínico	5 Años	Archivo Clínico	Número de expediente y nombre del usuario
Reporte Diario de Actividades	2 Años	Estadística	Reporte Mensual
Reporte Mensual de Productividad de Hospitalización	2 Años	Archivo Clínico	Reporte Mensual

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 10 de 11

8.0 GLOSARIO

8.1 Atención Integral Médico Psiquiátrica: Es el conjunto de servicios que se proporcionan al usuario con el fin de proteger, promover, restaurar y mantener su salud mental. Comprende las actividades preventivas, curativas y de rehabilitación integral.

Enfermedad Mental: Es aquella considerada como tal en la Clasificación Internacional de enfermedades mentales vigentes, de la organización Mundial de la Salud.



Expediente Clínico: Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.

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

Resumen clínico: Documento elaborado por un médico, en el cual se registrarán los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenidos en el expediente clínico. Deberá tener como mínimo: padecimiento actual, tratamientos, evolución, pronóstico, estudios de laboratorio y gabinete

Trastorno o Mental: De Acuerdo a la CIE 10 trastorno mental, se refiere a la presencia de un comportamiento o de un grupo de síntomas identificables en la práctica clínica que en la mayoría de los casos se acompaña de malestar o interfieren en la actividad del individuo.

Usuario: Toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar atención en el servicio de hospitalización psiquiátrica		Hoja: 11 de 11

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1. RECIBO ÚNICO NACIONAL DE PAGO

10.2. RECIBO ÚNICO NACIONAL DE EXENCIÓN DE PAGO

10.3. FORMATO DE PRECONSULTA

10.4. FORMATO DE HISTORIA CLÍNICA



10.5. FORMATO DE REFERENCIA

10.6. FORMATO DE NOTA DE EVOLUCIÓN



10.7. FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

10.8. FORMATO DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

10.9. REPORTE MENSUAL Y SU REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE HOSPITALIZACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Rehabilitación Psicosocial y Participación Ciudadana		Rev. 1
	4. Procedimiento para rehabilitación psicosocial		Hoja: 1 de 8

4. PROCEDIMIENTO PARA REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Rehabilitación Psicosocial y Participación Ciudadana		Rev. 1
	4. Procedimiento para rehabilitación psicosocial		Hoja: 2 de 8

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos y actividades del personal que labora en el Servicio de Rehabilitación Psicosocial y con ello favorecer la prestación de los servicios en salud mental a la población que lo demande.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Rehabilitación Psicosocial y Participación Ciudadana y a la Subdirección de Hospitalización.

2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable y a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Rehabilitación Psicosocial y Participación Ciudadana recibirá el material necesario para desarrollar sus actividades.



3.2 La Subdirección de Rehabilitación Psicosocial y Participación Ciudadana dotará el material al usuario para realizar su actividad.

3.3 La Subdirección de Rehabilitación Psicosocial y Participación Ciudadana es la responsable de coordinar, vigilar y evaluar la ejecución de las actividades.



3.4 La Subdirección de Rehabilitación Psicosocial y Participación Ciudadana es la responsable de seleccionar los lugares para paseos, así como coordinar las actividades en estos.

3.5 La Subdirección de Rehabilitación Psicosocial y Participación Ciudadana es la responsable de canalizar a los usuarios una vez terminadas las actividades.

3.6 La Subdirección de Rehabilitación Psicosocial y Participación Ciudadana a través del personal de enfermería es responsable de llevar el control del cumplimiento de las órdenes médicas durante las actividades.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Rehabilitación Psicosocial y Participación Ciudadana		Rev. 1
	4. Procedimiento técnico de solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos a los Servicios de Atención Psiquiátrica		Hoja: 3 de 8

3.7 La permanencia de los usuarios en el área de rehabilitación psicosocial y participación ciudadana, deberá quedar limitada al tiempo necesario para alcanzar una evolución satisfactoria en el control de su padecimiento y la restitución posible de su salud mental.

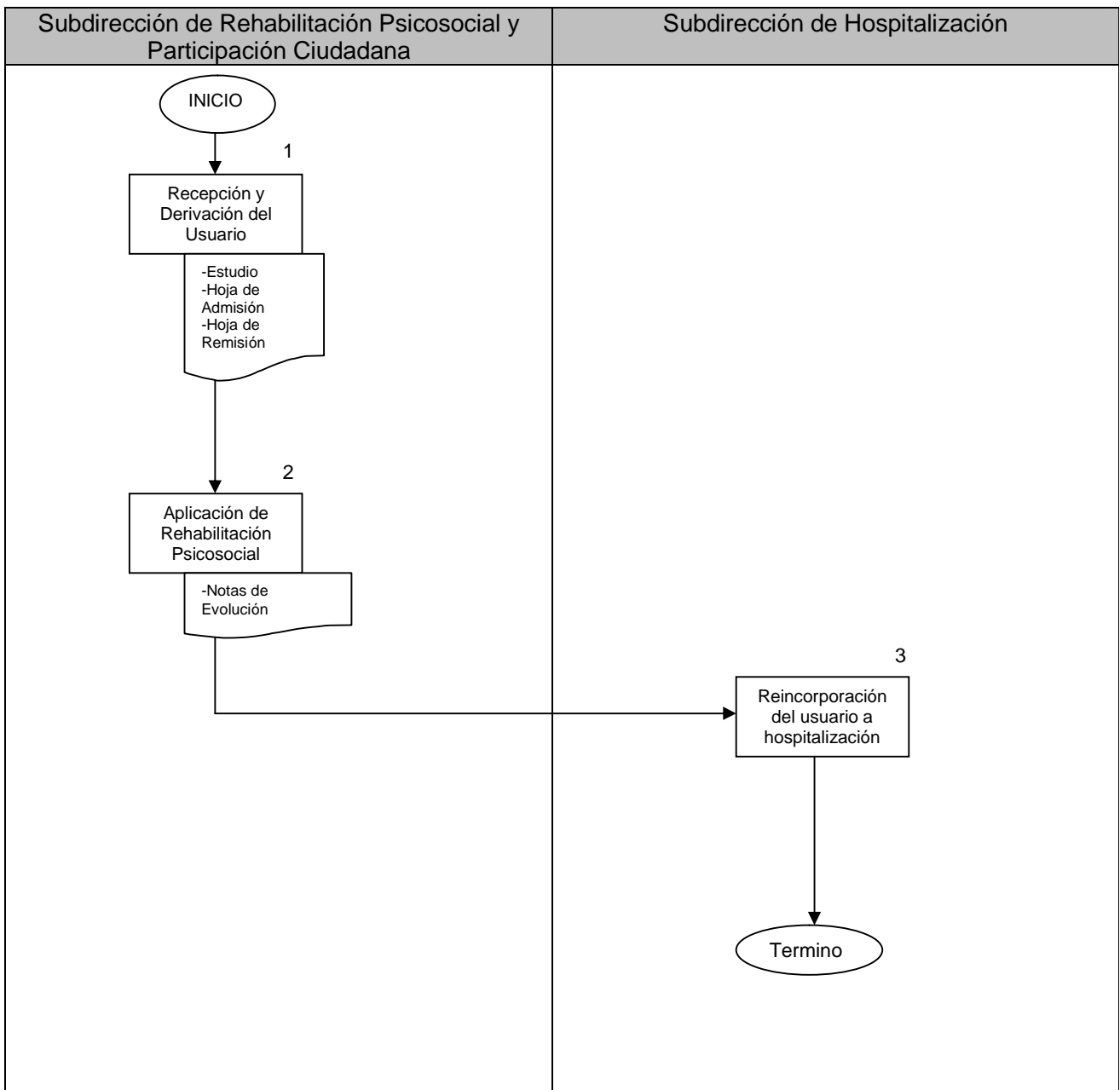
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Rehabilitación Psicosocial y Participación Ciudadana		Rev. 1
	4. Procedimiento técnico de solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos a los Servicios de Atención Psiquiátrica		Hoja: 4 de 8



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción y Derivación de Usuario	<p>1.1 Proporciona al usuario en hospitalización las hojas de admisión, remisión y aplica Estudio Psicosocial.</p> <p>1.2 Canaliza de acuerdo al estudio al usuario con el equipo multidisciplinario para su actividad correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio • Hoja de Admisión • Hoja de Remisión 	Subdirección de Rehabilitación Psicosocial y Participación Ciudadana
2. Aplicación de Rehabilitación Psicosocial	<p>2.1 Adiestra al usuario con técnicas específicas de higiene, hábitos alimenticios y terapias de socialización.</p> <p>2.2 Establece reuniones periódicas para evaluar la evolución del paciente.</p> <p>2.3 Remite al paciente al área de hospitalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notas de Evolución 	Subdirección de Rehabilitación Psicosocial y Participación Ciudadana
3. Reincorporación del usuario a hospitalización	<p>3.1 Recibe y reingresa al usuario al área de hospitalización.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Hospitalización

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Rehabilitación Psicosocial y Participación Ciudadana		Rev. 1
	4. Procedimiento técnico de solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos a los Servicios de Atención Psiquiátrica		Hoja: 5 de 8



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Rehabilitación Psicosocial y Participación Ciudadana		Rev. 1
	4. Procedimiento técnico de solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos a los Servicios de Atención Psiquiátrica		Hoja: 6 de 8

6. 0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud Título Tercero Capítulo VII, Artículo 72 al 77	D.O.F. 12-VI-1984, Reformas al 05-01-2001
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicio de Atención Médica	D.O.F. 14-V-1986
Ley Federal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D.O.F. 11-VI-2002
Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1 del Expediente Clínico	D.O.F. 30-IX-1999
Norma Oficial Mexicana NOM- 190- SSA1-1999. Prestación de Servicios de Salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar.	D.O.F. 8-III-2000
Norma Oficial Mexicana NOM-025-SS2-1994 para la Prestación de Servicio de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico-Psiquiátrica	D.O.F. 16-XI-1995
Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.	D.O.F. 15-IX-2000
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	D.O.F. 19-2004
Manual de Organización de los Servicios de Atención Psiquiátrica	SSDGPOP05-2005
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	SSDGPOP-2004

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	4. Procedimiento técnico de solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos a los Servicios de Atención Psiquiátrica		Hoja: 7 de 8

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA.
Hoja de Admisión	5 años	Archivo Clínico	Número de Expediente y Nombre de Usuario
Hoja de Remisión	5 años	Archivo Clínico	Número de Expediente y Nombre de Usuario
Evaluación	5 años	Archivo Clínico	Número de Expediente y Nombre de Usuario

8.0 GLOSARIO

8.1 Evaluación: Documento elaborado por un médico, en el cual se registran los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenidos en el Expediente Clínico. Deberán tener como mínimo: Padecimiento actual, tratamientos , evolución, pronóstico, estudios de laboratorio y gabinete.

8.2 Expediente Clínico: Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.

8.3 Usuario: Toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	4. Procedimiento técnico de solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos a los Servicios de Atención Psiquiátrica		Hoja: 8 de 8

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS



10.1. SERVICIO DE ADMISIÓN (SRM-04-01)

10.2. LISTADO DE PROBLEMAS (SRM-04-02)

10.3. NOTA DE EVOLUCIÓN (SRM-01-04)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	5. Procedimiento técnico de solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos a los Servicios de Atención Psiquiátrica		Hoja: 1 de 6

5. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MEDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	5. Procedimiento técnico de solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos a los Servicios de Atención Psiquiátrica		Hoja: 2 de 6

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos para realizar la solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica y con ello favorecer la prestación los servicios de salud mental a la población con trastornos mentales que demanden el servicio.

2.0 ALCANCE



2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Consulta Externa y Admisión, Subdirección de Hospitalización y Subdirección Administrativa.

2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable y a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 La Dirección General Adjunta es la única facultada para la emisión de los lineamientos para la solicitud de medicamento e insumos médicos.

3.2 Los lineamientos para realizar la solicitud de medicamento e insumos médicos serán aplicables en el Proceso de Programa Anual de Adquisiciones de Medicamento, para cada ciclo.

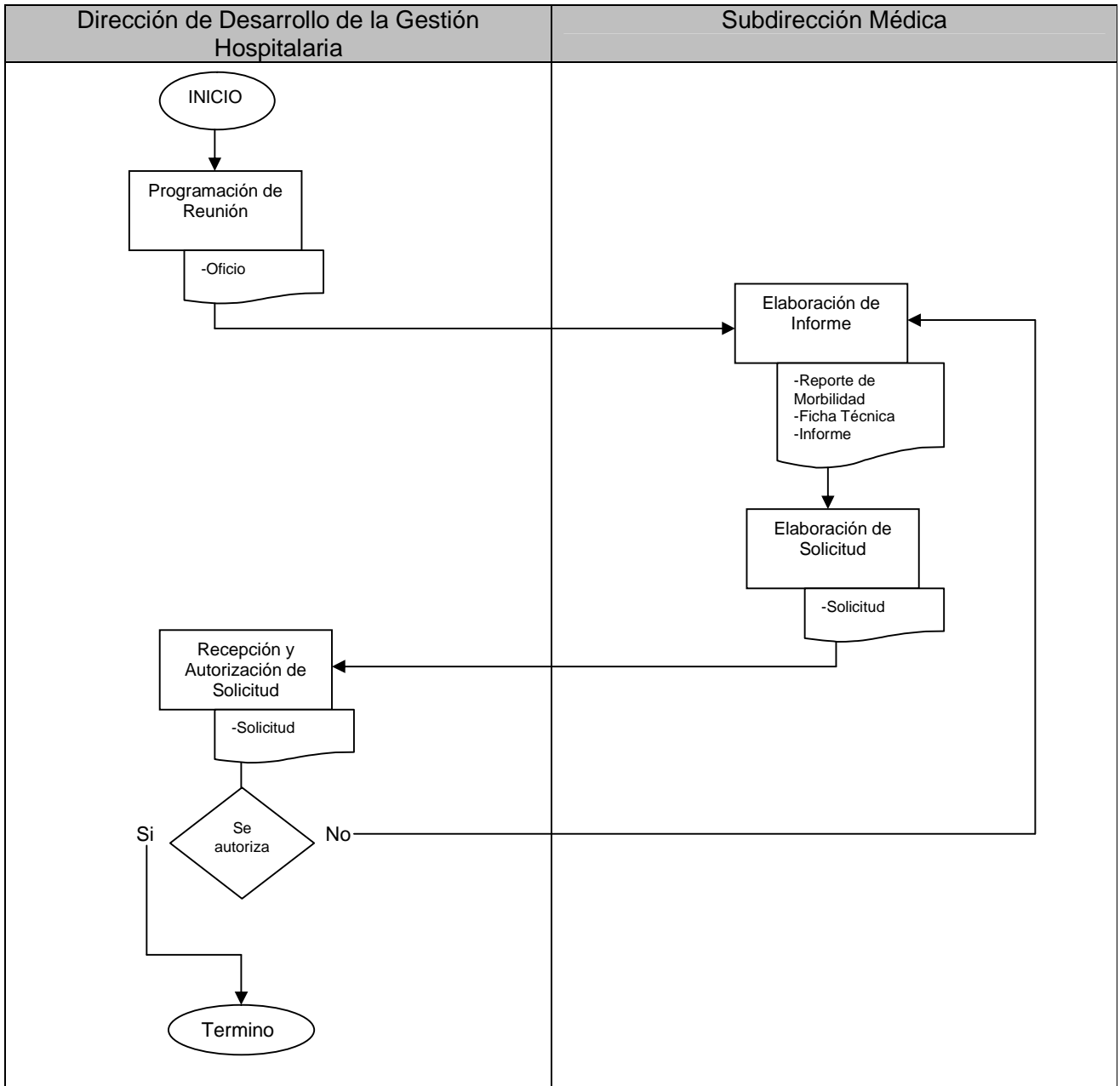
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	5. Procedimiento técnico de solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos a los Servicios de Atención Psiquiátrica		Hoja: 3 de 6



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Programación de reunión	<p>1.1 Solicita por oficio a las unidades médicas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica el Informe para solicitud de medicamento e insumos médicos y convoca a reunión con las Subdirecciones Médicas de dichas unidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria
2. Elaboración de Informe	<p>2.1 Solicita a los responsables del área de estadística el reporte de morbilidad de la unidad médica.</p> <p>2.2 Identifica las principales causas de morbilidad hospitalaria que abraque el 80% de la demanda a atender.</p> <p>2.3 Registra en la Ficha Técnica los datos por cada trastorno identificado.</p> <p>2.4 Calcula por cada fármaco, el número de pacientes tratados, total de unidades, número de piezas requeridas y costo estimado.</p> <p>2.5 Determina la seguridad del fármaco, de acuerdo al porcentaje expresado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Morbilidad • Ficha Técnica • Informe para solicitud de medicamento e insumos médicos. 	Dirección de Hospital Psiquiátrico
3. Elaboración de Solicitud	<p>3.1 Realiza la lista de necesidades de fármacos de 1ra, 2da y 3ra elección.</p> <p>3.2 Elabora la solicitud con base en el registro de consumo mensual y en las existencias en farmacia al momento de realizar dicha solicitud y empleando el nombre genérico de la sustancia y la clave asignada en el cuadro básico de medicamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de medicamentos e insumos médicos 	Dirección de Hospital Psiquiátrico
4.0 Recepción y Autorización de Solicitud	<p>4.1 Recibe la solicitud de medicamentos e insumos médicos por parte de las unidades médicas.</p> <p>4.2 Toma de Decisión: Autoriza la Solicitud de medicamentos e insumos médicos.</p> <p>No: Pasa a etapa 2</p> <p>Si: Turna al Departamento de Adquisiciones para compra de medicamento e insumos médicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de medicamentos e insumos médicos <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	5. Procedimiento técnico de solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos a los Servicios de Atención Psiquiátrica		Hoja: 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	5. Procedimiento técnico de solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos a los Servicios de Atención Psiquiátrica		Hoja: 5 de 6

6. 0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicio de Atención Médica	D.O.F. 14-V-1986
Ley Federal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D.O.F. 11-VI-2002

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA.
Ficha técnica (Anexo 1)	5 años	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria	Folio asignado
Consolidado de medicamentos para el año correspondiente	5 años	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria	Folio asignado
Oficio de recepción de normatividad	5 años	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria	Número de oficio
Acuse del oficio de emisión de lineamientos	5 años	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria	Número de oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	5. Procedimiento técnico de solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos a los Servicios de Atención Psiquiátrica		Hoja: 6 de 6

8.0 GLOSARIO



8.1 Morbilidad: Cantidad de individuos que son considerados enfermos o que son víctimas de enfermedad en un espacio y tiempo determinados.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1.- FICHA TÉCNICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	6. Procedimiento para la recepción de medicamento e insumos médicos		Hoja: 1 de 7

6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	6. Procedimiento para la recepción de medicamento e insumos médicos		Hoja: 2 de 7

1.0 PROPÓSITO



1.1 Realizar el proceso de recepción para abastecer el almacén de farmacia con los medicamentos e insumos médicos necesarios para la atención integral de pacientes del Hospital Psiquiátrico “Dr. Samuel Ramírez Moreno”.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Consulta Externa y Admisión, Subdirección de Hospitalización y Subdirección Administrativa.
- 2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable y a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección Administrativa será responsable a través del almacén de farmacia de coordinar y supervisar las operaciones de recepción, así como el registro y control.
- 3.2 El almacén de farmacia no aceptará productos que no cumplan con los requisitos establecidos para su recepción.
- 3.3 El almacén de farmacia es el responsable de informar a la Subdirección Administrativa cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de la recepción de insumos médicos.
- 3.4 La Subdirección Administrativa será responsable a través del almacén de farmacia de verificar los medicamentos próximos a caducar. Así como del funcionamiento correcto en las áreas de: medicamento controlado, medicamento no controlado, material de curación y laboratorio.
- 3.5 La Subdirección Administrativa será responsable a través del almacén de farmacia, de realizar la conciliación de almacén con el área de recursos financieros.

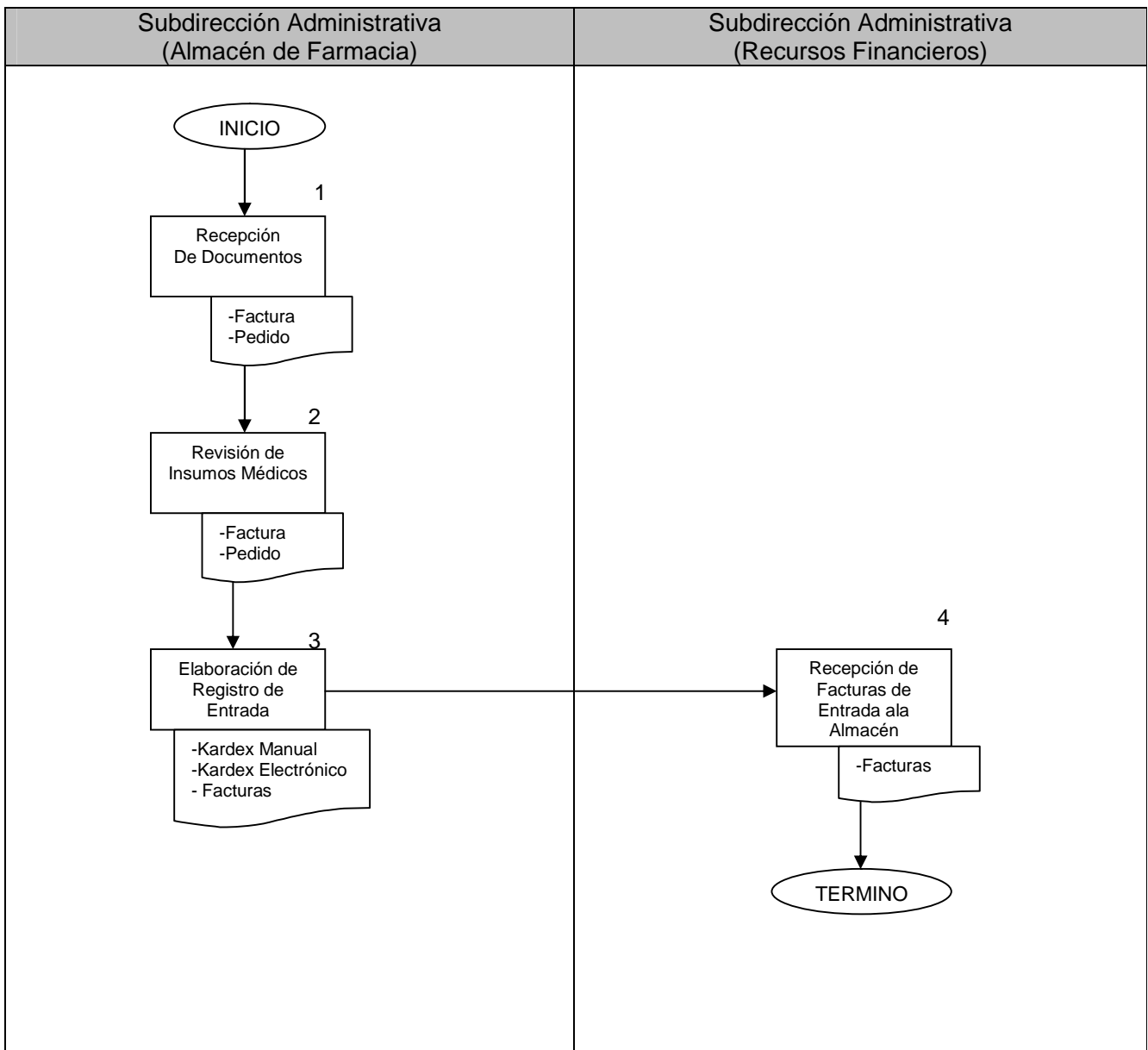
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	6. Procedimiento para la recepción de medicamento e insumos médicos		Hoja: 3 de 7



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de documentos	1.1 Recibe al proveedor con el pedido y la factura de los insumos médicos. <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Pedido de Insumos Médicos 	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)
2. Revisión de Insumos Médicos	2.1 Confronta el pedido con la factura, cuantifica y verifica la descripción de los insumos médicos, que corresponda de acuerdo a factura y pedido. 2.2 Acepta los insumos médicos y sella la factura y 5 copias. <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Pedido de Insumos Médicos 	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)
3. Elaboración de Registro de Entrada	3.1 Registra la entrada en Kardex de manera manual y electrónica. 3.2 Registra en libros de medicamento controlado. 3.3 Archiva en el bibliorato de entradas. 3.4 Concilia las facturas de entrada al almacén de cada mes con el área de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Kardex Manual • Kardex Electrónico • Facturas 	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)
4.0 Recepción de Facturas de Entrada al almacén	4.1 Recibe de conformidad y resguarda las facturas de entrada al almacén por parte de la Subdirección Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> • Facturas <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección Administrativa (Recursos Financieros)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	6. Procedimiento para la recepción de medicamento e insumos médicos		Hoja: 4 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	6. Procedimiento para la recepción de medicamento e insumos médicos		Hoja: 5 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicio de Atención Médica	D.O.F. 14-V-1986
Ley Federal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D.O.F. 11-VI-2002

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Kardex Manual	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Kardex Electrónico	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Libros para Medicamento Controlado	Al termino de éstos	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Factura	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Pedido	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	6. Procedimiento para la recepción de medicamento e insumos médicos		Hoja: 6 de 7

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Hoja de Entrada	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Carta de Garantía de Canje	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha

8.0 GLOSARIO

8.1 Carta de Garantía de Canje: Carta que extiende el proveedor, en donde se compromete a cambiar los bienes si estos no se han desplazado al termino de su fecha de caducidad.



8.2 COFEPRIS: Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios

8.3 Factura: Escrito mediante el cual el vendedor da a conocer al comprador el detalle y el precio de las mercancías vendidas.

8.4 Kardex: Tarjeta de control de inventario perpetuo.

8.5 Libro de Medicamento Controlado: Libros en los cuales se anota el medicamento controlado y están registrados ante la COFEPRIS.

8.6 Pedido: Encargo de géneros hecho a un fabricante o vendedor de ellos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	6. Procedimiento para la recepción de medicamento e insumos médicos		Hoja: 7 de 7

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica

10.0 ANEXO



10.1.- SAF-1 FACTURA DEL PROVEEDOR.

10.2.- SAP-2 PEDIDO



10.3.- SACCC-3 CARTA DE COMPROMISO DE CANJE.

10.4.- SHME-4 HOJA DE ENTRADA.

10.5.-SAHCF HOJA DE CONTROL DE FARMACIA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	7.Procedimiento para realizar inventario de medicamento e insumos médicos		Hoja:1 de 7

7. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIO DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	7.Procedimiento para realizar inventario de medicamento e insumos médicos		Hoja: 2 de 7

1.0 PROPOSITO

1.1 Identificar las necesidades de medicamento e insumos médicos de acuerdo a los movimientos generados por la demanda en las áreas del Hospital Psiquiátrico “Dr. Samuel Ramírez Moreno” durante un periodo por medio de un conteo físico.

2.0 ALCANCE



2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Consulta Externa y Admisión, Subdirección de Hospitalización y Subdirección Administrativa.

2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable y a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección Administrativa será responsable a través del almacén de farmacia, de llevar a cabo el inventario de medicamento e insumos médicos de manera puntual.

3.2 La Subdirección Administrativo será responsable a través del almacén de farmacia, de asignar al personal que realice el conteo de medicamento e insumos médicos.

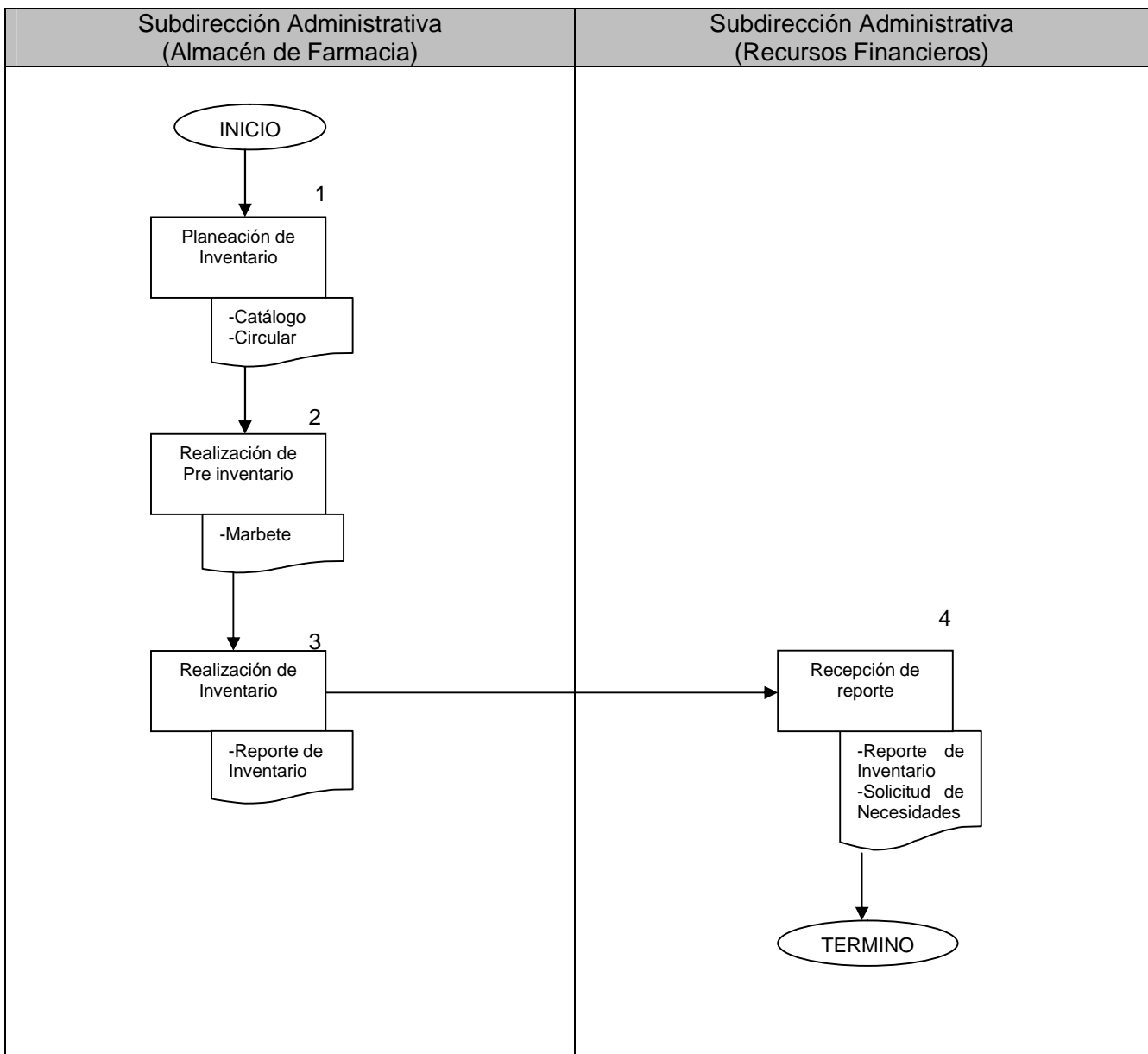
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	7.Procedimiento para realizar inventario de medicamento e insumos médicos		Hoja 3 de 7



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Planeación de Inventario	<p>1.1 Programa fecha para realización del Inventario y elabora catálogo de artículos.</p> <p>1.2 Elabora y envía circular informando el cierre de la farmacia por inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de artículos. • Circular 	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)
2. Realización de Pre inventario	<p>2.1 Realiza limpieza general del almacén de farmacia.</p> <p>2.2 Requisita los marbetes y los coloca en el lugar correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marbete 	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)
3. Realización de Inventario	<p>3.1 Realiza tres conteos físicos rotando al personal participante en la actividad y anotando con color de tinta diferente los registros de cada conteo.</p> <p>3.2 Compara los resultados del inventario físico con los registros del Kardex y determina las diferencias.</p> <p>3.3 Elabora y envía reporte de resultado de inventario al área de Recursos Financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de inventario 	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)
4.0 Recepción de Reporte	<p>4.1 Recibe reporte de inventario, realiza conciliación y elabora solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Inventario • Solicitud de necesidades <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección Administrativa (Recursos Financieros)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	7.Procedimiento para realizar inventario de medicamento e insumos médicos		Hoja: 4 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	7.Procedimiento para realizar inventario de medicamento e insumos médicos		Hoja: 5 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicio de Atención Médica	D.O.F. 14-V-1986
Ley Federal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D.O.F. 11-VI-2002

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Kardex Manual	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Kardex Electrónico	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Bibliorato	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Marbete	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Actas de Inicio y Terminación de Inventario	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	7.Procedimiento para realizar inventario de medicamento e insumos médicos		Hoja :6 de 7

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Listas de Inventario Realizado	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Circular	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Catálogo de Artículos	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha

8.0 GLOSARIO

8.1 ACTA: Relación escrita de lo tratado o acordado en una junta, asamblea con carácter administrativo.



8.2 BIBLIORATO: Carpeta de cartón, de lomo ancho, con anillas, para archivar documentos.

8.3 CATÁLOGO: Lista ordenada de diferentes artículos, precios etc.

8.4 CIRCULAR: Documento que emite la autoridad competente en determinada materia, cuyo contenido es de observancia obligatoria para quienes va dirigida, ésta comunicación de amplio espectro en la organización se utiliza con frecuencia para producir conductas de carácter general.

8.4 Kardex: Tarjeta de control de inventario perpetuo.

8.5 MARBETE: Cédula que se adhiere a un objeto para indicar diferentes cualidades como: localización, descripción, cantidad, unidad, clave, etc.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	7.Procedimiento para realizar inventario de medicamento e insumos médicos		Hoja: 7 de 7



9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica



10.0 ANEXO

10.1.- SAM-1 MARBETE

10.2.- SAHCF-5 HOJA DE CONTROL FARMACIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	8.Procedimiento para distribución de medicamento e insumos médicos		Hoja:1 de 6

8. PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	8.Procedimiento para distribución de medicamento e insumos médicos		Hoja:2 de 6

1.0 PROPOSITO

1.1 Proporcionar el medicamento e insumos necesarios para la atención integral de los pacientes internos del Hospital Psiquiátrico “Dr. Samuel Ramírez Moreno”.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Consulta Externa y Admisión, Subdirección de Hospitalización y Subdirección Administrativa.

2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable y a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Administración será responsable a través del almacén de farmacia de supervisar la distribución de medicamentos e insumos médicos.

3.2 Las áreas que requieran surtimiento de medicamento e insumos médicos, deberán realizarlo a través de los vales de medicamento e insumos médicos; los cuales estarán correctamente requisitados, sin alteraciones, enmendaduras y/o tachaduras.



3.3 La Subdirección Administrativa será responsable de entregar los formatos de vales de medicamento e insumos a las áreas de enfermería y médica para que realicen la petición correspondiente de estos.

3.4 La Subdirección será responsable a través del almacén de farmacia, del funcionamiento adecuado de las áreas de: medicamento controlado, de medicamento no controlado, área de material de curación y laboratorio.

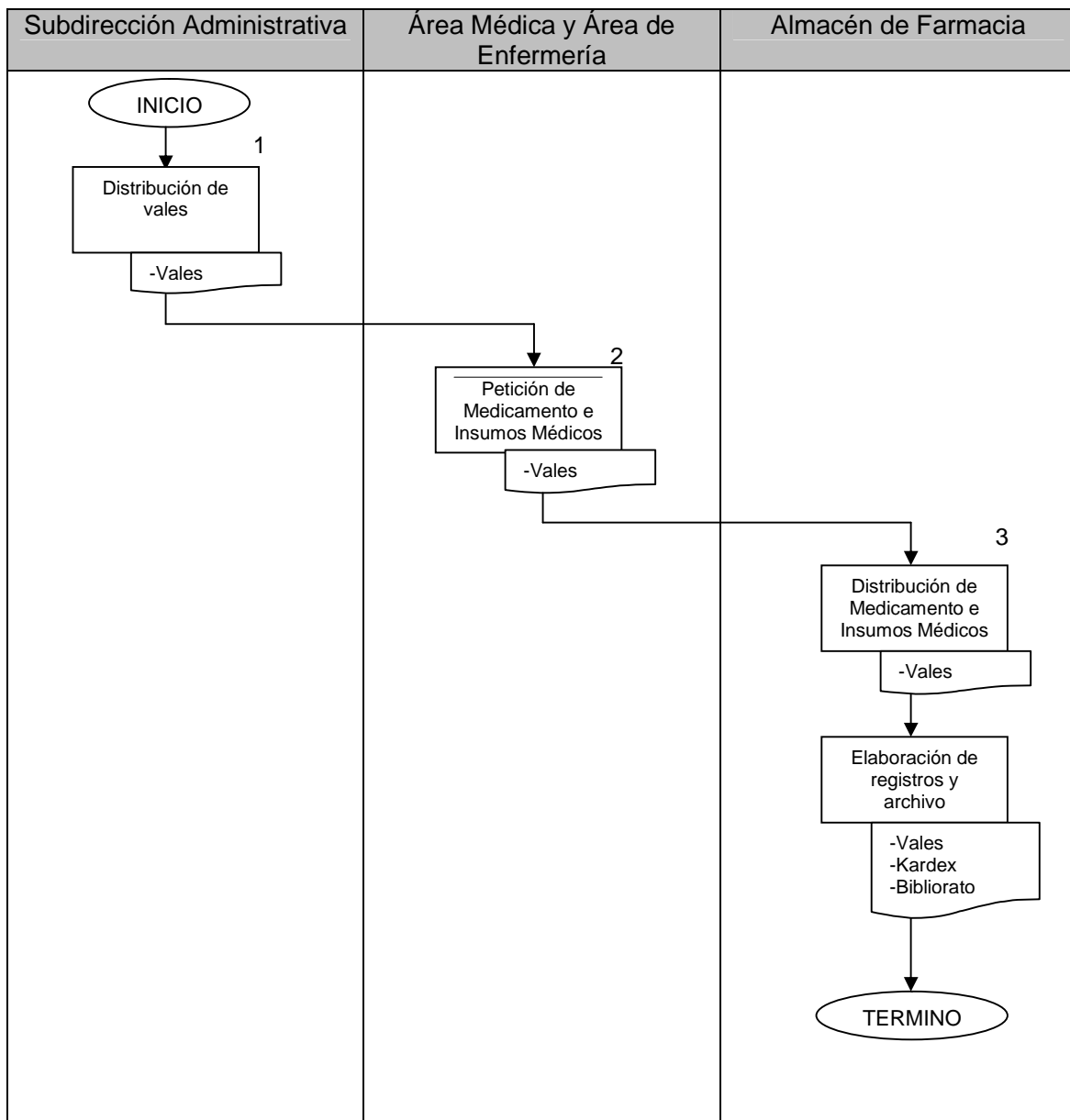
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	8.Procedimiento para distribución de medicamento e insumos médicos		Hoja:3 de 6



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Distribución de vales	<p>1.1 Recibe la petición de solicitud de vales de insumos de medicamento e insumos médicos que requiere el área de enfermería y área médica.</p> <p>1.2 Registra y entrega los vales a las áreas que lo solicitaron.</p> <ul style="list-style-type: none"> Vales de medicamento e insumos médicos. 	Subdirección Administrativa
2. Petición de medicamento e insumos médicos	<p>2.1 Requisita correctamente y entrega en almacén de farmacia los formatos de vales de medicamento e insumos médicos que requiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> Vales de medicamento e insumos médicos. 	Área Médica y Área de Enfermería
3. Distribución de medicamento e insumos médicos	<p>3.1 Provee el medicamento y/o los insumos médicos de acuerdo a lo solicitado en el vale, por las áreas medica y de enfermería</p> <p>3.2 Coloca en el vale sello de entregado con fecha y nombre de la persona responsable de la entrega y recaba la firma de la persona que recibe.</p> <ul style="list-style-type: none"> Vales de medicamento e insumos médicos. 	Almacén de Farmacia
4.0 Elaboración de registro y archivo	<p>4.1 Registra en Kardex manual, Kardex electrónico y libros de medicamento controlado, los vales de medicamento e insumos médicos que fueron entregados.</p> <p>4.2 Archiva en el bibliorato los vales de medicamento e insumos médicos que fueron entregados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Vales de medicamento e insumos médicos. Kardex Manual y Kardex Electrónico Bibliorato. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Almacén de Farmacia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	8.Procedimiento para distribución de medicamento e insumos médicos		Hoja:4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	8.Procedimiento para distribución de medicamento e insumos médicos		Hoja:5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicio de Atención Médica	D.O.F. 14-V-1986
Ley Federal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D.O.F. 11-VI-2002

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Kardex Manual	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Kardex Electrónico	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Bibliorato	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Libros de Medicamento Controlado	Al termino de este	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha
Vales de medicamento e Insumos Médicos	5 Años	Subdirección Administrativa (Almacén de Farmacia)	Número de Carpeta y fecha

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección Administrativa		Rev. 1
	8.Procedimiento para distribución de medicamento e insumos médicos		Hoja:6 de 6

8.0 GLOSARIO

8.1 Bibliorato: Carpeta de cartón, de lomo ancho, con anillas, para archivar documentos.

8.2 COFEPRIS: Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

8.3 Kardex: Tarjetas de control de inventario perpetuo.

8.4 Libros de Medicamento Controlado: Libros en los cuales se anota el medicamento controlado y están registrados ante la COFEPRIS.

8.5 Vale: Papel canjeable por cualquier cosa.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSION

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica



10.0 ANEXO

10.1.- SAVMC-1 VALE DE MEDICAMENTO CONTROLADO



10.2.- SAVMN-2 VALE DE MEDICAMENTO NO CONTROLADO

10.3.- SAVL-3 VALE DE LABORATORIO, DENTAL Y MATERIAL DE CURACION

10.4.- SAHCF-5 HOJA DE CONTROL DE FARMACIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	9. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja:1 de 10

9. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	9. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja:2 de 10

1.0 PROPOSITO

1.1 Establecer los lineamientos operativos y responsabilidades del personal de salud mental que labora en las unidades médicas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica, para la evaluación y envío de notificaciones de reacciones adversas por medicamentos como parte del sistema institucional de farmacovigilancia.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable para el Hospital Psiquiátrico “Fray Bernardino Álvarez”, Hospital Psiquiátrico “Dr. Samuel Ramírez Moreno”, Hospital Psiquiátrico Infantil “Juan N. Navarro”, CECOSAM “Cuauhtémoc”, CECOSAM “Zacatenco y CECOSAM “Iztapalapa”.

2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica de la Secretaria de Salud y a la Comisión Federal para la Prevención de Riesgos Sanitarios.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Gestión de Servicios es responsable de integrar y coordinar las actividades de la unidad de farmacovigilancia.



3.2 Los lineamientos para las actividades de farmacovigilancia son emitidas por la Comisión Federal para la Prevención de Riesgos Sanitarios.

3.3 La Dirección de Gestión de Servicios a través de la unidad de farmacovigilancia, es la única responsable de recibir de manera diaria los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa a medicamento.

3.4 Las vías de la recepción de los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa a medicamento, procedentes de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica serán por medio de correo electrónico, entrega directa o fax.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	9. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja:3 de 10

- 3.5** Las Vías para el envío de notificación de sospecha de reacción adversa a medicamento al Centro Nacional de Farmacovigilancia por parte de la unidad de farmacovigilancia de los Servicios de Atención Psiquiátrica serán por medio de correo electrónico, entrega directa o fax.
- 3.6** Los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa a medicamento provenientes de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica que presenten duplicidad de datos, serán canceladas y desechadas por la unidad de farmacovigilancia.
- 3.7** Los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa a medicamento, deberán contener como mínimo:
Un notificador identificable (nombre, dirección particular o laboral, profesión), un paciente identificable (nombre y/o iniciales y/o historia clínica y/o sexo y/o edad y/o fecha de nacimiento), uno o varios fármacos sospechosos identificados con su lote y fabricante, una o varias sospechas de reacciones adversas, para considerarse notificaciones validas.
- 3.8** En caso de información incompleta en el formato oficial de sospecha de reacción adversa a medicamento proveniente de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica, se realizará a solicitud de complementación, para lo cual se dará un periodo de 15 días como máximo.
- 3.9** La información que no sea complementada en el formato de sospecha de reacción adversa por parte de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica en el periodo estipulado, serán destruidas y desechadas.
- 3.10** Las notificaciones de seguimiento a sospecha de reacción adversa a medicamento serán enviadas al Centro Nacional de Farmacovigilancia solo cuando contengan datos relevantes que puedan cambiar la evaluación es decir, medicamentos concomitantes, dosis, patología, consecuencia del evento,.
- 3.11** Los tiempos estipulados para el envío de notificación de sospecha de reacción adversa al Centro Nacional de Farmacovigilancia, estarán determinados por lo descrito en la norma oficial NOM-220SSA1-2002.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	9. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja:4 de 10

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Identificación y envío de sospecha de reacción adversa a medicamento	<p>1.1 Identifica sospecha de reacción adversa a medicamento.</p> <p>1.2 Registra datos en el formato oficial de sospecha de reacción adversa y envía a la unidad de farmacovigilancia de SAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Oficial de sospecha de reacción adversa. 	Unidades psiquiátricas adscritas a SAP
2.0 Recepción y Registro de sospecha de reaccione adversa	<p>1.1 Recibe los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa (anexo 1) proveniente de los servicios de farmacovigilancia de las unidades médicas.</p> <p>1.2 Captura el código específico de acuerdo a la unidad de farmacovigilancia que aporte la notificación, que será registrado en la base de datos de los Servicios de Atención Psiquiátrica.</p> <p>1.3 Verifica las iniciales del nombre del paciente, fecha de nacimiento, el medicamento sospechoso, fechas de tratamiento para descartar una re administración del fármaco sospechoso y si es la misma reacción adversa con distinto medicamento o mismo medicamento sospechoso pero diferente reacción adversa.</p> <p>TOMA DE DECISIÓN: ¿Existe duplicidad en los datos verificados?: Si: Termina Procedimiento. No: Continúa Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Oficial de sospecha de reacción adversa 	Unidad de Farmacovigilancia de SAP
3.0 Evaluación y validación de datos de sospechas de reacciones adversas	<p>3.1 Ingresar la notificación en la base de datos proporcionada por el Centro Nacional de Farmacovigilancia.</p> <p>TOMA DE DECISIÓN: ¿Los datos de la notificación están completos? No: se solicita a la unidad adscrita complementarse datos Si: Continúa Procedimiento.</p> <p>3.2 Genera un código específico para las notificaciones que serán enviadas al Centro Nacional de Farmacovigilancia</p> <p>3.3 Registra las iniciales del Centro Institucional del cual deriva la información, en este caso, SAP, después de las siglas CI (Centro Institucional).</p>	Unidad de Farmacovigilancia de SAP

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	9. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja:5 de 10

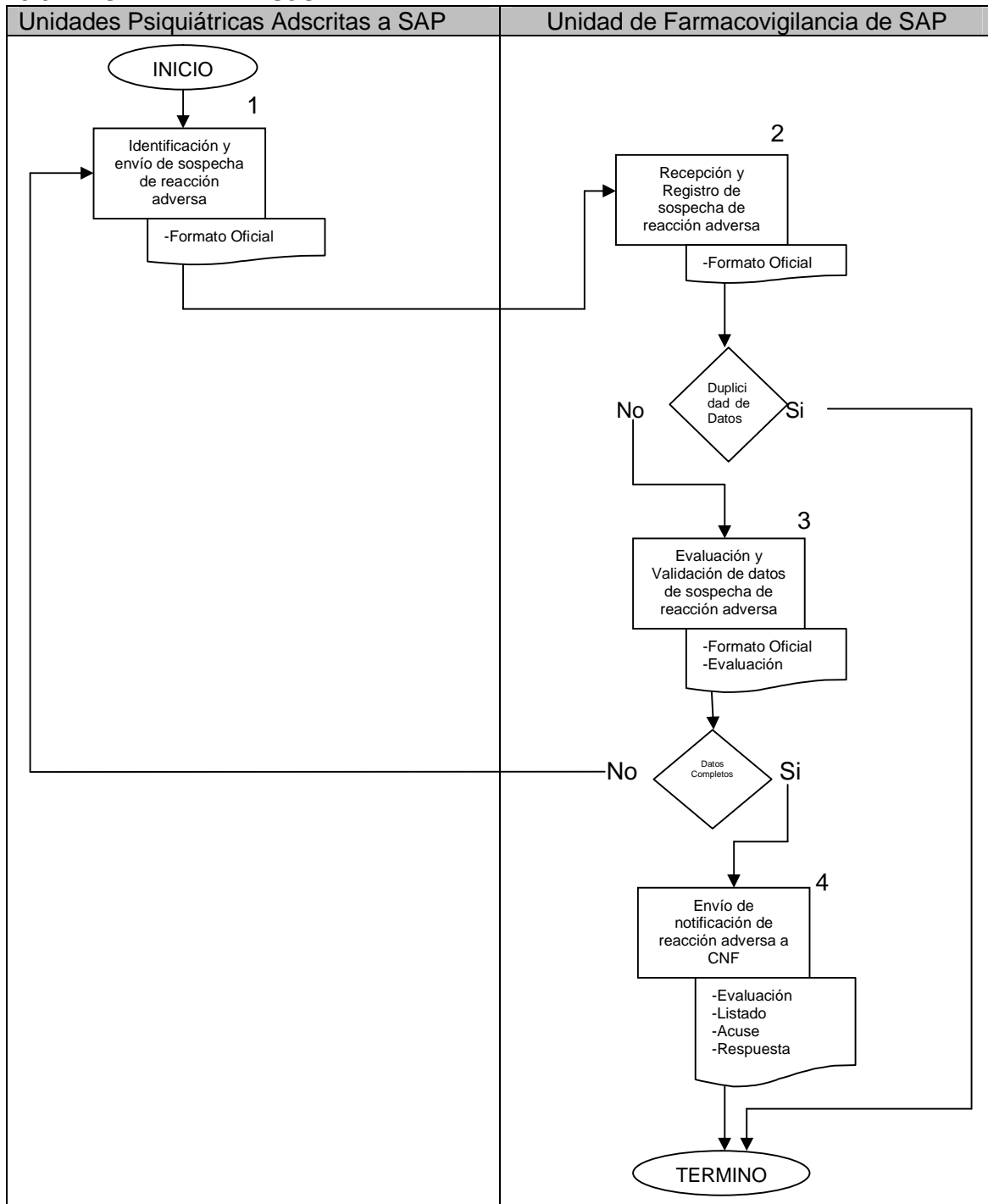
	<p>3.4 Asigna un número consecutivo a cada notificación, de cuatro dígitos, es decir, 0001, 0002, 0003, etc.</p> <p>3.5 Registra en qué año se está realizando la notificación, con 4 dígitos</p> <p>3.6 Registra una letra "I" si es la primera notificación hecha. Si la notificación es de seguimiento registra la letra "S", y asigna el número consecutivo del seguimiento correspondiente, es decir, "S1" si es la primera notificación de seguimiento y "S2" si es la segunda, y así sucesivamente. Deberá respetarse la codificación inicial y solo se añadirá el número de seguimiento a la codificación de seguimiento es decir: Codificación inicial: CI/SAP/0001/2011/I Codificación seguimiento: CI/SAP/0001/2011/S1, S2, S3.....</p> <p>3.7 Realiza la evaluación de las sospechas de reacciones adversas de acuerdo al PNO-007 Evaluación de la notificación de sospechas de reacciones adversas (anexo 2).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Oficial de sospecha de reacción adversa • Evaluación de la notificación de sospechas de reacciones adversas. 	
4.0 Envío de sospecha de reaccione adversa al Centro Nacional de Farmacovigilancia	<p>4.1 Envía la notificación al Centro Nacional de Farmacovigilancia.</p> <p>4.2 Recibe acuse del Centro Nacional de Farmacovigilancia dentro de las primeras 48 horas de enviada la información. Solo en caso de tener la base de datos instalada por el Centro Nacional de Farmacovigilancia (CNFV), deberá imprimir dos acuses:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El de listado de notificaciones enviadas (anexo 3). 2. Acuse de que las notificaciones fueron agregadas a la base de datos de CNFV. <p>4.3 Realiza llamada de verificación para conocer el estado de la notificación, si no recibe acuse dentro de las 48 horas posteriores al envío de notificación. El CNFV indicará si es o no necesario el reenvío de la notificación.</p>	Unidad de Farmacovigilancia de SAP



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	9. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja:6 de 10

	<p>4.4 Envía a las unidades médicas la respuesta a la notificación de sospecha de reacciones adversas a los medicamentos (anexo4).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la notificación de sospechas de reacciones adversas. • El de listado de notificaciones enviadas • Acuse de que las notificaciones • Respuesta de notificación. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	9. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja:7 de 10



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	9. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja:8 de 10



6. 0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	No Aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2002, Instalación y operación de la farmacovigilancia. México.	D.O.F. 15-11-2004
Asociación Mexicana de Farmacovigilancia. Guía de farmacovigilancia para el reporte de sospecha de reacciones/eventos adversos espontáneos).	No Aplica
Organización Mundial de la Salud MS. Vigilancia de la seguridad de los medicamentos. Guía para la instalación y puesta en funcionamiento de un centro de farmacovigilancia. Ginebra, Organización Mundial de la Salud, 2001	No Aplica
Organización Mundial de la Salud. La farmacovigilancia: garantía de seguridad en el uso de los medicamentos. Ginebra, 2004 (Perspectivas políticas de la OMS sobre medicamentos, No. 9)	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	9. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja:9 de 10

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA.
Formato de aviso de sospechas de reacciones adversas a medicamentos.	5 años	Dirección de Gestión de Servicios	Folio asignado
Acuse de envío del formato de aviso de sospechas de reacciones adversas a medicamentos.	5 años	Dirección de Gestión de Servicios	Folio asignado
Acuse de recibo del formato de aviso de sospechas de reacciones adversas a medicamentos.	5 años	Dirección de Gestión de Servicios	Folio asignado
Respuesta a la notificación de sospecha de reacciones adversas a los medicamentos	5 años	Dirección de Gestión de Servicios	Folio asignado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SAP-DG-HPSRM-MP
	Subdirección de Consulta Externa y Admisión Subdirección de Hospitalización		Rev. 1
	9. Procedimiento de evaluación y envío de notificación de reacciones adversas a medicamento.		Hoja:10 de 10

8.0 GLOSARIO

No aplica

9. 0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

10.1 FORMATO DE AVISO DE SOSPECHAS DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTOS.

10.2 PNO-007 EVALUACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE SOSPECHAS DE REACCIONES ADVERSAS.


10.3. NOTIFICACIONES ENVIADAS AL CENTRO NACIONAL DE FARMACOVIGILANCIA



**SECRETARIA DE SALUD
COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS
NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA
ESPECIALIDAD
SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA**

**PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD
MENTAL “CUAUHTÉMOC”**

SEPTIEMBRE 2012


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP
		Rev. 1
		Página 1 de 1

ÍNDICE


HOJA

I. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ASISTENCIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.
2. PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE MEJORA A LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN.
3. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA EN SALUD MENTAL
4. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SERVICIOS DE URGENCIA EN SALUD MENTAL
5. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SERVICIO DE ESTUDIO PSICOLÓGICO
6. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SERVICIOS DE ATENCIÓN DE SALUD MENTAL COMUNITARIA EN GRUPOS EXTRAMUROS
7. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS SERVICIOS ATENCIÓN DE DE SALUD MENTAL COMUNITARIA EN GRUPOS INTRAMUROS
8. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SERVICIO EN GRUPO PSICOEDUCATIVO
9. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL
10. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION TIPO BECA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL
11. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.
12. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL
13. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL
14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.
15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE LA INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.
16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA.
17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	1. Procedimiento para aplicar los Programas Operativos del Centro Comunitario de Salud Mental	Página 1 de 5

1. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	1. Procedimiento para aplicar los Programas Operativos del Centro Comunitario de Salud Mental	Página 2 de 5

1.0 PROPÓSITO

1.1 Aplicación de los Programas Operativos emitidos por el área central, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas, referentes al servicio de atención en materia de salud mental a los usuarios del Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc” que lo demanden.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones del Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”.

Institucional.


2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable y a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los Programas Anuales Operativos, serán elaborados en base a la información proporcionada de áreas centrales.


3.2 El personal deberá ajustarse a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica, en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás normas aplicables.

3.3 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad de la unidad, bajo de la supervisión de la Subdirección y del Jefe de Atención médica del CECOSAM-C.

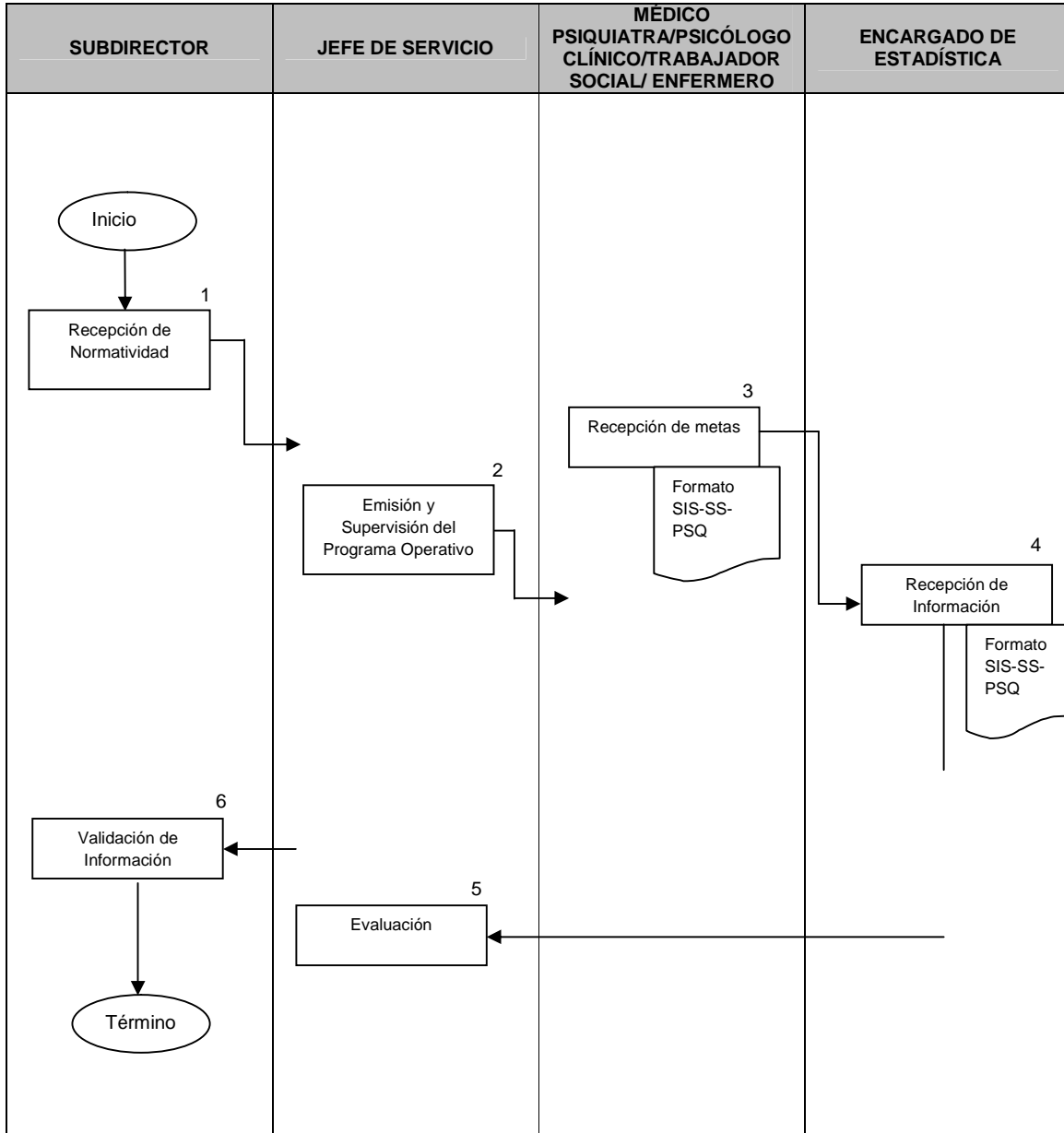
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	1. Procedimiento para aplicar los Programas Operativos del Centro Comunitario de Salud Mental	Página 3 de 5


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de normatividad	1.1 Recibe normatividad de área central y las difunde. 1.2 Informa a las jefaturas de servicio los lineamientos para elaborar y aplicar los programas operativos. 1.3 Somete a consideración de las jefaturas de servicio, las metas y su calendarización.	Subdirector
2.0 Emisión y supervisión del programa operativo	2.1 Emite programa operativo anual 2.2 Supervisa la implementación del programa y cumplimiento de metas.	Jefe de Servicio
3.0 Recepción de metas	3.1 Recibe Metas a cumplir. 3.2 Entrega Formatos SIS-SS-PSQ Correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-PSQ 	Médico Psiquiatra/ Psicólogo clínico/ Trabajador Social/ Enfermero
4.0 Recepción de información	4.1 Recibe información estadística reportada en el Formato SIS-SS-PSQ, la concentra y la procesa. 4.2 Reporta mensualmente en el Informe general el cumplimiento de metas por servicio. <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-PSQ • Informe General 	Encargado de Estadística
5.0 Evaluación	5.1 Recibe informes técnicos y estadísticos. 5.2 Evalúa periódicamente el cumplimiento de metas y en caso necesario, toma medidas correctivas.	Jefe de Servicio
6.0 Validación de información	6.1 Valida informes estadísticos y técnicos. 6.2 Turna a entidades concentradoras en reportes mensuales y extraordinarios.	Subdirector
Termina Procedimiento		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	1. Procedimiento para aplicar los Programas Operativos del Centro Comunitario de Salud Mental	Página 4 de 5

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	1. Procedimiento para aplicar los Programas Operativos del Centro Comunitario de Salud Mental	Página 5 de 5

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico SAP	SAP 2012
Manual de Organización Específico	CECOSAM-C 2011
Norma para la Prestación de Servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Programa Operativo Anual	5 años	Dirección	Año
Formato SIS-SS-PSQ	5 años	Encargado de Estadística	Nombre del especialista y fecha

8.0 GLOSARIO

8.1 CECOSAM-C. Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”

8.2 FORMATO SIS-SS-PSQ Formato modificado por el Centro Comunitario de Salud Mental Cuauhtémoc para la captura de los datos estadísticos para el programa SIS de acuerdo a cada especialidad. Donde cada uno de los especialistas reportan las actividades realizadas diariamente.

8.3 META. Es la expresión cuantificada de las acciones que se espera realizar en la aplicación del programa en un tiempo y lugar determinados


8.4 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. Es una descripción por escrito de una secuencia de acciones afines y coherentes, por medio de las cuales se pretenden alcanzar objetivos y metas, previamente determinados en su planeación.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	Octubre 2011	Tipo de formatos

10.0 ANEXOS

1. Formato de Informe de Transparencia y Combate a la Corrupción.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	2. Procedimiento para desarrollar actividades de mejora a la calidad de la atención	Página 1 de 6

2. PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE MEJORA A LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	2. Procedimiento para desarrollar actividades de mejora a la calidad de la atención	Página 2 de 6

1.0 PROPÓSITO

1.1 Desarrollar actividades específicas, con la finalidad de implementar estrategias de calidad en el servicio de atención en materia de salud mental a los usuarios del Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc” que lo demanden.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones del Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”.
Institucional.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable y a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El subdirector de la unidad integrará la información proporcionada de áreas centrales para la elaboración y actualización de los programas anuales operativos de la unidad, en coordinación con las jefaturas de servicio.


3.2 Las actividades y metas se establecerán de acuerdo con los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la unidad.

3.3 Los informes mensuales o extraordinarios se realizarán de acuerdo a las normas establecidas para tal efecto.

3.4 El subdirector coordinará a los jefes de servicio para la organización de actividades y recursos que satisfagan las demandas de atención de los usuarios en materia de salud mental y fomentará la formación del comité interno de calidad, asimismo, promoverá la supervisión del cumplimiento de metas.


3.5 El personal deberá ajustarse a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica, en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás normas aplicables.

3.6 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad de la unidad, bajo de la supervisión del Subdirector y del Jefe de Atención médica del CECOSAM-C.

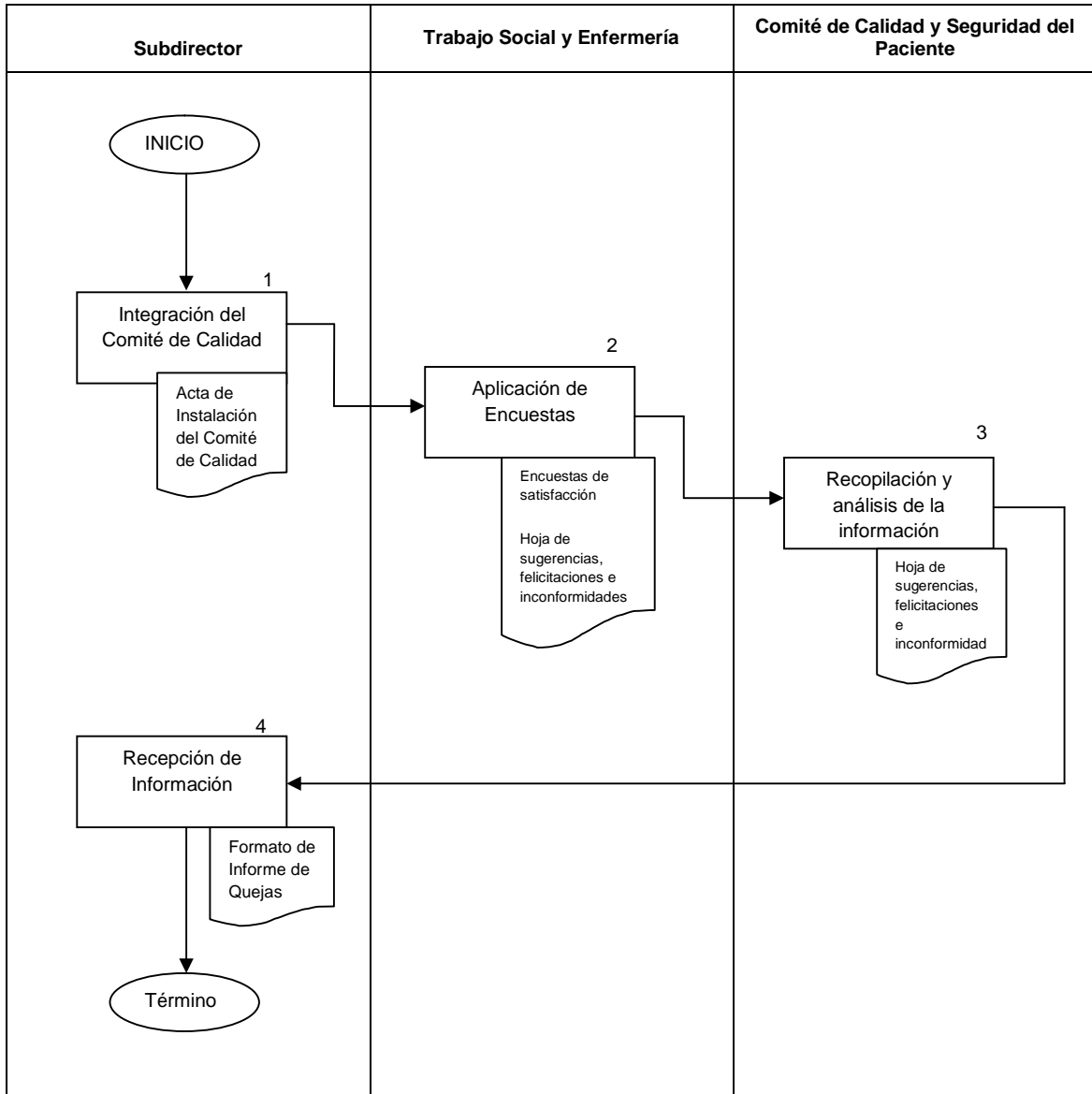
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	2. Procedimiento para desarrollar actividades de mejora a la calidad de la atención	Página 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Integración del Comité de Calidad.	1.1 Promueve la formación del comité interno de apoyo para el desarrollo de actividades específicas para mejorar la calidad en la atención. 1.2 Integra el Comité de Calidad <ul style="list-style-type: none"> Acta de instalación del Comité de Calidad. 	Subdirector
2.0 Aplicación de Encuestas	2.1 Aplica al usuario Encuestas de Satisfacción de Usuario/INDICAS. 2.2 Orienta al usuario sobre el uso del Buzón de sugerencias, felicitaciones e Inconformidades y la aplicación de la hoja de sugerencias, felicitaciones e inconformidades. <ul style="list-style-type: none"> Encuestas de satisfacción Hoja de sugerencias, felicitaciones e inconformidades. 	Trabajo Social y enfermería
3.0 Recopilación y Análisis de la Información	3.1 Recaba del buzón las Hoja de sugerencias, felicitaciones e inconformidades. 3.2 Analiza Hojas y propone estrategias y da seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> Hoja de sugerencias, felicitaciones e inconformidades. 	Comité de Calidad y Seguridad del Paciente
4.0 Recepción de Información	4.1 Recibe propuestas de estrategias, analiza y toma decisiones. 4.2 Envía reporte mensual en Formato de Informe de Quejas y/o sugerencias y de combate a la corrupción al área central. <ul style="list-style-type: none"> Formato de Informe de quejas. <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Subdirector

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	2. Procedimiento para desarrollar actividades de mejora a la calidad de la atención	Página 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	2. Procedimiento para desarrollar actividades de mejora a la calidad de la atención	Página 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico SAP	SAP 2012
Manual de Organización Específico	CECOSAM-C2011
Norma para la Prestación de Servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994

7.0 REGISTROS


REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Encuestas de Satisfacción en la atención / INDICAS	1 año	Dirección	Fecha
Hoja de Buzón para sugerencias, felicitaciones e inconformidades	1 año	Dirección	Fecha
Formato de Informe de sugerencias, felicitaciones e inconformidades	2 años	Dirección	Nombre de Unidad y Fecha
Formato de Informe de Transparencia y Combate a la Corrupción	1 año	Dirección	Nombre de Unidad y Fecha

8.0 GLOSARIO

8.1 BUZÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES E INCONFORMIDADES PROCEDENTES. Es una caja o recipiente colocado en lugares estratégicos de la Unidad con la finalidad de recibir los Formatos de sugerencias, felicitaciones e inconformidades en los cuales, el usuario ha escrito su opinión en relación a la atención recibida.

8.2 CECOSAM-C. Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”.

8.3 CALIDAD EN EL SERVICIO. Se refiere al grado en que los servicios mejoran la salud de los individuos de manera congruente con las normas profesionales y responden de manera adecuada a las expectativas y valores de los pacientes.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	2. Procedimiento para desarrollar actividades de mejora a la calidad de la atención	Página 6 de 6

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	Octubre 2011	Tipo de formatos

10.0 ANEXOS PROCEDIMIENTO 1

1. Encuestas de Satisfacción en la atención de INDICAS.
2. Formato de quejas, sugerencias, felicitaciones e inconformidades.
3. Formato de Informe de quejas, sugerencias, felicitaciones e inconformidades.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 1 de 11

3. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA EN SALUD MENTAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 2 de 11

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer lineamientos y actividades para la prestación de Servicios de Consulta Externa en materia de salud mental en el Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”, con la finalidad de implementar estrategias de atención médica y psiquiátrica en salud mental para el usuario que la demande.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal operativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTO

3.1 El servicio de Consulta Externa proporcionará atención especializada a los usuarios a toda persona mayores de 5 años que lo soliciten, excepto a pacientes con problemas en el aprendizaje y/o que no padezcan de problemas de salud mental.

3.2 En caso de acudir referido por alguna institución (escuelas, aldeas infantiles, instituciones de salud, Procuraduría General de la República, Centro de Atención a Indigentes Senecto, etc.); el usuario deberá traer copia del oficio o referencia y/o copia de resultados, en caso de contar con estudios previos como: electroencefalograma, electrocardiograma, reportes psicológicos, etc.

3.3 La atención de los usuarios tendrá horario de 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.


3.4 Los menores de edad, deberán acudir acompañados por un adulto, que puede ser uno de los padres, el tutor o la persona legalmente designada para tal efecto.

3.5 Los pacientes con cita contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentarse en el servicio correspondiente, al cabo de los cuales, en su ausencia, se cancelará la cita y se asignará una nueva.

3.6 Para recibir la atención de consulta de primera vez o subsecuente, el usuario deberá pagar la Cuota de Recuperación que la corresponda en Caja y obtener el original y copia del Recibo Único Nacional de Pago, (al que posteriormente se le denominará (RUNP) u obtener el comprobante de Exención del pago en el Servicio de Trabajo Social.

3.7 El Paciente deberá ser atendido en el día y hora programados en un ambiente de calidez, donde predomine la relación terapéutica, siempre tendiente a lograr un servicio de calidad con una mejora continua.

3.9 Las consultas subsecuentes se otorgarán con la periodicidad necesaria para el usuario de acuerdo a su diagnóstico y evolución así como de la capacidad de atención del Servicio de Consulta Externa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 3 de 11

3.10 Los usuarios dispondrán en promedio de 60 minutos para la consulta de primera vez y de 40 minutos para las consultas subsecuentes.

3.11 Las actividades psicoterapéuticas tendrán diferentes modalidades: individual, grupal, de pareja y/o familiar, dependiendo de la evaluación inicial del psicólogo clínico. Dicha actividad tendrá una duración de 60 minutos.


3.14 La aplicación de pruebas psicológicas debe ser evaluada por los psicólogos clínicos cuando dichas pruebas sean solicitadas por el área médica. La petición deberá fundamentarse, considerando de 2 a 3 sesiones para la aplicación de un estudio psicológico completo.

3.15 Los médicos tratantes deberán llenar los formatos correspondientes en el caso de que los usuarios requieran de estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento o interconsulta de otra especialidad.

3.16 Para la prestación de servicios, el personal se deberá ajustar a lo establecido en la Ley General de Salud, el Reglamento de la Ley en Materia de Presentación de Servicios de Atención Médica, la NOM-025-SSA-1994 y demás instrumentos regulatorios vigentes


3.17 El personal de salud deberá registrar las anotaciones de las intervenciones realizadas en el Expediente Clínico, conforme a lo establecido en la NOM-168-SSA-1998.

3.18 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del Jefe de Atención Médica y de la Subdirección del CECOSAM-Cuauhtémoc.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 4 de 11

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de usuarios	1.1 Se informa al Usuario y familiares sobre los servicios y horarios. 1.2 Recibe al usuario y registra datos del usuario en el formato de pacientes de primera vez. 1.3 Envía al usuario a pagar al área de Caja. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Registro de pacientes de primera vez. 	Módulo de Información / Jefe de Atención Médica
2.0 Recuperación de cuota	2.1 Recibe el importe correspondiente a la cuota de recuperación. 2.2 Entrega al usuario el original y copia del Recibo Único Nacional de Pago (RUNP). <ul style="list-style-type: none"> • Recibo único nacional de pago. 	Encargado de caja
3.0 Atención de Enfermería	3.1 Informa de manera verbal a los pacientes el proceso a seguir en su consulta. 3.2 Recibe al usuario con la copia del RUNP 3.3 Toma somatometría y signos vitales. 3.4 Registra datos en Hoja de consulta de primera vez y libreta de pacientes. 3.5 Asigna Trabajador Social para aplicación de estudio socioeconómico, Médico Psiquiatra para valoración correspondiente, de acuerdo al número de fichas otorgado. <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de consulta de primera vez. • Libreta de pacientes. 	Enfermería
4.0 Elaboración de estudio socioeconómico	4.1 Realiza entrevista para elaboración de estudio socioeconómico y registra datos en Ficha Socioeconómica. 4.2 Asigna nivel correspondiente. 4.3 Integra ficha socioeconómica y entrega a Jefatura de Trabajo Social. 4.4 Registra actividades en el Formato SIS-SS-PSQ y entrega a Estadística. <ul style="list-style-type: none"> • Ficha Socioeconómica • Formato SIS-SS-PSQ. 	Trabajo Social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 5 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Atención Médica de primera vez	<p>5.1 Recibe y se presenta con el paciente.</p> <p>5.2 Verifica los datos personales del paciente en el expediente.</p> <p>5.3 Interroga al paciente y familiares para recabar información.</p> <p>5.4 Explora el estado físico y mental del paciente.</p> <p>5.5 Elabora Historia Clínica y Diagnostico</p> <p>5.6 Solicita en caso de ser necesario Estudios Psicológicos y Sociales.</p> <p>5.7 Informa al usuario y acompañante sobre el diagnostico y pronostico, orienta al familiar sobre el manejo del usuario en el hogar y resuelve dudas.</p> <p>5.3 Registra datos de la atención en la Hoja de Consulta de Primera vez u Hoja de Referencia y entrega a enfermería.</p> <p>5.4 Registra actividades en el Formato SIS-SS-PSQ y entrega a Estadística.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historia Clínica • Hoja de consulta de primera vez • Hoja de referencia • Formatos SIS-SS-PSQ 	Médico Psiquiatra
6.0 Programación de Consulta Subsecuente	<p>6.1 Solicita a médicos psiquiatras y psicólogos hoja de citados para la semana.</p> <p>6.2 Entrega a archivo clínico la hoja de citados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Pacientes Citados 	Enfermería
7.0 Recepción de programación de citas.	<p>7.1 Recibe hojas de citados para la semana.</p> <p>7.2 Registra la salida de expedientes en hoja de registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de registro de salida de expedientes. 	Archivo Clínico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 6 de 11

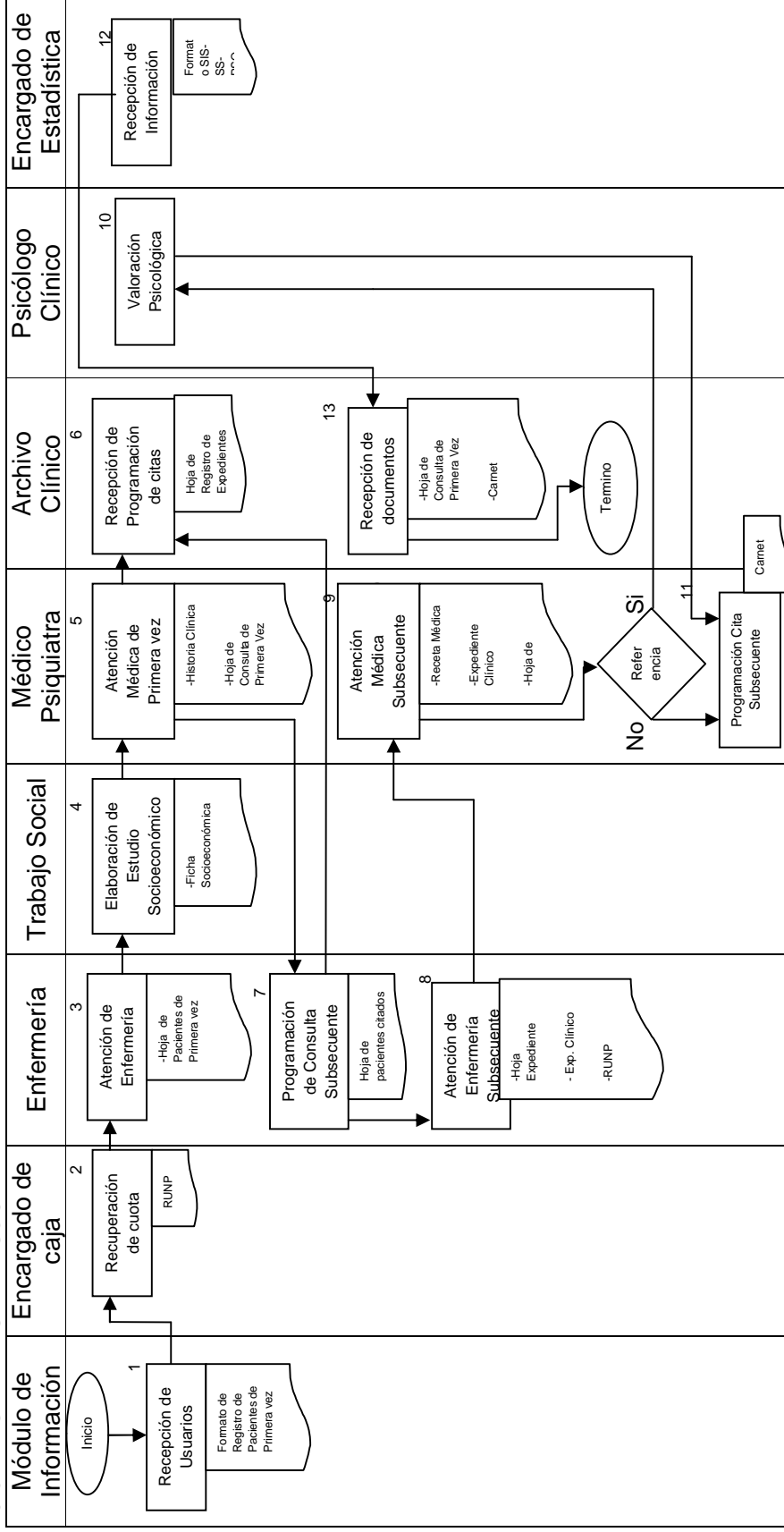
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Atención de Enfermería para consulta subsecuente	<p>8.1 Recibe de Archivo Clínico las Hojas de consulta de primera vez o expedientes y las distribuye al especialista correspondiente.</p> <p>8.2 Verifica pago, recibe RUNP, precarnet o carnet del usuario, y confirma cita.</p> <p>8.3 Registra datos en la libreta de pacientes subsecuentes.</p> <p>8.4 Toma signos vitales y somatometría.</p> <p>9.5 Registra en hoja de evolución del paciente.</p> <p>8.6 Anexa hoja en el expediente correspondiente.</p> <p>8.7 Entrega precarnet con RUNP a especialista correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de expedientes de Primera vez. • Expediente Clínico. • RUNP • Precarnet o Carnet. • Libreta de pacientes subsecuentes. • Hoja de Evolución. 	Enfermería
9.0 Atención médica Subsecuente	<p>9.1 Recibe al usuario y brinda consulta subsecuente.</p> <p>9.2 Expide y entrega receta médica, si el plan de tratamiento lo requiere.</p> <p>9.3 Registra datos clínicos en el expediente clínico en la Hoja de Evolución.</p> <p>9.4 Registra la actividad en Formato SIS-SS-PSQ.</p> <p>9.5 Entrega a estadística.</p> <p>9.6 Refiere a Psicólogo Clínico.</p> <p>Si:</p> <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receta médica • Expediente Clínico • Hoja de Evolución • Formato SIS-SS-PSQ • Hoja de Referencia 	Médico Psiquiatra


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 7 de 11

10.0 Valoración por Psicología	<p>10.1 Valora en entrevista inicial si requiere de atención psicoterapéutica y de qué modalidad.</p> <p>10.2 Brinda atención psicoterapéutica en la modalidad indicada (individual, de pareja, familiar, grupal), según plan de tratamiento.</p>	Psicólogo Clínico
11.0 Programación de cita subsecuente	<p>11.1 Registra cita de consulta subsecuente en carnet, si así lo requiere el plan de tratamiento.</p> <p>11.2 Entrega expediente a enfermería</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carnet de Citas 	Médico Psiquiatra
12.0 Recepción de información	<p>12.1 Recibe Formato SIS-SS-PSQ de cada especialista.</p> <p>12.2 Concentra y captura en paquete estadístico.</p> <p>12.3 Presenta a Jefe inmediato superior para Vo.Bo.</p> <p>12.4 Envía a SAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-PSQ 	Encargado de Estadística
13.0 Recepción de documentos	<p>13.1 Recibe Hoja de Consulta de primera vez para apertura de Expediente Clínico.</p> <p>13.2 Asigna número consecutivo por año al fólder, ficha alfabética.</p> <p>13.3 Entrega carnet al usuario.</p> <p>13.4 Recibe expedientes clínicos del día, los descarga en hoja de registros y archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Consulta de Primera vez • Carnet • Expediente Clínico • Hoja de Registros de archivo <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Archivo Clínico



5.0 DIAGRAMAS DE FUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 9 de 11

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	SAP- 2012
Norma para la prestación de servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994
Norma del expediente clínico.	NOM-168-SSA1-1998 D.O.F. 30-IX-1997

7.0 REGISTROS


REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Recibo de Exención	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Hoja de Consulta e primera vez	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Hoja de Referencia 1	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Hoja de Referencia 2	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Formato SIS-SS-PSQ	1 año	Encargado de Estadística	Nombre del especialista y fecha
Ficha Socioeconómica	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Formato de Hoja de evolución	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Carnet	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario

8.0 GLOSARIO

8.1 CECOSAM-C. Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”

8.2 ATENCIÓN MÉDICA, al conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar la salud.

8.3 CONSULTA DE PRIMERA VEZ. Se refiere a la Primera ocasión en la que un usuario es atendido por el especialista de salud mental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 10 de 11

8.4 ESPECIALISTA. Se refiere al Médico Psiquiatra, Psicólogo Clínico o Trabajador Social, según la actividad que corresponda.

8.5 ESTUDIO SOCIOECONÓMICO. Se refiere a la acción que realiza el Trabajador Social para determinar en forma sistemática y estandarizada la clasificación de acuerdo a los ingresos y egresos familiares del usuario, para aplicar el tabulador de cuotas de recuperación por servicios de salud de acuerdo a los lineamientos que marca Patrimonio de la Beneficencia Pública. Se actualizan cada seis meses.

8.6 EXPEDIENTE CLÍNICO, al conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en las cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.

8.7 FORMATO SIS-SS-PSQ Formato modificado por el Centro Comunitario de Salud Mental Cuauhtémoc para la captura de los datos estadísticos para el programa SIS de acuerdo a cada especialidad. Donde cada uno de los especialistas reportan las actividades realizadas diariamente.

8.8 PACIENTE, al beneficiario directo de la atención médica.

8.9 RUNP. Recibo Único Nacional de Pago. Documento emitido para comprobar el pago por el servicio otorgado.

8.10 SAP. Servicios de Atención Psiquiátrica.


8.11 SIS. Sistema de Información en Prestación de Servicios.

8.12 SOMATOMETRIA. Es la parte de la antropología que mide las partes del cuerpo.

8.13 TOMA DE SIGNOS VITALES. Determinación y registro de la frecuencia cardiaca, pulso, frecuencia respiratoria temperatura y presión arterial.

8.14 TRABAJO SOCIAL. Se refiere al especialista que valora las condiciones socioeconómicas del paciente con la finalidad de intervenir desde el aspecto social en la salud mental.

8.15 USUARIO a toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la presentación de servicios de atención médica.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 11 de 11

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	Octubre, 2011	Proceso de primera vez y subsecuente

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO 1

1. Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)
2. Recibo de Exención
3. Hoja de Evolución
4. Hoja de Referencia 1
5. Hoja de Referencia 2
6. Formato SIS-SS-PSQ
7. Ficha Socioeconómica
8. Carnet

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 1 de 8

4. Procedimiento para otorgar Servicios de Urgencia en Salud Mental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 2 de 8

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer lineamientos y actividades para la prestación de Servicios de Urgencia en materia de salud mental en el Centro Comunitario de Salud Mental “Cuahtémoc”, con la finalidad de implementar estrategias de atención médica y psiquiátrica en salud mental para el usuario que la demande.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal operativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Cuahtémoc”.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Se otorgará el Servicio de Urgencia a toda persona mayores de 5 años que lo soliciten, excepto a pacientes con problemas en el aprendizaje y/o que no padezcan de problemas de salud mental.

3.2 En caso de acudir referido por alguna institución (escuelas, aldeas infantiles, instituciones de salud, Procuraduría General de la República, Centro de Atención a Indigentes Senecto, etc.); el usuario deberá traer copia del oficio o referencia y/o copia de resultados, en caso de contar con estudios previos como: electroencefalograma, electrocardiograma, reportes psicológicos, etc.

3.3 La atención de los usuarios tendrá horario de 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

3.4 El servicio de urgencias está dotado de personal necesario y suficientemente capacitado, para atender las urgencias médico- psiquiátricas de las personas con trastornos mentales y de conducta.


3.5. El Servicio de Urgencias contará con el mobiliario, equipo, instrumental, medicamento y material de curación suficiente y en buenas condiciones de funcionamiento.

3.6 Todo usuario deberá pagar la cuota de recuperación que le corresponda para recibir la atención de Preconsulta y en su caso la de urgencias.

3.7 Los usuarios con trastornos de salud mental recibirán la atención por parte del personal del servicio en un periodo no mayor de 15 minutos posterior a su acceso.


3.8 El médico especialista en psiquiatría deberá ser quien otorgue o supervise siempre toda atención de pacientes en el Servicio de Urgencias.

3.9 El Médico psiquiatra del Servicio de Admisión- Urgencias podrá referir pacientes a otras instituciones cuando no cuente con los recursos necesarios para su atención.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 3 de 8


3.10 En la prestación de los servicios, el personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica en la NOM-168 del expediente clínico y en las demás normas aplicables.

3.11 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del Jefe de Atención Médica y de la Subdirección del CECOSAM-Cauhtémoc.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

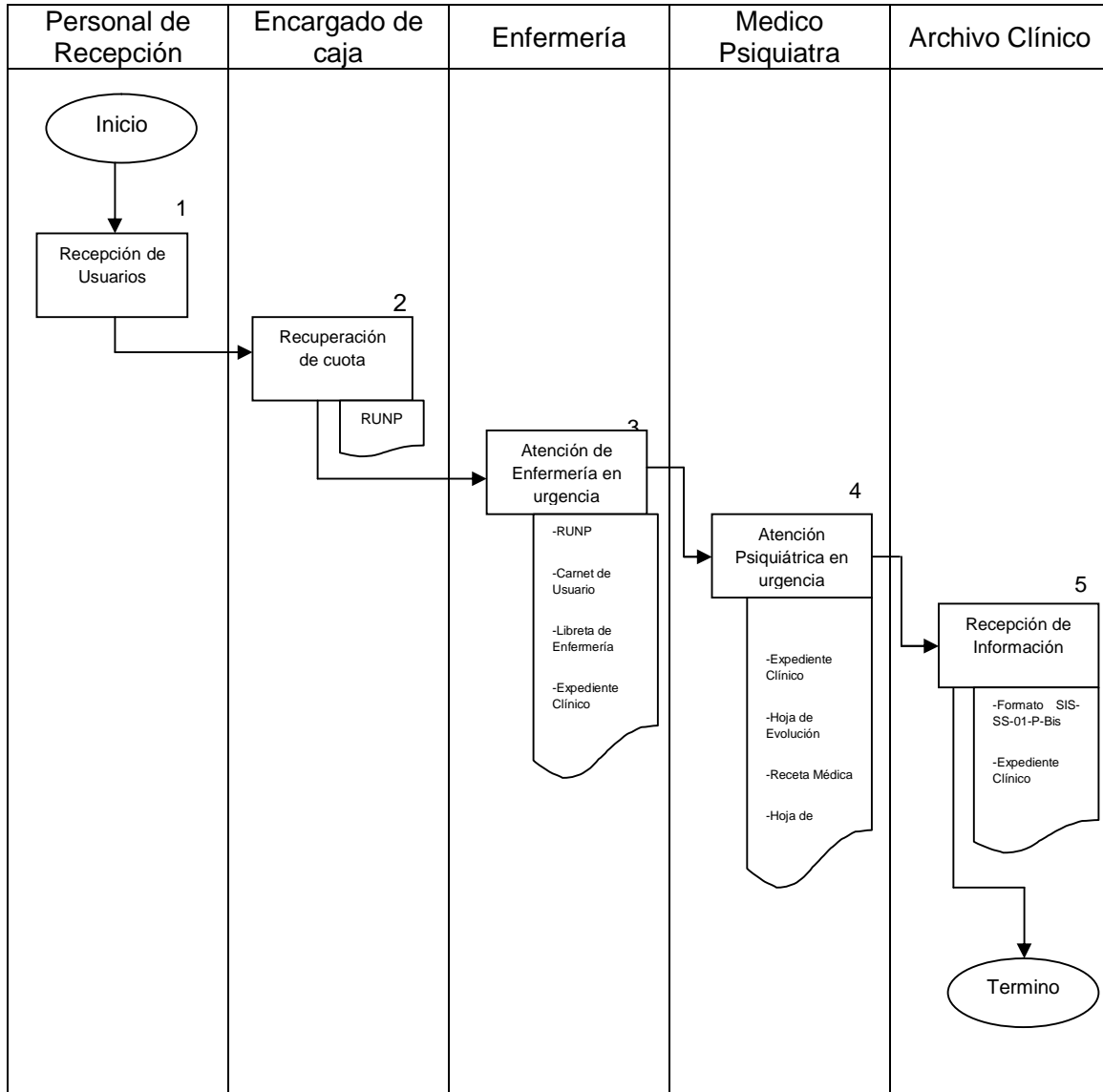
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Usuarios	1.1 Orienta y dirige al usuario y acompañante hacia el servicio de urgencias.	Personal de Recepción
2.0 Recuperación de cuota	2.1 Recibe cuota de recuperación del usuario. 2.2 Entrega original y copia del RUNP <ul style="list-style-type: none"> • RUNP 	Encargado de Caja
3.0 Atención de enfermería en urgencia	3.1 Recibe RUNP y carnet del usuario, verifica pago. 3.2 Registra datos en libreta de enfermería. 3.3 Solicita a Archivo Clínico el expediente clínico y lo entrega al especialista correspondiente. 3.4 El encargado de Archivo registra en su hoja de control de expedientes la entrada y salida de expedientes del área. 3.5 Toma signos vitales y somatometría y registra en hoja de evolución del paciente (F-CECOC-3) 3.6 Informa a médico especialista encargado de urgencias y le entrega expediente, precarnet o carnet con RUNP. <ul style="list-style-type: none"> • RUNP • Carnet de Usuario • Libreta de Enfermería • Expediente Clínico • Hoja de Control de Expedientes • Hoja de Evolución del Paciente (F-CECOC-3) 	Enfermería Archivo Clínico


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 5 de 8

<p>4.0 Atención Psiquiátrica en urgencia</p>	<p>4.1 Recibe al usuario y brinda consulta de urgencia o no programada. 4.2 Registra datos clínicos en el expediente clínico en la Hoja de Evolución. 4.3 Entrega receta médica, si el plan de tratamiento lo requiere o se realiza referencia a otra institución, en hoja de referencia de paciente(F-CECOC-4) 4.4 Registra cita de consulta subsecuente en carnet, si así lo requiere el plan de tratamiento. 4.5 Registra en la agenda fecha de la próxima consulta. 4.6 Registra la actividad en Formato SIS-SS-01-P-Bis y entrega a estadística 4.7 Entrega expediente a enfermería.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico • Hoja de Evolución • Receta Médica • Hoja de Referencia (F.CECOC-4) • Carnet de usuario • Agenda del Médico • Formato SIS-SS-01-P-Bis 	<p>Médico Psiquiatra</p>
<p>5.0 Recepción de Información</p>	<p>5.1 Recibe Formato SIS-SS-01-P-Bis de cada especialista, los presenta a Jefe de Atención Médica para VoBo. 5.2 Concentra y captura en Paquete estadístico. 5.3 Envía a SAP 5.4 Recibe expedientes clínicos del día. Registra en el control de entrada y salida de expedientes y archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-01-P-Bis • Expediente Clínico • Hoja de Registro Expedientes <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	<p>Archivo Clínico</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 6 de 8

5.0 DIAGRAMA DE FUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 7 de 8

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	SAP- 2011
Norma para la prestación de servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994
Norma del expediente clínico.	NOM-168-SSA1-1998 D.O.F. 30-IX-1997

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Recibo de Exención	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Hoja de Referencia F-CECOC-4	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Formato SIS-01-P-Bis	1 año	Encargado de Estadística	Nombre del especialista y fecha
Formato de Hoja de evolución	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Carnet	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario

8.0 GLOSARIO


8.1 ARCHIVO CLÍNICO. Es el área física en donde se concentran ordenan y resguardan los expedientes clínicos de los pacientes.

8.2 ATENCIÓN MÉDICA, al conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar la salud.

8.3 CECOSAM-C. Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”

8.4 ESPECIALISTA. Se refiere al Médico Psiquiatra, Psicólogo Clínico o Trabajador Social, según la actividad que corresponda.

8.5 EXPEDIENTE CLÍNICO, al conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en las cuales el personal de salud, deberá

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 8 de 8

hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.

8.6 FORMATO SIS-SS-PSQ Formato modificado por el Centro Comunitario de Salud Mental Cuauhtémoc para la captura de los datos estadísticos para el programa SIS de acuerdo a cada especialidad. Donde cada uno de los especialistas reportan las actividades realizadas diariamente.

8.7 NOTA DE EVOLUCIÓN. Se refiere a las anotaciones en el expediente clínico en la Hoja de Evolución, realizadas por el especialista, en las cuales se detalla la respuesta favorable o no del usuario ante el tratamiento, las cuales contienen los datos relevantes de la consulta y las acciones técnicas realizadas por el especialista.

8.8 PACIENTE, al beneficiario directo de la atención médica.

8.9 RUNP. Recibo Único Nacional de Pago. Documento emitido para comprobar el pago por el servicio otorgado.

8.10 SAP. Servicios de Atención Psiquiátrica.

8.11 SIS. Sistema de Información en Prestación de Servicios.

8.12 SOMATOMETRIA. Es la parte de la antropología que mide las partes del cuerpo.

8.13 TOMA DE SIGNOS VITALES. Determinación y registro de la frecuencia cardiaca, pulso, frecuencia respiratoria temperatura y presión arterial.


8.14 USUARIO a toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la presentación de servicios de atención médica.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	Octubre, 2011	Proceso de primera vez y subsecuente

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO 1

1. Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)
2. Recibo de Exención
3. Hoja de Evolución
4. Hoja de Referencia 1
5. Hoja de Referencia 2
6. Formato SIS-SS-PSQ
7. Ficha Socioeconómica
8. Carnet

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	5. Procedimiento para otorgar servicios de estudio psicológico	Página 1 de 9

5. Procedimiento para Otorgar Servicio de Estudio Psicológico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	5. Procedimiento para otorgar servicios estudio psicológico	Página 2 de 9

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer lineamientos y actividades para la prestación de Servicios de Estudio Psicológico en materia de salud mental en el Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”, con la finalidad de implementar estrategias de atención psicológica y psiquiátrica en salud mental para el usuario que la demande.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal operativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Se otorgará el Servicio de Estudio Psicológico a toda persona mayor de 5 años que lo soliciten.

3.2 En caso de acudir referido por alguna institución (escuelas, aldeas infantiles, instituciones de salud, Procuraduría General de la República, Centro de Atención a Indigentes Senecto, etc.); el usuario deberá traer copia del oficio o referencia y/o copia de resultados, en caso de contar con estudios previos como: electroencefalograma, electrocardiograma, reportes psicológicos, etc.

3.3 La atención de los usuarios tendrá horario de 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.


3.4 Los menores de edad, deberán acudir acompañados por un adulto, que puede ser uno de los padres, el tutor o la persona legalmente designada para tal efecto.

3.5 Los pacientes con cita contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentarse en el servicio correspondiente, al cabo de los cuales, en su ausencia, se cancelará la cita y se asignará una nueva.

3.6 Para recibir la atención de consulta de primera vez o subsecuente, el usuario deberá pagar la Cuota de Recuperación que la corresponda en Caja y obtener el original y copia del Recibo Único Nacional de Pago, (al que posteriormente se le denominará (RUNP) u obtener el comprobante de Exención del pago en el Servicio de Trabajo Social.


3.7 Las actividades psicoterapéuticas tendrán diferentes modalidades: individual, grupal, de pareja y/o familiar, dependiendo de la evaluación inicial del psicólogo clínico. Dicha actividad tendrá una duración de 60 minutos.

3.8 La aplicación de pruebas psicológicas debe ser evaluada por los psicólogos clínicos cuando dichas pruebas sean solicitadas por el área médica. La petición deberá fundamentarse, considerando de 2 a 3 sesiones para la aplicación de un estudio psicológico completo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	5. Procedimiento para otorgar servicios estudio psicológico	Página 3 de 9


3.9 En la prestación de los servicios, el personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica en la NOM-168 del expediente clínico y en las demás normas aplicables.

3.10 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del Jefe de Atención Médica y de la Subdirección del CECOSAM-Cauhtémoc.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	5. Procedimiento para otorgar servicios estudio psicológico	Página 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

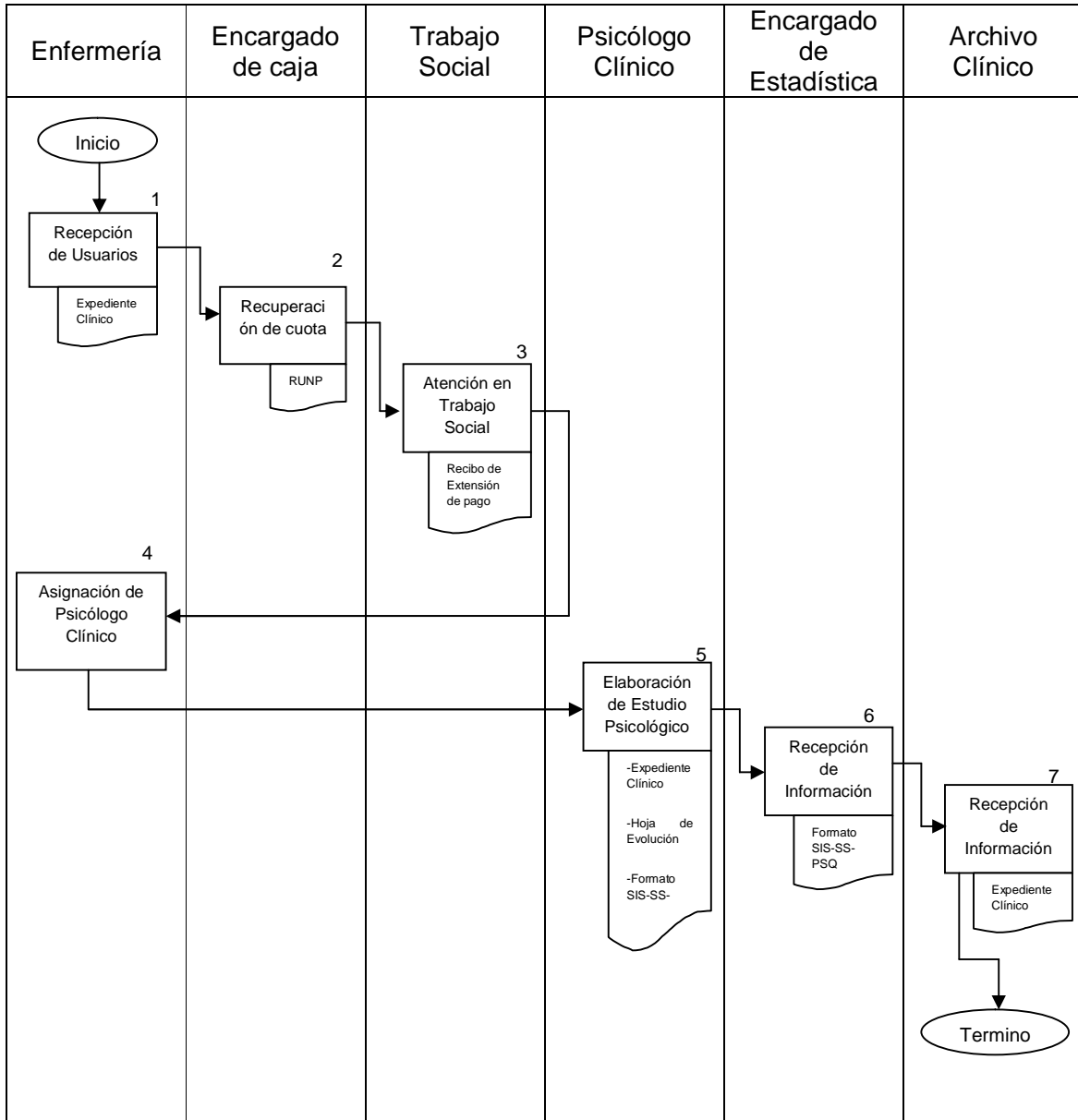
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Usuarios	1.1 Recibe y orienta a los usuarios. 1.2 Recaba de Archivo Clínico los expedientes clínicos de los pacientes citados para Estudio Psicológico y los entrega al psicólogo clínico. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico 	Enfermería
2.0 Recuperación de cuota	2.1 Recibe cuota de recuperación del usuario. 2.2 Entrega original y copia del RUNP <ul style="list-style-type: none"> • RUNP 	Encargado de Caja
3.0 Atención en Trabajo Social	3.1 Otorga Recibo de exención de pago en caso de dictaminar insolvencia económica. <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Extensión de pago 	Trabajo Social
4.0 Asignación de Psicólogo Clínico	4.1 Recibe RUNP o Recibo de exención, verifica cita y registra datos en libreta de pacientes subsecuentes, así como psicólogo asignado. 4.2 Entrega carnet y RUNP y/o Recibo de exención al Psicólogo Clínico <ul style="list-style-type: none"> • RUMP o Recibo de Extensión. • Carnet de Usuario. 	Enfermería


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	5. Procedimiento para otorgar servicios estudio psicológico	Página 5 de 9

5.0 Elaboración de Estudio Psicológico	<p>5.1 Recibe al usuario y aplica Pruebas Psicológicas</p> <p>5.2 Registra datos clínicos en el expediente clínico en la Hoja de Evolución y datos estadísticos en Formato SIS-SS-PSQ.</p> <p>5.3 Asigna cita subsecuente en carnet en caso correspondiente.</p> <p>5.4 Realiza informe de resultados y lo anexa a expediente clínico.</p> <p>5.5 Entrega expediente clínico a enfermería.</p> <p>5.6 Entrega Formato SIS-SS-PSQ a estadística.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico • Hoja de Evolución • Formato SIS-SS-PSQ • Carnet de usuario 	Psicólogo Clínico
6.0 Recepción de Información	<p>6.1 Recibe Formato SIS-SS-PSQ, concentra los presenta a Jefe inmediato Superior para VoBo, y captura en paquete estadístico y envía a SAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-PSQ 	Encargado de Estadística
7.0 Recepción de Expedientes	<p>7.1 Recibe expedientes clínicos del día, los descarga y archiva en hoja de registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico <p>Termina Procedimiento</p>	Archivo Clínico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	5. Procedimiento para otorgar servicios estudio psicológico	Página 6 de 9

5.0 DIAGRAMA DE FUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	5. Procedimiento para otorgar servicios estudio psicológico	Página 7 de 9

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	SAP- 2011
Norma para la prestación de servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994
Norma del expediente clínico.	NOM-168-SSA1-1998 D.O.F. 30-IX-1997

7.0 REGISTROS


REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Recibo de Exención	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Hoja de Referencia 1	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Hoja de Referencia 2	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Formato SIS-SS-PSQ	1 año	Encargado de Estadística	Nombre del especialista y fecha
Carnet	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario

8.0 GLOSARIO

8.1 ACTIVIDADES PSICOTERAPEUTICAS. Es un tratamiento psicológico de problemas de naturaleza emocional, en el cual una persona entrenada, deliberadamente establece una relación con un paciente, con el objeto de: Quitar, modificar o retardar síntomas existentes, modificar patrones alterados de comportamiento, y/o promover un desarrollo positivo de la personalidad.

8.2 ARCHIVO CLÍNICO. Es el área física en donde se concentran ordenan y resguardan los expedientes clínicos de los pacientes.

8.3 CECOSAM-C. Centro Comunitario de Salud Mental "Cuauhtémoc"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	5. Procedimiento para otorgar servicios estudio psicológico	Página 8 de 9

8.4 ESPECIALISTA. Se refiere al Médico Psiquiatra, Psicólogo Clínico o Trabajador Social, según la actividad que corresponda

8.5 ESTUDIO PSICOLOGICO. Se refiere a la aplicación, calificación e integración de Pruebas Psicológicas.

8.6 ENTREVISTA INICIAL. Se refiere a la recopilación sistemática de datos en la Consulta de Primera Vez, que permiten al Psicólogo Clínico valorar el diagnóstico clínico, de motivación y aptitudes a la psicoterapia y de las condiciones de vida del paciente, con la finalidad de establecer la modalidad psicoterapéutica recomendable y los objetivos terapéuticos a corto y largo plazo. Asimismo, establecer una impresión diagnóstica y el contrato terapéutico.

8.7 EXPEDIENTE CLÍNICO. Al conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en las cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.

8.8 FORMATO SIS-SS-PSQ Formato modificado por el Centro Comunitario de Salud Mental Zacatenco para la captura de los datos estadísticos para el programa SIS de acuerdo a cada especialidad. Donde cada uno de los especialistas reportan las actividades realizadas diariamente.

8.9 MODALIDADES PSICOTERAPEUTICAS. Se refiere a los diferentes tipos de intervención psicológica que se brindan, que en el caso de la Unidad son: Individual, de pareja, familiar o grupal

8.10 NOTA DE EVOLUCIÓN. Se refiere a las anotaciones en el expediente clínico en la Hoja de Evolución, realizadas por el especialista, en las cuales se detalla la respuesta favorable o no del usuario ante el tratamiento, las cuales contienen los datos relevantes de la consulta y las acciones técnicas realizadas por el especialista.


8.11 PACIENTE, al beneficiario directo de la atención médica.

8.12 PRECARNET. Se refiere a la hoja generada en la consulta e primera vez para registrar la cita para la consulta de primera vez con los diversos especialistas.

8.13 RECIBO DE EXENCIÓN. Documento emitido para comprobar un servicio otorgado a un paciente al cual se autoriza la prestación de servicio sin costo.

8.14 RUNP. Recibo Único Nacional de Pago. Documento emitido para comprobar el pago por el servicio otorgado.

8.15 SAP. Servicios de Atención Psiquiátrica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	5. Procedimiento para otorgar servicios estudio psicológico	Página 9 de 9

8.16 SIS. Sistema de Información en Prestación de Servicios.

8.17 SOMATOMETRIA. Es la parte de la antropología que mide las partes del cuerpo.

8.18 TOMA DE SIGNOS VITALES. Determinación y registro de la frecuencia cardiaca, pulso, frecuencia respiratoria temperatura y presión arterial.

8.19 TRABAJO SOCIAL. Se refiere al especialista que valora las condiciones socioeconómicas del paciente con la finalidad de intervenir desde el aspecto social en la salud mental.


8.20 USUARIO a toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la presentación de servicios de atención médica.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	Octubre, 2011	Proceso de primera vez y subsecuente

10.0 ANEXOS

1. Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)
2. Recibo de Exención
3. Hoja de Evolución
4. Hoja de Referencia 1
5. Hoja de Referencia 2
6. Formato SIS-SS-PSQ
7. Ficha Socioeconómica
8. Carnet

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	Rev. 1
	6. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos extramuros	Página 1 de 7

6. Procedimiento para Otorgar Servicios de Atención a la Salud Mental Comunitaria en Grupos Extramuros

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	Rev. 1
	6. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos extramuros	Página 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Establecer lineamientos y actividades para la prestación de Servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos extramuros del Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”, con la finalidad de implementar estrategias preventivas en materia de salud mental para los usuarios de la comunidad que las demanden.

2.0 Alcance

Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal operativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Se otorgará el Servicio de atención a la salud mental comunitaria a todo grupo comunitario (externo) que lo solicite por escrito, a los grupos detectados en zonas de riesgo de la comunidad aledaña al CECOSAM-C que lo soliciten.


3.2 La atención de los grupos comunitarios tendrá un horario de 8:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

3.3 Para los grupos externos formados por instituciones específicas, se brindarán sesiones psico-educativas extramuros, las solicitudes deberán hacerse a través de un oficio dirigido al Director del CECOSAM-C, con copia al Jefe del Servicio de Trabajo Social, dicho requerimiento deberá especificar: la institución que lo solicita, el tema y horarios requeridos, las características de la población, la ubicación del lugar y el número aproximado de integrantes del grupo. Se atenderán de acuerdo a los recursos disponibles en la unidad, informando al solicitante, en un plazo no mayor a 7 días hábiles, sobre la fecha programada para tal evento.


3.4 Esta actividad es gratuita, sin embargo, se considera indispensable que la institución solicitante considere disponer de material de apoyo y recursos para trasladar a los ponentes al lugar donde el grupo se concentre.

3.5 La Jefatura de Enseñanza e Investigación a través de la Coordinación de Promoción y Educación para la Salud Mental será responsable de realizar la programación de acuerdo al tema y fecha solicitados para las sesiones; en coordinación con las Jefaturas de Psiquiatría, Psicología, Trabajo Social y Enfermería para la asignación de ponentes.

3.6 En la prestación de los servicios de atención a la salud mental comunitaria, el personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica en la Norma Oficial Mexicana No.025.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	Rev. 1
	6. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos extramuros	Página 3 de 7

3.7 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del personal médico y paramédico de la unidad, bajo de la supervisión de la jefatura de Atención Médica y la dirección de la Unidad del CECOSAM-C.

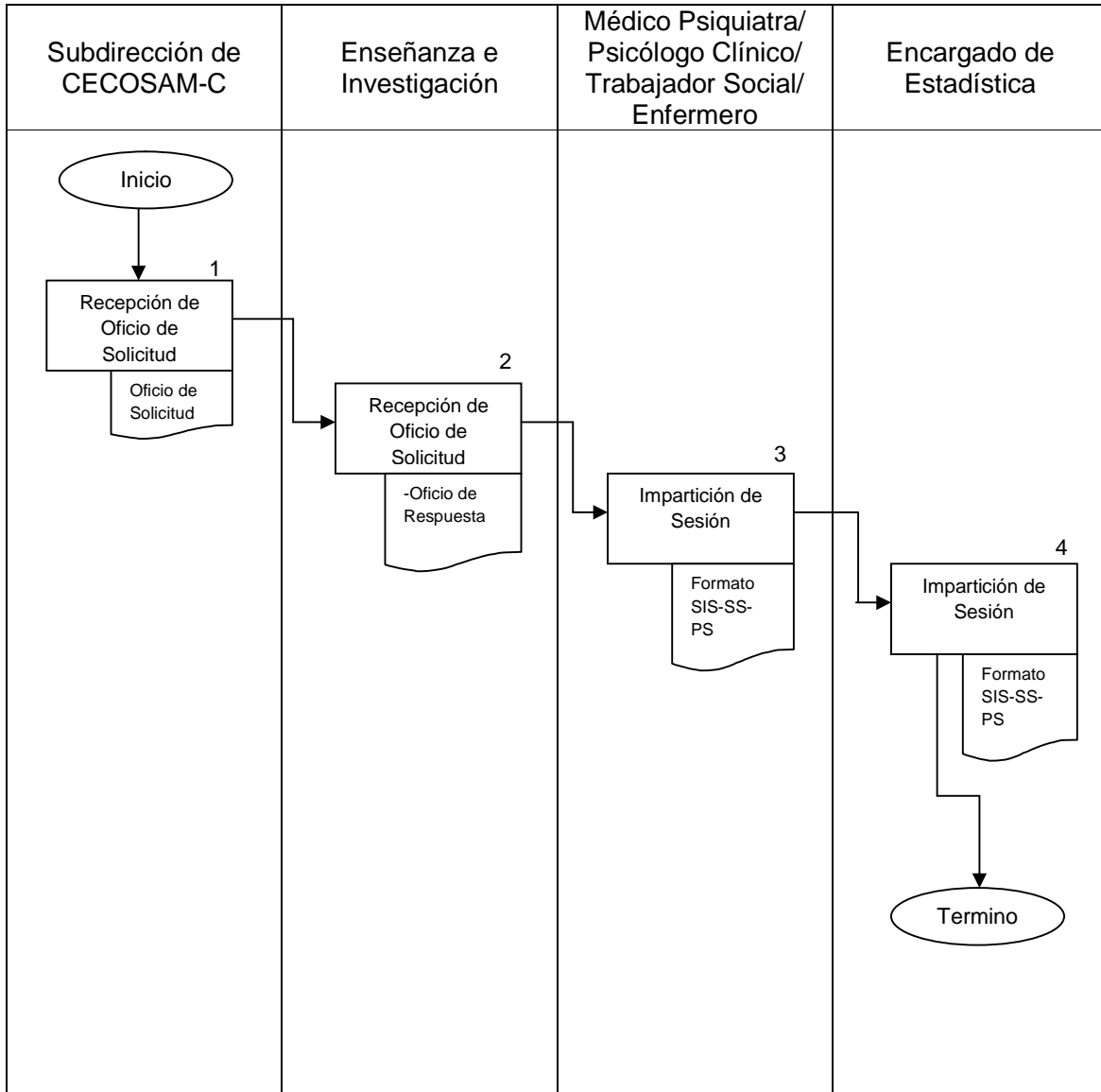
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	Rev. 1
	6. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos extramuros	Página 4 de 7


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Oficio de Solicitud	1.1 Recibe y registra oficio de solicitud de las instituciones 1.2 Envía el oficio de solicitud a Enseñanza e Investigación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud 	Subdirección de CECOSAM-C
2.0 Programación de sesión	2.1 Analiza petición y propone respuesta a la Dirección 2.2 Emite oficio de respuesta. 2.3 Programa y calendariza actividades y temas. 2.4 Coordina con Jefaturas de Servicio, el apoyo de ponentes a través de memorando. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta • Memorando 	Enseñanza e Investigación
3.0 Impartición de sesión	3.1 Imparte sesión psico-educativa extramuros. 3.2 Supervisa y apoya las actividades. 3.3 Registra actividad en Formato SIS-SS-PS y entrega a estadística <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-PS 	Médico Psiquiatra/ Psicólogo Clínico/ Trabajador Social/ Enfermero
4.0 Recepción de la Información	4.1 Recibe Formatos SIS-SS-PS de cada especialista, concentra, captura y envía a SAP <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-PS <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Encargado de Estadística

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	Rev. 1
	6. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos extramuros	Página 5 de 7

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	Rev. 1
	6. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos extramuros	Página 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Especifico de SAP	SAP- 2011
Norma para la Prestación de Servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994

7.0 Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de solicitud	5 años	Subdirección	Número de Oficio
Memorando	5 años	Trabajo Social	Número de memorando
Oficio de Respuesta	5 años	Subdirección	Número de Oficio
Formato SIS-SS-PS	5 año	Encargado de Estadística	Nombre del especialista y fecha

8.0 Glosario

8.1 CECOSAM-C. Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”

8.2 EDUCACIÓN PARA LA SALUD. Es un proceso educativo, organizado y sistemático, que pretende reforzar o modificar conductas o hábitos por aquellas que son saludables en lo individual, familiar, colectivo y en la relación con el medio ambiente.


8.3 FORMATO SIS-SS-PSQ Formato para la captura de los datos estadísticos para el programa SIS de acuerdo a cada especialidad. Donde cada uno de los especialistas reportan las actividades realizadas diariamente.

8.4 GRUPO DE AUTOAYUDA. Pequeño grupo de personas que se reúnen para favorecer su autoconocimiento, su crecimiento personal y su comunicación interpersonal, guiado por un profesional en el área de la salud mental

8.5 LIDERES SOCIALES. Personas, hombres o mujeres, jóvenes o adultos que animan o apoyan la organización de los actores sociales y sus acciones a nivel local, nacional, regional o mundial.

8.6 PONENTE. Persona que expone un tema determinado a un grupo de personas.

8.7 SALUD MENTAL COMUNITARIA. Rama de la salud que se ocupa del desarrollo de una comunidad en salud mental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	Rev. 1
	6. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos extramuros	Página 7 de 7

8.8 SESIONES PSICO-EDUCATIVAS. Acción con un grupo de personas para tratar temas de salud mental, pueden ser dentro de la unidad (intramuros) o fuera de ella (extramuros).

8.9 SIS. Sistema de Información en Salud.

8.10 TRABAJO SOCIAL. Se refiere al especialista que valora las condiciones socioeconómicas del paciente con la finalidad de intervenir desde el aspecto social en la salud mental.


8.11 ZONAS DE RIESGO. Toda área geográfica que por diversos factores ambientales, familiares y sociales, favorezca el desarrollo de alteraciones mentales.

9.0 Cambios en esta versión


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	MARZO, 2010	FORMATO SIS-SS-PSQ

10.0 Anexos

1. Memorando
2. Formato SIS-SS-PSQ

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	Rev. 1
	7. Procedimiento para otorgar servicio de atención a la salud mental comunitaria en grupos intramuros	Página 1 de 6

7. Procedimiento para Otorgar Servicio de Atención a la Salud Mental Comunitaria en Grupos Intramuros

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	Rev. 1
	7. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos intramuros	Página 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Establecer lineamientos y actividades para la prestación de Servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos intramuros del Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”, con la finalidad de implementar estrategias preventivas en materia de salud mental para los usuarios de la comunidad que las demanden.

2.0 Alcance

Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal operativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Se otorgará el Servicio de atención a la salud mental comunitaria a grupos internos formados por los usuarios de la unidad que lo soliciten.


3.2 La atención de los grupos comunitarios tendrá un horario de 8:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

3.3 Esta actividad es gratuita, sin embargo, se considera indispensable que la institución solicitante considere disponer de material de apoyo y recursos para trasladar a los ponentes al lugar donde el grupo se concentre.

3.4 La Jefatura de Enseñanza e Investigación a través de la Coordinación de Promoción y Educación para la Salud Mental será responsable de realizar la programación de acuerdo al tema y fecha solicitados para las sesiones; en coordinación con las Jefaturas de Psiquiatría, Psicología, Trabajo Social y Enfermería para la asignación de ponentes.


3.5 En la prestación de los servicios de atención a la salud mental comunitaria, el personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica en la Norma Técnica No.025.

3.6 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del personal médico y paramédico de la unidad, bajo de la supervisión de la jefatura de Atención Médica y la dirección de la Unidad del CECOSAM-C.

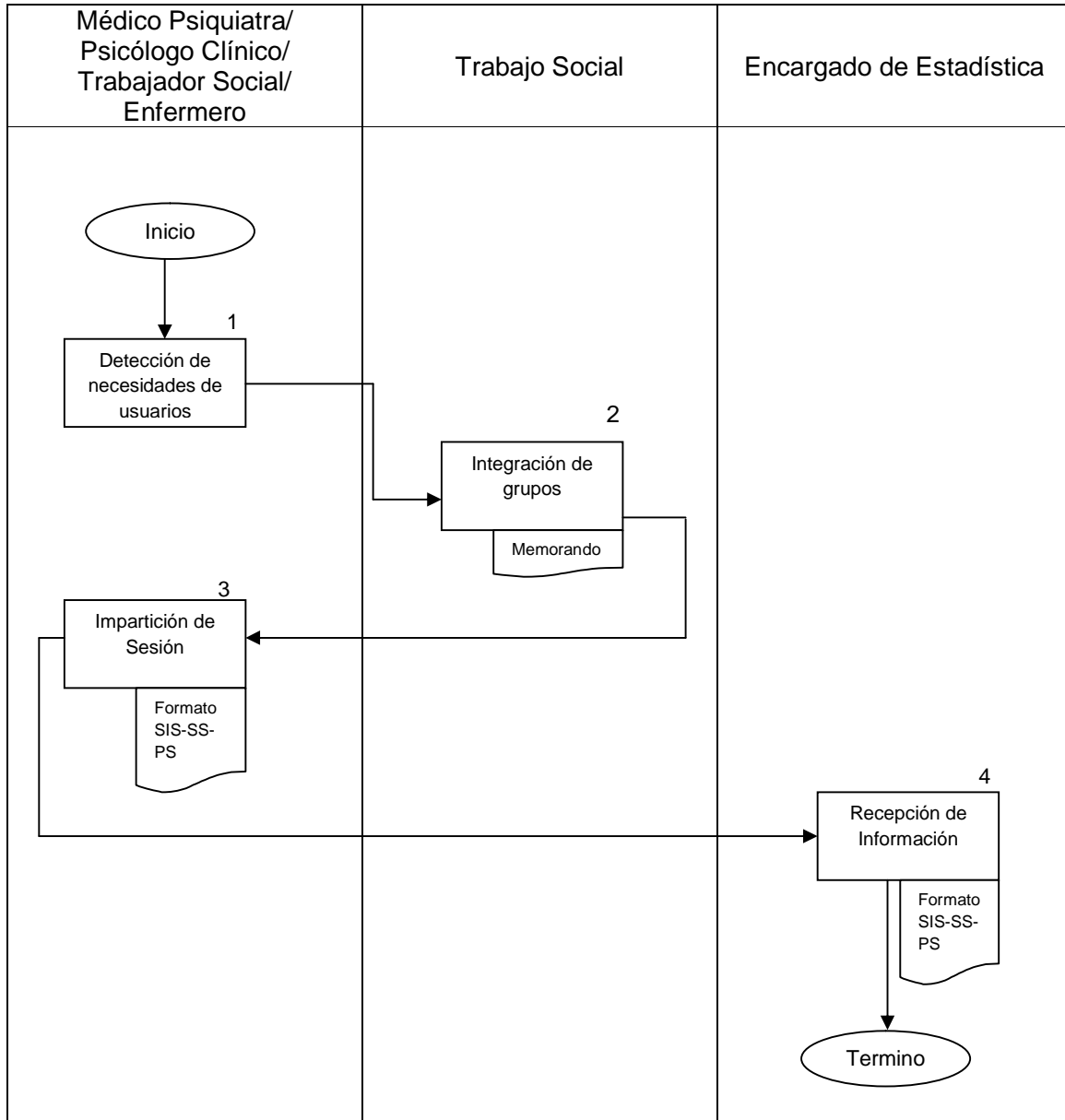
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	Rev. 1
	7. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos intramuros	Página 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Detección de necesidades de usuarios	1.1 Detecta necesidades psico-educativas de los usuarios	Médico Psiquiatra/ Psicólogo Clínico/ Trabajador Social/ Enfermero
2.0 Integración de grupos	2.1 Integra grupos de Padres de Familia 2.2 Programa y calendariza actividades y temas 2.3 Coordina con Jefaturas de Servicio el apoyo de ponentes a través de memorando. <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Trabajo Social
3.0 Impartición de sesión	3.1 Imparte sesión psico-educativa intramuros. 3.2 Supervisa y apoya las actividades. 3.3 Registra actividad en Formato SIS-SS-PS y entrega a estadística <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-PS 	Médico Psiquiatra/ Psicólogo Clínico/ Trabajador Social/ Enfermero
4.0 Recepción de la Información	4.1 Recibe Formatos SIS-SS-PS de cada especialista, concentra, captura y envía a SAP <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-PS <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Encargado de Estadística

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	Rev. 1
	7. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos intramuros	Página 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	Rev. 1
	7. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos intramuros	Página 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización	CECOSAM-Z 2010
Norma para la Prestación de Servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994

7.0 Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Memorando	5 años	Trabajo Social	Número de memorando
Formato SIS-SS-PS	5 año	Encargado de Estadística	Nombre del especialista y fecha

8.0 Glosario

8.1 CECOSAM-C. Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”

8.2 EDUCACIÓN PARA LA SALUD. Es un proceso educativo, organizado y sistemático, que pretende reforzar o modificar conductas o hábitos por aquellas que son saludables en lo individual, familiar, colectivo y en la relación con el medio ambiente.


8.3 FORMATO SIS-SS-PSQ Formato para la captura de los datos estadísticos para el programa SIS de acuerdo a cada especialidad. Donde cada uno de los especialistas reportan las actividades realizadas diariamente.

8.4 GRUPO DE AUTOAYUDA. Pequeño grupo de personas que se reúnen para favorecer su autoconocimiento, su crecimiento personal y su comunicación interpersonal, guiado por un profesional en el área de la salud mental

8.5 LIDERES SOCIALES. Personas, hombres o mujeres, jóvenes o adultos que animan o apoyan la organización de los actores sociales y sus acciones a nivel local, nacional, regional o mundial.

8.6 PONENTE. Persona que expone un tema determinado a un grupo de personas.

8.7 SALUD MENTAL COMUNITARIA. Rama de la salud que se ocupa del desarrollo de una comunidad en salud mental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	Rev. 1
	7. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos intramuros	Página 6 de 6

8.8 SESIONES PSICO-EDUCATIVAS. Acción con un grupo de personas para tratar temas de salud mental, pueden ser dentro de la unidad (intramuros) o fuera de ella (extramuros).

8.9 SIS. Sistema de Información en Salud.


8.10 TRABAJO SOCIAL. Se refiere al especialista que valora las condiciones socioeconómicas del paciente con la finalidad de intervenir desde el aspecto social en la salud mental.

9.0 Cambios en esta versión


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	MARZO, 2010	FORMATO SIS-SS-PSQ

10.0 Anexos

1. Memorando
2. Formato SIS-SS-PSQ

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	PSICOLOGIA	Rev. 1
	8. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 1 de 8

8. Procedimiento para Otorgar Servicio en Grupo Psicoeducativo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	PSICOLOGIA	Rev. 1
	8. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 2 de 8

1.0 PROPÓSITO

Establecer lineamientos y actividades para la prestación de Servicios de Consulta Externa en materia de salud mental en el Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”, referente al Grupo Psicoeducativo, con la finalidad de implementar estrategias de atención psicológica para el usuario que la demande.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las jefaturas y al personal operativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”

2.2 Institucional. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los usuarios y a los Servicios de Atención Psiquiátrica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Se otorgará servicio en los grupos Psicoeducativo a usuarios que cumplan con los criterios de inclusión establecidos en el Programa de Grupos Psicoeducativos.

3.2 La atención de los usuarios tendrá horario de lunes de 8:30 a 10:30 horas de acuerdo al calendario previamente establecido.


3.3 Para recibir la atención en los grupos Psicoeducativos, el usuario deberá pagar cada sesión la Cuota de Recuperación que la corresponda en Caja y obtener el original y copia del Recibo Único Nacional de Pago, (al que posteriormente se le denominará (RUNP) u obtener el comprobante de Exención del pago en el Servicio de Trabajo Social.

3.4 Los grupos psicoeducativos tendrán una duración de 5 sesiones quincenales de 120 minutos cada una.

3.5 Todos los grupos psicoeducativos serán grupos abiertos, es decir se admitirán participantes una vez iniciado el grupo. Tendrán un cupo máximo de 50 usuarios.

3.6 Cada grupo estará integrado por los usuarios o padres de usuarios (según corresponda), un coordinador de grupo y un colaborador de grupo. El coordinador de grupo estará representado por un psicólogo clínico o psiquiatra, quien tendrá como función principal fungir con facilitador de grupo, será el responsable que los objetivos del grupo se cumplan fomentando en el usuario un proceso sistemático, ordenado y progresivo de enseñanza-aprendizaje sobre su trastorno mental y su corresponsabilidad en la cura, desde un enfoque directivo a uno democrático, confiando siempre en la capacidad del grupo.


3.7 El colaborador de grupo estará representado por un trabajador social, un enfermero o pasante de psicología, quien será responsable de auxiliar al facilitador para el cumplimiento de los objetivos, su participación consistirá en la elaboración y distribución de material, apoyar en la formación de equipos de trabajo, listas de asistencia, etc.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	PSICOLOGIA	Rev. 1
	8. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 3 de 8

3.8 Los usuarios que asistan a las 5 sesiones serán dados de alta del grupo Psicoeducativo, en el entendido que acudirán a su cita en psicología programada.


3.9 En la prestación de los servicios, el personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica en la NOM-168 del expediente clínico y en las demás normas aplicables.

3.10 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del personal médico y paramédico de la unidad, bajo de la supervisión de la Jefatura de Atención Médica y de la Dirección del CECOSAM-C.

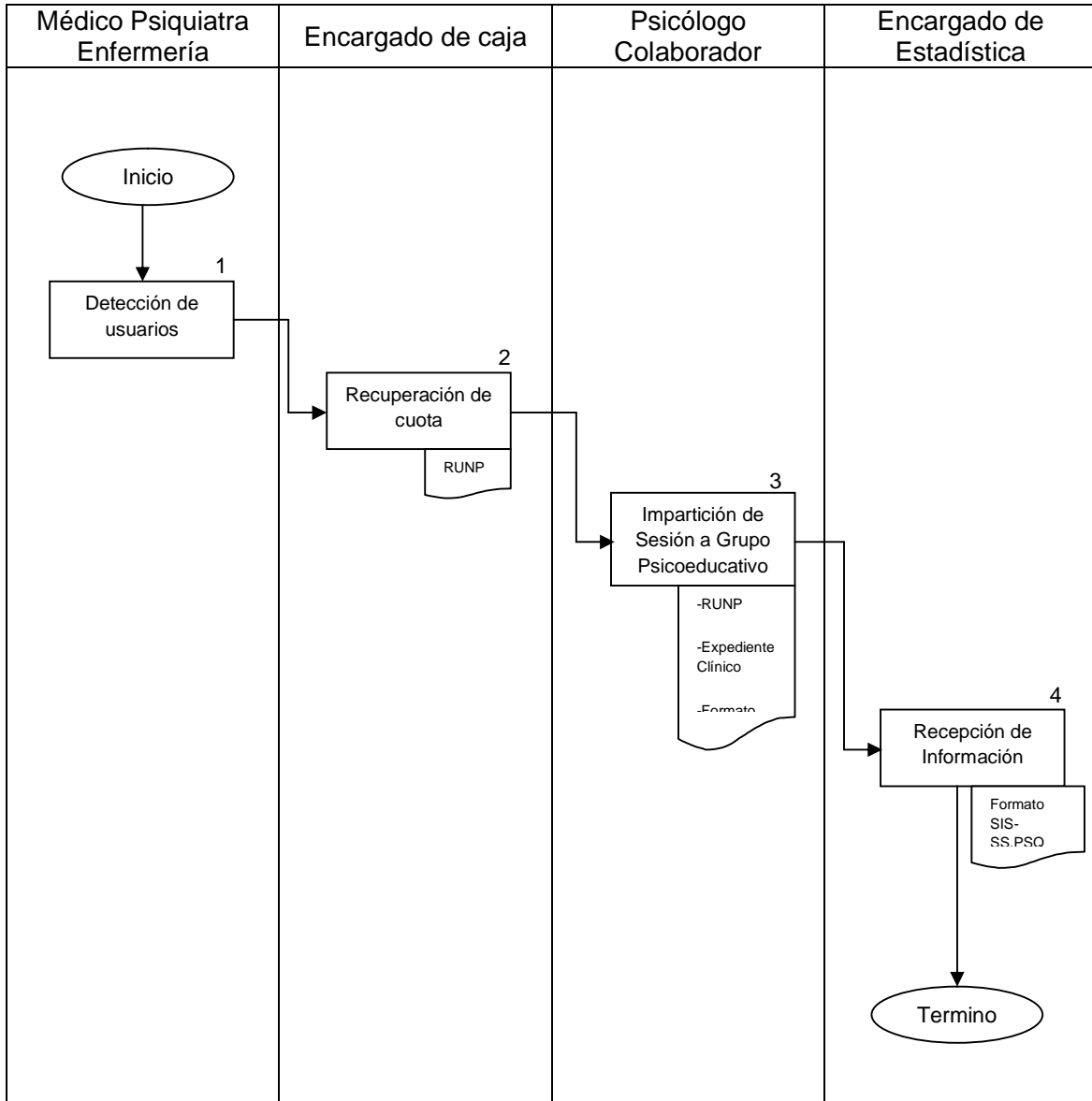
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	PSICOLOGIA	Rev. 1
	8. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 4 de 8


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Detección de usuarios	1.1 Realiza filtro de pacientes candidatos a grupo Psicoeducativo. 1.2 Registra datos del usuario e indica fecha de sesión de introducción.	Médico Psiquiatra Enfermería
2.0 Recuperación de cuota	2.1 Recibe el importe correspondiente a cuota de recuperación. 2.2 Entrega el original y copia del Recibo Único Nacional de Pago (RUNP). • RUNP	Encargado de caja
3.0 Impartición de Sesión a Grupo Psicoeducativo	3.1 Realiza sesión de introducción a grupo Psicoeducativo. 3.2 Asigna Fechas de sesiones grupales de acuerdo al calendario. 3.3 Apoya en logística de las sesiones y recibe RUNP. 3.4 Realiza la actividad de cierre para alta del grupo de acuerdo al cronograma y registra datos de alta de grupo en expediente de cada usuario. 3.5 Registra datos en el Formato SIS-SS-PSQ y entrega a Estadística • RUNP • Expedientes Clínicos • Formato SIS-SS-PSQ	Psicólogo Colaborador
4.0 Recepción de la Información	4.1 Recibe Formatos SIS-SS-PS de cada especialista, concentra, captura y envía a SAP • Formato SIS-SS-PS Termina Procedimiento	Encargado de Estadística

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	PSICOLOGIA	Rev. 1
	8. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 5 de 8

5.0 DIAGRAMA DE FUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	PSICOLOGIA	Rev. 1
	8. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 6 de 8

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización	CECOSAM-C 2010
Norma para la prestación de servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994
Norma del expediente clínico.	NOM-168-SSA1-1998 D.O.F. 30-IX-1997

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Recibo de Exención	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Hoja de Preconsulta	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Hoja de Referencia 1	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Hoja de Referencia 2	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Formato SIS-SS-PSQ	1 año	Encargado de Estadística	Nombre del especialista y fecha
Ficha Socioeconómica	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Formato de Hoja de evolución	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Carnet	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario

8.0 GLOSARIO

8.1 ACTIVIDADES PSICOTERAPEUTICAS. Es un tratamiento psicológico de problemas de naturaleza emocional, en el cual una persona entrenada, deliberadamente establece una relación con un paciente, con el objeto de: Quitar, modificar o retardar síntomas existentes, modificar patrones alterados de comportamiento, y/o promover un desarrollo positivo de la personalidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	PSICOLOGIA	Rev. 1
	8. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 7 de 8

8.2 ARCHIVO CLÍNICO. Es el área física en donde se concentran ordenan y resguardan los expedientes clínicos de los pacientes.

8.3 CECOSAM-C. Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”

8.4 COLABORADOR DE GRUPO. Trabajador social, un enfermero o pasante de psicología, responsable de auxiliar al coordinador de grupo para el cumplimiento de los objetivos, su participación consistirá en la elaboración y distribución de material, apoyar en la formación de equipos de trabajo, listas de asistencia, etc.

8.5 COORDINADOR DE GRUPO. Psicólogo clínico o psiquiatra quien tendrá como función principal fungir con facilitador de grupo.

8.6 EXPEDIENTE CLÍNICO. Al conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en las cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.

8.7 FORMATO SIS-SS-PSQ Formato modificado por el Centro Comunitario de Salud Mental Cuauhtémoc para la captura de los datos estadísticos para el programa SIS de acuerdo a cada especialidad. Donde cada uno de los especialistas reportan las actividades realizadas diariamente.


8.8 GRUPO PSICOEDUCATIVO. Tipo específico de intervención psicoeducativa, que propicia una situación de enseñanza-aprendizaje, ponderando la importancia de la dinámica grupal como herramienta del cambio.

8.9 RECIBO DE EXENCIÓN. Documento emitido para comprobar un servicio otorgado a un paciente al cual se autoriza la prestación de servicio sin costo.

8.10 RUNP. Recibo Único Nacional de Pago. Documento emitido para comprobar el pago por el servicio otorgado.

8.11 SIS. Sistema de Información en Prestación de Servicios.

8.12 USUARIO a toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la presentación de servicios de atención médica-psiquiátrica.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	PSICOLOGIA	Rev. 1
	8. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 8 de 8

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
0	NA	NA

10.0 ANEXOS

1. Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)
2. Recibo de Exención
3. Hoja de Evolución
4. Formato SIS-SS-PSQ
5. Carnet grupo Psicoeducativo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	Rev. 1
	9. Procedimiento para la capacitación del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 1 de 6

9. Procedimiento para la Capacitación del Personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	Rev. 1
	9. Procedimiento para la capacitación del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 2 de 6

1.0 PROPÓSITO

Aplicar la normatividad vigente en el rubro de Capacitación que permita la actualización permanente del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc” con la finalidad de contribuir a la satisfacción laboral y mejorar la calidad en la atención en salud mental.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal técnico y administrativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”

2.2 Institucional. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los usuarios y a los Servicios de Atención Psiquiátrica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Jefe de Enseñanza e Investigación recibirá la programación de Cursos y Congresos de la Secretaría de Salud y de otras instituciones, misma que será difundida en la unidad, con la finalidad de que el personal interesado solicite la Solicitud de Capacitación al Jefe de Enseñanza.


3.2 El personal deberá recabar las firmas de autorización del Jefe de su servicio y del Subdirector de la Unidad, quienes valorarán la autorización de acuerdo a las Condiciones generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y a las necesidades del servicio al que se pertenezca.

3.3 Las actividades de capacitación se apegarán a lo dispuesto en los programas específicos y en las condiciones generales de trabajo.

3.4 El personal deberá entregar dos copias de la Constancia de Asistencia del Curso o Congreso al Jefe de Enseñanza y al Jefe de Recursos Humanos; misma que se ingresa al expediente del interesado.


3.5 El personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica, en la Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud y en las demás normas aplicables.

3.6 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del personal técnico y administrativo de la unidad, bajo de la supervisión del Jefe de Atención Médica y de la Subdirección del CECOSAM-C.

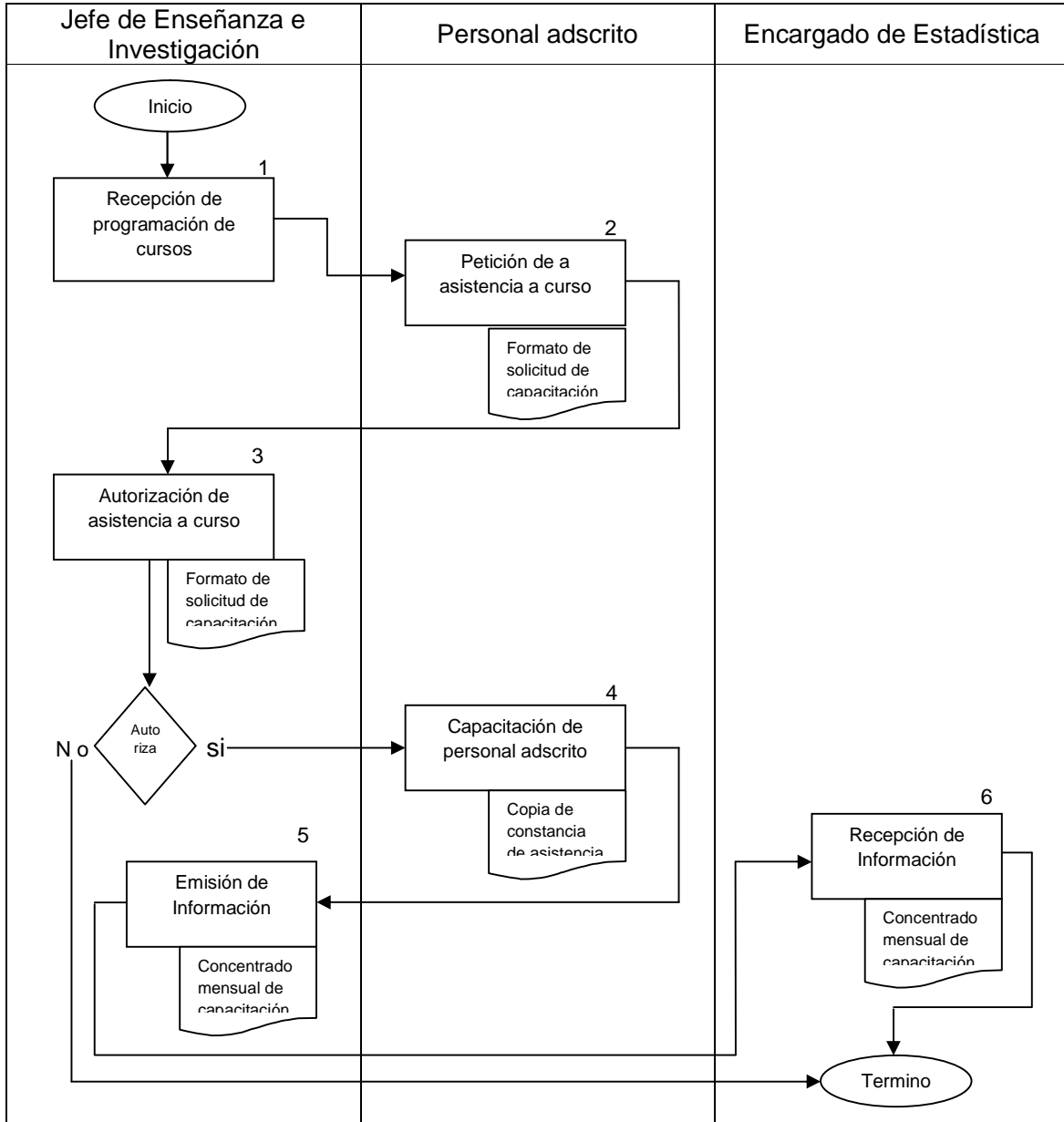
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	Rev. 1
	9. Procedimiento para la capacitación del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de programación de cursos	1.1 Recibe programación de cursos y/o congresos y los difunde.	Jefe de Enseñanza e Investigación
2.0 Petición de asistencia a curso	2.1 Requisita Formato de Solicitud de Capacitación para la autorización para asistir al curso. 2.2 Solicita firmas de autorización de Jefe de Servicio y Dirección. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Capacitación 	Personal adscrito
3.0 Autorización de asistencia a curso	3.1 Recibe la solicitud de Capacitación para firma de autorización. 3.2 Presenta a la Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación para valoración. 3.3 Emite respuesta al personal con copia a Jefe de Servicio y Recursos Humanos. Toma de decisión: Respuesta afirmativa Respuesta negativa (Termina procedimiento) <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Capacitación 	Jefe de Enseñanza e Investigación
4.0 Capacitación del personal	4.1 Asiste al curso. 4.2 Entrega copia de constancia de asistencia. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Constancia de Asistencia 	Personal Adscrito
5.0 Emisión de Información	5.1 Emite concentrado mensual de Capacitación y entrega a estadística. <ul style="list-style-type: none"> • Concentrado mensual de capacitación 	Jefe de Enseñanza e Investigación
6.0 Recepción de Información	1.1. 6.1 Recibe concentrado mensual de capacitación, concentra, captura y envía a SAP <ul style="list-style-type: none"> • Concentrado mensual de capacitación <p>Termina Procedimiento</p>	Encargado de Estadística

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	Rev. 1
	9. Procedimiento para la capacitación del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	Rev. 1
	9. Procedimiento para la capacitación del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico	SAP- 2010
Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles	D.O.F. 15-VII-2004
Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud	D.O.F. 31-IX-1990
Convenio de Coordinación en Materia de Enseñanza y Capacitación de Recursos Humanos para la Salud	D.O.F. 7-III-1986
Acuerdo por el que se crea el sistema de capacitación y Desarrollo del Sector Salud	D.O.F. 20-IV-1987


7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud para Capacitación	5 años	Jefe de Enseñanza e Investigación/ Dirección	Nombre del personal
Memorando	5 años	Jefe de Enseñanza e Investigación/ Jefe de Recursos Humanos	Nombre del personal y Fecha
Copia de Constancia	5 años	Jefe de Enseñanza e Investigación	Nombre del personal y Fecha
Concentrado mensual	2 años	Encargado de Estadística	Nombre de la Unidad y Fecha
Formato de Capacitación (SAP)	2 años	Encargado de Estadística	Nombre de la Unidad y Fecha

8.0 GLOSARIO

8.1 CAPACITACIÓN. Es un proceso de educación formal a través del cual se proporcionan conocimientos para desarrollar habilidades, destrezas y actitudes, con el fin de que las personas capacitadas desempeñen de manera más eficiente sus funciones y actividades

8.2 CECOSAM-C Centro Comunitario de Salud Mental “Cauhtémoc”


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	Rev. 1
	9. Procedimiento para la capacitación del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 6 de 6

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	Octubre 2011	Ajustes en el procedimiento

10.0 ANEXOS

1. Solicitud para Capacitación
2. Formato de Capacitación (SAP)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	Rev. 1
	10. Procedimiento para la capacitación tipo beca del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 1 de 7

10. Procedimiento para la Capacitación Tipo Beca del Personal Adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	Rev. 1
	10. Procedimiento para la capacitación tipo beca del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 2 de 7

1.0 PROPÓSITO

Aplicar la normatividad vigente en el rubro de Capacitación que permita la actualización permanente del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc” con la finalidad de contribuir a la satisfacción laboral y mejorar la calidad en la atención en salud mental.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal técnico y administrativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”

2.2 Institucional. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los usuarios y a los Servicios de Atención Psiquiátrica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Jefe de Enseñanza e Investigación recibirá la programación de Cursos y Congresos de la Secretaría de Salud y de otras instituciones, misma que será difundida en la unidad, con la finalidad de que el personal interesado solicite la Solicitud de Capacitación al Jefe de Enseñanza.


3.2 El personal deberá recabar las firmas de autorización del Jefe de su servicio y del Subdirector de la Unidad, quienes valorarán la autorización de acuerdo a las Condiciones generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y a las necesidades del servicio al que se pertenezca.

3.3 Las actividades de capacitación se apegarán a lo dispuesto en los programas específicos y en las condiciones generales de trabajo.

3.4 El personal deberá entregar dos copias de la Constancia de Asistencia del Curso o Congreso al Jefe de Enseñanza y al Jefe de Recursos Humanos; misma que se ingresa al expediente del interesado.


3.5 El personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica, en la Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud y en las demás normas aplicables.

3.6 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del personal técnico y administrativo de la unidad, bajo de la supervisión del Jefe de Atención Médica y de la Subdirección del CECOSAM-C.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	Rev. 1
	10. Procedimiento para la capacitación tipo beca del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 3 de 7

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

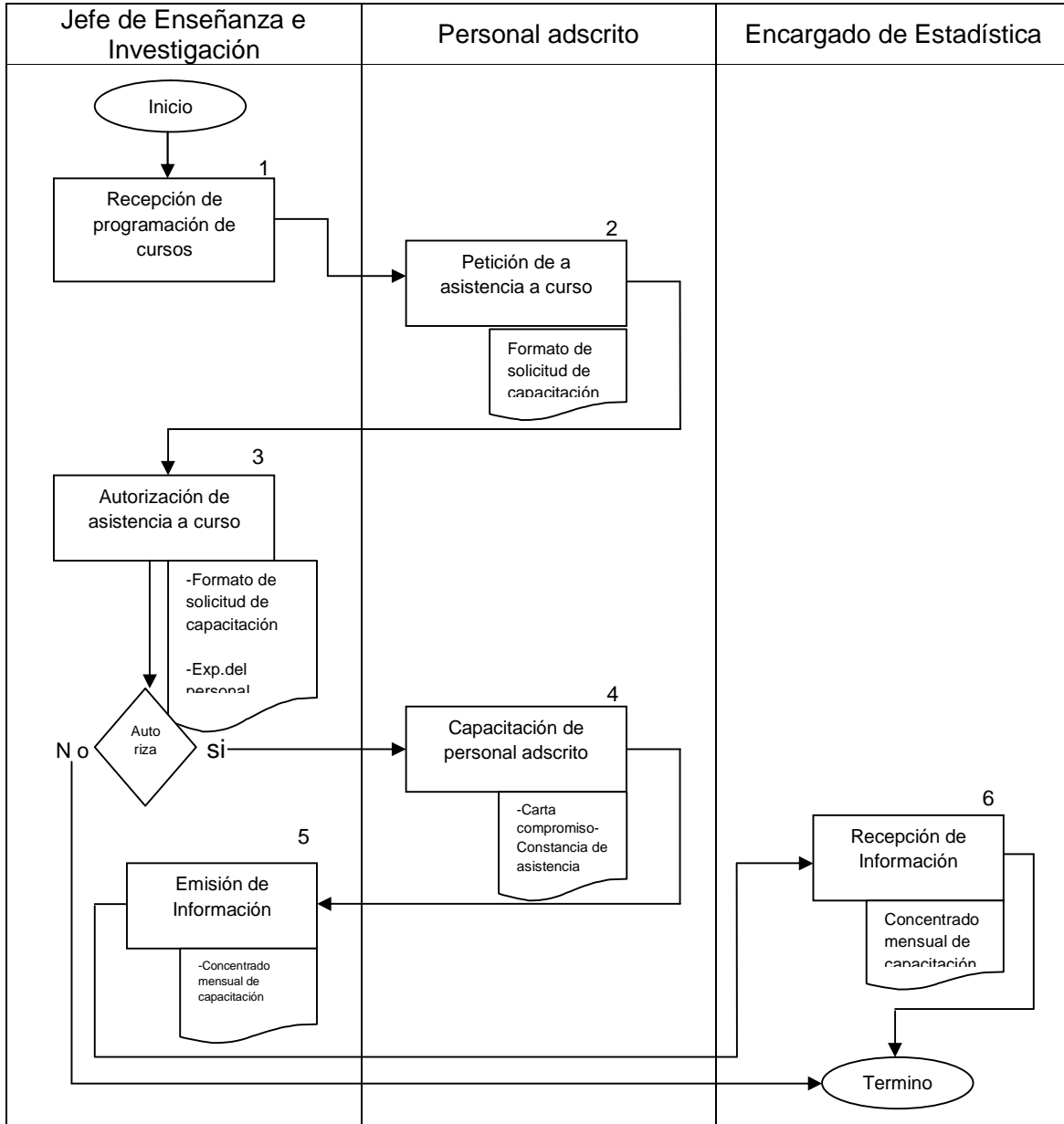
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de programación de cursos	1.1 Recibe programación de cursos y/o congresos y los difunde.	Jefe de Enseñanza e Investigación
2.0 Petición de asistencia a curso	2.1 Requisita Formato de Solicitud de Capacitación para la autorización para asistir al curso. 2.2 Solicita firmas de autorización de Jefe de Servicio y Dirección. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Capacitación 	Personal adscrito
3.0 Autorización de asistencia a curso	3.1 Recibe la solicitud de Capacitación y documentación para firma de autorización. 3.2 Presenta el expediente a la Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación y posteriormente a la Comisión Central Mixta de Capacitación de los Servicios de Atención Psiquiátrica para ser dictaminado. 3.3 Emite respuesta al personal solicitante con copia a Jefe de Servicio y Recursos Humanos. Toma de decisión: Respuesta afirmativa Respuesta negativa (Termina procedimiento) <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Capacitación • Expediente del personal solicitante 	Jefe de Enseñanza e Investigación
4.0 Capacitación del personal	4.1 Asiste al curso. 4.2 Entrega en tiempo y forma la documentación establecida en la Carta Compromisos y al término del evento académico la constancia correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Carta Compromiso • Constancia de Asistencia 	Personal Adscrito
5.0 Emisión de Información	5.1 Envía documentación a la Comisión Central Mixta de Capacitación de los Servicios de Atención Psiquiátrica. 5.2 Archiva en expediente y emite concentrado mensual de capacitación y entrega a estadística. <ul style="list-style-type: none"> • Concentrado mensual de capacitación • Expediente de personal capacitado 	Jefe de Enseñanza e Investigación


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	Rev. 1
	10. Procedimiento para la capacitación tipo beca del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 4 de 7

6.0 Recepción de Información	1.2. 6.1 Recibe concentrado mensual de capacitación, concentra, captura y envía a SAP <ul style="list-style-type: none"> • Concentrado mensual de capacitación <p>Termina Procedimiento</p>	Encargado de Estadística
------------------------------	---	--------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	Rev. 1
	10. Procedimiento para la capacitación tipo beca del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 5 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	Rev. 1
	10. Procedimiento para la capacitación tipo beca del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 6 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico	SAP- 2011
Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles	D.O.F. 15-VII-2004
Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud	D.O.F. 31-IX-1990
Convenio de Coordinación en Materia de Enseñanza y Capacitación de Recursos Humanos para la Salud	D.O.F. 7-III-1986
Acuerdo por el que se crea el sistema de capacitación y Desarrollo del Sector Salud	D.O.F. 20-IV-1987


7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud para Capacitación	5 años	Jefe de Enseñanza e Investigación/ Dirección	Nombre del personal
Memorando	5 años	Jefe de Enseñanza e Investigación/ Jefe de Recursos Humanos	Nombre del personal y Fecha
Copia de Constancia	5 años	Jefe de Enseñanza e Investigación	Nombre del personal y Fecha
Concentrado mensual	2 años	Encargado de Estadística	Nombre de la Unidad y Fecha
Formato de Capacitación (SAP)	2 años	Encargado de Estadística	Nombre de la Unidad y Fecha

8.0 GLOSARIO

8.1 CAPACITACIÓN. Es un proceso de educación formal a través del cual se proporcionan conocimientos para desarrollar habilidades, destrezas y actitudes, con el fin de que las personas capacitadas desempeñen de manera más eficiente sus funciones y actividades

8.2 CECOSAM-C Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	Rev. 1
	10. Procedimiento para la capacitación tipo beca del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 7 de 7

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	Octubre 2011	Ajustes en el procedimiento

10.0 ANEXOS

1. Solicitud para Capacitación
2. Formato de Capacitación (SAP)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS HUMANOS	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 1 de 6

11. Procedimiento para el Control de Incidencias del Personal Adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS HUMANOS	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 2 de 6

1.0 PROPÓSITO

Controlar por medio del adecuado registro, las incidencias que afecten los recursos humanos adscritos y comisionados del Centro Comunitario de Salud Mental "Cuauhtémoc", para que las remuneraciones por su trabajo sean las adecuadas.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal técnico y administrativo del Centro Comunitario de Salud Mental "Cuauhtémoc"

2.2 Institucional. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 Cuando el personal adscrito solicite o incida en diversos movimientos, deberá llenar el Formato de Incidencias o hacer su solicitud a través de un Oficio, cualquiera de los dos documentos, deberá ser firmada de autorización por su Jefe de Servicio y por el Director de la Unidad, en caso de que este último no se encuentre, la autorización podrá ser brindada por el Administrador.

3.2 La documentación previamente firmada será entregada al Jefe de Recursos Humanos, quien deberá requisitar correctamente anexos de constancias globales de monto para ser firmadas por el Director y el Administrador de la Unidad.

3.3 El personal de Recursos Humanos deberá recopilar todas las firmas en Nómina, antes de pasar el Formato de Comprobación de Nómina para la firma del Administrador.


3.4 El personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, en el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en el Reglamento de Capacitación, en el Reglamento de Becas, en el Reglamento de Estímulos y Recompensas Civiles, en el Reglamento de Escalafón, en el Reglamento de Asistencia Perfecta, en el Reglamento de Vestuario y Equipo, en la Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás normas aplicables.

3.4 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad de Jefe de Recursos Humanos, bajo de la supervisión del Jefe de Atención Médica y de la Subdirección del CECOSAM-C.

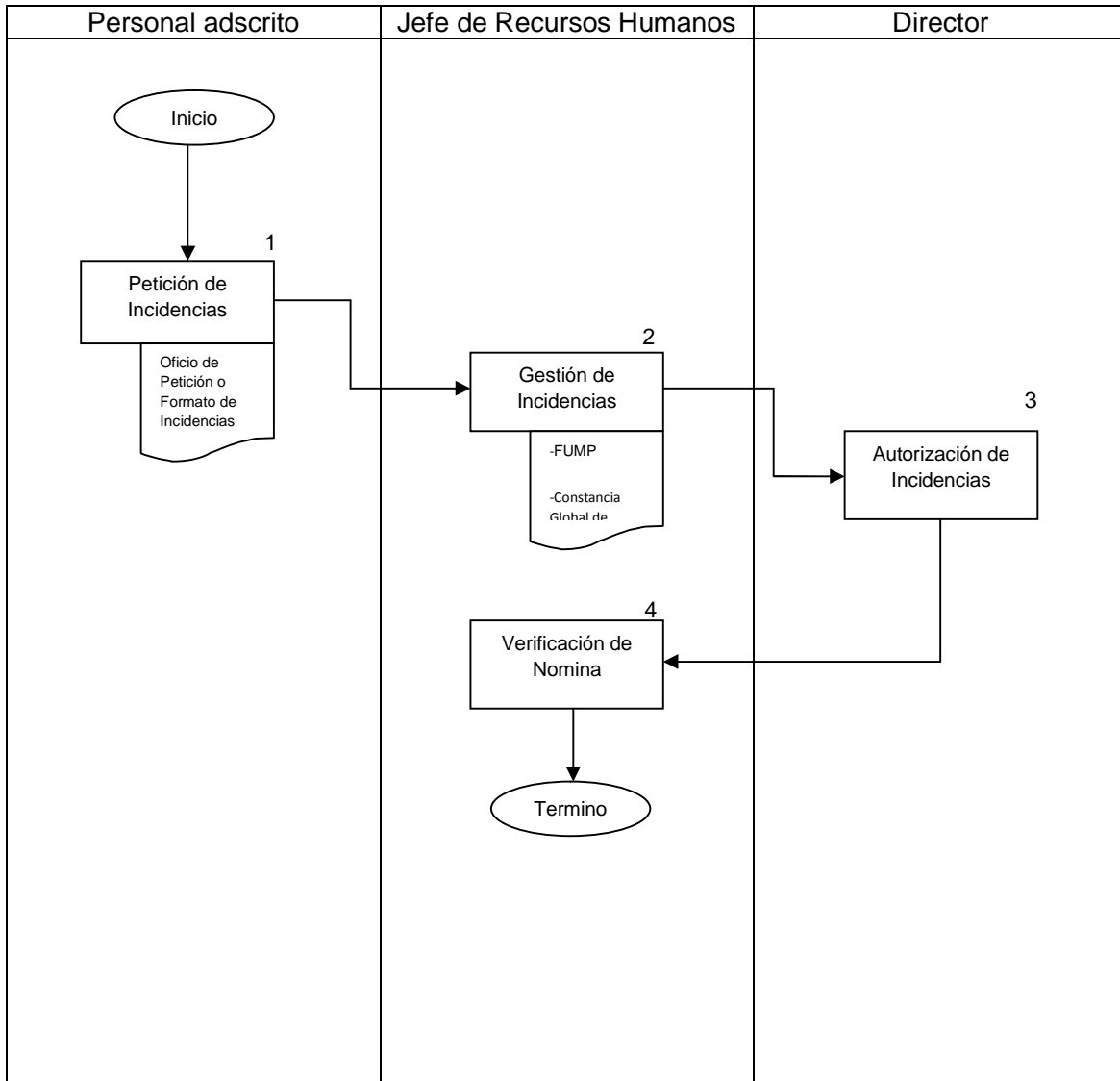
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS HUMANOS	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de Incidencias	1.1 Solicita o incide en diversos movimientos por Oficio de Petición o Formato de Incidencias. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de petición o Formato de Incidencias. 	Personal adscrito
2.0 Gestión de Incidencias	2.1 Realiza movimientos del personal y aplicación de incidencias. 2.2 Tramita movimientos del personal a través del FUMP. 2.3 Tramita aplicación de incidencias a través de la Constancia Global de Movimientos. <ul style="list-style-type: none"> Formato Único de Movimientos de Personal. (FUMP) Constancia Global de Movimientos 	Jefe de Recursos Humanos
3.0 Autorización de Incidencias	3.1 Autoriza movimientos del personal, aplicación de incidencias y comprobación de nómina.	Director
4.0 Verificación de nomina	4.1 Comprueba Nómina y Recaba Sello de Comprobación Termina Procedimiento	Jefe de Recursos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS HUMANOS	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS HUMANOS	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización	CECOSAM-C- 2010
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	2009
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	D.O.F. 21-V-2003
Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles	D.O.F. 15-VI-2004
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público	D.O.F.10-IV-2003
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	D.O.F. 13-III-2002.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	D. O. F. 23-I-1998
Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D. O. F. 11-VI-2002
Reglamento para controlar y estimular al personal de la Secretaría de Salud por su productividad en el trabajo	D.O.F. 1-IV-1990
Reglamento para controlar y estimular al personal de la Secretaría de Salud por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo	D.O.F. 28-IX-1990
Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud	D.O.F. 31-IX-1990
Convenio de Coordinación en materia de Enseñanza y Capacitación de Recursos Humanos para la Salud	D.O.F. 7-III-86

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de solicitud	2 años	Jefe de Recursos Humanos	Nombre
Formato Único para Incidencias	2años	Jefe de Recursos Humanos	Nombre / Número de tarjeta
Constancia Global de Movimientos	1 año	Jefe de Recursos Humanos	N06. Numeración consecutiva
Nómina de Pago Quincenal	9 años	Jefe de Recursos Humanos	No. de Quincena
Formato de Comprobación	9 años	Jefe de Recursos Humanos	No. de Quincena
FUMP	Mientras este activo el trabajador	Jefe de Recursos Humanos	N06. Numeración consecutiva

8.0 GLOSARIO

8.1 CECOSAM-C. Centro Comunitario de Salud Mental "Cauhtémoc"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS HUMANOS	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 6 de 6

8.2 FORMATO DE INCIDENCIAS. Se refiere al Formato en que se registran los pases de salida, retardos, días económicos, etc. del personal.

8.3 FUMP. Formato Único de Movimientos de Personal

8.4 MOVIMIENTOS. Se refiere al control de asistencia, contratación, estímulos, basificación, promoción y pagos al personal adscrito al CECOSAM-C

8.5 INCIDENCIAS. Cuando se incurre en alguna irregularidad que afecte el horario laboral.

8.6 NÓMINA. Relación por nombre de los individuos que en una oficina han de percibir ingresos por su trabajo, justificando con su firma haberlos recibido.


8.7 RECURSOS HUMANOS. Es el personal integrante para el funcionamiento óptimo de una Unidad.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	N/A	N/A

10.0 ANEXOS

1. Oficio de solicitud
2. Formato Único de Incidencias
3. Constancia Global de Movimientos de Personal
4. Formato de Comprobación de Nómina
5. Formato Único de Movimientos de Personal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS MATERIALES	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 1 de 7

12. Procedimiento para Adquirir y Distribuir los Recursos Materiales del Centro Comunitario de Salud Mental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS MATERIALES	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 2 de 7

1.0 PROPÓSITO

Realizar acciones administrativas que permitan llevar el control en la adquisición y distribución de los Recursos Materiales del Centro Comunitario de Salud Mental "Cuauhtémoc".

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal técnico y administrativo del Centro Comunitario de Salud Mental "Cuauhtémoc".

2.2 Institucional. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los usuarios y a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El administrador recibirá la solicitud de las necesidades de los recursos materiales del personal, definidos estos recursos como: los bienes muebles e inmuebles, así como los materiales, medicamentos, equipo, mobiliario y herramientas necesarios para el funcionamiento óptimo de la Unidad y la prestación del servicio.

3.2 La solicitud deberá ser recibida por el administrador a través de la requisición de almacén.

3.3 En caso de requerir una compra por licitación, el administrador deberá enviar a los Servicios de Atención Psiquiátrica la solicitud, de acuerdo al Formato correspondiente, asimismo, al recibir el material y la factura, liberará el pago correspondiente, registrando este movimiento en la póliza de cheque.


3.4 En caso de requerir una compra directa, el administrador será el encargado de autorizarla.

3.5 El administrador entregará al Encargado de Almacén los recursos materiales solicitados.

3.6 El Encargado de Almacén deberá registrar en el Kardex las entradas y salidas de los mismos, concentrando los datos registrados, en el Informe de entradas y salidas. Asimismo, deberá mantener actualizados los inventarios de Farmacia, Almacén y Activo Fijo.


3.7 El administrador coordinará y distribuirá los recursos materiales, registrando los movimientos en los resguardos, vales de entrada y salida y/o registro de recetas médicas. En caso de encontrar diferencias, aplicará las medidas correctivas.

3.8 El administrador deberá tramitar las altas y bajas de los recursos materiales de la unidad mediante oficio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS MATERIALES	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 3 de 7


3.9 El personal de la unidad y el administrador, se deberán ajustar a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, en la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Del Sector Público, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás normas aplicables.

3.9 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del administrador, bajo de la supervisión de la Jefatura de Atención Médica y de la Subdirección del CECOSAM-C

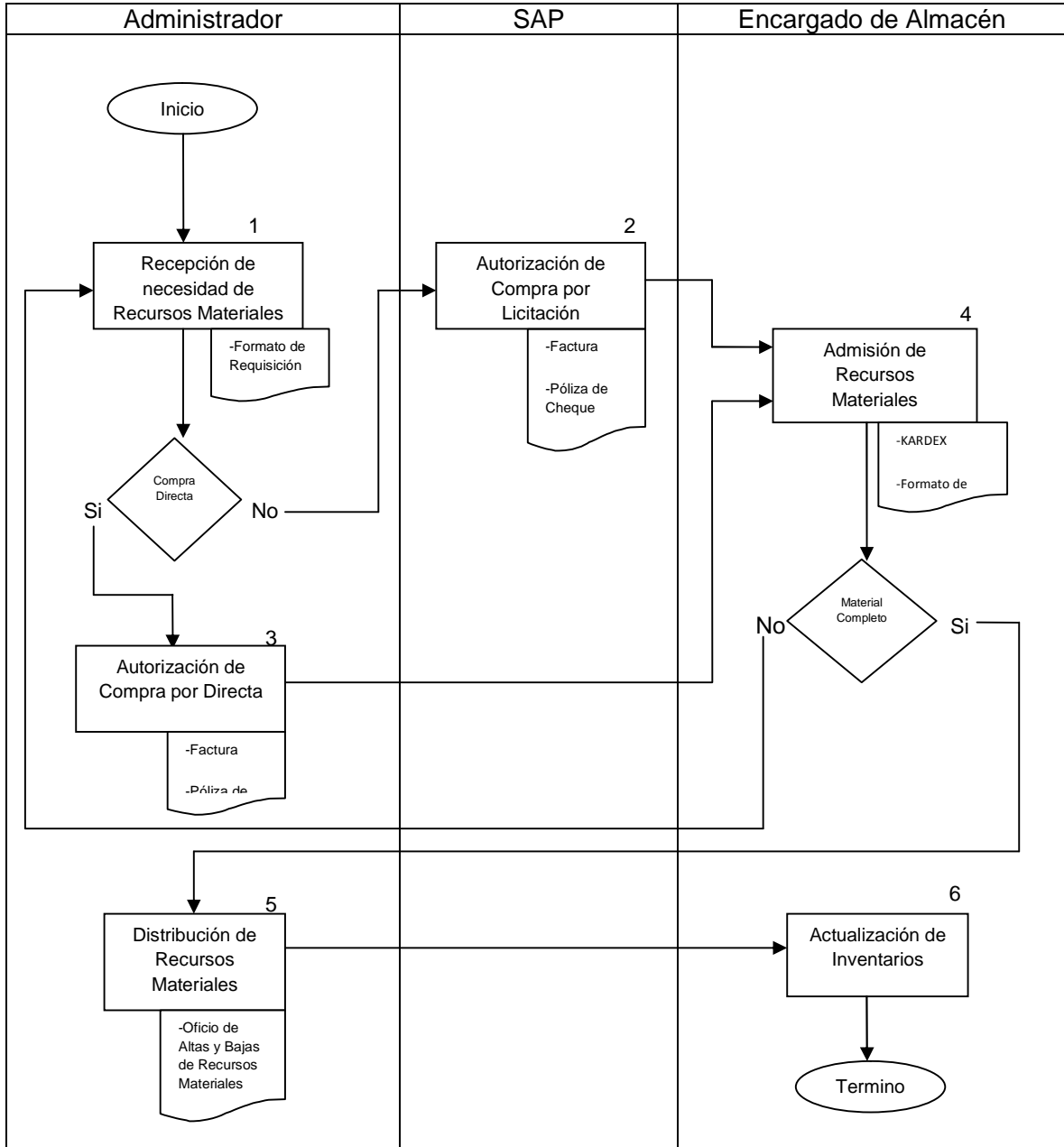
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS MATERIALES	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 4 de 7


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de necesidad de Recursos Materiales	1.1 Recibe solicitud de necesidades recursos humanos a través de la requisición del almacén. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Requisición 	Administrador
2.0 Autorización de compra por Licitación	2.1 Recibe Formato de compra por Licitación. 2.2 Autoriza compra 2.3 Recibe material y libera pago mediante sello en Factura y registra en Póliza de Cheque. <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Póliza de cheque 	Administrador
3.0 Autorización de compra Directa	3.1 Envía Formato a SAP si se requiere de compra por licitación si es el caso. 3.2 Autoriza compra directa. 3.3 Recibe material y libera pago mediante sello en Factura y registra en Póliza de Cheque. <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Póliza de cheque 	SAP
4.0 Admisión de Recursos Materiales	4.1 Recibe los recursos materiales. 4.2 Verifica que este completo. Toma de decisión: El Material esta completo. 4.3 No: Envía formato de requisición de necesidades de recursos materiales al Administrador de la unidad. 4.4 Si: Realiza informe de entradas y salidas y registra en Kardex. <ul style="list-style-type: none"> • Kardex • Formato de Requisición 	Encargado de Almacén
5.0 Distribución de Recursos Materiales	5.1 Coordina y distribuye los recursos materiales 5.2 Tramita altas y bajas de los recursos materiales y registra en oficio. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de altas y bajas de Recursos Materiales. 	Administrador
6.0 Actualización de Inventarios	6.1 Mantiene actualizados los inventarios de Farmacia, Almacén y Activo Fijo.	Encargado de Almacén
Termina Procedimiento		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS MATERIALES	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 5 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS MATERIALES	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 6 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico	SAP- 2011
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	D.O.F. 21-V-2003
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público	D.O.F.10-IV-2003
Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público	D.O.F.13-VI 2003
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	D.O.F. 13-III-2002
Ley de Planeación	D.O.F.13-VI-2003
Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D. O. F. 11-VI-2002

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Requisición de Almacén	5 años	Encargado de Almacén	No. de folio
Listado de SAP	5 años	Administración	N/A
Informe de Entradas y Salidas	5 años	Encargado de Almacén	N/A
Kardex	5 años	Encargado de Almacén	N/A
Resguardos y controles	5 años	Administración	Fecha
Vales de Salida	5 años	Encargado de Almacén	No. de folio
Recetas Médicas	5 años	Encargado de Almacén	No. de folio
Oficio	5 años	Administración	No. de oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS MATERIALES	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 7 de 7

8.0 GLOSARIO

8.1 ACTIVO FIJO. Son todos los bienes duraderos propiedad de una Institución, llámese estos bienes muebles o bienes inmuebles.

8.2 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficacia y eficiencia de los recursos asignados a una Entidad Pública.

8.3 ADQUISICIÓN DIRECTAS. Es el tipo de compra de bienes o servicios que por su monto y premura se realizan extraordinariamente y sin necesidad de un proceso de licitación, a fin de optimizar los procesos en las instituciones.

8.4 ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN. Es el tipo de adquisición de bienes o servicios que se realiza por medio de un concurso entre varios ofertantes de los mismos, seleccionando al que ofrezca mayores ventajas para el otorgamiento de estos bienes o servicios antes, durante y después de ser adquiridos.

8.5 CECOSAM-C. Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”

8.6 FONDO FIJO. Recursos con los que se cuenta para compras de emergencia.

8.7 INVENTARIO. Recuento físico de los bienes.

8.8 KARDEX. Documento donde se registran entradas y salidas de materiales.

8.9 RESGUARDO Formato mediante el cual se hace responsable una persona de los bienes que tiene a su cargo.


8.10 SAP. Servicios de Atención Psiquiátrica

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	N/A	N/A

10.0 ANEXOS

1. Requisición de Almacén
2. Listado de SAP
3. Informe de Entradas y Salidas
4. Kardex
5. Resguardos y controles
6. Vales de Salida
7. Recetas Médicas
8. Oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 1 de 8

13. Procedimiento para Ejercer los Recursos Financieros Otorgados al Centro Comunitario de Salud Mental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 2 de 8

1.0 PROPÓSITO

1.1 Realizar las acciones administrativas que permitan ejercer de manera adecuada los Recursos Financieros del Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal técnico y administrativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”

2.2 Institucional. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El administrador de la Unidad, recibirá el oficio de notificación del Presupuesto Federal, valorará si el recurso es suficiente para el periodo anual y posteriormente verificará y registrará el depósito del ingreso asignado por los Servicios de Atención Psiquiátrica, mismo que empleará para la adquisición por licitación, siguiendo los lineamientos vigentes.


3.2 El administrador deberá registrar en las Pólizas de Cheques los gastos por licitación, realizar conciliaciones bancarias, el Informe Mensual del Estado del Ejercicio del Presupuesto Federal y elaborar adecuaciones presupuestales para cubrir las necesidades de la unidad.

3.3 Mensualmente elaborará los Formatos del Sistema Integral de Información (SII).

3.4 En relación con las cuotas de recuperación, el administrador recibirá del Encargado de Caja, el efectivo generado de las cuotas de recuperación que los usuarios dan por la prestación del servicio de atención a la salud mental, dicho ingreso lo depositará en la cuenta concentradora de los Servicios de atención Psiquiátrica, los movimientos generados deberán ser registrados en Pólizas Diarias y mensualmente deberá elaborar y presentar un informe mensual de RUNP y Recibo de exentos.


3.5 El personal responsable de la administración de la unidad, se deberá ajustar a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley de Planeación, en la Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás normas aplicables.

3.6 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del administrador de la unidad, bajo de la supervisión de la dirección del CECOSAM-C.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 3 de 8

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

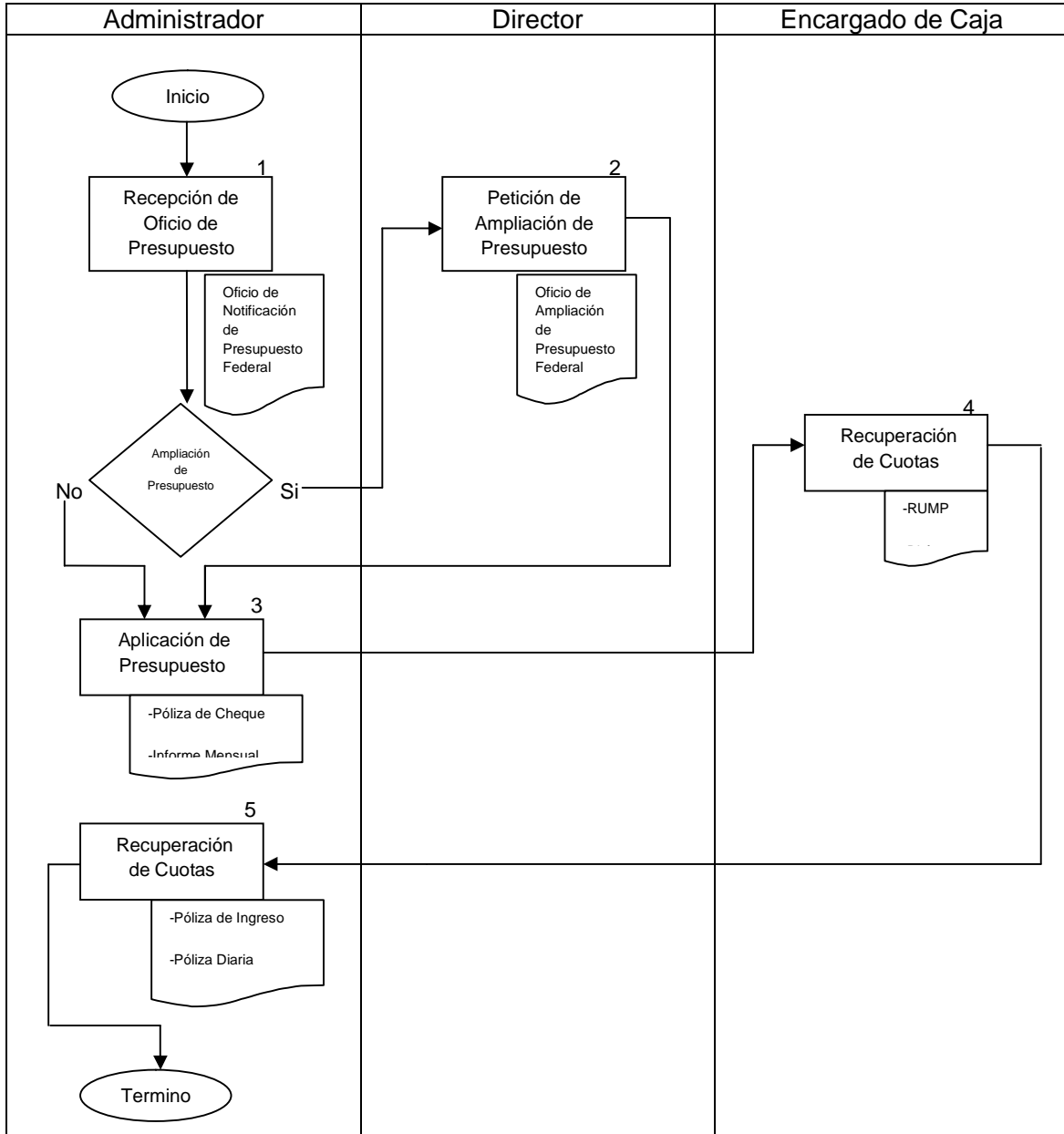
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Oficio de Presupuesto	1.1 Recibe oficio de Notificación del Presupuesto Federal. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Notificación de Presupuesto Federal 	Administrador
2.0 Petición de Ampliación de Presupuesto	2.1 Solicita ampliación de presupuesto mediante oficio. En caso necesario <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de ampliación de Presupuesto 	Director
3.0 Aplicación del Presupuesto	3.1 Verifica y registra depósito de los ingresos de Presupuesto Federal 3.2 Aplica a adquisiciones por licitación y registra en Póliza de Cheque. 3.3 Realiza conciliaciones bancarias e Informe mensual del Estado del Ejercicio del Presupuesto Federal. 3.4 Elabora adecuaciones presupuestales para cubrir los gastos de la unidad. 3.5 Elabora Formatos del SII. 3.6 Maneja Fondo Fijo. <ul style="list-style-type: none"> • Póliza de Cheque • Informe Mensual • Formato SII 	Administrador
4.0 Recuperación de Cuotas	4.1 Recibe RUNP, separa y sella con Sello Oficial de la unidad. 4.2 Recibe importe correspondiente a cuota de recuperación y entrega original y copia de RUNP al usuario. 4.3 Registra y archiva en Bitácora, los RUNP generados y entrega efectivo y póliza al administrador. <ul style="list-style-type: none"> • RUNP • Bitácora 	Encargado de Caja


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 4 de 8

5.0 Retribución de Cuotas	<p>5.1 Verifica y registra en Póliza de ingreso el efectivo recibido por cuotas de recuperación y deposita en cuenta de la Tesorería del Distrito Federal el ingreso generado por cuotas de recuperación.</p> <p>5.2 Elabora póliza diaria y concentrado.</p> <p>5.3 Elabora y presenta informe mensual de RUNP y exentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Póliza de Ingreso • Póliza Diaria • Informe Mensual de RUNP. <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Administrador
---------------------------	---	---------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 5 de 8

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 6 de 8

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico	SAP- 2011
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	D. O. F. 21-V-2003
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público	D. O. F. 10-IV-2003
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	D. O. F. 13-VI-2003
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	D. O. F. 13-III-2002
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	D. O. F. 23-I-1998
Ley de Planeación	D. O. F. 13-VI-2003
Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D. O. F. 11-VI-2002

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Recibo Único Nacional de Pago	5 años	Caja	No de folio / fecha
Recibos De Exención	5 años	Caja	No de folio
Bitácora	5 años	Caja	Fecha
Oficio de Ampliación de Presupuesto	5 años	Subdirección	No de oficio
Póliza de Ingreso Diario	5 años	Administración	Fecha
Póliza de cheque	5 años	Administración	Fecha
Informe mensual de cuotas	5 años	Administración	Fecha
Formatos del Sistema Integral de Información	5 años	Administración	Fecha

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 7 de 8

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato del Estado del Ejercicio	5 años	Administración	Fecha
Conciliaciones Bancarias	5 años	Administración	Fecha
Formato de Adecuación de presupuesto	5 años	Administración	Fecha

8.0 GLOSARIO

8.1 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficacia y eficiencia de los recursos asignados a una Entidad Pública.

8.2 ADQUISICIÓN DIRECTAS. Es el tipo de compra de bienes o servicios que por su monto y premura se realizan extraordinariamente y sin necesidad de un proceso de licitación, a fin de optimizar los procesos en las instituciones.

8.3 ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN. Es el tipo de adquisición de bienes o servicios que se realiza por medio de un concurso entre varios ofertantes de los mismos, seleccionando al que ofrezca mayores ventajas para el otorgamiento de estos bienes o servicios antes, durante y después de ser adquiridos.

8.4 ARQUEO DE CAJA. Es el proceso contable por medio del cual se verifica que la existencia de monetario en un servicio de caja coincida exactamente con lo registrado en documentos (recibidos, vales, etc.).

8.5 CECOSAM-C. Centro Comunitario de Salud Mental "Cuauhtémoc"


8.6 CUOTAS DE RECUPERACIÓN. Es el monto monetario de los bienes o servicios subsidiados que se utiliza mínimamente para mantener funcionando una Entidad rehusándolos en ella misma.

8.7 FONDO FIJO. Recursos con los que se cuenta para compras de emergencia.

8.8 FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN. Se refiere a los Formatos O-02, O-53, O-78, 8020 de compras y CASS-03

8.8 POLIZA

8.9 RECURSOS MATERIALES. Son los bienes muebles e inmuebles, así como los útiles y herramientas necesarios para el funcionamiento óptimo de la Unidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 8 de 8

8.10 RUNP. RECIBO ÚNICO NACIONAL DE PAGO. Documento emitido para comprobar el pago por el servicio otorgado.


8.11 RECIBO DE EXENCIÓN. Documento emitido para comprobar un servicio otorgado a un paciente al cual se autoriza la prestación de servicio sin costo.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	N/A	N/A

10.0 ANEXO

- Recibos de Exención
- Bitácora
- Póliza de Ingreso Diario
- Póliza de cheque
- Informe mensual de cuotas
- Formatos del Sistema Integral de Información
- Formato del Estado del Ejercicio
- Conciliaciones Bancarias
- Formato de Adecuación de presupuesto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 1 de 9

14. Procedimiento para Recuperar la Información Crítica Electrónica del Centro Comunitario de Salud Mental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 2 de 9

1.0 PROPÓSITO

Realizar las acciones para recuperar los archivos electrónicos dañados de información crítica, indispensable para realizar las actividades cotidianas referentes al Centro Comunitario de Salud Mental.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.) y Unidades Hospitalarias y Ambulatorias.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Será considerada como información crítica la siguiente:


Convenios de subrogación de servicios,
 De colaboración académica de investigación y de referencia con organizaciones no gubernamentales,
 Protocolos de investigación de la industria farmacéutica,
 Minutas de reuniones directivas,
 Documentos de auditorías,
 Licitaciones públicas,
 Invitaciones a cuando menos tres personas,
 Adjudicaciones directas,
 Informe de sesiones de comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios,
 Informe del subcomité revisor de bases,
 Tarjetas de control de asistencia,
 Listado de nóminas de pago,
 Expedientes de personal,
 Expedientes clínicos,
 Expedientes de casos médicos legales,
 Recibos únicos de pago (runes),
 Informes diarios de psiquiatría,
 Informes diarios de trabajo social,
 Informes diarios de psicología,
 Cuentas por Liquidar certificadas,
 Pólizas de ingresos, egresos y diario,
 Facturas y notas de remisión,
 Informes de estados financieros

3.2 El jefe del área donde se genera la información crítica, deberá designar a un encargado de la guarda y custodia de la misma.

3.3 El encargado de la guarda y custodia de la información crítica, deberá proceder a la elaboración del inventario de archivos a efecto de llevar un control y detectar oportunamente la pérdida, daño o uso indebido de la información generada en el área.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 3 de 9

3.4 Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

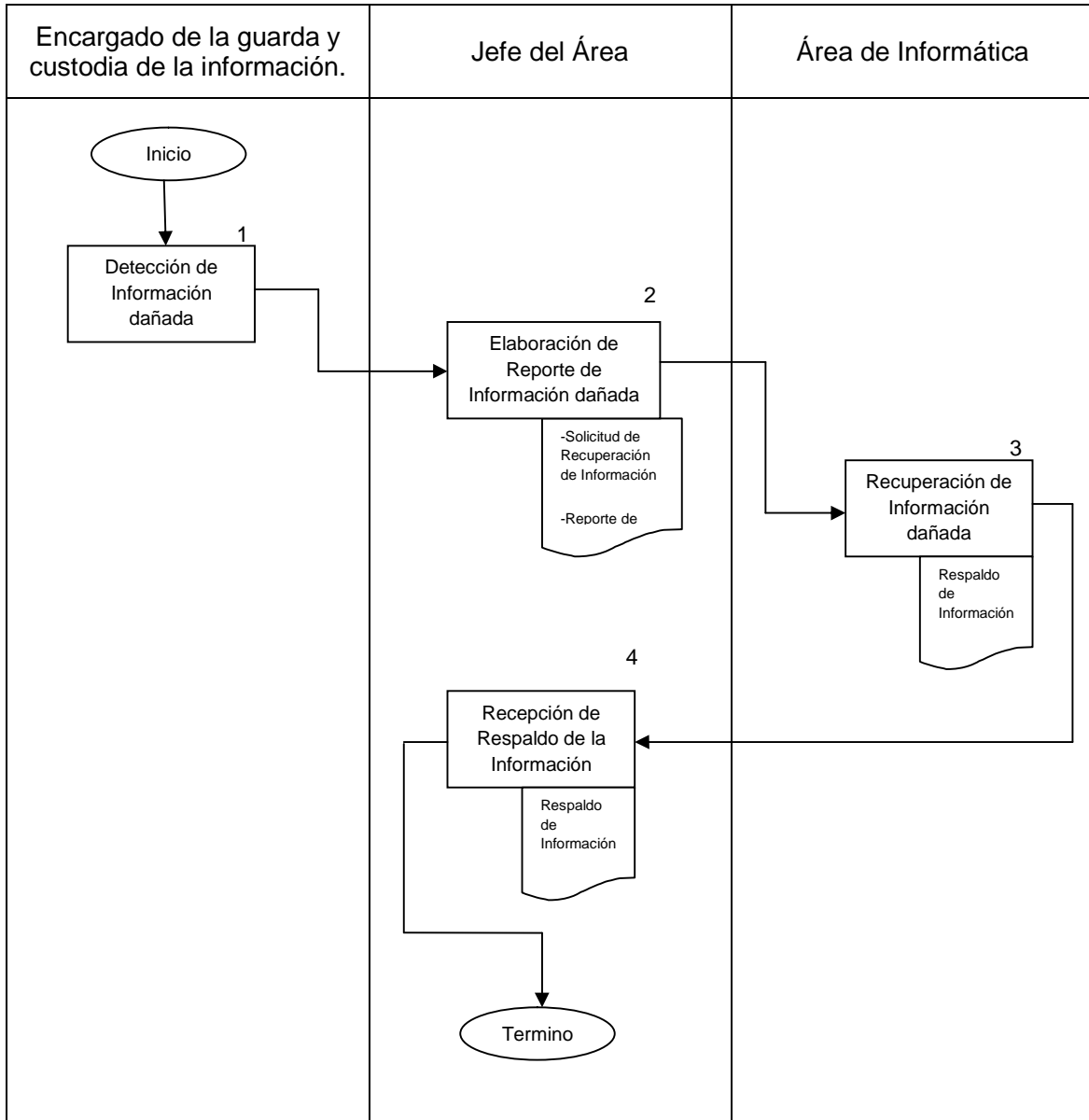
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 4 de 9


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Detección de Información dañada	1.1 Detecta daño de la información crítica e informa.	Encargado de la guarda y custodia de la información.
2.0 Elaboración de reporte de información dañada	2.1 Turna solicitud al área de informática para recuperación de información. 2.2 Elabora reporte de daño y turna al área de Informática. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Recuperación de Información. Reporte de daño. 	Jefe del Área
3.0 Recuperación de Información dañada	3.1 Recibe solicitud para recuperación de Información dañada. 3.2 Recupera información, elabora un respaldo y turna al jefe del área. <ul style="list-style-type: none"> Respaldo de Información 	Área de Informática
4.0 Recepción de Respaldo de la Información	4.1 Recibe respaldo de la Información recuperada, archiva y notifica al administrador de la unidad. <ul style="list-style-type: none"> Respaldo de Información <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Jefe de Área

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 5 de 9

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 6 de 9

6.0 Documentos de Referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	D.O.F. 11-VI-2002
Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	D.O.F. 18-VIII-2003
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	D.O.F. 20-II-2004
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	D.O.F. 31-XII-2004
Manual para la Operación de Archivos Administrativos de la Secretaría de Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	D.G.P.O.P. - 2008
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Convenios de subrogación de servicios	General	Dirección de Gestión de Servicios	1C.10
Convenios de colaboración académica de investigación	General	Dirección de Gestión de Servicios	1C.10
Convenios de referencia con organizaciones no gubernamentales	General	Dirección de Gestión de Servicios	1C.10
Protocolos de investigación de la Industria Farmacéutica.	General	Dirección de Gestión de Servicios	18S.9
Sesiones de reuniones de COCOA	General	Dirección de Administración	10C.7

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 7 de 9

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Minutas de reuniones directivas	General	Dirección de Gestión de Servicios	8C.16
Documentos de auditorías	General	Dirección de Gestión de Servicios	10C.3
Licitaciones Públicas	General	Departamento de Adquisiciones	6C.3
Invitaciones a cuando menos tres personas	General	Departamento de Adquisiciones	6C.3
Adjudicaciones directas	General	Departamento de Adquisiciones	6C.3
Informe de sesiones de comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	General	Departamento de Adquisiciones	6C.23
Informe del subcomité revisor de bases	General	Departamento de Adquisiciones	6C.23
Tarjetas de control de asistencia.	3 años	Departamento de Recursos Humanos	S/C
Listado de nóminas de pago.	General	Departamento de Recursos Humanos	4C.5
Expedientes de personal	General	Departamento de Recursos Humanos	4C.3
Expedientes clínicos	General	Jefe del Archivo Clínico	Hoja 90 de 94 16S.3
Expedientes de casos médico legales.	General	Dirección	8C.16
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Recibos únicos de pago (runes)	General	Encargado de la caja	13S.3
Informes diarios de psiquiatría	General	Dirección	11C.27
Informes diarios de trabajo social	General	Jefatura de Trabajo Social	11C.27

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 8 de 9

Informes diarios de psicología.	General	Jefatura de Psicología.	11C.27
Cuentas por liquidar certificadas originales	General	Recursos Financieros	5C.14
Pólizas de ingresos, egresos y diario	General	Recursos Financieros	5C.17
Facturas y notas de remisión	General	Recursos Financieros	S/C
Informes de estados financieros	General	Recursos Financieros	5C.24

8.0 Glosario

8.1 Actividad.- Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

8.2 Administración de documentos.- Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

8.3 Alternativa.- Constituye la posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.

8.4 Archivo.- Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias o entidades.


8.5 Archivo electrónico.- Cualquier información registrada de tal forma que solo puede ser procesada por la computadora y que tiene calidad de documento de archivo.

8.6 Conservación de archivos.- Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo.

8.7 Descripción.- Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivo

8.8 Documento.- Unidad de información registrada en un soporte, sirve de consulta.

8.9 Documento de archivo electrónico.- Pieza específica de información producida o recibida en el inicio, desarrollo o conclusión de una actividad individual o institucional que

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 9 de 9

comprende contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar evidencia de la actividad.

8.10 Lineamiento.- Documento normativo, que sirve de guía al Órgano Desconcentrado


8.11 Responsable.- Deber que asume una unidad administrativa, puesto o persona en razón de la delegación expresa de facultades y/o funciones para cumplir con uno o varios asuntos de una sociedad u organismo.

9.0 Cambios en esta versión


Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

Ninguno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 1 de 9

15. Procedimiento para Reportar el Uso Indebido de la Información Crítica del Centro Comunitario de Salud Mental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 2 de 9

1.0 PROPÓSITO

Informar oportunamente el uso indebido de la información crítica al Director de Administración Órgano Desconcentrado Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.) o Subdirector Administrativo o Administrador de la Unidad, a efecto aplicar las sanciones adecuadas para tal efecto.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.) y Unidades Hospitalarias y Ambulatorias.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Será considerada como información crítica la siguiente:

Convenios de subrogación de servicios,
 De colaboración académica de investigación y de referencia con organizaciones no gubernamentales,
 Protocolos de investigación de la industria farmacéutica,
 Minutas de reuniones directivas,
 Documentos de auditorías,
 Licitaciones públicas,
 Invitaciones a cuando menos tres personas,
 Adjudicaciones directas,
 Informe de sesiones de comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios,
 Informe del subcomité revisor de bases,
 Tarjetas de control de asistencia,
 Listado de nóminas de pago,
 Expedientes de personal,
 Expedientes clínicos,
 Expedientes de casos médicos legales,
 Recibos únicos de pago (runes),
 Informes diarios de psiquiatría,
 Informes diarios de trabajo social,
 Informes diarios de psicología,
 Cuentas por Liquidar certificadas,
 Pólizas de ingresos, egresos y diario,
 Facturas y notas de remisión,
 Informes de estados financieros


3.2 El jefe del área donde se genera la información crítica, deberá designar a un encargado de la guarda y custodia de la misma.

3.3 El encargado de la guarda y custodia de la información crítica, deberá proceder a la elaboración del inventario de archivos a efecto de llevar un control y detectar oportunamente la pérdida, daño o uso indebido de la información generada en el área.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 3 de 9


3.4 El Director de Administración o Subdirector Administrativo o Administrador de la Unidad, deberá informar a la instancia correspondiente del uso indebido de la información crítica, a efecto de que procedan con la aplicación de la sanción que corresponda.

3.5 Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

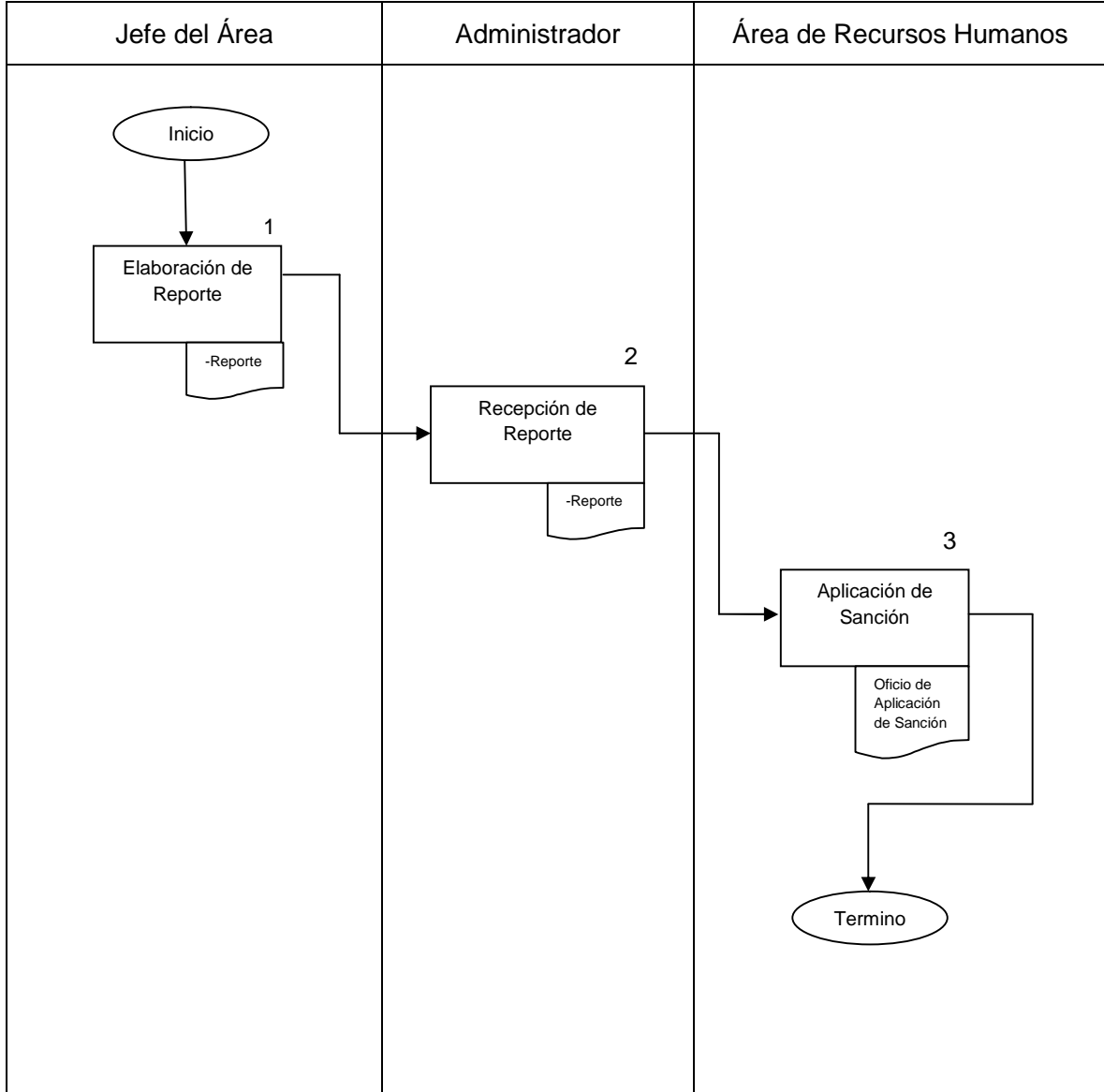
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 4 de 9


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de Reporte	1.1 Elabora reporte de uso indebido de la información crítica y turna al administrador. <ul style="list-style-type: none"> Reporte 	Jefe del Área
2.0 Recepción de Reporte	2.1 Recibe reporte, revisa y turna aplicación de sanción al área correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Reporte 	Administrador
3.0 Aplicación de Sanción	3.1 Recibe instrucción y elabora Oficio de aplicación de sanción. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de aplicación de sanción <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Área de Recursos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 5 de 9

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 6 de 9

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	D.O.F. 11-VI-2002
Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	D.O.F. 18-VIII-2003
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	D.O.F. 20-II-2004
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	D.O.F. 31-XII-2004
Manual para la Operación de Archivos Administrativos de la Secretaría de Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	D.G.P.O.P. - 2008
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica.	No aplica


7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Convenios de subrogación de servicios	General	Dirección de Gestión de Servicios	1C.10
Convenios de colaboración académica de investigación	General	Dirección de Gestión de Servicios	1C.10
Convenios de referencia con organizaciones no gubernamentales	General	Dirección de Gestión de Servicios	1C.10
Protocolos de investigación de la Industria Farmacéutica.	General	Dirección de Gestión de Servicios	18S.9
Sesiones de reuniones de COCOA	General	Dirección de Administración	10C.7

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 7 de 9

Minutas de reuniones directivas	General	Dirección de Gestión de Servicios	8C.16
Documentos de auditorías	General	Dirección de Gestión de Servicios	10C.3
Licitaciones Públicas	General	Departamento de Adquisiciones	6C.3
Invitaciones a cuando menos tres personas	General	Departamento de Adquisiciones	6C.3
Adjudicaciones directas	General	Departamento de Adquisiciones	6C.3
Informe de sesiones de comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	General	Departamento de Adquisiciones	6C.23
Informe del subcomité revisor de bases	General	Departamento de Adquisiciones	6C.23
Tarjetas de control de asistencia.	3 años	Departamento de Recursos Humanos	S/C
Listado de nóminas de pago.	General	Departamento de Recursos Humanos	4C.5
Expedientes de personal	General	Departamento de Recursos Humanos	4C.3
Expedientes clínicos	General	Jefe del Archivo Clínico	16S.3
Expedientes de casos médico legales.	General	Dirección	8C.16
Recibos únicos de pago (runes)	General	Encargado de la caja	13S.3
Informes diarios de psiquiatría	General	Dirección	11C.27
Informes diarios de trabajo social	General	Jefatura de Trabajo Social	11C.27
Informes diarios de psicología.	General	Jefatura de Psicología.	11C.27
Cuentas por liquidar certificadas originales	General	Recursos Financieros	5C.14
Pólizas de ingresos, egresos y diario	General	Recursos Financieros	5C.17

Hoja 90 de 94

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 8 de 9

Facturas y notas de remisión	General	Recursos Financieros	S/C
Informes de estados financieros	General	Recursos Financieros	5C.24

8.0 Glosario

8.1 Actividad.- Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

8.2 Administración de documentos.- Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

8.3 Alternativa.- Constituye la posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.

8.4 Archivo.- Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias o entidades.

8.5 Archivo electrónico.- Cualquier información registrada de tal forma que solo puede ser procesada por la computadora y que tiene calidad de documento de archivo.

8.6 Conservación de archivos.- Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo.


8.7 Descripción.- Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivo

8.8 Documento.- Unidad de información registrada en un soporte, sirve de consulta.

8.9 Documento de archivo electrónico.- Pieza específica de información producida o recibida en el inicio, desarrollo o conclusión de una actividad individual o institucional que comprende contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar evidencia de la actividad.

8.10 Lineamiento.- Documento normativo, que sirve de guía al Órgano Desconcentrado

8.11 Responsable.- Deber que asume una unidad administrativa, puesto o persona en razón de la delegación expresa de facultades y/o funciones para cumplir con uno o varios asuntos de una sociedad u organismo.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 9 de 9

9.0 Cambios en esta versión


Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

Ninguno.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 1 de 8

16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MEDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 2 de 8

1.0 PROPÓSITO


Establecer los lineamientos para realizar la solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica y con ello favorecer la prestación los servicios de salud mental a la población con trastornos mentales que demanden el servicio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 3 de 8

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental y coordinación Administrativa.


2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable y a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 4 de 8

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 La Dirección General Adjunta es la única facultada para la emisión de los lineamientos para la solicitud de medicamento e insumos médicos.

3.2 Los lineamientos para realizar la solicitud de medicamento e insumos médicos serán aplicables en el Proceso de Programa Anual de Adquisiciones de Medicamento, para cada ciclo.

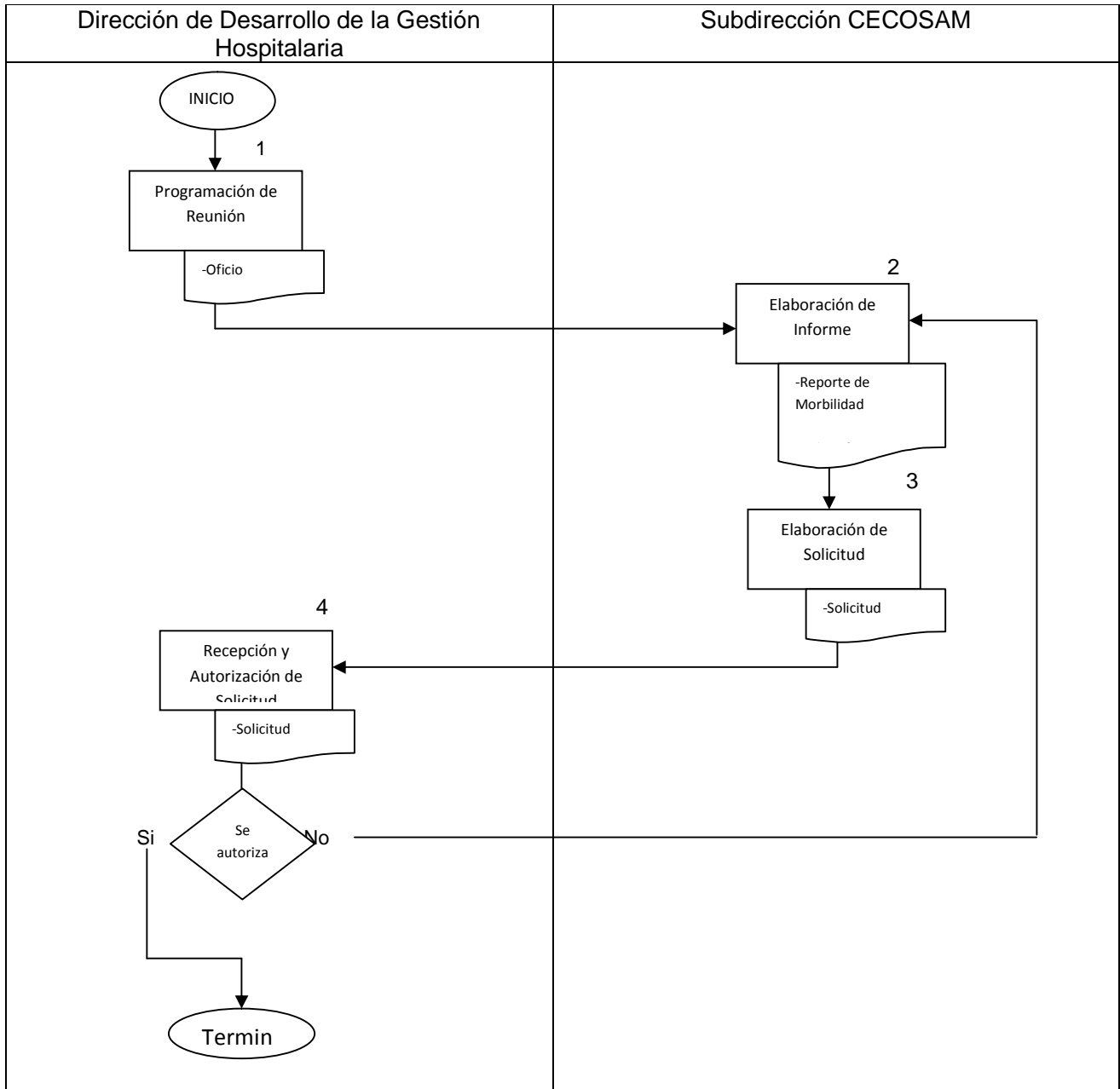
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 5 de 8


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Programación de reunión	<p>1.1 Solicita por oficio a las unidades médicas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica el Informe para solicitud de medicamento e insumos médicos y convoca a reunión con las Subdirecciones Médicas de dichas unidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria
2. Elaboración de Informe	<p>2.1 Solicita a los responsables del área de estadística el reporte de morbilidad de la unidad médica.</p> <p>2.2 Identifica las principales causas de morbilidad hospitalaria que abraque el 80% de la demanda a atender.</p> <p>2.3 Registra en la Ficha Técnica los datos por cada trastorno identificado.</p> <p>2.4 Calcula por cada fármaco, el número de pacientes tratados, total de unidades, número de piezas requeridas y costo estimado.</p> <p>2.5 Determina la seguridad del fármaco, de acuerdo al porcentaje expresado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Morbilidad • Ficha Técnica • Informe para solicitud de medicamento e insumos médicos. 	Subdirección CECOSAM
3. Elaboración de Solicitud	<p>3.1 Realiza la lista de necesidades de fármacos de 1ra, 2da y 3ra elección.</p> <p>3.2 Elabora la solicitud con base en el registro de consumo mensual y en las existencias en farmacia al momento de realizar dicha solicitud y empleando el nombre genérico de la sustancia y la clave asignada en el cuadro básico de medicamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de medicamentos e insumos médicos 	Subdirección de CECOSAM
4.0 Recepción y Autorización de Solicitud	<p>4.1 Recibe la solicitud de medicamentos e insumos médicos por parte de las unidades médicas.</p> <p>4.2 Toma de Decisión: Autoriza la Solicitud de medicamentos e insumos médicos.</p> <p>No: Pasa a etapa 2</p> <p>Si: Turna al Departamento de Adquisiciones para compra de medicamento e insumos médicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de medicamentos e insumos médicos <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 6 de 8

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 7 de 8

6. 0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicio de Atención Médica	D.O.F. 14-V-1986
Ley Federal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D.O.F. 11-VI-2002

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA.
Ficha técnica (Anexo 1)	5 años	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria	Folio asignado
Consolidado de medicamentos para el año correspondiente	5 años	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria	Folio asignado
Oficio de recepción de normatividad	5 años	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria	Número de oficio
Acuse del oficio de emisión de lineamientos	5 años	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria	Número de oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 8 de 8

8.0 GLOSARIO


Morbilidad: Cantidad de individuos que son considerados enfermos o que son víctimas de enfermedad en un espacio y tiempo determinados.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

1.- FICHA TÉCNICA


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM CUAUHTÉMOC	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 1 de 11

17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 2 de 11

1.0 PROPOSITO


Establecer los lineamientos operativos y responsabilidades del personal de salud mental que labora en las unidades médicas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica, para la evaluación y envío de notificaciones de reacciones adversas por medicamentos como parte del sistema institucional de farmacovigilancia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 3 de 11

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable para el Hospital Psiquiátrico “Fray Bernardino Álvarez”, Hospital Psiquiátrico “Dr. Samuel Ramírez Moreno”, Hospital Psiquiátrico Infantil “Juan N. Navarro”, CECOSAM “Cuauhtémoc”, CECOSAM “Zacatenco y CECOSAM “Iztapalapa”.

2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica de la Secretaría de Salud y a la Comisión Federal para la Prevención de Riesgos Sanitarios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 4 de 11

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Gestión de Servicios es responsable de integrar y coordinar las actividades de la unidad de farmacovigilancia.

3.2 Los lineamientos para las actividades de farmacovigilancia son emitidas por la Comisión Federal para la Prevención de Riesgos Sanitarios.

3.3 La Dirección de Gestión de Servicios a través de la unidad de farmacovigilancia, es la única responsable de recibir de manera diaria los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa a medicamento.


3.4 Las vías de la recepción de los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa a medicamento, procedentes de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica serán por medio de correo electrónico, entrega directa o fax.

3.5 Las Vías para el envío de notificación de sospecha de reacción adversa a medicamento al Centro Nacional de Farmacovigilancia por parte de la unidad de farmacovigilancia de los Servicios de Atención Psiquiátrica serán por medio de correo electrónico, entrega directa o fax.

3.6 Los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa a medicamento provenientes de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica que presenten duplicidad de datos, serán canceladas y desechadas por la unidad de farmacovigilancia.

3.7 Los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa a medicamento, deberán contener como mínimo: Un notificador identificable (nombre, dirección particular o laboral, profesión), un paciente identificable (nombre y/o iniciales y/o historia clínica y/o sexo y/o edad y/o fecha de nacimiento), uno o varios fármacos sospechosos identificados con su lote y fabricante, una o varias sospechas de reacciones adversas, para considerarse notificaciones válidas.


3.8 En caso de información incompleta en el formato oficial de sospecha de reacción adversa a medicamento proveniente de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica, se realizará a solicitud de complementación, para lo cual se dará un periodo de 15 días como máximo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 5 de 11

3.9 La información que no sea complementada en el formato de sospecha de reacción adversa por parte de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica en el periodo estipulado, serán destruidas y desechadas.


3.10 Las notificaciones de seguimiento a sospecha de reacción adversa a medicamento serán enviadas al Centro Nacional de Farmacovigilancia solo cuando contengan datos relevantes que puedan cambiar la evaluación es decir, medicamentos concomitantes, dosis, patología, consecuencia del evento,.

3.11 Los tiempos estipulados para el envío de notificación de sospecha de reacción adversa al Centro Nacional de Farmacovigilancia, estarán determinados por lo descrito en la norma oficial NOM-220SSA1-2002.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 6 de 11

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Identificación y envío de sospecha de reacción adversa a medicamento	<p>1.1 Identifica sospecha de reacción adversa a medicamento.</p> <p>1.2 Registra datos en el formato oficial de sospecha de reacción adversa y envía a la unidad de farmacovigilancia de SAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato Oficial de sospecha de reacción adversa. 	Unidades psiquiátricas adscritas a SAP
2.0 Recepción y Registro de sospecha de reaccione adversa	<p>2.1 Recibe los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa (anexo 1) proveniente de los servicios de farmacovigilancia de las unidades médicas.</p> <p>2.2 Captura el código específico de acuerdo a la unidad de farmacovigilancia que aporte la notificación, que será registrado en la base de datos de los Servicios de Atención Psiquiátrica.</p> <p>2.3 Verifica las iniciales del nombre del paciente, fecha de nacimiento, el medicamento sospechoso, fechas de tratamiento para descartar una re administración del fármaco sospechoso y si es la misma reacción adversa con distinto medicamento o mismo medicamento sospechoso pero diferente reacción adversa.</p> <p>TOMA DE DESICIÓN: ¿Existe duplicidad en los datos verificados?: Si: Termina Procedimiento. No: Continúa Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato Oficial de sospecha de reacción adversa 	Unidad de Farmacovigilancia de SAP
3.0 Evaluación y validación de datos de sospechas de reacciones adversas	<p>3.1 Ingresa la notificación en la base de datos proporcionada por el Centro Nacional de Farmacovigilancia.</p> <p>TOMA DE DESICIÓN: ¿Los datos de la notificación están completos? No: se solicita a la unidad adscrita complemente datos Si: Continúa Procedimiento.</p> <p>3.2 Genera un código específico para las notificaciones que serán enviadas al Centro Nacional de Farmacovigilancia</p> <p>3.3 Registra las iniciales del Centro Institucional del cual deriva la información, en este caso, SAP, después de las siglas CI/ (Centro Institucional).</p>	Unidad de Farmacovigilancia de SAP

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 7 de 11

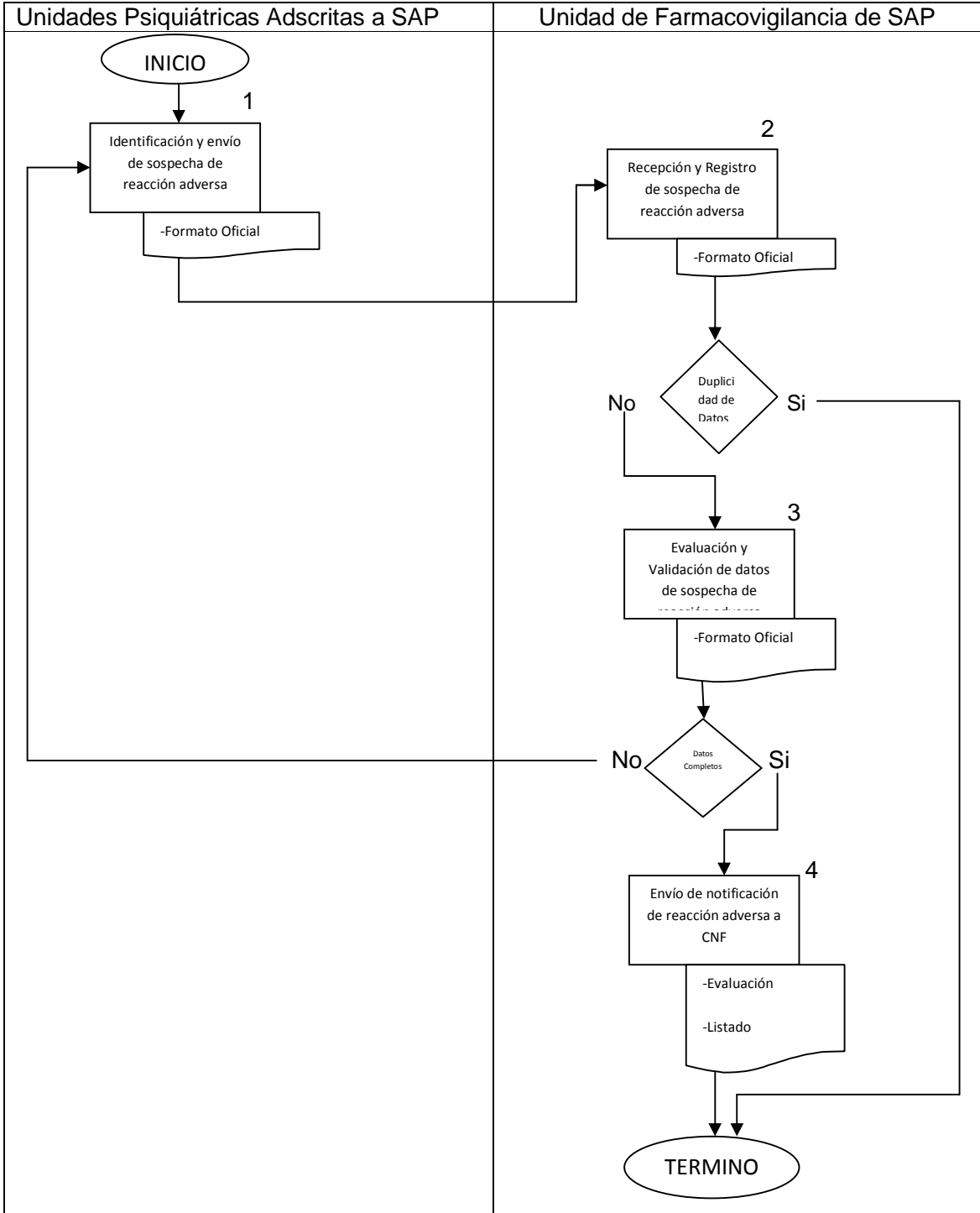
	<p>3.4 Asigna un número consecutivo a cada notificación, de cuatro dígitos, es decir, 0001, 0002, 0003, etc.</p> <p>3.5 Registra en qué año se está realizando la notificación, con 4 dígitos</p> <p>3.6 Registra una letra “I” si es la primera notificación hecha. Si la notificación es de seguimiento registra la letra “S”, y asigna el número consecutivo del seguimiento correspondiente, es decir, “S1” si es la primera notificación de seguimiento y “S2” si es la segunda, y así sucesivamente. Deberá respetarse la codificación inicial y solo se añadirá el número de seguimiento a la codificación de seguimiento es decir: Codificación inicial: CI/SAP/0001/2011/I Codificación seguimiento: CI/SAP/0001/2011/S1, S2, S3.....</p> <p>3.7 Realiza la evaluación de las sospechas de reacciones adversas de acuerdo al PNO-007 Evaluación de la notificación de sospechas de reacciones adversas (anexo 2).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Oficial de sospecha de reacción adversa • Evaluación de la notificación de sospechas de reacciones adversas. 	
<p>4.0 Envío de sospecha de reacciones adversas al Centro Nacional de Farmacovigilancia</p>	<p>4.1 Envía la notificación al Centro Nacional de Farmacovigilancia.</p> <p>4.2 Recibe acuse del Centro Nacional de Farmacovigilancia dentro de las primeras 48 horas de enviada la información. Solo en caso de tener la base de datos instalada por el Centro Nacional de Farmacovigilancia (CNFV), deberá imprimir dos acuses:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El de listado de notificaciones enviadas (anexo 3). 2. Acuse de que las notificaciones fueron agregadas a la base de datos de CNFV. <p>4.3 Realiza llamada de verificación para conocer el estado de la notificación, si no recibe acuse dentro de las 48 horas posteriores al envío de notificación. El CNFV indicará si es o no necesario el reenvío de la notificación.</p>	<p>Unidad de Farmacovigilancia de SAP</p>


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 8 de 11

	<p>4.4 Envía a las unidades médicas la respuesta a la notificación de sospecha de reacciones adversas a los medicamentos (anexo4).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la notificación de sospechas de reacciones adversas. • El de listado de notificaciones enviadas • Acuse de que las notificaciones • Respuesta de notificación. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 9 de 11

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 10 de 11

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	No Aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2002, Instalación y operación de la farmacovigilancia. México.	D.O.F. 15-11-2004
Asociación Mexicana de Farmacovigilancia. Guía de farmacovigilancia para el reporte de sospecha de reacciones/eventos adversos espontáneos).	No Aplica
Organización Mundial de la Salud MS. Vigilancia de la seguridad de los medicamentos. Guía para la instalación y puesta en funcionamiento de un centro de farmacovigilancia. Ginebra, Organización Mundial de la Salud, 2001	No Aplica
Organización Mundial de la Salud. La farmacovigilancia: garantía de seguridad en el uso de los medicamentos. Ginebra, 2004 (Perspectivas políticas de la OMS sobre medicamentos, No. 9)	No Aplica

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA.
Formato de aviso de sospechas de reacciones adversas a medicamentos.	5 años	Dirección de Gestión de Servicios	Folio asignado
Acuse de envío del formato de aviso de sospechas de reacciones adversas a medicamentos.	5 años	Dirección de Gestión de Servicios	Folio asignado
Acuse de recibo del	5 años	Dirección de Gestión de	Folio asignado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-C-MP-01
	RECURSOS FINANCIEROS	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 11 de 11

formato de aviso de sospechas de reacciones adversas a medicamentos.		Servicios	
Respuesta a la notificación de sospecha de reacciones adversas a los medicamentos	5 años	Dirección de Gestión de Servicios	Folio asignado

8.0 GLOSARIO

No aplica

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

1 FORMATO DE AVISO DE SOSPECHAS DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTOS.

2 PNO-007 EVALUACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE SOSPECHAS DE REACCIONES ADVERSAS.


3. NOTIFICACIONES ENVIADAS AL CENTRO NACIONAL DE FARMACOVIGILANCIA



**SECRETARIA DE SALUD
COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS
NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA
ESPECIALIDAD
SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA**

**PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD
MENTAL “IZTAPALAPA”**

SEPTIEMBRE, 2012


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP
		Rev. 1
		Página 1 de 1

INDICE


HOJA

I. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ASISTENCIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.
2. PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE MEJORA A LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN.
3. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA EN SALUD MENTAL
4. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SERVICIOS DE URGENCIA EN SALUD MENTAL
5. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SERVICIO DE ESTUDIO PSICOLÓGICO
6. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL COMUNITARIA EN GRUPOS EXTRAMUROS
7. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL COMUNITARIA EN GRUPOS INTRAMUROS
8. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SERVICIO EN GRUPO PSICOEDUCATIVO
9. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL
10. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION TIPO BECA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL
11. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.
12. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL
13. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL
14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.
15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE LA INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.
16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA.
17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	1. Procedimiento para aplicar los Programas Operativos del Centro Comunitario de Salud Mental	Página 1 de 5

1. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	1. Procedimiento para aplicar los Programas Operativos del Centro Comunitario de Salud Mental	Página 2 de 5

1.0 PROPÓSITO

1.1 Aplicación de los Programas Operativos emitidos por el área central, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas, referentes al servicio de atención en materia de salud mental a los usuarios del Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa” que lo demanden.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones del Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”.

Institucional.


2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable y a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los Programas Anuales Operativos, serán elaborados en base a la información proporcionada de áreas centrales.


3.2 El personal deberá ajustarse a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica, en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás normas aplicables.

3.3 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad de la unidad, bajo de la supervisión de la Subdirección y del Jefe de Atención médica del CECOSAM-I.

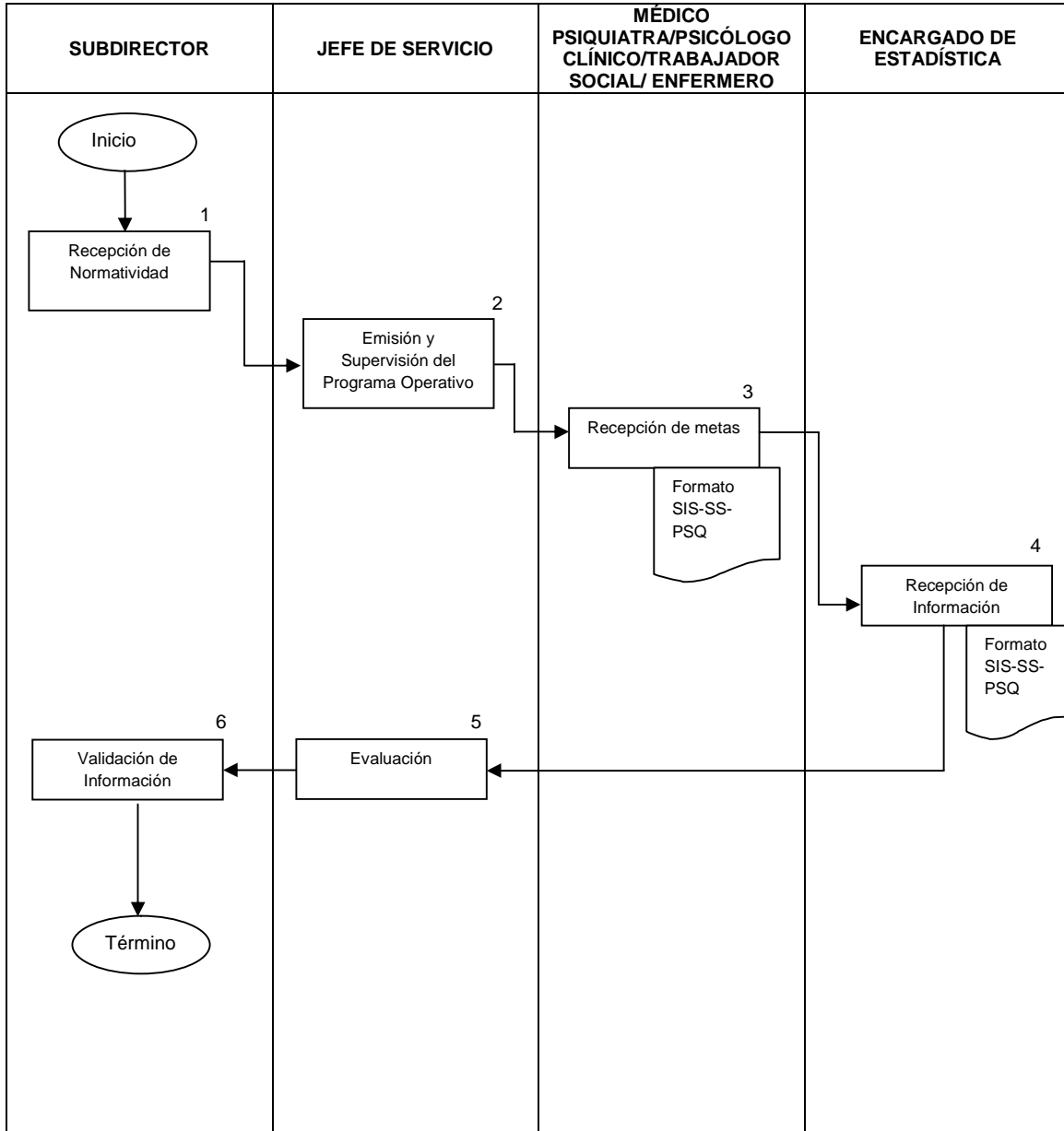
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	1. Procedimiento para aplicar los Programas Operativos del Centro Comunitario de Salud Mental	Página 3 de 5


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de normatividad	1.1 Recibe normatividad de área central y las difunde. 1.2 Informa a las jefaturas de servicio los lineamientos para elaborar y aplicar los programas operativos. 1.3 Somete a consideración de las jefaturas de servicio, las metas y su calendarización.	Subdirector
2.0 Emisión y supervisión del programa operativo	2.1 Emite programa operativo anual 2.2 Supervisa la implementación del programa y cumplimiento de metas.	Jefe de Servicio
3.0 Recepción de metas	3.1 Recibe Metas a cumplir. 3.2 Entrega Formatos SIS-SS-PSQ Correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-PSQ 	Médico Psiquiatra/ Psicólogo clínico/ Trabajador Social/ Enfermero
4.0 Recepción de información	4.1 Recibe información estadística reportada en el Formato SIS-SS-PSQ, la concentra y la procesa. 4.2 Reporta mensualmente en el Informe general el cumplimiento de metas por servicio. <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-PSQ • Informe General 	Encargado de Estadística
5.0 Evaluación	5.1 Recibe informes técnicos y estadísticos. 5.2 Evalúa periódicamente el cumplimiento de metas y en caso necesario, toma medidas correctivas.	Jefe de Servicio
6.0 Validación de información	6.1 Valida informes estadísticos y técnicos. 6.2 Turna a entidades concentradoras en reportes mensuales y extraordinarios.	Subdirector
Termina Procedimiento		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	1. Procedimiento para aplicar los Programas Operativos del Centro Comunitario de Salud Mental	Página 4 de 5

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	1. Procedimiento para aplicar los Programas Operativos del Centro Comunitario de Salud Mental	Página 5 de 5

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico SAP	SAP 2012
Manual de Organización Específico	CECOSAM-I 2011
Norma para la Prestación de Servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Programa Operativo Anual	5 años	Dirección	Año
Formato SIS-SS-PSQ	5 años	Encargado de Estadística	Nombre del especialista y fecha

8.0 GLOSARIO

8.1 CECOSAM-C. Centro Comunitario de Salud Mental "IZTAPALAPA"

8.2 FORMATO SIS-SS-PSQ Formato modificado por el Centro Comunitario de Salud Mental Cuauhtémoc para la captura de los datos estadísticos para el programa SIS de acuerdo a cada especialidad. Donde cada uno de los especialistas reportan las actividades realizadas diariamente.

8.3 META. Es la expresión cuantificada de las acciones que se espera realizar en la aplicación del programa en un tiempo y lugar determinados


8.4 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. Es una descripción por escrito de una secuencia de acciones afines y coherentes, por medio de las cuales se pretenden alcanzar objetivos y metas, previamente determinados en su planeación.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	Octubre 2011	Tipo de formatos

10.0 ANEXOS

1. Formato de Informe de Transparencia y Combate a la Corrupción.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	2. Procedimiento para desarrollar actividades de mejora a la calidad de la atención	Página 1 de 6

2. PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE MEJORA A LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev.1
	2. Procedimiento para desarrollar actividades de mejora a la calidad de la atención	Página 2 de 6

1.0 PROPÓSITO

1.1 Desarrollar actividades específicas, con la finalidad de implementar estrategias de calidad en el servicio de atención en materia de salud mental a los usuarios del Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa” que lo demanden.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones del Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”.
Institucional.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable y a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El subdirector de la unidad integrará la información proporcionada de áreas centrales para la elaboración y actualización de los programas anuales operativos de la unidad, en coordinación con las jefaturas de servicio.


3.2 Las actividades y metas se establecerán de acuerdo con los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la unidad.

3.3 Los informes mensuales o extraordinarios se realizarán de acuerdo a las normas establecidas para tal efecto.

3.4 El subdirector coordinará a los jefes de servicio para la organización de actividades y recursos que satisfagan las demandas de atención de los usuarios en materia de salud mental y fomentará la formación del comité interno de calidad, asimismo, promoverá la supervisión del cumplimiento de metas.


3.5 El personal deberá ajustarse a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica, en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás normas aplicables.

3.6 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad de la unidad, bajo de la supervisión del Subdirector y del Jefe de Atención médica del CECOSAM-I.

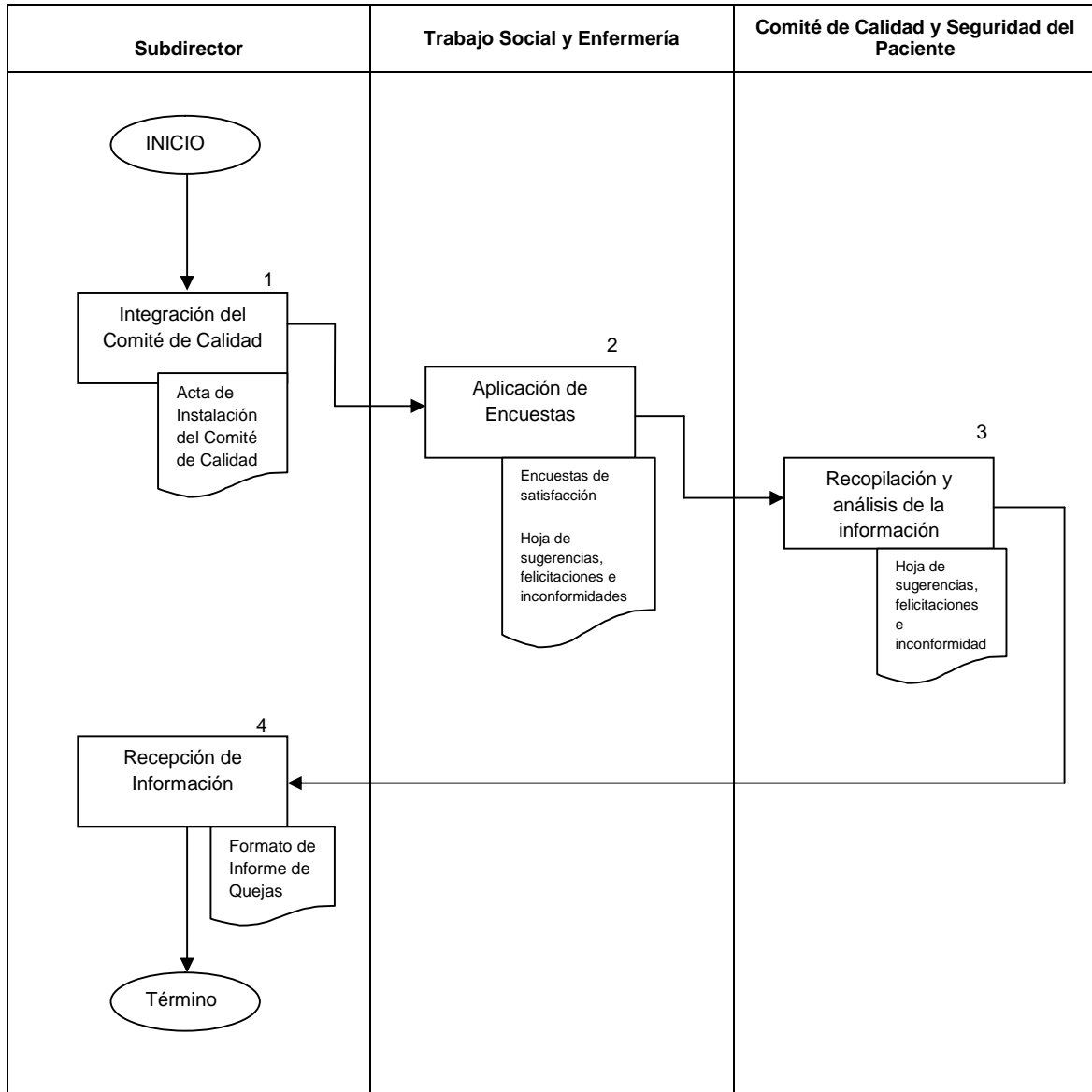
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev.1
	2. Procedimiento para desarrollar actividades de mejora a la calidad de la atención	Página 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Integración del Comité de Calidad.	1.1 Promueve la formación del comité interno de apoyo para el desarrollo de actividades específicas para mejorar la calidad en la atención. 1.2 Integra el Comité de Calidad <ul style="list-style-type: none"> Acta de instalación del Comité de Calidad. 	Subdirector
2.0 Aplicación de Encuestas	2.1 Aplica al usuario Encuestas de Satisfacción de Usuario/INDICAS. 2.2 Orienta al usuario sobre el uso del Buzón de sugerencias, felicitaciones e Inconformidades y la aplicación de la hoja de sugerencias, felicitaciones e inconformidades. <ul style="list-style-type: none"> Encuestas de satisfacción Hoja de sugerencias, felicitaciones e inconformidades. 	Trabajo Social y enfermería
3.0 Recopilación y Análisis de la Información	3.1 Recaba del buzón las Hoja de sugerencias, felicitaciones e inconformidades. 3.2 Analiza Hojas y propone estrategias y da seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> Hoja de sugerencias, felicitaciones e inconformidades. 	Comité de Calidad y Seguridad del Paciente
4.0 Recepción de Información	4.1 Recibe propuestas de estrategias, analiza y toma decisiones. 4.2 Envía reporte mensual en Formato de Informe de Quejas y/o sugerencias y de combate a la corrupción al área central. <ul style="list-style-type: none"> Formato de Informe de quejas. <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Subdirector

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev.1
	2. Procedimiento para desarrollar actividades de mejora a la calidad de la atención	Página 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev.1
	2. Procedimiento para desarrollar actividades de mejora a la calidad de la atención	Página 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico SAP	SAP 2012
Manual de Organización Específico	CECOSAM-C2011
Norma para la Prestación de Servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994

7.0 REGISTROS


REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Encuestas de Satisfacción en la atención / INDICAS	1 año	Dirección	Fecha
Hoja de Buzón para sugerencias, felicitaciones e inconformidades	1 año	Dirección	Fecha
Formato de Informe de sugerencias, felicitaciones e inconformidades	2 años	Dirección	Nombre de Unidad y Fecha
Formato de Informe de Transparencia y Combate a la Corrupción	1 año	Dirección	Nombre de Unidad y Fecha

8.0 GLOSARIO

8.1 BUZÓN DE SUGERENCIAS, FELICITACIONES E INCONFORMIDADES PROCEDENTES. Es una caja o recipiente colocado en lugares estratégicos de la Unidad con la finalidad de recibir los Formatos de sugerencias, felicitaciones e inconformidades en los cuales, el usuario ha escrito su opinión en relación a la atención recibida.

8.2 CECOSAM-I. Centro Comunitario de Salud Mental "IZTAPALAPA".

8.3 CALIDAD EN EL SERVICIO. Se refiere al grado en que los servicios mejoran la salud de los individuos de manera congruente con las normas profesionales y responden de manera adecuada a las expectativas y valores de los pacientes.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev.1
	2. Procedimiento para desarrollar actividades de mejora a la calidad de la atención	Página 6 de 6

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	Octubre 2011	Tipo de formatos

10.0 ANEXOS PROCEDIMIENTO 1

1. Encuestas de Satisfacción en la atención de INDICAS.
2. Formato de quejas, sugerencias, felicitaciones e inconformidades.
3. Formato de Informe de quejas, sugerencias, felicitaciones e inconformidades.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev.1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 1 de 11

3. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA EN SALUD MENTAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 2 de 11

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer lineamientos y actividades para la prestación de Servicios de Consulta Externa en materia de salud mental en el Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”, con la finalidad de implementar estrategias de atención médica y psiquiátrica en salud mental para el usuario que la demande.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal operativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTO

3.1 El servicio de Consulta Externa proporcionará atención especializada a los usuarios a toda persona mayores de 5 años que lo soliciten, excepto a pacientes con problemas en el aprendizaje y/o que no padezcan de problemas de salud mental.

3.2 En caso de acudir referido por alguna institución (escuelas, aldeas infantiles, instituciones de salud, Procuraduría General de la República, Centro de Atención a Indigentes Senecto, etc.); el usuario deberá traer copia del oficio o referencia y/o copia de resultados, en caso de contar con estudios previos como: electroencefalograma, electrocardiograma, reportes psicológicos, etc.

3.3 La atención de los usuarios tendrá horario de 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.


3.4 Los menores de edad, deberán acudir acompañados por un adulto, que puede ser uno de los padres, el tutor o la persona legalmente designada para tal efecto.

3.5 Los pacientes con cita contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentarse en el servicio correspondiente, al cabo de los cuales, en su ausencia, se cancelará la cita y se asignará una nueva.

3.6 Para recibir la atención de consulta de primera vez o subsecuente, el usuario deberá pagar la Cuota de Recuperación que la corresponda en Caja y obtener el original y copia del Recibo Único Nacional de Pago, (al que posteriormente se le denominará (RUNP) u obtener el comprobante de Exención del pago en el Servicio de Trabajo Social.

3.7 El Paciente deberá ser atendido en el día y hora programados en un ambiente de calidez, donde predomine la relación terapéutica, siempre tendiente a lograr un servicio de calidad con una mejora continua.

3.9 Las consultas subsecuentes se otorgarán con la periodicidad necesaria para el usuario de acuerdo a su diagnóstico y evolución así como de la capacidad de atención del Servicio de Consulta Externa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 3 de 11

3.10 Los usuarios dispondrán en promedio de 60 minutos para la consulta de primera vez y de 40 minutos para las consultas subsecuentes.

3.11 Las actividades psicoterapéuticas tendrán diferentes modalidades: individual, grupal, de pareja y/o familiar, dependiendo de la evaluación inicial del psicólogo clínico. Dicha actividad tendrá una duración de 60 minutos.


3.14 La aplicación de pruebas psicológicas debe ser evaluada por los psicólogos clínicos cuando dichas pruebas sean solicitadas por el área médica. La petición deberá fundamentarse, considerando de 2 a 3 sesiones para la aplicación de un estudio psicológico completo.

3.15 Los médicos tratantes deberán llenar los formatos correspondientes en el caso de que los usuarios requieran de estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento o interconsulta de otra especialidad.

3.16 Para la prestación de servicios, el personal se deberá ajustar a lo establecido en la Ley General de Salud, el Reglamento de la Ley en Materia de Presentación de Servicios de Atención Médica, la NOM-025-SSA-1994 y demás instrumentos regulatorios vigentes


3.17 El personal de salud deberá registrar las anotaciones de las intervenciones realizadas en el Expediente Clínico, conforme a lo establecido en la NOM-168-SSA-1998.

3.18 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del Jefe de Atención Médica y de la Subdirección del CECOSAM-IZTAPALAPA.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 4 de 11

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de usuarios	1.1 Se informa al Usuario y familiares sobre los servicios y horarios. 1.2 Recibe al usuario y registra datos del usuario en el formato de pacientes de primera vez. 1.3 Envía al usuario a pagar al área de Caja. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Registro de pacientes de primera vez. 	Módulo de Información / Jefe de Atención Médica
2.0 Recuperación de cuota	2.1 Recibe el importe correspondiente a la cuota de recuperación. 2.2 Entrega al usuario el original y copia del Recibo Único Nacional de Pago (RUNP). <ul style="list-style-type: none"> • Recibo único nacional de pago. 	Encargado de caja
3.0 Atención de Enfermería	3.1 Informa de manera verbal a los pacientes el proceso a seguir en su consulta. 3.2 Recibe al usuario con la copia del RUNP 3.3 Toma somatometría y signos vitales. 3.4 Registra datos en Hoja de consulta de primera vez y libreta de pacientes. 3.5 Asigna Trabajador Social para aplicación de estudio socioeconómico, Médico Psiquiatra para valoración correspondiente, de acuerdo al número de fichas otorgado. <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de consulta de primera vez. • Libreta de pacientes. 	Enfermería
4.0 Elaboración de estudio socioeconómico	4.1 Realiza entrevista para elaboración de estudio socioeconómico y registra datos en Ficha Socioeconómica. 4.2 Asigna nivel correspondiente. 4.3 Integra ficha socioeconómica y entrega a Jefatura de Trabajo Social. 4.4 Registra actividades en el Formato SIS-SS-PSQ y entrega a Estadística. <ul style="list-style-type: none"> • Ficha Socioeconómica • Formato SIS-SS-PSQ. 	Trabajo Social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 5 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Atención Médica de primera vez	5.1 Recibe y se presenta con el paciente. 5.2 Verifica los datos personales del paciente en el expediente. 5.3 Interroga al paciente y familiares para recabar información. 5.4 Explora el estado físico y mental del paciente. 5.5 Elabora Historia Clínica y Diagnostico 5.6 Solicita en caso de ser necesario Estudios Psicológicos y Sociales. 5.7 Informa al usuario y acompañante sobre el diagnostico y pronostico, orienta al familiar sobre el manejo del usuario en el hogar y resuelve dudas. 5.3 Registra datos de la atención en la Hoja de Consulta de Primera vez u Hoja de Referencia y entrega a enfermería. 5.4 Registra actividades en el Formato SIS-SS-PSQ y entrega a Estadística. <ul style="list-style-type: none"> • Historia Clínica • Hoja de consulta de primera vez • Hoja de referencia • Formatos SIS-SS-PSQ 	Médico Psiquiatra
6.0 Programación de Consulta Subsecuente	6.1 Solicita a médicos psiquiatras y psicólogos hoja de citados para la semana. 6.2 Entrega a archivo clínico la hoja de citados. <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Pacientes Citados 	Enfermería
7.0 Recepción de programación de citas.	7.1 Recibe hojas de citados para la semana. 7.2 Registra la salida de expedientes en hoja de registro. <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de registro de salida de expedientes. 	Archivo Clínico

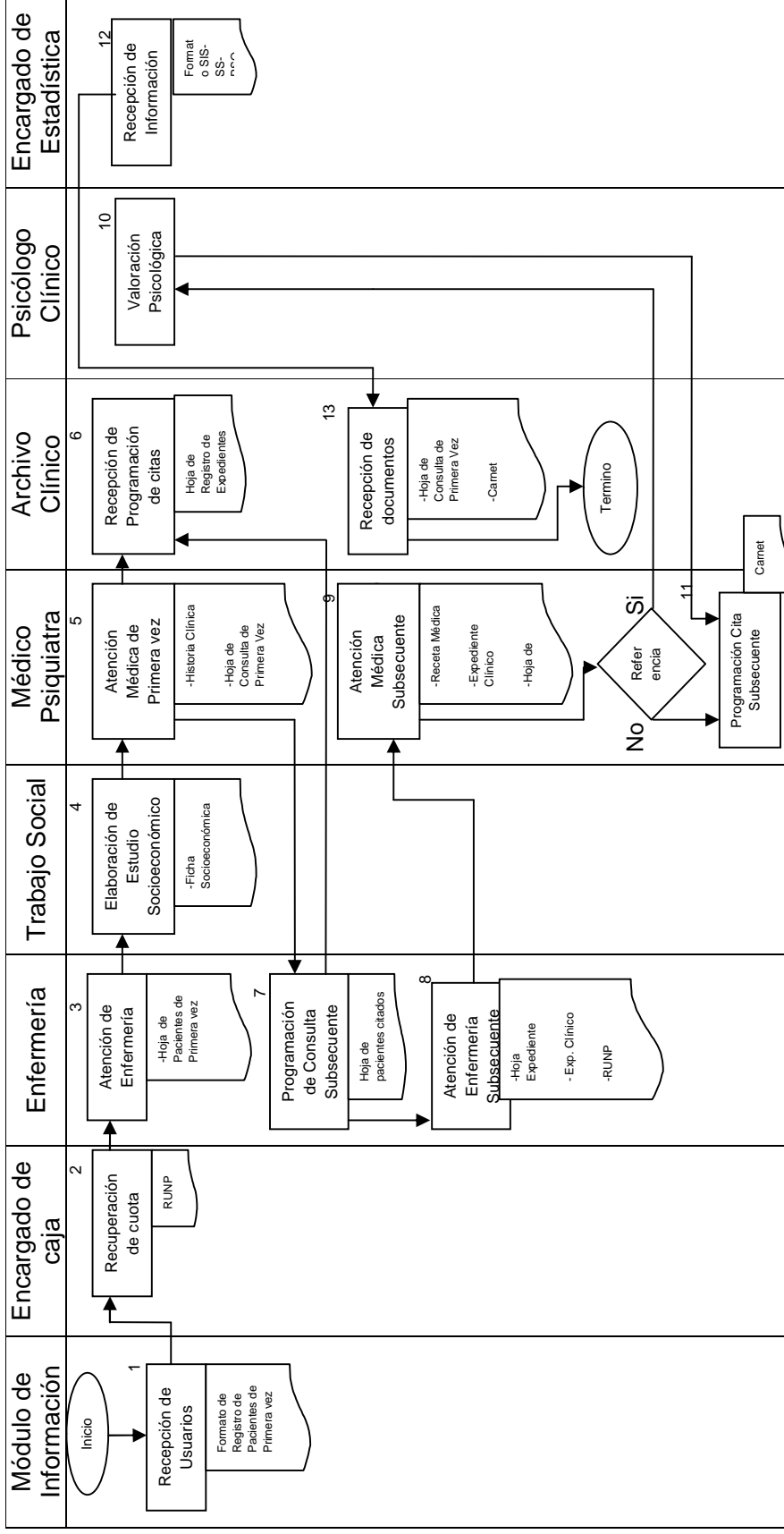
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 6 de 11


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Atención de Enfermería para consulta subsecuente	<p>8.1 Recibe de Archivo Clínico las Hojas de consulta de primera vez o expedientes y las distribuye al especialista correspondiente.</p> <p>8.2 Verifica pago, recibe RUNP, precarnet o carnet del usuario, y confirma cita.</p> <p>8.3 Registra datos en la libreta de pacientes subsecuentes.</p> <p>8.4 Toma signos vitales y somatometría.</p> <p>9.5 Registra en hoja de evolución del paciente.</p> <p>8.6 Anexa hoja en el expediente correspondiente.</p> <p>8.7 Entrega precarnet con RUNP a especialista correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de expedientes de Primera vez. • Expediente Clínico. • RUNP • Precarnet o Carnet. • Libreta de pacientes subsecuentes. • Hoja de Evolución. 	Enfermería
9.0 Atención médica Subsecuente	<p>9.1 Recibe al usuario y brinda consulta subsecuente.</p> <p>9.2 Expide y entrega receta médica, si el plan de tratamiento lo requiere.</p> <p>9.3 Registra datos clínicos en el expediente clínico en la Hoja de Evolución.</p> <p>9.4 Registra la actividad en Formato SIS-SS-PSQ.</p> <p>9.5 Entrega a estadística.</p> <p>9.6 Refiere a Psicólogo Clínico.</p> <p>Si:</p> <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receta médica • Expediente Clínico • Hoja de Evolución • Formato SIS-SS-PSQ • Hoja de Referencia 	Médico Psiquiatra

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 7 de 11

10.0 Valoración por Psicología	<p>10.1 Valora en entrevista inicial si requiere de atención psicoterapéutica y de qué modalidad.</p> <p>10.2 Brinda atención psicoterapéutica en la modalidad indicada (individual, de pareja, familiar, grupal), según plan de tratamiento.</p>	Psicólogo Clínico
11.0 Programación de cita subsecuente	<p>11.1 Registra cita de consulta subsecuente en carnet, si así lo requiere el plan de tratamiento.</p> <p>11.2 Entrega expediente a enfermería</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carnet de Citas 	Médico Psiquiatra
12.0 Recepción de información	<p>12.1 Recibe Formato SIS-SS-PSQ de cada especialista.</p> <p>12.2 Concentra y captura en paquete estadístico.</p> <p>12.3 Presenta a Jefe inmediato superior para Vo.Bo.</p> <p>12.4 Envía a SAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-PSQ 	Encargado de Estadística
13.0 Recepción de documentos	<p>13.1 Recibe Hoja de Consulta de primera vez para apertura de Expediente Clínico.</p> <p>13.2 Asigna número consecutivo por año al fólder, ficha alfabética.</p> <p>13.3 Entrega carnet al usuario.</p> <p>13.4 Recibe expedientes clínicos del día, los descarga en hoja de registros y archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Consulta de Primera vez • Carnet • Expediente Clínico • Hoja de Registros de archivo <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Archivo Clínico

5.0 DIAGRAMAS DE FUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev.1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 9 de 11

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	SAP- 2012
Norma para la prestación de servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994
Norma del expediente clínico.	NOM-168-SSA1-1998 D.O.F. 30-IX-1997

7.0 REGISTROS


REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Recibo de Exención	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Hoja de Consulta e primera vez	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Hoja de Referencia 1	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Hoja de Referencia 2	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Formato SIS-SS-PSQ	1 año	Encargado de Estadística	Nombre del especialista y fecha
Ficha Socioeconómica	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Formato de Hoja de evolución	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Carnet	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario

8.0 GLOSARIO

8.1 CECOSAM-I. Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”

8.2 ATENCIÓN MÉDICA, al conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar la salud.

8.3 CONSULTA DE PRIMERA VEZ. Se refiere a la Primera ocasión en la que un usuario es atendido por el especialista de salud mental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 10 de 11

8.4 ESPECIALISTA. Se refiere al Médico Psiquiatra, Psicólogo Clínico o Trabajador Social, según la actividad que corresponda.

8.5 ESTUDIO SOCIOECONÓMICO. Se refiere a la acción que realiza el Trabajador Social para determinar en forma sistemática y estandarizada la clasificación de acuerdo a los ingresos y egresos familiares del usuario, para aplicar el tabulador de cuotas de recuperación por servicios de salud de acuerdo a los lineamientos que marca Patrimonio de la Beneficencia Pública. Se actualizan cada seis meses.

8.6 EXPEDIENTE CLÍNICO, al conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en las cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.

8.7 FORMATO SIS-SS-PSQ Formato modificado por el Centro Comunitario de Salud Mental Iztapalapa para la captura de los datos estadísticos para el programa SIS de acuerdo a cada especialidad. Donde cada uno de los especialistas reportan las actividades realizadas diariamente.

8.8 PACIENTE, al beneficiario directo de la atención médica.

8.9 RUNP. Recibo Único Nacional de Pago. Documento emitido para comprobar el pago por el servicio otorgado.

8.10 SAP. Servicios de Atención Psiquiátrica.


8.11 SIS. Sistema de Información en Prestación de Servicios.

8.12 SOMATOMETRIA. Es la parte de la antropología que mide las partes del cuerpo.

8.13 TOMA DE SIGNOS VITALES. Determinación y registro de la frecuencia cardiaca, pulso, frecuencia respiratoria temperatura y presión arterial.

8.14 TRABAJO SOCIAL. Se refiere al especialista que valora las condiciones socioeconómicas del paciente con la finalidad de intervenir desde el aspecto social en la salud mental.

8.15 USUARIO a toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la presentación de servicios de atención médica.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 11 de 11

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	Octubre, 2011	Proceso de primera vez y subsecuente

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO 1

1. Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)
2. Recibo de Exención
3. Hoja de Evolución
4. Hoja de Referencia 1
5. Hoja de Referencia 2
6. Formato SIS-SS-PSQ
7. Ficha Socioeconómica
8. Carnet

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 1 de 8

4. Procedimiento para otorgar Servicios de Urgencia en Salud Mental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 2 de 8

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer lineamientos y actividades para la prestación de Servicios de Urgencia en materia de salud mental en el Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”, con la finalidad de implementar estrategias de atención médica y psiquiátrica en salud mental para el usuario que la demande.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal operativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Se otorgará el Servicio de Urgencia a toda persona mayores de 5 años que lo soliciten, excepto a pacientes con problemas en el aprendizaje y/o que no padezcan de problemas de salud mental.

3.2 En caso de acudir referido por alguna institución (escuelas, aldeas infantiles, instituciones de salud, Procuraduría General de la República, Centro de Atención a Indigentes Senecto, etc.); el usuario deberá traer copia del oficio o referencia y/o copia de resultados, en caso de contar con estudios previos como: electroencefalograma, electrocardiograma, reportes psicológicos, etc.

3.3 La atención de los usuarios tendrá horario de 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

3.4 El servicio de urgencias está dotado de personal necesario y suficientemente capacitado, para atender las urgencias médico- psiquiátricas de las personas con trastornos mentales y de conducta.


3.5. El Servicio de Urgencias contará con el mobiliario, equipo, instrumental, medicamento y material de curación suficiente y en buenas condiciones de funcionamiento.

3.6 Todo usuario deberá pagar la cuota de recuperación que le corresponda para recibir la atención de Preconsulta y en su caso la de urgencias.

3.7 Los usuarios con trastornos de salud mental recibirán la atención por parte del personal del servicio en un periodo no mayor de 15 minutos posterior a su acceso.


3.8 El médico especialista en psiquiatría deberá ser quien otorgue o supervise siempre toda atención de pacientes en el Servicio de Urgencias.

3.9 El Médico psiquiatra del Servicio de Admisión- Urgencias podrá referir pacientes a otras instituciones cuando no cuente con los recursos necesarios para su atención.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev.1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 3 de 8


3.10 En la prestación de los servicios, el personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica en la NOM-168 del expediente clínico y en las demás normas aplicables.

3.11 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del Jefe de Atención Médica y de la Subdirección del CECOSAM-IZTAPALAPA.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev.1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

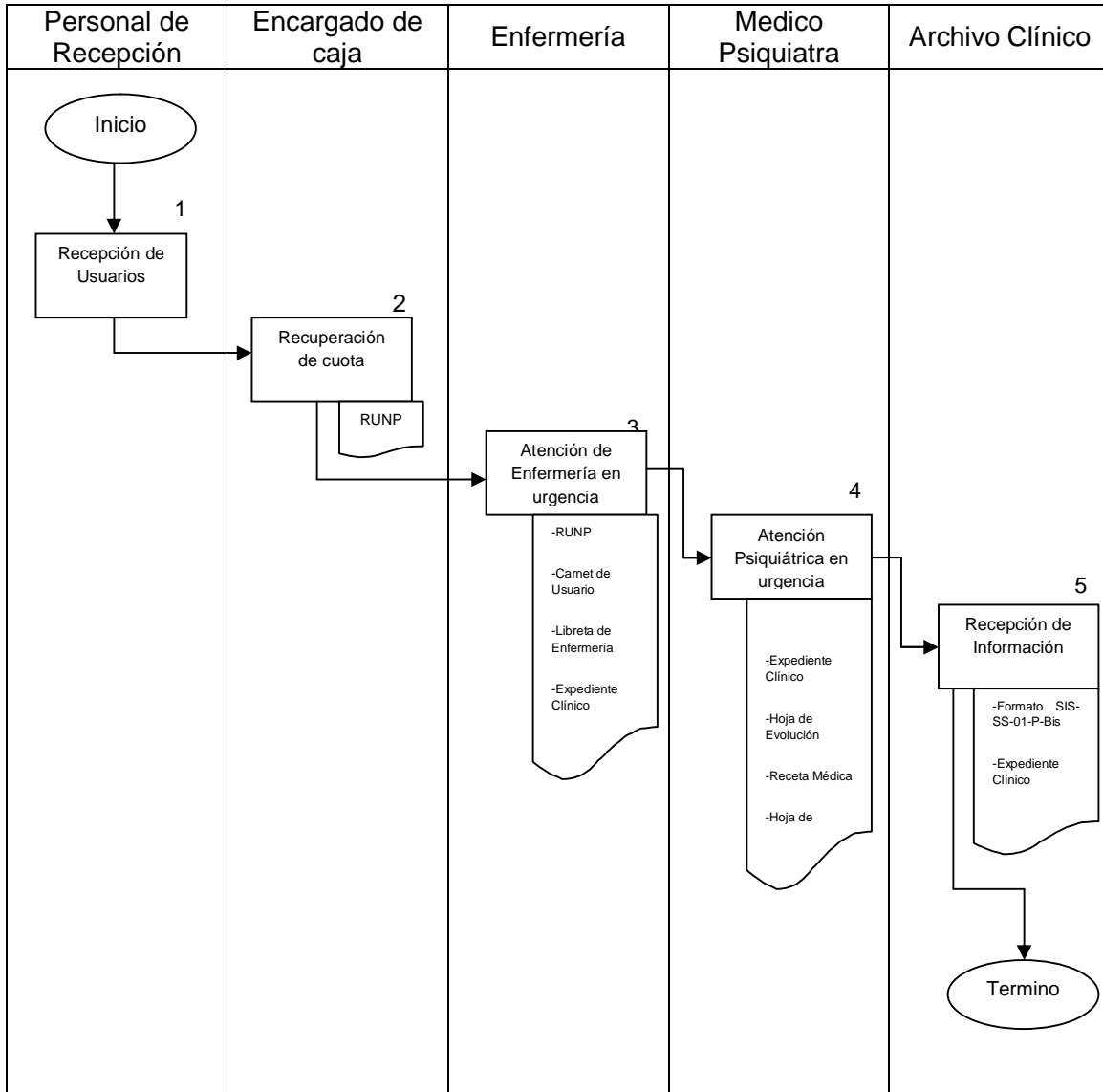
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Usuarios	1.1 Orienta y dirige al usuario y acompañante hacia el servicio de urgencias.	Personal de Recepción
2.0 Recuperación de cuota	2.1 Recibe cuota de recuperación del usuario. 2.2 Entrega original y copia del RUNP <ul style="list-style-type: none"> • RUNP 	Encargado de Caja
3.0 Atención de enfermería en urgencia	3.1 Recibe RUNP y carnet del usuario, verifica pago. 3.2 Registra datos en libreta de enfermería. 3.3 Solicita a Archivo Clínico el expediente clínico y lo entrega al especialista correspondiente. 3.4 El encargado de Archivo registra en su hoja de control de expedientes la entrada y salida de expedientes del área. 3.5 Toma signos vitales y somatometría y registra en hoja de evolución del paciente (F-CECOC-3) 3.6 Informa a médico especialista encargado de urgencias y le entrega expediente, precarnet o carnet con RUNP. <ul style="list-style-type: none"> • RUNP • Carnet de Usuario • Libreta de Enfermería • Expediente Clínico • Hoja de Control de Expedientes • Hoja de Evolución del Paciente (F-CECOC-3) 	Enfermería Archivo Clínico


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev.1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 5 de 8

<p>4.0 Atención Psiquiátrica en urgencia</p>	<p>4.1 Recibe al usuario y brinda consulta de urgencia o no programada. 4.2 Registra datos clínicos en el expediente clínico en la Hoja de Evolución. 4.3 Entrega receta médica, si el plan de tratamiento lo requiere o se realiza referencia a otra institución, en hoja de referencia de paciente(F-CECOC-4) 4.4 Registra cita de consulta subsecuente en carnet, si así lo requiere el plan de tratamiento. 4.5 Registra en la agenda fecha de la próxima consulta. 4.6 Registra la actividad en Formato SIS-SS-01-P-Bis y entrega a estadística 4.7 Entrega expediente a enfermería.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico • Hoja de Evolución • Receta Médica • Hoja de Referencia (F.CECOC-4) • Carnet de usuario • Agenda del Médico • Formato SIS-SS-01-P-Bis 	<p>Médico Psiquiatra</p>
<p>5.0 Recepción de Información</p>	<p>5.1 Recibe Formato SIS-SS-01-P-Bis de cada especialista, los presenta a Jefe de Atención Médica para VoBo. 5.2 Concentra y captura en Paquete estadístico. 5.3 Envía a SAP 5.4 Recibe expedientes clínicos del día. Registra en el control de entrada y salida de expedientes y archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-01-P-Bis • Expediente Clínico • Hoja de Registro Expedientes <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	<p>Archivo Clínico</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev.1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 6 de 8

5.0 DIAGRAMA DE FUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev.1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 7 de 8

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	SAP- 2012
Norma para la prestación de servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994
Norma del expediente clínico.	NOM-168-SSA1-1998 D.O.F. 30-IX-1997

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Recibo de Exención	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Hoja de Referencia F-CECOC-4	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Formato SIS-01-P-Bis	1 año	Encargado de Estadística	Nombre del especialista y fecha
Formato de Hoja de evolución	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Carnet	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario

8.0 GLOSARIO


8.1 ARCHIVO CLÍNICO. Es el área física en donde se concentran ordenan y resguardan los expedientes clínicos de los pacientes.

8.2 ATENCIÓN MÉDICA, al conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar la salud.

8.3 CECOSAM-C. Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”

8.4 ESPECIALISTA. Se refiere al Médico Psiquiatra, Psicólogo Clínico o Trabajador Social, según la actividad que corresponda.

8.5 EXPEDIENTE CLÍNICO, al conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en las cuales el personal de salud, deberá

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev.1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 8 de 8

hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.

8.6 FORMATO SIS-SS-PSQ Formato modificado por el Centro Comunitario de Salud Mental Cuauhtémoc para la captura de los datos estadísticos para el programa SIS de acuerdo a cada especialidad. Donde cada uno de los especialistas reportan las actividades realizadas diariamente.

8.7 NOTA DE EVOLUCIÓN. Se refiere a las anotaciones en el expediente clínico en la Hoja de Evolución, realizadas por el especialista, en las cuales se detalla la respuesta favorable o no del usuario ante el tratamiento, las cuales contienen los datos relevantes de la consulta y las acciones técnicas realizadas por el especialista.

8.8 PACIENTE, al beneficiario directo de la atención médica.

8.9 RUNP. Recibo Único Nacional de Pago. Documento emitido para comprobar el pago por el servicio otorgado.

8.10 SAP. Servicios de Atención Psiquiátrica.

8.11 SIS. Sistema de Información en Prestación de Servicios.

8.12 SOMATOMETRIA. Es la parte de la antropología que mide las partes del cuerpo.

8.13 TOMA DE SIGNOS VITALES. Determinación y registro de la frecuencia cardiaca, pulso, frecuencia respiratoria temperatura y presión arterial.


8.14 USUARIO a toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la presentación de servicios de atención médica.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	Octubre, 2011	Proceso de primera vez y subsecuente

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO 1

1. Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)
2. Recibo de Exención
3. Hoja de Evolución
4. Hoja de Referencia 1
5. Hoja de Referencia 2
6. Formato SIS-SS-PSQ
7. Ficha Socioeconómica
8. Carnet

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	5. Procedimiento para otorgar servicios de estudio psicológico	Página 1 de 9

5. Procedimiento para Otorgar Servicio de Estudio Psicológico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	5. Procedimiento para otorgar servicios estudio psicológico	Página 2 de 9

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer lineamientos y actividades para la prestación de Servicios de Estudio Psicológico en materia de salud mental en el Centro Comunitario de Salud Mental "Iztapalapa", con la finalidad de implementar estrategias de atención psicológica y psiquiátrica en salud mental para el usuario que la demande.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal operativo del Centro Comunitario de Salud Mental "Iztapalapa".

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Se otorgará el Servicio de Estudio Psicológico a toda persona mayor de 5 años que lo soliciten.

3.2 En caso de acudir referido por alguna institución (escuelas, aldeas infantiles, instituciones de salud, Procuraduría General de la República, Centro de Atención a Indigentes Senecto, etc.); el usuario deberá traer copia del oficio o referencia y/o copia de resultados, en caso de contar con estudios previos como: electroencefalograma, electrocardiograma, reportes psicológicos, etc.

3.3 La atención de los usuarios tendrá horario de 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.


3.4 Los menores de edad, deberán acudir acompañados por un adulto, que puede ser uno de los padres, el tutor o la persona legalmente designada para tal efecto.

3.5 Los pacientes con cita contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentarse en el servicio correspondiente, al cabo de los cuales, en su ausencia, se cancelará la cita y se asignará una nueva.

3.6 Para recibir la atención de consulta de primera vez o subsecuente, el usuario deberá pagar la Cuota de Recuperación que la corresponda en Caja y obtener el original y copia del Recibo Único Nacional de Pago, (al que posteriormente se le denominará (RUNP) u obtener el comprobante de Exención del pago en el Servicio de Trabajo Social.


3.7 Las actividades psicoterapéuticas tendrán diferentes modalidades: individual, grupal, de pareja y/o familiar, dependiendo de la evaluación inicial del psicólogo clínico. Dicha actividad tendrá una duración de 60 minutos.

3.8 La aplicación de pruebas psicológicas debe ser evaluada por los psicólogos clínicos cuando dichas pruebas sean solicitadas por el área médica. La petición deberá fundamentarse, considerando de 2 a 3 sesiones para la aplicación de un estudio psicológico completo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	5. Procedimiento para otorgar servicios estudio psicológico	Página 3 de 9


3.9 En la prestación de los servicios, el personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica en la NOM-168 del expediente clínico y en las demás normas aplicables.

3.10 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del Jefe de Atención Médica y de la Subdirección del CECOSAM-Cuauhtémoc.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	5. Procedimiento para otorgar servicios estudio psicológico	Página 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

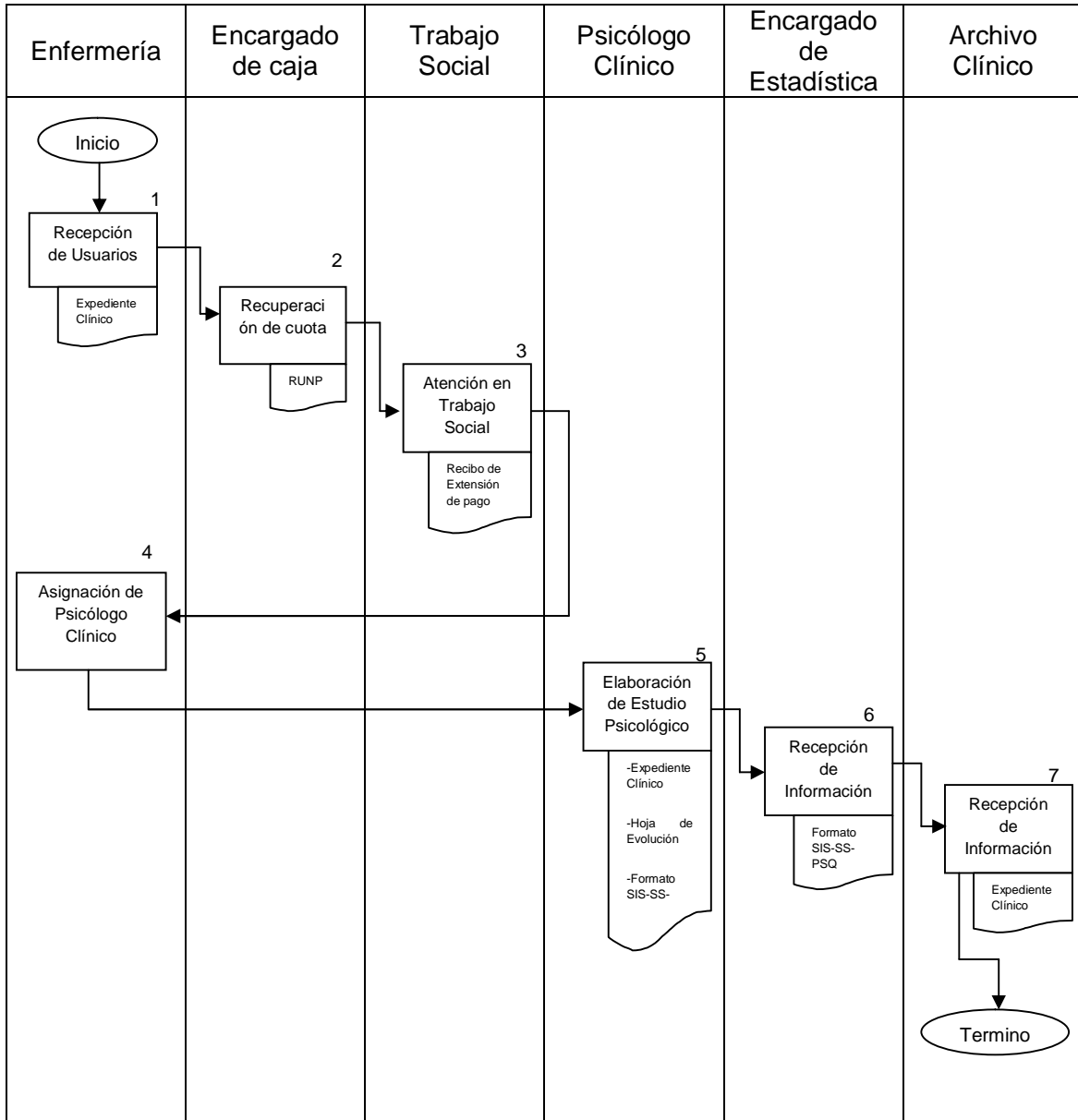
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Usuarios	1.1 Recibe y orienta a los usuarios. 1.2 Recaba de Archivo Clínico los expedientes clínicos de los pacientes citados para Estudio Psicológico y los entrega al psicólogo clínico. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico 	Enfermería
2.0 Recuperación de cuota	2.1 Recibe cuota de recuperación del usuario. 2.2 Entrega original y copia del RUNP <ul style="list-style-type: none"> • RUNP 	Encargado de Caja
3.0 Atención en Trabajo Social	3.1 Otorga Recibo de exención de pago en caso de dictaminar insolvencia económica. <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Extensión de pago 	Trabajo Social
4.0 Asignación de Psicólogo Clínico	4.1 Recibe RUNP o Recibo de exención, verifica cita y registra datos en libreta de pacientes subsecuentes, así como psicólogo asignado. 4.2 Entrega carnet y RUNP y/o Recibo de exención al Psicólogo Clínico <ul style="list-style-type: none"> • RUMP o Recibo de Extensión. • Carnet de Usuario. 	Enfermería


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	5. Procedimiento para otorgar servicios estudio psicológico	Página 5 de 9

5.0 Elaboración de Estudio Psicológico	<p>5.1 Recibe al usuario y aplica Pruebas Psicológicas</p> <p>5.2 Registra datos clínicos en el expediente clínico en la Hoja de Evolución y datos estadísticos en Formato SIS-SS-PSQ.</p> <p>5.3 Asigna cita subsecuente en carnet en caso correspondiente.</p> <p>5.4 Realiza informe de resultados y lo anexa a expediente clínico.</p> <p>5.5 Entrega expediente clínico a enfermería.</p> <p>5.6 Entrega Formato SIS-SS-PSQ a estadística.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico • Hoja de Evolución • Formato SIS-SS-PSQ • Carnet de usuario 	Psicólogo Clínico
6.0 Recepción de Información	<p>6.1 Recibe Formato SIS-SS-PSQ, concentra los presenta a Jefe inmediato Superior para VoBo, y captura en paquete estadístico y envía a SAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-PSQ 	Encargado de Estadística
7.0 Recepción de Expedientes	<p>7.1 Recibe expedientes clínicos del día, los descarga y archiva en hoja de registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico <p>Termina Procedimiento</p>	Archivo Clínico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	5. Procedimiento para otorgar servicios estudio psicológico	Página 6 de 9

5.0 DIAGRAMA DE FUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	5. Procedimiento para otorgar servicios estudio psicológico	Página 7 de 9

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	SAP- 2012
Norma para la prestación de servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994
Norma del expediente clínico.	NOM-168-SSA1-1998 D.O.F. 30-IX-1997

7.0 REGISTROS


REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Recibo de Exención	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Hoja de Referencia 1	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Hoja de Referencia 2	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Formato SIS-SS-PSQ	1 año	Encargado de Estadística	Nombre del especialista y fecha
Carnet	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario

8.0 GLOSARIO

8.1 ACTIVIDADES PSICOTERAPEUTICAS. Es un tratamiento psicológico de problemas de naturaleza emocional, en el cual una persona entrenada, deliberadamente establece una relación con un paciente, con el objeto de: Quitar, modificar o retardar síntomas existentes, modificar patrones alterados de comportamiento, y/o promover un desarrollo positivo de la personalidad.

8.2 ARCHIVO CLÍNICO. Es el área física en donde se concentran ordenan y resguardan los expedientes clínicos de los pacientes.

8.3 CECOSAM-I. Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	5. Procedimiento para otorgar servicios estudio psicológico	Página 8 de 9

8.4 ESPECIALISTA. Se refiere al Médico Psiquiatra, Psicólogo Clínico o Trabajador Social, según la actividad que corresponda

8.5 ESTUDIO PSICOLOGICO. Se refiere a la aplicación, calificación e integración de Pruebas Psicológicas.

8.6 ENTREVISTA INICIAL. Se refiere a la recopilación sistemática de datos en la Consulta de Primera Vez, que permiten al Psicólogo Clínico valorar el diagnóstico clínico, de motivación y aptitudes a la psicoterapia y de las condiciones de vida del paciente, con la finalidad de establecer la modalidad psicoterapéutica recomendable y los objetivos terapéuticos a corto y largo plazo. Asimismo, establecer una impresión diagnóstica y el contrato terapéutico.

8.7 EXPEDIENTE CLÍNICO. Al conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en las cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.

8.8 FORMATO SIS-SS-PSQ Formato modificado por el Centro Comunitario de Salud Mental Iztapalapa para la captura de los datos estadísticos para el programa SIS de acuerdo a cada especialidad. Donde cada uno de los especialistas reportan las actividades realizadas diariamente.

8.9 MODALIDADES PSICOTERAPEUTICAS. Se refiere a los diferentes tipos de intervención psicológica que se brindan, que en el caso de la Unidad son: Individual, de pareja, familiar o grupal

8.10 NOTA DE EVOLUCIÓN. Se refiere a las anotaciones en el expediente clínico en la Hoja de Evolución, realizadas por el especialista, en las cuales se detalla la respuesta favorable o no del usuario ante el tratamiento, las cuales contienen los datos relevantes de la consulta y las acciones técnicas realizadas por el especialista.

8.11 PACIENTE, al beneficiario directo de la atención médica.


8.12 PRECARNET. Se refiere a la hoja generada en la consulta e primera vez para registrar la cita para la consulta de primera vez con los diversos especialistas.

8.13 RECIBO DE EXENCIÓN. Documento emitido para comprobar un servicio otorgado a un paciente al cual se autoriza la prestación de servicio sin costo.

8.14 RUNP. Recibo Único Nacional de Pago. Documento emitido para comprobar el pago por el servicio otorgado.

8.15 SAP. Servicios de Atención Psiquiátrica.

8.16 SIS. Sistema de Información en Prestación de Servicios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	5. Procedimiento para otorgar servicios estudio psicológico	Página 9 de 9

8.17 SOMATOMETRIA. Es la parte de la antropología que mide las partes del cuerpo.

8.18 TOMA DE SIGNOS VITALES. Determinación y registro de la frecuencia cardiaca, pulso, frecuencia respiratoria temperatura y presión arterial.

8.19 TRABAJO SOCIAL. Se refiere al especialista que valora las condiciones socioeconómicas del paciente con la finalidad de intervenir desde el aspecto social en la salud mental.


8.20 USUARIO a toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la presentación de servicios de atención médica.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	Octubre, 2011	Proceso de primera vez y subsecuente

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO 1

1. Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)
2. Recibo de Exención
3. Hoja de Evolución
4. Hoja de Referencia 1
5. Hoja de Referencia 2
6. Formato SIS-SS-PSQ
7. Ficha Socioeconómica
8. Carnet

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	6. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos extramuros	Página 1 de 7

6. Procedimiento para Otorgar Servicios de Atención a la Salud Mental Comunitaria en Grupos Extramuros

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	6. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos extramuros	Página 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Establecer lineamientos y actividades para la prestación de Servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos extramuros del Centro Comunitario de Salud Mental "Iztapalapa", con la finalidad de implementar estrategias preventivas en materia de salud mental para los usuarios de la comunidad que las demanden.

2.0 Alcance

Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal operativo del Centro Comunitario de Salud Mental "Iztapalapa".

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Se otorgará el Servicio de atención a la salud mental comunitaria a todo grupo comunitario (externo) que lo solicite por escrito, a los grupos detectados en zonas de riesgo de la comunidad aledaña al CECOSAM-I que lo soliciten.


3.2 La atención de los grupos comunitarios tendrá un horario de 8:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

3.3 Para los grupos externos formados por instituciones específicas, se brindarán sesiones psico-educativas extramuros, las solicitudes deberán hacerse a través de un oficio dirigido al Director del CECOSAM-I, con copia al Jefe del Servicio de Trabajo Social, dicho requerimiento deberá especificar: la institución que lo solicita, el tema y horarios requeridos, las características de la población, la ubicación del lugar y el número aproximado de integrantes del grupo. Se atenderán de acuerdo a los recursos disponibles en la unidad, informando al solicitante, en un plazo no mayor a 7 días hábiles, sobre la fecha programada para tal evento.


3.4 Esta actividad es gratuita, sin embargo, se considera indispensable que la institución solicitante considere disponer de material de apoyo y recursos para trasladar a los ponentes al lugar donde el grupo se concentre.

3.5 La Jefatura de Enseñanza e Investigación a través de la Coordinación de Promoción y Educación para la Salud Mental será responsable de realizar la programación de acuerdo al tema y fecha solicitados para las sesiones; en coordinación con las Jefaturas de Psiquiatría, Psicología, Trabajo Social y Enfermería para la asignación de ponentes.

3.6 En la prestación de los servicios de atención a la salud mental comunitaria, el personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica en la Norma Oficial Mexicana No.025.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	6. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos extramuros	Página 3 de 7

3.7 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del personal médico y paramédico de la unidad, bajo de la supervisión de la jefatura de Atención Médica y la dirección de la Unidad del CECOSAM-I.

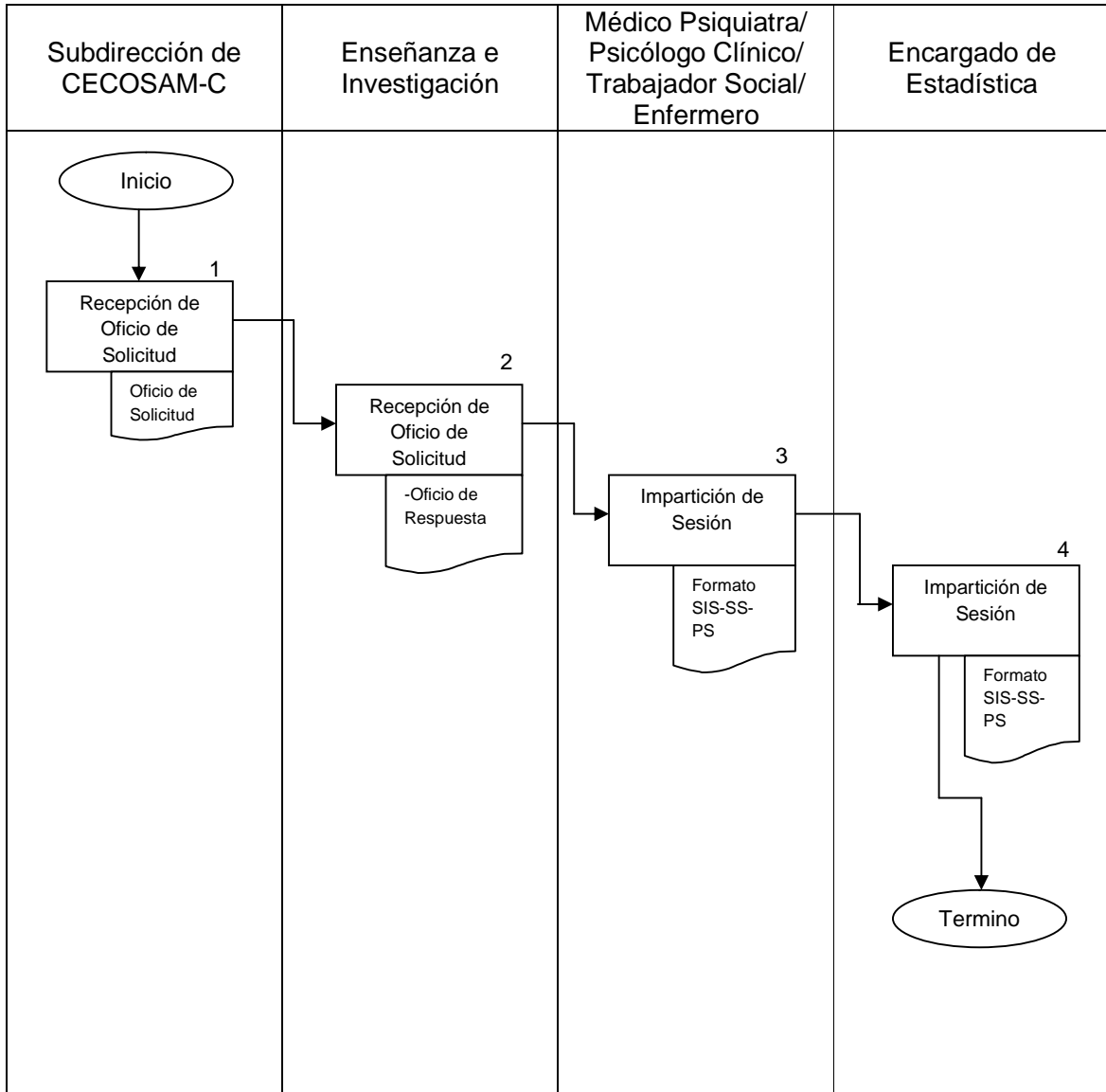
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	6. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos extramuros	Página 4 de 7


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Oficio de Solicitud	1.1 Recibe y registra oficio de solicitud de las instituciones 1.2 Envía el oficio de solicitud a Enseñanza e Investigación. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud 	Subdirección de CECOSAM-I
2.0 Programación de sesión	2.1 Analiza petición y propone respuesta a la Dirección 2.2 Emite oficio de respuesta. 2.3 Programa y calendariza actividades y temas. 2.4 Coordina con Jefaturas de Servicio, el apoyo de ponentes a través de memorando. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta Memorando 	Enseñanza e Investigación
3.0 Impartición de sesión	3.1 Imparte sesión psico-educativa extramuros. 3.2 Supervisa y apoya las actividades. 3.3 Registra actividad en Formato SIS-SS-PS y entrega a estadística <ul style="list-style-type: none"> Formato SIS-SS-PS 	Médico Psiquiatra/ Psicólogo Clínico/ Trabajador Social/ Enfermero
4.0 Recepción de la Información	4.1 Recibe Formatos SIS-SS-PS de cada especialista, concentra, captura y envía a SAP <ul style="list-style-type: none"> Formato SIS-SS-PS <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Encargado de Estadística

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	6. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos extramuros	Página 5 de 7

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	6. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos extramuros	Página 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Especifico de SAP	SAP- 2012
Norma para la Prestación de Servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994

7.0 Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de solicitud	5 años	Subdirección	Número de Oficio
Memorando	5 años	Trabajo Social	Número de memorando
Oficio de Respuesta	5 años	Subdirección	Número de Oficio
Formato SIS-SS-PS	5 año	Encargado de Estadística	Nombre del especialista y fecha

8.0 Glosario

8.1 CECOSAM-I. Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”


8.2 EDUCACIÓN PARA LA SALUD. Es un proceso educativo, organizado y sistemático, que pretende reforzar o modificar conductas o hábitos por aquellas que son saludables en lo individual, familiar, colectivo y en la relación con el medio ambiente.

8.3 FORMATO SIS-SS-PSQ Formato para la captura de los datos estadísticos para el programa SIS de acuerdo a cada especialidad. Donde cada uno de los especialistas reportan las actividades realizadas diariamente.

8.4 GRUPO DE AUTOAYUDA. Pequeño grupo de personas que se reúnen para favorecer su autoconocimiento, su crecimiento personal y su comunicación interpersonal, guiado por un profesional en el área de la salud mental

8.5 LIDERES SOCIALES. Personas, hombres o mujeres, jóvenes o adultos que animan o apoyan la organización de los actores sociales y sus acciones a nivel local, nacional, regional o mundial.

8.6 PONENTE. Persona que expone un tema determinado a un grupo de personas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	6. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos extramuros	Página 7 de 7

8.7 SALUD MENTAL COMUNITARIA. Rama de la salud que se ocupa del desarrollo de una comunidad en salud mental.

8.8 SESIONES PSICO-EDUCATIVAS. Acción con un grupo de personas para tratar temas de salud mental, pueden ser dentro de la unidad (intramuros) o fuera de ella (extramuros).

8.9 SIS. Sistema de Información en Salud.

8.10 TRABAJO SOCIAL. Se refiere al especialista que valora las condiciones socioeconómicas del paciente con la finalidad de intervenir desde el aspecto social en la salud mental.


8.11 ZONAS DE RIESGO. Toda área geográfica que por diversos factores ambientales, familiares y sociales, favorezca el desarrollo de alteraciones mentales.

9.0 Cambios en esta versión


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	MARZO, 2010	FORMATO SIS-SS-PSQ

10.0 Anexos Procedimiento 2

1. Memorando
2. Formato SIS-SS-PSQ

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	7. Procedimiento para otorgar servicio de atención a la salud mental comunitaria en grupos intramuros	Página 1 de 6

7. Procedimiento para Otorgar Servicio de Atención a la Salud Mental Comunitaria en Grupos Intramuros

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	7. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos intramuros	Página 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Establecer lineamientos y actividades para la prestación de Servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos intramuros del Centro Comunitario de Salud Mental "Iztapalapa", con la finalidad de implementar estrategias preventivas en materia de salud mental para los usuarios de la comunidad que las demanden.

2.0 Alcance

Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal operativo del Centro Comunitario de Salud Mental "Iztapalapa".

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Se otorgará el Servicio de atención a la salud mental comunitaria a grupos internos formados por los usuarios de la unidad que lo soliciten.


3.2 La atención de los grupos comunitarios tendrá un horario de 8:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

3.3 Esta actividad es gratuita, sin embargo, se considera indispensable que la institución solicitante considere disponer de material de apoyo y recursos para trasladar a los ponentes al lugar donde el grupo se concentre.

3.4 La Jefatura de Enseñanza e Investigación a través de la Coordinación de Promoción y Educación para la Salud Mental será responsable de realizar la programación de acuerdo al tema y fecha solicitados para las sesiones; en coordinación con las Jefaturas de Psiquiatría, Psicología, Trabajo Social y Enfermería para la asignación de ponentes.


3.5 En la prestación de los servicios de atención a la salud mental comunitaria, el personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica en la Norma Técnica No.025.

3.6 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del personal médico y paramédico de la unidad, bajo de la supervisión de la jefatura de Atención Médica y la dirección de la Unidad del CECOSAM-I.

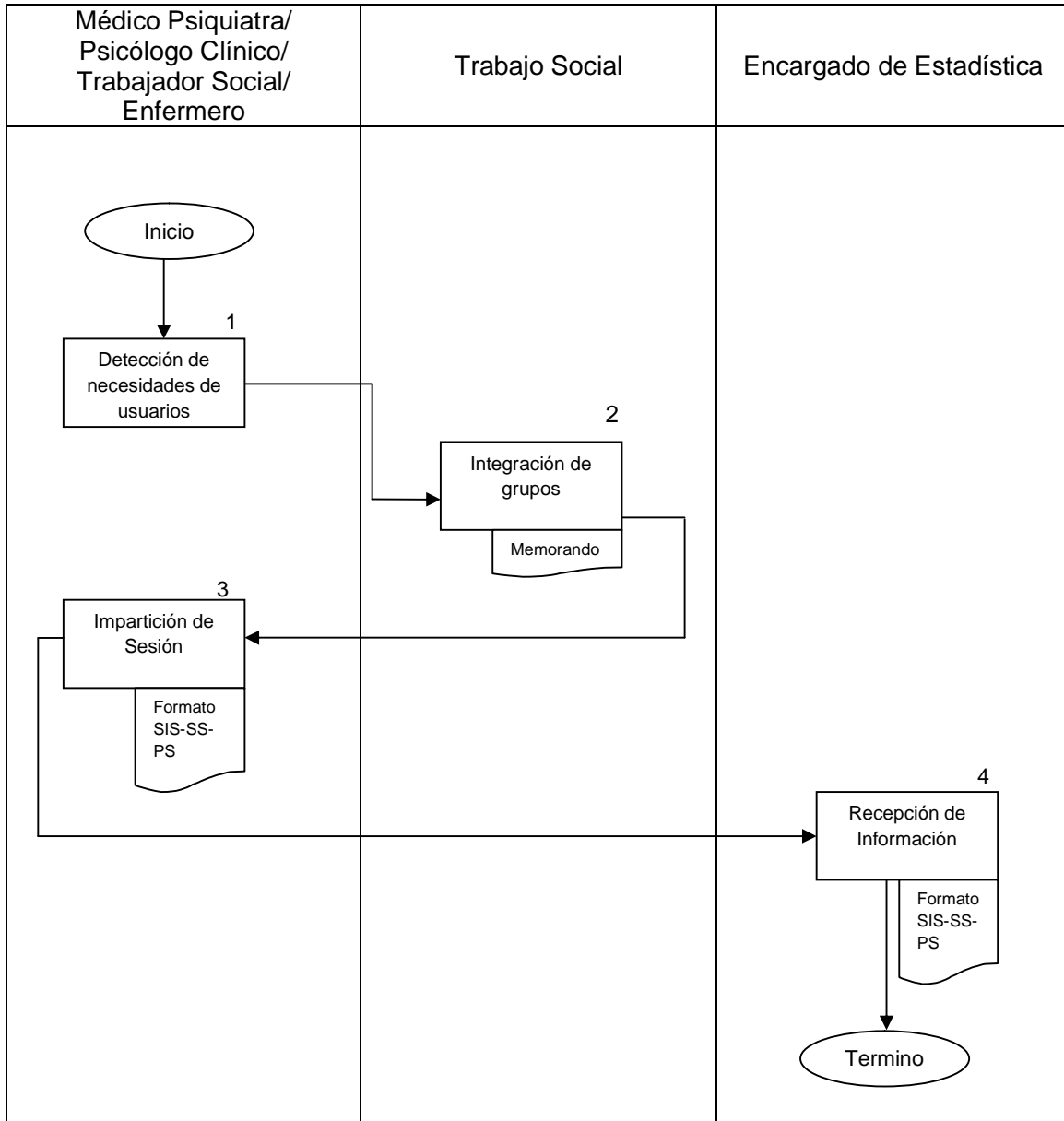
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	7. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos intramuros	Página 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Detección de necesidades de usuarios	1.1 Detecta necesidades psico-educativas de los usuarios	Médico Psiquiatra/ Psicólogo Clínico/ Trabajador Social/ Enfermero
2.0 Integración de grupos	2.1 Integra grupos de Padres de Familia 2.2 Programa y calendariza actividades y temas 2.3 Coordina con Jefaturas de Servicio el apoyo de ponentes a través de memorando. <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Trabajo Social
3.0 Impartición de sesión	3.1 Imparte sesión psico-educativa intramuros. 3.2 Supervisa y apoya las actividades. 3.3 Registra actividad en Formato SIS-SS-PS y entrega a estadística <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-PS 	Médico Psiquiatra/ Psicólogo Clínico/ Trabajador Social/ Enfermero
4.0 Recepción de la Información	4.1 Recibe Formatos SIS-SS-PS de cada especialista, concentra, captura y envía a SAP <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-PS <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Encargado de Estadística

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	7. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos intramuros	Página 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	7. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos intramuros	Página 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización	CECOSAM-I 2011
Norma para la Prestación de Servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994

7.0 Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Memorando	5 años	Trabajo Social	Número de memorando
Formato SIS-SS-PS	5 año	Encargado de Estadística	Nombre del especialista y fecha

8.0 Glosario

8.1 CECOSAM-I. Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”

8.2 EDUCACIÓN PARA LA SALUD. Es un proceso educativo, organizado y sistemático, que pretende reforzar o modificar conductas o hábitos por aquellas que son saludables en lo individual, familiar, colectivo y en la relación con el medio ambiente.


8.3 FORMATO SIS-SS-PSQ Formato para la captura de los datos estadísticos para el programa SIS de acuerdo a cada especialidad. Donde cada uno de los especialistas reportan las actividades realizadas diariamente.

8.4 GRUPO DE AUTOAYUDA. Pequeño grupo de personas que se reúnen para favorecer su autoconocimiento, su crecimiento personal y su comunicación interpersonal, guiado por un profesional en el área de la salud mental

8.5 LIDERES SOCIALES. Personas, hombres o mujeres, jóvenes o adultos que animan o apoyan la organización de los actores sociales y sus acciones a nivel local, nacional, regional o mundial.

8.6 PONENTE. Persona que expone un tema determinado a un grupo de personas.

8.7 SALUD MENTAL COMUNITARIA. Rama de la salud que se ocupa del desarrollo de una comunidad en salud mental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	7. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos intramuros	Página 6 de 6

8.8 SESIONES PSICO-EDUCATIVAS. Acción con un grupo de personas para tratar temas de salud mental, pueden ser dentro de la unidad (intramuros) o fuera de ella (extramuros).

8.9 SIS. Sistema de Información en Salud.


8.10 TRABAJO SOCIAL. Se refiere al especialista que valora las condiciones socioeconómicas del paciente con la finalidad de intervenir desde el aspecto social en la salud mental.

9.0 Cambios en esta versión


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	MARZO, 2010	FORMATO SIS-SS-PSQ

10.0 Anexos Procedimiento 2

1. Memorando
2. Formato SIS-SS-PSQ

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	8. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 1 de 8

8. Procedimiento para Otorgar Servicio en Grupo Psicoeducativo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	8. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 2 de 8

1.0 PROPÓSITO

Establecer lineamientos y actividades para la prestación de Servicios de Consulta Externa en materia de salud mental en el Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”, referente al Grupo Psicoeducativo, con la finalidad de implementar estrategias de atención psicológica para el usuario que la demande.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las jefaturas y al personal operativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”

2.2 Institucional. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los usuarios y a los Servicios de Atención Psiquiátrica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Se otorgará servicio en los grupos Psicoeducativo a usuarios que cumplan con los criterios de inclusión establecidos en el Programa de Grupos Psicoeducativos.

3.2 La atención de los usuarios tendrá horario de lunes de 8:30 a 10:30 horas de acuerdo al calendario previamente establecido.


3.3 Para recibir la atención en los grupos Psicoeducativos, el usuario deberá pagar cada sesión la Cuota de Recuperación que la corresponda en Caja y obtener el original y copia del Recibo Único Nacional de Pago, (al que posteriormente se le denominará (RUNP) u obtener el comprobante de Exención del pago en el Servicio de Trabajo Social.

3.4 Los grupos psicoeducativos tendrán una duración de 5 sesiones quincenales de 120 minutos cada una.

3.5 Todos los grupos psicoeducativos serán grupos abiertos, es decir se admitirán participantes una vez iniciado el grupo. Tendrán un cupo máximo de 50 usuarios.

3.6 Cada grupo estará integrado por los usuarios o padres de usuarios (según corresponda), un coordinador de grupo y un colaborador de grupo. El coordinador de grupo estará representado por un psicólogo clínico o psiquiatra, quien tendrá como función principal fungir con facilitador de grupo, será el responsable que los objetivos del grupo se cumplan fomentando en el usuario un proceso sistemático, ordenado y progresivo de enseñanza-aprendizaje sobre su trastorno mental y su corresponsabilidad en la cura, desde un enfoque directivo a uno democrático, confiando siempre en la capacidad del grupo.


3.7 El colaborador de grupo estará representado por un trabajador social, un enfermero o pasante de psicología, quien será responsable de auxiliar al facilitador para el cumplimiento de los objetivos, su participación consistirá en la elaboración y distribución de material, apoyar en la formación de equipos de trabajo, listas de asistencia, etc.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	8. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 3 de 8

3.8 Los usuarios que asistan a las 5 sesiones serán dados de alta del grupo Psicoeducativo, en el entendido que acudirán a su cita en psicología programada.


3.9 En la prestación de los servicios, el personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica en la NOM-168 del expediente clínico y en las demás normas aplicables.

3.10 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del personal médico y paramédico de la unidad, bajo de la supervisión de la Jefatura de Atención Médica y de la Dirección del CECOSAM-I.

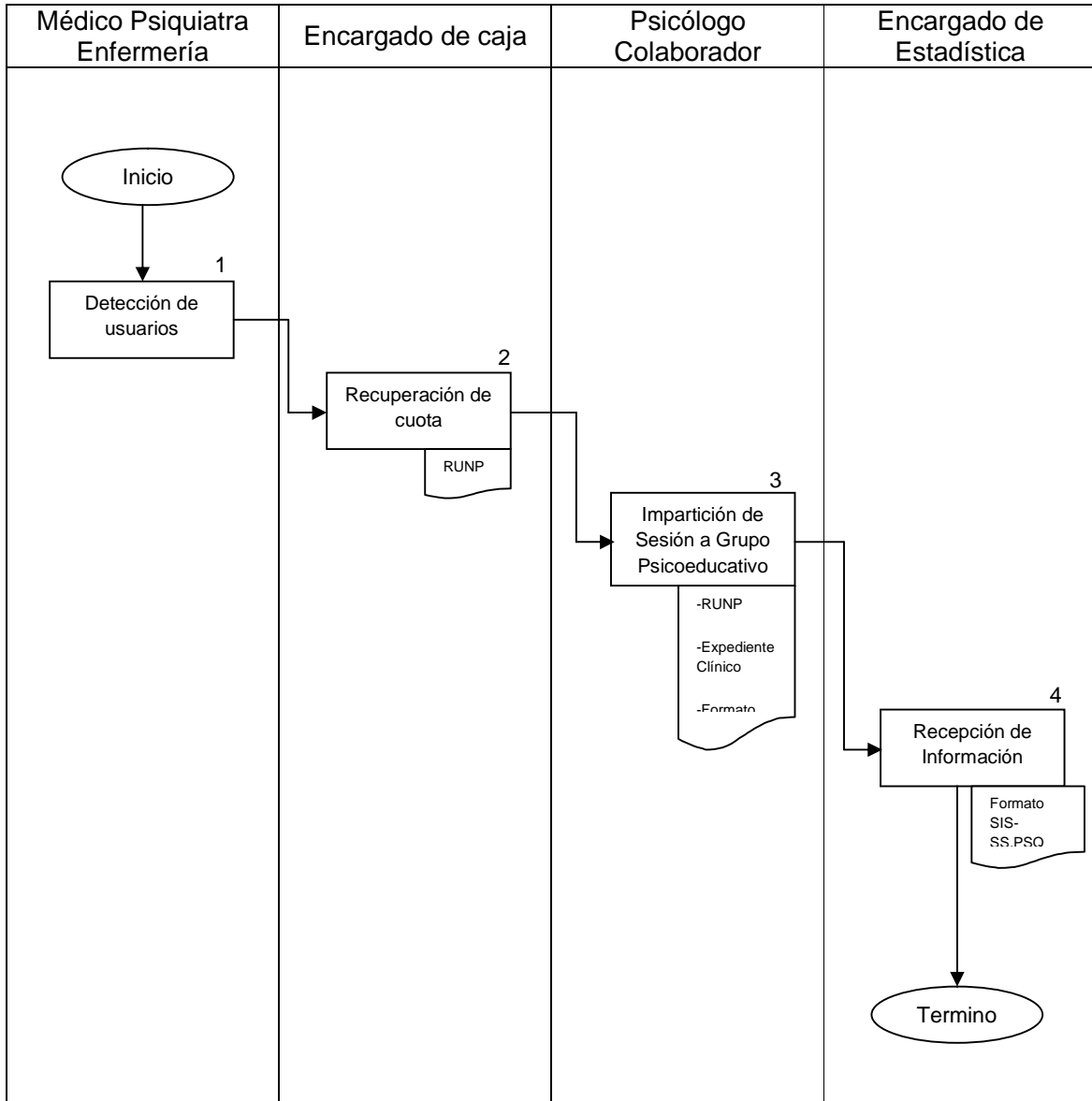
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	8. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 4 de 8


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Detección de usuarios	1.1 Realiza filtro de pacientes candidatos a grupo Psicoeducativo. 1.2 Registra datos del usuario e indica fecha de sesión de introducción.	Médico Psiquiatra Enfermería
2.0 Recuperación de cuota	2.1 Recibe el importe correspondiente a cuota de recuperación. 2.2 Entrega el original y copia del Recibo Único Nacional de Pago (RUNP). • RUNP	Encargado de caja
3.0 Impartición de Sesión a Grupo Psicoeducativo	3.1 Realiza sesión de introducción a grupo Psicoeducativo. 3.2 Asigna Fechas de sesiones grupales de acuerdo al calendario. 3.3 Apoya en logística de las sesiones y recibe RUNP. 3.4 Realiza la actividad de cierre para alta del grupo de acuerdo al cronograma y registra datos de alta de grupo en expediente de cada usuario. 3.5 Registra datos en el Formato SIS-SS-PSQ y entrega a Estadística • RUNP • Expedientes Clínicos • Formato SIS-SS-PSQ	Psicólogo Colaborador
4.0 Recepción de la Información	4.1 Recibe Formatos SIS-SS-PS de cada especialista, concentra, captura y envía a SAP • Formato SIS-SS-PS Termina Procedimiento	Encargado de Estadística

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	8. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 5 de 8

5.0 DIAGRAMA DE FUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	8. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 6 de 8

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización	CECOSAM-I 2011
Norma para la prestación de servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994
Norma del expediente clínico.	NOM-168-SSA1-1998 D.O.F. 30-IX-1997

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Recibo de Exención	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Hoja de Preconsulta	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Hoja de Referencia 1	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Hoja de Referencia 2	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Formato SIS-SS-PSQ	1 año	Encargado de Estadística	Nombre del especialista y fecha
Ficha Socioeconómica	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Formato de Hoja de evolución	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Carnet	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario

8.0 GLOSARIO

8.1 ACTIVIDADES PSICOTERAPEUTICAS. Es un tratamiento psicológico de problemas de naturaleza emocional, en el cual una persona entrenada, deliberadamente establece una relación con un paciente, con el objeto de: Quitar, modificar o retardar síntomas existentes, modificar patrones alterados de comportamiento, y/o promover un desarrollo positivo de la personalidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	8. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 7 de 8

8.2 ARCHIVO CLÍNICO. Es el área física en donde se concentran ordenan y resguardan los expedientes clínicos de los pacientes.

8.3 CECOSAM-I. Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”

8.4 COLABORADOR DE GRUPO. Trabajador social, un enfermero o pasante de psicología, responsable de auxiliar al coordinador de grupo para el cumplimiento de los objetivos, su participación consistirá en la elaboración y distribución de material, apoyar en la formación de equipos de trabajo, listas de asistencia, etc.

8.5 COORDINADOR DE GRUPO. Psicólogo clínico o psiquiatra quien tendrá como función principal fungir con facilitador de grupo.

8.6 EXPEDIENTE CLÍNICO. Al conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en las cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.

8.7 FORMATO SIS-SS-PSQ Formato modificado por el Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa” para la captura de los datos estadísticos para el programa SIS de acuerdo a cada especialidad. Donde cada uno de los especialistas reportan las actividades realizadas diariamente.


8.8 GRUPO PSICOEDUCATIVO. Tipo específico de intervención psicoeducativa, que propicia una situación de enseñanza-aprendizaje, ponderando la importancia de la dinámica grupal como herramienta del cambio.

8.9 RECIBO DE EXENCIÓN. Documento emitido para comprobar un servicio otorgado a un paciente al cual se autoriza la prestación de servicio sin costo.

8.10 RUNP. Recibo Único Nacional de Pago. Documento emitido para comprobar el pago por el servicio otorgado.

8.11 SIS. Sistema de Información en Prestación de Servicios.

8.12 USUARIO a toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la presentación de servicios de atención médica-psiquiátrica.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	8. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 8 de 8

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
0	NA	NA

10.0 ANEXOS

1. Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)
2. Recibo de Exención
3. Hoja de Evolución
4. Formato SIS-SS-PSQ
5. Carnet grupo Psicoeducativo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	9. Procedimiento para la capacitación del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 1 de 6

9. Procedimiento para la Capacitación del Personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	9. Procedimiento para la capacitación del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 2 de 6

1.0 PROPÓSITO

Aplicar la normatividad vigente en el rubro de Capacitación que permita la actualización permanente del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa” con la finalidad de contribuir a la satisfacción laboral y mejorar la calidad en la atención en salud mental.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal técnico y administrativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”

2.2 Institucional. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los usuarios y a los Servicios de Atención Psiquiátrica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Jefe de Enseñanza e Investigación recibirá la programación de Cursos y Congresos de la Secretaría de Salud y de otras instituciones, misma que será difundida en la unidad, con la finalidad de que el personal interesado solicite la Solicitud de Capacitación al Jefe de Enseñanza.


3.2 El personal deberá recabar las firmas de autorización del Jefe de su servicio y del Subdirector de la Unidad, quienes valorarán la autorización de acuerdo a las Condiciones generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y a las necesidades del servicio al que se pertenezca.

3.3 Las actividades de capacitación se apegarán a lo dispuesto en los programas específicos y en las condiciones generales de trabajo.

3.4 El personal deberá entregar dos copias de la Constancia de Asistencia del Curso o Congreso al Jefe de Enseñanza y al Jefe de Recursos Humanos; misma que se ingresa al expediente del interesado.


3.5 El personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica, en la Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud y en las demás normas aplicables.

3.6 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del personal técnico y administrativo de la unidad, bajo de la supervisión del Jefe de Atención Médica y de la Subdirección del CECOSAM-I.

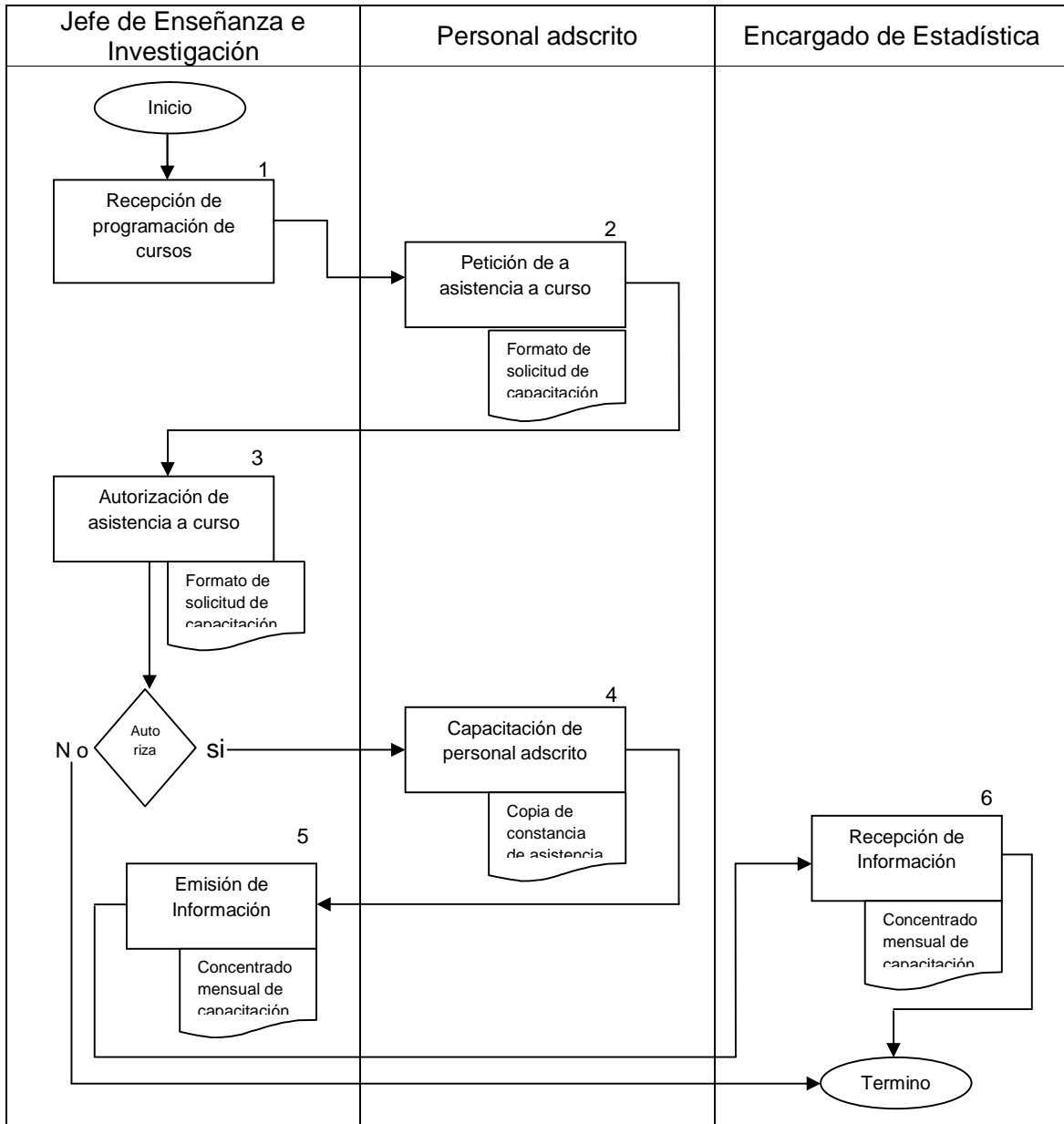
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	9. Procedimiento para la capacitación del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de programación de cursos	1.1 Recibe programación de cursos y/o congresos y los difunde.	Jefe de Enseñanza e Investigación
2.0 Petición de asistencia a curso	2.1 Requisita Formato de Solicitud de Capacitación para la autorización para asistir al curso. 2.2 Solicita firmas de autorización de Jefe de Servicio y Dirección. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Capacitación 	Personal adscrito
3.0 Autorización de asistencia a curso	3.1 Recibe la solicitud de Capacitación para firma de autorización. 3.2 Presenta a la Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación para valoración. 3.3 Emite respuesta al personal con copia a Jefe de Servicio y Recursos Humanos. Toma de decisión: Respuesta afirmativa Respuesta negativa (Termina procedimiento) <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Capacitación 	Jefe de Enseñanza e Investigación
4.0 Capacitación del personal	4.1 Asiste al curso. 4.2 Entrega copia de constancia de asistencia. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Constancia de Asistencia 	Personal Adscrito
5.0 Emisión de Información	5.1 Emite concentrado mensual de Capacitación y entrega a estadística. <ul style="list-style-type: none"> • Concentrado mensual de capacitación 	Jefe de Enseñanza e Investigación
6.0 Recepción de Información	1.1. 6.1 Recibe concentrado mensual de capacitación, concentra, captura y envía a SAP <ul style="list-style-type: none"> • Concentrado mensual de capacitación <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Encargado de Estadística

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	9. Procedimiento para la capacitación del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	9. Procedimiento para la capacitación del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico	SAP- 2012
Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles	D.O.F. 15-VII-2004
Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud	D.O.F. 31-IX-1990
Convenio de Coordinación en Materia de Enseñanza y Capacitación de Recursos Humanos para la Salud	D.O.F. 7-III-1986
Acuerdo por el que se crea el sistema de capacitación y Desarrollo del Sector Salud	D.O.F. 20-IV-1987


7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud para Capacitación	5 años	Jefe de Enseñanza e Investigación/ Dirección	Nombre del personal
Memorando	5 años	Jefe de Enseñanza e Investigación/ Jefe de Recursos Humanos	Nombre del personal y Fecha
Copia de Constancia	5 años	Jefe de Enseñanza e Investigación	Nombre del personal y Fecha
Concentrado mensual	2 años	Encargado de Estadística	Nombre de la Unidad y Fecha
Formato de Capacitación (SAP)	2 años	Encargado de Estadística	Nombre de la Unidad y Fecha

8.0 GLOSARIO

8.1 CAPACITACIÓN. Es un proceso de educación formal a través del cual se proporcionan conocimientos para desarrollar habilidades, destrezas y actitudes, con el fin de que las personas capacitadas desempeñen de manera más eficiente sus funciones y actividades

8.2 CECOSAM-C Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	9. Procedimiento para la capacitación del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 6 de 6

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	Octubre 2011	Ajustes en el procedimiento

10.0 ANEXOS PROCEDIMIENTO 7

1. Solicitud para Capacitación
2. Formato de Capacitación (SAP)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	10. Procedimiento para la capacitación tipo beca del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 1 de 7

10. Procedimiento para la Capacitación Tipo Beca del Personal Adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	10. Procedimiento para la capacitación tipo beca del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 2 de 7

1.0 PROPÓSITO

Aplicar la normatividad vigente en el rubro de Capacitación que permita la actualización permanente del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa” con la finalidad de contribuir a la satisfacción laboral y mejorar la calidad en la atención en salud mental.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal técnico y administrativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa” 2.2 Institucional. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los usuarios y a los Servicios de Atención Psiquiátrica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Jefe de Enseñanza e Investigación recibirá la programación de Cursos y Congresos de la Secretaría de Salud y de otras instituciones, misma que será difundida en la unidad, con la finalidad de que el personal interesado solicite la Solicitud de Capacitación al Jefe de Enseñanza.


3.2 El personal deberá recabar las firmas de autorización del Jefe de su servicio y del Subdirector de la Unidad, quienes valorarán la autorización de acuerdo a las Condiciones generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y a las necesidades del servicio al que se pertenezca.

3.3 Las actividades de capacitación se apegarán a lo dispuesto en los programas específicos y en las condiciones generales de trabajo.

3.4 El personal deberá entregar dos copias de la Constancia de Asistencia del Curso o Congreso al Jefe de Enseñanza y al Jefe de Recursos Humanos; misma que se ingresa al expediente del interesado.


3.5 El personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica, en la Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud y en las demás normas aplicables.

3.6 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del personal técnico y administrativo de la unidad, bajo de la supervisión del Jefe de Atención Médica y de la Subdirección del CECOSAM-I.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	10. Procedimiento para la capacitación tipo beca del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 3 de 7

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

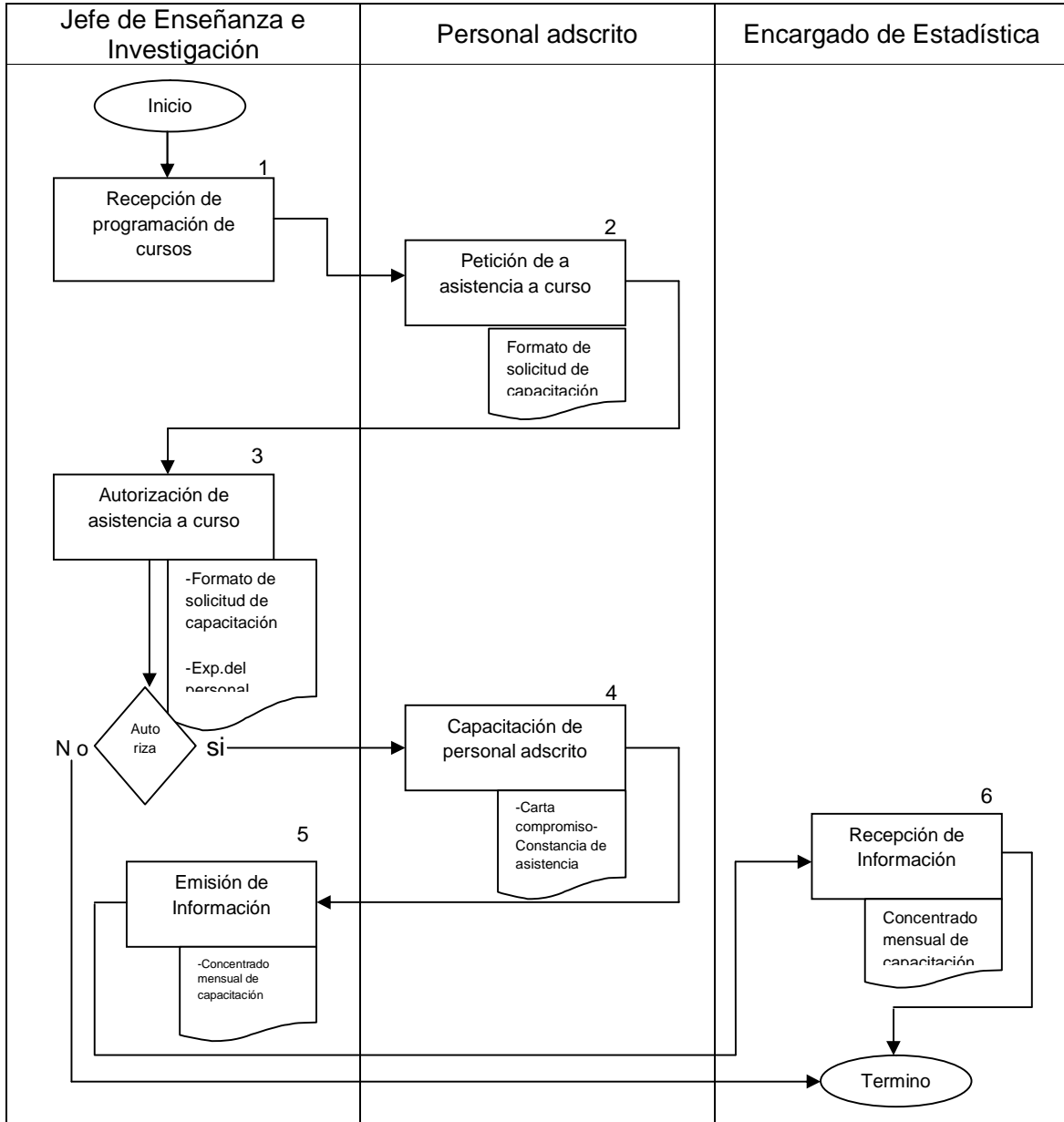
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de programación de cursos	1.1 Recibe programación de cursos y/o congresos y los difunde.	Jefe de Enseñanza e Investigación
2.0 Petición de asistencia a curso	2.1 Requisita Formato de Solicitud de Capacitación para la autorización para asistir al curso. 2.2 Solicita firmas de autorización de Jefe de Servicio y Dirección. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Capacitación 	Personal adscrito
3.0 Autorización de asistencia a curso	3.1 Recibe la solicitud de Capacitación y documentación para firma de autorización. 3.2 Presenta el expediente a la Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación y posteriormente a la Comisión Central Mixta de Capacitación de los Servicios de Atención Psiquiátrica para ser dictaminado. 3.3 Emite respuesta al personal solicitante con copia a Jefe de Servicio y Recursos Humanos. Toma de decisión: Respuesta afirmativa Respuesta negativa (Termina procedimiento) <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Capacitación • Expediente del personal solicitante 	Jefe de Enseñanza e Investigación
4.0 Capacitación del personal	4.1 Asiste al curso. 4.2 Entrega en tiempo y forma la documentación establecida en la Carta Compromisos y al término del evento académico la constancia correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Carta Compromiso • Constancia de Asistencia 	Personal Adscrito
5.0 Emisión de Información	5.1 Envía documentación a la Comisión Central Mixta de Capacitación de los Servicios de Atención Psiquiátrica. 5.2 Archiva en expediente y emite concentrado mensual de capacitación y entrega a estadística. <ul style="list-style-type: none"> • Concentrado mensual de capacitación • Expediente de personal capacitado 	Jefe de Enseñanza e Investigación


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	10. Procedimiento para la capacitación tipo beca del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 4 de 7

6.0 Recepción de Información	1.2. 6.1 Recibe concentrado mensual de capacitación, concentra, captura y envía a SAP <ul style="list-style-type: none"> • Concentrado mensual de capacitación <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Encargado de Estadística
------------------------------	---	--------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	10. Procedimiento para la capacitación tipo beca del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 5 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	10. Procedimiento para la capacitación tipo beca del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 6 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico	SAP- 2012
Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles	D.O.F. 15-VII-2004
Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud	D.O.F. 31-IX-1990
Convenio de Coordinación en Materia de Enseñanza y Capacitación de Recursos Humanos para la Salud	D.O.F. 7-III-1986
Acuerdo por el que se crea el sistema de capacitación y Desarrollo del Sector Salud	D.O.F. 20-IV-1987


7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud para Capacitación	5 años	Jefe de Enseñanza e Investigación/ Dirección	Nombre del personal
Memorando	5 años	Jefe de Enseñanza e Investigación/ Jefe de Recursos Humanos	Nombre del personal y Fecha
Copia de Constancia	5 años	Jefe de Enseñanza e Investigación	Nombre del personal y Fecha
Concentrado mensual	2 años	Encargado de Estadística	Nombre de la Unidad y Fecha
Formato de Capacitación (SAP)	2 años	Encargado de Estadística	Nombre de la Unidad y Fecha

8.0 GLOSARIO

8.1 CAPACITACIÓN. Es un proceso de educación formal a través del cual se proporcionan conocimientos para desarrollar habilidades, destrezas y actitudes, con el fin de que las personas capacitadas desempeñen de manera más eficiente sus funciones y actividades

8.2 CECOSAM-I Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	10. Procedimiento para la capacitación tipo beca del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 7 de 7

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	Octubre 2011	Ajustes en el procedimiento

10.0 ANEXOS PROCEDIMIENTO 7

1. Solicitud para Capacitación
2. Formato de Capacitación (SAP)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 1 de 6

11. Procedimiento para el Control de Incidencias del Personal Adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 2 de 6

1.0 PROPÓSITO

Controlar por medio del adecuado registro, las incidencias que afecten los recursos humanos adscritos y comisionados del Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”, para que las remuneraciones por su trabajo sean las adecuadas.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal técnico y administrativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”

2.2 Institucional. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 Cuando el personal adscrito solicite o incida en diversos movimientos, deberá llenar el Formato de Incidencias o hacer su solicitud a través de un Oficio, cualquiera de los dos documentos, deberá ser firmada de autorización por su Jefe de Servicio y por el Director de la Unidad, en caso de que este último no se encuentre, la autorización podrá ser brindada por el Administrador.

3.2 La documentación previamente firmada será entregada al Jefe de Recursos Humanos, quien deberá requisitar correctamente anexos de constancias globales de monto para ser firmadas por el Director y el Administrador de la Unidad.

3.3 El personal de Recursos Humanos deberá recopilar todas las firmas en Nómina, antes de pasar el Formato de Comprobación de Nómina para la firma del Administrador.


3.4 El personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, en el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en el Reglamento de Capacitación, en el Reglamento de Becas, en el Reglamento de Estímulos y Recompensas Civiles, en el Reglamento de Escalafón, en el Reglamento de Asistencia Perfecta, en el Reglamento de Vestuario y Equipo, en la Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás normas aplicables.

3.4 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad de Jefe de Recursos Humanos, bajo de la supervisión del Jefe de Atención Médica y de la Subdirección del CECOSAM-I.

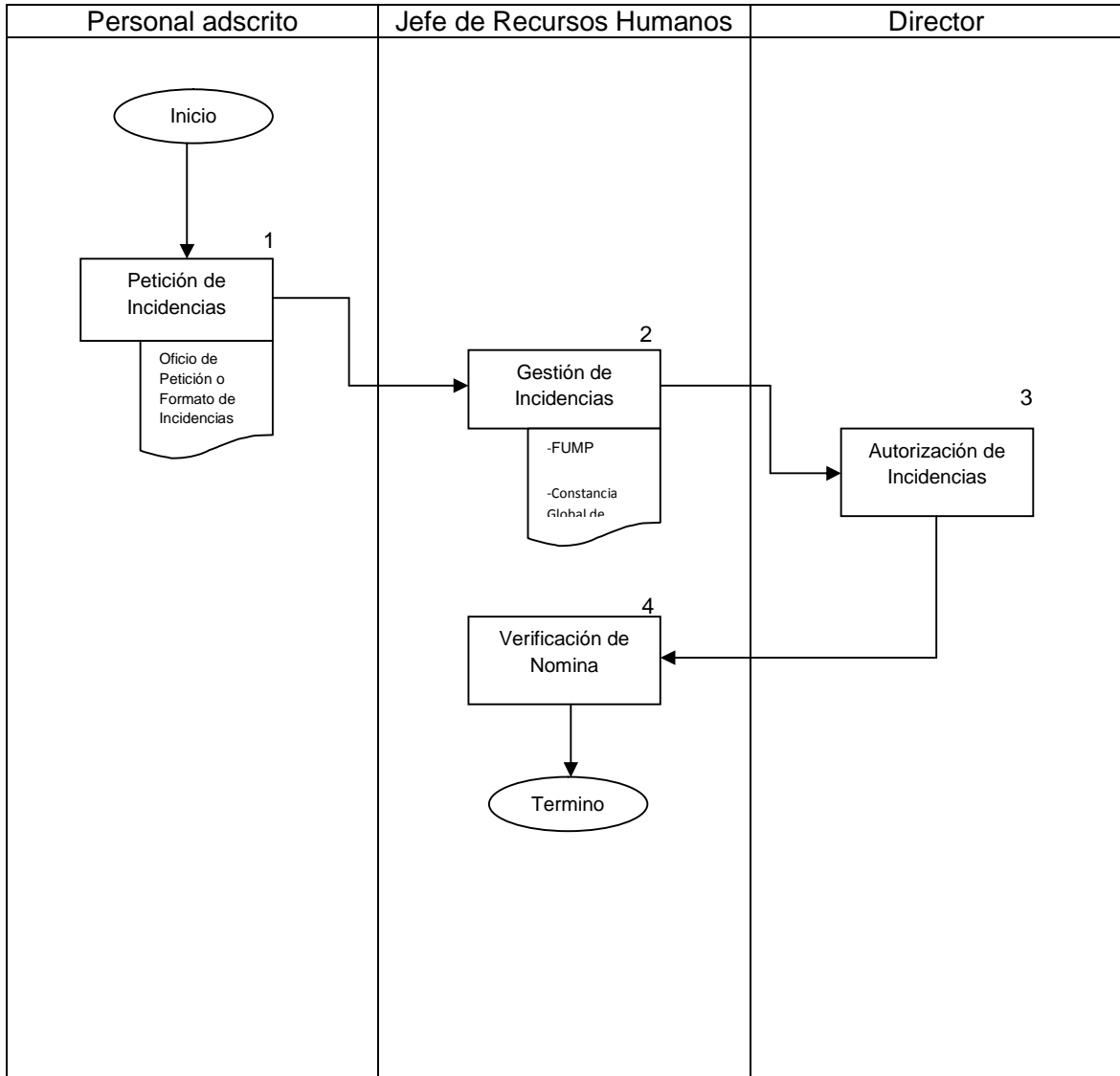
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de Incidencias	1.1 Solicita o incide en diversos movimientos por Oficio de Petición o Formato de Incidencias. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de petición o Formato de Incidencias. 	Personal adscrito
2.0 Gestión de Incidencias	2.1 Realiza movimientos del personal y aplicación de incidencias. 2.2 Tramita movimientos del personal a través del FUMP. 2.3 Tramita aplicación de incidencias a través de la Constancia Global de Movimientos. <ul style="list-style-type: none"> Formato Único de Movimientos de Personal. (FUMP) Constancia Global de Movimientos 	Jefe de Recursos Humanos
3.0 Autorización de Incidencias	3.1 Autoriza movimientos del personal, aplicación de incidencias y comprobación de nómina.	Director
4.0 Verificación de nomina	4.1 Comprueba Nómina y Recaba Sello de Comprobación Termina Procedimiento	Jefe de Recursos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización	SAP- 2012
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	2009-2011
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	D.O.F. 21-V-2003
Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles	D.O.F. 15-VI-2004
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público	D.O.F.10-IV-2003
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	D.O.F. 13-III-2002.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	D. O. F. 23-I-1998
Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D. O. F. 11-VI-2002
Reglamento para controlar y estimular al personal de la Secretaría de Salud por su productividad en el trabajo	D.O.F. 1-IV-1990
Reglamento para controlar y estimular al personal de la Secretaría de Salud por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo	D.O.F. 28-IX-1990
Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud	D.O.F. 31-IX-1990
Convenio de Coordinación en materia de Enseñanza y Capacitación de Recursos Humanos para la Salud	D.O.F. 7-III-86


7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de solicitud	2 años	Jefe de Recursos Humanos	Nombre
Formato Único para Incidencias	2años	Jefe de Recursos Humanos	Nombre / Número de tarjeta
Constancia Global de Movimientos	1 año	Jefe de Recursos Humanos	N06. Numeración consecutiva
Nómina de Pago Quincenal	9 años	Jefe de Recursos Humanos	No. de Quincena
Formato de Comprobación	9 años	Jefe de Recursos Humanos	No. de Quincena
FUMP	Mientras este activo el trabajador	Jefe de Recursos Humanos	N06. Numeración consecutiva

8.0 GLOSARIO

8.1 CECOSAM-I. Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”

8.2 FORMATO DE INCIDENCIAS. Se refiere al Formato en que se registran los pases de salida, retardos, días económicos, etc. del personal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 6 de 6

8.3 FUMP. Formato Único de Movimientos de Personal

8.4 MOVIMIENTOS. Se refiere al control de asistencia, contratación, estímulos, basificación, promoción y pagos al personal adscrito al CECOSAM-I

8.5 INCIDENCIAS. Cuando se incurre en alguna irregularidad que afecte el horario laboral.

8.6 NÓMINA. Relación por nombre de los individuos que en una oficina han de percibir ingresos por su trabajo, justificando con su firma haberlos recibido.


8.7 RECURSOS HUMANOS. Es el personal integrante para el funcionamiento óptimo de una Unidad.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	N/A	N/A

10.0 ANEXOS PROCEDIMIENTO 4

1. Oficio de solicitud
2. Formato Único de Incidencias
3. Constancia Global de Movimientos de Personal
4. Formato de Comprobación de Nómina
5. Formato Único de Movimientos de Personal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 1 de 7

12. Procedimiento para Adquirir y Distribuir los Recursos Materiales del Centro Comunitario de Salud Mental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 2 de 7

1.0 PROPÓSITO

Realizar acciones administrativas que permitan llevar el control en la adquisición y distribución de los Recursos Materiales del Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal técnico y administrativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”.

2.2 Institucional. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los usuarios y a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El administrador recibirá la solicitud de las necesidades de los recursos materiales del personal, definidos estos recursos como: los bienes muebles e inmuebles, así como los materiales, medicamentos, equipo, mobiliario y herramientas necesarios para el funcionamiento óptimo de la Unidad y la prestación del servicio.

3.2 La solicitud deberá ser recibida por el administrador a través de la requisición de almacén.

3.3 En caso de requerir una compra por licitación, el administrador deberá enviar a los Servicios de Atención Psiquiátrica la solicitud, de acuerdo al Formato correspondiente, asimismo, al recibir el material y la factura, liberará el pago correspondiente, registrando este movimiento en la póliza de cheque.

3.4 En caso de requerir una compra directa, el administrador será el encargado de autorizarla.


3.5 El administrador entregará al Encargado de Almacén los recursos materiales solicitados.

3.6 El Encargado de Almacén deberá registrar en el Kardex las entradas y salidas de los mismos, concentrando los datos registrados, en el Informe de entradas y salidas. Asimismo, deberá mantener actualizados los inventarios de Farmacia, Almacén y Activo Fijo.

3.7 El administrador coordinará y distribuirá los recursos materiales, registrando los movimientos en los resguardos, vales de entrada y salida y/o registro de recetas médicas. En caso de encontrar diferencias, aplicará las medidas correctivas.


3.8 El administrador deberá tramitar las altas y bajas de los recursos materiales de la unidad mediante oficio.

3.9 El personal de la unidad y el administrador, se deberán ajustar a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley de Presupuesto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 3 de 7


Contabilidad y Gasto Público, en la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Del Sector Público, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás normas aplicables.

3.9 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del administrador, bajo de la supervisión de la Jefatura de Atención Médica y de la Subdirección del CECOSAM-I

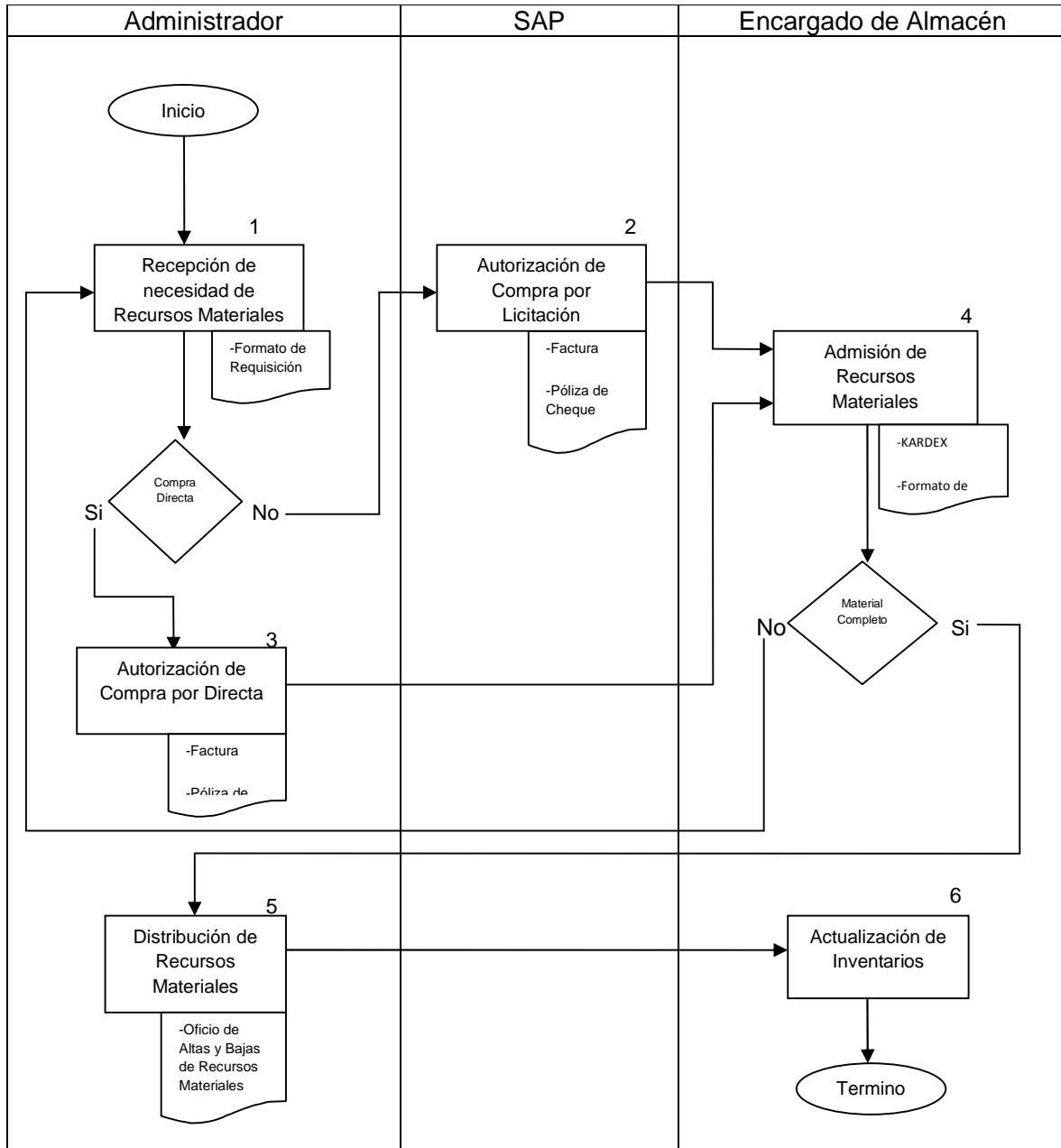
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 4 de 7


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de necesidad de Recursos Materiales	1.1 Recibe solicitud de necesidades recursos humanos a través de la requisición del almacén. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Requisición 	Administrador
2.0 Autorización de compra por Licitación	2.1 Recibe Formato de compra por Licitación. 2.2 Autoriza compra 2.3 Recibe material y libera pago mediante sello en Factura y registra en Póliza de Cheque. <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Póliza de cheque 	Administrador
3.0 Autorización de compra Directa	3.1 Envía Formato a SAP si se requiere de compra por licitación si es el caso. 3.2 Autoriza compra directa. 3.3 Recibe material y libera pago mediante sello en Factura y registra en Póliza de Cheque. <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Póliza de cheque 	SAP
4.0 Admisión de Recursos Materiales	4.1 Recibe los recursos materiales. 4.2 Verifica que este completo. Toma de decisión: El Material esta completo. 4.3 No: Envía formato de requisición de necesidades de recursos materiales al Administrador de la unidad. 4.4 Si: Realiza informe de entradas y salidas y registra en Kardex. <ul style="list-style-type: none"> • Kardex • Formato de Requisición 	Encargado de Almacén
5.0 Distribución de Recursos Materiales	5.1 Coordina y distribuye los recursos materiales 5.2 Tramita altas y bajas de los recursos materiales y registra en oficio. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de altas y bajas de Recursos Materiales. 	Administrador
6.0 Actualización de Inventarios	6.1 Mantiene actualizados los inventarios de Farmacia, Almacén y Activo Fijo. Termina Procedimiento	Encargado de Almacén

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 5 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 6 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico	SAP- 2012
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	D.O.F. 21-V-2003
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público	D.O.F.10-IV-2003
Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público	D.O.F.13-VI 2003
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	D.O.F. 13-III-2002
Ley de Planeación	D.O.F.13-VI-2003
Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D. O. F. 11-VI-2002


7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Requisición de Almacén	5 años	Encargado de Almacén	No. de folio
Listado de SAP	5 años	Administración	N/A
Informe de Entradas y Salidas	5 años	Encargado de Almacén	N/A
Kardex	5 años	Encargado de Almacén	N/A
Resguardos y controles	5 años	Administración	Fecha
Vales de Salida	5 años	Encargado de Almacén	No. de folio
Recetas Médicas	5 años	Encargado de Almacén	No. de folio
Oficio	5 años	Administración	No. de oficio

8.0 GLOSARIO

8.1 ACTIVO FIJO. Son todos los bienes duraderos propiedad de una Institución, llámese estos bienes muebles o bienes inmuebles.

8.2 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficacia y eficiencia de los recursos asignados a una Entidad Pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 7 de 7

8.3 ADQUISICIÓN DIRECTAS. Es el tipo de compra de bienes o servicios que por su monto y premura se realizan extraordinariamente y sin necesidad de un proceso de licitación, a fin de optimizar los procesos en las instituciones.

8.4 ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN. Es el tipo de adquisición de bienes o servicios que se realiza por medio de un concurso entre varios ofertantes de los mismos, seleccionando al que ofrezca mayores ventajas para el otorgamiento de estos bienes o servicios antes, durante y después de ser adquiridos.

8.5 CECOSAM-I. Centro Comunitario de Salud Mental "Iztapalapa"

8.6 FONDO FIJO. Recursos con los que se cuenta para compras de emergencia.

8.7 INVENTARIO. Recuento físico de los bienes.

8.8 KARDEX. Documento donde se registran entradas y salidas de materiales.

8.9 RESGUARDO Formato mediante el cual se hace responsable una persona de los bienes que tiene a su cargo.


8.10 SAP. Servicios de Atención Psiquiátrica

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	N/A	N/A

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO 5

1. Requisición de Almacén
2. Listado de SAP
3. Informe de Entradas y Salidas
4. Kardex
5. Resguardos y controles
6. Vales de Salida
7. Recetas Médicas
8. Oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 1 de 8

13. Procedimiento para Ejercer los Recursos Financieros Otorgados al Centro Comunitario de Salud Mental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 2 de 8

1.0 PROPÓSITO

1.1 Realizar las acciones administrativas que permitan ejercer de manera adecuada los Recursos Financieros del Centro Comunitario de Salud Mental "Iztapalapa".

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal técnico y administrativo del Centro Comunitario de Salud Mental "Iztapalapa"

2.2 Institucional. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El administrador de la Unidad, recibirá el oficio de notificación del Presupuesto Federal, valorará si el recurso es suficiente para el periodo anual y posteriormente verificará y registrará el depósito del ingreso asignado por los Servicios de Atención Psiquiátrica, mismo que empleará para la adquisición por licitación, siguiendo los lineamientos vigentes.


3.2 El administrador deberá registrar en las Pólizas de Cheques los gastos por licitación, realizar conciliaciones bancarias, el Informe Mensual del Estado del Ejercicio del Presupuesto Federal y elaborar adecuaciones presupuestales para cubrir las necesidades de la unidad.

3.3 Mensualmente elaborará los Formatos del Sistema Integral de Información (SII).

3.4 En relación con las cuotas de recuperación, el administrador recibirá del Encargado de Caja, el efectivo generado de las cuotas de recuperación que los usuarios dan por la prestación del servicio de atención a la salud mental, dicho ingreso lo depositará en la cuenta concentradora de los Servicios de atención Psiquiátrica, los movimientos generados deberán ser registrados en Pólizas Diarias y mensualmente deberá elaborar y presentar un informe mensual de RUNP y Recibo de exentos.


3.5 El personal responsable de la administración de la unidad, se deberá ajustar a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley de Planeación, en la Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás normas aplicables.

3.6 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del administrador de la unidad, bajo de la supervisión de la dirección del CECOSAM-I.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 3 de 8

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

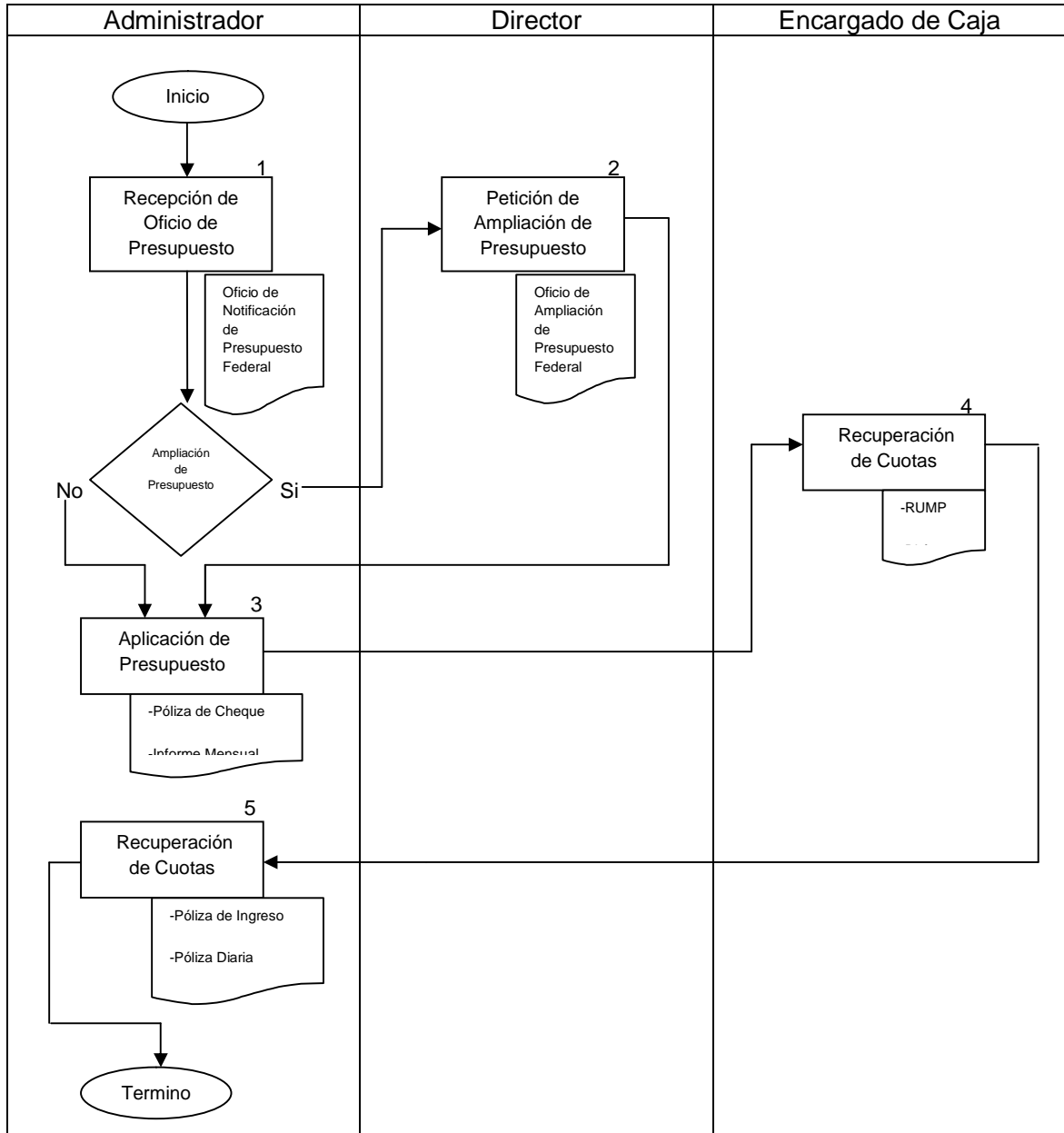
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Oficio de Presupuesto	1.1 Recibe oficio de Notificación del Presupuesto Federal. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Notificación de Presupuesto Federal 	Administrador
2.0 Petición de Ampliación de Presupuesto	2.1 Solicita ampliación de presupuesto mediante oficio. En caso necesario <ul style="list-style-type: none"> Oficio de ampliación de Presupuesto 	Director
3.0 Aplicación del Presupuesto	3.1 Verifica y registra depósito de los ingresos de Presupuesto Federal 3.2 Aplica a adquisiciones por licitación y registra en Póliza de Cheque. 3.3 Realiza conciliaciones bancarias e Informe mensual del Estado del Ejercicio del Presupuesto Federal. 3.4 Elabora adecuaciones presupuéstales para cubrir los gastos de la unidad. 3.5 Elabora Formatos del SII. 3.6 Maneja Fondo Fijo. <ul style="list-style-type: none"> Póliza de Cheque Informe Mensual Formato SII 	Administrador
4.0 Recuperación de Cuotas	4.1 Recibe RUNP, separa y sella con Sello Oficial de la unidad. 4.2 Recibe importe correspondiente a cuota de recuperación y entrega original y copia de RUNP al usuario. 4.3 Registra y archiva en Bitácora, los RUNP generados y entrega efectivo y póliza al administrador. <ul style="list-style-type: none"> RUNP Bitácora 	Encargado de Caja


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 4 de 8

<p>5.0 Retribución de Cuotas</p>	<p>5.1 Verifica y registra en Póliza de ingreso el efectivo recibido por cuotas de recuperación y deposita en cuenta de la Tesorería del Distrito Federal el ingreso generado por cuotas de recuperación.</p> <p>5.2 Elabora póliza diaria y concentrado.</p> <p>5.3 Elabora y presenta informe mensual de RUNP y exentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Póliza de Ingreso • Póliza Diaria • Informe Mensual de RUNP. <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	<p>Administrador</p>
----------------------------------	---	----------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 5 de 8

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 6 de 8

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico	SAP- 2012
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	D. O. F. 21-V-2003
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público	D. O. F. 10-IV-2003
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	D. O. F. 13-VI-2003
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	D. O. F. 13-III-2002
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	D. O. F. 23-I-1998
Ley de Planeación	D. O. F. 13-VI-2003
Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D. O. F. 11-VI-2002

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Recibo Único Nacional de Pago	5 años	Caja	No de folio / fecha
Recibos De Exención	5 años	Caja	No de folio
Bitácora	5 años	Caja	Fecha
Oficio de Ampliación de Presupuesto	5 años	Subdirección	No de oficio
Póliza de Ingreso Diario	5 años	Administración	Fecha
Póliza de cheque	5 años	Administración	Fecha
Informe mensual de cuotas	5 años	Administración	Fecha
Formatos del Sistema Integral de Información	5 años	Administración	Fecha

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 7 de 8

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato del Estado del Ejercicio	5 años	Administración	Fecha
Conciliaciones Bancarias	5 años	Administración	Fecha
Formato de Adecuación de presupuesto	5 años	Administración	Fecha

8.0 GLOSARIO

8.1 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficacia y eficiencia de los recursos asignados a una Entidad Pública.

8.2 ADQUISICIÓN DIRECTAS. Es el tipo de compra de bienes o servicios que por su monto y premura se realizan extraordinariamente y sin necesidad de un proceso de licitación, a fin de optimizar los procesos en las instituciones.

8.3 ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN. Es el tipo de adquisición de bienes o servicios que se realiza por medio de un concurso entre varios ofertantes de los mismos, seleccionando al que ofrezca mayores ventajas para el otorgamiento de estos bienes o servicios antes, durante y después de ser adquiridos.

8.4 ARQUEO DE CAJA. Es el proceso contable por medio del cual se verifica que la existencia de monetario en un servicio de caja coincida exactamente con lo registrado en documentos (recibidos, vales, etc.).

8.5 CECOSAM-C. Centro Comunitario de Salud Mental "Cuauhtémoc"

8.6 CUOTAS DE RECUPERACIÓN. Es el monto monetario de los bienes o servicios subsidiados que se utiliza mínimamente para mantener funcionando una Entidad rehusándolos en ella misma.


8.7 FONDO FIJO. Recursos con los que se cuenta para compras de emergencia.

8.8 FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN. Se refiere a los Formatos O-02, O-53, O-78, 8020 de compras y CASS-03

8.8 POLIZA

8.9 RECURSOS MATERIALES. Son los bienes muebles e inmuebles, así como los útiles y herramientas necesarios para el funcionamiento óptimo de la Unidad.

8.10 RUNP. RECIBO ÚNICO NACIONAL DE PAGO. Documento emitido para comprobar el pago por el servicio otorgado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 8 de 8


8.11 RECIBO DE EXENCIÓN. Documento emitido para comprobar un servicio otorgado a un paciente al cual se autoriza la prestación de servicio sin costo.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	N/A	N/A

10.0 ANEXO PROCEDIMIENTO 6

- Recibos de Exención
- Bitácora
- Póliza de Ingreso Diario
- Póliza de cheque
- Informe mensual de cuotas
- Formatos del Sistema Integral de Información
- Formato del Estado del Ejercicio
- Conciliaciones Bancarias
- Formato de Adecuación de presupuesto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 1 de 9

14. Procedimiento para Recuperar la Información Crítica Electrónica del Centro Comunitario de Salud Mental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 2 de 9

1.0 PROPÓSITO

Realizar las acciones para recuperar los archivos electrónicos dañados de información crítica, indispensable para realizar las actividades cotidianas referentes al Centro Comunitario de Salud Mental.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.) y Unidades Hospitalarias y Ambulatorias.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Será considerada como información crítica la siguiente:


Convenios de subrogación de servicios,
 De colaboración académica de investigación y de referencia con organizaciones no gubernamentales,
 Protocolos de investigación de la industria farmacéutica,
 Minutas de reuniones directivas,
 Documentos de auditorías,
 Licitaciones públicas,
 Invitaciones a cuando menos tres personas,
 Adjudicaciones directas,
 Informe de sesiones de comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios,
 Informe del subcomité revisor de bases,
 Tarjetas de control de asistencia,
 Listado de nóminas de pago,
 Expedientes de personal,
 Expedientes clínicos,
 Expedientes de casos médicos legales,
 Recibos únicos de pago (runes),
 Informes diarios de psiquiatría,
 Informes diarios de trabajo social,
 Informes diarios de psicología,
 Cuentas por Liquidar certificadas,
 Pólizas de ingresos, egresos y diario,
 Facturas y notas de remisión,
 Informes de estados financieros

3.2 El jefe del área donde se genera la información crítica, deberá designar a un encargado de la guarda y custodia de la misma.

3.3 El encargado de la guarda y custodia de la información crítica, deberá proceder a la elaboración del inventario de archivos a efecto de llevar un control y detectar oportunamente la pérdida, daño o uso indebido de la información generada en el área.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 3 de 9

3.4 Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

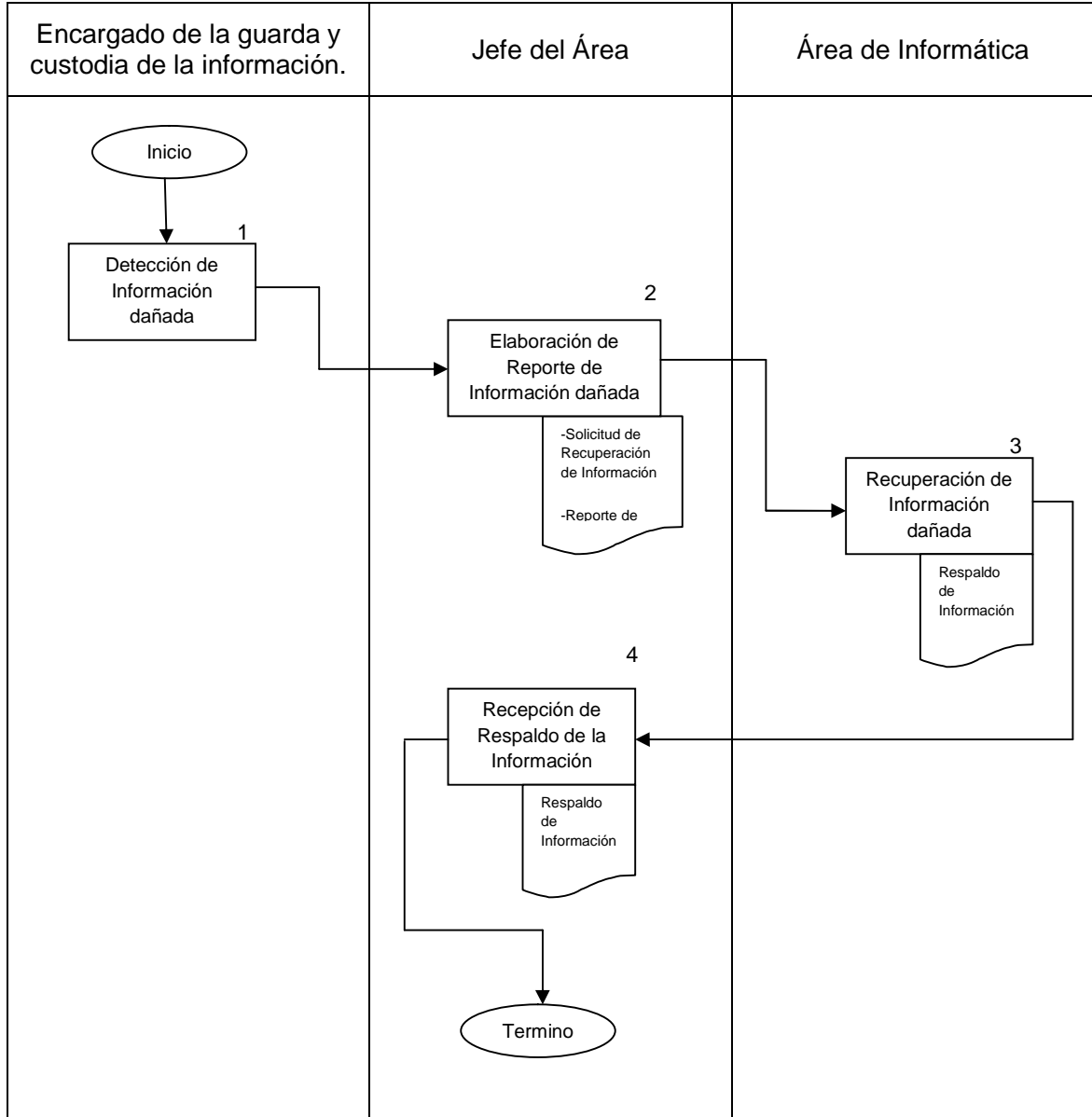
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 4 de 9


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Detección de Información dañada	1.1 Detecta daño de la información crítica e informa.	Encargado de la guarda y custodia de la información.
2.0 Elaboración de reporte de información dañada	2.1 Turna solicitud al área de informática para recuperación de información. 2.2 Elabora reporte de daño y turna al área de Informática. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Recuperación de Información. Reporte de daño. 	Jefe del Área
3.0 Recuperación de Información dañada	3.1 Recibe solicitud para recuperación de Información dañada. 3.2 Recupera información, elabora un respaldo y turna al jefe del área. <ul style="list-style-type: none"> Respaldo de Información 	Área de Informática
4.0 Recepción de Respaldo de la Información	4.1 Recibe respaldo de la Información recuperada, archiva y notifica al administrador de la unidad. <ul style="list-style-type: none"> Respaldo de Información <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Jefe de Área

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 5 de 9

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 6 de 9

6.0 Documentos de Referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	D.O.F. 11-VI-2002
Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	D.O.F. 18-VIII-2003
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	D.O.F. 20-II-2004
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	D.O.F. 31-XII-2004
Manual para la Operación de Archivos Administrativos de la Secretaría de Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	D.G.P.O.P. - 2008
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Convenios de subrogación de servicios	General	Dirección de Gestión de Servicios	1C.10
Convenios de colaboración académica de investigación	General	Dirección de Gestión de Servicios	1C.10
Convenios de referencia con organizaciones no gubernamentales	General	Dirección de Gestión de Servicios	1C.10
Protocolos de investigación de la Industria Farmacéutica.	General	Dirección de Gestión de Servicios	18S.9

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 7 de 9

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Minutas de reuniones directivas	General	Dirección de Gestión de Servicios	8C.16
Documentos de auditorías	General	Dirección de Gestión de Servicios	10C.3
Licitaciones Públicas	General	Departamento de Adquisiciones	6C.3
Invitaciones a cuando menos tres personas	General	Departamento de Adquisiciones	6C.3
Adjudicaciones directas	General	Departamento de Adquisiciones	6C.3
Informe de sesiones de comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	General	Departamento de Adquisiciones	6C.23
Informe del subcomité revisor de bases	General	Departamento de Adquisiciones	6C.23
Tarjetas de control de asistencia.	3 años	Departamento de Recursos Humanos	S/C
Listado de nóminas de pago.	General	Departamento de Recursos Humanos	4C.5
Expedientes de personal	General	Departamento de Recursos Humanos	4C.3
Expedientes clínicos	General	Jefe del Archivo Clínico	Hoja 90 de 94 16S.3
Expedientes de casos médico legales.	General	Dirección	8C.16
Recibos únicos de pago (runes)	General	Encargado de la caja	13S.3
Informes diarios de psiquiatría	General	Dirección	11C.27
Informes diarios de trabajo social	General	Jefatura de Trabajo Social	11C.27
Informes diarios de psicología.	General	Jefatura de Psicología.	11C.27

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 8 de 9

Cuentas por liquidar certificadas originales	General	Recursos Financieros	5C.14
Pólizas de ingresos, egresos y diario	General	Recursos Financieros	5C.17
Facturas y notas de remisión	General	Recursos Financieros	S/C
Informes de estados financieros	General	Recursos Financieros	5C.24

8.0 Glosario

8.1 Actividad.- Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

8.2 Administración de documentos.- Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

8.3 Alternativa.- Constituye la posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.

8.4 Archivo.- Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias o entidades.


8.5 Archivo electrónico.- Cualquier información registrada de tal forma que solo puede ser procesada por la computadora y que tiene calidad de documento de archivo.

8.6 Conservación de archivos.- Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo.

8.7 Descripción.- Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivo

8.8 Documento.- Unidad de información registrada en un soporte, sirve de consulta.

8.9 Documento de archivo electrónico.- Pieza específica de información producida o recibida en el inicio, desarrollo o conclusión de una actividad individual o institucional que comprende contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar evidencia de la actividad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 9 de 9

8.10 Lineamiento.- Documento normativo, que sirve de guía al Órgano Desconcentrado


8.11 Responsable.- Deber que asume una unidad administrativa, puesto o persona en razón de la delegación expresa de facultades y/o funciones para cumplir con uno o varios asuntos de una sociedad u organismo.

9.0 Cambios en esta versión


Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

Ninguno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 1 de 9

15. Procedimiento para Reportar el Uso Indebido de la Información Crítica del Centro Comunitario de Salud Mental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 2 de 9

1.0 PROPÓSITO

Informar oportunamente el uso indebido de la información crítica al Director de Administración Órgano Desconcentrado Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.) o Subdirector Administrativo o Administrador de la Unidad, a efecto aplicar las sanciones adecuadas para tal efecto.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.) y Unidades Hospitalarias y Ambulatorias.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Será considerada como información crítica la siguiente:

Convenios de subrogación de servicios,
 De colaboración académica de investigación y de referencia con organizaciones no gubernamentales,
 Protocolos de investigación de la industria farmacéutica,
 Minutas de reuniones directivas,
 Documentos de auditorías,
 Licitaciones públicas,
 Invitaciones a cuando menos tres personas,
 Adjudicaciones directas,
 Informe de sesiones de comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios,
 Informe del subcomité revisor de bases,
 Tarjetas de control de asistencia,
 Listado de nóminas de pago,
 Expedientes de personal,
 Expedientes clínicos,
 Expedientes de casos médicos legales,
 Recibos únicos de pago (runes),
 Informes diarios de psiquiatría,
 Informes diarios de trabajo social,
 Informes diarios de psicología,
 Cuentas por Liquidar certificadas,
 Pólizas de ingresos, egresos y diario,
 Facturas y notas de remisión,
 Informes de estados financieros


3.2 El jefe del área donde se genera la información crítica, deberá designar a un encargado de la guarda y custodia de la misma.

3.3 El encargado de la guarda y custodia de la información crítica, deberá proceder a la elaboración del inventario de archivos a efecto de llevar un control y detectar oportunamente la pérdida, daño o uso indebido de la información generada en el área.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 3 de 9


3.4 El Director de Administración o Subdirector Administrativo o Administrador de la Unidad, deberá informar a la instancia correspondiente del uso indebido de la información crítica, a efecto de que procedan con la aplicación de la sanción que corresponda.

3.5 Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

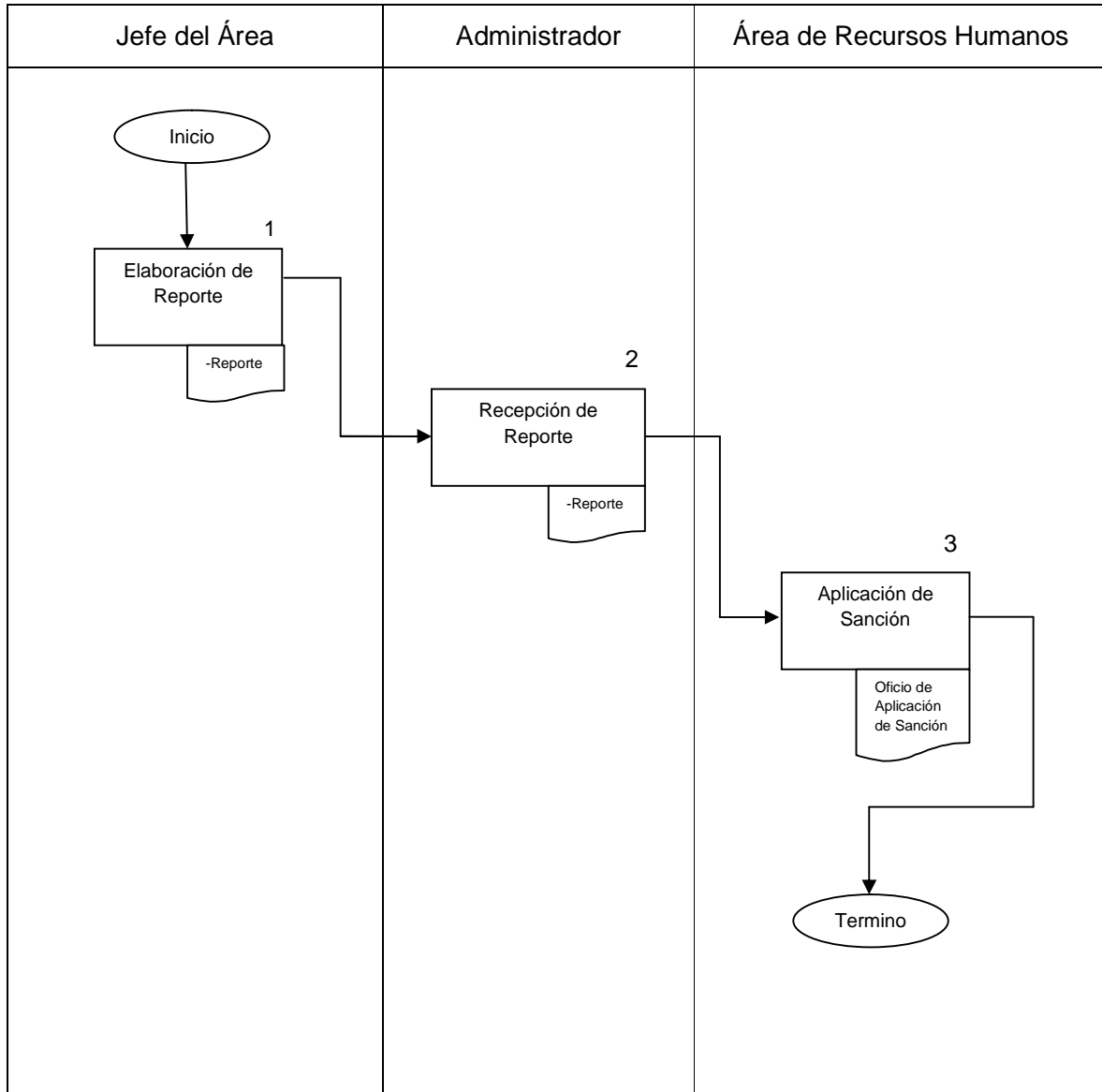
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 4 de 9


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de Reporte	1.1 Elabora reporte de uso indebido de la información crítica y turna al administrador. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte 	Jefe del Área
2.0 Recepción de Reporte	2.1 Recibe reporte, revisa y turna aplicación de sanción al área correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte 	Administrador
3.0 Aplicación de Sanción	3.1 Recibe instrucción y elabora Oficio de aplicación de sanción. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de aplicación de sanción <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Área de Recursos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 5 de 9

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 6 de 9

6.0 Documentos de Referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	D.O.F. 11-VI-2002
Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	D.O.F. 18-VIII-2003
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	D.O.F. 20-II-2004
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	D.O.F. 31-XII-2004
Manual para la Operación de Archivos Administrativos de la Secretaría de Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	D.G.P.O.P. - 2008
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Convenios de subrogación de servicios	General	Dirección de Gestión de Servicios	1C.10
Convenios de colaboración académica de investigación	General	Dirección de Gestión de Servicios	1C.10
Convenios de referencia con organizaciones no gubernamentales	General	Dirección de Gestión de Servicios	1C.10
Protocolos de investigación de la Industria Farmacéutica.	General	Dirección de Gestión de Servicios	18S.9
Sesiones de reuniones de COCOA	General	Dirección de Administración	10C.7

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 7 de 9

Minutas de reuniones directivas	General	Dirección de Gestión de Servicios	8C.16
Documentos de auditorías	General	Dirección de Gestión de Servicios	10C.3
Licitaciones Públicas	General	Departamento de Adquisiciones	6C.3
Invitaciones a cuando menos tres personas	General	Departamento de Adquisiciones	6C.3
Adjudicaciones directas	General	Departamento de Adquisiciones	6C.3
Informe de sesiones de comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	General	Departamento de Adquisiciones	6C.23
Informe del subcomité revisor de bases	General	Departamento de Adquisiciones	6C.23
Tarjetas de control de asistencia.	3 años	Departamento de Recursos Humanos	S/C
Listado de nóminas de pago.	General	Departamento de Recursos Humanos	4C.5
Expedientes de personal	General	Departamento de Recursos Humanos	4C.3
Expedientes clínicos	General	Jefe del Archivo Clínico	16S.3
Expedientes de casos médico legales.	General	Dirección	8C.16
Recibos únicos de pago (runes)	General	Encargado de la caja	13S.3
Informes diarios de psiquiatría	General	Dirección	11C.27
Informes diarios de trabajo social	General	Jefatura de Trabajo Social	11C.27
Informes diarios de psicología.	General	Jefatura de Psicología.	11C.27
Cuentas por liquidar certificadas originales	General	Recursos Financieros	5C.14
Pólizas de ingresos, egresos y diario	General	Recursos Financieros	5C.17

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 8 de 9

Facturas y notas de remisión	General	Recursos Financieros	S/C
Informes de estados financieros	General	Recursos Financieros	5C.24

8.0 Glosario

8.1 Actividad.- Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

8.2 Administración de documentos.- Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

8.3 Alternativa.- Constituye la posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.

8.4 Archivo.- Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias o entidades.

8.5 Archivo electrónico.- Cualquier información registrada de tal forma que solo puede ser procesada por la computadora y que tiene calidad de documento de archivo.

8.6 Conservación de archivos.- Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo.


8.7 Descripción.- Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivo

8.8 Documento.- Unidad de información registrada en un soporte, sirve de consulta.

8.9 Documento de archivo electrónico.- Pieza específica de información producida o recibida en el inicio, desarrollo o conclusión de una actividad individual o institucional que comprende contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar evidencia de la actividad.

8.10 Lineamiento.- Documento normativo, que sirve de guía al Órgano Desconcentrado

8.11 Responsable.- Deber que asume una unidad administrativa, puesto o persona en razón de la delegación expresa de facultades y/o funciones para cumplir con uno o varios asuntos de una sociedad u organismo.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 9 de 9

9.0 Cambios en esta versión


Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

Ninguno.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 1 de 8

16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MEDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 2 de 8

1.0 PROPÓSITO


Establecer los lineamientos para realizar la solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica y con ello favorecer la prestación los servicios de salud mental a la población con trastornos mentales que demanden el servicio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 3 de 8

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental y coordinación Administrativa.


2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable y a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 4 de 8

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 La Dirección General Adjunta es la única facultada para la emisión de los lineamientos para la solicitud de medicamento e insumos médicos.

3.2 Los lineamientos para realizar la solicitud de medicamento e insumos médicos serán aplicables en el Proceso de Programa Anual de Adquisiciones de Medicamento, para cada ciclo.

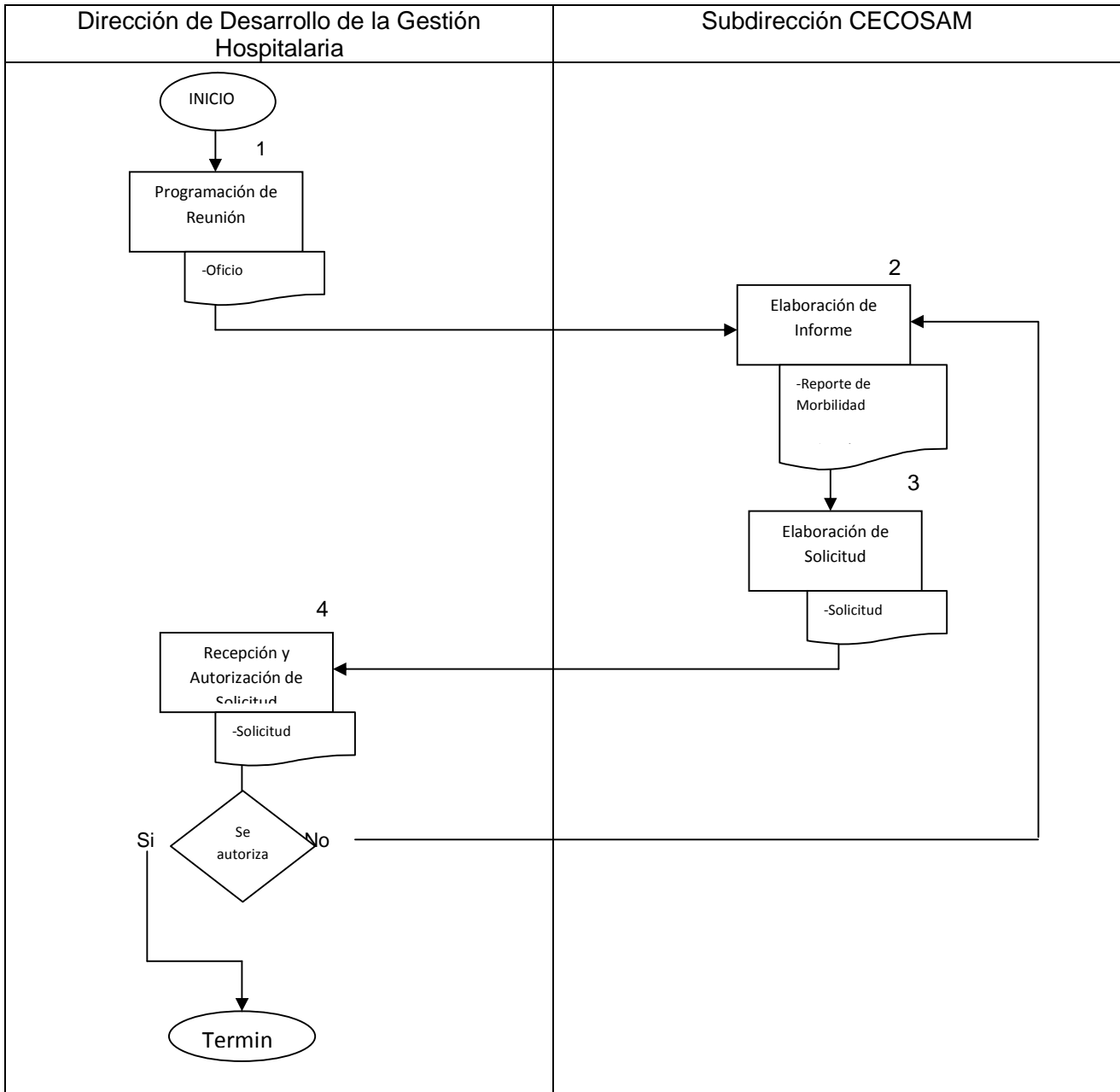
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 5 de 8


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Programación de reunión	<p>1.1 Solicita por oficio a las unidades médicas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica el Informe para solicitud de medicamento e insumos médicos y convoca a reunión con las Subdirecciones Médicas de dichas unidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria
2. Elaboración de Informe	<p>2.1 Solicita a los responsables del área de estadística el reporte de morbilidad de la unidad médica.</p> <p>2.2 Identifica las principales causas de morbilidad hospitalaria que abraque el 80% de la demanda a atender.</p> <p>2.3 Registra en la Ficha Técnica los datos por cada trastorno identificado.</p> <p>2.4 Calcula por cada fármaco, el número de pacientes tratados, total de unidades, número de piezas requeridas y costo estimado.</p> <p>2.5 Determina la seguridad del fármaco, de acuerdo al porcentaje expresado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Morbilidad • Ficha Técnica • Informe para solicitud de medicamento e insumos médicos. 	Subdirección CECOSAM
3. Elaboración de Solicitud	<p>3.1 Realiza la lista de necesidades de fármacos de 1ra, 2da y 3ra elección.</p> <p>3.2 Elabora la solicitud con base en el registro de consumo mensual y en las existencias en farmacia al momento de realizar dicha solicitud y empleando el nombre genérico de la sustancia y la clave asignada en el cuadro básico de medicamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de medicamentos e insumos médicos 	Subdirección de CECOSAM
4.0 Recepción y Autorización de Solicitud	<p>4.1 Recibe la solicitud de medicamentos e insumos médicos por parte de las unidades médicas.</p> <p>4.2 Toma de Decisión: Autoriza la Solicitud de medicamentos e insumos médicos.</p> <p>No: Pasa a etapa 2</p> <p>Si: Turna al Departamento de Adquisiciones para compra de medicamento e insumos médicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de medicamentos e insumos médicos <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 6 de 8

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 7 de 8

6. 0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicio de Atención Médica	D.O.F. 14-V-1986
Ley Federal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D.O.F. 11-VI-2002

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA.
Ficha técnica (Anexo 1)	5 años	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria	Folio asignado
Consolidado de medicamentos para el año correspondiente	5 años	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria	Folio asignado
Oficio de recepción de normatividad	5 años	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria	Número de oficio
Acuse del oficio de emisión de lineamientos	5 años	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria	Número de oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 8 de 8

8.0 GLOSARIO


Morbilidad: Cantidad de individuos que son considerados enfermos o que son víctimas de enfermedad en un espacio y tiempo determinados.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

1.- FICHA TÉCNICA


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 1 de 12

17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 2 de 12

1.0 PROPOSITO


Establecer los lineamientos operativos y responsabilidades del personal de salud mental que labora en las unidades médicas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica, para la evaluación y envío de notificaciones de reacciones adversas por medicamentos como parte del sistema institucional de farmacovigilancia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 3 de 12

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable para el Hospital Psiquiátrico “Fray Bernardino Álvarez”, Hospital Psiquiátrico “Dr. Samuel Ramírez Moreno”, Hospital Psiquiátrico Infantil “Juan N. Navarro”, CECOSAM “Cuauhtémoc”, CECOSAM “Zacatenco y CECOSAM “Iztapalapa”.

2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica de la Secretaría de Salud y a la Comisión Federal para la Prevención de Riesgos Sanitarios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 4 de 12

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Gestión de Servicios es responsable de integrar y coordinar las actividades de la unidad de farmacovigilancia.

3.2 Los lineamientos para las actividades de farmacovigilancia son emitidas por la Comisión Federal para la Prevención de Riesgos Sanitarios.

3.3 La Dirección de Gestión de Servicios a través de la unidad de farmacovigilancia, es la única responsable de recibir de manera diaria los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa a medicamento.


3.4 Las vías de la recepción de los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa a medicamento, procedentes de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica serán por medio de correo electrónico, entrega directa o fax.

3.5 Las Vías para el envío de notificación de sospecha de reacción adversa a medicamento al Centro Nacional de Farmacovigilancia por parte de la unidad de farmacovigilancia de los Servicios de Atención Psiquiátrica serán por medio de correo electrónico, entrega directa o fax.

3.6 Los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa a medicamento provenientes de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica que presenten duplicidad de datos, serán canceladas y desechadas por la unidad de farmacovigilancia.

3.7 Los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa a medicamento, deberán contener como mínimo: Un notificador identificable (nombre, dirección particular o laboral, profesión), un paciente identificable (nombre y/o iniciales y/o historia clínica y/o sexo y/o edad y/o fecha de nacimiento), uno o varios fármacos sospechosos identificados con su lote y fabricante, una o varias sospechas de reacciones adversas, para considerarse notificaciones válidas.


3.8 En caso de información incompleta en el formato oficial de sospecha de reacción adversa a medicamento proveniente de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica, se realizará a solicitud de complementación, para lo cual se dará un periodo de 15 días como máximo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 5 de 12

3.9 La información que no sea complementada en el formato de sospecha de reacción adversa por parte de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica en el periodo estipulado, serán destruidas y desechadas.


3.10 Las notificaciones de seguimiento a sospecha de reacción adversa a medicamento serán enviadas al Centro Nacional de Farmacovigilancia solo cuando contengan datos relevantes que puedan cambiar la evaluación es decir, medicamentos concomitantes, dosis, patología, consecuencia del evento,.

3.11 Los tiempos estipulados para el envío de notificación de sospecha de reacción adversa al Centro Nacional de Farmacovigilancia, estarán determinados por lo descrito en la norma oficial NOM-220SSA1-2002.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 6 de 12

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Identificación y envío de sospecha de reacción adversa a medicamento	<p>1.1 Identifica sospecha de reacción adversa a medicamento.</p> <p>1.2 Registra datos en el formato oficial de sospecha de reacción adversa y envía a la unidad de farmacovigilancia de SAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato Oficial de sospecha de reacción adversa. 	Unidades psiquiátricas adscritas a SAP
2.0 Recepción y Registro de sospecha de reaccione adversa	<p>2.1 Recibe los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa (anexo 1) proveniente de los servicios de farmacovigilancia de las unidades médicas.</p> <p>2.2 Captura el código específico de acuerdo a la unidad de farmacovigilancia que aporte la notificación, que será registrado en la base de datos de los Servicios de Atención Psiquiátrica.</p> <p>2.3 Verifica las iniciales del nombre del paciente, fecha de nacimiento, el medicamento sospechoso, fechas de tratamiento para descartar una re administración del fármaco sospechoso y si es la misma reacción adversa con distinto medicamento o mismo medicamento sospechoso pero diferente reacción adversa.</p> <p>TOMA DE DESICIÓN: ¿Existe duplicidad en los datos verificados?: Si: Termina Procedimiento. No: Continúa Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato Oficial de sospecha de reacción adversa 	Unidad de Farmacovigilancia de SAP
3.0 Evaluación y validación de datos de sospechas de reacciones adversas	<p>3.1 Ingresa la notificación en la base de datos proporcionada por el Centro Nacional de Farmacovigilancia.</p> <p>TOMA DE DESICIÓN: ¿Los datos de la notificación están completos? No: se solicita a la unidad adscrita complemente datos SI: Continúa Procedimiento.</p> <p>3.2 Genera un código específico para las notificaciones que serán enviadas al Centro Nacional de Farmacovigilancia</p> <p>3.3 Registra las iniciales del Centro Institucional del cual deriva la información, en este caso, SAP, después de las siglas CI/ (Centro Institucional).</p>	Unidad de Farmacovigilancia de SAP

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 7 de 12

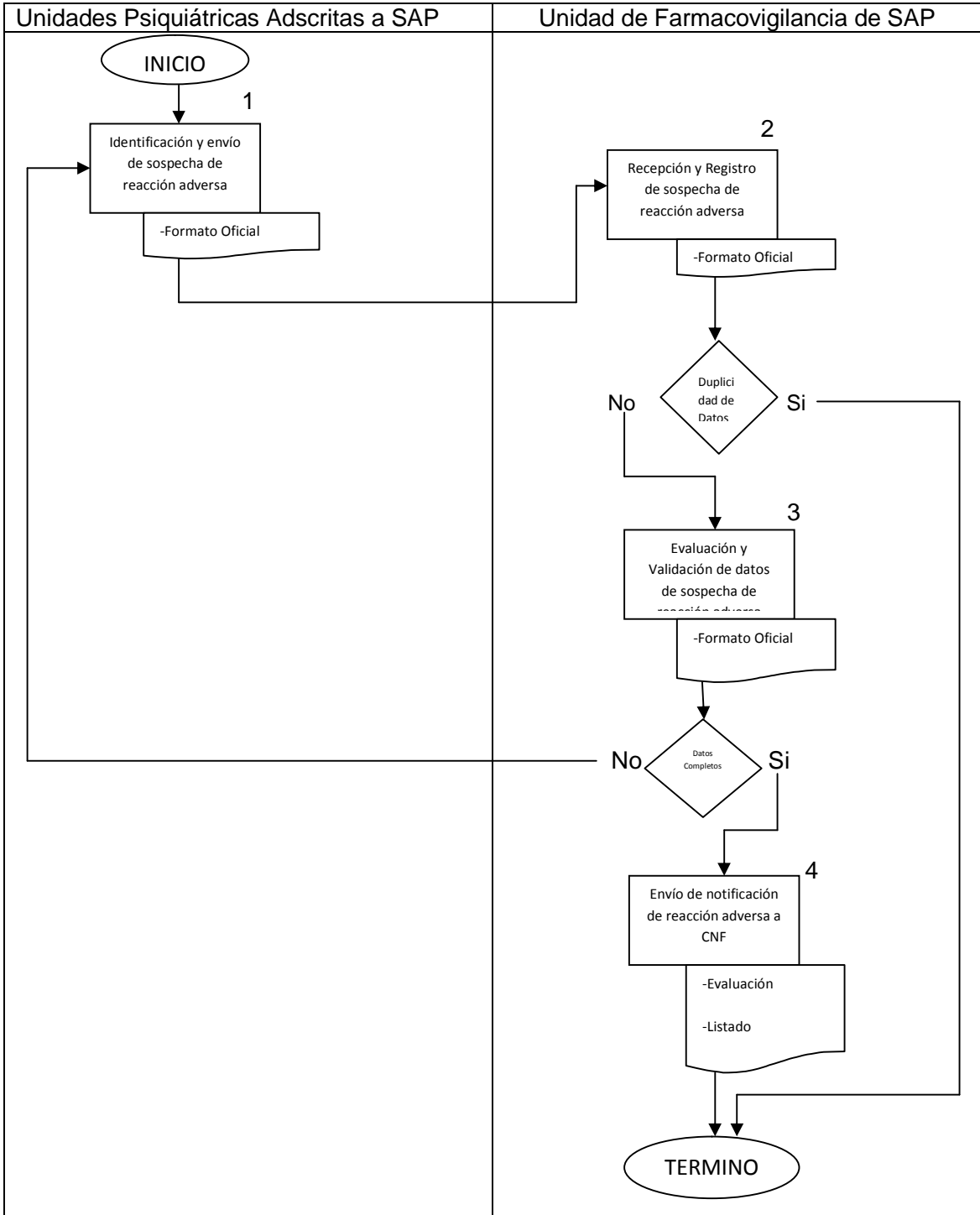
	<p>3.4 Asigna un número consecutivo a cada notificación, de cuatro dígitos, es decir, 0001, 0002, 0003, etc.</p> <p>3.5 Registra en qué año se está realizando la notificación, con 4 dígitos</p> <p>3.6 Registra una letra "I" si es la primera notificación hecha. Si la notificación es de seguimiento registra la letra "S", y asigna el número consecutivo del seguimiento correspondiente, es decir, "S1" si es la primera notificación de seguimiento y "S2" si es la segunda, y así sucesivamente. Deberá respetarse la codificación inicial y solo se añadirá el número de seguimiento a la codificación de seguimiento es decir: Codificación inicial: CI/SAP/0001/2011/I Codificación seguimiento: CI/SAP/0001/2011/S1, S2, S3.....</p> <p>3.7 Realiza la evaluación de las sospechas de reacciones adversas de acuerdo al PNO-007 Evaluación de la notificación de sospechas de reacciones adversas (anexo 2).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Oficial de sospecha de reacción adversa • Evaluación de la notificación de sospechas de reacciones adversas. 	
<p>4.0 Envío de sospecha de reaccione adversa al Centro Nacional de Farmacovigilancia</p>	<p>4.1 Envía la notificación al Centro Nacional de Farmacovigilancia.</p> <p>4.2 Recibe acuse del Centro Nacional de Farmacovigilancia dentro de las primeras 48 horas de enviada la información. Solo en caso de tener la base de datos instalada por el Centro Nacional de Farmacovigilancia (CNFV), deberá imprimir dos acuses:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El de listado de notificaciones enviadas (anexo 3). 2. Acuse de que las notificaciones fueron agregadas a la base de datos de CNFV. <p>4.3 Realiza llamada de verificación para conocer el estado de la notificación, si no recibe acuse dentro de las 48 horas posteriores al envío de notificación. El CNFV indicará si es o no necesario el reenvío de la notificación.</p>	<p>Unidad de Farmacovigilancia de SAP</p>


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 8 de 12

	<p>4.4 Envía a las unidades médicas la respuesta a la notificación de sospecha de reacciones adversas a los medicamentos (anexo4).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la notificación de sospechas de reacciones adversas. • El de listado de notificaciones enviadas • Acuse de que las notificaciones • Respuesta de notificación. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 9 de 12


5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 10 de 12


6. 0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	No Aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2002, Instalación y operación de la farmacovigilancia. México.	D.O.F. 15-11-2004
Asociación Mexicana de Farmacovigilancia. Guía de farmacovigilancia para el reporte de sospecha de reacciones/eventos adversos espontáneos).	No Aplica
Organización Mundial de la Salud MS. Vigilancia de la seguridad de los medicamentos. Guía para la instalación y puesta en funcionamiento de un centro de farmacovigilancia. Ginebra, Organización Mundial de la Salud, 2001	No Aplica
Organización Mundial de la Salud. La farmacovigilancia: garantía de seguridad en el uso de los medicamentos. Ginebra, 2004 (Perspectivas políticas de la OMS sobre medicamentos, No. 9)	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 11 de 12

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA.
Formato de aviso de sospechas de reacciones adversas a medicamentos.	5 años	Dirección de Gestión de Servicios	Folio asignado
Acuse de envío del formato de aviso de sospechas de reacciones adversas a medicamentos.	5 años	Dirección de Gestión de Servicios	Folio asignado
Acuse de recibo del formato de aviso de sospechas de reacciones adversas a medicamentos.	5 años	Dirección de Gestión de Servicios	Folio asignado
Respuesta a la notificación de sospecha de reacciones adversas a los medicamentos	5 años	Dirección de Gestión de Servicios	Folio asignado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 12 de 12

8.0 GLOSARIO

No aplica

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

1 FORMATO DE AVISO DE SOSPECHAS DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTOS.

2 PNO-007 EVALUACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE SOSPECHAS DE REACCIONES ADVERSAS.


3. NOTIFICACIONES ENVIADAS AL CENTRO NACIONAL DE FARMACOVIGILANCIA



**SECRETARIA DE SALUD
COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS
NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA
ESPECIALIDAD
SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA**

**PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD
MENTAL “IZTAPALAPA”**

SEPTIEMBRE, 2012


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP
		Rev. 1
		Página 1 de 1

INDICE


HOJA

I. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ASISTENCIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.
2. PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE MEJORA A LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN.
3. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA EN SALUD MENTAL
4. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SERVICIOS DE URGENCIA EN SALUD MENTAL
5. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SERVICIO DE ESTUDIO PSICOLÓGICO
6. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL COMUNITARIA EN GRUPOS EXTRAMUROS
7. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL COMUNITARIA EN GRUPOS INTRAMUROS
8. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SERVICIO EN GRUPO PSICOEDUCATIVO
9. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL
10. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION TIPO BECA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL
11. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.
12. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL
13. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL
14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.
15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE LA INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.
16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA.
17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	1. Procedimiento para aplicar los Programas Operativos del Centro Comunitario de Salud Mental	Página 1 de 5

1. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	1. Procedimiento para aplicar los Programas Operativos del Centro Comunitario de Salud Mental	Página 2 de 5

1.0 PROPÓSITO

1.1 Aplicación de los Programas Operativos emitidos por el área central, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas, referentes al servicio de atención en materia de salud mental a los usuarios del Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa” que lo demanden.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones del Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”.

Institucional.


2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable y a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los Programas Anuales Operativos, serán elaborados en base a la información proporcionada de áreas centrales.


3.2 El personal deberá ajustarse a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica, en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás normas aplicables.

3.3 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad de la unidad, bajo de la supervisión de la Subdirección y del Jefe de Atención médica del CECOSAM-I.

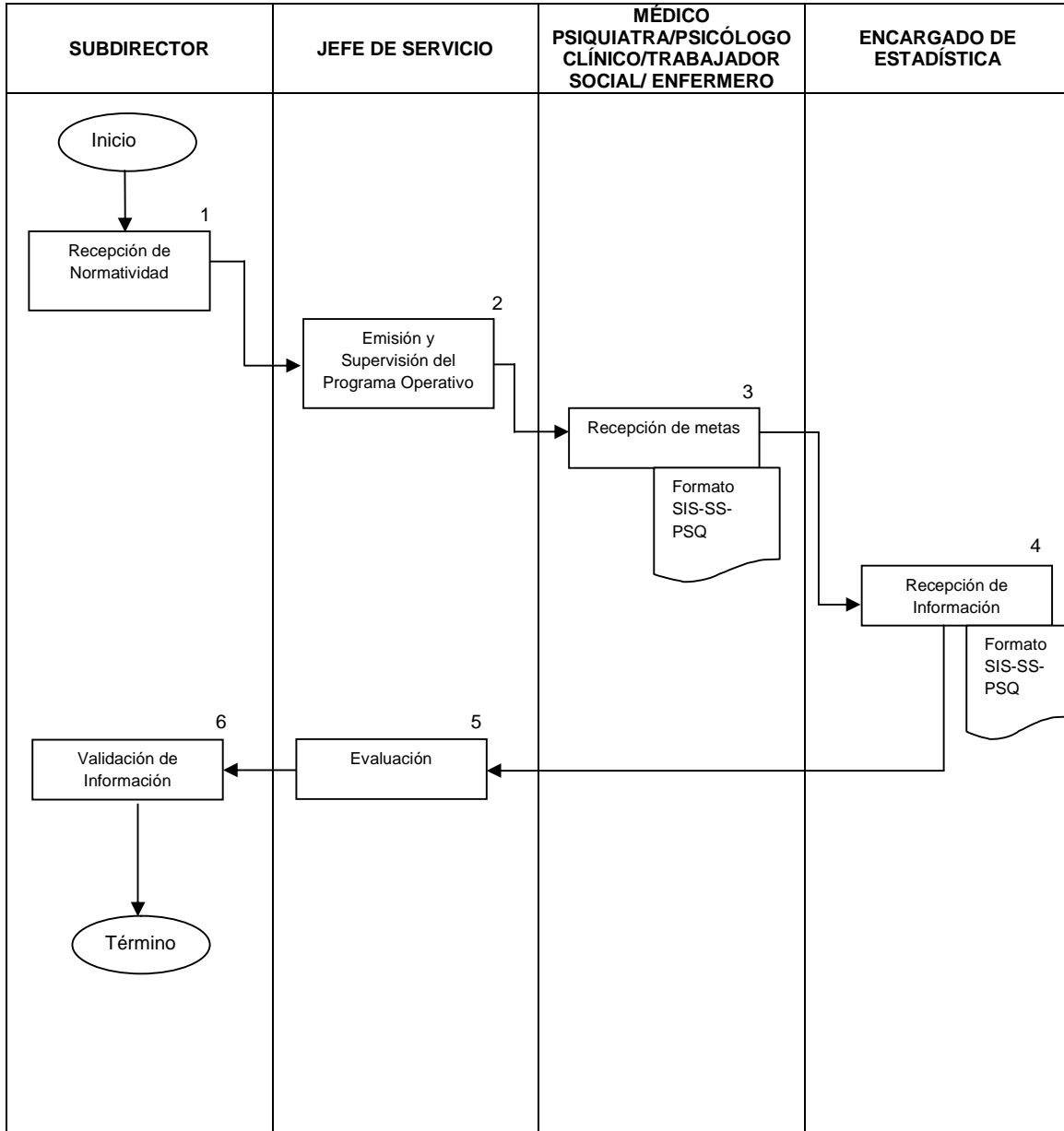
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	1. Procedimiento para aplicar los Programas Operativos del Centro Comunitario de Salud Mental	Página 3 de 5


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de normatividad	1.1 Recibe normatividad de área central y las difunde. 1.2 Informa a las jefaturas de servicio los lineamientos para elaborar y aplicar los programas operativos. 1.3 Somete a consideración de las jefaturas de servicio, las metas y su calendarización.	Subdirector
2.0 Emisión y supervisión del programa operativo	2.1 Emite programa operativo anual 2.2 Supervisa la implementación del programa y cumplimiento de metas.	Jefe de Servicio
3.0 Recepción de metas	3.1 Recibe Metas a cumplir. 3.2 Entrega Formatos SIS-SS-PSQ Correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-PSQ 	Médico Psiquiatra/ Psicólogo clínico/ Trabajador Social/ Enfermero
4.0 Recepción de información	4.1 Recibe información estadística reportada en el Formato SIS-SS-PSQ, la concentra y la procesa. 4.2 Reporta mensualmente en el Informe general el cumplimiento de metas por servicio. <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-PSQ • Informe General 	Encargado de Estadística
5.0 Evaluación	5.1 Recibe informes técnicos y estadísticos. 5.2 Evalúa periódicamente el cumplimiento de metas y en caso necesario, toma medidas correctivas.	Jefe de Servicio
6.0 Validación de información	6.1 Valida informes estadísticos y técnicos. 6.2 Turna a entidades concentradoras en reportes mensuales y extraordinarios.	Subdirector
Termina Procedimiento		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	1. Procedimiento para aplicar los Programas Operativos del Centro Comunitario de Salud Mental	Página 4 de 5

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	1. Procedimiento para aplicar los Programas Operativos del Centro Comunitario de Salud Mental	Página 5 de 5

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico SAP	SAP 2012
Manual de Organización Específico	CECOSAM-I 2011
Norma para la Prestación de Servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Programa Operativo Anual	5 años	Dirección	Año
Formato SIS-SS-PSQ	5 años	Encargado de Estadística	Nombre del especialista y fecha

8.0 GLOSARIO

8.1 CECOSAM-C. Centro Comunitario de Salud Mental "IZTAPALAPA"

8.2 FORMATO SIS-SS-PSQ Formato modificado por el Centro Comunitario de Salud Mental Cuauhtémoc para la captura de los datos estadísticos para el programa SIS de acuerdo a cada especialidad. Donde cada uno de los especialistas reportan las actividades realizadas diariamente.

8.3 META. Es la expresión cuantificada de las acciones que se espera realizar en la aplicación del programa en un tiempo y lugar determinados


8.4 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. Es una descripción por escrito de una secuencia de acciones afines y coherentes, por medio de las cuales se pretenden alcanzar objetivos y metas, previamente determinados en su planeación.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	Octubre 2011	Tipo de formatos

10.0 ANEXOS

1. Formato de Informe de Transparencia y Combate a la Corrupción.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	2. Procedimiento para desarrollar actividades de mejora a la calidad de la atención	Página 1 de 6

2. PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE MEJORA A LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev.1
	2. Procedimiento para desarrollar actividades de mejora a la calidad de la atención	Página 2 de 6

1.0 PROPÓSITO

1.1 Desarrollar actividades específicas, con la finalidad de implementar estrategias de calidad en el servicio de atención en materia de salud mental a los usuarios del Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa” que lo demanden.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones del Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”.
Institucional.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable y a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El subdirector de la unidad integrará la información proporcionada de áreas centrales para la elaboración y actualización de los programas anuales operativos de la unidad, en coordinación con las jefaturas de servicio.


3.2 Las actividades y metas se establecerán de acuerdo con los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la unidad.

3.3 Los informes mensuales o extraordinarios se realizarán de acuerdo a las normas establecidas para tal efecto.

3.4 El subdirector coordinará a los jefes de servicio para la organización de actividades y recursos que satisfagan las demandas de atención de los usuarios en materia de salud mental y fomentará la formación del comité interno de calidad, asimismo, promoverá la supervisión del cumplimiento de metas.


3.5 El personal deberá ajustarse a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica, en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás normas aplicables.

3.6 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad de la unidad, bajo de la supervisión del Subdirector y del Jefe de Atención médica del CECOSAM-I.

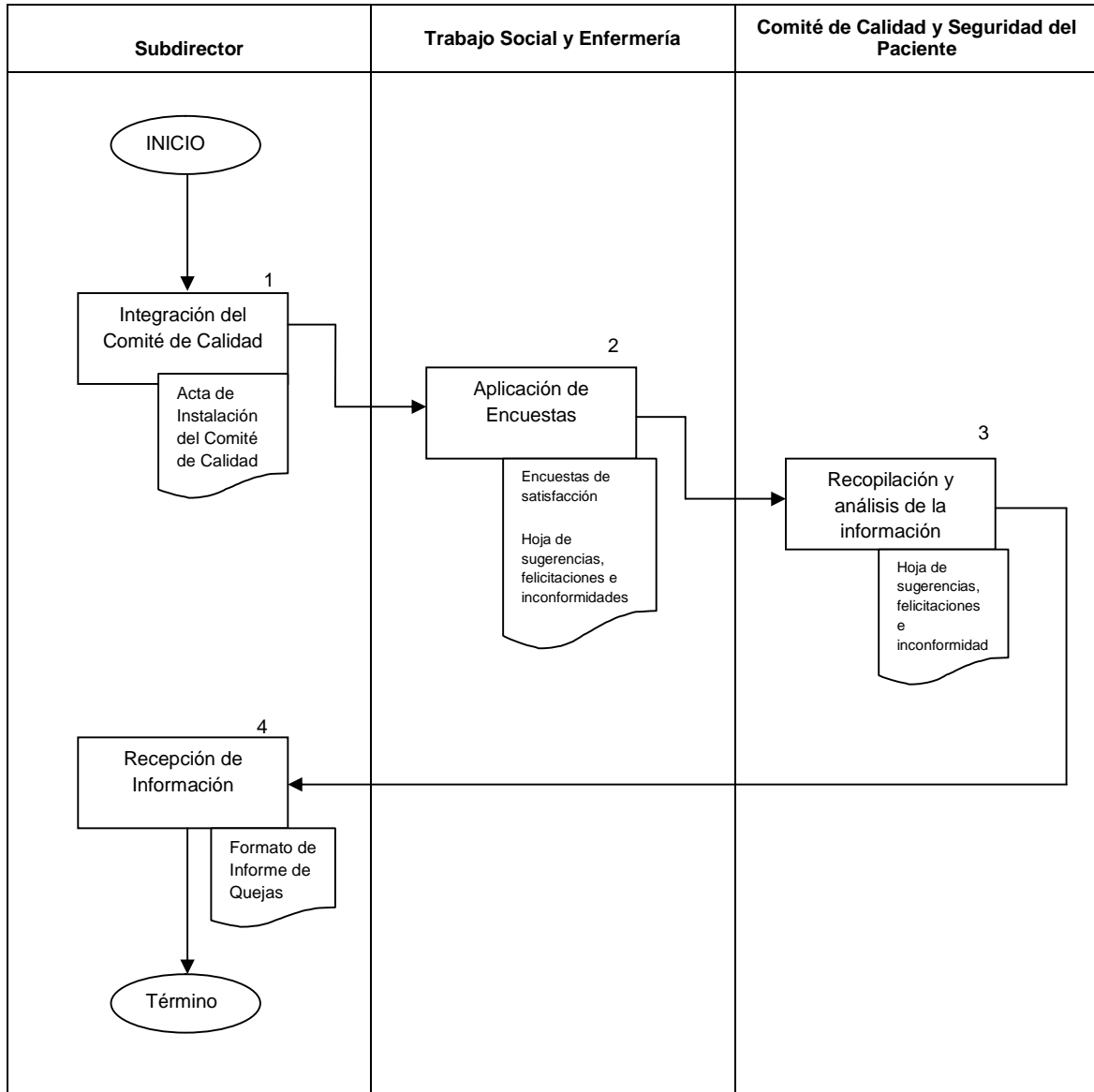
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev.1
	2. Procedimiento para desarrollar actividades de mejora a la calidad de la atención	Página 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Integración del Comité de Calidad.	1.1 Promueve la formación del comité interno de apoyo para el desarrollo de actividades específicas para mejorar la calidad en la atención. 1.2 Integra el Comité de Calidad <ul style="list-style-type: none"> Acta de instalación del Comité de Calidad. 	Subdirector
2.0 Aplicación de Encuestas	2.1 Aplica al usuario Encuestas de Satisfacción de Usuario/INDICAS. 2.2 Orienta al usuario sobre el uso del Buzón de sugerencias, felicitaciones e Inconformidades y la aplicación de la hoja de sugerencias, felicitaciones e inconformidades. <ul style="list-style-type: none"> Encuestas de satisfacción Hoja de sugerencias, felicitaciones e inconformidades. 	Trabajo Social y enfermería
3.0 Recopilación y Análisis de la Información	3.1 Recaba del buzón las Hoja de sugerencias, felicitaciones e inconformidades. 3.2 Analiza Hojas y propone estrategias y da seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> Hoja de sugerencias, felicitaciones e inconformidades. 	Comité de Calidad y Seguridad del Paciente
4.0 Recepción de Información	4.1 Recibe propuestas de estrategias, analiza y toma decisiones. 4.2 Envía reporte mensual en Formato de Informe de Quejas y/o sugerencias y de combate a la corrupción al área central. <ul style="list-style-type: none"> Formato de Informe de quejas. <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Subdirector

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev.1
	2. Procedimiento para desarrollar actividades de mejora a la calidad de la atención	Página 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev.1
	2. Procedimiento para desarrollar actividades de mejora a la calidad de la atención	Página 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico SAP	SAP 2012
Manual de Organización Específico	CECOSAM-C2011
Norma para la Prestación de Servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994

7.0 REGISTROS


REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Encuestas de Satisfacción en la atención / INDICAS	1 año	Dirección	Fecha
Hoja de Buzón para sugerencias, felicitaciones e inconformidades	1 año	Dirección	Fecha
Formato de Informe de sugerencias, felicitaciones e inconformidades	2 años	Dirección	Nombre de Unidad y Fecha
Formato de Informe de Transparencia y Combate a la Corrupción	1 año	Dirección	Nombre de Unidad y Fecha

8.0 GLOSARIO

8.1 BUZÓN DE SUGERENCIAS, FELICITACIONES E INCONFORMIDADES PROCEDENTES. Es una caja o recipiente colocado en lugares estratégicos de la Unidad con la finalidad de recibir los Formatos de sugerencias, felicitaciones e inconformidades en los cuales, el usuario ha escrito su opinión en relación a la atención recibida.

8.2 CECOSAM-I. Centro Comunitario de Salud Mental "IZTAPALAPA".

8.3 CALIDAD EN EL SERVICIO. Se refiere al grado en que los servicios mejoran la salud de los individuos de manera congruente con las normas profesionales y responden de manera adecuada a las expectativas y valores de los pacientes.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev.1
	2. Procedimiento para desarrollar actividades de mejora a la calidad de la atención	Página 6 de 6

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	Octubre 2011	Tipo de formatos

10.0 ANEXOS PROCEDIMIENTO 1

1. Encuestas de Satisfacción en la atención de INDICAS.
2. Formato de quejas, sugerencias, felicitaciones e inconformidades.
3. Formato de Informe de quejas, sugerencias, felicitaciones e inconformidades.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev.1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 1 de 11

3. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA EN SALUD MENTAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 2 de 11

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer lineamientos y actividades para la prestación de Servicios de Consulta Externa en materia de salud mental en el Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”, con la finalidad de implementar estrategias de atención médica y psiquiátrica en salud mental para el usuario que la demande.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal operativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTO

3.1 El servicio de Consulta Externa proporcionará atención especializada a los usuarios a toda persona mayores de 5 años que lo soliciten, excepto a pacientes con problemas en el aprendizaje y/o que no padezcan de problemas de salud mental.

3.2 En caso de acudir referido por alguna institución (escuelas, aldeas infantiles, instituciones de salud, Procuraduría General de la República, Centro de Atención a Indigentes Senecto, etc.); el usuario deberá traer copia del oficio o referencia y/o copia de resultados, en caso de contar con estudios previos como: electroencefalograma, electrocardiograma, reportes psicológicos, etc.

3.3 La atención de los usuarios tendrá horario de 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.


3.4 Los menores de edad, deberán acudir acompañados por un adulto, que puede ser uno de los padres, el tutor o la persona legalmente designada para tal efecto.

3.5 Los pacientes con cita contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentarse en el servicio correspondiente, al cabo de los cuales, en su ausencia, se cancelará la cita y se asignará una nueva.

3.6 Para recibir la atención de consulta de primera vez o subsecuente, el usuario deberá pagar la Cuota de Recuperación que la corresponda en Caja y obtener el original y copia del Recibo Único Nacional de Pago, (al que posteriormente se le denominará (RUNP) u obtener el comprobante de Exención del pago en el Servicio de Trabajo Social.

3.7 El Paciente deberá ser atendido en el día y hora programados en un ambiente de calidez, donde predomine la relación terapéutica, siempre tendiente a lograr un servicio de calidad con una mejora continua.

3.9 Las consultas subsecuentes se otorgarán con la periodicidad necesaria para el usuario de acuerdo a su diagnóstico y evolución así como de la capacidad de atención del Servicio de Consulta Externa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 3 de 11

3.10 Los usuarios dispondrán en promedio de 60 minutos para la consulta de primera vez y de 40 minutos para las consultas subsecuentes.

3.11 Las actividades psicoterapéuticas tendrán diferentes modalidades: individual, grupal, de pareja y/o familiar, dependiendo de la evaluación inicial del psicólogo clínico. Dicha actividad tendrá una duración de 60 minutos.


3.14 La aplicación de pruebas psicológicas debe ser evaluada por los psicólogos clínicos cuando dichas pruebas sean solicitadas por el área médica. La petición deberá fundamentarse, considerando de 2 a 3 sesiones para la aplicación de un estudio psicológico completo.

3.15 Los médicos tratantes deberán llenar los formatos correspondientes en el caso de que los usuarios requieran de estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento o interconsulta de otra especialidad.

3.16 Para la prestación de servicios, el personal se deberá ajustar a lo establecido en la Ley General de Salud, el Reglamento de la Ley en Materia de Presentación de Servicios de Atención Médica, la NOM-025-SSA-1994 y demás instrumentos regulatorios vigentes


3.17 El personal de salud deberá registrar las anotaciones de las intervenciones realizadas en el Expediente Clínico, conforme a lo establecido en la NOM-168-SSA-1998.

3.18 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del Jefe de Atención Médica y de la Subdirección del CECOSAM-IZTAPALAPA.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 4 de 11

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de usuarios	1.1 Se informa al Usuario y familiares sobre los servicios y horarios. 1.2 Recibe al usuario y registra datos del usuario en el formato de pacientes de primera vez. 1.3 Envía al usuario a pagar al área de Caja. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Registro de pacientes de primera vez. 	Módulo de Información / Jefe de Atención Médica
2.0 Recuperación de cuota	2.1 Recibe el importe correspondiente a la cuota de recuperación. 2.2 Entrega al usuario el original y copia del Recibo Único Nacional de Pago (RUNP). <ul style="list-style-type: none"> • Recibo único nacional de pago. 	Encargado de caja
3.0 Atención de Enfermería	3.1 Informa de manera verbal a los pacientes el proceso a seguir en su consulta. 3.2 Recibe al usuario con la copia del RUNP 3.3 Toma somatometría y signos vitales. 3.4 Registra datos en Hoja de consulta de primera vez y libreta de pacientes. 3.5 Asigna Trabajador Social para aplicación de estudio socioeconómico, Médico Psiquiatra para valoración correspondiente, de acuerdo al número de fichas otorgado. <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de consulta de primera vez. • Libreta de pacientes. 	Enfermería
4.0 Elaboración de estudio socioeconómico	4.1 Realiza entrevista para elaboración de estudio socioeconómico y registra datos en Ficha Socioeconómica. 4.2 Asigna nivel correspondiente. 4.3 Integra ficha socioeconómica y entrega a Jefatura de Trabajo Social. 4.4 Registra actividades en el Formato SIS-SS-PSQ y entrega a Estadística. <ul style="list-style-type: none"> • Ficha Socioeconómica • Formato SIS-SS-PSQ. 	Trabajo Social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 5 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Atención Médica de primera vez	<p>5.1 Recibe y se presenta con el paciente.</p> <p>5.2 Verifica los datos personales del paciente en el expediente.</p> <p>5.3 Interroga al paciente y familiares para recabar información.</p> <p>5.4 Explora el estado físico y mental del paciente.</p> <p>5.5 Elabora Historia Clínica y Diagnostico</p> <p>5.6 Solicita en caso de ser necesario Estudios Psicológicos y Sociales.</p> <p>5.7 Informa al usuario y acompañante sobre el diagnostico y pronostico, orienta al familiar sobre el manejo del usuario en el hogar y resuelve dudas.</p> <p>5.3 Registra datos de la atención en la Hoja de Consulta de Primera vez u Hoja de Referencia y entrega a enfermería.</p> <p>5.4 Registra actividades en el Formato SIS-SS-PSQ y entrega a Estadística.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historia Clínica • Hoja de consulta de primera vez • Hoja de referencia • Formatos SIS-SS-PSQ 	Médico Psiquiatra
6.0 Programación de Consulta Subsecuente	<p>6.1 Solicita a médicos psiquiatras y psicólogos hoja de citados para la semana.</p> <p>6.2 Entrega a archivo clínico la hoja de citados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Pacientes Citados 	Enfermería
7.0 Recepción de programación de citas.	<p>7.1 Recibe hojas de citados para la semana.</p> <p>7.2 Registra la salida de expedientes en hoja de registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de registro de salida de expedientes. 	Archivo Clínico

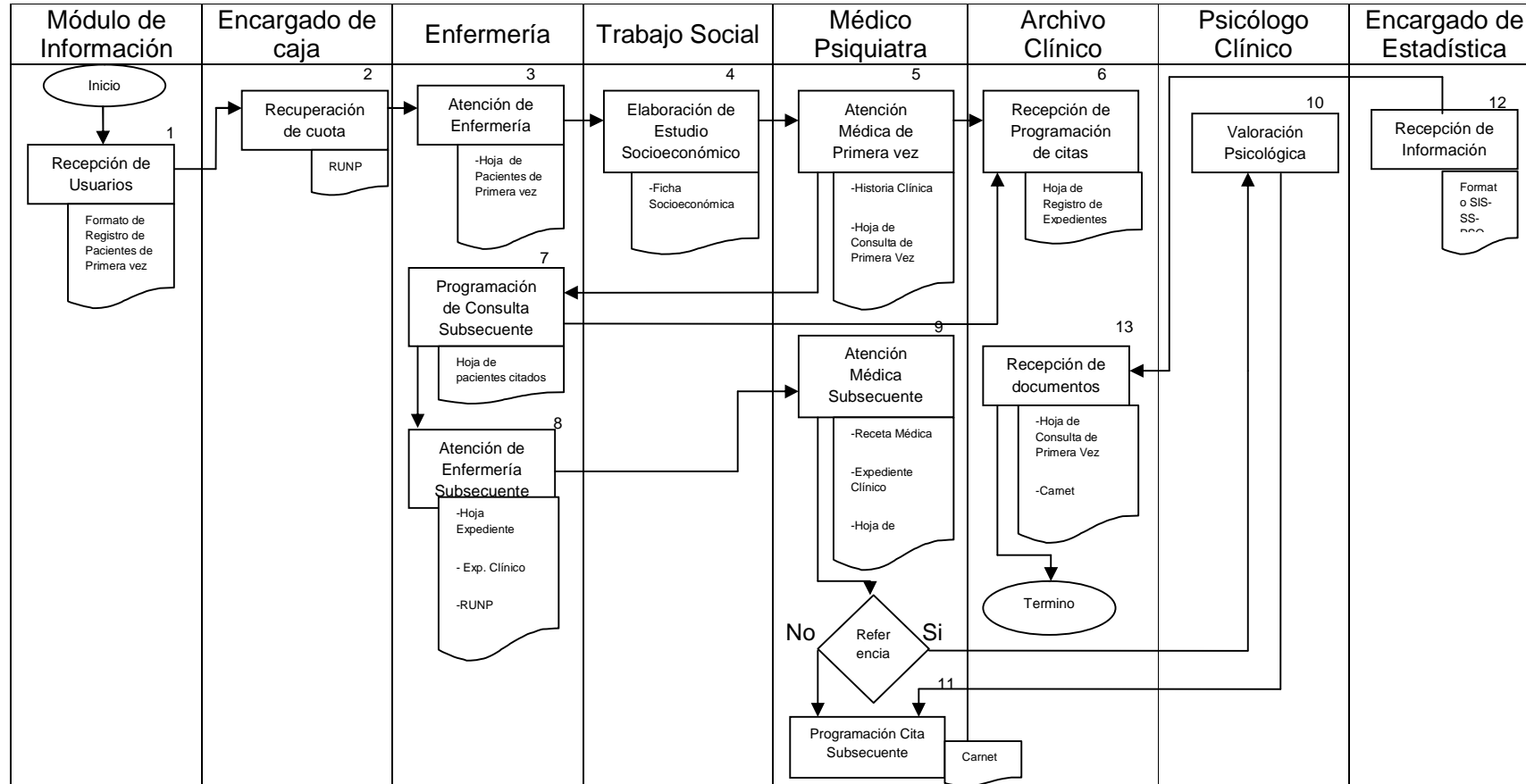
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 6 de 11


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Atención de Enfermería para consulta subsecuente	<p>8.1 Recibe de Archivo Clínico las Hojas de consulta de primera vez o expedientes y las distribuye al especialista correspondiente.</p> <p>8.2 Verifica pago, recibe RUNP, precarnet o carnet del usuario, y confirma cita.</p> <p>8.3 Registra datos en la libreta de pacientes subsecuentes.</p> <p>8.4 Toma signos vitales y somatometría.</p> <p>9.5 Registra en hoja de evolución del paciente.</p> <p>8.6 Anexa hoja en el expediente correspondiente.</p> <p>8.7 Entrega precarnet con RUNP a especialista correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de expedientes de Primera vez. • Expediente Clínico. • RUNP • Precarnet o Carnet. • Libreta de pacientes subsecuentes. • Hoja de Evolución. 	Enfermería
9.0 Atención médica Subsecuente	<p>9.1 Recibe al usuario y brinda consulta subsecuente.</p> <p>9.2 Expide y entrega receta médica, si el plan de tratamiento lo requiere.</p> <p>9.3 Registra datos clínicos en el expediente clínico en la Hoja de Evolución.</p> <p>9.4 Registra la actividad en Formato SIS-SS-PSQ.</p> <p>9.5 Entrega a estadística.</p> <p>9.6 Refiere a Psicólogo Clínico.</p> <p>Si:</p> <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receta médica • Expediente Clínico • Hoja de Evolución • Formato SIS-SS-PSQ • Hoja de Referencia 	Médico Psiquiatra

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 7 de 11

10.0 Valoración por Psicología	<p>10.1 Valora en entrevista inicial si requiere de atención psicoterapéutica y de qué modalidad.</p> <p>10.2 Brinda atención psicoterapéutica en la modalidad indicada (individual, de pareja, familiar, grupal), según plan de tratamiento.</p>	Psicólogo Clínico
11.0 Programación de cita subsecuente	<p>11.1 Registra cita de consulta subsecuente en carnet, si así lo requiere el plan de tratamiento.</p> <p>11.2 Entrega expediente a enfermería</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carnet de Citas 	Médico Psiquiatra
12.0 Recepción de información	<p>12.1 Recibe Formato SIS-SS-PSQ de cada especialista.</p> <p>12.2 Concentra y captura en paquete estadístico.</p> <p>12.3 Presenta a Jefe inmediato superior para Vo.Bo.</p> <p>12.4 Envía a SAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-PSQ 	Encargado de Estadística
13.0 Recepción de documentos	<p>13.1 Recibe Hoja de Consulta de primera vez para apertura de Expediente Clínico.</p> <p>13.2 Asigna número consecutivo por año al fólder, ficha alfabética.</p> <p>13.3 Entrega carnet al usuario.</p> <p>13.4 Recibe expedientes clínicos del día, los descarga en hoja de registros y archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Consulta de Primera vez • Carnet • Expediente Clínico • Hoja de Registros de archivo <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Archivo Clínico

5.0 DIAGRAMAS DE FUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev.1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 9 de 11

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	SAP- 2012
Norma para la prestación de servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994
Norma del expediente clínico.	NOM-168-SSA1-1998 D.O.F. 30-IX-1997

7.0 REGISTROS


REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Recibo de Exención	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Hoja de Consulta e primera vez	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Hoja de Referencia 1	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Hoja de Referencia 2	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Formato SIS-SS-PSQ	1 año	Encargado de Estadística	Nombre del especialista y fecha
Ficha Socioeconómica	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Formato de Hoja de evolución	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Carnet	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario

8.0 GLOSARIO

8.1 CECOSAM-I. Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”

8.2 ATENCIÓN MÉDICA, al conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar la salud.

8.3 CONSULTA DE PRIMERA VEZ. Se refiere a la Primera ocasión en la que un usuario es atendido por el especialista de salud mental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 10 de 11

8.4 ESPECIALISTA. Se refiere al Médico Psiquiatra, Psicólogo Clínico o Trabajador Social, según la actividad que corresponda.

8.5 ESTUDIO SOCIOECONÓMICO. Se refiere a la acción que realiza el Trabajador Social para determinar en forma sistemática y estandarizada la clasificación de acuerdo a los ingresos y egresos familiares del usuario, para aplicar el tabulador de cuotas de recuperación por servicios de salud de acuerdo a los lineamientos que marca Patrimonio de la Beneficencia Pública. Se actualizan cada seis meses.

8.6 EXPEDIENTE CLÍNICO, al conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en las cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.

8.7 FORMATO SIS-SS-PSQ Formato modificado por el Centro Comunitario de Salud Mental Iztapalapa para la captura de los datos estadísticos para el programa SIS de acuerdo a cada especialidad. Donde cada uno de los especialistas reportan las actividades realizadas diariamente.

8.8 PACIENTE, al beneficiario directo de la atención médica.

8.9 RUNP. Recibo Único Nacional de Pago. Documento emitido para comprobar el pago por el servicio otorgado.

8.10 SAP. Servicios de Atención Psiquiátrica.


8.11 SIS. Sistema de Información en Prestación de Servicios.

8.12 SOMATOMETRIA. Es la parte de la antropología que mide las partes del cuerpo.

8.13 TOMA DE SIGNOS VITALES. Determinación y registro de la frecuencia cardiaca, pulso, frecuencia respiratoria temperatura y presión arterial.

8.14 TRABAJO SOCIAL. Se refiere al especialista que valora las condiciones socioeconómicas del paciente con la finalidad de intervenir desde el aspecto social en la salud mental.

8.15 USUARIO a toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la presentación de servicios de atención médica.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 11 de 11

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	Octubre, 2011	Proceso de primera vez y subsecuente

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO 1

1. Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)
2. Recibo de Exención
3. Hoja de Evolución
4. Hoja de Referencia 1
5. Hoja de Referencia 2
6. Formato SIS-SS-PSQ
7. Ficha Socioeconómica
8. Carnet

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 1 de 8

4. Procedimiento para otorgar Servicios de Urgencia en Salud Mental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 2 de 8

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer lineamientos y actividades para la prestación de Servicios de Urgencia en materia de salud mental en el Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”, con la finalidad de implementar estrategias de atención médica y psiquiátrica en salud mental para el usuario que la demande.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal operativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Se otorgará el Servicio de Urgencia a toda persona mayores de 5 años que lo soliciten, excepto a pacientes con problemas en el aprendizaje y/o que no padezcan de problemas de salud mental.

3.2 En caso de acudir referido por alguna institución (escuelas, aldeas infantiles, instituciones de salud, Procuraduría General de la República, Centro de Atención a Indigentes Senecto, etc.); el usuario deberá traer copia del oficio o referencia y/o copia de resultados, en caso de contar con estudios previos como: electroencefalograma, electrocardiograma, reportes psicológicos, etc.

3.3 La atención de los usuarios tendrá horario de 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

3.4 El servicio de urgencias está dotado de personal necesario y suficientemente capacitado, para atender las urgencias médico- psiquiátricas de las personas con trastornos mentales y de conducta.


3.5. El Servicio de Urgencias contará con el mobiliario, equipo, instrumental, medicamento y material de curación suficiente y en buenas condiciones de funcionamiento.

3.6 Todo usuario deberá pagar la cuota de recuperación que le corresponda para recibir la atención de Preconsulta y en su caso la de urgencias.

3.7 Los usuarios con trastornos de salud mental recibirán la atención por parte del personal del servicio en un periodo no mayor de 15 minutos posterior a su acceso.


3.8 El médico especialista en psiquiatría deberá ser quien otorgue o supervise siempre toda atención de pacientes en el Servicio de Urgencias.

3.9 El Médico psiquiatra del Servicio de Admisión- Urgencias podrá referir pacientes a otras instituciones cuando no cuente con los recursos necesarios para su atención.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev.1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 3 de 8


3.10 En la prestación de los servicios, el personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica en la NOM-168 del expediente clínico y en las demás normas aplicables.

3.11 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del Jefe de Atención Médica y de la Subdirección del CECOSAM-IZTAPALAPA.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev.1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

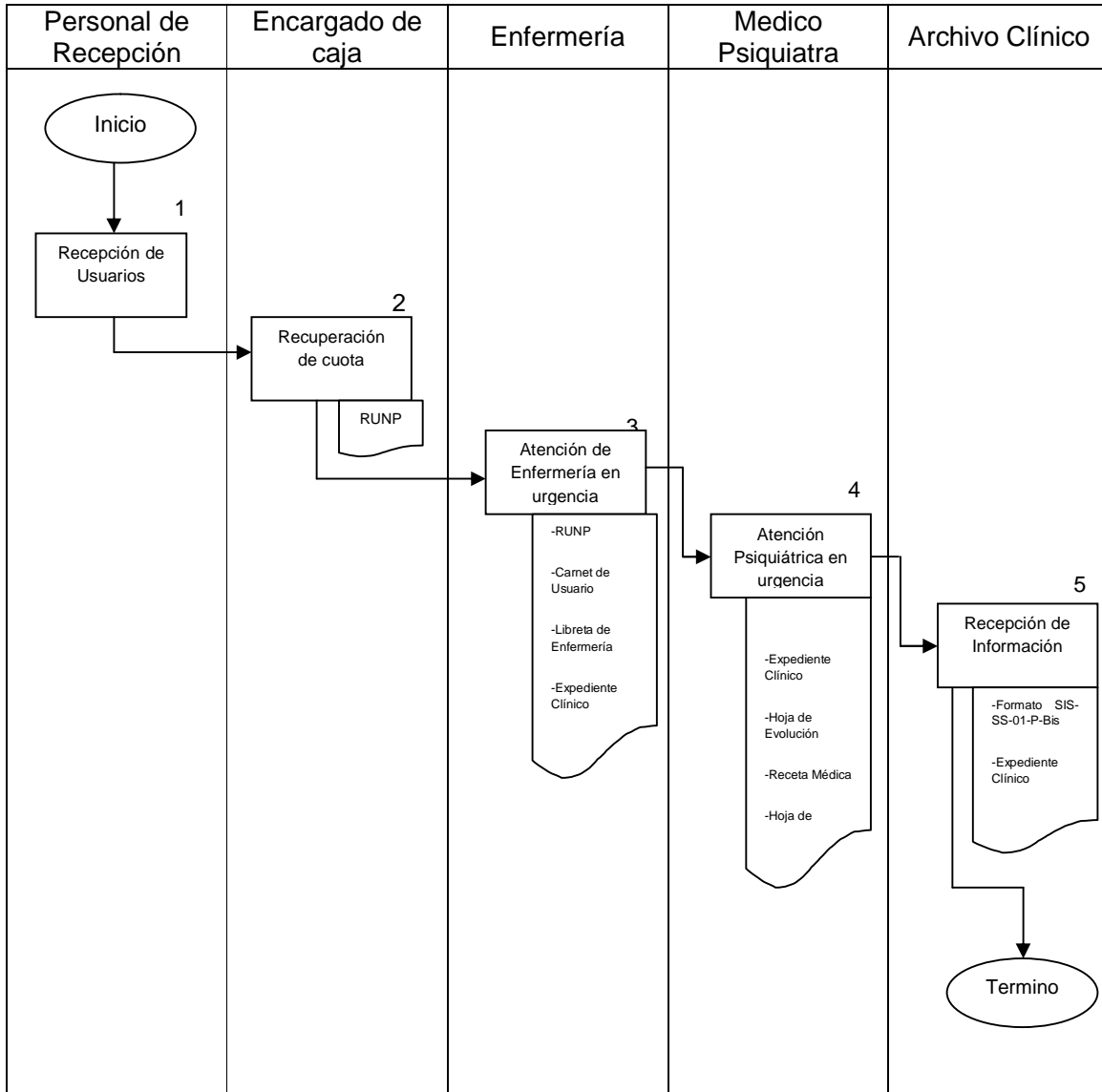
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Usuarios	1.1 Orienta y dirige al usuario y acompañante hacia el servicio de urgencias.	Personal de Recepción
2.0 Recuperación de cuota	2.1 Recibe cuota de recuperación del usuario. 2.2 Entrega original y copia del RUNP <ul style="list-style-type: none"> • RUNP 	Encargado de Caja
3.0 Atención de enfermería en urgencia	3.1 Recibe RUNP y carnet del usuario, verifica pago. 3.2 Registra datos en libreta de enfermería. 3.3 Solicita a Archivo Clínico el expediente clínico y lo entrega al especialista correspondiente. 3.4 El encargado de Archivo registra en su hoja de control de expedientes la entrada y salida de expedientes del área. 3.5 Toma signos vitales y somatometría y registra en hoja de evolución del paciente (F-CECOC-3) 3.6 Informa a médico especialista encargado de urgencias y le entrega expediente, precarnet o carnet con RUNP. <ul style="list-style-type: none"> • RUNP • Carnet de Usuario • Libreta de Enfermería • Expediente Clínico • Hoja de Control de Expedientes • Hoja de Evolución del Paciente (F-CECOC-3) 	Enfermería Archivo Clínico


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev.1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 5 de 8

<p>4.0 Atención Psiquiátrica en urgencia</p>	<p>4.1 Recibe al usuario y brinda consulta de urgencia o no programada. 4.2 Registra datos clínicos en el expediente clínico en la Hoja de Evolución. 4.3 Entrega receta médica, si el plan de tratamiento lo requiere o se realiza referencia a otra institución, en hoja de referencia de paciente(F-CECOC-4) 4.4 Registra cita de consulta subsecuente en carnet, si así lo requiere el plan de tratamiento. 4.5 Registra en la agenda fecha de la próxima consulta. 4.6 Registra la actividad en Formato SIS-SS-01-P-Bis y entrega a estadística 4.7 Entrega expediente a enfermería.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico • Hoja de Evolución • Receta Médica • Hoja de Referencia (F.CECOC-4) • Carnet de usuario • Agenda del Médico • Formato SIS-SS-01-P-Bis 	<p>Médico Psiquiatra</p>
<p>5.0 Recepción de Información</p>	<p>5.1 Recibe Formato SIS-SS-01-P-Bis de cada especialista, los presenta a Jefe de Atención Médica para VoBo. 5.2 Concentra y captura en Paquete estadístico. 5.3 Envía a SAP 5.4 Recibe expedientes clínicos del día. Registra en el control de entrada y salida de expedientes y archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-01-P-Bis • Expediente Clínico • Hoja de Registro Expedientes <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	<p>Archivo Clínico</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev.1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 6 de 8

5.0 DIAGRAMA DE FUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev.1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 7 de 8

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	SAP- 2012
Norma para la prestación de servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994
Norma del expediente clínico.	NOM-168-SSA1-1998 D.O.F. 30-IX-1997

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Recibo de Exención	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Hoja de Referencia F-CECOC-4	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Formato SIS-01-P-Bis	1 año	Encargado de Estadística	Nombre del especialista y fecha
Formato de Hoja de evolución	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Carnet	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario

8.0 GLOSARIO


8.1 ARCHIVO CLÍNICO. Es el área física en donde se concentran ordenan y resguardan los expedientes clínicos de los pacientes.

8.2 ATENCIÓN MÉDICA, al conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar la salud.

8.3 CECOSAM-C. Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”

8.4 ESPECIALISTA. Se refiere al Médico Psiquiatra, Psicólogo Clínico o Trabajador Social, según la actividad que corresponda.

8.5 EXPEDIENTE CLÍNICO, al conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en las cuales el personal de salud, deberá

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev.1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 8 de 8

hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.

8.6 FORMATO SIS-SS-PSQ Formato modificado por el Centro Comunitario de Salud Mental Cuauhtémoc para la captura de los datos estadísticos para el programa SIS de acuerdo a cada especialidad. Donde cada uno de los especialistas reportan las actividades realizadas diariamente.

8.7 NOTA DE EVOLUCIÓN. Se refiere a las anotaciones en el expediente clínico en la Hoja de Evolución, realizadas por el especialista, en las cuales se detalla la respuesta favorable o no del usuario ante el tratamiento, las cuales contienen los datos relevantes de la consulta y las acciones técnicas realizadas por el especialista.

8.8 PACIENTE, al beneficiario directo de la atención médica.

8.9 RUNP. Recibo Único Nacional de Pago. Documento emitido para comprobar el pago por el servicio otorgado.

8.10 SAP. Servicios de Atención Psiquiátrica.

8.11 SIS. Sistema de Información en Prestación de Servicios.

8.12 SOMATOMETRIA. Es la parte de la antropología que mide las partes del cuerpo.

8.13 TOMA DE SIGNOS VITALES. Determinación y registro de la frecuencia cardiaca, pulso, frecuencia respiratoria temperatura y presión arterial.


8.14 USUARIO a toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la presentación de servicios de atención médica.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	Octubre, 2011	Proceso de primera vez y subsecuente

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO 1

1. Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)
2. Recibo de Exención
3. Hoja de Evolución
4. Hoja de Referencia 1
5. Hoja de Referencia 2
6. Formato SIS-SS-PSQ
7. Ficha Socioeconómica
8. Carnet

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	5. Procedimiento para otorgar servicios de estudio psicológico	Página 1 de 9

5. Procedimiento para Otorgar Servicio de Estudio Psicológico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	5. Procedimiento para otorgar servicios estudio psicológico	Página 2 de 9

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer lineamientos y actividades para la prestación de Servicios de Estudio Psicológico en materia de salud mental en el Centro Comunitario de Salud Mental "Iztapalapa", con la finalidad de implementar estrategias de atención psicológica y psiquiátrica en salud mental para el usuario que la demande.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal operativo del Centro Comunitario de Salud Mental "Iztapalapa".

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Se otorgará el Servicio de Estudio Psicológico a toda persona mayor de 5 años que lo soliciten.

3.2 En caso de acudir referido por alguna institución (escuelas, aldeas infantiles, instituciones de salud, Procuraduría General de la República, Centro de Atención a Indigentes Senecto, etc.); el usuario deberá traer copia del oficio o referencia y/o copia de resultados, en caso de contar con estudios previos como: electroencefalograma, electrocardiograma, reportes psicológicos, etc.

3.3 La atención de los usuarios tendrá horario de 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.


3.4 Los menores de edad, deberán acudir acompañados por un adulto, que puede ser uno de los padres, el tutor o la persona legalmente designada para tal efecto.

3.5 Los pacientes con cita contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentarse en el servicio correspondiente, al cabo de los cuales, en su ausencia, se cancelará la cita y se asignará una nueva.

3.6 Para recibir la atención de consulta de primera vez o subsecuente, el usuario deberá pagar la Cuota de Recuperación que la corresponda en Caja y obtener el original y copia del Recibo Único Nacional de Pago, (al que posteriormente se le denominará (RUNP) u obtener el comprobante de Exención del pago en el Servicio de Trabajo Social.


3.7 Las actividades psicoterapéuticas tendrán diferentes modalidades: individual, grupal, de pareja y/o familiar, dependiendo de la evaluación inicial del psicólogo clínico. Dicha actividad tendrá una duración de 60 minutos.

3.8 La aplicación de pruebas psicológicas debe ser evaluada por los psicólogos clínicos cuando dichas pruebas sean solicitadas por el área médica. La petición deberá fundamentarse, considerando de 2 a 3 sesiones para la aplicación de un estudio psicológico completo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	5. Procedimiento para otorgar servicios estudio psicológico	Página 3 de 9


3.9 En la prestación de los servicios, el personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica en la NOM-168 del expediente clínico y en las demás normas aplicables.

3.10 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del Jefe de Atención Médica y de la Subdirección del CECOSAM-Cuauhtémoc.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	5. Procedimiento para otorgar servicios estudio psicológico	Página 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

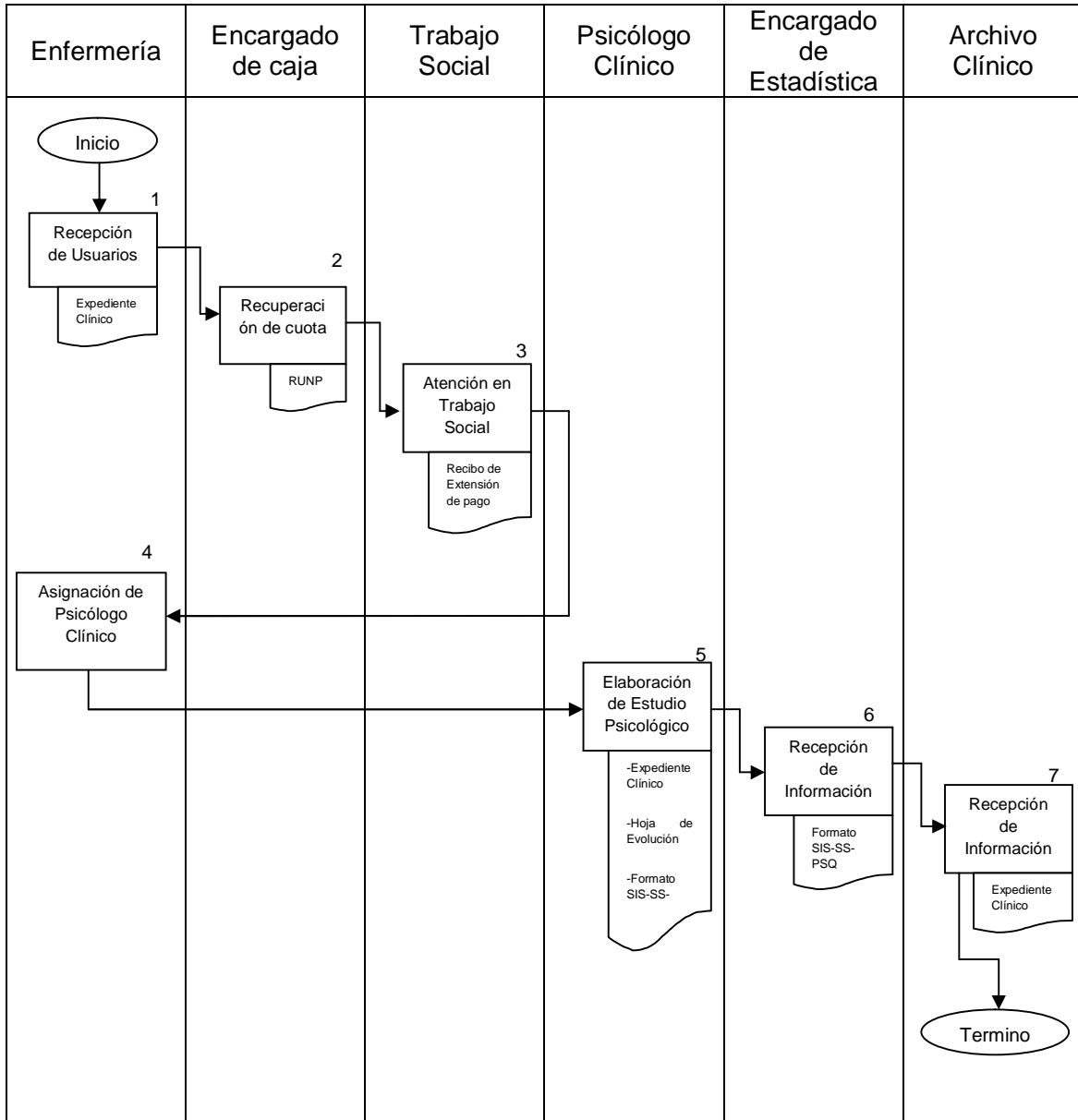
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Usuarios	1.1 Recibe y orienta a los usuarios. 1.2 Recaba de Archivo Clínico los expedientes clínicos de los pacientes citados para Estudio Psicológico y los entrega al psicólogo clínico. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico 	Enfermería
2.0 Recuperación de cuota	2.1 Recibe cuota de recuperación del usuario. 2.2 Entrega original y copia del RUNP <ul style="list-style-type: none"> • RUNP 	Encargado de Caja
3.0 Atención en Trabajo Social	3.1 Otorga Recibo de exención de pago en caso de dictaminar insolvencia económica. <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Extensión de pago 	Trabajo Social
4.0 Asignación de Psicólogo Clínico	4.1 Recibe RUNP o Recibo de exención, verifica cita y registra datos en libreta de pacientes subsecuentes, así como psicólogo asignado. 4.2 Entrega carnet y RUNP y/o Recibo de exención al Psicólogo Clínico <ul style="list-style-type: none"> • RUMP o Recibo de Extensión. • Carnet de Usuario. 	Enfermería


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	5. Procedimiento para otorgar servicios estudio psicológico	Página 5 de 9

5.0 Elaboración de Estudio Psicológico	<p>5.1 Recibe al usuario y aplica Pruebas Psicológicas</p> <p>5.2 Registra datos clínicos en el expediente clínico en la Hoja de Evolución y datos estadísticos en Formato SIS-SS-PSQ.</p> <p>5.3 Asigna cita subsecuente en carnet en caso correspondiente.</p> <p>5.4 Realiza informe de resultados y lo anexa a expediente clínico.</p> <p>5.5 Entrega expediente clínico a enfermería.</p> <p>5.6 Entrega Formato SIS-SS-PSQ a estadística.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico • Hoja de Evolución • Formato SIS-SS-PSQ • Carnet de usuario 	Psicólogo Clínico
6.0 Recepción de Información	<p>6.1 Recibe Formato SIS-SS-PSQ, concentra los presenta a Jefe inmediato Superior para VoBo, y captura en paquete estadístico y envía a SAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-PSQ 	Encargado de Estadística
7.0 Recepción de Expedientes	<p>7.1 Recibe expedientes clínicos del día, los descarga y archiva en hoja de registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico <p>Termina Procedimiento</p>	Archivo Clínico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	5. Procedimiento para otorgar servicios estudio psicológico	Página 6 de 9

5.0 DIAGRAMA DE FUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	5. Procedimiento para otorgar servicios estudio psicológico	Página 7 de 9

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	SAP- 2012
Norma para la prestación de servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994
Norma del expediente clínico.	NOM-168-SSA1-1998 D.O.F. 30-IX-1997

7.0 REGISTROS


REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Recibo de Exención	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Hoja de Referencia 1	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Hoja de Referencia 2	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Formato SIS-SS-PSQ	1 año	Encargado de Estadística	Nombre del especialista y fecha
Carnet	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario

8.0 GLOSARIO

8.1 ACTIVIDADES PSICOTERAPEUTICAS. Es un tratamiento psicológico de problemas de naturaleza emocional, en el cual una persona entrenada, deliberadamente establece una relación con un paciente, con el objeto de: Quitar, modificar o retardar síntomas existentes, modificar patrones alterados de comportamiento, y/o promover un desarrollo positivo de la personalidad.

8.2 ARCHIVO CLÍNICO. Es el área física en donde se concentran ordenan y resguardan los expedientes clínicos de los pacientes.

8.3 CECOSAM-I. Centro Comunitario de Salud Mental "Iztapalapa"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	5. Procedimiento para otorgar servicios estudio psicológico	Página 8 de 9

8.4 ESPECIALISTA. Se refiere al Médico Psiquiatra, Psicólogo Clínico o Trabajador Social, según la actividad que corresponda

8.5 ESTUDIO PSICOLOGICO. Se refiere a la aplicación, calificación e integración de Pruebas Psicológicas.

8.6 ENTREVISTA INICIAL. Se refiere a la recopilación sistemática de datos en la Consulta de Primera Vez, que permiten al Psicólogo Clínico valorar el diagnóstico clínico, de motivación y aptitudes a la psicoterapia y de las condiciones de vida del paciente, con la finalidad de establecer la modalidad psicoterapéutica recomendable y los objetivos terapéuticos a corto y largo plazo. Asimismo, establecer una impresión diagnóstica y el contrato terapéutico.

8.7 EXPEDIENTE CLÍNICO. Al conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en las cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.

8.8 FORMATO SIS-SS-PSQ Formato modificado por el Centro Comunitario de Salud Mental Iztapalapa para la captura de los datos estadísticos para el programa SIS de acuerdo a cada especialidad. Donde cada uno de los especialistas reportan las actividades realizadas diariamente.

8.9 MODALIDADES PSICOTERAPEUTICAS. Se refiere a los diferentes tipos de intervención psicológica que se brindan, que en el caso de la Unidad son: Individual, de pareja, familiar o grupal

8.10 NOTA DE EVOLUCIÓN. Se refiere a las anotaciones en el expediente clínico en la Hoja de Evolución, realizadas por el especialista, en las cuales se detalla la respuesta favorable o no del usuario ante el tratamiento, las cuales contienen los datos relevantes de la consulta y las acciones técnicas realizadas por el especialista.

8.11 PACIENTE, al beneficiario directo de la atención médica.


8.12 PRECARNET. Se refiere a la hoja generada en la consulta e primera vez para registrar la cita para la consulta de primera vez con los diversos especialistas.

8.13 RECIBO DE EXENCIÓN. Documento emitido para comprobar un servicio otorgado a un paciente al cual se autoriza la prestación de servicio sin costo.

8.14 RUNP. Recibo Único Nacional de Pago. Documento emitido para comprobar el pago por el servicio otorgado.

8.15 SAP. Servicios de Atención Psiquiátrica.

8.16 SIS. Sistema de Información en Prestación de Servicios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	5. Procedimiento para otorgar servicios estudio psicológico	Página 9 de 9

8.17 SOMATOMETRIA. Es la parte de la antropología que mide las partes del cuerpo.

8.18 TOMA DE SIGNOS VITALES. Determinación y registro de la frecuencia cardiaca, pulso, frecuencia respiratoria temperatura y presión arterial.

8.19 TRABAJO SOCIAL. Se refiere al especialista que valora las condiciones socioeconómicas del paciente con la finalidad de intervenir desde el aspecto social en la salud mental.


8.20 USUARIO a toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la presentación de servicios de atención médica.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	Octubre, 2011	Proceso de primera vez y subsecuente

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO 1

1. Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)
2. Recibo de Exención
3. Hoja de Evolución
4. Hoja de Referencia 1
5. Hoja de Referencia 2
6. Formato SIS-SS-PSQ
7. Ficha Socioeconómica
8. Carnet

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	6. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos extramuros	Página 1 de 7

6. Procedimiento para Otorgar Servicios de Atención a la Salud Mental Comunitaria en Grupos Extramuros

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	6. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos extramuros	Página 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Establecer lineamientos y actividades para la prestación de Servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos extramuros del Centro Comunitario de Salud Mental "Iztapalapa", con la finalidad de implementar estrategias preventivas en materia de salud mental para los usuarios de la comunidad que las demanden.

2.0 Alcance

Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal operativo del Centro Comunitario de Salud Mental "Iztapalapa".

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Se otorgará el Servicio de atención a la salud mental comunitaria a todo grupo comunitario (externo) que lo solicite por escrito, a los grupos detectados en zonas de riesgo de la comunidad aledaña al CECOSAM-I que lo soliciten.


3.2 La atención de los grupos comunitarios tendrá un horario de 8:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

3.3 Para los grupos externos formados por instituciones específicas, se brindarán sesiones psico-educativas extramuros, las solicitudes deberán hacerse a través de un oficio dirigido al Director del CECOSAM-I, con copia al Jefe del Servicio de Trabajo Social, dicho requerimiento deberá especificar: la institución que lo solicita, el tema y horarios requeridos, las características de la población, la ubicación del lugar y el número aproximado de integrantes del grupo. Se atenderán de acuerdo a los recursos disponibles en la unidad, informando al solicitante, en un plazo no mayor a 7 días hábiles, sobre la fecha programada para tal evento.


3.4 Esta actividad es gratuita, sin embargo, se considera indispensable que la institución solicitante considere disponer de material de apoyo y recursos para trasladar a los ponentes al lugar donde el grupo se concentre.

3.5 La Jefatura de Enseñanza e Investigación a través de la Coordinación de Promoción y Educación para la Salud Mental será responsable de realizar la programación de acuerdo al tema y fecha solicitados para las sesiones; en coordinación con las Jefaturas de Psiquiatría, Psicología, Trabajo Social y Enfermería para la asignación de ponentes.

3.6 En la prestación de los servicios de atención a la salud mental comunitaria, el personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica en la Norma Oficial Mexicana No.025.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	6. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos extramuros	Página 3 de 7

3.7 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del personal médico y paramédico de la unidad, bajo de la supervisión de la jefatura de Atención Médica y la dirección de la Unidad del CECOSAM-I.

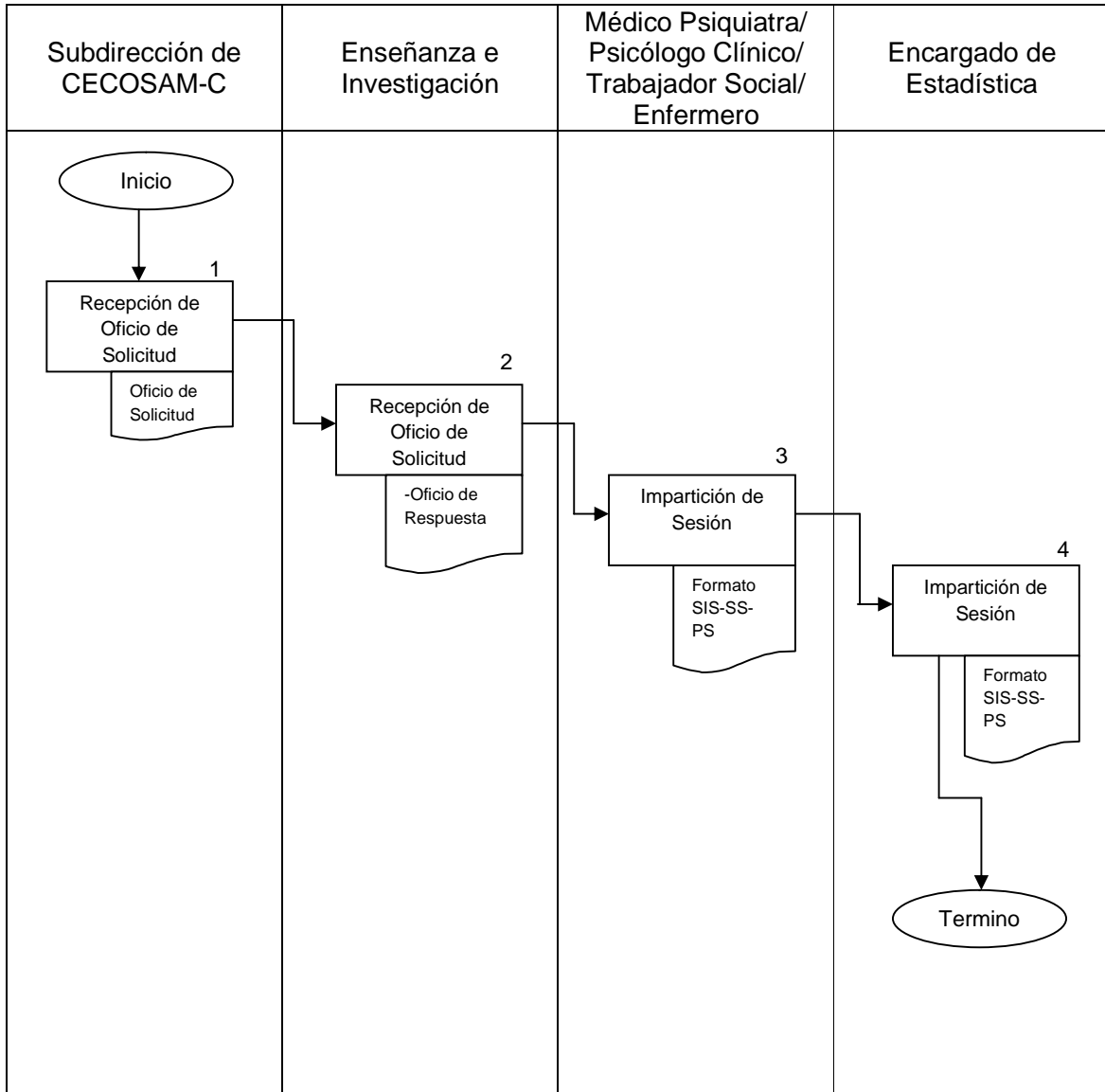
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	6. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos extramuros	Página 4 de 7


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Oficio de Solicitud	1.1 Recibe y registra oficio de solicitud de las instituciones 1.2 Envía el oficio de solicitud a Enseñanza e Investigación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud 	Subdirección de CECOSAM-I
2.0 Programación de sesión	2.1 Analiza petición y propone respuesta a la Dirección 2.2 Emite oficio de respuesta. 2.3 Programa y calendariza actividades y temas. 2.4 Coordina con Jefaturas de Servicio, el apoyo de ponentes a través de memorando. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta • Memorando 	Enseñanza e Investigación
3.0 Impartición de sesión	3.1 Imparte sesión psico-educativa extramuros. 3.2 Supervisa y apoya las actividades. 3.3 Registra actividad en Formato SIS-SS-PS y entrega a estadística <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-PS 	Médico Psiquiatra/ Psicólogo Clínico/ Trabajador Social/ Enfermero
4.0 Recepción de la Información	4.1 Recibe Formatos SIS-SS-PS de cada especialista, concentra, captura y envía a SAP <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-PS <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Encargado de Estadística

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	6. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos extramuros	Página 5 de 7

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	6. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos extramuros	Página 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Especifico de SAP	SAP- 2012
Norma para la Prestación de Servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994

7.0 Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de solicitud	5 años	Subdirección	Número de Oficio
Memorando	5 años	Trabajo Social	Número de memorando
Oficio de Respuesta	5 años	Subdirección	Número de Oficio
Formato SIS-SS-PS	5 año	Encargado de Estadística	Nombre del especialista y fecha

8.0 Glosario

8.1 CECOSAM-I. Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”


8.2 EDUCACIÓN PARA LA SALUD. Es un proceso educativo, organizado y sistemático, que pretende reforzar o modificar conductas o hábitos por aquellas que son saludables en lo individual, familiar, colectivo y en la relación con el medio ambiente.

8.3 FORMATO SIS-SS-PSQ Formato para la captura de los datos estadísticos para el programa SIS de acuerdo a cada especialidad. Donde cada uno de los especialistas reportan las actividades realizadas diariamente.

8.4 GRUPO DE AUTOAYUDA. Pequeño grupo de personas que se reúnen para favorecer su autoconocimiento, su crecimiento personal y su comunicación interpersonal, guiado por un profesional en el área de la salud mental

8.5 LIDERES SOCIALES. Personas, hombres o mujeres, jóvenes o adultos que animan o apoyan la organización de los actores sociales y sus acciones a nivel local, nacional, regional o mundial.

8.6 PONENTE. Persona que expone un tema determinado a un grupo de personas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	6. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos extramuros	Página 7 de 7

8.7 SALUD MENTAL COMUNITARIA. Rama de la salud que se ocupa del desarrollo de una comunidad en salud mental.

8.8 SESIONES PSICO-EDUCATIVAS. Acción con un grupo de personas para tratar temas de salud mental, pueden ser dentro de la unidad (intramuros) o fuera de ella (extramuros).

8.9 SIS. Sistema de Información en Salud.

8.10 TRABAJO SOCIAL. Se refiere al especialista que valora las condiciones socioeconómicas del paciente con la finalidad de intervenir desde el aspecto social en la salud mental.


8.11 ZONAS DE RIESGO. Toda área geográfica que por diversos factores ambientales, familiares y sociales, favorezca el desarrollo de alteraciones mentales.

9.0 Cambios en esta versión


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	MARZO, 2010	FORMATO SIS-SS-PSQ

10.0 Anexos Procedimiento 2

1. Memorando
2. Formato SIS-SS-PSQ

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	7. Procedimiento para otorgar servicio de atención a la salud mental comunitaria en grupos intramuros	Página 1 de 6

7. Procedimiento para Otorgar Servicio de Atención a la Salud Mental Comunitaria en Grupos Intramuros

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	7. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos intramuros	Página 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Establecer lineamientos y actividades para la prestación de Servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos intramuros del Centro Comunitario de Salud Mental "Iztapalapa", con la finalidad de implementar estrategias preventivas en materia de salud mental para los usuarios de la comunidad que las demanden.

2.0 Alcance

Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal operativo del Centro Comunitario de Salud Mental "Iztapalapa".

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Se otorgará el Servicio de atención a la salud mental comunitaria a grupos internos formados por los usuarios de la unidad que lo soliciten.


3.2 La atención de los grupos comunitarios tendrá un horario de 8:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

3.3 Esta actividad es gratuita, sin embargo, se considera indispensable que la institución solicitante considere disponer de material de apoyo y recursos para trasladar a los ponentes al lugar donde el grupo se concentre.

3.4 La Jefatura de Enseñanza e Investigación a través de la Coordinación de Promoción y Educación para la Salud Mental será responsable de realizar la programación de acuerdo al tema y fecha solicitados para las sesiones; en coordinación con las Jefaturas de Psiquiatría, Psicología, Trabajo Social y Enfermería para la asignación de ponentes.


3.5 En la prestación de los servicios de atención a la salud mental comunitaria, el personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica en la Norma Técnica No.025.

3.6 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del personal médico y paramédico de la unidad, bajo de la supervisión de la jefatura de Atención Médica y la dirección de la Unidad del CECOSAM-I.

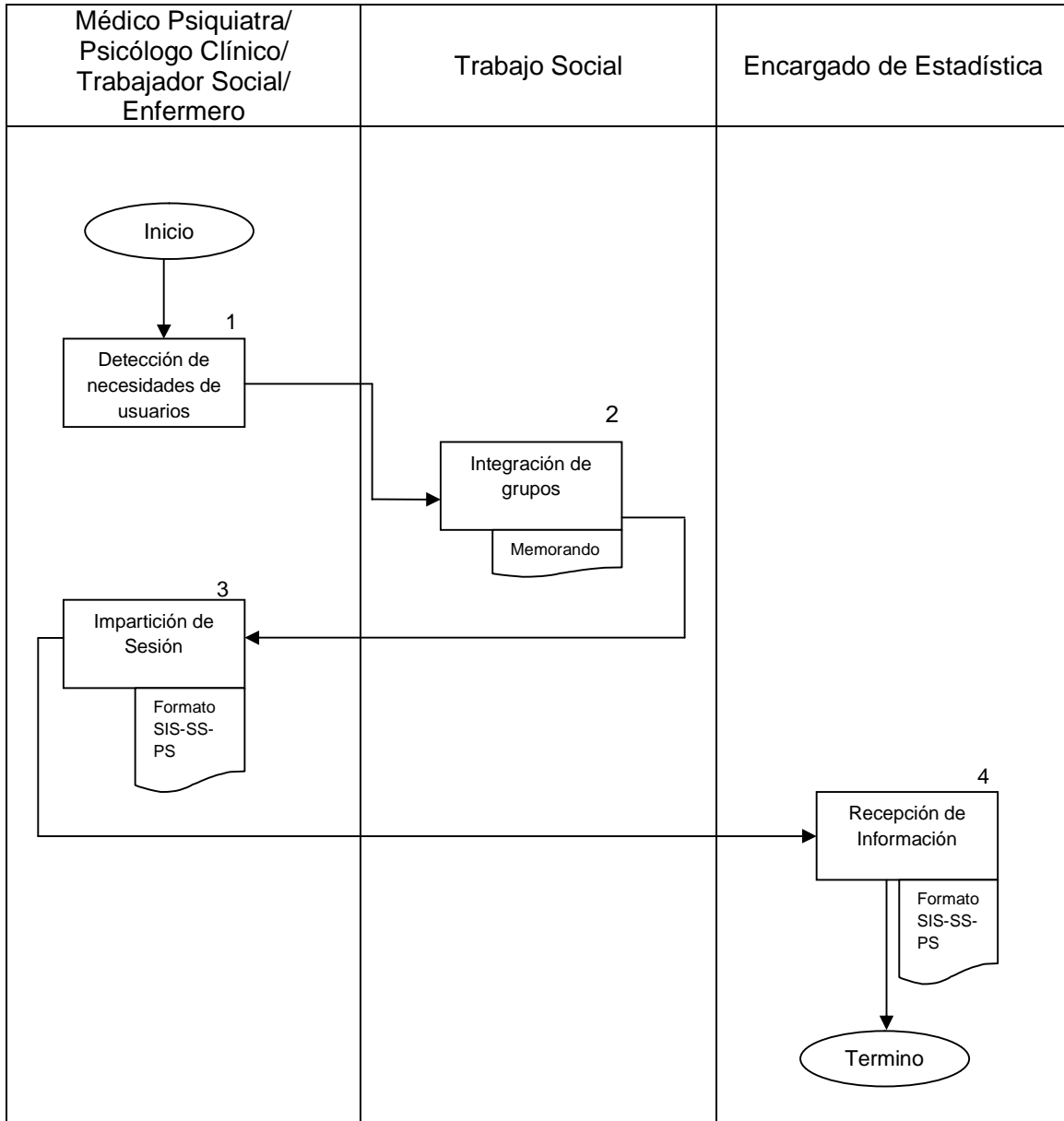
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	7. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos intramuros	Página 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Detección de necesidades de usuarios	1.1 Detecta necesidades psico-educativas de los usuarios	Médico Psiquiatra/ Psicólogo Clínico/ Trabajador Social/ Enfermero
2.0 Integración de grupos	2.1 Integra grupos de Padres de Familia 2.2 Programa y calendariza actividades y temas 2.3 Coordina con Jefaturas de Servicio el apoyo de ponentes a través de memorando. <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Trabajo Social
3.0 Impartición de sesión	3.1 Imparte sesión psico-educativa intramuros. 3.2 Supervisa y apoya las actividades. 3.3 Registra actividad en Formato SIS-SS-PS y entrega a estadística <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-PS 	Médico Psiquiatra/ Psicólogo Clínico/ Trabajador Social/ Enfermero
4.0 Recepción de la Información	4.1 Recibe Formatos SIS-SS-PS de cada especialista, concentra, captura y envía a SAP <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-PS <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Encargado de Estadística

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	7. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos intramuros	Página 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	7. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos intramuros	Página 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización	CECOSAM-I 2011
Norma para la Prestación de Servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994

7.0 Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Memorando	5 años	Trabajo Social	Número de memorando
Formato SIS-SS-PS	5 año	Encargado de Estadística	Nombre del especialista y fecha

8.0 Glosario

8.1 CECOSAM-I. Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”

8.2 EDUCACIÓN PARA LA SALUD. Es un proceso educativo, organizado y sistemático, que pretende reforzar o modificar conductas o hábitos por aquellas que son saludables en lo individual, familiar, colectivo y en la relación con el medio ambiente.


8.3 FORMATO SIS-SS-PSQ Formato para la captura de los datos estadísticos para el programa SIS de acuerdo a cada especialidad. Donde cada uno de los especialistas reportan las actividades realizadas diariamente.

8.4 GRUPO DE AUTOAYUDA. Pequeño grupo de personas que se reúnen para favorecer su autoconocimiento, su crecimiento personal y su comunicación interpersonal, guiado por un profesional en el área de la salud mental

8.5 LIDERES SOCIALES. Personas, hombres o mujeres, jóvenes o adultos que animan o apoyan la organización de los actores sociales y sus acciones a nivel local, nacional, regional o mundial.

8.6 PONENTE. Persona que expone un tema determinado a un grupo de personas.

8.7 SALUD MENTAL COMUNITARIA. Rama de la salud que se ocupa del desarrollo de una comunidad en salud mental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	7. Procedimiento para otorgar servicios de atención a la salud mental comunitaria en grupos intramuros	Página 6 de 6

8.8 SESIONES PSICO-EDUCATIVAS. Acción con un grupo de personas para tratar temas de salud mental, pueden ser dentro de la unidad (intramuros) o fuera de ella (extramuros).

8.9 SIS. Sistema de Información en Salud.


8.10 TRABAJO SOCIAL. Se refiere al especialista que valora las condiciones socioeconómicas del paciente con la finalidad de intervenir desde el aspecto social en la salud mental.

9.0 Cambios en esta versión


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	MARZO, 2010	FORMATO SIS-SS-PSQ

10.0 Anexos Procedimiento 2

1. Memorando
2. Formato SIS-SS-PSQ

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	8. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 1 de 8

8. Procedimiento para Otorgar Servicio en Grupo Psicoeducativo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	8. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 2 de 8

1.0 PROPÓSITO

Establecer lineamientos y actividades para la prestación de Servicios de Consulta Externa en materia de salud mental en el Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”, referente al Grupo Psicoeducativo, con la finalidad de implementar estrategias de atención psicológica para el usuario que la demande.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las jefaturas y al personal operativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”

2.2 Institucional. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los usuarios y a los Servicios de Atención Psiquiátrica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Se otorgará servicio en los grupos Psicoeducativo a usuarios que cumplan con los criterios de inclusión establecidos en el Programa de Grupos Psicoeducativos.

3.2 La atención de los usuarios tendrá horario de lunes de 8:30 a 10:30 horas de acuerdo al calendario previamente establecido.


3.3 Para recibir la atención en los grupos Psicoeducativos, el usuario deberá pagar cada sesión la Cuota de Recuperación que la corresponda en Caja y obtener el original y copia del Recibo Único Nacional de Pago, (al que posteriormente se le denominará (RUNP) u obtener el comprobante de Exención del pago en el Servicio de Trabajo Social.

3.4 Los grupos psicoeducativos tendrán una duración de 5 sesiones quincenales de 120 minutos cada una.

3.5 Todos los grupos psicoeducativos serán grupos abiertos, es decir se admitirán participantes una vez iniciado el grupo. Tendrán un cupo máximo de 50 usuarios.

3.6 Cada grupo estará integrado por los usuarios o padres de usuarios (según corresponda), un coordinador de grupo y un colaborador de grupo. El coordinador de grupo estará representado por un psicólogo clínico o psiquiatra, quien tendrá como función principal fungir con facilitador de grupo, será el responsable que los objetivos del grupo se cumplan fomentando en el usuario un proceso sistemático, ordenado y progresivo de enseñanza-aprendizaje sobre su trastorno mental y su corresponsabilidad en la cura, desde un enfoque directivo a uno democrático, confiando siempre en la capacidad del grupo.


3.7 El colaborador de grupo estará representado por un trabajador social, un enfermero o pasante de psicología, quien será responsable de auxiliar al facilitador para el cumplimiento de los objetivos, su participación consistirá en la elaboración y distribución de material, apoyar en la formación de equipos de trabajo, listas de asistencia, etc.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	8. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 3 de 8

3.8 Los usuarios que asistan a las 5 sesiones serán dados de alta del grupo Psicoeducativo, en el entendido que acudirán a su cita en psicología programada.


3.9 En la prestación de los servicios, el personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica en la NOM-168 del expediente clínico y en las demás normas aplicables.

3.10 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del personal médico y paramédico de la unidad, bajo de la supervisión de la Jefatura de Atención Médica y de la Dirección del CECOSAM-I.

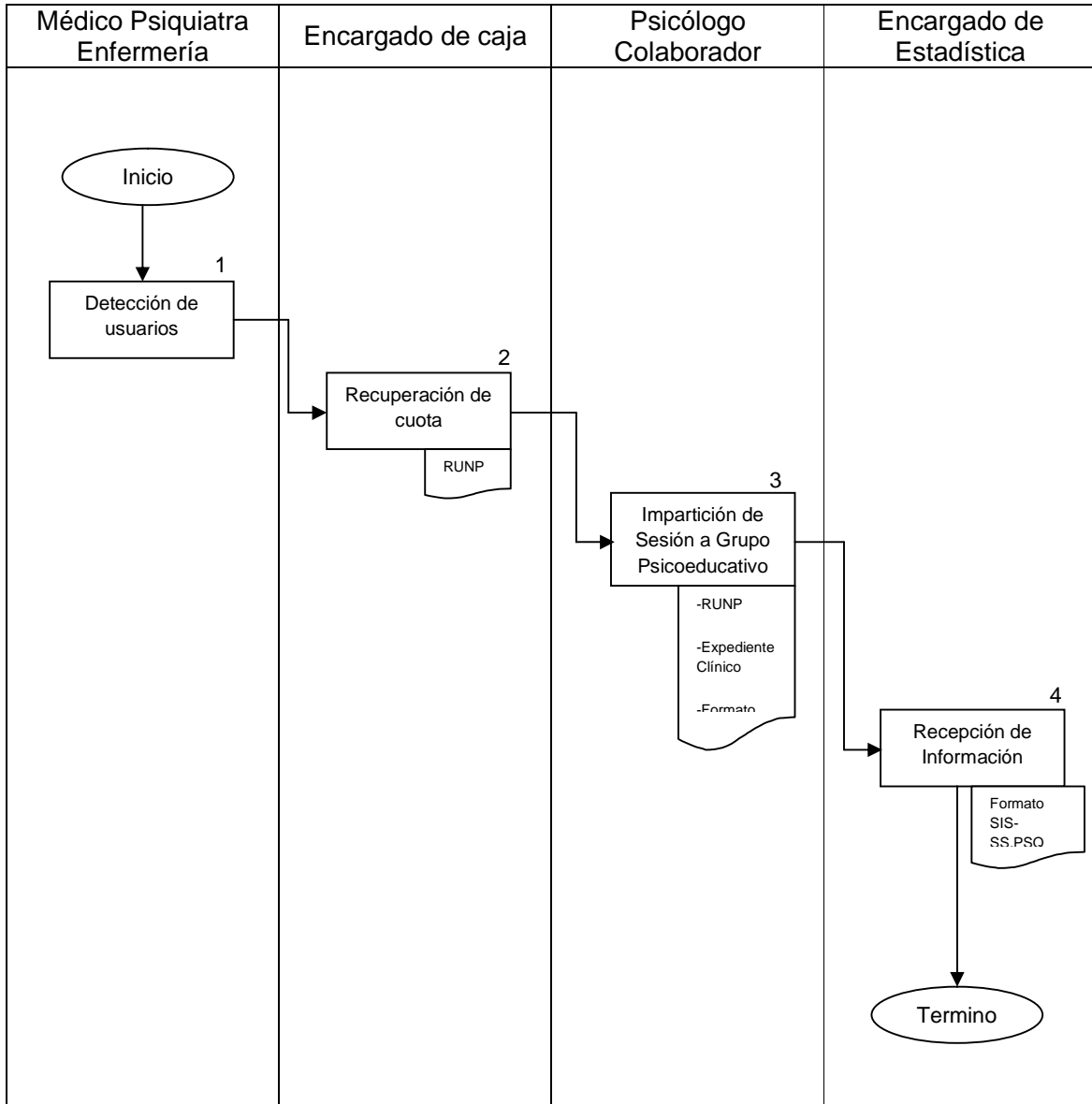
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	8. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 4 de 8


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Detección de usuarios	1.1 Realiza filtro de pacientes candidatos a grupo Psicoeducativo. 1.2 Registra datos del usuario e indica fecha de sesión de introducción.	Médico Psiquiatra Enfermería
2.0 Recuperación de cuota	2.1 Recibe el importe correspondiente a cuota de recuperación. 2.2 Entrega el original y copia del Recibo Único Nacional de Pago (RUNP). • RUNP	Encargado de caja
3.0 Impartición de Sesión a Grupo Psicoeducativo	3.1 Realiza sesión de introducción a grupo Psicoeducativo. 3.2 Asigna Fechas de sesiones grupales de acuerdo al calendario. 3.3 Apoya en logística de las sesiones y recibe RUNP. 3.4 Realiza la actividad de cierre para alta del grupo de acuerdo al cronograma y registra datos de alta de grupo en expediente de cada usuario. 3.5 Registra datos en el Formato SIS-SS-PSQ y entrega a Estadística • RUNP • Expedientes Clínicos • Formato SIS-SS-PSQ	Psicólogo Colaborador
4.0 Recepción de la Información	4.1 Recibe Formatos SIS-SS-PS de cada especialista, concentra, captura y envía a SAP • Formato SIS-SS-PS Termina Procedimiento	Encargado de Estadística

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	8. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 5 de 8

5.0 DIAGRAMA DE FUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	8. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 6 de 8

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización	CECOSAM-I 2011
Norma para la prestación de servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994
Norma del expediente clínico.	NOM-168-SSA1-1998 D.O.F. 30-IX-1997

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Recibo de Exención	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Hoja de Preconsulta	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Hoja de Referencia 1	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Hoja de Referencia 2	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Formato SIS-SS-PSQ	1 año	Encargado de Estadística	Nombre del especialista y fecha
Ficha Socioeconómica	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Formato de Hoja de evolución	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Carnet	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario

8.0 GLOSARIO

8.1 ACTIVIDADES PSICOTERAPEUTICAS. Es un tratamiento psicológico de problemas de naturaleza emocional, en el cual una persona entrenada, deliberadamente establece una relación con un paciente, con el objeto de: Quitar, modificar o retardar síntomas existentes, modificar patrones alterados de comportamiento, y/o promover un desarrollo positivo de la personalidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	8. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 7 de 8

8.2 ARCHIVO CLÍNICO. Es el área física en donde se concentran ordenan y resguardan los expedientes clínicos de los pacientes.

8.3 CECOSAM-I. Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”

8.4 COLABORADOR DE GRUPO. Trabajador social, un enfermero o pasante de psicología, responsable de auxiliar al coordinador de grupo para el cumplimiento de los objetivos, su participación consistirá en la elaboración y distribución de material, apoyar en la formación de equipos de trabajo, listas de asistencia, etc.

8.5 COORDINADOR DE GRUPO. Psicólogo clínico o psiquiatra quien tendrá como función principal fungir con facilitador de grupo.

8.6 EXPEDIENTE CLÍNICO. Al conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en las cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.

8.7 FORMATO SIS-SS-PSQ Formato modificado por el Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa” para la captura de los datos estadísticos para el programa SIS de acuerdo a cada especialidad. Donde cada uno de los especialistas reportan las actividades realizadas diariamente.


8.8 GRUPO PSICOEDUCATIVO. Tipo específico de intervención psicoeducativa, que propicia una situación de enseñanza-aprendizaje, ponderando la importancia de la dinámica grupal como herramienta del cambio.

8.9 RECIBO DE EXENCIÓN. Documento emitido para comprobar un servicio otorgado a un paciente al cual se autoriza la prestación de servicio sin costo.

8.10 RUNP. Recibo Único Nacional de Pago. Documento emitido para comprobar el pago por el servicio otorgado.

8.11 SIS. Sistema de Información en Prestación de Servicios.

8.12 USUARIO a toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la presentación de servicios de atención médica-psiquiátrica.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	8. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 8 de 8

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
0	NA	NA

10.0 ANEXOS

1. Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)
2. Recibo de Exención
3. Hoja de Evolución
4. Formato SIS-SS-PSQ
5. Carnet grupo Psicoeducativo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	9. Procedimiento para la capacitación del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 1 de 6

9. Procedimiento para la Capacitación del Personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	9. Procedimiento para la capacitación del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 2 de 6

1.0 PROPÓSITO

Aplicar la normatividad vigente en el rubro de Capacitación que permita la actualización permanente del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa” con la finalidad de contribuir a la satisfacción laboral y mejorar la calidad en la atención en salud mental.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal técnico y administrativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”

2.2 Institucional. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los usuarios y a los Servicios de Atención Psiquiátrica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Jefe de Enseñanza e Investigación recibirá la programación de Cursos y Congresos de la Secretaría de Salud y de otras instituciones, misma que será difundida en la unidad, con la finalidad de que el personal interesado solicite la Solicitud de Capacitación al Jefe de Enseñanza.


3.2 El personal deberá recabar las firmas de autorización del Jefe de su servicio y del Subdirector de la Unidad, quienes valorarán la autorización de acuerdo a las Condiciones generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y a las necesidades del servicio al que se pertenezca.

3.3 Las actividades de capacitación se apegarán a lo dispuesto en los programas específicos y en las condiciones generales de trabajo.

3.4 El personal deberá entregar dos copias de la Constancia de Asistencia del Curso o Congreso al Jefe de Enseñanza y al Jefe de Recursos Humanos; misma que se ingresa al expediente del interesado.


3.5 El personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica, en la Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud y en las demás normas aplicables.

3.6 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del personal técnico y administrativo de la unidad, bajo de la supervisión del Jefe de Atención Médica y de la Subdirección del CECOSAM-I.

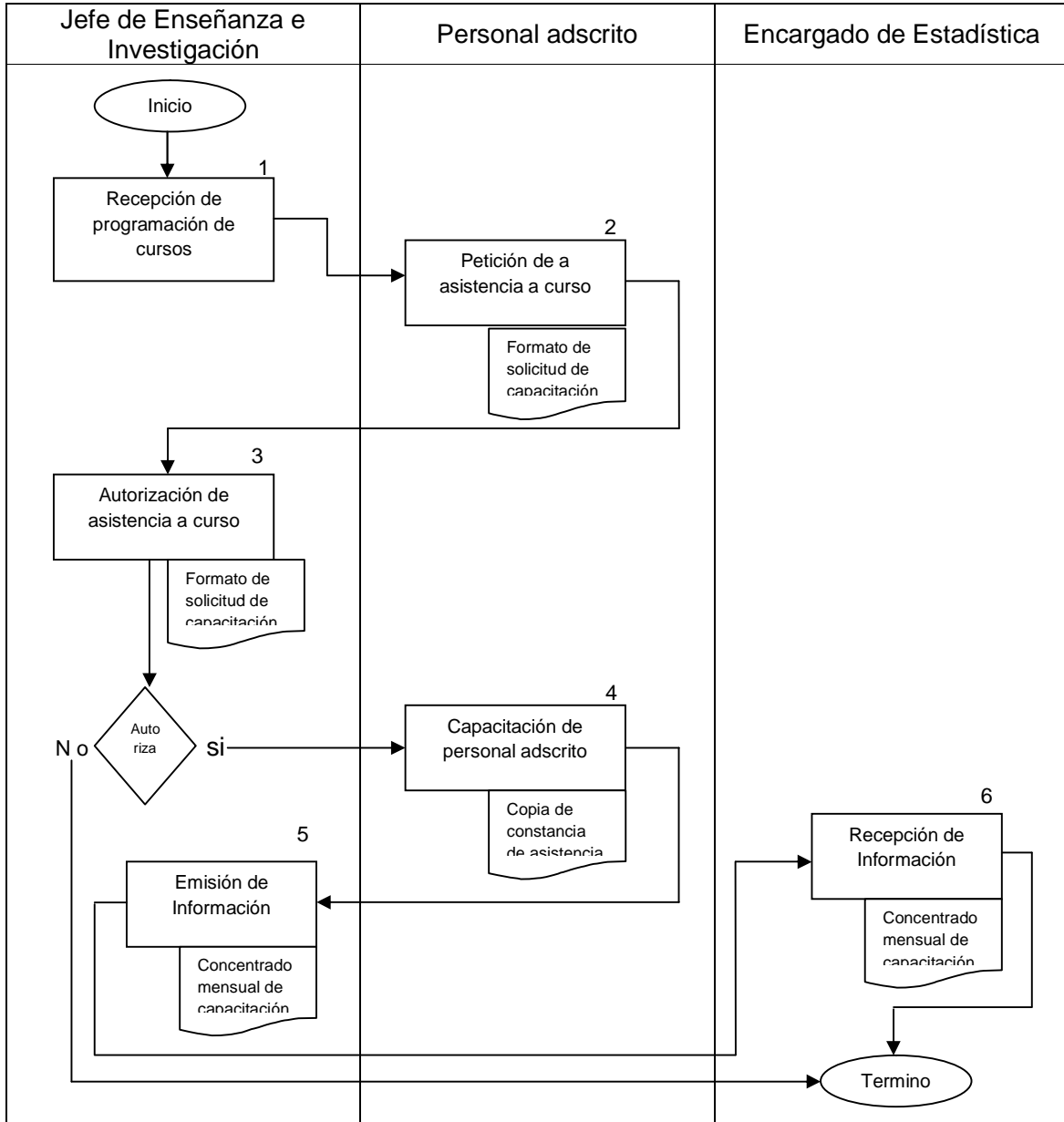
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	9. Procedimiento para la capacitación del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de programación de cursos	1.1 Recibe programación de cursos y/o congresos y los difunde.	Jefe de Enseñanza e Investigación
2.0 Petición de asistencia a curso	2.1 Requisita Formato de Solicitud de Capacitación para la autorización para asistir al curso. 2.2 Solicita firmas de autorización de Jefe de Servicio y Dirección. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Capacitación 	Personal adscrito
3.0 Autorización de asistencia a curso	3.1 Recibe la solicitud de Capacitación para firma de autorización. 3.2 Presenta a la Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación para valoración. 3.3 Emite respuesta al personal con copia a Jefe de Servicio y Recursos Humanos. Toma de decisión: Respuesta afirmativa Respuesta negativa (Termina procedimiento) <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Capacitación 	Jefe de Enseñanza e Investigación
4.0 Capacitación del personal	4.1 Asiste al curso. 4.2 Entrega copia de constancia de asistencia. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Constancia de Asistencia 	Personal Adscrito
5.0 Emisión de Información	5.1 Emite concentrado mensual de Capacitación y entrega a estadística. <ul style="list-style-type: none"> • Concentrado mensual de capacitación 	Jefe de Enseñanza e Investigación
6.0 Recepción de Información	1.1. 6.1 Recibe concentrado mensual de capacitación, concentra, captura y envía a SAP <ul style="list-style-type: none"> • Concentrado mensual de capacitación <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Encargado de Estadística

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	9. Procedimiento para la capacitación del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	9. Procedimiento para la capacitación del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico	SAP- 2012
Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles	D.O.F. 15-VII-2004
Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud	D.O.F. 31-IX-1990
Convenio de Coordinación en Materia de Enseñanza y Capacitación de Recursos Humanos para la Salud	D.O.F. 7-III-1986
Acuerdo por el que se crea el sistema de capacitación y Desarrollo del Sector Salud	D.O.F. 20-IV-1987


7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud para Capacitación	5 años	Jefe de Enseñanza e Investigación/ Dirección	Nombre del personal
Memorando	5 años	Jefe de Enseñanza e Investigación/ Jefe de Recursos Humanos	Nombre del personal y Fecha
Copia de Constancia	5 años	Jefe de Enseñanza e Investigación	Nombre del personal y Fecha
Concentrado mensual	2 años	Encargado de Estadística	Nombre de la Unidad y Fecha
Formato de Capacitación (SAP)	2 años	Encargado de Estadística	Nombre de la Unidad y Fecha

8.0 GLOSARIO

8.1 CAPACITACIÓN. Es un proceso de educación formal a través del cual se proporcionan conocimientos para desarrollar habilidades, destrezas y actitudes, con el fin de que las personas capacitadas desempeñen de manera más eficiente sus funciones y actividades

8.2 CECOSAM-C Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	9. Procedimiento para la capacitación del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 6 de 6

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	Octubre 2011	Ajustes en el procedimiento

10.0 ANEXOS PROCEDIMIENTO 7

1. Solicitud para Capacitación
2. Formato de Capacitación (SAP)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	10. Procedimiento para la capacitación tipo beca del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 1 de 7

10. Procedimiento para la Capacitación Tipo Beca del Personal Adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	10. Procedimiento para la capacitación tipo beca del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 2 de 7

1.0 PROPÓSITO

Aplicar la normatividad vigente en el rubro de Capacitación que permita la actualización permanente del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa” con la finalidad de contribuir a la satisfacción laboral y mejorar la calidad en la atención en salud mental.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal técnico y administrativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa” 2.2 Institucional. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los usuarios y a los Servicios de Atención Psiquiátrica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Jefe de Enseñanza e Investigación recibirá la programación de Cursos y Congresos de la Secretaría de Salud y de otras instituciones, misma que será difundida en la unidad, con la finalidad de que el personal interesado solicite la Solicitud de Capacitación al Jefe de Enseñanza.


3.2 El personal deberá recabar las firmas de autorización del Jefe de su servicio y del Subdirector de la Unidad, quienes valorarán la autorización de acuerdo a las Condiciones generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y a las necesidades del servicio al que se pertenezca.

3.3 Las actividades de capacitación se apegarán a lo dispuesto en los programas específicos y en las condiciones generales de trabajo.

3.4 El personal deberá entregar dos copias de la Constancia de Asistencia del Curso o Congreso al Jefe de Enseñanza y al Jefe de Recursos Humanos; misma que se ingresa al expediente del interesado.


3.5 El personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica, en la Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud y en las demás normas aplicables.

3.6 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del personal técnico y administrativo de la unidad, bajo de la supervisión del Jefe de Atención Médica y de la Subdirección del CECOSAM-I.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	10. Procedimiento para la capacitación tipo beca del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 3 de 7

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

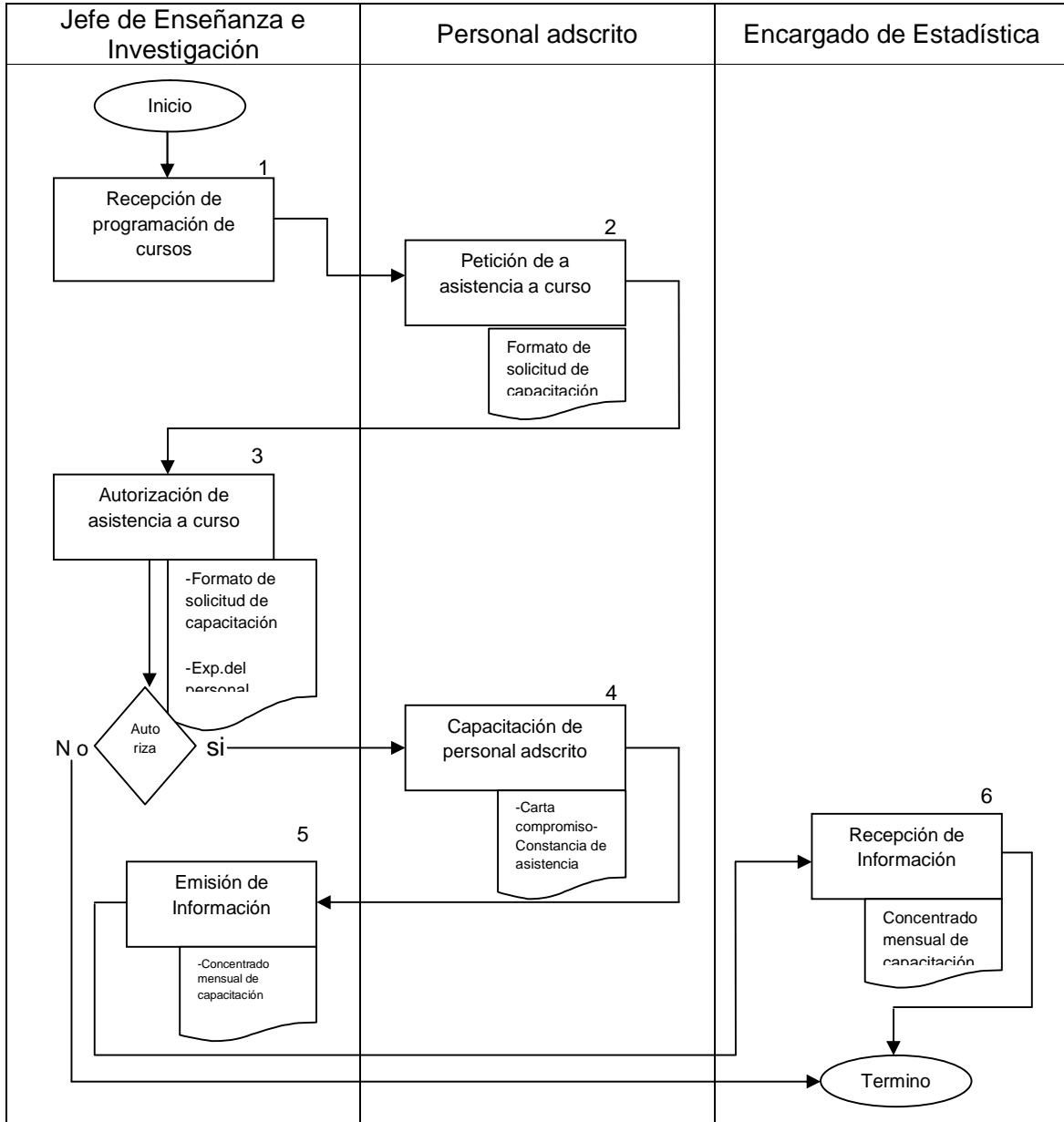
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de programación de cursos	1.1 Recibe programación de cursos y/o congresos y los difunde.	Jefe de Enseñanza e Investigación
2.0 Petición de asistencia a curso	2.1 Requisita Formato de Solicitud de Capacitación para la autorización para asistir al curso. 2.2 Solicita firmas de autorización de Jefe de Servicio y Dirección. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Capacitación 	Personal adscrito
3.0 Autorización de asistencia a curso	3.1 Recibe la solicitud de Capacitación y documentación para firma de autorización. 3.2 Presenta el expediente a la Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación y posteriormente a la Comisión Central Mixta de Capacitación de los Servicios de Atención Psiquiátrica para ser dictaminado. 3.3 Emite respuesta al personal solicitante con copia a Jefe de Servicio y Recursos Humanos. Toma de decisión: Respuesta afirmativa Respuesta negativa (Termina procedimiento) <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Capacitación • Expediente del personal solicitante 	Jefe de Enseñanza e Investigación
4.0 Capacitación del personal	4.1 Asiste al curso. 4.2 Entrega en tiempo y forma la documentación establecida en la Carta Compromisos y al término del evento académico la constancia correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Carta Compromiso • Constancia de Asistencia 	Personal Adscrito
5.0 Emisión de Información	5.1 Envía documentación a la Comisión Central Mixta de Capacitación de los Servicios de Atención Psiquiátrica. 5.2 Archiva en expediente y emite concentrado mensual de capacitación y entrega a estadística. <ul style="list-style-type: none"> • Concentrado mensual de capacitación • Expediente de personal capacitado 	Jefe de Enseñanza e Investigación


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	10. Procedimiento para la capacitación tipo beca del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 4 de 7

6.0 Recepción de Información	1.2. 6.1 Recibe concentrado mensual de capacitación, concentra, captura y envía a SAP <ul style="list-style-type: none"> • Concentrado mensual de capacitación <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Encargado de Estadística
------------------------------	---	--------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	10. Procedimiento para la capacitación tipo beca del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 5 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	10. Procedimiento para la capacitación tipo beca del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 6 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico	SAP- 2012
Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles	D.O.F. 15-VII-2004
Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud	D.O.F. 31-IX-1990
Convenio de Coordinación en Materia de Enseñanza y Capacitación de Recursos Humanos para la Salud	D.O.F. 7-III-1986
Acuerdo por el que se crea el sistema de capacitación y Desarrollo del Sector Salud	D.O.F. 20-IV-1987


7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud para Capacitación	5 años	Jefe de Enseñanza e Investigación/ Dirección	Nombre del personal
Memorando	5 años	Jefe de Enseñanza e Investigación/ Jefe de Recursos Humanos	Nombre del personal y Fecha
Copia de Constancia	5 años	Jefe de Enseñanza e Investigación	Nombre del personal y Fecha
Concentrado mensual	2 años	Encargado de Estadística	Nombre de la Unidad y Fecha
Formato de Capacitación (SAP)	2 años	Encargado de Estadística	Nombre de la Unidad y Fecha

8.0 GLOSARIO

8.1 CAPACITACIÓN. Es un proceso de educación formal a través del cual se proporcionan conocimientos para desarrollar habilidades, destrezas y actitudes, con el fin de que las personas capacitadas desempeñen de manera más eficiente sus funciones y actividades

8.2 CECOSAM-I Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	10. Procedimiento para la capacitación tipo beca del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 7 de 7

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	Octubre 2011	Ajustes en el procedimiento

10.0 ANEXOS PROCEDIMIENTO 7

1. Solicitud para Capacitación
2. Formato de Capacitación (SAP)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 1 de 6

11. Procedimiento para el Control de Incidencias del Personal Adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 2 de 6

1.0 PROPÓSITO

Controlar por medio del adecuado registro, las incidencias que afecten los recursos humanos adscritos y comisionados del Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”, para que las remuneraciones por su trabajo sean las adecuadas.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal técnico y administrativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”

2.2 Institucional. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 Cuando el personal adscrito solicite o incida en diversos movimientos, deberá llenar el Formato de Incidencias o hacer su solicitud a través de un Oficio, cualquiera de los dos documentos, deberá ser firmada de autorización por su Jefe de Servicio y por el Director de la Unidad, en caso de que este último no se encuentre, la autorización podrá ser brindada por el Administrador.

3.2 La documentación previamente firmada será entregada al Jefe de Recursos Humanos, quien deberá requisitar correctamente anexos de constancias globales de monto para ser firmadas por el Director y el Administrador de la Unidad.

3.3 El personal de Recursos Humanos deberá recopilar todas las firmas en Nómina, antes de pasar el Formato de Comprobación de Nómina para la firma del Administrador.


3.4 El personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, en el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en el Reglamento de Capacitación, en el Reglamento de Becas, en el Reglamento de Estímulos y Recompensas Civiles, en el Reglamento de Escalafón, en el Reglamento de Asistencia Perfecta, en el Reglamento de Vestuario y Equipo, en la Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás normas aplicables.

3.4 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad de Jefe de Recursos Humanos, bajo de la supervisión del Jefe de Atención Médica y de la Subdirección del CECOSAM-I.

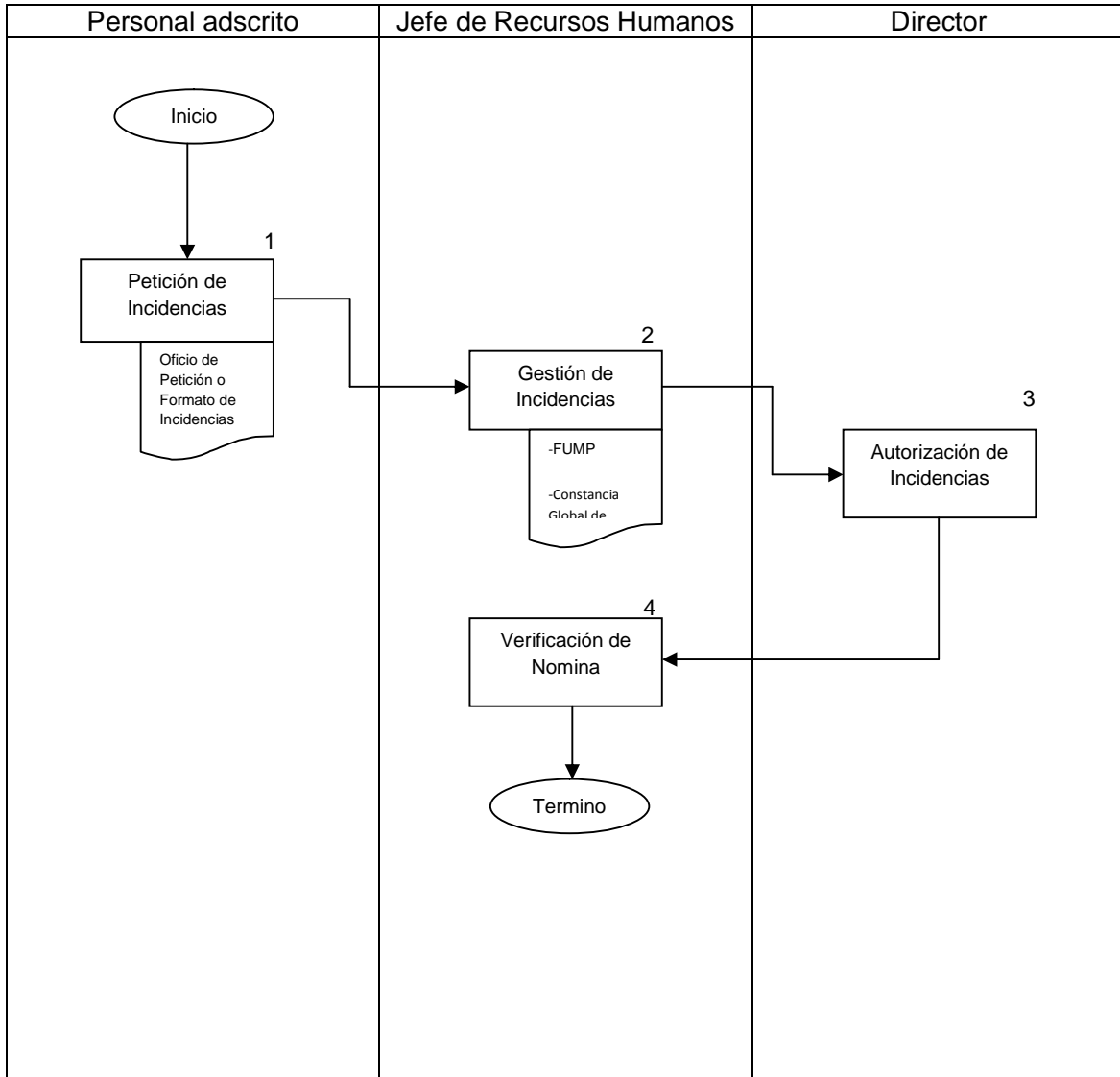
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de Incidencias	1.1 Solicita o incide en diversos movimientos por Oficio de Petición o Formato de Incidencias. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de petición o Formato de Incidencias. 	Personal adscrito
2.0 Gestión de Incidencias	2.1 Realiza movimientos del personal y aplicación de incidencias. 2.2 Tramita movimientos del personal a través del FUMP. 2.3 Tramita aplicación de incidencias a través de la Constancia Global de Movimientos. <ul style="list-style-type: none"> Formato Único de Movimientos de Personal. (FUMP) Constancia Global de Movimientos 	Jefe de Recursos Humanos
3.0 Autorización de Incidencias	3.1 Autoriza movimientos del personal, aplicación de incidencias y comprobación de nómina.	Director
4.0 Verificación de nomina	4.1 Comprueba Nómina y Recaba Sello de Comprobación Termina Procedimiento	Jefe de Recursos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización	SAP- 2012
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	2009-2011
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	D.O.F. 21-V-2003
Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles	D.O.F. 15-VI-2004
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público	D.O.F.10-IV-2003
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	D.O.F. 13-III-2002.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	D. O. F. 23-I-1998
Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D. O. F. 11-VI-2002
Reglamento para controlar y estimular al personal de la Secretaría de Salud por su productividad en el trabajo	D.O.F. 1-IV-1990
Reglamento para controlar y estimular al personal de la Secretaría de Salud por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo	D.O.F. 28-IX-1990
Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud	D.O.F. 31-IX-1990
Convenio de Coordinación en materia de Enseñanza y Capacitación de Recursos Humanos para la Salud	D.O.F. 7-III-86


7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de solicitud	2 años	Jefe de Recursos Humanos	Nombre
Formato Único para Incidencias	2años	Jefe de Recursos Humanos	Nombre / Número de tarjeta
Constancia Global de Movimientos	1 año	Jefe de Recursos Humanos	N06. Numeración consecutiva
Nómina de Pago Quincenal	9 años	Jefe de Recursos Humanos	No. de Quincena
Formato de Comprobación	9 años	Jefe de Recursos Humanos	No. de Quincena
FUMP	Mientras este activo el trabajador	Jefe de Recursos Humanos	N06. Numeración consecutiva

8.0 GLOSARIO

8.1 CECOSAM-I. Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”

8.2 FORMATO DE INCIDENCIAS. Se refiere al Formato en que se registran los pases de salida, retardos, días económicos, etc. del personal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 6 de 6

8.3 FUMP. Formato Único de Movimientos de Personal

8.4 MOVIMIENTOS. Se refiere al control de asistencia, contratación, estímulos, basificación, promoción y pagos al personal adscrito al CECOSAM-I

8.5 INCIDENCIAS. Cuando se incurre en alguna irregularidad que afecte el horario laboral.

8.6 NÓMINA. Relación por nombre de los individuos que en una oficina han de percibir ingresos por su trabajo, justificando con su firma haberlos recibido.


8.7 RECURSOS HUMANOS. Es el personal integrante para el funcionamiento óptimo de una Unidad.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	N/A	N/A

10.0 ANEXOS PROCEDIMIENTO 4

1. Oficio de solicitud
2. Formato Único de Incidencias
3. Constancia Global de Movimientos de Personal
4. Formato de Comprobación de Nómina
5. Formato Único de Movimientos de Personal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 1 de 7

12. Procedimiento para Adquirir y Distribuir los Recursos Materiales del Centro Comunitario de Salud Mental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 2 de 7

1.0 PROPÓSITO

Realizar acciones administrativas que permitan llevar el control en la adquisición y distribución de los Recursos Materiales del Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal técnico y administrativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”.

2.2 Institucional. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los usuarios y a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El administrador recibirá la solicitud de las necesidades de los recursos materiales del personal, definidos estos recursos como: los bienes muebles e inmuebles, así como los materiales, medicamentos, equipo, mobiliario y herramientas necesarios para el funcionamiento óptimo de la Unidad y la prestación del servicio.

3.2 La solicitud deberá ser recibida por el administrador a través de la requisición de almacén.

3.3 En caso de requerir una compra por licitación, el administrador deberá enviar a los Servicios de Atención Psiquiátrica la solicitud, de acuerdo al Formato correspondiente, asimismo, al recibir el material y la factura, liberará el pago correspondiente, registrando este movimiento en la póliza de cheque.

3.4 En caso de requerir una compra directa, el administrador será el encargado de autorizarla.


3.5 El administrador entregará al Encargado de Almacén los recursos materiales solicitados.

3.6 El Encargado de Almacén deberá registrar en el Kardex las entradas y salidas de los mismos, concentrando los datos registrados, en el Informe de entradas y salidas. Asimismo, deberá mantener actualizados los inventarios de Farmacia, Almacén y Activo Fijo.

3.7 El administrador coordinará y distribuirá los recursos materiales, registrando los movimientos en los resguardos, vales de entrada y salida y/o registro de recetas médicas. En caso de encontrar diferencias, aplicará las medidas correctivas.


3.8 El administrador deberá tramitar las altas y bajas de los recursos materiales de la unidad mediante oficio.

3.9 El personal de la unidad y el administrador, se deberán ajustar a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley de Presupuesto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 3 de 7


Contabilidad y Gasto Público, en la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Del Sector Público, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás normas aplicables.

3.9 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del administrador, bajo de la supervisión de la Jefatura de Atención Médica y de la Subdirección del CECOSAM-I

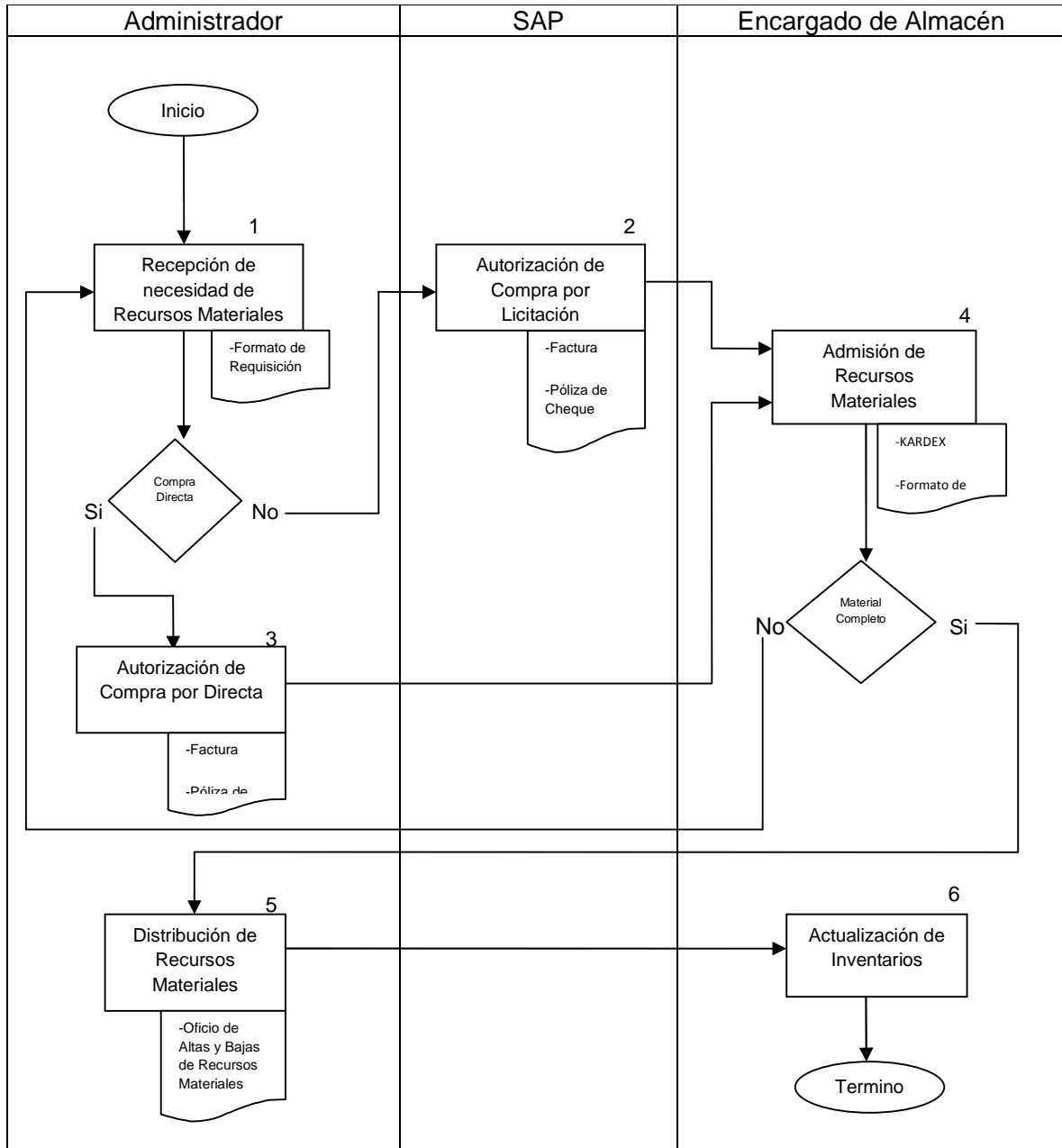
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 4 de 7


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de necesidad de Recursos Materiales	1.1 Recibe solicitud de necesidades recursos humanos a través de la requisición del almacén. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Requisición 	Administrador
2.0 Autorización de compra por Licitación	2.1 Recibe Formato de compra por Licitación. 2.2 Autoriza compra 2.3 Recibe material y libera pago mediante sello en Factura y registra en Póliza de Cheque. <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Póliza de cheque 	Administrador
3.0 Autorización de compra Directa	3.1 Envía Formato a SAP si se requiere de compra por licitación si es el caso. 3.2 Autoriza compra directa. 3.3 Recibe material y libera pago mediante sello en Factura y registra en Póliza de Cheque. <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Póliza de cheque 	SAP
4.0 Admisión de Recursos Materiales	4.1 Recibe los recursos materiales. 4.2 Verifica que este completo. Toma de decisión: El Material esta completo. 4.3 No: Envía formato de requisición de necesidades de recursos materiales al Administrador de la unidad. 4.4 Si: Realiza informe de entradas y salidas y registra en Kardex. <ul style="list-style-type: none"> • Kardex • Formato de Requisición 	Encargado de Almacén
5.0 Distribución de Recursos Materiales	5.1 Coordina y distribuye los recursos materiales 5.2 Tramita altas y bajas de los recursos materiales y registra en oficio. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de altas y bajas de Recursos Materiales. 	Administrador
6.0 Actualización de Inventarios	6.1 Mantiene actualizados los inventarios de Farmacia, Almacén y Activo Fijo. Termina Procedimiento	Encargado de Almacén

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 5 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 6 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico	SAP- 2012
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	D.O.F. 21-V-2003
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público	D.O.F.10-IV-2003
Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público	D.O.F.13-VI 2003
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	D.O.F. 13-III-2002
Ley de Planeación	D.O.F.13-VI-2003
Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D. O. F. 11-VI-2002


7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Requisición de Almacén	5 años	Encargado de Almacén	No. de folio
Listado de SAP	5 años	Administración	N/A
Informe de Entradas y Salidas	5 años	Encargado de Almacén	N/A
Kardex	5 años	Encargado de Almacén	N/A
Resguardos y controles	5 años	Administración	Fecha
Vales de Salida	5 años	Encargado de Almacén	No. de folio
Recetas Médicas	5 años	Encargado de Almacén	No. de folio
Oficio	5 años	Administración	No. de oficio

8.0 GLOSARIO

8.1 ACTIVO FIJO. Son todos los bienes duraderos propiedad de una Institución, llámese estos bienes muebles o bienes inmuebles.

8.2 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficacia y eficiencia de los recursos asignados a una Entidad Pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 7 de 7

8.3 ADQUISICIÓN DIRECTAS. Es el tipo de compra de bienes o servicios que por su monto y premura se realizan extraordinariamente y sin necesidad de un proceso de licitación, a fin de optimizar los procesos en las instituciones.

8.4 ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN. Es el tipo de adquisición de bienes o servicios que se realiza por medio de un concurso entre varios ofertantes de los mismos, seleccionando al que ofrezca mayores ventajas para el otorgamiento de estos bienes o servicios antes, durante y después de ser adquiridos.

8.5 CECOSAM-I. Centro Comunitario de Salud Mental "Iztapalapa"

8.6 FONDO FIJO. Recursos con los que se cuenta para compras de emergencia.

8.7 INVENTARIO. Recuento físico de los bienes.

8.8 KARDEX. Documento donde se registran entradas y salidas de materiales.

8.9 RESGUARDO Formato mediante el cual se hace responsable una persona de los bienes que tiene a su cargo.


8.10 SAP. Servicios de Atención Psiquiátrica

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	N/A	N/A

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO 5

1. Requisición de Almacén
2. Listado de SAP
3. Informe de Entradas y Salidas
4. Kardex
5. Resguardos y controles
6. Vales de Salida
7. Recetas Médicas
8. Oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 1 de 8

13. Procedimiento para Ejercer los Recursos Financieros Otorgados al Centro Comunitario de Salud Mental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 2 de 8

1.0 PROPÓSITO

1.1 Realizar las acciones administrativas que permitan ejercer de manera adecuada los Recursos Financieros del Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal técnico y administrativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Iztapalapa”

2.2 Institucional. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El administrador de la Unidad, recibirá el oficio de notificación del Presupuesto Federal, valorará si el recurso es suficiente para el periodo anual y posteriormente verificará y registrará el depósito del ingreso asignado por los Servicios de Atención Psiquiátrica, mismo que empleará para la adquisición por licitación, siguiendo los lineamientos vigentes.


3.2 El administrador deberá registrar en las Pólizas de Cheques los gastos por licitación, realizar conciliaciones bancarias, el Informe Mensual del Estado del Ejercicio del Presupuesto Federal y elaborar adecuaciones presupuestales para cubrir las necesidades de la unidad.

3.3 Mensualmente elaborará los Formatos del Sistema Integral de Información (SII).

3.4 En relación con las cuotas de recuperación, el administrador recibirá del Encargado de Caja, el efectivo generado de las cuotas de recuperación que los usuarios dan por la prestación del servicio de atención a la salud mental, dicho ingreso lo depositará en la cuenta concentradora de los Servicios de atención Psiquiátrica, los movimientos generados deberán ser registrados en Pólizas Diarias y mensualmente deberá elaborar y presentar un informe mensual de RUNP y Recibo de exentos.


3.5 El personal responsable de la administración de la unidad, se deberá ajustar a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley de Planeación, en la Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás normas aplicables.

3.6 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del administrador de la unidad, bajo de la supervisión de la dirección del CECOSAM-I.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 3 de 8

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

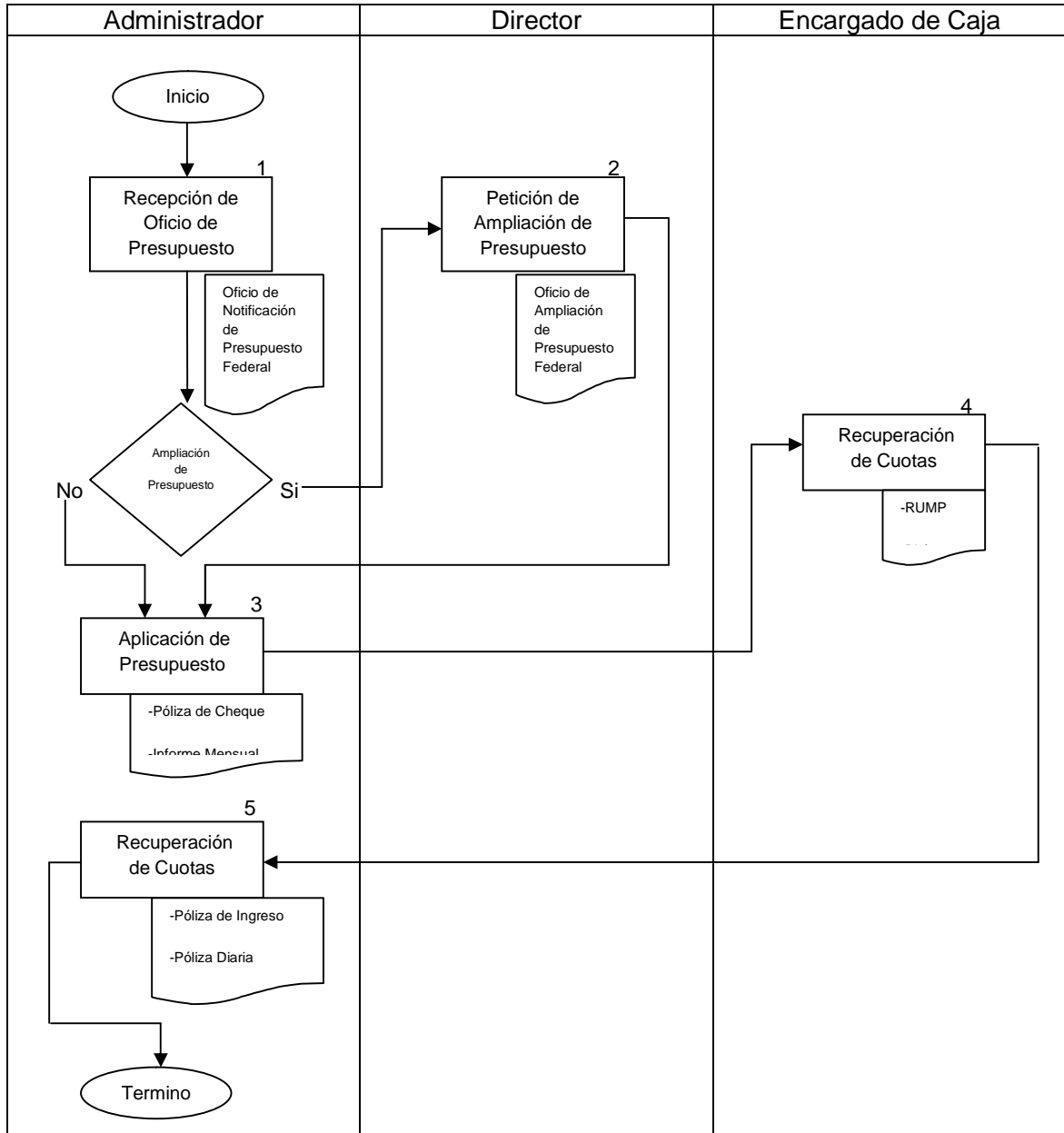
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Oficio de Presupuesto	1.1 Recibe oficio de Notificación del Presupuesto Federal. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Notificación de Presupuesto Federal 	Administrador
2.0 Petición de Ampliación de Presupuesto	2.1 Solicita ampliación de presupuesto mediante oficio. En caso necesario <ul style="list-style-type: none"> Oficio de ampliación de Presupuesto 	Director
3.0 Aplicación del Presupuesto	3.1 Verifica y registra depósito de los ingresos de Presupuesto Federal 3.2 Aplica a adquisiciones por licitación y registra en Póliza de Cheque. 3.3 Realiza conciliaciones bancarias e Informe mensual del Estado del Ejercicio del Presupuesto Federal. 3.4 Elabora adecuaciones presupuestales para cubrir los gastos de la unidad. 3.5 Elabora Formatos del SII. 3.6 Maneja Fondo Fijo. <ul style="list-style-type: none"> Póliza de Cheque Informe Mensual Formato SII 	Administrador
4.0 Recuperación de Cuotas	4.1 Recibe RUNP, separa y sella con Sello Oficial de la unidad. 4.2 Recibe importe correspondiente a cuota de recuperación y entrega original y copia de RUNP al usuario. 4.3 Registra y archiva en Bitácora, los RUNP generados y entrega efectivo y póliza al administrador. <ul style="list-style-type: none"> RUNP Bitácora 	Encargado de Caja


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 4 de 8

5.0 Retribución de Cuotas	<p>5.1 Verifica y registra en Póliza de ingreso el efectivo recibido por cuotas de recuperación y deposita en cuenta de la Tesorería del Distrito Federal el ingreso generado por cuotas de recuperación.</p> <p>5.2 Elabora póliza diaria y concentrado.</p> <p>5.3 Elabora y presenta informe mensual de RUNP y exentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Póliza de Ingreso • Póliza Diaria • Informe Mensual de RUNP. <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Administrador
---------------------------	---	---------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 5 de 8

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 6 de 8

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico	SAP- 2012
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	D. O. F. 21-V-2003
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público	D. O. F. 10-IV-2003
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	D. O. F. 13-VI-2003
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	D. O. F. 13-III-2002
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	D. O. F. 23-I-1998
Ley de Planeación	D. O. F. 13-VI-2003
Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D. O. F. 11-VI-2002

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Recibo Único Nacional de Pago	5 años	Caja	No de folio / fecha
Recibos De Exención	5 años	Caja	No de folio
Bitácora	5 años	Caja	Fecha
Oficio de Ampliación de Presupuesto	5 años	Subdirección	No de oficio
Póliza de Ingreso Diario	5 años	Administración	Fecha
Póliza de cheque	5 años	Administración	Fecha
Informe mensual de cuotas	5 años	Administración	Fecha
Formatos del Sistema Integral de Información	5 años	Administración	Fecha

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 7 de 8

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato del Estado del Ejercicio	5 años	Administración	Fecha
Conciliaciones Bancarias	5 años	Administración	Fecha
Formato de Adecuación de presupuesto	5 años	Administración	Fecha

8.0 GLOSARIO

8.1 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficacia y eficiencia de los recursos asignados a una Entidad Pública.

8.2 ADQUISICIÓN DIRECTAS. Es el tipo de compra de bienes o servicios que por su monto y premura se realizan extraordinariamente y sin necesidad de un proceso de licitación, a fin de optimizar los procesos en las instituciones.

8.3 ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN. Es el tipo de adquisición de bienes o servicios que se realiza por medio de un concurso entre varios ofertantes de los mismos, seleccionando al que ofrezca mayores ventajas para el otorgamiento de estos bienes o servicios antes, durante y después de ser adquiridos.

8.4 ARQUEO DE CAJA. Es el proceso contable por medio del cual se verifica que la existencia de monetario en un servicio de caja coincida exactamente con lo registrado en documentos (recibidos, vales, etc.).

8.5 CECOSAM-C. Centro Comunitario de Salud Mental "Cuauhtémoc"

8.6 CUOTAS DE RECUPERACIÓN. Es el monto monetario de los bienes o servicios subsidiados que se utiliza mínimamente para mantener funcionando una Entidad rehusándolos en ella misma.


8.7 FONDO FIJO. Recursos con los que se cuenta para compras de emergencia.

8.8 FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN. Se refiere a los Formatos O-02, O-53, O-78, 8020 de compras y CASS-03

8.8 POLIZA

8.9 RECURSOS MATERIALES. Son los bienes muebles e inmuebles, así como los útiles y herramientas necesarios para el funcionamiento óptimo de la Unidad.

8.10 RUNP. RECIBO ÚNICO NACIONAL DE PAGO. Documento emitido para comprobar el pago por el servicio otorgado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 8 de 8


8.11 RECIBO DE EXENCIÓN. Documento emitido para comprobar un servicio otorgado a un paciente al cual se autoriza la prestación de servicio sin costo.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	N/A	N/A

10.0 ANEXO PROCEDIMIENTO 6

- Recibos de Exención
- Bitácora
- Póliza de Ingreso Diario
- Póliza de cheque
- Informe mensual de cuotas
- Formatos del Sistema Integral de Información
- Formato del Estado del Ejercicio
- Conciliaciones Bancarias
- Formato de Adecuación de presupuesto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 1 de 9

14.Procedimiento para Recuperar la Información Crítica Electrónica del Centro Comunitario de Salud Mental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 2 de 9

1.0 PROPÓSITO

Realizar las acciones para recuperar los archivos electrónicos dañados de información crítica, indispensable para realizar las actividades cotidianas referentes al Centro Comunitario de Salud Mental.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.) y Unidades Hospitalarias y Ambulatorias.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Será considerada como información crítica la siguiente:


Convenios de subrogación de servicios,
 De colaboración académica de investigación y de referencia con organizaciones no gubernamentales,
 Protocolos de investigación de la industria farmacéutica,
 Minutas de reuniones directivas,
 Documentos de auditorías,
 Licitaciones públicas,
 Invitaciones a cuando menos tres personas,
 Adjudicaciones directas,
 Informe de sesiones de comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios,
 Informe del subcomité revisor de bases,
 Tarjetas de control de asistencia,
 Listado de nóminas de pago,
 Expedientes de personal,
 Expedientes clínicos,
 Expedientes de casos médicos legales,
 Recibos únicos de pago (runes),
 Informes diarios de psiquiatría,
 Informes diarios de trabajo social,
 Informes diarios de psicología,
 Cuentas por Liquidar certificadas,
 Pólizas de ingresos, egresos y diario,
 Facturas y notas de remisión,
 Informes de estados financieros

3.2 El jefe del área donde se genera la información crítica, deberá designar a un encargado de la guarda y custodia de la misma.

3.3 El encargado de la guarda y custodia de la información crítica, deberá proceder a la elaboración del inventario de archivos a efecto de llevar un control y detectar oportunamente la pérdida, daño o uso indebido de la información generada en el área.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 3 de 9

3.4 Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

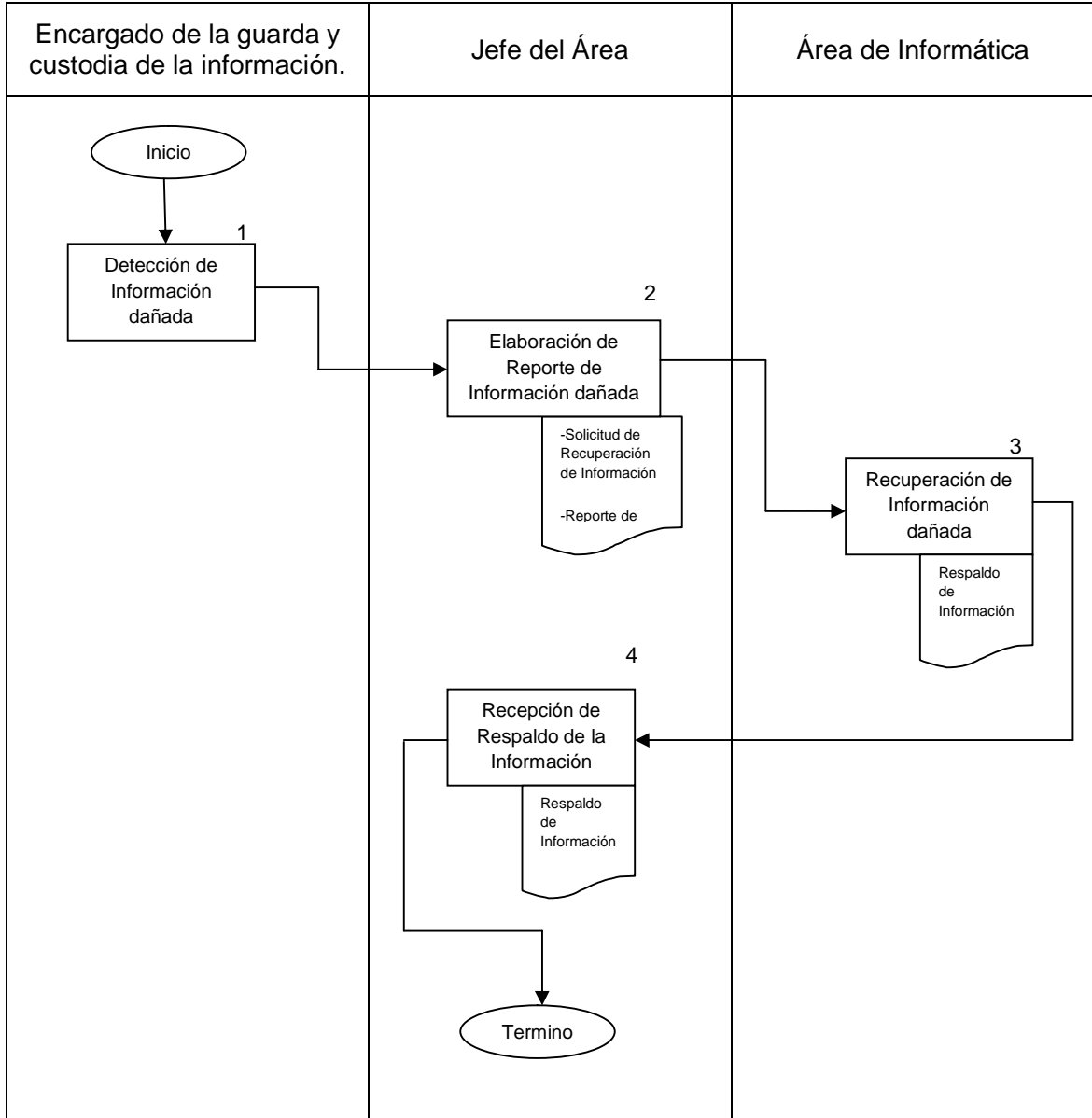
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 4 de 9


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Detección de Información dañada	1.1 Detecta daño de la información crítica e informa.	Encargado de la guarda y custodia de la información.
2.0 Elaboración de reporte de información dañada	2.1 Turna solicitud al área de informática para recuperación de información. 2.2 Elabora reporte de daño y turna al área de Informática. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Recuperación de Información. Reporte de daño. 	Jefe del Área
3.0 Recuperación de Información dañada	3.1 Recibe solicitud para recuperación de Información dañada. 3.2 Recupera información, elabora un respaldo y turna al jefe del área. <ul style="list-style-type: none"> Respaldo de Información 	Área de Informática
4.0 Recepción de Respaldo de la Información	4.1 Recibe respaldo de la Información recuperada, archiva y notifica al administrador de la unidad. <ul style="list-style-type: none"> Respaldo de Información <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Jefe de Área

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 5 de 9

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 6 de 9

6.0 Documentos de Referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	D.O.F. 11-VI-2002
Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	D.O.F. 18-VIII-2003
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	D.O.F. 20-II-2004
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	D.O.F. 31-XII-2004
Manual para la Operación de Archivos Administrativos de la Secretaría de Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	D.G.P.O.P. - 2008
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Convenios de subrogación de servicios	General	Dirección de Gestión de Servicios	1C.10
Convenios de colaboración académica de investigación	General	Dirección de Gestión de Servicios	1C.10
Convenios de referencia con organizaciones no gubernamentales	General	Dirección de Gestión de Servicios	1C.10
Protocolos de investigación de la Industria Farmacéutica.	General	Dirección de Gestión de Servicios	18S.9

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 7 de 9

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Minutas de reuniones directivas	General	Dirección de Gestión de Servicios	8C.16
Documentos de auditorías	General	Dirección de Gestión de Servicios	10C.3
Licitaciones Públicas	General	Departamento de Adquisiciones	6C.3
Invitaciones a cuando menos tres personas	General	Departamento de Adquisiciones	6C.3
Adjudicaciones directas	General	Departamento de Adquisiciones	6C.3
Informe de sesiones de comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	General	Departamento de Adquisiciones	6C.23
Informe del subcomité revisor de bases	General	Departamento de Adquisiciones	6C.23
Tarjetas de control de asistencia.	3 años	Departamento de Recursos Humanos	S/C
Listado de nóminas de pago.	General	Departamento de Recursos Humanos	4C.5
Expedientes de personal	General	Departamento de Recursos Humanos	4C.3
Expedientes clínicos	General	Jefe del Archivo Clínico	Hoja 90 de 94 16S.3
Expedientes de casos médico legales.	General	Dirección	8C.16
Recibos únicos de pago (runes)	General	Encargado de la caja	13S.3
Informes diarios de psiquiatría	General	Dirección	11C.27
Informes diarios de trabajo social	General	Jefatura de Trabajo Social	11C.27
Informes diarios de psicología.	General	Jefatura de Psicología.	11C.27

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 8 de 9

Cuentas por liquidar certificadas originales	General	Recursos Financieros	5C.14
Pólizas de ingresos, egresos y diario	General	Recursos Financieros	5C.17
Facturas y notas de remisión	General	Recursos Financieros	S/C
Informes de estados financieros	General	Recursos Financieros	5C.24

8.0 Glosario

8.1 Actividad.- Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

8.2 Administración de documentos.- Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

8.3 Alternativa.- Constituye la posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.

8.4 Archivo.- Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias o entidades.


8.5 Archivo electrónico.- Cualquier información registrada de tal forma que solo puede ser procesada por la computadora y que tiene calidad de documento de archivo.

8.6 Conservación de archivos.- Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo.

8.7 Descripción.- Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivo

8.8 Documento.- Unidad de información registrada en un soporte, sirve de consulta.

8.9 Documento de archivo electrónico.- Pieza específica de información producida o recibida en el inicio, desarrollo o conclusión de una actividad individual o institucional que comprende contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar evidencia de la actividad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 9 de 9

8.10 Lineamiento.- Documento normativo, que sirve de guía al Órgano Desconcentrado


8.11 Responsable.- Deber que asume una unidad administrativa, puesto o persona en razón de la delegación expresa de facultades y/o funciones para cumplir con uno o varios asuntos de una sociedad u organismo.

9.0 Cambios en esta versión


Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

Ninguno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 1 de 9

15. Procedimiento para Reportar el Uso Indebido de la Información Crítica del Centro Comunitario de Salud Mental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 2 de 9

1.0 PROPÓSITO

Informar oportunamente el uso indebido de la información crítica al Director de Administración Órgano Desconcentrado Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.) o Subdirector Administrativo o Administrador de la Unidad, a efecto aplicar las sanciones adecuadas para tal efecto.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.) y Unidades Hospitalarias y Ambulatorias.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Será considerada como información crítica la siguiente:

Convenios de subrogación de servicios,
 De colaboración académica de investigación y de referencia con organizaciones no gubernamentales,
 Protocolos de investigación de la industria farmacéutica,
 Minutas de reuniones directivas,
 Documentos de auditorías,
 Licitaciones públicas,
 Invitaciones a cuando menos tres personas,
 Adjudicaciones directas,
 Informe de sesiones de comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios,
 Informe del subcomité revisor de bases,
 Tarjetas de control de asistencia,
 Listado de nóminas de pago,
 Expedientes de personal,
 Expedientes clínicos,
 Expedientes de casos médicos legales,
 Recibos únicos de pago (runes),
 Informes diarios de psiquiatría,
 Informes diarios de trabajo social,
 Informes diarios de psicología,
 Cuentas por Liquidar certificadas,
 Pólizas de ingresos, egresos y diario,
 Facturas y notas de remisión,
 Informes de estados financieros


3.2 El jefe del área donde se genera la información crítica, deberá designar a un encargado de la guarda y custodia de la misma.

3.3 El encargado de la guarda y custodia de la información crítica, deberá proceder a la elaboración del inventario de archivos a efecto de llevar un control y detectar oportunamente la pérdida, daño o uso indebido de la información generada en el área.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 3 de 9


3.4 El Director de Administración o Subdirector Administrativo o Administrador de la Unidad, deberá informar a la instancia correspondiente del uso indebido de la información crítica, a efecto de que procedan con la aplicación de la sanción que corresponda.

3.5 Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

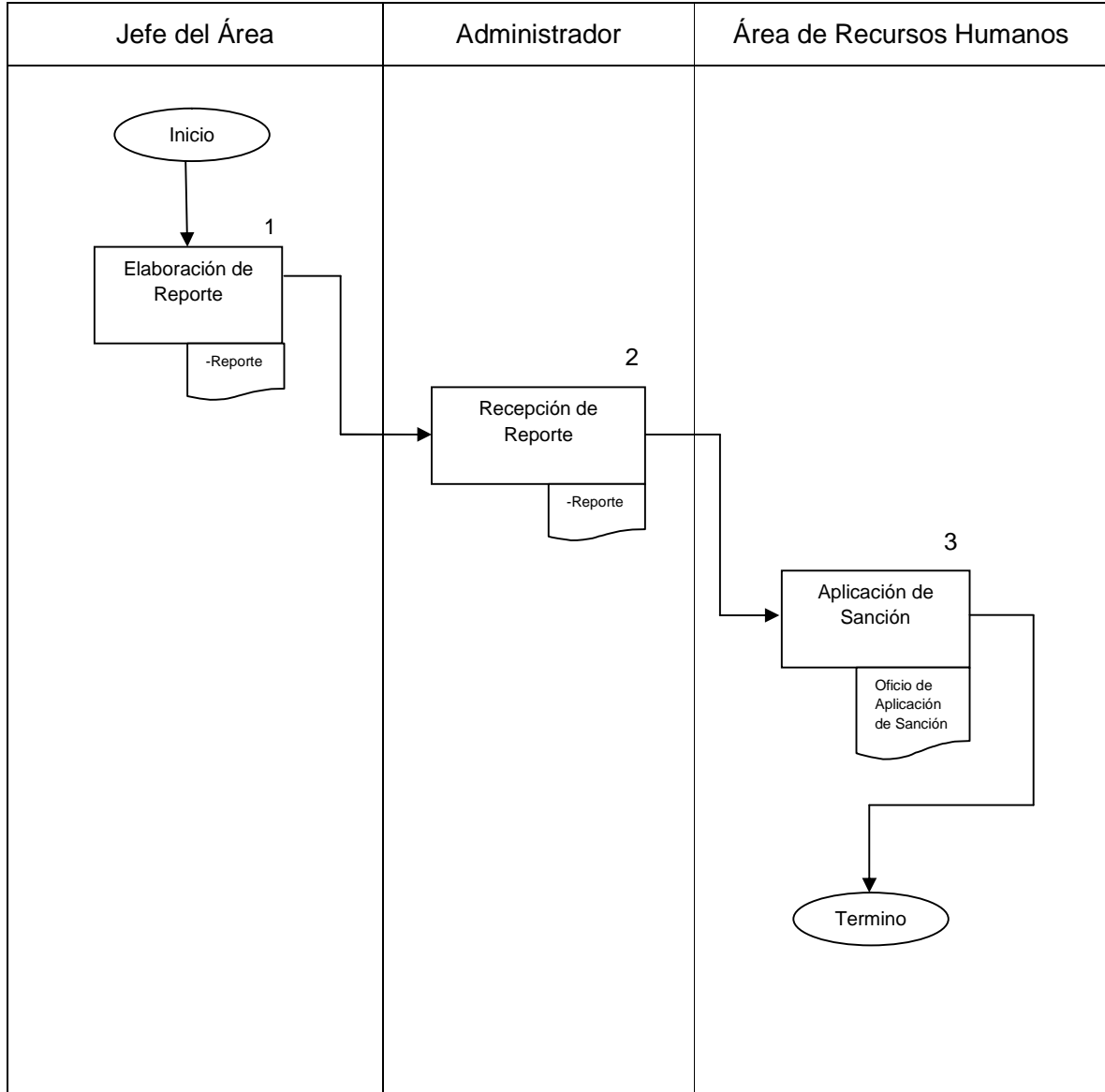
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 4 de 9


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de Reporte	1.1 Elabora reporte de uso indebido de la información crítica y turna al administrador. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte 	Jefe del Área
2.0 Recepción de Reporte	2.1 Recibe reporte, revisa y turna aplicación de sanción al área correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte 	Administrador
3.0 Aplicación de Sanción	3.1 Recibe instrucción y elabora Oficio de aplicación de sanción. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de aplicación de sanción <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Área de Recursos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 5 de 9

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 6 de 9

6.0 Documentos de Referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	D.O.F. 11-VI-2002
Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	D.O.F. 18-VIII-2003
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	D.O.F. 20-II-2004
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	D.O.F. 31-XII-2004
Manual para la Operación de Archivos Administrativos de la Secretaría de Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	D.G.P.O.P. - 2008
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Convenios de subrogación de servicios	General	Dirección de Gestión de Servicios	1C.10
Convenios de colaboración académica de investigación	General	Dirección de Gestión de Servicios	1C.10
Convenios de referencia con organizaciones no gubernamentales	General	Dirección de Gestión de Servicios	1C.10
Protocolos de investigación de la Industria Farmacéutica.	General	Dirección de Gestión de Servicios	18S.9
Sesiones de reuniones de COCOA	General	Dirección de Administración	10C.7

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 7 de 9

Minutas de reuniones directivas	General	Dirección de Gestión de Servicios	8C.16
Documentos de auditorias	General	Dirección de Gestión de Servicios	10C.3
Licitaciones Públicas	General	Departamento de Adquisiciones	6C.3
Invitaciones a cuando menos tres personas	General	Departamento de Adquisiciones	6C.3
Adjudicaciones directas	General	Departamento de Adquisiciones	6C.3
Informe de sesiones de comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	General	Departamento de Adquisiciones	6C.23
Informe del subcomité revisor de bases	General	Departamento de Adquisiciones	6C.23
Tarjetas de control de asistencia.	3 años	Departamento de Recursos Humanos	S/C
Listado de nóminas de pago.	General	Departamento de Recursos Humanos	4C.5
Expedientes de personal	General	Departamento de Recursos Humanos	4C.3
Expedientes clínicos	General	Jefe del Archivo Clínico	16S.3
Expedientes de casos médico legales.	General	Dirección	8C.16
Recibos únicos de pago (runes)	General	Encargado de la caja	13S.3
Informes diarios de psiquiatría	General	Dirección	11C.27
Informes diarios de trabajo social	General	Jefatura de Trabajo Social	11C.27
Informes diarios de psicología.	General	Jefatura de Psicología.	11C.27
Cuentas por liquidar certificadas originales	General	Recursos Financieros	5C.14
Pólizas de ingresos, egresos y diario	General	Recursos Financieros	5C.17

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 8 de 9

Facturas y notas de remisión	General	Recursos Financieros	S/C
Informes de estados financieros	General	Recursos Financieros	5C.24

8.0 Glosario

8.1 Actividad.- Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

8.2 Administración de documentos.- Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

8.3 Alternativa.- Constituye la posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.

8.4 Archivo.- Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias o entidades.

8.5 Archivo electrónico.- Cualquier información registrada de tal forma que solo puede ser procesada por la computadora y que tiene calidad de documento de archivo.

8.6 Conservación de archivos.- Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo.


8.7 Descripción.- Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivo

8.8 Documento.- Unidad de información registrada en un soporte, sirve de consulta.

8.9 Documento de archivo electrónico.- Pieza específica de información producida o recibida en el inicio, desarrollo o conclusión de una actividad individual o institucional que comprende contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar evidencia de la actividad.

8.10 Lineamiento.- Documento normativo, que sirve de guía al Órgano Desconcentrado

8.11 Responsable.- Deber que asume una unidad administrativa, puesto o persona en razón de la delegación expresa de facultades y/o funciones para cumplir con uno o varios asuntos de una sociedad u organismo.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 9 de 9

9.0 Cambios en esta versión


Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

Ninguno.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 1 de 8

16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MEDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 2 de 8

1.0 PROPÓSITO


Establecer los lineamientos para realizar la solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica y con ello favorecer la prestación los servicios de salud mental a la población con trastornos mentales que demanden el servicio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 3 de 8

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental y coordinación Administrativa.


2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable y a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 4 de 8

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 La Dirección General Adjunta es la única facultada para la emisión de los lineamientos para la solicitud de medicamento e insumos médicos.

3.2 Los lineamientos para realizar la solicitud de medicamento e insumos médicos serán aplicables en el Proceso de Programa Anual de Adquisiciones de Medicamento, para cada ciclo.

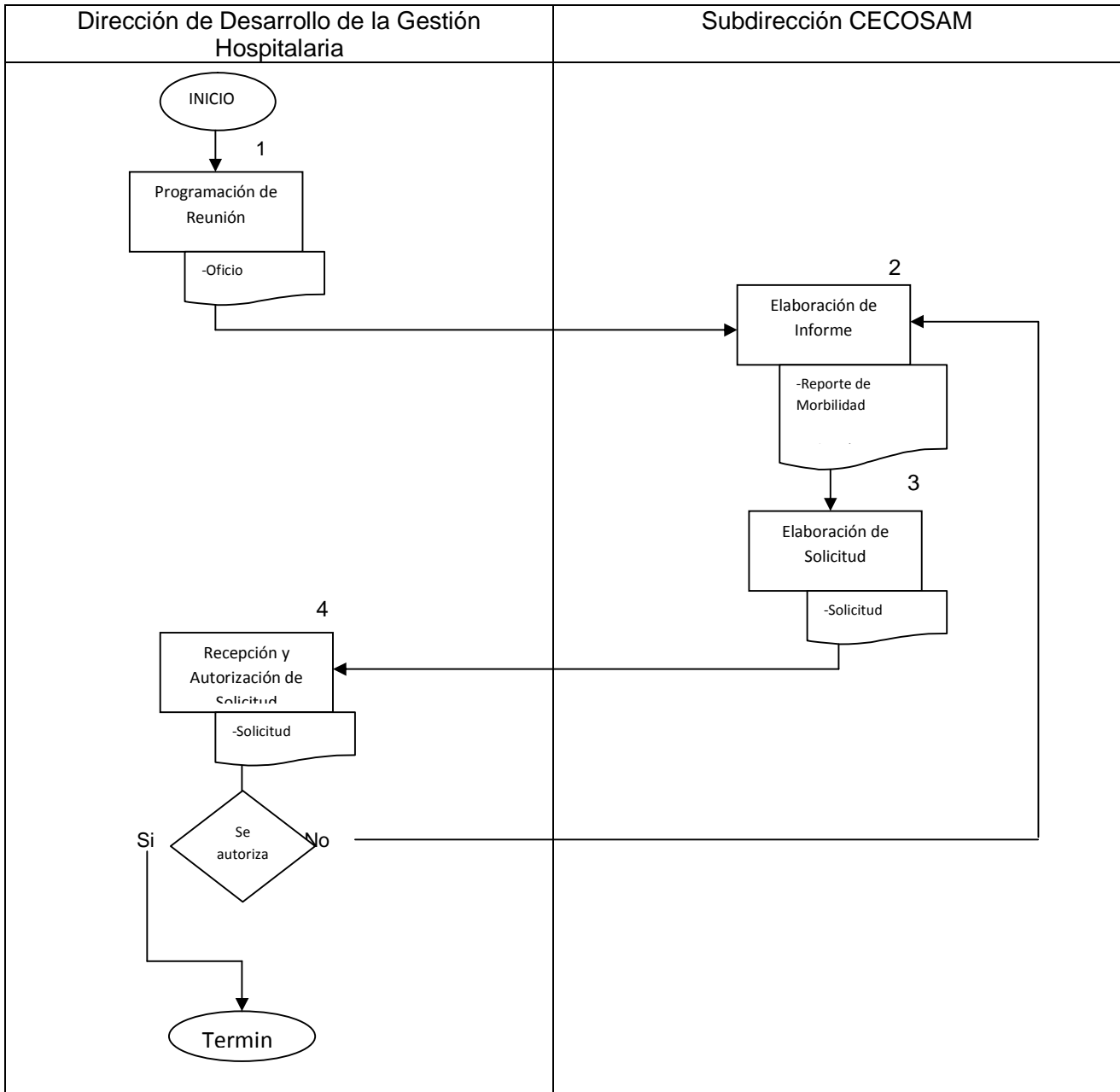
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 5 de 8


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Programación de reunión	<p>1.1 Solicita por oficio a las unidades médicas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica el Informe para solicitud de medicamento e insumos médicos y convoca a reunión con las Subdirecciones Médicas de dichas unidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria
2. Elaboración de Informe	<p>2.1 Solicita a los responsables del área de estadística el reporte de morbilidad de la unidad médica.</p> <p>2.2 Identifica las principales causas de morbilidad hospitalaria que abraque el 80% de la demanda a atender.</p> <p>2.3 Registra en la Ficha Técnica los datos por cada trastorno identificado.</p> <p>2.4 Calcula por cada fármaco, el número de pacientes tratados, total de unidades, número de piezas requeridas y costo estimado.</p> <p>2.5 Determina la seguridad del fármaco, de acuerdo al porcentaje expresado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Morbilidad • Ficha Técnica • Informe para solicitud de medicamento e insumos médicos. 	Subdirección CECOSAM
3. Elaboración de Solicitud	<p>3.1 Realiza la lista de necesidades de fármacos de 1ra, 2da y 3ra elección.</p> <p>3.2 Elabora la solicitud con base en el registro de consumo mensual y en las existencias en farmacia al momento de realizar dicha solicitud y empleando el nombre genérico de la sustancia y la clave asignada en el cuadro básico de medicamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de medicamentos e insumos médicos 	Subdirección de CECOSAM
4.0 Recepción y Autorización de Solicitud	<p>4.1 Recibe la solicitud de medicamentos e insumos médicos por parte de las unidades médicas.</p> <p>4.2 Toma de Decisión: Autoriza la Solicitud de medicamentos e insumos médicos.</p> <p>No: Pasa a etapa 2</p> <p>Si: Turna al Departamento de Adquisiciones para compra de medicamento e insumos médicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de medicamentos e insumos médicos <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 6 de 8

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 7 de 8

6. 0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicio de Atención Médica	D.O.F. 14-V-1986
Ley Federal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D.O.F. 11-VI-2002

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA.
Ficha técnica (Anexo 1)	5 años	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria	Folio asignado
Consolidado de medicamentos para el año correspondiente	5 años	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria	Folio asignado
Oficio de recepción de normatividad	5 años	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria	Número de oficio
Acuse del oficio de emisión de lineamientos	5 años	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria	Número de oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	16. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 8 de 8

8.0 GLOSARIO


Morbilidad: Cantidad de individuos que son considerados enfermos o que son víctimas de enfermedad en un espacio y tiempo determinados.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

1.- FICHA TÉCNICA


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALAPA	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 1 de 12

17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 2 de 12

1.0 PROPOSITO


Establecer los lineamientos operativos y responsabilidades del personal de salud mental que labora en las unidades médicas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica, para la evaluación y envío de notificaciones de reacciones adversas por medicamentos como parte del sistema institucional de farmacovigilancia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 3 de 12

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable para el Hospital Psiquiátrico “Fray Bernardino Álvarez”, Hospital Psiquiátrico “Dr. Samuel Ramírez Moreno”, Hospital Psiquiátrico Infantil “Juan N. Navarro”, CECOSAM “Cuauhtémoc”, CECOSAM “Zacatenco y CECOSAM “Iztapalapa”.

2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica de la Secretaría de Salud y a la Comisión Federal para la Prevención de Riesgos Sanitarios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 4 de 12

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Gestión de Servicios es responsable de integrar y coordinar las actividades de la unidad de farmacovigilancia.

3.2 Los lineamientos para las actividades de farmacovigilancia son emitidas por la Comisión Federal para la Prevención de Riesgos Sanitarios.

3.3 La Dirección de Gestión de Servicios a través de la unidad de farmacovigilancia, es la única responsable de recibir de manera diaria los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa a medicamento.


3.4 Las vías de la recepción de los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa a medicamento, procedentes de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica serán por medio de correo electrónico, entrega directa o fax.

3.5 Las Vías para el envío de notificación de sospecha de reacción adversa a medicamento al Centro Nacional de Farmacovigilancia por parte de la unidad de farmacovigilancia de los Servicios de Atención Psiquiátrica serán por medio de correo electrónico, entrega directa o fax.

3.6 Los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa a medicamento provenientes de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica que presenten duplicidad de datos, serán canceladas y desechadas por la unidad de farmacovigilancia.

3.7 Los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa a medicamento, deberán contener como mínimo: Un notificador identificable (nombre, dirección particular o laboral, profesión), un paciente identificable (nombre y/o iniciales y/o historia clínica y/o sexo y/o edad y/o fecha de nacimiento), uno o varios fármacos sospechosos identificados con su lote y fabricante, una o varias sospechas de reacciones adversas, para considerarse notificaciones válidas.


3.8 En caso de información incompleta en el formato oficial de sospecha de reacción adversa a medicamento proveniente de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica, se realizará a solicitud de complementación, para lo cual se dará un periodo de 15 días como máximo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 5 de 12

3.9 La información que no sea complementada en el formato de sospecha de reacción adversa por parte de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica en el periodo estipulado, serán destruidas y desechadas.


3.10 Las notificaciones de seguimiento a sospecha de reacción adversa a medicamento serán enviadas al Centro Nacional de Farmacovigilancia solo cuando contengan datos relevantes que puedan cambiar la evaluación es decir, medicamentos concomitantes, dosis, patología, consecuencia del evento,.

3.11 Los tiempos estipulados para el envío de notificación de sospecha de reacción adversa al Centro Nacional de Farmacovigilancia, estarán determinados por lo descrito en la norma oficial NOM-220SSA1-2002.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 6 de 12

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Identificación y envío de sospecha de reacción adversa a medicamento	<p>1.1 Identifica sospecha de reacción adversa a medicamento.</p> <p>1.2 Registra datos en el formato oficial de sospecha de reacción adversa y envía a la unidad de farmacovigilancia de SAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato Oficial de sospecha de reacción adversa. 	Unidades psiquiátricas adscritas a SAP
2.0 Recepción y Registro de sospecha de reaccione adversa	<p>2.1 Recibe los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa (anexo 1) proveniente de los servicios de farmacovigilancia de las unidades médicas.</p> <p>2.2 Captura el código específico de acuerdo a la unidad de farmacovigilancia que aporte la notificación, que será registrado en la base de datos de los Servicios de Atención Psiquiátrica.</p> <p>2.3 Verifica las iniciales del nombre del paciente, fecha de nacimiento, el medicamento sospechoso, fechas de tratamiento para descartar una re administración del fármaco sospechoso y si es la misma reacción adversa con distinto medicamento o mismo medicamento sospechoso pero diferente reacción adversa.</p> <p>TOMA DE DESICIÓN: ¿Existe duplicidad en los datos verificados?: Si: Termina Procedimiento. No: Continúa Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato Oficial de sospecha de reacción adversa 	Unidad de Farmacovigilancia de SAP
3.0 Evaluación y validación de datos de sospechas de reacciones adversas	<p>3.1 Ingresar la notificación en la base de datos proporcionada por el Centro Nacional de Farmacovigilancia.</p> <p>TOMA DE DESICIÓN: ¿Los datos de la notificación están completos? No: se solicita a la unidad adscrita complementa datos SI: Continúa Procedimiento.</p> <p>3.2 Genera un código específico para las notificaciones que serán enviadas al Centro Nacional de Farmacovigilancia</p> <p>3.3 Registra las iniciales del Centro Institucional del cual deriva la información, en este caso, SAP, después de las siglas CI/ (Centro Institucional).</p>	Unidad de Farmacovigilancia de SAP

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 7 de 12

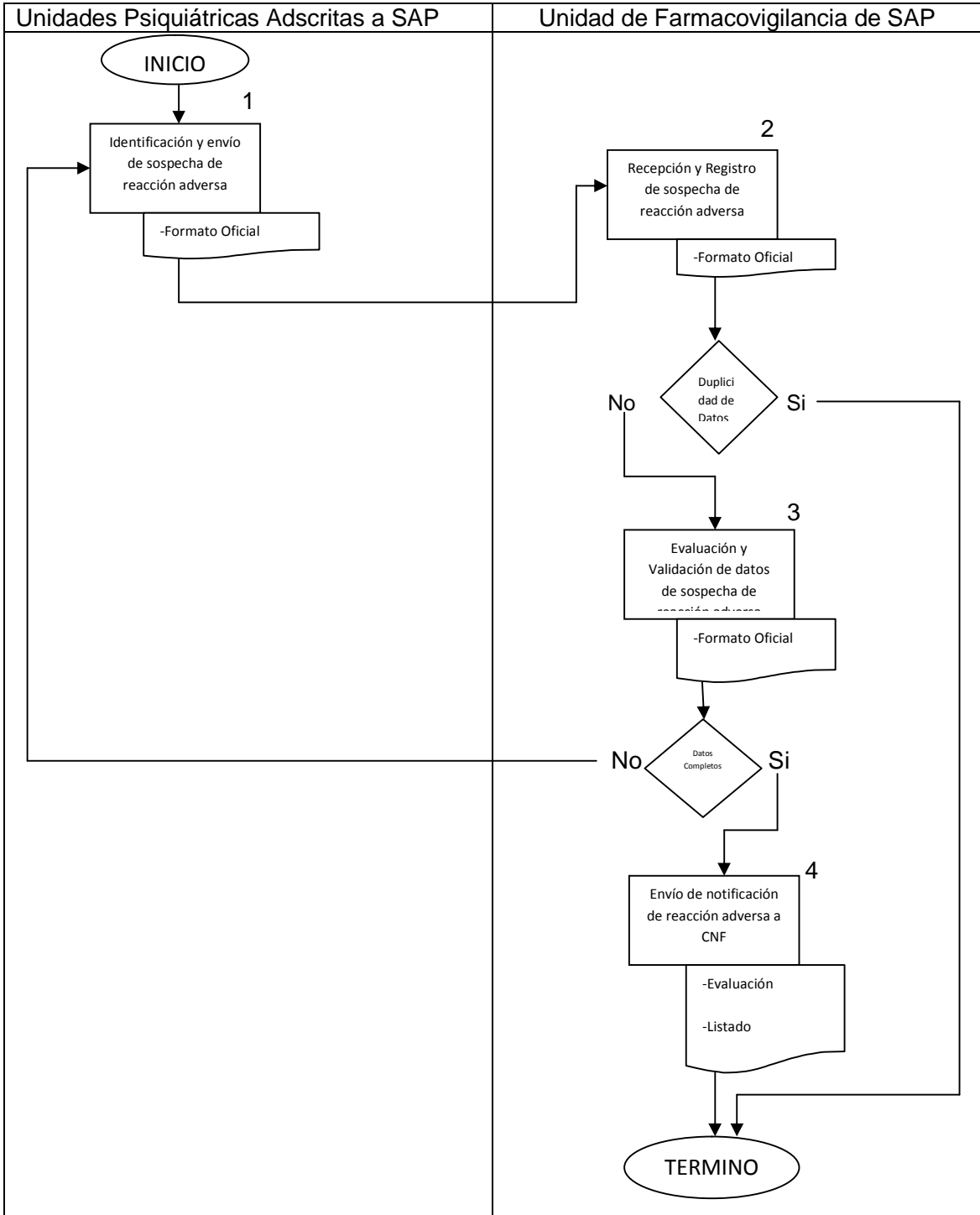
	<p>3.4 Asigna un número consecutivo a cada notificación, de cuatro dígitos, es decir, 0001, 0002, 0003, etc.</p> <p>3.5 Registra en qué año se está realizando la notificación, con 4 dígitos</p> <p>3.6 Registra una letra "I" si es la primera notificación hecha. Si la notificación es de seguimiento registra la letra "S", y asigna el número consecutivo del seguimiento correspondiente, es decir, "S1" si es la primera notificación de seguimiento y "S2" si es la segunda, y así sucesivamente. Deberá respetarse la codificación inicial y solo se añadirá el número de seguimiento a la codificación de seguimiento es decir: Codificación inicial: CI/SAP/0001/2011/I Codificación seguimiento: CI/SAP/0001/2011/S1, S2, S3.....</p> <p>3.7 Realiza la evaluación de las sospechas de reacciones adversas de acuerdo al PNO-007 Evaluación de la notificación de sospechas de reacciones adversas (anexo 2).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Oficial de sospecha de reacción adversa • Evaluación de la notificación de sospechas de reacciones adversas. 	
<p>4.0 Envío de sospecha de reaccione adversa al Centro Nacional de Farmacovigilancia</p>	<p>4.1 Envía la notificación al Centro Nacional de Farmacovigilancia.</p> <p>4.2 Recibe acuse del Centro Nacional de Farmacovigilancia dentro de las primeras 48 horas de enviada la información. Solo en caso de tener la base de datos instalada por el Centro Nacional de Farmacovigilancia (CNFV), deberá imprimir dos acuses:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El de listado de notificaciones enviadas (anexo 3). 2. Acuse de que las notificaciones fueron agregadas a la base de datos de CNFV. <p>4.3 Realiza llamada de verificación para conocer el estado de la notificación, si no recibe acuse dentro de las 48 horas posteriores al envío de notificación. El CNFV indicará si es o no necesario el reenvío de la notificación.</p>	<p>Unidad de Farmacovigilancia de SAP</p>


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 8 de 12

	<p>4.4 Envía a las unidades médicas la respuesta a la notificación de sospecha de reacciones adversas a los medicamentos (anexo4).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la notificación de sospechas de reacciones adversas. • El de listado de notificaciones enviadas • Acuse de que las notificaciones • Respuesta de notificación. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVIO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 9 de 12


5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 10 de 12


6. 0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	No Aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2002, Instalación y operación de la farmacovigilancia. México.	D.O.F. 15-11-2004
Asociación Mexicana de Farmacovigilancia. Guía de farmacovigilancia para el reporte de sospecha de reacciones/eventos adversos espontáneos).	No Aplica
Organización Mundial de la Salud MS. Vigilancia de la seguridad de los medicamentos. Guía para la instalación y puesta en funcionamiento de un centro de farmacovigilancia. Ginebra, Organización Mundial de la Salud, 2001	No Aplica
Organización Mundial de la Salud. La farmacovigilancia: garantía de seguridad en el uso de los medicamentos. Ginebra, 2004 (Perspectivas políticas de la OMS sobre medicamentos, No. 9)	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 11 de 12

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA.
Formato de aviso de sospechas de reacciones adversas a medicamentos.	5 años	Dirección de Gestión de Servicios	Folio asignado
Acuse de envío del formato de aviso de sospechas de reacciones adversas a medicamentos.	5 años	Dirección de Gestión de Servicios	Folio asignado
Acuse de recibo del formato de aviso de sospechas de reacciones adversas a medicamentos.	5 años	Dirección de Gestión de Servicios	Folio asignado
Respuesta a la notificación de sospecha de reacciones adversas a los medicamentos	5 años	Dirección de Gestión de Servicios	Folio asignado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-I-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM IZTAPALPA	Rev. 1
	17. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 12 de 12

8.0 GLOSARIO

No aplica

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

1 FORMATO DE AVISO DE SOSPECHAS DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTOS.

2 PNO-007 EVALUACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE SOSPECHAS DE REACCIONES ADVERSAS.


3. NOTIFICACIONES ENVIADAS AL CENTRO NACIONAL DE FARMACOVIGILANCIA



**SECRETARIA DE SALUD
COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS
NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA
ESPECIALIDAD
SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA**

**PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD
MENTAL “ZACATENCO”**

SEPTIEMBRE, 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP
		Rev. 1
		Página 1 de 1


INDICE

HOJA


I. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ASISTENCIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.
2. PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE MEJORA A LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN.
3. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA EN SALUD MENTAL
4. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SERVICIOS DE URGENCIA EN SALUD MENTAL
5. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SERVICIO DE ESTUDIO PSICOLÓGICO
6. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SERVICIO EN GRUPO PSICOEDUCATIVO
7. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL

8. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION TIPO BECA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL
9. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.
10. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL
11. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL
12. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.
13. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE LA INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.
14. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA.
15. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y ENVIO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev. 1
	1. Procedimiento para aplicar los Programas Operativos del Centro Comunitario de Salud Mental	Página 1 de 5

1. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	1. Procedimiento para aplicar los Programas Operativos del Centro Comunitario de Salud Mental	Página 2 de 5

1.0 PROPÓSITO

1.1 Aplicación de los Programas Operativos emitidos por el área central, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas, referentes al servicio de atención en materia de salud mental a los usuarios del Centro Comunitario de Salud Mental “Zacatenco” que lo demanden.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones del Centro Comunitario de Salud Mental “Zacatenco”.

Institucional.


2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable y a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los Programas Anuales Operativos, serán elaborados en base a la información proporcionada de áreas centrales.


3.2 El personal deberá ajustarse a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica, en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás normas aplicables.

3.3 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad de la unidad, bajo de la supervisión de la Subdirección y del Jefe de Atención médica del CECOSAM-Z.

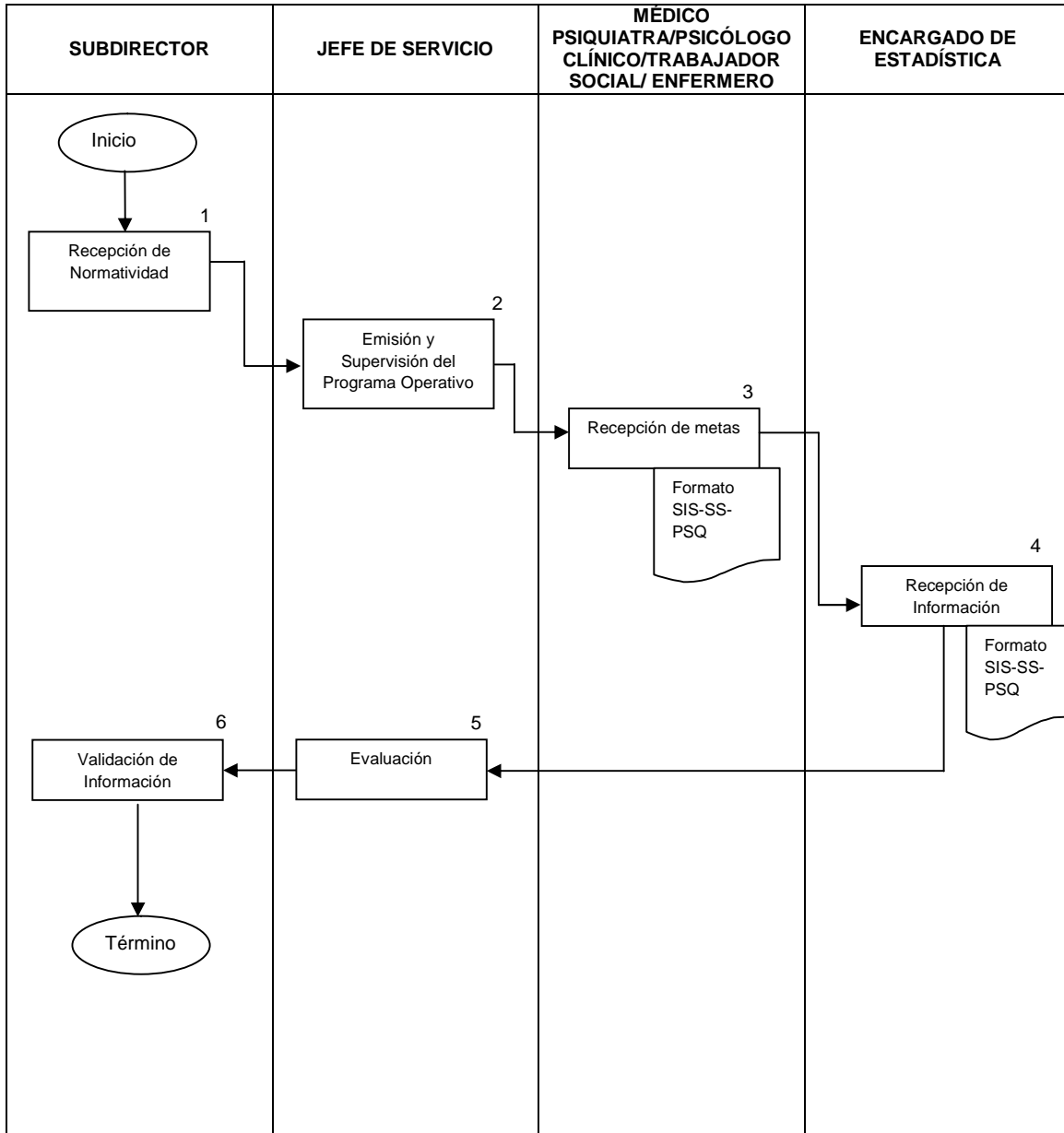
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	1. Procedimiento para aplicar los Programas Operativos del Centro Comunitario de Salud Mental	Página 3 de 5


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de normatividad	1.1 Recibe normatividad de área central y las difunde. 1.2 Informa a las jefaturas de servicio los lineamientos para elaborar y aplicar los programas operativos. 1.3 Somete a consideración de las jefaturas de servicio, las metas y su calendarización.	Subdirector
2.0 Emisión y supervisión del programa operativo	2.1 Emite programa operativo anual 2.2 Supervisa la implementación del programa y cumplimiento de metas.	Jefe de Servicio
3.0 Recepción de metas	3.1 Recibe Metas a cumplir. 3.2 Entrega Formatos SIS-SS-PSQ Correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-PSQ 	Médico Psiquiatra/ Psicólogo clínico/ Trabajador Social/ Enfermero
4.0 Recepción de información	4.1 Recibe información estadística reportada en el Formato SIS-SS-PSQ, la concentra y la procesa. 4.2 Reporta mensualmente en el Informe general el cumplimiento de metas por servicio. <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-PSQ • Informe General 	Encargado de Estadística
5.0 Evaluación	5.1 Recibe informes técnicos y estadísticos. 5.2 Evalúa periódicamente el cumplimiento de metas y en caso necesario, toma medidas correctivas.	Jefe de Servicio
6.0 Validación de información	6.1 Valida informes estadísticos y técnicos. 6.2 Turna a entidades concentradoras en reportes mensuales y extraordinarios.	Subdirector
Termina Procedimiento		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	1. Procedimiento para aplicar los Programas Operativos del Centro Comunitario de Salud Mental	Página 4 de 5

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	1. Procedimiento para aplicar los Programas Operativos del Centro Comunitario de Salud Mental	Página 5 de 5

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico SAP	SAP 2012
Manual de Organización Específico	CECOSAM-Z 2011
Norma para la Prestación de Servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Programa Operativo Anual	5 años	Dirección	Año
Formato SIS-SS-PSQ	5 años	Encargado de Estadística	Nombre del especialista y fecha

8.0 GLOSARIO

8.1 CECOSAM-Z. Centro Comunitario de Salud Mental “Zacatenco”

8.2 FORMATO SIS-SS-PSQ Formato modificado por el Centro Comunitario de Salud Mental Zacatenco para la captura de los datos estadísticos para el programa SIS de acuerdo a cada especialidad. Donde cada uno de los especialistas reportan las actividades realizadas diariamente.

8.3 META. Es la expresión cuantificada de las acciones que se espera realizar en la aplicación del programa en un tiempo y lugar determinados


8.4 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. Es una descripción por escrito de una secuencia de acciones afines y coherentes, por medio de las cuales se pretenden alcanzar objetivos y metas, previamente determinados en su planeación.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	Octubre 2011	Tipo de formatos

10.0 ANEXOS

1. Formato de Informe de Transparencia y Combate a la Corrupción.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	2. Procedimiento para desarrollar actividades de mejora a la calidad de la atención	Página 1 de 6

2. PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE MEJORA A LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	2. Procedimiento para desarrollar actividades de mejora a la calidad de la atención	Página 2 de 6

1.0 PROPÓSITO

1.1 Desarrollar actividades específicas, con la finalidad de implementar estrategias de calidad en el servicio de atención en materia de salud mental a los usuarios del Centro Comunitario de Salud Mental “Zacatenco” que lo demanden.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones del Centro Comunitario de Salud Mental “Zacatenco”.
Institucional.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable y a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El subdirector de la unidad integrará la información proporcionada de áreas centrales para la elaboración y actualización de los programas anuales operativos de la unidad, en coordinación con las jefaturas de servicio.


3.2 Las actividades y metas se establecerán de acuerdo con los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la unidad.

3.3 Los informes mensuales o extraordinarios se realizarán de acuerdo a las normas establecidas para tal efecto.

3.4 El subdirector coordinará a los jefes de servicio para la organización de actividades y recursos que satisfagan las demandas de atención de los usuarios en materia de salud mental y fomentará la formación del comité interno de calidad, asimismo, promoverá la supervisión del cumplimiento de metas.


3.5 El personal deberá ajustarse a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica, en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás normas aplicables.

3.6 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad de la unidad, bajo de la supervisión del Subdirector y del Jefe de Atención médica del CECOSAM-Z.

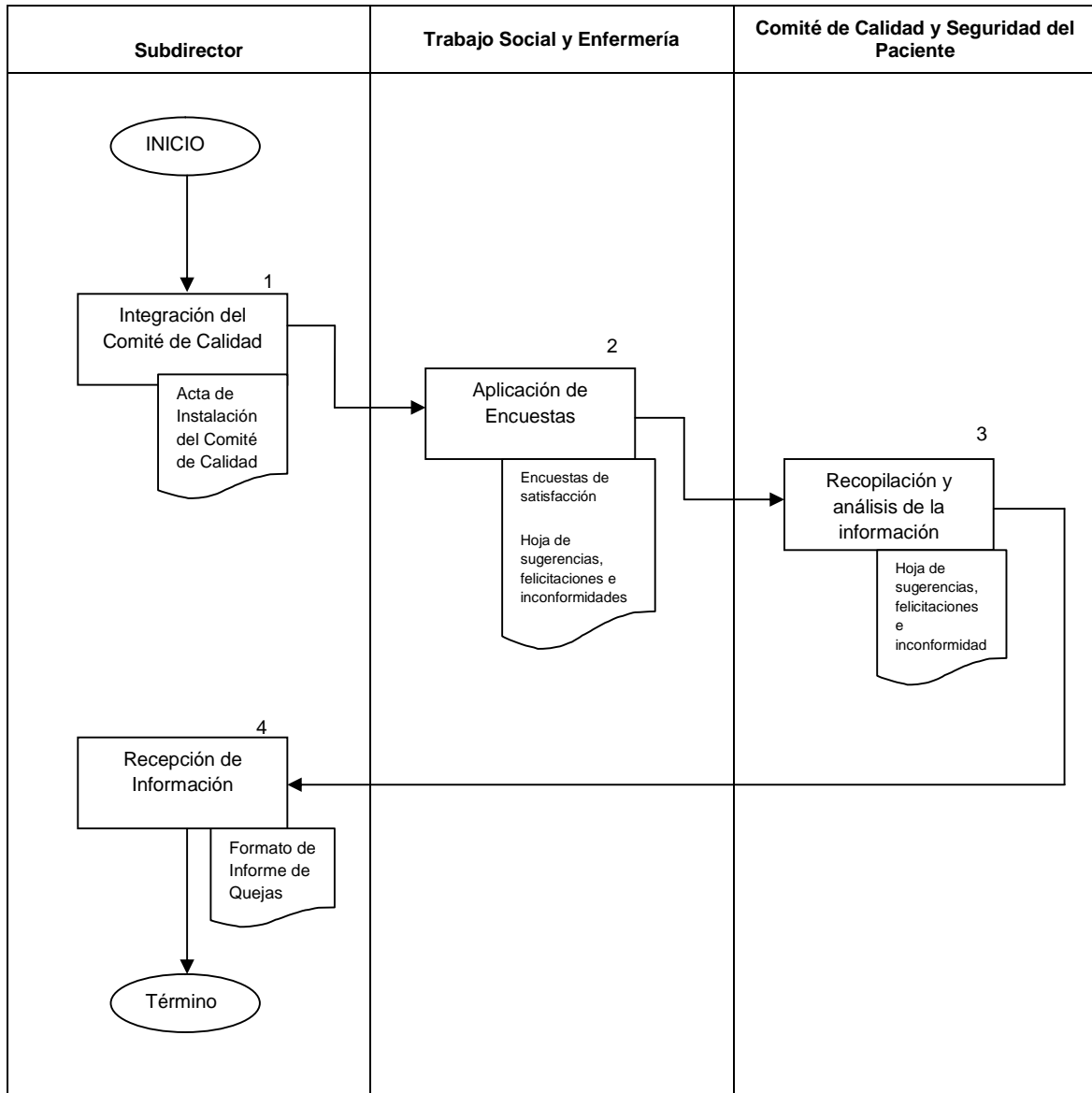
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	2. Procedimiento para desarrollar actividades de mejora a la calidad de la atención	Página 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Integración del Comité de Calidad.	1.1 Promueve la formación del comité interno de apoyo para el desarrollo de actividades específicas para mejorar la calidad en la atención. 1.2 Integra el Comité de Calidad <ul style="list-style-type: none"> Acta de instalación del Comité de Calidad. 	Subdirector
2.0 Aplicación de Encuestas	2.1 Aplica al usuario Encuestas de Satisfacción de Usuario/INDICAS. 2.2 Orienta al usuario sobre el uso del Buzón de sugerencias, felicitaciones e Inconformidades y la aplicación de la hoja de sugerencias, felicitaciones e inconformidades. <ul style="list-style-type: none"> Encuestas de satisfacción Hoja de sugerencias, felicitaciones e inconformidades. 	Trabajo Social y enfermería
3.0 Recopilación y Análisis de la Información	3.1 Recaba del buzón las Hoja de sugerencias, felicitaciones e inconformidades. 3.2 Analiza Hojas y propone estrategias y da seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> Hoja de sugerencias, felicitaciones e inconformidades. 	Comité de Calidad y Seguridad del Paciente
4.0 Recepción de Información	4.1 Recibe propuestas de estrategias, analiza y toma decisiones. 4.2 Envía reporte mensual en Formato de Informe de Quejas y/o sugerencias y de combate a la corrupción al área central. <ul style="list-style-type: none"> Formato de Informe de quejas. 	Subdirector
Termina Procedimiento		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	2. Procedimiento para desarrollar actividades de mejora a la calidad de la atención	Página 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	2. Procedimiento para desarrollar actividades de mejora a la calidad de la atención	Página 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico SAP	SAP 2012
Manual de Organización Específico	CECOSAM-C2011
Norma para la Prestación de Servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994

7.0 REGISTROS


REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Encuestas de Satisfacción en la atención / INDICAS	1 año	Dirección	Fecha
Hoja de Buzón para sugerencias, felicitaciones e inconformidades	1 año	Dirección	Fecha
Formato de Informe de sugerencias, felicitaciones e inconformidades	2 años	Dirección	Nombre de Unidad y Fecha
Formato de Informe de Transparencia y Combate a la Corrupción	1 año	Dirección	Nombre de Unidad y Fecha

8.0 GLOSARIO

8.1 BUZÓN DE SUGERENCIAS, FELICITACIONES E INCONFORMIDADES PROCEDENTES. Es una caja o recipiente colocado en lugares estratégicos de la Unidad con la finalidad de recibir los Formatos de sugerencias, felicitaciones e inconformidades en los cuales, el usuario ha escrito su opinión en relación a la atención recibida.

8.2 CECOSAM-C. Centro Comunitario de Salud Mental “Zacatenco”.

8.3 CALIDAD EN EL SERVICIO. Se refiere al grado en que los servicios mejoran la salud de los individuos de manera congruente con las normas profesionales y responden de manera adecuada a las expectativas y valores de los pacientes.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-03
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	2. Procedimiento para desarrollar actividades de mejora a la calidad de la atención	Página 6 de 6

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	Octubre 2011	Tipo de formatos

10.0 ANEXOS PROCEDIMIENTO 1

1. Encuestas de Satisfacción en la atención de INDICAS.
2. Formato de quejas, sugerencias, felicitaciones e inconformidades.
3. Formato de Informe de quejas, sugerencias, felicitaciones e inconformidades.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 1 de 11

3. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA EN SALUD MENTAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 2 de 11

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer lineamientos y actividades para la prestación de Servicios de Consulta Externa en materia de salud mental en el Centro Comunitario de Salud Mental “Zacatenco”, con la finalidad de implementar estrategias de atención médica y psiquiátrica en salud mental para el usuario que la demande.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal operativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Zacatenco”.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTO

3.1 El servicio de Consulta Externa proporcionará atención especializada a los usuarios a toda persona mayores de 5 años que lo soliciten, excepto a pacientes con problemas en el aprendizaje y/o que no padezcan de problemas de salud mental.

3.2 En caso de acudir referido por alguna institución (escuelas, aldeas infantiles, instituciones de salud, Procuraduría General de la República, Centro de Atención a Indigentes Senecto, etc.); el usuario deberá traer copia del oficio o referencia y/o copia de resultados, en caso de contar con estudios previos como: electroencefalograma, electrocardiograma, reportes psicológicos, etc.

3.3 La atención de los usuarios tendrá horario de 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.


3.4 Los menores de edad, deberán acudir acompañados por un adulto, que puede ser uno de los padres, el tutor o la persona legalmente designada para tal efecto.

3.5 Los pacientes con cita contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentarse en el servicio correspondiente, al cabo de los cuales, en su ausencia, se cancelará la cita y se asignará una nueva.

3.6 Para recibir la atención de consulta de primera vez o subsecuente, el usuario deberá pagar la Cuota de Recuperación que la corresponda en Caja y obtener el original y copia del Recibo Único Nacional de Pago, (al que posteriormente se le denominará (RUNP) u obtener el comprobante de Exención del pago en el Servicio de Trabajo Social.

3.7 El Paciente deberá ser atendido en el día y hora programados en un ambiente de calidez, donde predomine la relación terapéutica, siempre tendiente a lograr un servicio de calidad con una mejora continua.

3.9 Las consultas subsecuentes se otorgarán con la periodicidad necesaria para el usuario de acuerdo a su diagnóstico y evolución así como de la capacidad de atención del Servicio de Consulta Externa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 3 de 11

3.10 Los usuarios dispondrán en promedio de 60 minutos para la consulta de primera vez y de 40 minutos para las consultas subsecuentes.

3.11 Las actividades psicoterapéuticas tendrán diferentes modalidades: individual, grupal, de pareja y/o familiar, dependiendo de la evaluación inicial del psicólogo clínico. Dicha actividad tendrá una duración de 60 minutos.


3.14 La aplicación de pruebas psicológicas debe ser evaluada por los psicólogos clínicos cuando dichas pruebas sean solicitadas por el área médica. La petición deberá fundamentarse, considerando de 2 a 3 sesiones para la aplicación de un estudio psicológico completo.

3.15 Los médicos tratantes deberán llenar los formatos correspondientes en el caso de que los usuarios requieran de estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento o interconsulta de otra especialidad.

3.16 Para la prestación de servicios, el personal se deberá ajustar a lo establecido en la Ley General de Salud, el Reglamento de la Ley en Materia de Presentación de Servicios de Atención Médica, la NOM-025-SSA-1994 y demás instrumentos regulatorios vigentes


3.17 El personal de salud deberá registrar las anotaciones de las intervenciones realizadas en el Expediente Clínico, conforme a lo establecido en la NOM-168-SSA-1998.

3.18 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del Jefe de Atención Médica y de la Subdirección del CECOSAM-ZACATENCO.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 4 de 11

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de usuarios	1.1 Se informa al Usuario y familiares sobre los servicios y horarios. 1.2 Recibe al usuario y registra datos del usuario en el formato de pacientes de primera vez. 1.3 Envía al usuario a pagar al área de Caja. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Registro de pacientes de primera vez. 	Módulo de Información / Jefe de Atención Médica
2.0 Recuperación de cuota	2.1 Recibe el importe correspondiente a la cuota de recuperación. 2.2 Entrega al usuario el original y copia del Recibo Único Nacional de Pago (RUNP). <ul style="list-style-type: none"> • Recibo único nacional de pago. 	Encargado de caja
3.0 Atención de Enfermería	3.1 Informa de manera verbal a los pacientes el proceso a seguir en su consulta. 3.2 Recibe al usuario con la copia del RUNP 3.3 Toma somatometría y signos vitales. 3.4 Registra datos en Hoja de consulta de primera vez y libreta de pacientes. 3.5 Asigna Trabajador Social para aplicación de estudio socioeconómico, Médico Psiquiatra para valoración correspondiente, de acuerdo al número de fichas otorgado. <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de consulta de primera vez. • Libreta de pacientes. 	Enfermería
4.0 Elaboración de estudio socioeconómico	4.1 Realiza entrevista para elaboración de estudio socioeconómico y registra datos en Ficha Socioeconómica. 4.2 Asigna nivel correspondiente. 4.3 Integra ficha socioeconómica y entrega a Jefatura de Trabajo Social. 4.4 Registra actividades en el Formato SIS-SS-PSQ y entrega a Estadística. <ul style="list-style-type: none"> • Ficha Socioeconómica • Formato SIS-SS-PSQ. 	Trabajo Social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 5 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Atención Médica de primera vez	<p>5.1 Recibe y se presenta con el paciente.</p> <p>5.2 Verifica los datos personales del paciente en el expediente.</p> <p>5.3 Interroga al paciente y familiares para recabar información.</p> <p>5.4 Explora el estado físico y mental del paciente.</p> <p>5.5 Elabora Historia Clínica y Diagnostico</p> <p>5.6 Solicita en caso de ser necesario Estudios Psicológicos y Sociales.</p> <p>5.7 Informa al usuario y acompañante sobre el diagnostico y pronostico, orienta al familiar sobre el manejo del usuario en el hogar y resuelve dudas.</p> <p>5.3 Registra datos de la atención en la Hoja de Consulta de Primera vez u Hoja de Referencia y entrega a enfermería.</p> <p>5.4 Registra actividades en el Formato SIS-SS-PSQ y entrega a Estadística.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historia Clínica • Hoja de consulta de primera vez • Hoja de referencia • Formatos SIS-SS-PSQ 	Médico Psiquiatra
6.0 Programación de Consulta Subsecuente	<p>6.1 Solicita a médicos psiquiatras y psicólogos hoja de citados para la semana.</p> <p>6.2 Entrega a archivo clínico la hoja de citados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Pacientes Citados 	Enfermería
7.0 Recepción de programación de citas.	<p>7.1 Recibe hojas de citados para la semana.</p> <p>7.2 Registra la salida de expedientes en hoja de registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de registro de salida de expedientes. 	Archivo Clínico

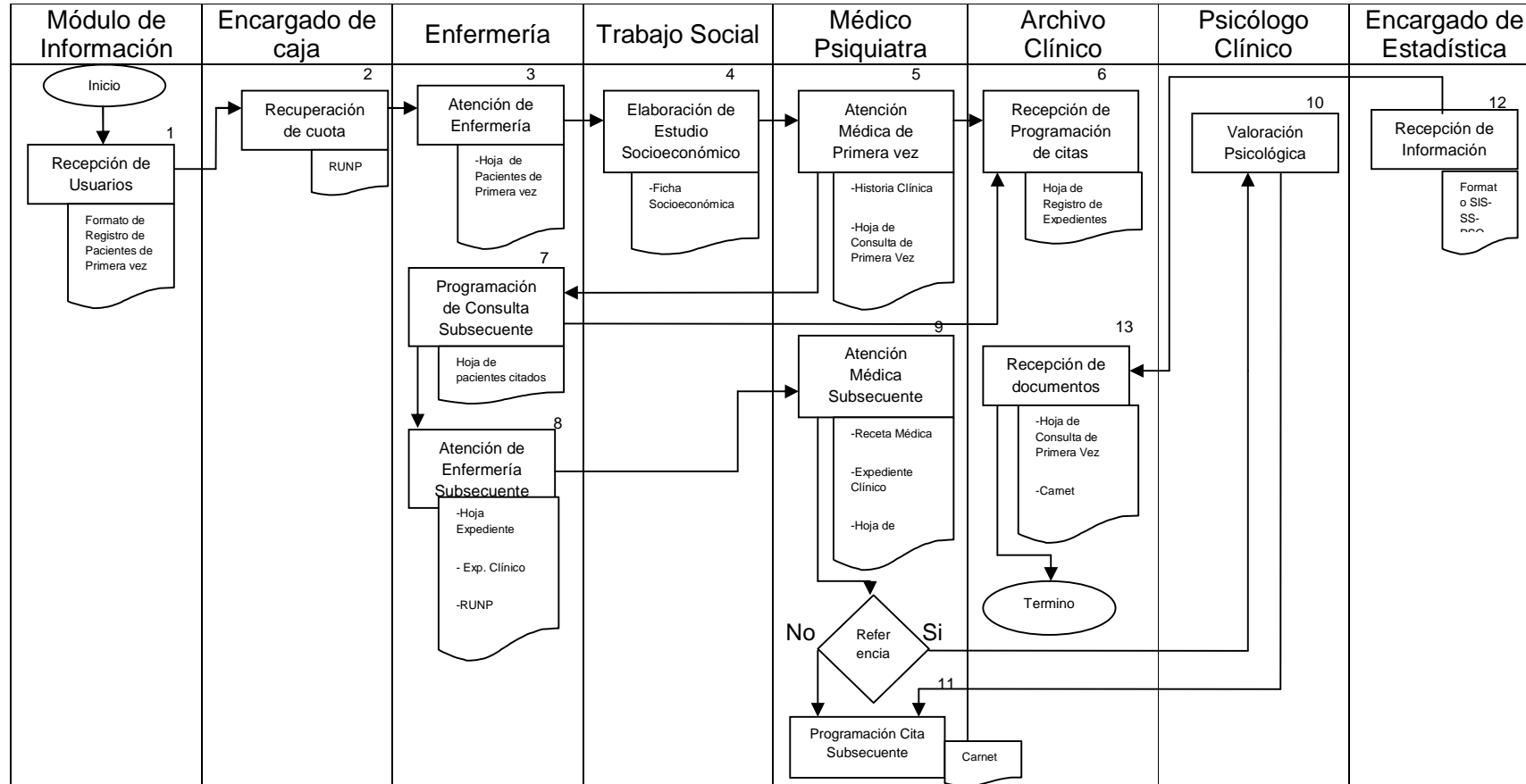
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 6 de 11


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Atención de Enfermería para consulta subsecuente	<p>8.1 Recibe de Archivo Clínico las Hojas de consulta de primera vez o expedientes y las distribuye al especialista correspondiente.</p> <p>8.2 Verifica pago, recibe RUNP, precarnet o carnet del usuario, y confirma cita.</p> <p>8.3 Registra datos en la libreta de pacientes subsecuentes.</p> <p>8.4 Toma signos vitales y somatometría.</p> <p>9.5 Registra en hoja de evolución del paciente.</p> <p>8.6 Anexa hoja en el expediente correspondiente.</p> <p>8.7 Entrega precarnet con RUNP a especialista correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de expedientes de Primera vez. • Expediente Clínico. • RUNP • Precarnet o Carnet. • Libreta de pacientes subsecuentes. • Hoja de Evolución. 	Enfermería
9.0 Atención médica Subsecuente	<p>9.1 Recibe al usuario y brinda consulta subsecuente.</p> <p>9.2 Expide y entrega receta médica, si el plan de tratamiento lo requiere.</p> <p>9.3 Registra datos clínicos en el expediente clínico en la Hoja de Evolución.</p> <p>9.4 Registra la actividad en Formato SIS-SS-PSQ.</p> <p>9.5 Entrega a estadística.</p> <p>9.6 Refiere a Psicólogo Clínico.</p> <p>Si:</p> <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receta médica • Expediente Clínico • Hoja de Evolución • Formato SIS-SS-PSQ • Hoja de Referencia 	Médico Psiquiatra

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 7 de 11

10.0 Valoración por Psicología	<p>10.1 Valora en entrevista inicial si requiere de atención psicoterapéutica y de qué modalidad.</p> <p>10.2 Brinda atención psicoterapéutica en la modalidad indicada (individual, de pareja, familiar, grupal), según plan de tratamiento.</p>	Psicólogo Clínico
11.0 Programación de cita subsecuente	<p>11.1 Registra cita de consulta subsecuente en carnet, si así lo requiere el plan de tratamiento.</p> <p>11.2 Entrega expediente a enfermería</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carnet de Citas 	Médico Psiquiatra
12.0 Recepción de información	<p>12.1 Recibe Formato SIS-SS-PSQ de cada especialista.</p> <p>12.2 Concentra y captura en paquete estadístico.</p> <p>12.3 Presenta a Jefe inmediato superior para Vo.Bo.</p> <p>12.4 Envía a SAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-PSQ 	Encargado de Estadística
13.0 Recepción de documentos	<p>13.1 Recibe Hoja de Consulta de primera vez para apertura de Expediente Clínico.</p> <p>13.2 Asigna número consecutivo por año al fólder, ficha alfabética.</p> <p>13.3 Entrega carnet al usuario.</p> <p>13.4 Recibe expedientes clínicos del día, los descarga en hoja de registros y archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Consulta de Primera vez • Carnet • Expediente Clínico • Hoja de Registros de archivo <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Archivo Clínico

5.0 DIAGRAMAS DE FUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev. 1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 9 de 11

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	SAP- 2011
Norma para la prestación de servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994
Norma del expediente clínico.	NOM-168-SSA1-1998 D.O.F. 30-IX-1997

7.0 REGISTROS


REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Recibo de Exención	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Hoja de Consulta e primera vez	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Hoja de Referencia 1	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Hoja de Referencia 2	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Formato SIS-SS-PSQ	1 año	Encargado de Estadística	Nombre del especialista y fecha
Ficha Socioeconómica	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Formato de Hoja de evolución	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Carnet	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario

8.0 GLOSARIO

8.1 CECOSAM-Z. Centro Comunitario de Salud Mental “CuauhtémocZacatenco”

8.2 ATENCIÓN MÉDICA, al conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar la salud.

8.3 CONSULTA DE PRIMERA VEZ. Se refiere a la Primera ocasión en la que un usuario es atendido por el especialista de salud mental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 10 de 11

8.4 ESPECIALISTA. Se refiere al Médico Psiquiatra, Psicólogo Clínico o Trabajador Social, según la actividad que corresponda.

8.5 ESTUDIO SOCIOECONÓMICO. Se refiere a la acción que realiza el Trabajador Social para determinar en forma sistemática y estandarizada la clasificación de acuerdo a los ingresos y egresos familiares del usuario, para aplicar el tabulador de cuotas de recuperación por servicios de salud de acuerdo a los lineamientos que marca Patrimonio de la Beneficencia Pública. Se actualizan cada seis meses.

8.6 EXPEDIENTE CLÍNICO, al conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en las cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.

8.7 FORMATO SIS-SS-PSQ Formato modificado por el Centro Comunitario de Salud Mental Zacatenco para la captura de los datos estadísticos para el programa SIS de acuerdo a cada especialidad. Donde cada uno de los especialistas reportan las actividades realizadas diariamente.

8.8 PACIENTE, al beneficiario directo de la atención médica.

8.9 RUNP. Recibo Único Nacional de Pago. Documento emitido para comprobar el pago por el servicio otorgado.

8.10 SAP. Servicios de Atención Psiquiátrica.


8.11 SIS. Sistema de Información en Prestación de Servicios.

8.12 SOMATOMETRIA. Es la parte de la antropología que mide las partes del cuerpo.

8.13 TOMA DE SIGNOS VITALES. Determinación y registro de la frecuencia cardiaca, pulso, frecuencia respiratoria temperatura y presión arterial.

8.14 TRABAJO SOCIAL. Se refiere al especialista que valora las condiciones socioeconómicas del paciente con la finalidad de intervenir desde el aspecto social en la salud mental.

8.15 USUARIO a toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la presentación de servicios de atención médica.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	3. Procedimiento para otorgar servicios de consulta externa especializada en salud mental	Página 11 de 11

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	Octubre, 2011	Proceso de primera vez y subsecuente

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO 1

1. Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)
2. Recibo de Exención
3. Hoja de Evolución
4. Hoja de Referencia 1
5. Hoja de Referencia 2
6. Formato SIS-SS-PSQ
7. Ficha Socioeconómica
8. Carnet

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 1 de 8

4. Procedimiento para otorgar Servicios de Urgencia en Salud Mental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 2 de 8

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer lineamientos y actividades para la prestación de Servicios de Urgencia en materia de salud mental en el Centro Comunitario de Salud Mental “Zacatenco”, con la finalidad de implementar estrategias de atención médica y psiquiátrica en salud mental para el usuario que la demande.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal operativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Zacatenco”.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Se otorgará el Servicio de Urgencia a toda persona mayores de 5 años que lo soliciten, excepto a pacientes con problemas en el aprendizaje y/o que no padezcan de problemas de salud mental.

3.2 En caso de acudir referido por alguna institución (escuelas, aldeas infantiles, instituciones de salud, Procuraduría General de la República, Centro de Atención a Indigentes Senecto, etc.); el usuario deberá traer copia del oficio o referencia y/o copia de resultados, en caso de contar con estudios previos como: electroencefalograma, electrocardiograma, reportes psicológicos, etc.

3.3 La atención de los usuarios tendrá horario de 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

3.4 El servicio de urgencias está dotado de personal necesario y suficientemente capacitado, para atender las urgencias médico- psiquiátricas de las personas con trastornos mentales y de conducta.


3.5. El Servicio de Urgencias contará con el mobiliario, equipo, instrumental, medicamento y material de curación suficiente y en buenas condiciones de funcionamiento.

3.6 Todo usuario deberá pagar la cuota de recuperación que le corresponda para recibir la atención de Preconsulta y en su caso la de urgencias.

3.7 Los usuarios con trastornos de salud mental recibirán la atención por parte del personal del servicio en un periodo no mayor de 15 minutos posterior a su acceso.


3.8 El médico especialista en psiquiatría deberá ser quien otorgue o supervise siempre toda atención de pacientes en el Servicio de Urgencias.

3.9 El Médico psiquiatra del Servicio de Admisión- Urgencias podrá referir pacientes a otras instituciones cuando no cuente con los recursos necesarios para su atención.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev. 1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 3 de 8


3.10 En la prestación de los servicios, el personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica en la NOM-168 del expediente clínico y en las demás normas aplicables.

3.11 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del Jefe de Atención Médica y de la Subdirección del CECOSAM-ZACATENCO.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev. 1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

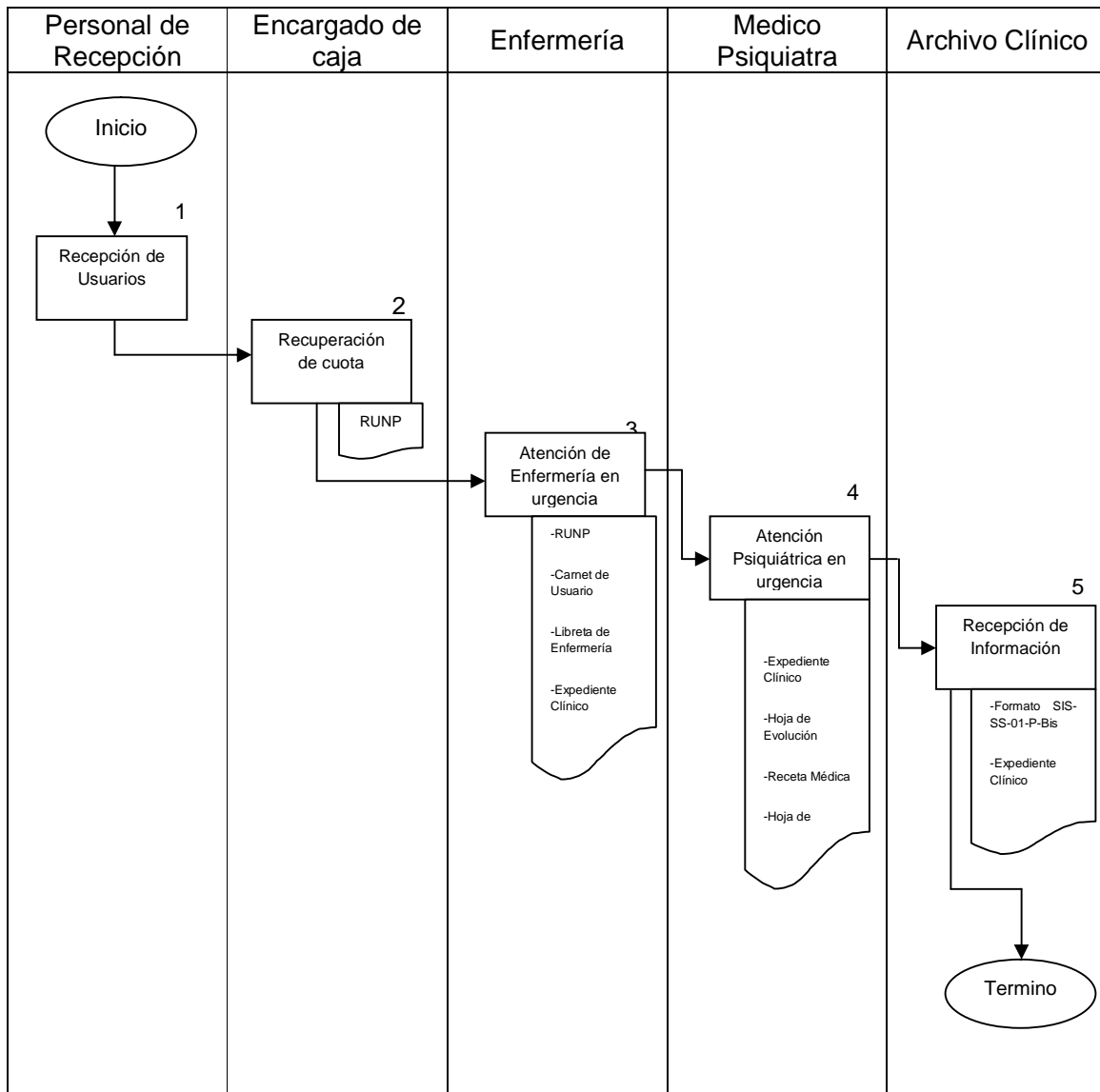
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Usuarios	1.1 Orienta y dirige al usuario y acompañante hacia el servicio de urgencias.	Personal de Recepción
2.0 Recuperación de cuota	2.1 Recibe cuota de recuperación del usuario. 2.2 Entrega original y copia del RUNP <ul style="list-style-type: none"> • RUNP 	Encargado de Caja
3.0 Atención de enfermería en urgencia	3.1 Recibe RUNP y carnet del usuario, verifica pago. 3.2 Registra datos en libreta de enfermería. 3.3 Solicita a Archivo Clínico el expediente clínico y lo entrega al especialista correspondiente. 3.4 El encargado de Archivo registra en su hoja de control de expedientes la entrada y salida de expedientes del área. 3.5 Toma signos vitales y somatometría y registra en hoja de evolución del paciente (F-CECOZ-3) 3.6 Informa a médico especialista encargado de urgencias y le entrega expediente, precarnet o carnet con RUNP. <ul style="list-style-type: none"> • RUNP • Carnet de Usuario • Libreta de Enfermería • Expediente Clínico • Hoja de Control de Expedientes • Hoja de Evolución del Paciente (F-CECOZ-3) 	Enfermería Archivo Clínico


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev. 1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 5 de 8

<p>4.0 Atención Psiquiátrica en urgencia</p>	<p>4.1 Recibe al usuario y brinda consulta de urgencia o no programada. 4.2 Registra datos clínicos en el expediente clínico en la Hoja de Evolución. 4.3 Entrega receta médica, si el plan de tratamiento lo requiere o se realiza referencia a otra institución, en hoja de referencia de paciente(F-CECOC-4) 4.4 Registra cita de consulta subsecuente en carnet, si así lo requiere el plan de tratamiento. 4.5 Registra en la agenda fecha de la próxima consulta. 4.6 Registra la actividad en Formato SIS-SS-01-P-Bis y entrega a estadística 4.7 Entrega expediente a enfermería.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico • Hoja de Evolución • Receta Médica • Hoja de Referencia (F.CECOC-4) • Carnet de usuario • Agenda del Médico • Formato SIS-SS-01-P-Bis 	<p>Médico Psiquiatra</p>
<p>5.0 Recepción de Información</p>	<p>5.1 Recibe Formato SIS-SS-01-P-Bis de cada especialista, los presenta a Jefe de Atención Médica para VoBo. 5.2 Concentra y captura en Paquete estadístico. 5.3 Envía a SAP 5.4 Recibe expedientes clínicos del día. Registra en el control de entrada y salida de expedientes y archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-01-P-Bis • Expediente Clínico • Hoja de Registro Expedientes <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	<p>Archivo Clínico</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev. 1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 6 de 8

5.0 DIAGRAMA DE FUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev. 1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 7 de 8

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	SAP- 2012
Norma para la prestación de servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994
Norma del expediente clínico.	NOM-168-SSA1-1998 D.O.F. 30-IX-1997

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Recibo de Exención	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Hoja de Referencia F-CECOC-4	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Formato SIS-01-P-Bis	1 año	Encargado de Estadística	Nombre del especialista y fecha
Formato de Hoja de evolución	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Carnet	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario

8.0 GLOSARIO


8.1 ARCHIVO CLÍNICO. Es el área física en donde se concentran ordenan y resguardan los expedientes clínicos de los pacientes.

8.2 ATENCIÓN MÉDICA, al conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar la salud.

8.3 CECOSAM-Z. Centro Comunitario de Salud Mental “Zacatenco”

8.4 ESPECIALISTA. Se refiere al Médico Psiquiatra, Psicólogo Clínico o Trabajador Social, según la actividad que corresponda.

8.5 EXPEDIENTE CLÍNICO, al conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en las cuales el personal de salud, deberá

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev. 1
	4. Procedimiento para otorgar servicios de urgencia en salud mental	Página 8 de 8

hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.

8.6 FORMATO SIS-SS-PSQ Formato modificado por el Centro Comunitario de Salud Mental Zacatenco para la captura de los datos estadísticos para el programa SIS de acuerdo a cada especialidad. Donde cada uno de los especialistas reportan las actividades realizadas diariamente.

8.7 NOTA DE EVOLUCIÓN. Se refiere a las anotaciones en el expediente clínico en la Hoja de Evolución, realizadas por el especialista, en las cuales se detalla la respuesta favorable o no del usuario ante el tratamiento, las cuales contienen los datos relevantes de la consulta y las acciones técnicas realizadas por el especialista.

8.8 PACIENTE, al beneficiario directo de la atención médica.

8.9 RUNP. Recibo Único Nacional de Pago. Documento emitido para comprobar el pago por el servicio otorgado.

8.10 SAP. Servicios de Atención Psiquiátrica.

8.11 SIS. Sistema de Información en Prestación de Servicios.

8.12 SOMATOMETRIA. Es la parte de la antropología que mide las partes del cuerpo.

8.13 TOMA DE SIGNOS VITALES. Determinación y registro de la frecuencia cardiaca, pulso, frecuencia respiratoria temperatura y presión arterial.


8.14 USUARIO a toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la presentación de servicios de atención médica.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	Octubre, 2011	Proceso de primera vez y subsecuente

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO 1

1. Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)
2. Recibo de Exención
3. Hoja de Evolución
4. Hoja de Referencia 1
5. Hoja de Referencia 2
6. Formato SIS-SS-PSQ
7. Ficha Socioeconómica
8. Carnet

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev. 1
	5. Procedimiento para otorgar servicio de estudio psicológico	Página 1 de 9

5. Procedimiento para Otorgar Servicio de Estudio Psicológico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	5. Procedimiento para otorgar servicio estudio psicológico	Página 2 de 9

1.0 PROPÓSITO

1.1 Establecer lineamientos y actividades para la prestación de Servicios de Estudio Psicológico en materia de salud mental en el Centro Comunitario de Salud Mental “Zacatenco”, con la finalidad de implementar estrategias de atención psicológica y psiquiátrica en salud mental para el usuario que la demande.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal operativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Zacatenco”.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Se otorgará el Servicio de Estudio Psicológico a toda persona mayor de 5 años que lo soliciten.

3.2 En caso de acudir referido por alguna institución (escuelas, aldeas infantiles, instituciones de salud, Procuraduría General de la República, Centro de Atención a Indigentes Senecto, etc.); el usuario deberá traer copia del oficio o referencia y/o copia de resultados, en caso de contar con estudios previos como: electroencefalograma, electrocardiograma, reportes psicológicos, etc.

3.3 La atención de los usuarios tendrá horario de 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.


3.4 Los menores de edad, deberán acudir acompañados por un adulto, que puede ser uno de los padres, el tutor o la persona legalmente designada para tal efecto.

3.5 Los pacientes con cita contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentarse en el servicio correspondiente, al cabo de los cuales, en su ausencia, se cancelará la cita y se asignará una nueva.

3.6 Para recibir la atención de consulta de primera vez o subsecuente, el usuario deberá pagar la Cuota de Recuperación que la corresponda en Caja y obtener el original y copia del Recibo Único Nacional de Pago, (al que posteriormente se le denominará (RUNP) u obtener el comprobante de Exención del pago en el Servicio de Trabajo Social.


3.7 Las actividades psicoterapéuticas tendrán diferentes modalidades: individual, grupal, de pareja y/o familiar, dependiendo de la evaluación inicial del psicólogo clínico. Dicha actividad tendrá una duración de 60 minutos.

3.8 La aplicación de pruebas psicológicas debe ser evaluada por los psicólogos clínicos cuando dichas pruebas sean solicitadas por el área médica. La petición deberá fundamentarse, considerando de 2 a 3 sesiones para la aplicación de un estudio psicológico completo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	5. Procedimiento para otorgar servicio estudio psicológico	Página 3 de 9


3.9 En la prestación de los servicios, el personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica en la NOM-168 del expediente clínico y en las demás normas aplicables.

3.10 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del Jefe de Atención Médica y de la Subdirección del CECOSAM-ZACATENCO.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	5. Procedimiento para otorgar servicio estudio psicológico	Página 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

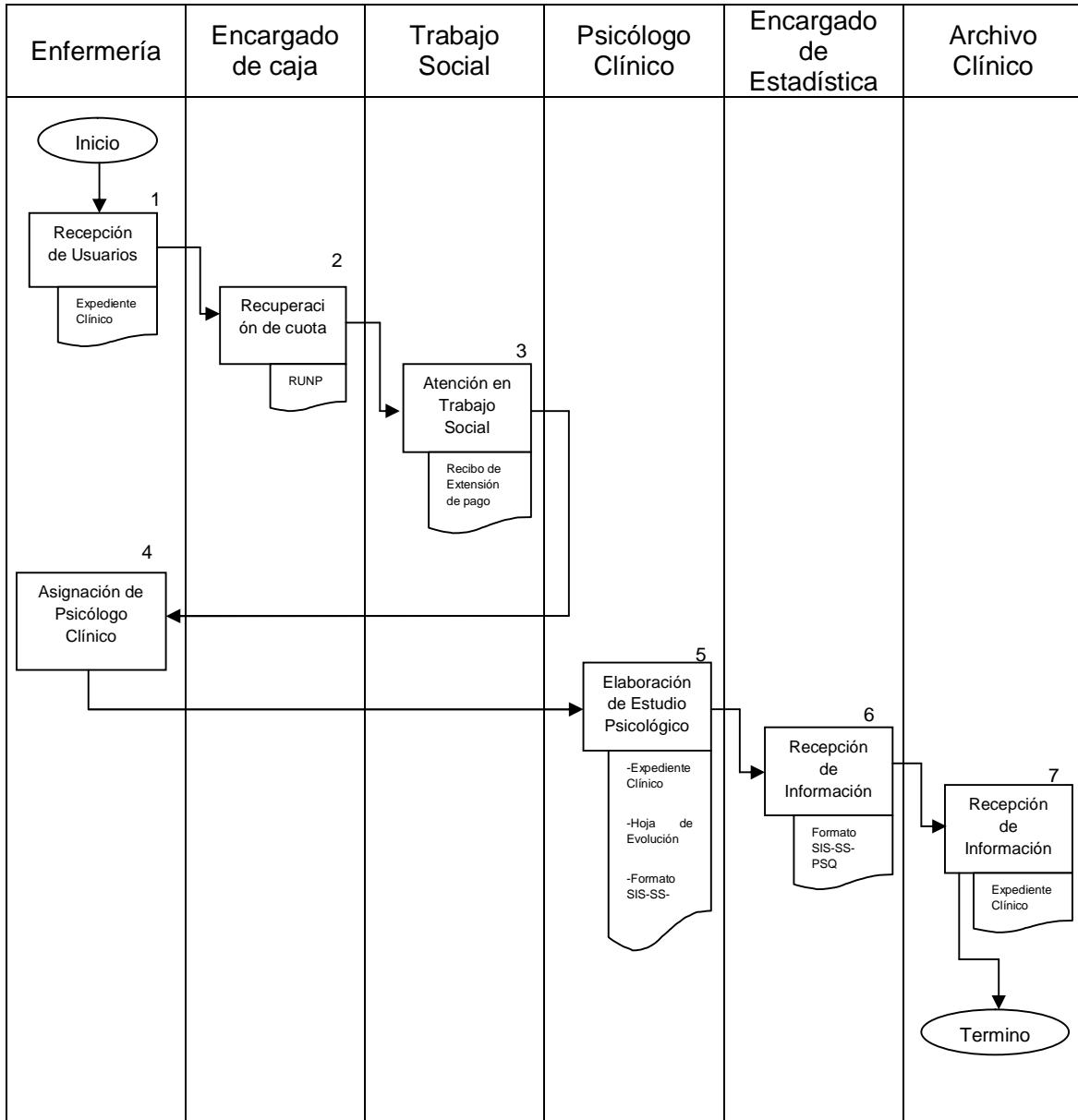
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Usuarios	1.1 Recibe y orienta a los usuarios. 1.2 Recaba de Archivo Clínico los expedientes clínicos de los pacientes citados para Estudio Psicológico y los entrega al psicólogo clínico. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico 	Enfermería
2.0 Recuperación de cuota	2.1 Recibe cuota de recuperación del usuario. 2.2 Entrega original y copia del RUNP <ul style="list-style-type: none"> • RUNP 	Encargado de Caja
3.0 Atención en Trabajo Social	3.1 Otorga Recibo de exención de pago en caso de dictaminar insolvencia económica. <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Extensión de pago 	Trabajo Social
4.0 Asignación de Psicólogo Clínico	4.1 Recibe RUNP o Recibo de exención, verifica cita y registra datos en libreta de pacientes subsecuentes, así como psicólogo asignado. 4.2 Entrega carnet y RUNP y/o Recibo de exención al Psicólogo Clínico <ul style="list-style-type: none"> • RUMP o Recibo de Extensión. • Carnet de Usuario. 	Enfermería


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	5. Procedimiento para otorgar servicio estudio psicológico	Página 5 de 9

5.0 Elaboración de Estudio Psicológico	<p>5.1 Recibe al usuario y aplica Pruebas Psicológicas</p> <p>5.2 Registra datos clínicos en el expediente clínico en la Hoja de Evolución y datos estadísticos en Formato SIS-SS-PSQ.</p> <p>5.3 Asigna cita subsecuente en carnet en caso correspondiente.</p> <p>5.4 Realiza informe de resultados y lo anexa a expediente clínico.</p> <p>5.5 Entrega expediente clínico a enfermería.</p> <p>5.6 Entrega Formato SIS-SS-PSQ a estadística.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico • Hoja de Evolución • Formato SIS-SS-PSQ • Carnet de usuario 	Psicólogo Clínico
6.0 Recepción de Información	<p>6.1 Recibe Formato SIS-SS-PSQ, concentra los presenta a Jefe inmediato Superior para VoBo, y captura en paquete estadístico y envía a SAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato SIS-SS-PSQ 	Encargado de Estadística
7.0 Recepción de Expedientes	<p>7.1 Recibe expedientes clínicos del día, los descarga y archiva en hoja de registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico <p>Termina Procedimiento</p>	Archivo Clínico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	5. Procedimiento para otorgar servicio estudio psicológico	Página 6 de 9

5.0 DIAGRAMA DE FUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	5. Procedimiento para otorgar servicio estudio psicológico	Página 7 de 9

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	SAP- 2012
Norma para la prestación de servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994
Norma del expediente clínico.	NOM-168-SSA1-1998 D.O.F. 30-IX-1997

7.0 REGISTROS


REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Recibo de Exención	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Hoja de Referencia 1	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Hoja de Referencia 2	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Formato SIS-SS-PSQ	1 año	Encargado de Estadística	Nombre del especialista y fecha
Carnet	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario

8.0 GLOSARIO

8.1 ACTIVIDADES PSICOTERAPEUTICAS. Es un tratamiento psicológico de problemas de naturaleza emocional, en el cual una persona entrenada, deliberadamente establece una relación con un paciente, con el objeto de: Quitar, modificar o retardar síntomas existentes, modificar patrones alterados de comportamiento, y/o promover un desarrollo positivo de la personalidad.

8.2 ARCHIVO CLÍNICO. Es el área física en donde se concentran ordenan y resguardan los expedientes clínicos de los pacientes.

8.3 CECOSAM-Z. Centro Comunitario de Salud Mental "Zacatenco"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	5. Procedimiento para otorgar servicio estudio psicológico	Página 8 de 9

8.4 ESPECIALISTA. Se refiere al Médico Psiquiatra, Psicólogo Clínico o Trabajador Social, según la actividad que corresponda

8.5 ESTUDIO PSICOLOGICO. Se refiere a la aplicación, calificación e integración de Pruebas Psicológicas.

8.6 ENTREVISTA INICIAL. Se refiere a la recopilación sistemática de datos en la Consulta de Primera Vez, que permiten al Psicólogo Clínico valorar el diagnóstico clínico, de motivación y aptitudes a la psicoterapia y de las condiciones de vida del paciente, con la finalidad de establecer la modalidad psicoterapéutica recomendable y los objetivos terapéuticos a corto y largo plazo. Asimismo, establecer una impresión diagnóstica y el contrato terapéutico.

8.7 EXPEDIENTE CLÍNICO. Al conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en las cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.

8.8 FORMATO SIS-SS-PSQ Formato modificado por el Centro Comunitario de Salud Mental Zacatenco para la captura de los datos estadísticos para el programa SIS de acuerdo a cada especialidad. Donde cada uno de los especialistas reportan las actividades realizadas diariamente.

8.9 MODALIDADES PSICOTERAPEUTICAS. Se refiere a los diferentes tipos de intervención psicológica que se brindan, que en el caso de la Unidad son: Individual, de pareja, familiar o grupal

8.10 NOTA DE EVOLUCIÓN. Se refiere a las anotaciones en el expediente clínico en la Hoja de Evolución, realizadas por el especialista, en las cuales se detalla la respuesta favorable o no del usuario ante el tratamiento, las cuales contienen los datos relevantes de la consulta y las acciones técnicas realizadas por el especialista.


8.11 PACIENTE, al beneficiario directo de la atención médica.

8.12 PRECARNET. Se refiere a la hoja generada en la consulta e primera vez para registrar la cita para la consulta de primera vez con los diversos especialistas.

8.13 RECIBO DE EXENCIÓN. Documento emitido para comprobar un servicio otorgado a un paciente al cual se autoriza la prestación de servicio sin costo.

8.14 RUNP. Recibo Único Nacional de Pago. Documento emitido para comprobar el pago por el servicio otorgado.

8.15 SAP. Servicios de Atención Psiquiátrica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCION DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	5. Procedimiento para otorgar servicio estudio psicológico	Página 9 de 9

8.16 SIS. Sistema de Información en Prestación de Servicios.

8.17 SOMATOMETRIA. Es la parte de la antropología que mide las partes del cuerpo.

8.18 TOMA DE SIGNOS VITALES. Determinación y registro de la frecuencia cardiaca, pulso, frecuencia respiratoria temperatura y presión arterial.

8.19 TRABAJO SOCIAL. Se refiere al especialista que valora las condiciones socioeconómicas del paciente con la finalidad de intervenir desde el aspecto social en la salud mental.


8.20 USUARIO a toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la presentación de servicios de atención médica.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	Octubre, 2011	Proceso de primera vez y subsecuente

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO 1

1. Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)
2. Recibo de Exención
3. Hoja de Evolución
4. Hoja de Referencia 1
5. Hoja de Referencia 2
6. Formato SIS-SS-PSQ
7. Ficha Socioeconómica
8. Carnet

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev. 1
	6. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 1 de 8

6. Procedimiento para Otorgar Servicio en Grupo Psicoeducativo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev. 1
	6. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 2 de 8

1.0 PROPÓSITO

Establecer lineamientos y actividades para la prestación de Servicios de Consulta Externa en materia de salud mental en el Centro Comunitario de Salud Mental “Zacatenco”, referente al Grupo Psicoeducativo, con la finalidad de implementar estrategias de atención psicológica para el usuario que la demande.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las jefaturas y al personal operativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Zacatenco”

2.2 Institucional. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los usuarios y a los Servicios de Atención Psiquiátrica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Se otorgará servicio en los grupos Psicoeducativo a usuarios que cumplan con los criterios de inclusión establecidos en el Programa de Grupos Psicoeducativos.

3.2 La atención de los usuarios tendrá horario de lunes de 8:30 a 10:30 horas de acuerdo al calendario previamente establecido.


3.3 Para recibir la atención en los grupos Psicoeducativos, el usuario deberá pagar cada sesión la Cuota de Recuperación que la corresponda en Caja y obtener el original y copia del Recibo Único Nacional de Pago, (al que posteriormente se le denominará (RUNP) u obtener el comprobante de Exención del pago en el Servicio de Trabajo Social.

3.4 Los grupos psicoeducativos tendrán una duración de 5 sesiones quincenales de 120 minutos cada una.

3.5 Todos los grupos psicoeducativos serán grupos abiertos, es decir se admitirán participantes una vez iniciado el grupo. Tendrán un cupo máximo de 50 usuarios.

3.6 Cada grupo estará integrado por los usuarios o padres de usuarios (según corresponda), un coordinador de grupo y un colaborador de grupo. El coordinador de grupo estará representado por un psicólogo clínico o psiquiatra, quien tendrá como función principal fungir con facilitador de grupo, será el responsable que los objetivos del grupo se cumplan fomentando en el usuario un proceso sistemático, ordenado y progresivo de enseñanza-aprendizaje sobre su trastorno mental y su corresponsabilidad en la cura, desde un enfoque directivo a uno democrático, confiando siempre en la capacidad del grupo.


3.7 El colaborador de grupo estará representado por un trabajador social, un enfermero o pasante de psicología, quien será responsable de auxiliar al facilitador para el cumplimiento de los objetivos, su participación consistirá en la elaboración y distribución de material, apoyar en la formación de equipos de trabajo, listas de asistencia, etc.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	6. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 3 de 8

3.8 Los usuarios que asistan a las 5 sesiones serán dados de alta del grupo Psicoeducativo, en el entendido que acudirán a su cita en psicología programada.


3.9 En la prestación de los servicios, el personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica en la NOM-168 del expediente clínico y en las demás normas aplicables.

3.10 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del personal médico y paramédico de la unidad, bajo de la supervisión de la Jefatura de Atención Médica y de la Subdirección del CECOSAM-Z

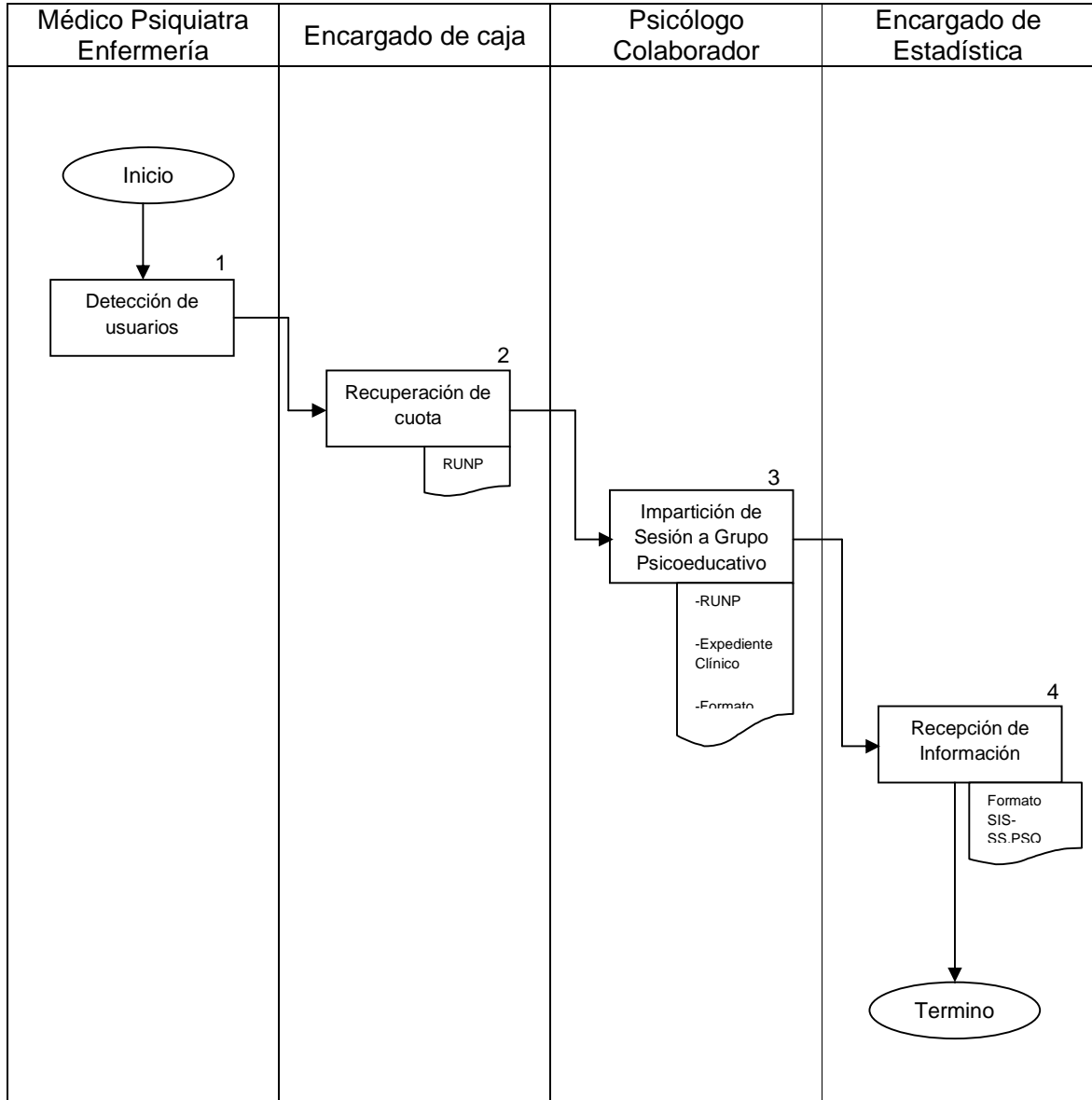
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	6. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 4 de 8


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Detección de usuarios	1.1 Realiza filtro de pacientes candidatos a grupo Psicoeducativo. 1.2 Registra datos del usuario e indica fecha de sesión de introducción.	Médico Psiquiatra Enfermería
2.0 Recuperación de cuota	2.1 Recibe el importe correspondiente a cuota de recuperación. 2.2 Entrega el original y copia del Recibo Único Nacional de Pago (RUNP). • RUNP	Encargado de caja
3.0 Impartición de Sesión a Grupo Psicoeducativo	3.1 Realiza sesión de introducción a grupo Psicoeducativo. 3.2 Asigna Fechas de sesiones grupales de acuerdo al calendario. 3.3 Apoya en logística de las sesiones y recibe RUNP. 3.4 Realiza la actividad de cierre para alta del grupo de acuerdo al cronograma y registra datos de alta de grupo en expediente de cada usuario. 3.5 Registra datos en el Formato SIS-SS-PSQ y entrega a Estadística • RUNP • Expedientes Clínicos • Formato SIS-SS-PSQ	Psicólogo Colaborador
4.0 Recepción de la Información	4.1 Recibe Formatos SIS-SS-PS de cada especialista, concentra, captura y envía a SAP • Formato SIS-SS-PS Termina Procedimiento	Encargado de Estadística

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	6. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 5 de 8

5.0 DIAGRAMA DE FUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	6. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 6 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización	CECOSAM-Z-2011
Norma para la prestación de servicios en Unidades de Atención Hospitalaria Médica Psiquiátrica.	NOM-025-SSA2-1994
Norma del expediente clínico.	NOM-168-SSA1-1998 D.O.F. 30-IX-1997


7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Recibo de Exención	5 años	Administración	Número de Folio y Fecha
Hoja de Preconsulta	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Hoja de Referencia 1	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Hoja de Referencia 2	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Formato SIS-SS-PSQ	1 año	Encargado de Estadística	Nombre del especialista y fecha
Ficha Socioeconómica	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Formato de Hoja de evolución	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Carnet	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario
Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico	Número de Exp. y Nombre del usuario

8.0 GLOSARIO

8.1 ACTIVIDADES PSICOTERAPEUTICAS. Es un tratamiento psicológico de problemas de naturaleza emocional, en el cual una persona entrenada, deliberadamente establece una relación con un paciente, con el objeto de: Quitar, modificar o retardar síntomas existentes, modificar patrones alterados de comportamiento, y/o promover un desarrollo positivo de la personalidad.

8.2 ARCHIVO CLÍNICO. Es el área física en donde se concentran ordenan y resguardan los expedientes clínicos de los pacientes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	6. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 7 de 8

8.3 CECOSAM-Z. Centro Comunitario de Salud Mental “Zacatenco”

8.4 COLABORADOR DE GRUPO. Trabajador social, un enfermero o pasante de psicología, responsable de auxiliar al coordinador de grupo para el cumplimiento de los objetivos, su participación consistirá en la elaboración y distribución de material, apoyar en la formación de equipos de trabajo, listas de asistencia, etc.

8.5 COORDINADOR DE GRUPO. Psicólogo clínico o psiquiatra quien tendrá como función principal fungir con facilitador de grupo.

8.6 EXPEDIENTE CLÍNICO. Al conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en las cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.

8.7 FORMATO SIS-SS-PSQ Formato modificado por el Centro Comunitario de Salud Mental Cuauhtémoc para la captura de los datos estadísticos para el programa SIS de acuerdo a cada especialidad. Donde cada uno de los especialistas reportan las actividades realizadas diariamente.


8.8 GRUPO PSICOEDUCATIVO. Tipo específico de intervención psicoeducativa, que propicia una situación de enseñanza-aprendizaje, ponderando la importancia de la dinámica grupal como herramienta del cambio.

8.9 RECIBO DE EXENCIÓN. Documento emitido para comprobar un servicio otorgado a un paciente al cual se autoriza la prestación de servicio sin costo.

8.10 RUNP. Recibo Único Nacional de Pago. Documento emitido para comprobar el pago por el servicio otorgado.

8.11 SIS. Sistema de Información en Prestación de Servicios.

8.12 USUARIO a toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la presentación de servicios de atención médica-psiquiátrica.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	6. Procedimiento Para otorgar servicio en Grupo Psicoeducativo	Página 8 de 8

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
0	NA	NA

10.0 ANEXOS

1. Recibo Único Nacional de Pago (RUNP)
2. Recibo de Exención
3. Hoja de Evolución
4. Formato SIS-SS-PSQ
5. Carnet grupo Psicoeducativo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev. 1
	7. Procedimiento para la capacitación del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 1 de 6

7. Procedimiento para la Capacitación del Personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev. 1
	7. Procedimiento para la capacitación del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 2 de 6

1.0 PROPÓSITO

Aplicar la normatividad vigente en el rubro de Capacitación que permita la actualización permanente del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental “Zacatenco” con la finalidad de contribuir a la satisfacción laboral y mejorar la calidad en la atención en salud mental.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal técnico y administrativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Zacatenco”

2.2 Institucional. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los usuarios y a los Servicios de Atención Psiquiátrica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Jefe de Enseñanza e Investigación recibirá la programación de Cursos y Congresos de la Secretaría de Salud y de otras instituciones, misma que será difundida en la unidad, con la finalidad de que el personal interesado solicite la Solicitud de Capacitación al Jefe de Enseñanza.


3.2 El personal deberá recabar las firmas de autorización del Jefe de su servicio y del Subdirector de la Unidad, quienes valorarán la autorización de acuerdo a las Condiciones generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y a las necesidades del servicio al que se pertenezca.

3.3 Las actividades de capacitación se apegarán a lo dispuesto en los programas específicos y en las condiciones generales de trabajo.

3.4 El personal deberá entregar dos copias de la Constancia de Asistencia del Curso o Congreso al Jefe de Enseñanza y al Jefe de Recursos Humanos; misma que se ingresa al expediente del interesado.


3.5 El personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica, en la Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud y en las demás normas aplicables.

3.6 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del personal técnico y administrativo de la unidad, bajo de la supervisión del Jefe de Atención Médica y de la Subdirección del CECOSAM-Z.

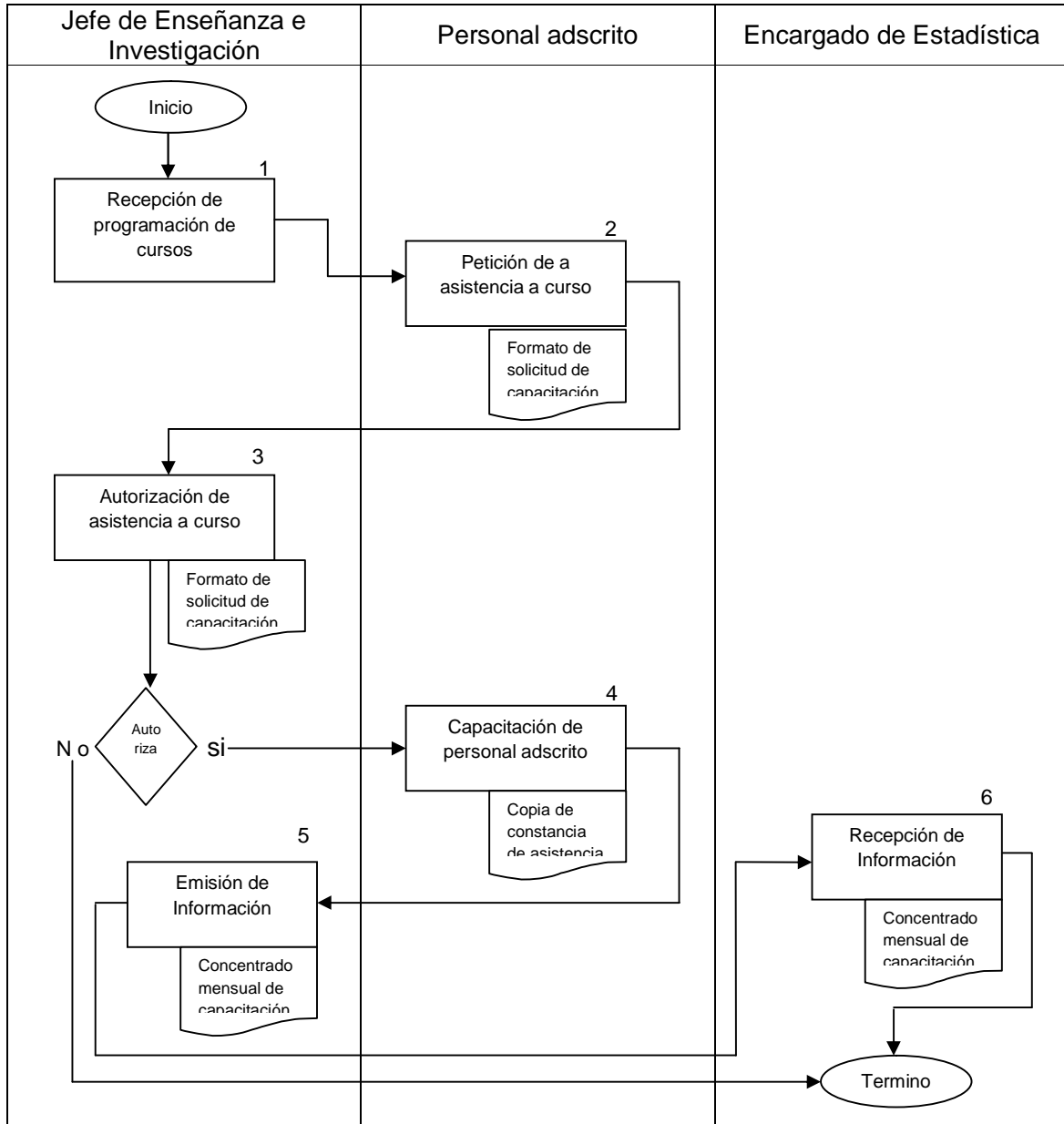
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev. 1
	7. Procedimiento para la capacitación del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de programación de cursos	1.1 Recibe programación de cursos y/o congresos y los difunde.	Jefe de Enseñanza e Investigación
2.0 Petición de asistencia a curso	2.1 Requisita Formato de Solicitud de Capacitación para la autorización para asistir al curso. 2.2 Solicita firmas de autorización de Jefe de Servicio y Dirección. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Capacitación 	Personal adscrito
3.0 Autorización de asistencia a curso	3.1 Recibe la solicitud de Capacitación para firma de autorización. 3.2 Presenta a la Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación para valoración. 3.3 Emite respuesta al personal con copia a Jefe de Servicio y Recursos Humanos. Toma de decisión: Respuesta afirmativa Respuesta negativa (Termina procedimiento) <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Capacitación 	Jefe de Enseñanza e Investigación
4.0 Capacitación del personal	4.1 Asiste al curso. 4.2 Entrega copia de constancia de asistencia. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Constancia de Asistencia 	Personal Adscrito
5.0 Emisión de Información	5.1 Emite concentrado mensual de Capacitación y entrega a estadística. <ul style="list-style-type: none"> • Concentrado mensual de capacitación 	Jefe de Enseñanza e Investigación
6.0 Recepción de Información	1.1. 6.1 Recibe concentrado mensual de capacitación, concentra, captura y envía a SAP <ul style="list-style-type: none"> • Concentrado mensual de capacitación <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Encargado de Estadística

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev. 1
	7. Procedimiento para la capacitación del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev. 1
	7. Procedimiento para la capacitación del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico	SAP- 2012
Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles	D.O.F. 15-VII-2004
Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud	D.O.F. 31-IX-1990
Convenio de Coordinación en Materia de Enseñanza y Capacitación de Recursos Humanos para la Salud	D.O.F. 7-III-1986
Acuerdo por el que se crea el sistema de capacitación y Desarrollo del Sector Salud	D.O.F. 20-IV-1987


7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud para Capacitación	5 años	Jefe de Enseñanza e Investigación/ Dirección	Nombre del personal
Memorando	5 años	Jefe de Enseñanza e Investigación/ Jefe de Recursos Humanos	Nombre del personal y Fecha
Copia de Constancia	5 años	Jefe de Enseñanza e Investigación	Nombre del personal y Fecha
Concentrado mensual	2 años	Encargado de Estadística	Nombre de la Unidad y Fecha
Formato de Capacitación (SAP)	2 años	Encargado de Estadística	Nombre de la Unidad y Fecha

8.0 GLOSARIO

8.1 CAPACITACIÓN. Es un proceso de educación formal a través del cual se proporcionan conocimientos para desarrollar habilidades, destrezas y actitudes, con el fin de que las personas capacitadas desempeñen de manera más eficiente sus funciones y actividades

8.2 CECOSAM-Z Centro Comunitario de Salud Mental “Zacatenco”


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev. 1
	7. Procedimiento para la capacitación del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 6 de 6

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	Octubre 2011	Ajustes en el procedimiento

10.0 ANEXOS PROCEDIMIENTO 7

1. Solicitud para Capacitación
2. Formato de Capacitación (SAP)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev. 1
	8. Procedimiento para la capacitación tipo beca del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 1 de 7

8. Procedimiento para la Capacitación Tipo Beca del Personal Adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	8. Procedimiento para la capacitación tipo beca del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 2 de 7

1.0 PROPÓSITO

Aplicar la normatividad vigente en el rubro de Capacitación que permita la actualización permanente del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental “Zacatenco” con la finalidad de contribuir a la satisfacción laboral y mejorar la calidad en la atención en salud mental.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal técnico y administrativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Zacatenco”

2.2 Institucional. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los usuarios y a los Servicios de Atención Psiquiátrica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Jefe de Enseñanza e Investigación recibirá la programación de Cursos y Congresos de la Secretaría de Salud y de otras instituciones, misma que será difundida en la unidad, con la finalidad de que el personal interesado solicite la Solicitud de Capacitación al Jefe de Enseñanza.


3.2 El personal deberá recabar las firmas de autorización del Jefe de su servicio y del Subdirector de la Unidad, quienes valorarán la autorización de acuerdo a las Condiciones generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y a las necesidades del servicio al que se pertenezca.

3.3 Las actividades de capacitación se apegarán a lo dispuesto en los programas específicos y en las condiciones generales de trabajo.

3.4 El personal deberá entregar dos copias de la Constancia de Asistencia del Curso o Congreso al Jefe de Enseñanza y al Jefe de Recursos Humanos; misma que se ingresa al expediente del interesado.


3.5 El personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, en el Reglamento de la Ley de Salud para el Distrito Federal en materia de prestación de servicios de atención médica, en la Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud y en las demás normas aplicables.

3.6 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del personal técnico y administrativo de la unidad, bajo de la supervisión del Jefe de Atención Médica y de la Subdirección del CECOSAM-Z.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	8. Procedimiento para la capacitación tipo beca del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 3 de 7

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

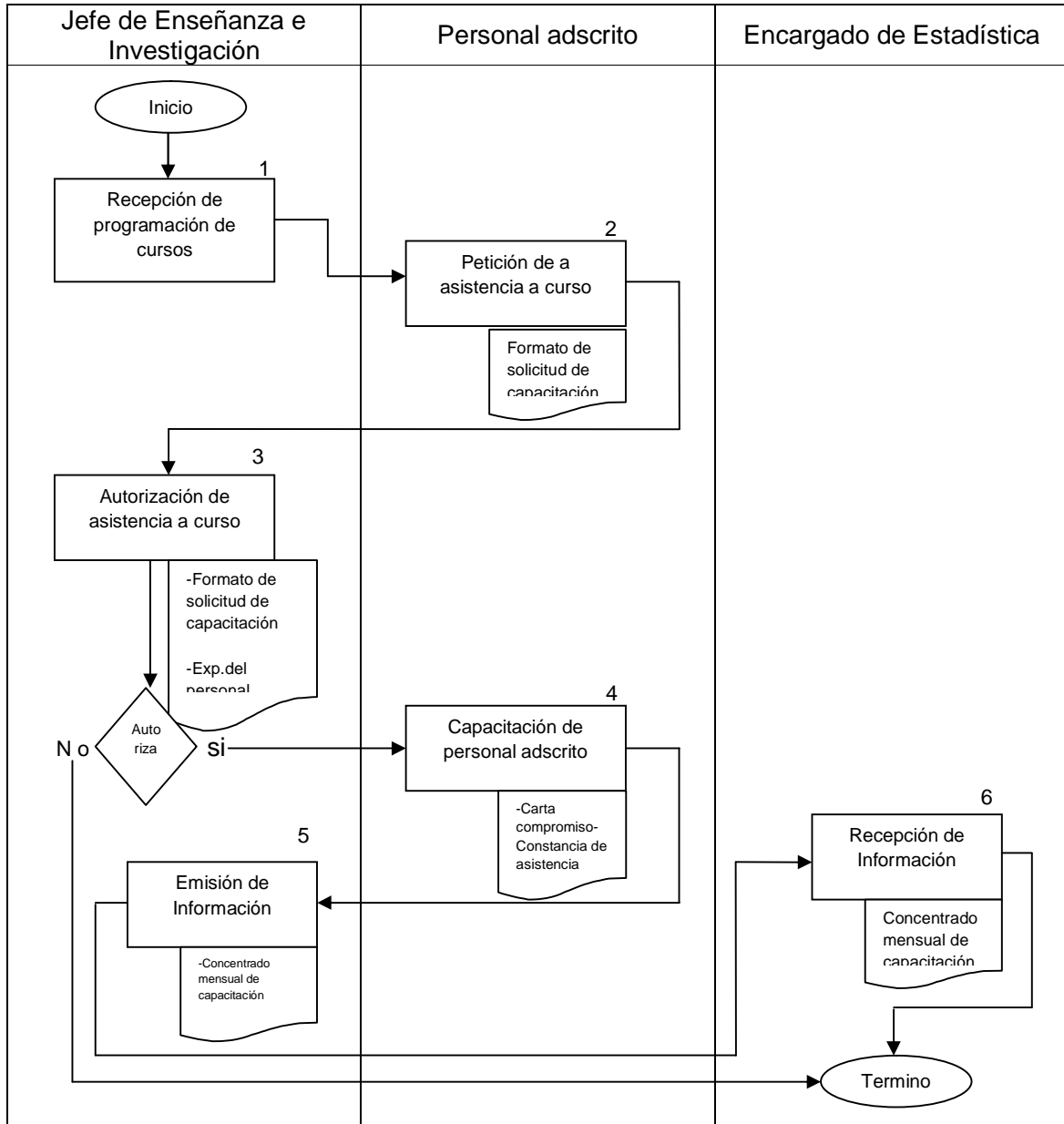
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de programación de cursos	1.1 Recibe programación de cursos y/o congresos y los difunde.	Jefe de Enseñanza e Investigación
2.0 Petición de asistencia a curso	2.1 Requisita Formato de Solicitud de Capacitación para la autorización para asistir al curso. 2.2 Solicita firmas de autorización de Jefe de Servicio y Dirección. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Capacitación 	Personal adscrito
3.0 Autorización de asistencia a curso	3.1 Recibe la solicitud de Capacitación y documentación para firma de autorización. 3.2 Presenta el expediente a la Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación y posteriormente a la Comisión Central Mixta de Capacitación de los Servicios de Atención Psiquiátrica para ser dictaminado. 3.3 Emite respuesta al personal solicitante con copia a Jefe de Servicio y Recursos Humanos. Toma de decisión: Respuesta afirmativa Respuesta negativa (Termina procedimiento) <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Capacitación • Expediente del personal solicitante 	Jefe de Enseñanza e Investigación
4.0 Capacitación del personal	4.1 Asiste al curso. 4.2 Entrega en tiempo y forma la documentación establecida en la Carta Compromisos y al término del evento académico la constancia correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Carta Compromiso • Constancia de Asistencia 	Personal Adscrito
5.0 Emisión de Información	5.1 Envía documentación a la Comisión Central Mixta de Capacitación de los Servicios de Atención Psiquiátrica. 5.2 Archiva en expediente y emite concentrado mensual de capacitación y entrega a estadística. <ul style="list-style-type: none"> • Concentrado mensual de capacitación • Expediente de personal capacitado 	Jefe de Enseñanza e Investigación


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	8. Procedimiento para la capacitación tipo beca del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 4 de 7

6.0 Recepción de Información	1.2. 6.1 Recibe concentrado mensual de capacitación, concentra, captura y envía a SAP <ul style="list-style-type: none"> • Concentrado mensual de capacitación <p>Termina Procedimiento</p>	Encargado de Estadística
------------------------------	---	--------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	8. Procedimiento para la capacitación tipo beca del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 5 de 7

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	8. Procedimiento para la capacitación tipo beca del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 6 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico	SAP- 2012
Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles	D.O.F. 15-VII-2004
Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud	D.O.F. 31-IX-1990
Convenio de Coordinación en Materia de Enseñanza y Capacitación de Recursos Humanos para la Salud	D.O.F. 7-III-1986
Acuerdo por el que se crea el sistema de capacitación y Desarrollo del Sector Salud	D.O.F. 20-IV-1987


7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud para Capacitación	5 años	Jefe de Enseñanza e Investigación/ Dirección	Nombre del personal
Memorando	5 años	Jefe de Enseñanza e Investigación/ Jefe de Recursos Humanos	Nombre del personal y Fecha
Copia de Constancia	5 años	Jefe de Enseñanza e Investigación	Nombre del personal y Fecha
Concentrado mensual	2 años	Encargado de Estadística	Nombre de la Unidad y Fecha
Formato de Capacitación (SAP)	2 años	Encargado de Estadística	Nombre de la Unidad y Fecha

8.0 GLOSARIO

8.1 CAPACITACIÓN. Es un proceso de educación formal a través del cual se proporcionan conocimientos para desarrollar habilidades, destrezas y actitudes, con el fin de que las personas capacitadas desempeñen de manera más eficiente sus funciones y actividades

8.2 CECOSAM-Z Centro Comunitario de Salud Mental “Zacatenco”


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev.1
	8. Procedimiento para la capacitación tipo beca del personal adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental	Página 7 de 7

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	Octubre 2011	Ajustes en el procedimiento

10.0 ANEXOS PROCEDIMIENTO 8

1. Solicitud para Capacitación
2. Formato de Capacitación (SAP)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 1 de 6

9. Procedimiento para el Control de Incidencias del Personal Adscrito al Centro Comunitario de Salud Mental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 2 de 6

1.0 PROPÓSITO

Controlar por medio del adecuado registro, las incidencias que afecten los recursos humanos adscritos y comisionados del Centro Comunitario de Salud Mental “Zacatenco”, para que las remuneraciones por su trabajo sean las adecuadas.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal técnico y administrativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Zacatenco”

2.2 Institucional. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 Cuando el personal adscrito solicite o incida en diversos movimientos, deberá llenar el Formato de Incidencias o hacer su solicitud a través de un Oficio, cualquiera de los dos documentos, deberá ser firmada de autorización por su Jefe de Servicio y por el Director de la Unidad, en caso de que este último no se encuentre, la autorización podrá ser brindada por el Administrador.

3.2 La documentación previamente firmada será entregada al Jefe de Recursos Humanos, quien deberá requisitar correctamente anexos de constancias globales de monto para ser firmadas por el Subdirector y el Coordinador Administrativo de la Unidad.

3.3 El personal de Recursos Humanos deberá recopilar todas las firmas en Nómina, antes de pasar el Formato de Comprobación de Nómina para la firma del Coordinador Administrativo.


3.4 El personal operativo se deberá ajustar a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, en el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en el Reglamento de Capacitación, en el Reglamento de Becas, en el Reglamento de Estímulos y Recompensas Civiles, en el Reglamento de Escalafón, en el Reglamento de Asistencia Perfecta, en el Reglamento de Vestuario y Equipo, en la Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás normas aplicables.

3.4 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad de Jefe de Recursos Humanos, bajo de la supervisión del Jefe de Atención Médica y de la Subdirección del CECOSAM-Z.

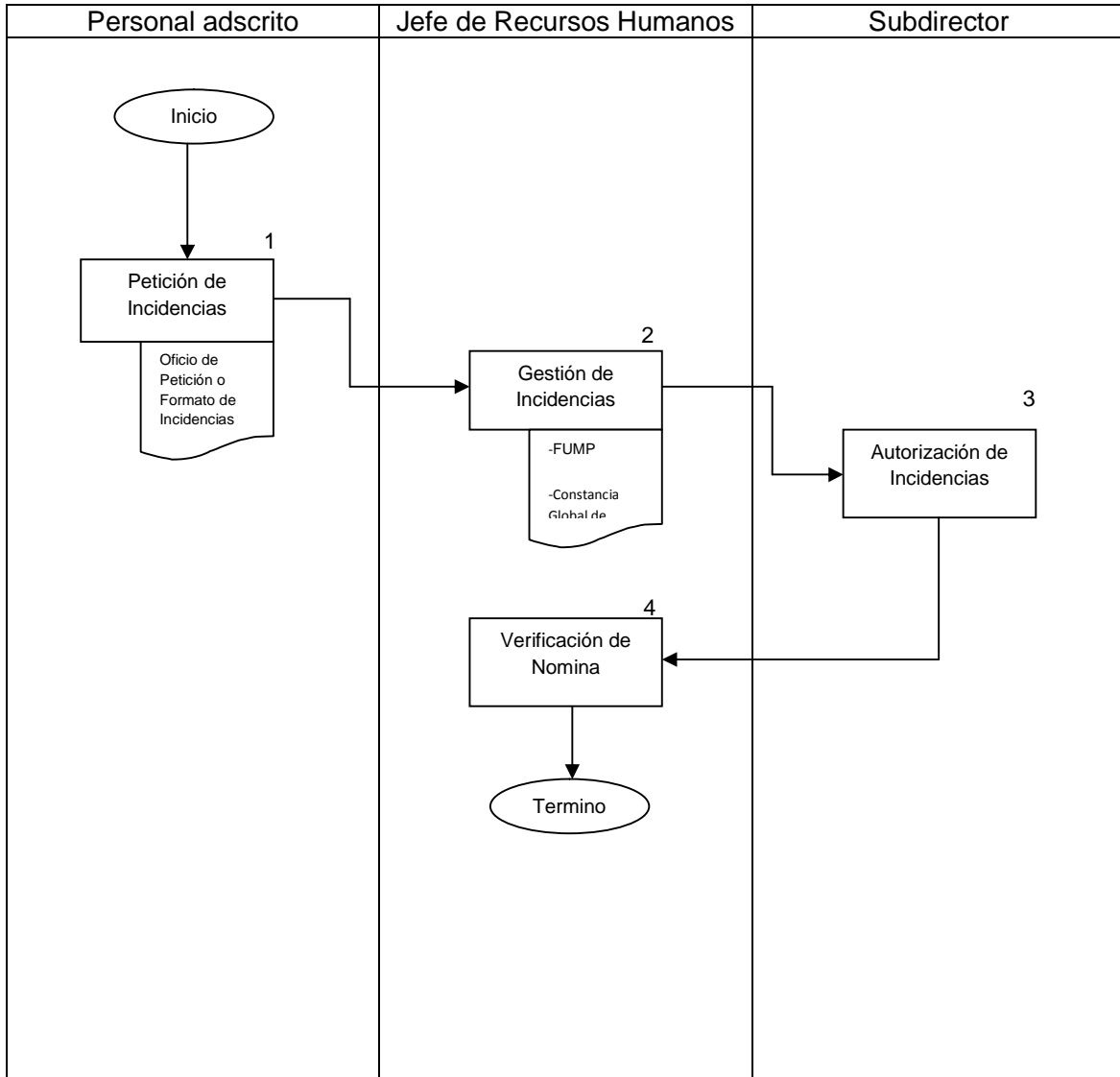
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 3 de 6


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Petición de Incidencias	1.1 Solicita o incide en diversos movimientos por Oficio de Petición o Formato de Incidencias. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de petición o Formato de Incidencias. 	Personal adscrito
2.0 Gestión de Incidencias	2.1 Realiza movimientos del personal y aplicación de incidencias. 2.2 Tramita movimientos del personal a través del FUMP. 2.3 Tramita aplicación de incidencias a través de la Constancia Global de Movimientos. <ul style="list-style-type: none"> Formato Único de Movimientos de Personal. (FUMP) Constancia Global de Movimientos 	Jefe de Recursos Humanos
3.0 Autorización de Incidencias	3.1 Autoriza movimientos del personal, aplicación de incidencias y comprobación de nómina.	Subdirector
4.0 Verificación de nomina	4.1 Comprueba Nómina y Recaba Sello de Comprobación	Jefe de Recursos Humanos
Termina Procedimiento		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 4 de 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 5 de 6

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico	SAP- 2012
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	2009
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	D.O.F. 21-V-2003
Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles	D.O.F. 15-VI-2004
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público	D.O.F.10-IV-2003
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	D.O.F. 13-III-2002.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	D. O. F. 23-I-1998
Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D. O. F. 11-VI-2002
Reglamento para controlar y estimular al personal de la Secretaría de Salud por su productividad en el trabajo	D.O.F. 1-IV-1990
Reglamento para controlar y estimular al personal de la Secretaría de Salud por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo	D.O.F. 28-IX-1990
Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud	D.O.F. 31-IX-1990
Convenio de Coordinación en materia de Enseñanza y Capacitación de Recursos Humanos para la Salud	D.O.F. 7-III-86

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de solicitud	2 años	Jefe de Recursos Humanos	Nombre
Formato Único para Incidencias	2años	Jefe de Recursos Humanos	Nombre / Número de tarjeta
Constancia Global de Movimientos	1 año	Jefe de Recursos Humanos	N06. Numeración consecutiva
Nómina de Pago Quincenal	9 años	Jefe de Recursos Humanos	No. de Quincena
Formato de Comprobación	9 años	Jefe de Recursos Humanos	No. de Quincena
FUMP	Mientras este activo el trabajador	Jefe de Recursos Humanos	N06. Numeración consecutiva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	9. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 6 de 6

8.0 GLOSARIO

8.1 CECOSAM-Z. Centro Comunitario de Salud Mental “Zacatenco”

8.2 FORMATO DE INCIDENCIAS. Se refiere al Formato en que se registran los pases de salida, retardos, días económicos, etc. del personal.

8.3 FUMP. Formato Único de Movimientos de Personal

8.4 MOVIMIENTOS. Se refiere al control de asistencia, contratación, estímulos, basificación, promoción y pagos al personal adscrito al CECOSAM-Z

8.5 INCIDENCIAS. Cuando se incurre en alguna irregularidad que afecte el horario laboral.

8.6 NÓMINA. Relación por nombre de los individuos que en una oficina han de percibir ingresos por su trabajo, justificando con su firma haberlos recibido.


8.7 RECURSOS HUMANOS. Es el personal integrante para el funcionamiento óptimo de una Unidad.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	N/A	N/A

10.0 ANEXOS PROCEDIMIENTO 9

1. Oficio de solicitud
2. Formato Único de Incidencias
3. Constancia Global de Movimientos de Personal
4. Formato de Comprobación de Nómina
5. Formato Único de Movimientos de Personal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev.1
	10. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 1 de 7

10. Procedimiento para Adquirir y Distribuir los Recursos Materiales del Centro Comunitario de Salud Mental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	10. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 2 de 7

1.0 PROPÓSITO

Realizar acciones administrativas que permitan llevar el control en la adquisición y distribución de los Recursos Materiales del Centro Comunitario de Salud Mental “Zacatenco”.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal técnico y administrativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Zacatenco”.

2.2 Institucional. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los usuarios y a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El administrador recibirá la solicitud de las necesidades de los recursos materiales del personal, definidos estos recursos como: los bienes muebles e inmuebles, así como los materiales, medicamentos, equipo, mobiliario y herramientas necesarios para el funcionamiento óptimo de la Unidad y la prestación del servicio.

3.2 La solicitud deberá ser recibida por el administrador a través de la requisición de almacén.

3.3 En caso de requerir una compra por licitación, el administrador deberá enviar a los Servicios de Atención Psiquiátrica la solicitud, de acuerdo al Formato correspondiente, asimismo, al recibir el material y la factura, liberará el pago correspondiente, registrando este movimiento en la póliza de cheque.

3.4 En caso de requerir una compra directa, el administrador será el encargado de autorizarla.


3.5 El administrador entregará al Encargado de Almacén los recursos materiales solicitados.

3.6 El Encargado de Almacén deberá registrar en el Kardex las entradas y salidas de los mismos, concentrando los datos registrados, en el Informe de entradas y salidas. Asimismo, deberá mantener actualizados los inventarios de Farmacia, Almacén y Activo Fijo.

3.7 El administrador coordinará y distribuirá los recursos materiales, registrando los movimientos en los resguardos, vales de entrada y salida y/o registro de recetas médicas. En caso de encontrar diferencias, aplicará las medidas correctivas.


3.8 El administrador deberá tramitar las altas y bajas de los recursos materiales de la unidad mediante oficio.

3.9 El personal de la unidad y el administrador, se deberán ajustar a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley de Presupuesto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	10. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 3 de 7

Contabilidad y Gasto Público, en la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Del Sector Público, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás normas aplicables.

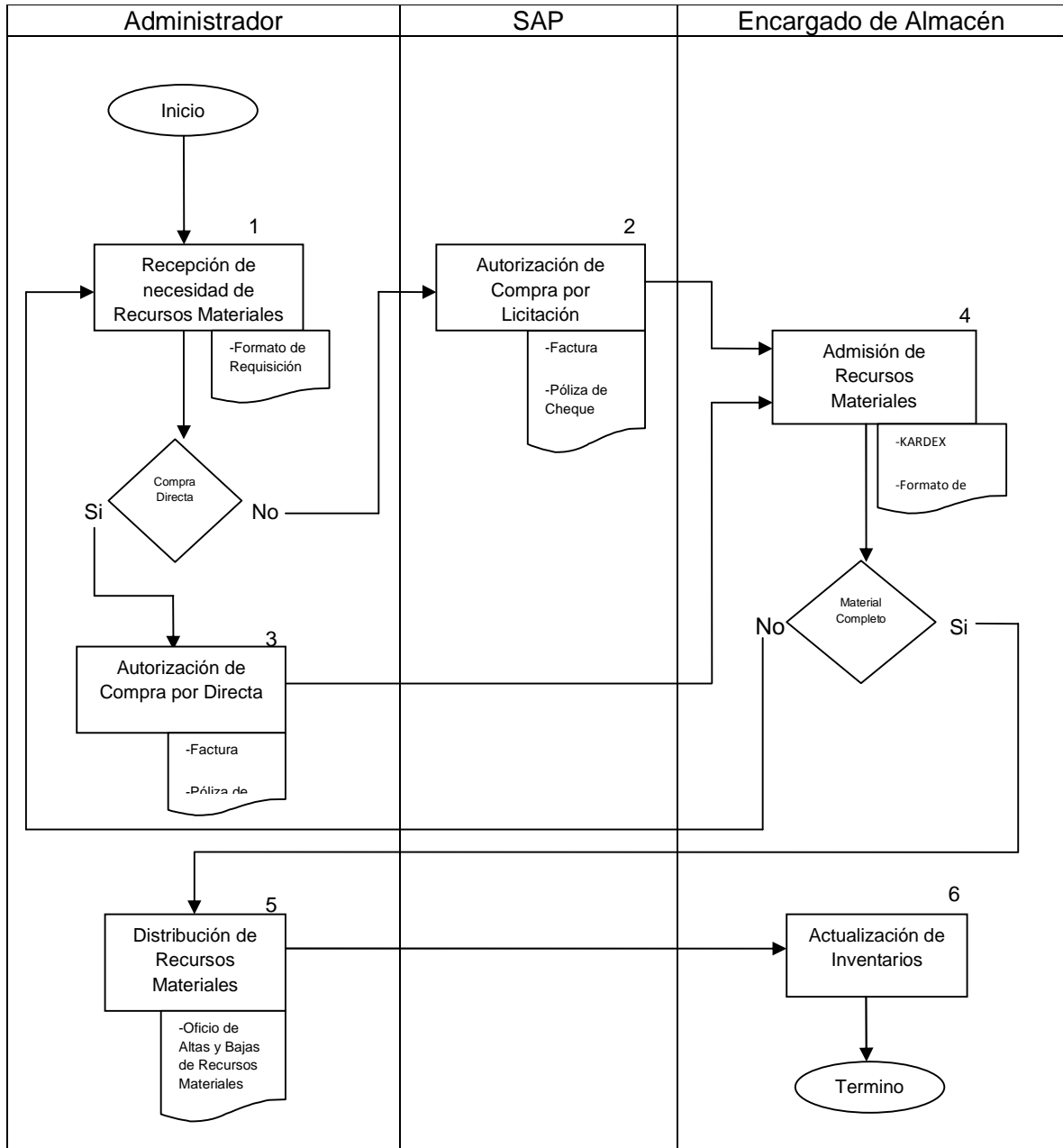
3.9 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del administrador, bajo de la supervisión de la Jefatura de Atención Médica y de la Subdirección del CECOSAM-Z


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	10. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 4 de 7

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de necesidad de Recursos Materiales	1.1 Recibe solicitud de necesidades recursos humanos a través de la requisición del almacén. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Requisición 	Administrador
2.0 Autorización de compra por Licitación	2.1 Recibe Formato de compra por Licitación. 2.2 Autoriza compra 2.3 Recibe material y libera pago mediante sello en Factura y registra en Póliza de Cheque. <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Póliza de cheque 	Administrador
3.0 Autorización de compra Directa	3.1 Envía Formato a SAP si se requiere de compra por licitación si es el caso. 3.2 Autoriza compra directa. 3.3 Recibe material y libera pago mediante sello en Factura y registra en Póliza de Cheque. <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Póliza de cheque 	SAP
4.0 Admisión de Recursos Materiales	4.1 Recibe los recursos materiales. 4.2 Verifica que este completo. Toma de decisión: El Material esta completo. 4.3 No: Envía formato de requisición de necesidades de recursos materiales al Administrador de la unidad. 4.4 Si: Realiza informe de entradas y salidas y registra en Kardex. <ul style="list-style-type: none"> • Kardex • Formato de Requisición 	Encargado de Almacén
5.0 Distribución de Recursos Materiales	5.1 Coordina y distribuye los recursos materiales 5.2 Tramita altas y bajas de los recursos materiales y registra en oficio. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de altas y bajas de Recursos Materiales. 	Administrador
6.0 Actualización de Inventarios	6.1 Mantiene actualizados los inventarios de Farmacia, Almacén y Activo Fijo. Termina Procedimiento	Encargado de Almacén

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	10. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 6 de 7

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico	SAP- 2012
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	D.O.F. 21-V-2003
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público	D.O.F.10-IV-2003
Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público	D.O.F.13-VI 2003
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	D.O.F. 13-III-2002
Ley de Planeación	D.O.F.13-VI-2003
Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D. O. F. 11-VI-2002


7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Requisición de Almacén	5 años	Encargado de Almacén	No. de folio
Listado de SAP	5 años	Administración	N/A
Informe de Entradas y Salidas	5 años	Encargado de Almacén	N/A
Kardex	5 años	Encargado de Almacén	N/A
Resguardos y controles	5 años	Administración	Fecha
Vales de Salida	5 años	Encargado de Almacén	No. de folio
Recetas Médicas	5 años	Encargado de Almacén	No. de folio
Oficio	5 años	Administración	No. de oficio

8.0 GLOSARIO

8.1 ACTIVO FIJO. Son todos los bienes duraderos propiedad de una Institución, llámese estos bienes muebles o bienes inmuebles.

8.2 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficacia y eficiencia de los recursos asignados a una Entidad Pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	10. PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL	Página 7 de 7

8.3 ADQUISICIÓN DIRECTAS. Es el tipo de compra de bienes o servicios que por su monto y premura se realizan extraordinariamente y sin necesidad de un proceso de licitación, a fin de optimizar los procesos en las instituciones.

8.4 ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN. Es el tipo de adquisición de bienes o servicios que se realiza por medio de un concurso entre varios ofertantes de los mismos, seleccionando al que ofrezca mayores ventajas para el otorgamiento de estos bienes o servicios antes, durante y después de ser adquiridos.

8.5 CECOSAM-C. Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc”

8.6 FONDO FIJO. Recursos con los que se cuenta para compras de emergencia.

8.7 INVENTARIO. Recuento físico de los bienes.

8.8 KARDEX. Documento donde se registran entradas y salidas de materiales.

8.9 RESGUARDO Formato mediante el cual se hace responsable una persona de los bienes que tiene a su cargo.


8.10 SAP. Servicios de Atención Psiquiátrica

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	N/A	N/A

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO 10

1. Requisición de Almacén
2. Listado de SAP
3. Informe de Entradas y Salidas
4. Kardex
5. Resguardos y controles
6. Vales de Salida
7. Recetas Médicas
8. Oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 1 de 8

11. Procedimiento para Ejercer los Recursos Financieros Otorgados al Centro Comunitario de Salud Mental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 2 de 8

1.0 PROPÓSITO

1.1 Realizar las acciones administrativas que permitan ejercer de manera adecuada los Recursos Financieros del Centro Comunitario de Salud Mental “Zacatenco”.

2.0 ALCANCE

2.1 Específico. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las coordinaciones y al personal técnico y administrativo del Centro Comunitario de Salud Mental “Zacatenco”

2.2 Institucional. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El administrador de la Unidad, recibirá el oficio de notificación del Presupuesto Federal, valorará si el recurso es suficiente para el periodo anual y posteriormente verificará y registrará el depósito del ingreso asignado por los Servicios de Atención Psiquiátrica, mismo que empleará para la adquisición por licitación, siguiendo los lineamientos vigentes.


3.2 El administrador deberá registrar en las Pólizas de Cheques los gastos por licitación, realizar conciliaciones bancarias, el Informe Mensual del Estado del Ejercicio del Presupuesto Federal y elaborar adecuaciones presupuestales para cubrir las necesidades de la unidad.

3.3 Mensualmente elaborará los Formatos del Sistema Integral de Información (SII).

3.4 En relación con las cuotas de recuperación, el administrador recibirá del Encargado de Caja, el efectivo generado de las cuotas de recuperación que los usuarios dan por la prestación del servicio de atención a la salud mental, dicho ingreso lo depositará en la cuenta concentradora de los Servicios de atención Psiquiátrica, los movimientos generados deberán ser registrados en Pólizas Diarias y mensualmente deberá elaborar y presentar un informe mensual de RUNP y Recibo de exentos.


3.5 El personal responsable de la administración de la unidad, se deberá ajustar a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley de Planeación, en la Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás normas aplicables.

3.6 La implantación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del administrador de la unidad, bajo de la supervisión de la dirección del CECOSAM-Z.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 3 de 8

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

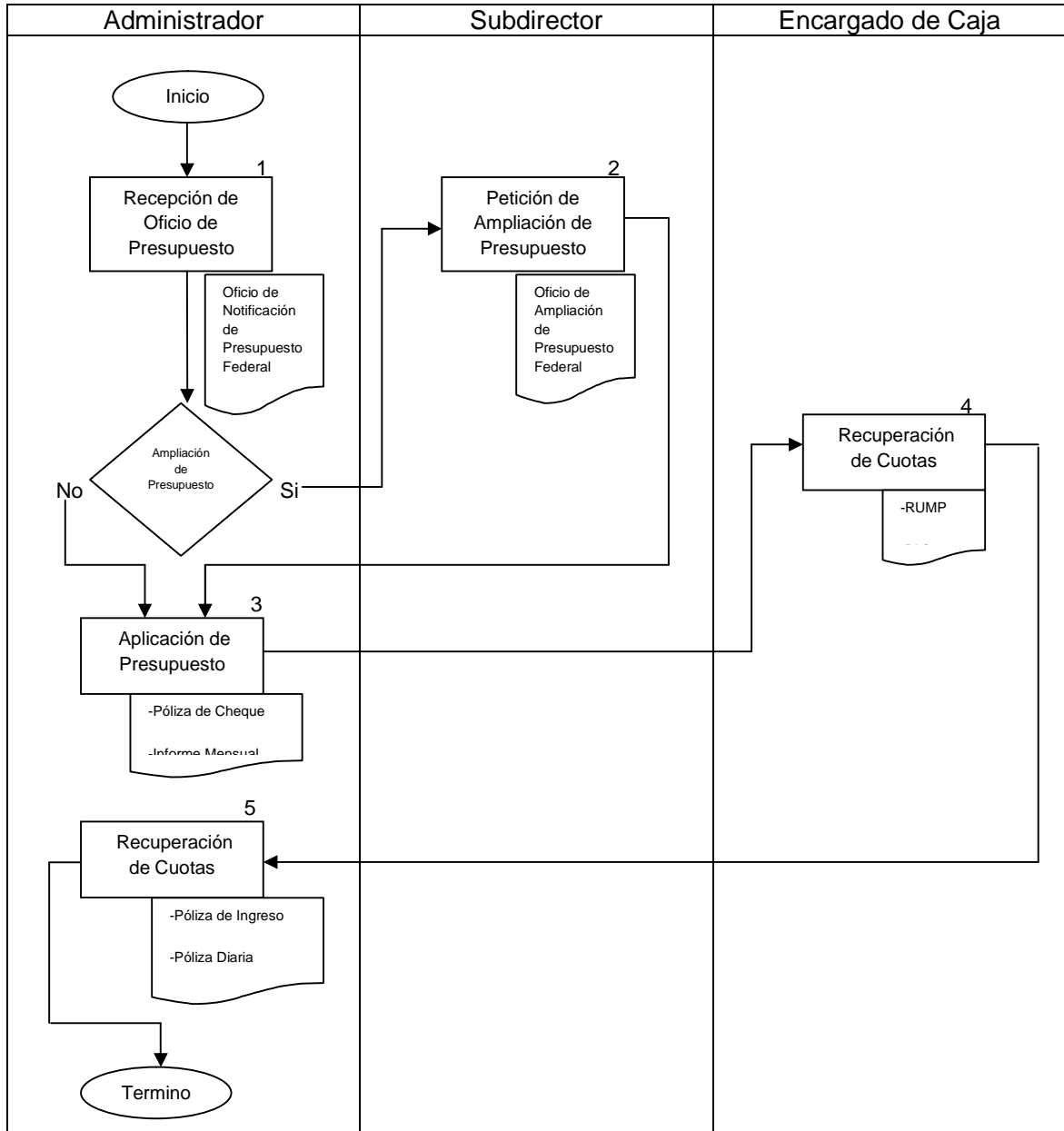
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Oficio de Presupuesto	1.1 Recibe oficio de Notificación del Presupuesto Federal. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Notificación de Presupuesto Federal 	Administrador
2.0 Petición de Ampliación de Presupuesto	2.1 Solicita ampliación de presupuesto mediante oficio. En caso necesario <ul style="list-style-type: none"> Oficio de ampliación de Presupuesto 	Subdirector
3.0 Aplicación del Presupuesto	3.1 Verifica y registra depósito de los ingresos de Presupuesto Federal 3.2 Aplica a adquisiciones por licitación y registra en Póliza de Cheque. 3.3 Realiza conciliaciones bancarias e Informe mensual del Estado del Ejercicio del Presupuesto Federal. 3.4 Elabora adecuaciones presupuétales para cubrir los gastos de la unidad. 3.5 Elabora Formatos del SII. 3.6 Maneja Fondo Fijo. <ul style="list-style-type: none"> Póliza de Cheque Informe Mensual Formato SII 	Administrador
4.0 Recuperación de Cuotas	4.1 Recibe RUNP, separa y sella con Sello Oficial de la unidad. 4.2 Recibe importe correspondiente a cuota de recuperación y entrega original y copia de RUNP al usuario. 4.3 Registra y archiva en Bitácora, los RUNP generados y entrega efectivo y póliza al administrador. <ul style="list-style-type: none"> RUNP Bitácora 	Encargado de Caja


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 4 de 8

<p>5.0 Retribución de Cuotas</p>	<p>5.1 Verifica y registra en Póliza de ingreso el efectivo recibido por cuotas de recuperación y deposita en cuenta de la Tesorería del Distrito Federal el ingreso generado por cuotas de recuperación.</p> <p>5.2 Elabora póliza diaria y concentrado.</p> <p>5.3 Elabora y presenta informe mensual de RUNP y exentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Póliza de Ingreso • Póliza Diaria • Informe Mensual de RUNP. <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	<p>Administrador</p>
----------------------------------	---	----------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 5 de 8

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 6 de 8

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
Manual de Organización Específico	SAP- 2012
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	D. O. F. 21-V-2003
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público	D. O. F. 10-IV-2003
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	D. O. F. 13-VI-2003
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	D. O. F. 13-III-2002
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	D. O. F. 23-I-1998
Ley de Planeación	D. O. F. 13-VI-2003
Ley para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D. O. F. 11-VI-2002

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Recibo Único Nacional de Pago	5 años	Caja	No de folio / fecha
Recibos De Exención	5 años	Caja	No de folio
Bitácora	5 años	Caja	Fecha
Oficio de Ampliación de Presupuesto	5 años	Subdirección	No de oficio
Póliza de Ingreso Diario	5 años	Administración	Fecha
Póliza de cheque	5 años	Administración	Fecha
Informe mensual de cuotas	5 años	Administración	Fecha
Formatos del Sistema Integral de Información	5 años	Administración	Fecha

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 7 de 8

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato del Estado del Ejercicio	5 años	Administración	Fecha
Conciliaciones Bancarias	5 años	Administración	Fecha
Formato de Adecuación de presupuesto	5 años	Administración	Fecha

8.0 GLOSARIO

8.1 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficacia y eficiencia de los recursos asignados a una Entidad Pública.

8.2 ADQUISICIÓN DIRECTAS. Es el tipo de compra de bienes o servicios que por su monto y premura se realizan extraordinariamente y sin necesidad de un proceso de licitación, a fin de optimizar los procesos en las instituciones.

8.3 ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN. Es el tipo de adquisición de bienes o servicios que se realiza por medio de un concurso entre varios ofertantes de los mismos, seleccionando al que ofrezca mayores ventajas para el otorgamiento de estos bienes o servicios antes, durante y después de ser adquiridos.

8.4 ARQUEO DE CAJA. Es el proceso contable por medio del cual se verifica que la existencia de monetario en un servicio de caja coincida exactamente con lo registrado en documentos (recibidos, vales, etc.).

8.5 CECOSAM-C. Centro Comunitario de Salud Mental "Cuauhtémoc"

8.6 CUOTAS DE RECUPERACIÓN. Es el monto monetario de los bienes o servicios subsidiados que se utiliza mínimamente para mantener funcionando una Entidad rehusándolos en ella misma.


8.7 FONDO FIJO. Recursos con los que se cuenta para compras de emergencia.

8.8 FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN. Se refiere a los Formatos O-02, O-53, O-78, 8020 de compras y CASS-03

8.8 POLIZA

8.9 RECURSOS MATERIALES. Son los bienes muebles e inmuebles, así como los útiles y herramientas necesarios para el funcionamiento óptimo de la Unidad.

8.10 RUNP. RECIBO ÚNICO NACIONAL DE PAGO. Documento emitido para comprobar el pago por el servicio otorgado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	11. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 8 de 8


8.11 RECIBO DE EXENCIÓN. Documento emitido para comprobar un servicio otorgado a un paciente al cual se autoriza la prestación de servicio sin costo.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
2	N/A	N/A

10.0 ANEXO PROCEDIMIENTO 11

- Recibos de Exención
- Bitácora
- Póliza de Ingreso Diario
- Póliza de cheque
- Informe mensual de cuotas
- Formatos del Sistema Integral de Información
- Formato del Estado del Ejercicio
- Conciliaciones Bancarias
- Formato de Adecuación de presupuesto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 1 de 9

12. Procedimiento para Recuperar la Información Crítica Electrónica del Centro Comunitario de Salud Mental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 2 de 9

1.0 PROPÓSITO

Realizar las acciones para recuperar los archivos electrónicos dañados de información crítica, indispensable para realizar las actividades cotidianas referentes al Centro Comunitario de Salud Mental.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.) y Unidades Hospitalarias y Ambulatorias.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Será considerada como información crítica la siguiente:


Convenios de subrogación de servicios,
 De colaboración académica de investigación y de referencia con organizaciones no gubernamentales,
 Protocolos de investigación de la industria farmacéutica,
 Minutas de reuniones directivas,
 Documentos de auditorías,
 Licitaciones públicas,
 Invitaciones a cuando menos tres personas,
 Adjudicaciones directas,
 Informe de sesiones de comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios,
 Informe del subcomité revisor de bases,
 Tarjetas de control de asistencia,
 Listado de nóminas de pago,
 Expedientes de personal,
 Expedientes clínicos,
 Expedientes de casos médicos legales,
 Recibos únicos de pago (runes),
 Informes diarios de psiquiatría,
 Informes diarios de trabajo social,
 Informes diarios de psicología,
 Cuentas por Liquidar certificadas,
 Pólizas de ingresos, egresos y diario,
 Facturas y notas de remisión,
 Informes de estados financieros

3.2 El jefe del área donde se genera la información crítica, deberá designar a un encargado de la guarda y custodia de la misma.

3.3 El encargado de la guarda y custodia de la información crítica, deberá proceder a la elaboración del inventario de archivos a efecto de llevar un control y detectar oportunamente la pérdida, daño o uso indebido de la información generada en el área.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 3 de 9

3.4 Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

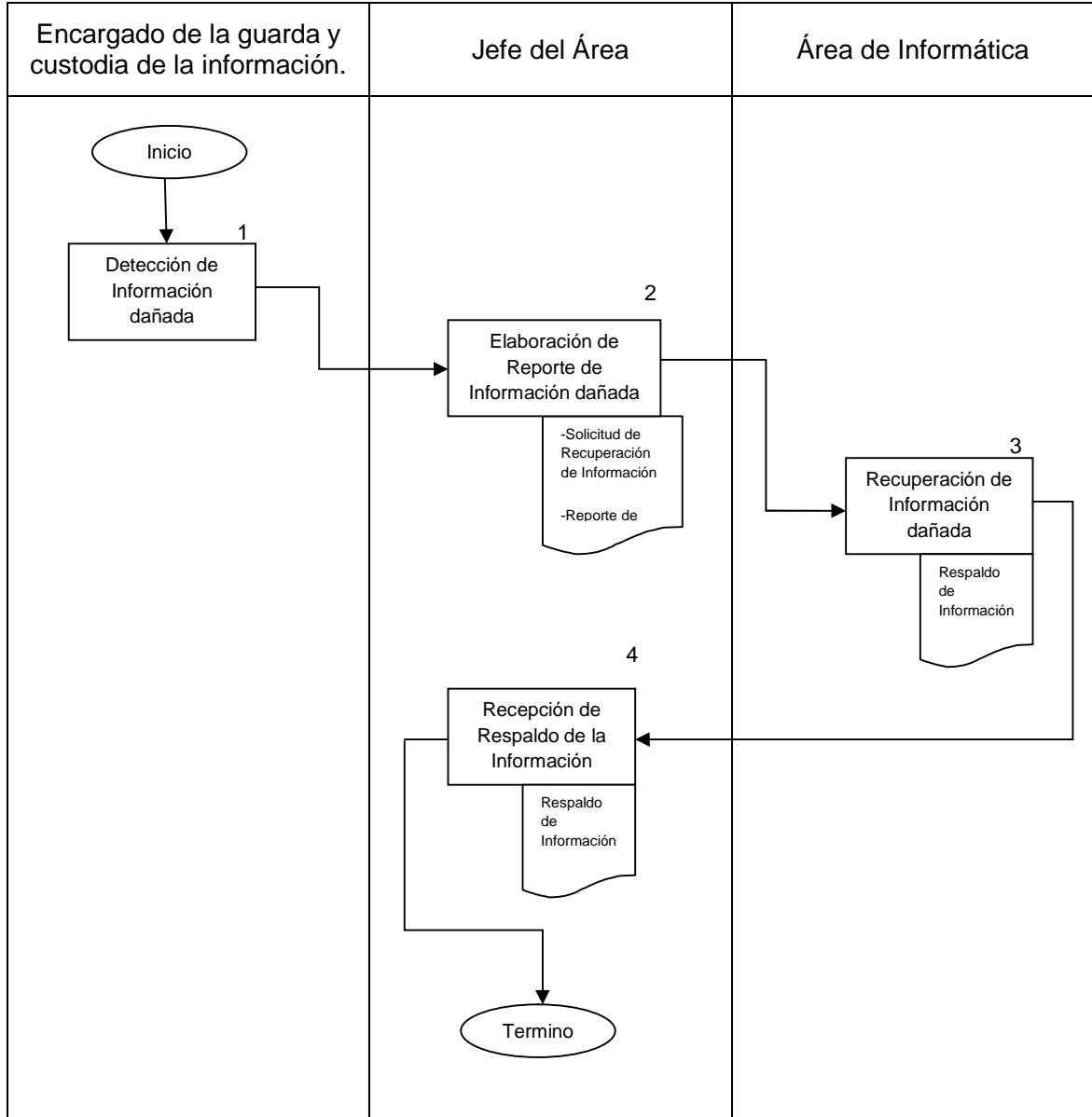
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 4 de 9


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Detección de Información dañada	1.1 Detecta daño de la información crítica e informa.	Encargado de la guarda y custodia de la información.
2.0 Elaboración de reporte de información dañada	2.1 Turna solicitud al área de informática para recuperación de información. 2.2 Elabora reporte de daño y turna al área de Informática. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Recuperación de Información. Reporte de daño. 	Jefe del Área
3.0 Recuperación de Información dañada	3.1 Recibe solicitud para recuperación de Información dañada. 3.2 Recupera información, elabora un respaldo y turna al jefe del área. <ul style="list-style-type: none"> Respaldo de Información 	Área de Informática
4.0 Recepción de Respaldo de la Información	4.1 Recibe respaldo de la Información recuperada, archiva y notifica al administrador de la unidad. <ul style="list-style-type: none"> Respaldo de Información <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Jefe de Área

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 5 de 9

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 6 de 9

6.0 Documentos de Referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	D.O.F. 11-VI-2002
Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	D.O.F. 18-VIII-2003
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	D.O.F. 20-II-2004
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	D.O.F. 31-XII-2004
Manual para la Operación de Archivos Administrativos de la Secretaría de Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	D.G.P.O.P. - 2008
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Convenios de subrogación de servicios	General	Dirección de Gestión de Servicios	1C.10
Convenios de colaboración académica de investigación	General	Dirección de Gestión de Servicios	1C.10
Convenios de referencia con organizaciones no gubernamentales	General	Dirección de Gestión de Servicios	1C.10
Protocolos de investigación de la Industria Farmacéutica.	General	Dirección de Gestión de Servicios	18S.9
Sesiones de reuniones de COCOA	General	Dirección de Administración	10C.7

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 7 de 9

Minutas de reuniones directivas	General	Dirección de Gestión de Servicios	8C.16
Documentos de auditorías	General	Dirección de Gestión de Servicios	10C.3
Licitaciones Públicas	General	Departamento de Adquisiciones	6C.3
Invitaciones a cuando menos tres personas	General	Departamento de Adquisiciones	6C.3
Adjudicaciones directas	General	Departamento de Adquisiciones	6C.3
Informe de sesiones de comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	General	Departamento de Adquisiciones	6C.23
Informe del subcomité revisor de bases	General	Departamento de Adquisiciones	6C.23
Tarjetas de control de asistencia.	3 años	Departamento de Recursos Humanos	S/C
Listado de nóminas de pago.	General	Departamento de Recursos Humanos	4C.5
Expedientes de personal	General	Departamento de Recursos Humanos	4C.3
Expedientes clínicos	General	Jefe del Archivo Clínico	Hoja 90 de 94 16S.3
Expedientes de casos médico legales.	General	Dirección	8C.16
Recibos únicos de pago (runes)	General	Encargado de la caja	13S.3
Informes diarios de psiquiatría	General	Dirección	11C.27
Informes diarios de trabajo social	General	Jefatura de Trabajo Social	11C.27
Informes diarios de psicología.	General	Jefatura de Psicología.	11C.27
Cuentas por liquidar certificadas	General	Recursos Financieros	5C.14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 8 de 9

originales			
Pólizas de ingresos, egresos y diario	General	Recursos Financieros	5C.17
Facturas y notas de remisión	General	Recursos Financieros	S/C
Informes de estados financieros	General	Recursos Financieros	5C.24

8.0 Glosario

8.1 Actividad.- Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

8.2 Administración de documentos.- Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

8.3 Alternativa.- Constituye la posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.

8.4 Archivo.- Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias o entidades.

8.5 Archivo electrónico.- Cualquier información registrada de tal forma que solo puede ser procesada por la computadora y que tiene calidad de documento de archivo.


8.6 Conservación de archivos.- Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo.

8.7 Descripción.- Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos.

8.8 Documento.- Unidad de información registrada en un soporte, sirve de consulta.

8.9 Documento de archivo electrónico.- Pieza específica de información producida o recibida en el inicio, desarrollo o conclusión de una actividad individual o institucional que comprende contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar evidencia de la actividad.

8.10 Lineamiento.- Documento normativo, que sirve de guía al Órgano Desconcentrado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	12. PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR LA INFORMACIÓN CRÍTICA ELECTRÓNICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 9 de 9


8.11 Responsable.- Deber que asume una unidad administrativa, puesto o persona en razón de la delegación expresa de facultades y/o funciones para cumplir con uno o varios asuntos de una sociedad u organismo.

9.0 Cambios en esta versión


Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

Ninguno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 1

13. Procedimiento para Reportar el Uso Indebido de la Información Crítica del Centro Comunitario de Salud Mental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 2 de 9

1.0 PROPÓSITO

Informar oportunamente el uso indebido de la información crítica al Director de Administración Órgano Desconcentrado Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.) o Subdirector Administrativo o Administrador de la Unidad, a efecto aplicar las sanciones adecuadas para tal efecto.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.) y Unidades Hospitalarias y Ambulatorias.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Será considerada como información crítica la siguiente:

Convenios de subrogación de servicios,
 De colaboración académica de investigación y de referencia con organizaciones no gubernamentales,
 Protocolos de investigación de la industria farmacéutica,
 Minutas de reuniones directivas,
 Documentos de auditorías,
 Licitaciones públicas,
 Invitaciones a cuando menos tres personas,
 Adjudicaciones directas,
 Informe de sesiones de comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios,
 Informe del subcomité revisor de bases,
 Tarjetas de control de asistencia,
 Listado de nóminas de pago,
 Expedientes de personal,
 Expedientes clínicos,
 Expedientes de casos médicos legales,
 Recibos únicos de pago (runes),
 Informes diarios de psiquiatría,
 Informes diarios de trabajo social,
 Informes diarios de psicología,
 Cuentas por Liquidar certificadas,
 Pólizas de ingresos, egresos y diario,
 Facturas y notas de remisión,
 Informes de estados financieros


3.2 El jefe del área donde se genera la información crítica, deberá designar a un encargado de la guarda y custodia de la misma.

3.3 El encargado de la guarda y custodia de la información crítica, deberá proceder a la elaboración del inventario de archivos a efecto de llevar un control y detectar oportunamente la pérdida, daño o uso indebido de la información generada en el área.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 3 de 9


3.4 El Director de Administración o Subdirector Administrativo o Administrador de la Unidad, deberá informar a la instancia correspondiente del uso indebido de la información crítica, a efecto de que procedan con la aplicación de la sanción que corresponda.

3.5 Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

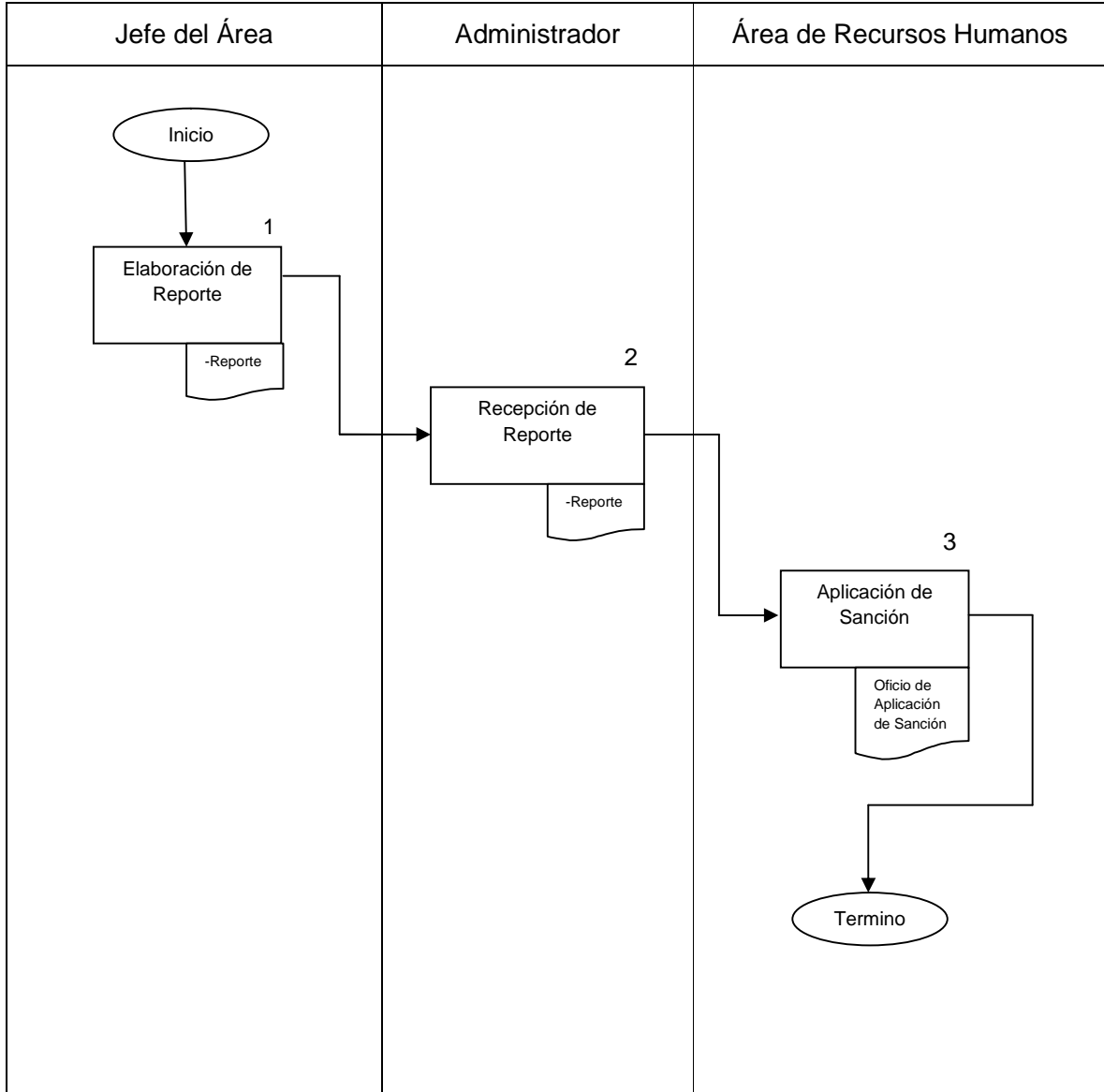
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 4 de 9


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de Reporte	1.1 Elabora reporte de uso indebido de la información crítica y turna al administrador. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte 	Jefe del Área
2.0 Recepción de Reporte	2.1 Recibe reporte, revisa y turna aplicación de sanción al área correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte 	Administrador
3.0 Aplicación de Sanción	3.1 Recibe instrucción y elabora Oficio de aplicación de sanción. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de aplicación de sanción <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Área de Recursos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 5 de 9

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 6 de 9

6.0 Documentos de Referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	D.O.F. 11-VI-2002
Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	D.O.F. 18-VIII-2003
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	D.O.F. 20-II-2004
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	D.O.F. 31-XII-2004
Manual para la Operación de Archivos Administrativos de la Secretaría de Salud	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	D.G.P.O.P. - 2008
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Convenios de subrogación de servicios	General	Dirección de Gestión de Servicios	1C.10
Convenios de colaboración académica de investigación	General	Dirección de Gestión de Servicios	1C.10
Convenios de referencia con organizaciones no gubernamentales	General	Dirección de Gestión de Servicios	1C.10
Protocolos de investigación de la Industria Farmacéutica.	General	Dirección de Gestión de Servicios	18S.9
Sesiones de reuniones de COCOA	General	Dirección de Administración	10C.7

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 7 de 9

Minutas de reuniones directivas	General	Dirección de Gestión de Servicios	8C.16
Documentos de auditorias	General	Dirección de Gestión de Servicios	10C.3
Licitaciones Públicas	General	Departamento de Adquisiciones	6C.3
Invitaciones a cuando menos tres personas	General	Departamento de Adquisiciones	6C.3
Adjudicaciones directas	General	Departamento de Adquisiciones	6C.3
Informe de sesiones de comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	General	Departamento de Adquisiciones	6C.23
Informe del subcomité revisor de bases	General	Departamento de Adquisiciones	6C.23
Tarjetas de control de asistencia.	3 años	Departamento de Recursos Humanos	S/C
Listado de nóminas de pago.	General	Departamento de Recursos Humanos	4C.5
Expedientes de personal	General	Departamento de Recursos Humanos	4C.3
Expedientes clínicos	General	Jefe del Archivo Clínico	16S.3
Expedientes de casos médico legales.	General	Dirección	8C.16
Recibos únicos de pago (runes)	General	Encargado de la caja	13S.3
Informes diarios de psiquiatría	General	Dirección	11C.27
Informes diarios de trabajo social	General	Jefatura de Trabajo Social	11C.27
Informes diarios de psicología.	General	Jefatura de Psicología.	11C.27
Cuentas por liquidar certificadas originales	General	Recursos Financieros	5C.14
Pólizas de ingresos, egresos y diario	General	Recursos Financieros	5C.17

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 8 de 9

Facturas y notas de remisión	General	Recursos Financieros	S/C
Informes de estados financieros	General	Recursos Financieros	5C.24

8.0 Glosario

8.1 Actividad.- Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

8.2 Administración de documentos.- Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

8.3 Alternativa.- Constituye la posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.

8.4 Archivo.- Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias o entidades.

8.5 Archivo electrónico.- Cualquier información registrada de tal forma que solo puede ser procesada por la computadora y que tiene calidad de documento de archivo.

8.6 Conservación de archivos.- Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo.


8.7 Descripción.- Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivo

8.8 Documento.- Unidad de información registrada en un soporte, sirve de consulta.

8.9 Documento de archivo electrónico.- Pieza específica de información producida o recibida en el inicio, desarrollo o conclusión de una actividad individual o institucional que comprende contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar evidencia de la actividad.

8.10 Lineamiento.- Documento normativo, que sirve de guía al Órgano Desconcentrado

8.11 Responsable.- Deber que asume una unidad administrativa, puesto o persona en razón de la delegación expresa de facultades y/o funciones para cumplir con uno o varios asuntos de una sociedad u organismo.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	13. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL.	Página 9 de 9

9.0 Cambios en esta versión


Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

Ninguno.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 1 de 8

14. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MEDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 2 de 8

1.0 PROPÓSITO


Establecer los lineamientos para realizar la solicitud de necesidades de medicamento e insumos médicos de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica y con ello favorecer la prestación los servicios de salud mental a la población con trastornos mentales que demanden el servicio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 3 de 8

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental y coordinación Administrativa.


2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable y a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 4 de 8

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 La Dirección General Adjunta es la única facultada para la emisión de los lineamientos para la solicitud de medicamento e insumos médicos.

3.2 Los lineamientos para realizar la solicitud de medicamento e insumos médicos serán aplicables en el Proceso de Programa Anual de Adquisiciones de Medicamento, para cada ciclo.

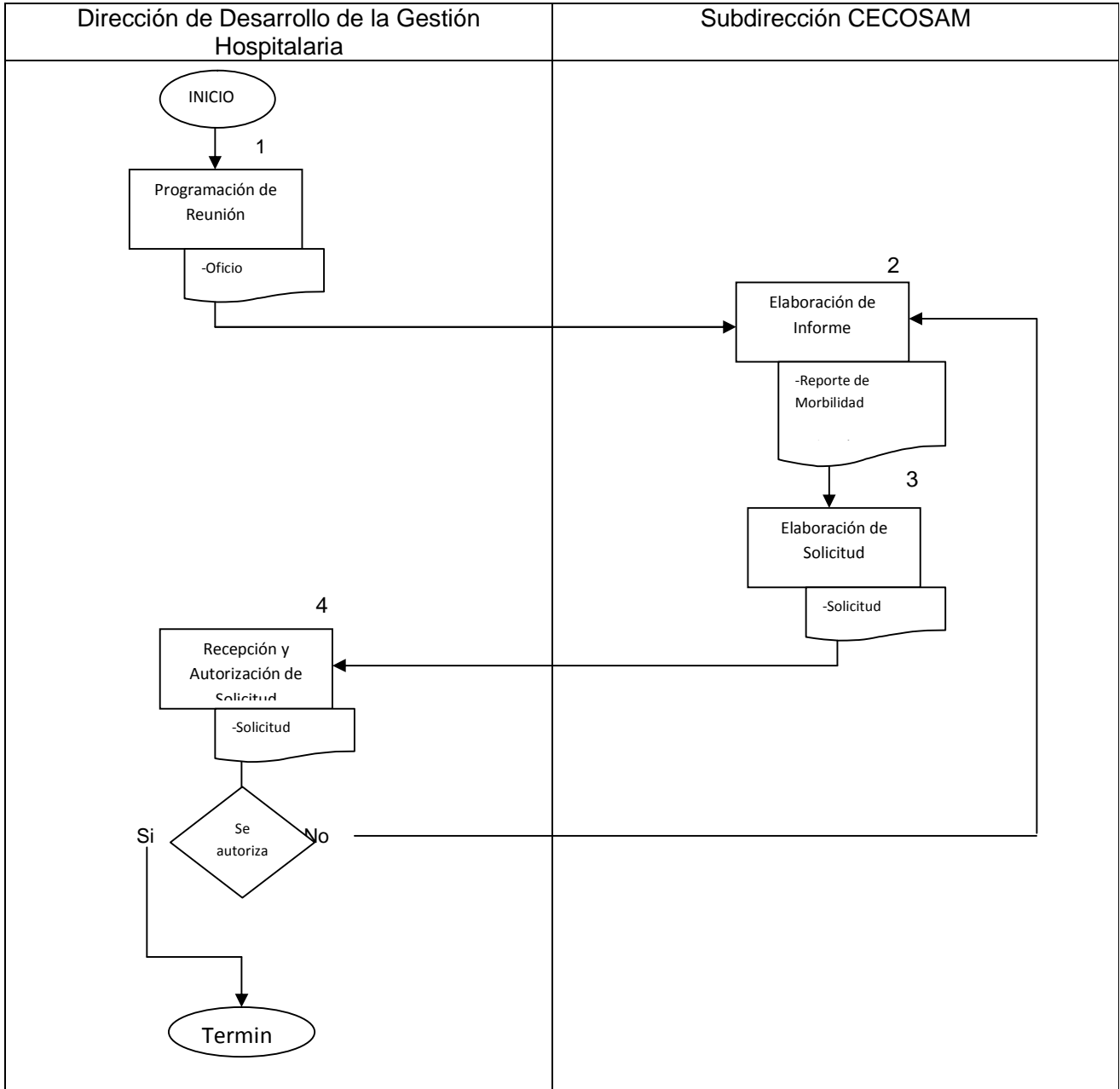
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 5 de 8


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Programación de reunión	<p>1.1 Solicita por oficio a las unidades médicas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica el Informe para solicitud de medicamento e insumos médicos y convoca a reunión con las Subdirecciones Médicas de dichas unidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria
2. Elaboración de Informe	<p>2.1 Solicita a los responsables del área de estadística el reporte de morbilidad de la unidad médica.</p> <p>2.2 Identifica las principales causas de morbilidad hospitalaria que abraque el 80% de la demanda a atender.</p> <p>2.3 Registra en la Ficha Técnica los datos por cada trastorno identificado.</p> <p>2.4 Calcula por cada fármaco, el número de pacientes tratados, total de unidades, número de piezas requeridas y costo estimado.</p> <p>2.5 Determina la seguridad del fármaco, de acuerdo al porcentaje expresado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Morbilidad • Ficha Técnica • Informe para solicitud de medicamento e insumos médicos. 	Subdirección CECOSAM
3. Elaboración de Solicitud	<p>3.1 Realiza la lista de necesidades de fármacos de 1ra, 2da y 3ra elección.</p> <p>3.2 Elabora la solicitud con base en el registro de consumo mensual y en las existencias en farmacia al momento de realizar dicha solicitud y empleando el nombre genérico de la sustancia y la clave asignada en el cuadro básico de medicamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de medicamentos e insumos médicos 	Subdirección de CECOSAM
4.0 Recepción y Autorización de Solicitud	<p>4.1 Recibe la solicitud de medicamentos e insumos médicos por parte de las unidades médicas.</p> <p>4.2 Toma de Decisión: Autoriza la Solicitud de medicamentos e insumos médicos.</p> <p>No: Pasa a etapa 2</p> <p>Si: Turna al Departamento de Adquisiciones para compra de medicamento e insumos médicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de medicamentos e insumos médicos <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 6 de 8

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 7 de 8

6. 0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicio de Atención Médica	D.O.F. 14-V-1986
Ley Federal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	D.O.F. 11-VI-2002

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA.
Ficha técnica (Anexo 1)	5 años	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria	Folio asignado
Consolidado de medicamentos para el año correspondiente	5 años	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria	Folio asignado
Oficio de recepción de normatividad	5 años	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria	Número de oficio
Acuse del oficio de emisión de lineamientos	5 años	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria	Número de oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 1
	14. PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE NECESIDADES DE MEDICAMENTO E INSUMOS MÉDICOS A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Página 8 de 8

8.0 GLOSARIO


Morbilidad: Cantidad de individuos que son considerados enfermos o que son víctimas de enfermedad en un espacio y tiempo determinados.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN


Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

1.- FICHA TÉCNICA


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN CECOSAM ZACATENCO	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 1 de 12

15. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACTENCO	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 2 de 12

1.0 PROPOSITO


Establecer los lineamientos operativos y responsabilidades del personal de salud mental que labora en las unidades médicas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica, para la evaluación y envío de notificaciones de reacciones adversas por medicamentos como parte del sistema institucional de farmacovigilancia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACATENCO	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 3 de 12

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable para el Hospital Psiquiátrico “Fray Bernardino Álvarez”, Hospital Psiquiátrico “Dr. Samuel Ramírez Moreno”, Hospital Psiquiátrico Infantil “Juan N. Navarro”, CECOSAM “Cuauhtémoc”, CECOSAM “Zacatenco y CECOSAM “Iztapalapa”.

2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica de la Secretaría de Salud y a la Comisión Federal para la Prevención de Riesgos Sanitarios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACTENCO	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 4 de 12

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Gestión de Servicios es responsable de integrar y coordinar las actividades de la unidad de farmacovigilancia.

3.2 Los lineamientos para las actividades de farmacovigilancia son emitidas por la Comisión Federal para la Prevención de Riesgos Sanitarios.

3.3 La Dirección de Gestión de Servicios a través de la unidad de farmacovigilancia, es la única responsable de recibir de manera diaria los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa a medicamento.


3.4 Las vías de la recepción de los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa a medicamento, procedentes de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica serán por medio de correo electrónico, entrega directa o fax.

3.5 Las Vías para el envío de notificación de sospecha de reacción adversa a medicamento al Centro Nacional de Farmacovigilancia por parte de la unidad de farmacovigilancia de los Servicios de Atención Psiquiátrica serán por medio de correo electrónico, entrega directa o fax.

3.6 Los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa a medicamento provenientes de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica que presenten duplicidad de datos, serán canceladas y desechadas por la unidad de farmacovigilancia.

3.7 Los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa a medicamento, deberán contener como mínimo: Un notificador identificable (nombre, dirección particular o laboral, profesión), un paciente identificable (nombre y/o iniciales y/o historia clínica y/o sexo y/o edad y/o fecha de nacimiento), uno o varios fármacos sospechosos identificados con su lote y fabricante, una o varias sospechas de reacciones adversas, para considerarse notificaciones válidas.


3.8 En caso de información incompleta en el formato oficial de sospecha de reacción adversa a medicamento proveniente de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica, se realizará a solicitud de complementación, para lo cual se dará un periodo de 15 días como máximo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACTENCO	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 5 de 12

3.9 La información que no sea complementada en el formato de sospecha de reacción adversa por parte de las unidades psiquiátricas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica en el periodo estipulado, serán destruidas y desechadas.


3.10 Las notificaciones de seguimiento a sospecha de reacción adversa a medicamento serán enviadas al Centro Nacional de Farmacovigilancia solo cuando contengan datos relevantes que puedan cambiar la evaluación es decir, medicamentos concomitantes, dosis, patología, consecuencia del evento,.

3.11 Los tiempos estipulados para el envío de notificación de sospecha de reacción adversa al Centro Nacional de Farmacovigilancia, estarán determinados por lo descrito en la norma oficial NOM-220SSA1-2002.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACTENCO	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 6 de 12

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Identificación y envío de sospecha de reacción adversa a medicamento	<p>1.1 Identifica sospecha de reacción adversa a medicamento.</p> <p>1.2 Registra datos en el formato oficial de sospecha de reacción adversa y envía a la unidad de farmacovigilancia de SAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato Oficial de sospecha de reacción adversa. 	Unidades psiquiátricas adscritas a SAP
2.0 Recepción y Registro de sospecha de reaccione adversa	<p>2.1 Recibe los formatos oficiales de sospecha de reacción adversa (anexo 1) proveniente de los servicios de farmacovigilancia de las unidades médicas.</p> <p>2.2 Captura el código específico de acuerdo a la unidad de farmacovigilancia que aporte la notificación, que será registrado en la base de datos de los Servicios de Atención Psiquiátrica.</p> <p>2.3 Verifica las iniciales del nombre del paciente, fecha de nacimiento, el medicamento sospechoso, fechas de tratamiento para descartar una re administración del fármaco sospechoso y si es la misma reacción adversa con distinto medicamento o mismo medicamento sospechoso pero diferente reacción adversa.</p> <p>TOMA DE DESICIÓN: ¿Existe duplicidad en los datos verificados?: Si: Termina Procedimiento. No: Continúa Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato Oficial de sospecha de reacción adversa 	Unidad de Farmacovigilancia de SAP
3.0 Evaluación y validación de datos de sospechas de reacciones adversas	<p>3.1 Ingresa la notificación en la base de datos proporcionada por el Centro Nacional de Farmacovigilancia.</p> <p>TOMA DE DESICIÓN: ¿Los datos de la notificación están completos? No: se solicita a la unidad adscrita complementa datos Si: Continúa Procedimiento.</p> <p>3.2 Genera un código específico para las notificaciones que serán enviadas al Centro Nacional de Farmacovigilancia</p> <p>3.3 Registra las iniciales del Centro Institucional del cual deriva la información, en este caso, SAP, después de las siglas CI/ (Centro Institucional).</p>	Unidad de Farmacovigilancia de SAP

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACTENCO	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 7 de 12

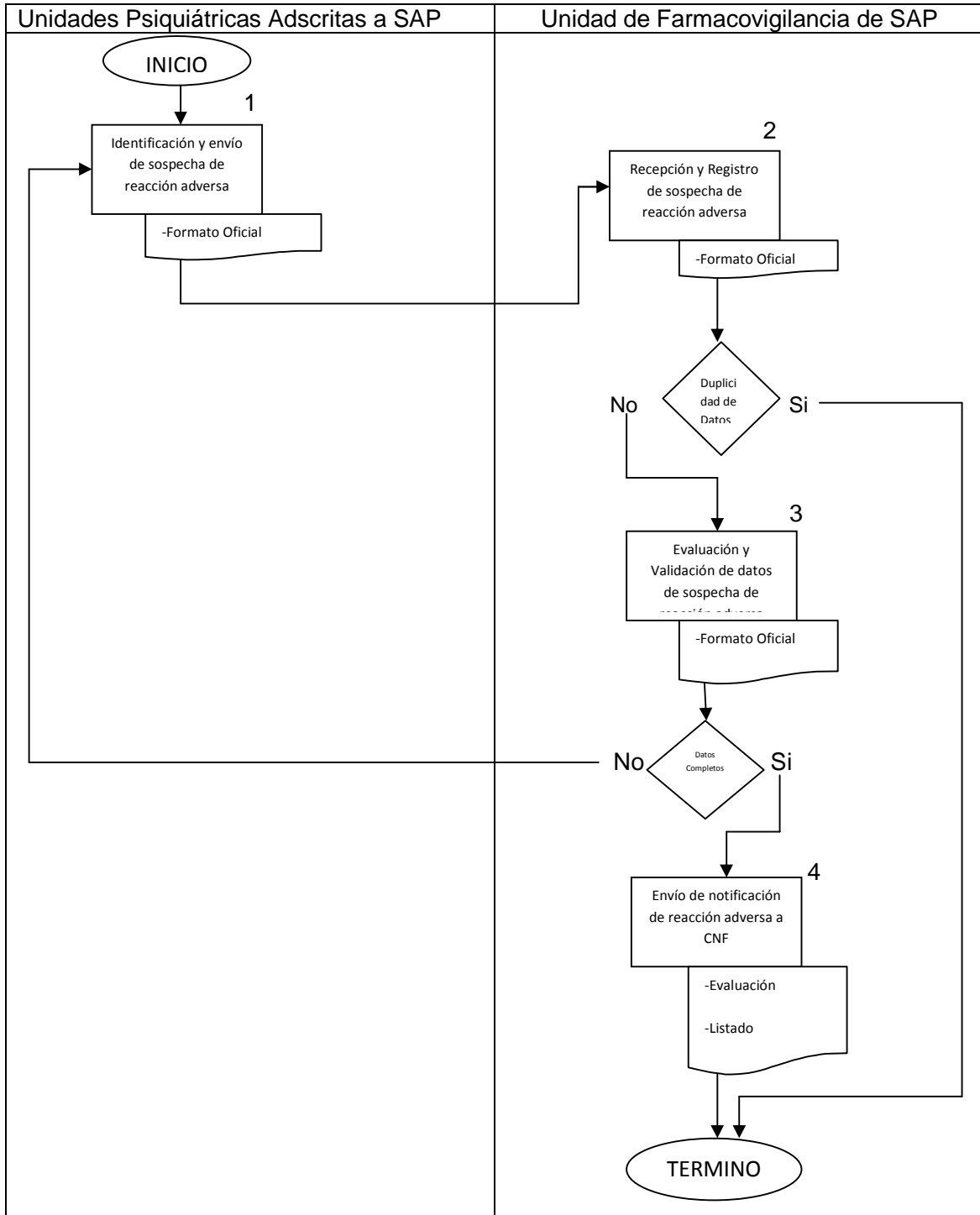
	<p>3.4 Asigna un número consecutivo a cada notificación, de cuatro dígitos, es decir, 0001, 0002, 0003, etc.</p> <p>3.5 Registra en qué año se está realizando la notificación, con 4 dígitos</p> <p>3.6 Registra una letra “I” si es la primera notificación hecha. Si la notificación es de seguimiento registra la letra “S”, y asigna el número consecutivo del seguimiento correspondiente, es decir, “S1” si es la primera notificación de seguimiento y “S2” si es la segunda, y así sucesivamente. Deberá respetarse la codificación inicial y solo se añadirá el número de seguimiento a la codificación de seguimiento es decir: Codificación inicial: CI/SAP/0001/2011/I Codificación seguimiento: CI/SAP/0001/2011/S1, S2, S3.....</p> <p>3.7 Realiza la evaluación de las sospechas de reacciones adversas de acuerdo al PNO-007 Evaluación de la notificación de sospechas de reacciones adversas (anexo 2).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Oficial de sospecha de reacción adversa • Evaluación de la notificación de sospechas de reacciones adversas. 	
<p>4.0 Envío de sospecha de reaccione adversa al Centro Nacional de Farmacovigilancia</p>	<p>4.1 Envía la notificación al Centro Nacional de Farmacovigilancia.</p> <p>4.2 Recibe acuse del Centro Nacional de Farmacovigilancia dentro de las primeras 48 horas de enviada la información. Solo en caso de tener la base de datos instalada por el Centro Nacional de Farmacovigilancia (CNFV), deberá imprimir dos acuses:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El de listado de notificaciones enviadas (anexo 3). 2. Acuse de que las notificaciones fueron agregadas a la base de datos de CNFV. <p>4.3 Realiza llamada de verificación para conocer el estado de la notificación, si no recibe acuse dentro de las 48 horas posteriores al envío de notificación. El CNFV indicará si es o no necesario el reenvío de la notificación.</p>	<p>Unidad de Farmacovigilancia de SAP</p>


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACTENCO	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 8 de 12

	<p>4.4 Envía a las unidades médicas la respuesta a la notificación de sospecha de reacciones adversas a los medicamentos (anexo4).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la notificación de sospechas de reacciones adversas. • El de listado de notificaciones enviadas • Acuse de que las notificaciones • Respuesta de notificación. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACTENCO	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 9 de 12


5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACTENCO	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 10 de 12


6. 0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	No Aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2002, Instalación y operación de la farmacovigilancia. México.	D.O.F. 15-11-2004
Asociación Mexicana de Farmacovigilancia. Guía de farmacovigilancia para el reporte de sospecha de reacciones/eventos adversos espontáneos).	No Aplica
Organización Mundial de la Salud MS. Vigilancia de la seguridad de los medicamentos. Guía para la instalación y puesta en funcionamiento de un centro de farmacovigilancia. Ginebra, Organización Mundial de la Salud, 2001	No Aplica
Organización Mundial de la Salud. La farmacovigilancia: garantía de seguridad en el uso de los medicamentos. Ginebra, 2004 (Perspectivas políticas de la OMS sobre medicamentos, No. 9)	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACTENCO	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 11 de 12

7.0 REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA.
Formato de aviso de sospechas de reacciones adversas a medicamentos.	5 años	Dirección de Gestión de Servicios	Folio asignado
Acuse de envío del formato de aviso de sospechas de reacciones adversas a medicamentos.	5 años	Dirección de Gestión de Servicios	Folio asignado
Acuse de recibo del formato de aviso de sospechas de reacciones adversas a medicamentos.	5 años	Dirección de Gestión de Servicios	Folio asignado
Respuesta a la notificación de sospecha de reacciones adversas a los medicamentos	5 años	Dirección de Gestión de Servicios	Folio asignado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SAP-CCSM-Z-MP-01
	SUBDIRECCIÓN DEL CECOSAM ZACTENCO	Rev. 1
	15. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTO.	Página 12 de 12

8.0 GLOSARIO

No aplica

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
A	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

1 FORMATO DE AVISO DE SOSPECHAS DE REACCIONES ADVERSAS A MEDICAMENTOS.



2 PNO-007 EVALUACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE SOSPECHAS DE REACCIONES ADVERSAS.

3. NOTIFICACIONES ENVIADAS AL CENTRO NACIONAL DE FARMACOVIGILANCIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Rev. X
	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

SEPTIEMBRE 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSQUIÁTRICA		Rev. X
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA		Hoja: 2 de 11

ÍNDICE

- 1.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA.

- 2.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.



- 3.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE NÓMINA Y CONTROL DEL PAGO AL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSQUIÁTRICA.

- 4.- PROCEDIMIENTO PARA LA TITULARIZACIÓN EN PLAZA DE BASE DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSQUIÁTRICA.



- 5.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE BASE.

- 6.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSQUIÁTRICA.

- 7.- PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Rev. X
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA		Hoja: 3 de 11

1.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Rev. X
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA		Hoja: 4 de 11

1.0 Propósito

1.1 Verificar que el personal de base adscrito a los Servicios de Atención Psiquiátrica asista en el horario asignado para el desarrollo de sus actividades diarias.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable al personal que ocupa plaza de base de nivel operativo adscrito a las áreas que conforman los Servicios de Atención Psiquiátrica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica, tiene la responsabilidad de llevar el Control de Asistencia del Personal adscrito a la Unidad Administrativa, en apego a la normatividad vigente establecida en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes en los capítulos VII, VIII, XII, XIII y XVII.

3.2 La Dirección de Administración es el responsable de ingresar a la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal) dentro de los siguientes siete días hábiles una vez concluida la quincena, la constancia global de movimientos solicitando las retenciones, descuentos o deducciones por concepto de faltas o retardos.



3.3 El trabajador tiene la responsabilidad de justificar ante la Dirección de Administración, dentro de los cinco días posteriores en que incurrió en incidencias laborales, en el formato: "Volante de Autorización" debidamente requisitado, el mencionado formato será requerido también cuando el trabajador solicite

3.4 El trabajador debe avisar de inmediato a la Dirección de Administración y/o al encargado del control de asistencia cuando no aparezca su nombre en el sistema de control de asistencia, de no hacerlo la omisión será considerada como inasistencia.



3.5 Los Titulares de las áreas que conforman la estructura de los Servicios de Atención Psiquiátrica, son los únicos facultados para autorizar las incidencias laborales, días económicos, pases de salida y vacaciones del personal a su cargo, en apego a la normatividad vigente.

3.6 Se considera retardo de tipo colectivo en los Servicios de Atención Psiquiátrica, previa autorización del Director de Administración, las circunstancias extraordinarias en el traslado del personal de su domicilio particular registrado en la Dirección de Administración a su centro de trabajo, por ejemplo: cierre de calles y avenidas, manifestaciones, inundaciones o suspensión de estaciones o líneas del sistema de transporte colectivo "metro".

3.7 La Dirección de Administración a través del encargado del control de asistencia, previa autorización, será el que requisiere el formato "Justificación de retardo colectivo" con el aviso del personal afectado con firmas autógrafas de la Dirección de Administración, dicha evidencia es integrada en el kardex del control de asistencia.



 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Rev. X
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA		Hoja: 5 de 11

3.8 Para efectos del control de asistencia las licencias con goce de sueldo a las que hacen referencia las Condiciones Generales de Trabajo en la Secretaría de Salud, se otorgarán de acuerdo a los años de antigüedad considerando los grados de parentesco como sigue: Primer Grado (Padres e Hijos) y Segundo Grado (Hermanos, Abuelos y Nietos).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Rev. X
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA		Hoja: 6 de 11

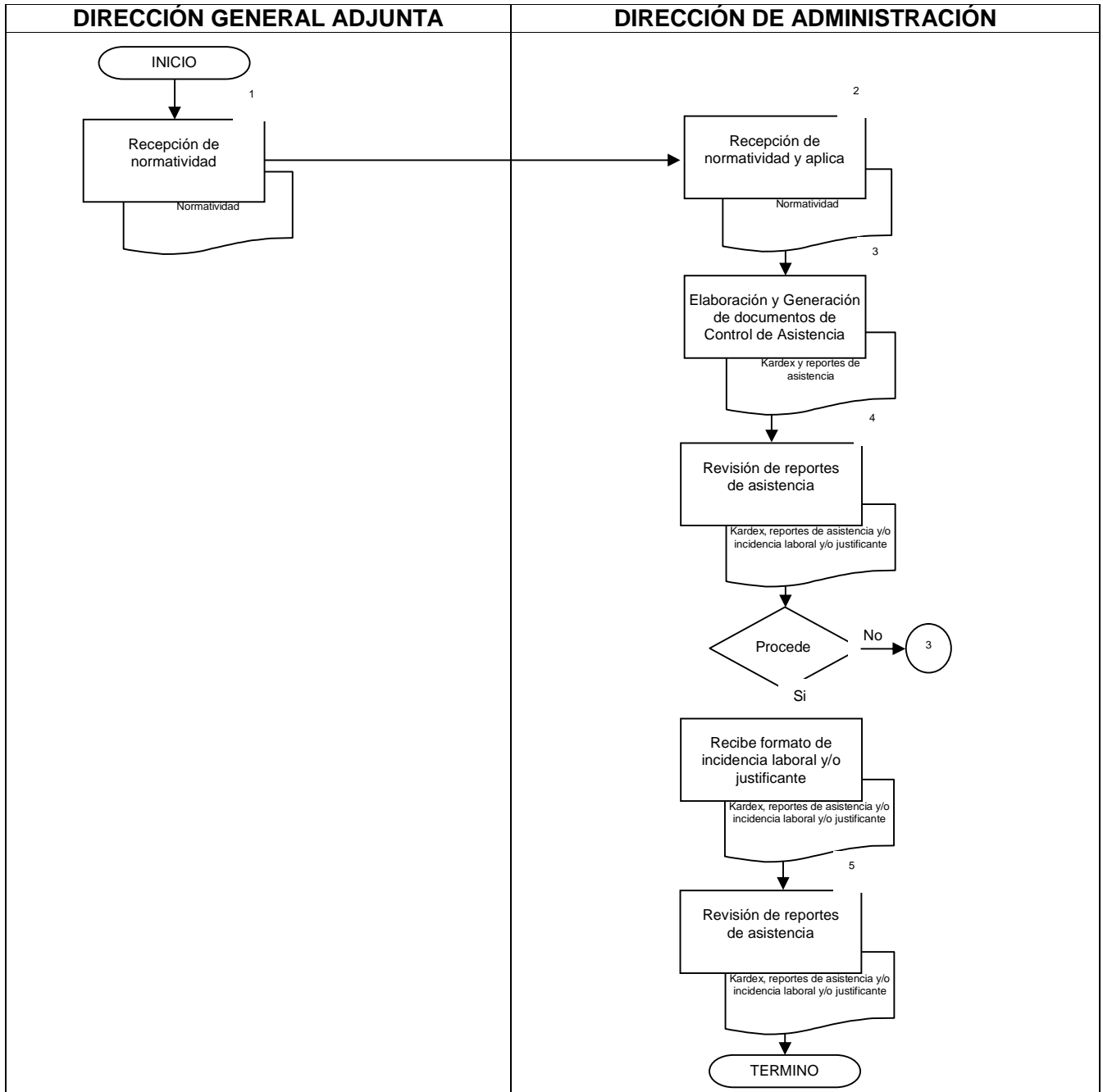
4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de normatividad	1.1 Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos la normatividad aplicable para el registro y control de asistencia y envía a la Dirección de Administración para conocimiento <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad 	Dirección General Adjunta
2.0 Recepción de normatividad y aplica	2.0 Recibe la normatividad y lleva a cabo los mecanismos para el registro y control de asistencia <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad 	Dirección de Administración
3.0 Elaboración y Generación de documentos de Control de Asistencia	3.1 Elabora kardex y genera reportes del sistema de control de asistencia electrónico. <ul style="list-style-type: none"> • Kardex, listas y reportes de asistencia 	Dirección de Administración
4.0 Revisión de reportes de asistencias	4.1 Revisa reportes del control de asistencia y registro de asistencia diario en kardex 4.2 Identifica al trabajador con incidencias 4.3. Recibe y revisa incidencias laborales y/o justificantes. <p>Procede:</p> No: Informa al trabajador que no procede la incidencia laboral y/o justificante recibido con base a la normatividad aplicable a la asistencia, regresa a actividad 3 Si: Recibe formato de incidencia laboral y/o justificantes <ul style="list-style-type: none"> • Kardex, reportes de asistencia , incidencias laborales y/o justificantes 	Dirección de Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Rev. X
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA		Hoja: 7 de 11

<p>5.0 Seguimiento a incidencias laborales y/o justificantes</p>	<p>5.1 Refleja en Kardex incidencias con y sin justificante. 5.2 Archiva en Carpeta de Control Temporal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kardex, incidencias laborales y/o justificantes <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Dirección de Administración</p>
--	---	------------------------------------

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSQUIÁTRICA		Rev. X
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA		Hoja: 9 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	2008
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica.	Julio 2012
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	Enero 2011
Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos	2011
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud	2011-2013
Manual para la Operación de Archivos Administrativos.	2011
Lineamientos para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único de Personal.	Junio 2006

7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reportes de asistencia	3 años	Dirección de Administración	No aplica
Kardex	3 años	Dirección de Administración	No aplica
Volante de Autorización	3 años	Dirección de Administración	No aplica
Carpeta de Control Temporal (CCT)	Ejercicio laboral activo	Dirección de Administración	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Archivar: Conjunto de actividades que forman parte del manejo de los archivos.

8.2 Asistencia al Trabajo: Es la consecuencia y presentación habitual de los trabajadores al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determinan las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y su Nombramiento.

8.3 Autorización: Formalidad que debe cumplirse en documentos oficiales para que se produzca el efecto esperado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Rev. X
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA		Hoja: 10 de 11

8.4 Días Económicos: El derecho que tienen los trabajadores de inasistir con goce de sueldo a sus labores, hasta por doce días al año para la atención de asuntos particulares de urgencia; en el entendido de que se autorizarán por el jefe inmediato superior de que trate, sin que excedan de dos días consecutivos por mes.

8.5 Faltas: se refiere a la inasistencia de un trabajador a sus labores sin causa justificada

8.6 Horario: Es el tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante el cual el trabajador en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones en alguna de las jornadas de trabajo establecidas.

8.7 Incidencia Laboral: Aquella falta o contravención a la normatividad en materia de asistencia, puntualidad y permanencia, en que incurre el trabajador, entre en las que encontramos a las faltas de asistencia, a los retardos, a las omisiones en el registro de la entrada o la salida, al abandono de las funciones y al abandono del área de trabajo, con excepción de los permisos económicos, de los pases de salida y de las vacaciones, derechos éstos últimos que son consagrados por las Condiciones Generales de Trabajo.

8.8 Personal de Base: Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distinta a las del personal de confianza.

8.9 Retardo al Trabajo: El hecho de que un trabajador se presente a su lugar de adscripción, después de la hora fijada para el inicio de sus labores habituales.



8.10 Sanciones Administrativas: Medidas disciplinarias que conllevan descuentos y que la autoridad impone a trabajadores que incurren en violaciones a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

8.11 Suspensión por sanción disciplinaria: Facultad de la autoridad para aplicar como medida disciplinaria suspensión en percepciones y funciones a un trabajador hasta por 8 días, cuando incurre en algunas de las infracciones previstas en el artículo 225 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.

8.12 Trabajador: Persona física que presenta a otra, física o moral un trabajo subordinado. Para los efectos de esta definición se entiende por trabajo toda actividad humana, intelectual o material, independiente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Rev. X
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA		Hoja: 11 de 11

10.0 Anexos

- 10.1 Volante de Autorización
- 10.2 Kardex
- 10.3 Reporte de asistencia (electrónico)
- 10.4 Justificación de retardo colectivo

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>SAP SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA</p>	Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS		Hoja: 1 de 9

2. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito



- 1.1 Aplicar las medidas disciplinarias a los trabajadores de base adscritos a los Servicios de Atención Psiquiátrica por faltas y sanciones administrativas de acuerdo a la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable al personal que ocupa plaza de base de nivel operativo adscrito a las áreas que conforman los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud (DGRH)



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Administración, tiene la responsabilidad de llevar el Control de Asistencia del Personal adscrito a la Unidad Administrativa, en apego a la normatividad vigente establecida en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes en los capítulos VII, VIII, XII, y XVII
- 3.2 La Dirección de Administración es la responsable de ingresar a la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal) dentro de los siguientes siete días hábiles una vez concluida la quincena, la constancia global de movimientos solicitando las retenciones, descuentos o deducciones por concepto de faltas o retardos.
- 3.3 El trabajador tiene la responsabilidad de justificar ante la Dirección de Administración, dentro de los cinco días posteriores en que incurrió en incidencias laborales, en el formato: "Volante de Autorización" debidamente requisitado, el mencionado formato será requerido también cuando el trabajador solicite días económicos, pases de salida y vacaciones
- 3.4 El trabajador debe avisar de inmediato a la Dirección de Administración y/o al Responsable del control de asistencia cuando no aparezca su nombre en el sistema de control de asistencia, de no hacerlo, la omisión será considerada como inasistencia.
- 3.5 El Trabajador imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente tiene la responsabilidad de dar aviso a su jefe inmediato dentro de las setenta y dos horas siguientes al inicio de su horario de trabajo, la omisión de tal aviso será constitutivo de faltas injustificadas, esta misma obligación podrá cumplirse a través de un familiar o de su representación sindical.
- 3.6 Se considerará retardo de tipo colectivo en los Servicios de Atención Psiquiátrica previa autorización del Dirección de Administración, las circunstancias extraordinarias en el traslado del personal de su domicilio particular registrado en la Dirección de Administración a su centro de trabajo, por ejemplo: cierre de calles y avenidas,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS		Hoja: 3 de 9



manifestaciones, inundaciones o suspensión de estaciones o líneas del sistema de transporte colectivo “metro”.

- 3.7** Se considerarán como faltas injustificadas las que menciona el art. 92 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

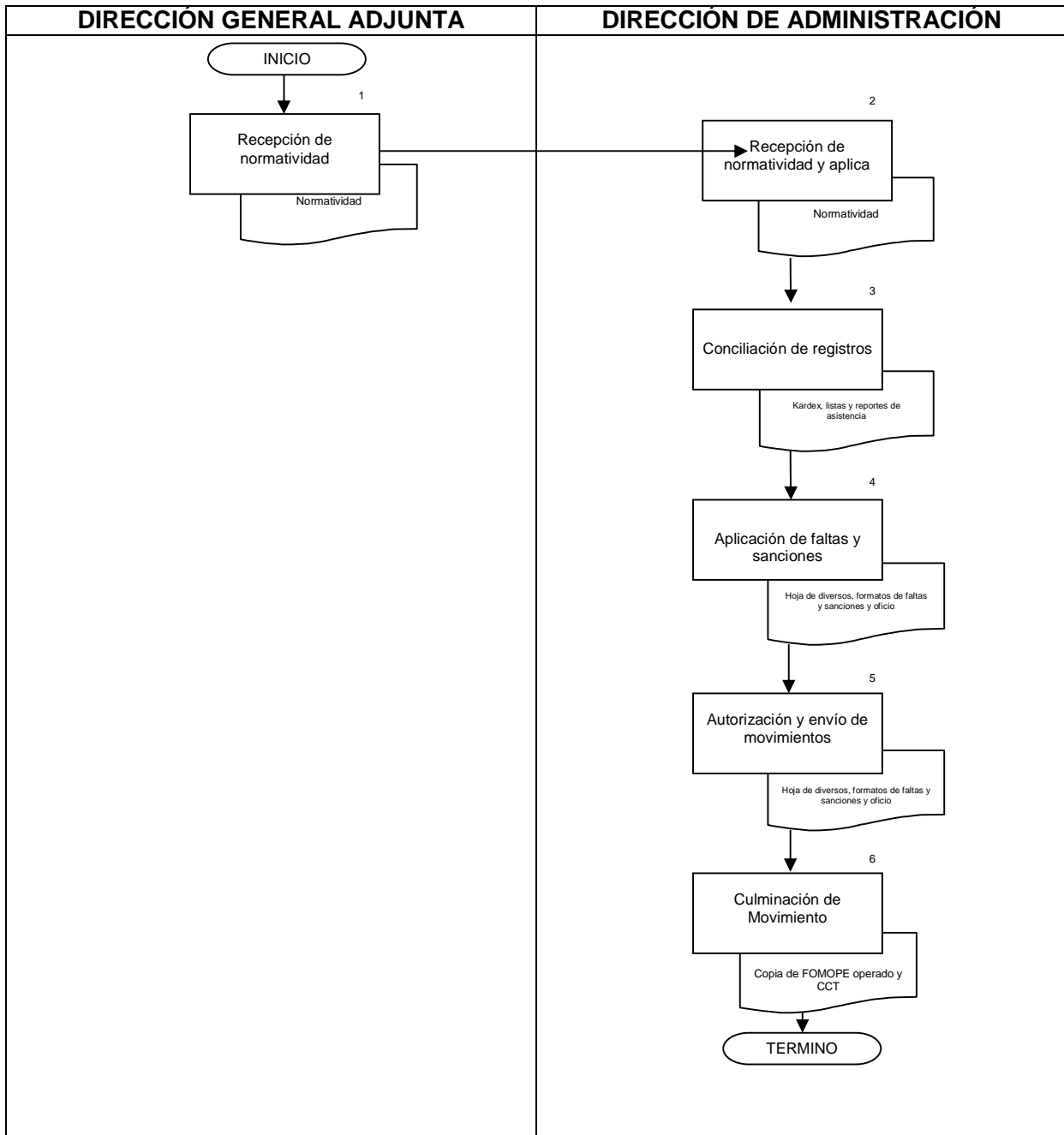
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de normatividad	1.1 Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos la normatividad y envía a la Dirección de Administración para análisis <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad 	Dirección General Adjunta
2.0 Recepción de normatividad y aplica	2.1 Recibe la normatividad y lleva a cabo las acciones para la aplicación de faltas y sanciones administrativas <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad 	Dirección de Administración
3.0 Conciliación de registros	3.1 Genera reporte del sistema de control de asistencia electrónico. 3.2 Registra en kardex la asistencia reflejada en listas y reportes de asistencia. <ul style="list-style-type: none"> • Kardex, listas y reportes 	Dirección de Administración
4.0 Aplicación de faltas y sanciones	4.1 Identifica incidencias laborales para la aplicación de faltas y sanciones: 4.2 Requisita el formato de diversos, formato de sanción por suspensión disciplinaria y elabora oficio de suspensión por sanción administrativa y formato de descuentos por faltas injustificadas en original y 4 copias. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de diversos, oficio y formato de sanción por suspensión disciplinaria y formato de descuentos por faltas injustificadas. 	Dirección de Administración
5.0 Autorización y envío de movimientos	5.1 Autoriza y envía formatos a la DGRH (Dirección de Personal), en original y cuatro copias para su aplicación en nómina. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de diversos, oficio y formato de sanción por suspensión disciplinaria y formato de descuentos por faltas injustificadas 	Dirección de Administración
6.0 Culminación de Movimiento	6.1 Recibe de la DGRH (Dirección de Personal) los formatos operados en el sistema de nómina, con el fin de archivar de acuerdo al Manual para la Operación de	Dirección de Administración



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS		Hoja: 5 de 9

	<p>Archivos Administrativos de la Secretaría de Salud vigente.</p> <p>6.2 Valida la aplicación descuentos (faltas o/y sanciones administrativas) efectuados en nómina en la quincena que corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de sanción por suspensión disciplinaria y descuento por faltas injustificadas <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS		Hoja: 7 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.	Mayo 2006
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	Enero 2011
Manual de Organización específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica.	Julio 2012
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	2008
Catálogo Institucional de Puestos con Indicadores Laborales.	2011
Catálogo Sectorial de Puestos Afín - Administrativo.	2011
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	2011-2013
Lineamientos para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único de Personal.	Junio 2006



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Constancia Global de Movimientos de Descuentos por Faltas Injustificadas	6 años	Dirección de Administración	No aplica
Constancia Global de Movimientos de Sanción por Suspensión Disciplinaria	6 años	Dirección de Administración	No aplica
Reportes de asistencia	3 años	Dirección de Administración	No aplica
Kardex	3 años	Dirección de Administración	No aplica
Carpeta de Control Temporal (CCT)	Ejercicio laboral activo	Dirección de Administración	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS		Hoja: 8 de 9

8.0 Glosario

- 8.1 Archivar:** Conjunto de actividades que forman parte del manejo de los archivos.
- 8.2 Asistencia al Trabajo:** Es la consecuencia y presentación habitual de los trabajadores al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determinan las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y su Nombramiento.
- 8.3 Autorización:** Formalidad que debe cumplirse en documentos oficiales para que se produzca el efecto esperado.
- 8.4 Deducciones económicas:** movimientos que permiten la aplicación de las deducciones económicas derivadas de las faltas injustificadas y de las medidas disciplinarias determinadas por infracciones a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- 8.5 Descuento por faltas injustificadas:** facultad de la autoridad para descontar del sueldo tabular de los trabajadores, el monto equivalente a los días que dejo de asistir a sus labores sin causa justificada.
- 8.6 Desempeño:** La realización de las actividades y funciones que deben desarrollar los trabajadores, de conformidad con el puesto que tienen asignado, para lograr una mayor productividad y calidad en el servicio.
- 8.7 Días Económicos:** El derecho que tienen los trabajadores de inasistir con goce de sueldo a sus labores, hasta por doce días al año para la atención de asuntos particulares de urgencia; en el entendido de que se autorizarán por el jefe inmediato superior de que trate, sin que excedan de dos días consecutivos por mes.
- 8.9 Faltas:** se refiere a la inasistencia de un trabajador a sus labores sin causa justificada
- 8.10 Horario:** Es el tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante el cual el trabajador en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones en alguna de las jornadas de trabajo establecidas.
- 8.11 Incidencia Laboral:** Aquella falta o contravención a la normatividad en materia de asistencia, puntualidad y permanencia, en que incurre el trabajador”, entre en las que encontramos a las faltas de asistencia, a los retardos, a las omisiones en el registro de la entrada o la salida, al abandono de las funciones y al abandono del área de trabajo, con excepción de los permisos económicos, de los pases de salida y de las vacaciones, derechos éstos últimos que son consagrados por las Condiciones Generales de Trabajo.
- 8.12 Personal de Base:** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distinta a las del personal de confianza.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS		Hoja: 9 de 9

8.13 Retardo al Trabajo: El hecho de que un trabajador se presente a su lugar de adscripción, después de la hora fijada para el inicio de sus labores habituales.

8.14 Sanciones Administrativas: Medidas disciplinarias que conllevan descuentos y que la autoridad impone a trabajadores que incurren en violaciones a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

8.15 Suspensión por sanción disciplinaria: Facultad de la autoridad para aplicar como medida disciplinaria suspensión en percepciones y funciones a un trabajador hasta por 8 días, cuando incurre en algunas de las infracciones previstas en el artículo 225 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013.

8.16 Trabajador: Persona física que presenta a otra, física o moral un trabajo subordinado. Para los efectos de esta definición se entiende por trabajo toda actividad humana, intelectual o material, independiente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos



10.1 Constancia Global de Movimientos de “Descuentos por Faltas Injustificadas”

10.2 Constancia Global de Movimientos de “Sanción por Suspensión Disciplinaria



10.3 Reporte de Asistencia

10.4 Oficio por suspensión disciplinaria

10.5 Kardex

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE NOMINA Y CONTROL DEL PAGO AL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Hoja: 1 de 8

3. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE NOMINA Y CONTROL DEL PAGO AL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE NOMINA Y CONTROL DEL PAGO AL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito



- 1.1 Distribuir los comprobantes y/o cheques de remuneraciones al personal adscrito a los Servicios de Atención Psiquiátrica, con el fin de realizar la comprobación de nómina ante la Dirección General de Recursos Humanos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.



3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 A través de la Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica, por conducto del Pagador Habilitado y Auxiliares del Pagador Habilitado, son los responsables de entregar las remuneraciones que le corresponden al trabajador adscrito a los Servicios de Atención Psiquiátrica, de conformidad con la normatividad establecida por las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.
- 3.2 La Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica, por conducto del Pagador Habilitado y Auxiliares de Pagador Habilitado, son los responsables de la recepción anticipada y validación de la información de la nómina, con la finalidad de detectar posibles inconsistencias.
- 3.3 La Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica a través del Pagador Habilitado y Auxiliares del Pagador Habilitado tiene la responsabilidad de entregar el comprobante de percepciones y descuentos o cheque al trabajador adscrito a los Servicios de atención Psiquiátrica y solicitar la(s) firma(s) autógrafa(s) correspondientes en los listados de firmas a cada comprobante o cheque expedido, la cual deberá ser con bolígrafo de tinta negra y azul.
- 3.4 El trabajador adscrito a los Servicios de Atención Psiquiátrica debe revisar su comprobante de percepciones y descuentos al momento de recibirlo, si encuentra alguna inconsistencia debe dar aviso al Dirección de Administración.
- 3.5 La Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica, por conducto del Pagador Habilitado y Auxiliares de Pagador Habilitado, son los responsables de la elaboración y entrega de la comprobación de la nómina previa autorización del Dirección Administrativa después de los tres días hábiles posteriores al día de pago.
- 3.6 Los servidores públicos adscritos a los Servicios de Atención Psiquiátrica, debe acudir al Área de Recursos Humanos a firmar el listado de nómina correspondiente dentro de los tres días hábiles posteriores al día de pago, a fin de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE NOMINA Y CONTROL DEL PAGO AL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Hoja: 3 de 8



que el Pagador Habilitado esté en condiciones de realizar la comprobación de la nómina en tiempo y forma.

- 3.7** El registro del Pagador Habilitado y Auxiliar de Pagador que designe el Director Administrativo de los Servicios de Atención Psiquiátrica, se efectuará a más tardar tres días antes del inicio de sus funciones y la ratificación se realizará anualmente a principios del año en los formatos que determine Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, con base en las Normas y Procedimientos Administrativos de la Operación del Pago vigentes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE NOMINA Y CONTROL DEL PAGO AL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Hoja: 4 de 8

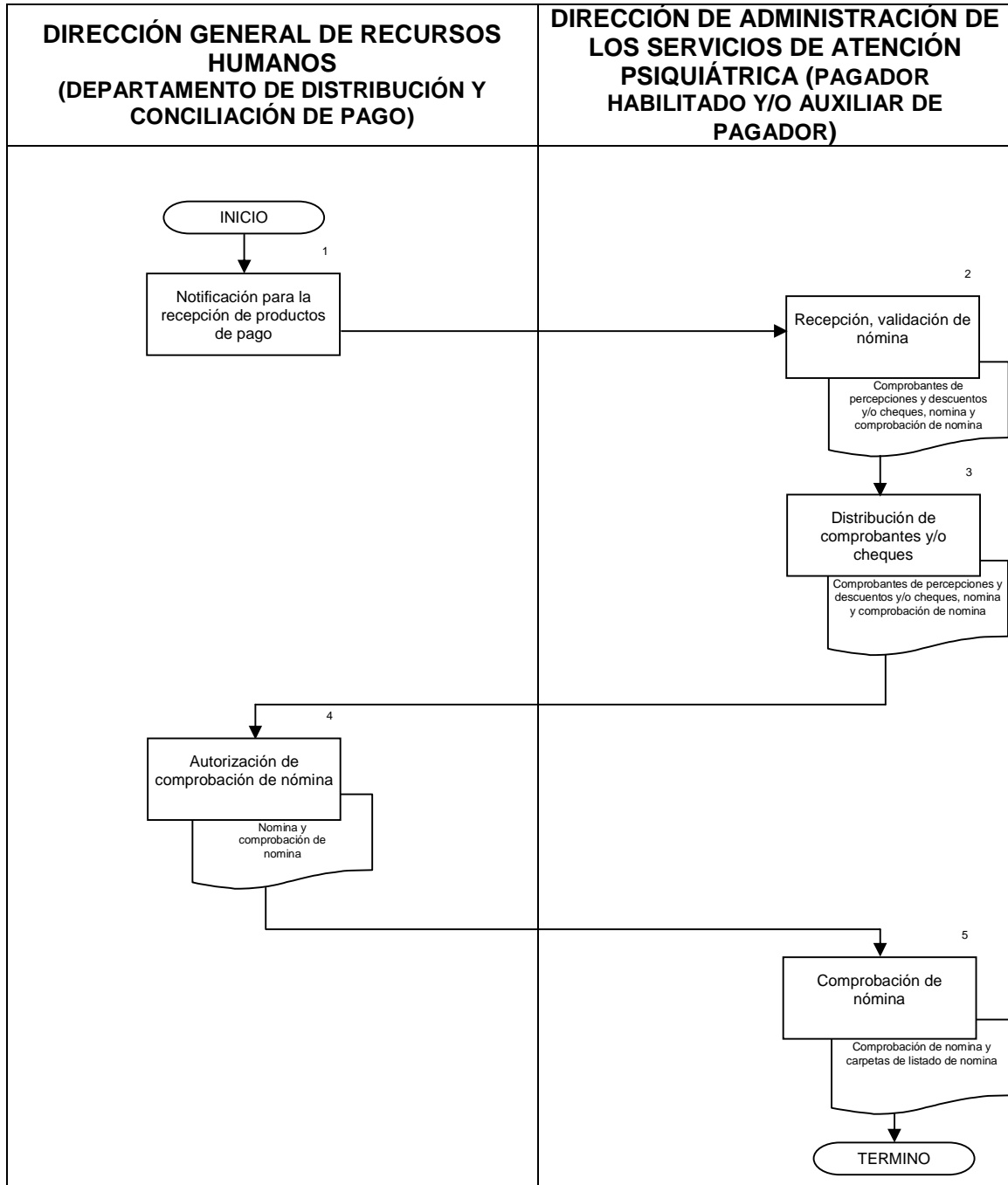
4.0 Descripción del Procedimiento.



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Notificación para la recepción de productos de pago.	1.1 Recibe notificación telefónica de la Dirección General de Recursos Humanos (Departamento de Distribución y Conciliación del Pago) e instruye al Departamento de Recursos Humanos (Pagador Habilitado o Auxiliar de Pagador Habilitado) para la recepción de productos de nómina, conforme al Calendario Interno por la expedición de la nómina.	Dirección de Administración
2.0 Recepción y Validación de productos de pago.	2.1 Atiende instrucción y notifica al Pagador Habilitado y/o Auxiliar de Pagador, para que acuda a recibir productos de nómina ordinaria, extraordinaria o retroactivos y reporta a la Dirección Administrativa para realizar al pago respectivo al personal de esta unidad administrativa, previa autorización de la Departamento de Conciliación del Pago. <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de percepciones y descuentos y/o cheques, nómina, listado de nómina y responsiva 	Dirección de Administración (Pagador Habilitado y/o Auxiliar de Pagador)
3.0 Distribución de comprobantes y/o cheques	3.1 Recaba la firma de trabajador adscrito a los Servicios de Atención Psiquiátrica y entrega comprobante de percepciones y descuentos, verifica que firme en el espacio correspondiente con bolígrafo tinta negra o azul, integra las carpetas de los listados de nómina de acuerdo a la recepción. 3.2 Requisita formato de Comprobación de Nómina para autorización de la Dirección Administrativa de los Servicios de Atención Psiquiátrica y enviar. <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de percepciones y descuentos y/o cheques, Nómina y Comprobación de Nómina 	Dirección de Administración (Pagador Habilitado y/o Auxiliar de Pagador)
4.0 Autorización de Comprobación de Nómina	4.1 Recibe la comprobación de la nómina, la autoriza y regresa al Pagador Habilitado para su trámite. <ul style="list-style-type: none"> Nómina y formato de comprobación de nómina. 	Dirección Administrativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE NOMINA Y CONTROL DEL PAGO AL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Comprobación de Nómina	<p>5.1 Recibe la comprobación de la nómina firmada y autorizada por la Dirección Administrativa, se integra a las carpetas de los listados de nómina y entrega original a la Dirección General de Recursos Humanos dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción</p> <p>5.2 Archiva copia en temporal para futuras consultas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato comprobación de nómina y carpetas de listados de Nómina. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Administración (Pagador Habilitado y/o auxiliar de pagador)

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE NOMINA Y CONTROL DEL PAGO AL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Julio 2012
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	Enero 2011
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	2011
Catalogo Sectorial de Puestos Afin-Administrativo	2011
Normas y Procedimientos Administrativos de la Operación del Pago vigentes	2011

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato de Comprobación de Nómina	Seis años	Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica	No aplica
Listados de Nómina del Personal	Seis años	Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE NOMINA Y CONTROL DEL PAGO AL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Hoja: 8 de 8

8.0 Glosario



- 8.1 Archivo de Trámite:** Unidad Archivista responsable de procesos y técnicas destinadas a los archivos que se encuentran en etapa activa en las oficinas donde los archivos son de uso constante. Conserva archivos en forma temporal, posteriormente los transfiere a un archivo de concentración.
- 8.2 Autorización:** Formalidad que debe cumplirse en documentos oficiales para que se produzca el efecto esperado.
- 8.3 Carpeta:** Contenedor formato por dos tapas de papel de material flexible que sirve para integrar documentos de archivo.
- 8.4 Obligación:** Condición bajo la cual se exige a un tercero, o al empleado de una institución, el cumplimiento de determinados compromisos o actividades que fueron de antemano adquiridos.
- 8.5 Pagador habilitado y/o auxiliar:** Personal designado para la custodia, conducción y distribución de comprobantes o cheques de remuneraciones del personal.
- 8.6 Productos de pago:** Documentos oficiales que la Tesorería de la Federación ha determinado, como elementos de remuneraciones económicas para los trabajadores al servicio del gobierno federal como: cheques y comprobantes, Listado de Firmas y Nómina.
- 8.7 Responsiva:** Es el documento a través del cual contrae obligación la Unidad Distribuidora de la guarda, custodia, manejo y distribución del pago.
- 8.8 Unidad Administrativa:** Es una Dirección General o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior. También se denomina Unidad Administrativa el órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian de los demás de la Institución.
- 8.9 Validar:** Virtud y facultad de lograr un efecto determinado en un período de tiempo relativamente corto y con economía de recurso.

9.0 Cambios de Esta Versión



Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1** Formato “Comprobación de Nómina”
- 10.2** Listado de nómina

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA TITULARIZACIÓN EN PLAZA DE BASE DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Hoja: 1 de 6

4. PROCEDIMIENTO PARA LA TITULARIZACIÓN EN PLAZA DE BASE DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA TITULARIZACIÓN EN PLAZA DE BASE DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito



- 1.1 Realizar las gestiones correspondientes para titularizar al trabajador que se encuentre ocupando plaza vacante definitiva, adscrita a los Servicios de Atención Psiquiátrica.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Titularización del Trabajador procederá después de que haya cumplido seis meses y un día ininterrumpidos de labores, según se establece en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y, siempre y cuando, la plaza no se haya otorgado con carácter provisional o no tenga Titular, las áreas involucradas para el trámite es la Dirección de Administración y la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 3.2 La Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica realizará el trámite de Titularización en plaza de base, se da preferencia al Trabajador cuyo desempeño es eficiente y no cuenta con Nota Mala en su Carpeta de Control Temporal (CCT).
- 3.3 La Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica, será el responsable de la observancia de la normatividad en materia de Titularización del Personal adscrito a los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 3.4 Los Trabajadores adscritos a los Servicios de Atención Psiquiátrica, puede verificar en el comprobante de percepciones y deducciones quincenal, en el recuadro "tipo de trabajador" diga "BASE" para que conozca a partir de qué fecha quedo registrado en el Sistema de Pago como Titular de la plaza de base.

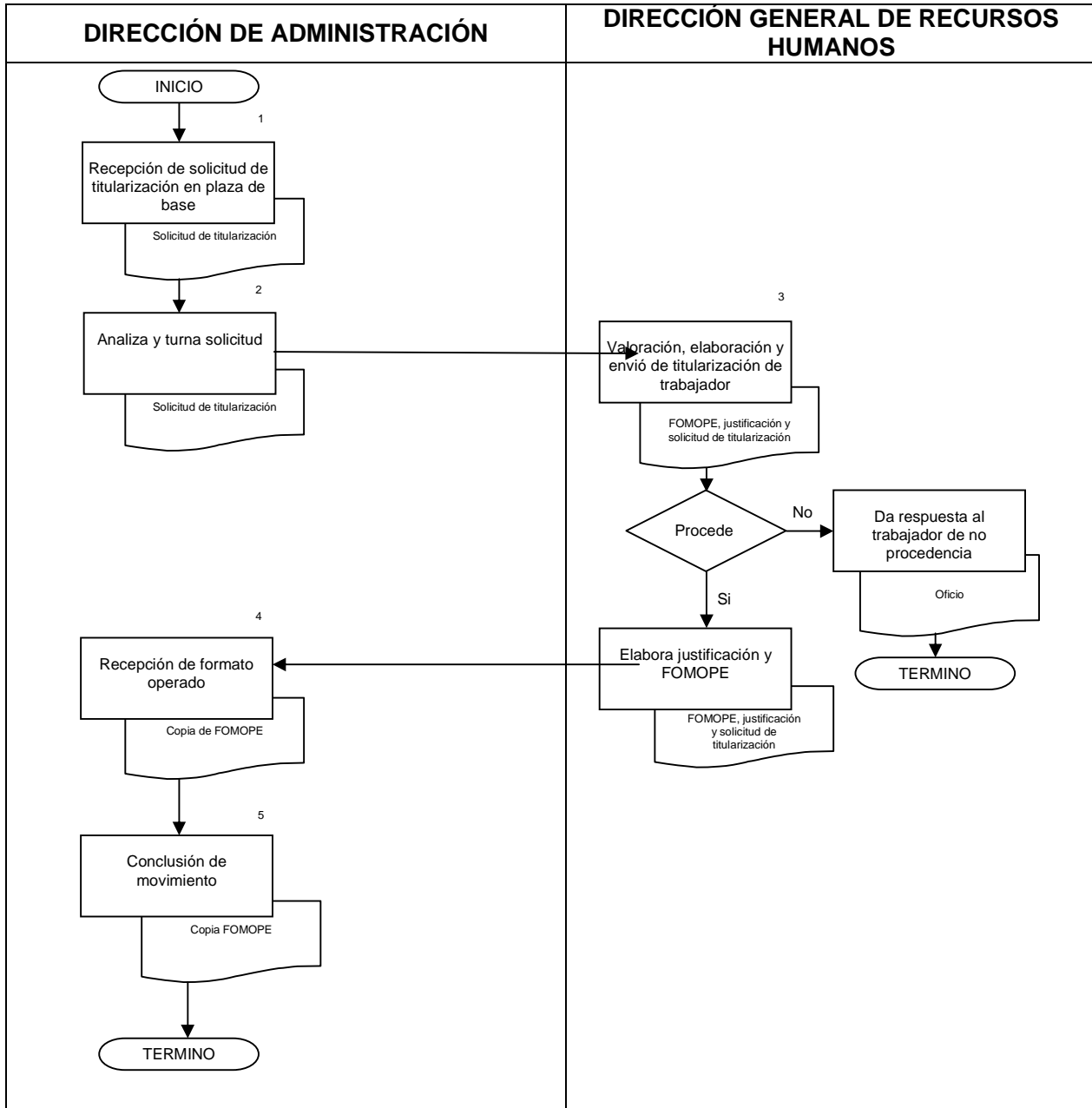
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA TITULARIZACIÓN EN PLAZA DE BASE DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Hoja: 3 de 6



4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitud de Titularización en plaza de base.	1.1 Recibe del Trabajador solicitud por escrito de titularización en la plaza de base, después de haber cumplido seis meses y un día ininterrumpidos de labores, <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Titularización 	Dirección de Administración
2.0 Analiza y turna solicitud	2.1 Recibe, analiza y turna para realizar trámite <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Titularización 	Dirección de Administración
3.0 Valoración, elaboración y envío de Titularización de trabajador.	3.1 Recibe escrito de solicitud, consulta la Carpeta de Control Temporal (CCT) del trabajador, valida antigüedad, verifica que no tenga titular, su desempeño laboral y determina: Procede: No: Da respuesta al trabajador a través de oficio de no procedencia. Termina procedimiento. Si: Elabora justificación y FOMOPE en original y 5 copias, anexa solicitud de trabajador y turna para firma del Director General Adjunto y envía a la Dirección General de Recursos Humanos para su autorización y operación. <ul style="list-style-type: none"> FOMOPE, justificación y solicitud de Titularización 	Dirección de Administración
4.0 Recepción de Formato Operado.	4.1 Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos copia del FOMOPE operado en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), acusa de recibo en la copia y entrega a la Dirección de Administración. <ul style="list-style-type: none"> Copia del FOMOPE 	Dirección de Administración
5.0 Conclusión de Movimiento	5.1 Valida en el listado de nómina de la quincena correspondiente se entrega copia del FOMOPE al trabajador y se archiva acuse en la CCT. <ul style="list-style-type: none"> Copia del FOMOPE y CCT <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA TITULARIZACIÓN EN PLAZA DE BASE DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Hoja: 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA TITULARIZACIÓN EN PLAZA DE BASE DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Hoja: 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	Julio 2012
Manual de Organización Específico de la Oficina del Secretario	Enero 2011
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional	Mayo 2006
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	2008
Catalogo Sectorial de Puestos Afin-Administrativo.	2011
Lineamientos para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único de Personal	Junio 2006
Normas y Procedimientos Administrativos de la Operación del Pago	2011
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2011-2013.	2011-2013

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
FOMOSE	Permanente	Permanente	No aplica
Solicitud del trabajador	Ejercicio laboral Activo	Ejercicio laboral Activo	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA TITULARIZACIÓN EN PLAZA DE BASE DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Hoja: 6 de 6

8.0 Glosario



- 8.1 Carpeta de Control Temporal:** Conjunto de documentos ordenados cronológicamente, los cuales son de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones administrativas en las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones Administrativas de las Unidades Centrales.
- 8.2 Nombramiento Definitivo:** Aquellos que se expiden para cubrir puestos permanentes.
- 8.3 Personal de Base:** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inmovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.4 Plaza:** Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y que debe respaldarse presupuestalmente.
- 8.5 Plaza vacante definitiva:** Plaza vacante que se asigna a un servidor público de acuerdo a la normatividad.
- 8.6 Puesto:** Unidad Laboral impersonal constituida por el conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación.
- 8.7 Trabajadores:** Se les denomina a las trabajadoras y trabajadores de base.

9.0 Cambios en esta versión



Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE BASE		Hoja: 1 de 8

5. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE BASE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE BASE		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito



- 1.1 Realizar las gestiones necesarias para atender las peticiones de solicitudes de Licencia sin Goce de Sueldo que requiera el personal de base interesado adscrito a los Servicios de Atención Psiquiátrica.

2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a todo el personal de base adscrito la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El trabajador de base que solicite licencia sin goce de sueldo deberá solicitarla con 15 días de anticipación por escrito con el visto bueno del jefe inmediato y serán autorizadas por la Dirección de Administración.
- 3.2 Al trabajador de base con nombramiento definitivo adscrito a los Servicios de Atención Psiquiátrica, que solicite licencia sin goce de Sueldo, se le concederá la cantidad de días naturales de acuerdo a los años de servicios prestados a la Secretaría de Salud, inicia los días primero o dieciséis de cada mes, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.
- 3.3 Se concederán a los trabajadores licencias **sin goce de sueldo**, en los casos y términos siguientes:
- Hasta por treinta días naturales al año a quien tenga de seis meses un día a un año de antigüedad;
 - Hasta por sesenta días naturales al año a quien tenga de uno a tres años de antigüedad;
 - Hasta por ciento veinte días naturales a quien tenga de tres a cinco años de antigüedad y;
 - Hasta por ciento ochenta días naturales a quien tenga una antigüedad mayor de cinco años.
- 3.4 La antigüedad será computada tomando en consideración exclusivamente los servicios prestados a la Secretaría de Salud.
- 3.5 Las licencias sin goce de sueldo podrán ser prorrogadas por un tiempo igual y por una sola vez, a juicio de la Dirección de Administración, y en apego a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, siempre y cuando se demuestre fehacientemente que la licencia se utiliza para que el trabajador se capacite en un nivel superior.
- 3.6 El Trabajador debe notificar a la Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica, su reanudación de labores con una antelación no menor de 15 días a la fecha de terminación de las licencia sin goce de sueldo, a fin de gestionar ante la DGRH de la Secretaría de Salud, su reingreso al Sistema para efectos del pago correspondiente.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE BASE		Hoja: 3 de 8

- 3.7** El trabajador debe reincorporarse una vez concluida la Licencia sin Goce de Sueldo, a su plaza de base y en su lugar de adscripción al día hábil siguiente de su término.
- 3.8** El trabajador debe informar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud (Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales), marcando copia de la petición de licencia sin goce de sueldo por ocupar puesto de confianza.
- 3.9** Para las licencias sin goce de sueldo la Dirección de Administración debe resolver en un término no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha que se reciba la solicitud. Al vencer este término y de no existir notificación, la licencia se considerará concedida, sin responsabilidad para el trabajador.
- 3.10** Los trabajadores que al corresponder el período de vacaciones se encuentren gozando de licencia sin goce de sueldo, o que hayan disfrutado de licencia por más de noventa días durante los seis meses inmediatos anteriores, no podrán disfrutar posteriormente de estas vacaciones.
- 3.11** El disfrute de licencias sin goce de sueldo por asunto particular, nulifica por el mes o meses calendario en que se disfruten, el otorgamiento del estímulo por puntualidad y asistencia.
- 3.12** El Departamento de Recursos Humanos requisita los archivos electrónicos en Excel denominados Anexo 1 “ALTAS HOJA EXCEL EN FORMA HORIZONTAL” y “Anexo 2 “BAJA HOJA EXCEL EN FORMA HORIZONTAL” cuando se presenten varios movimientos de licencias sin goce de sueldo, para enviarlos por correo electrónico a la Dirección de Personal de la DGRH.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE BASE		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

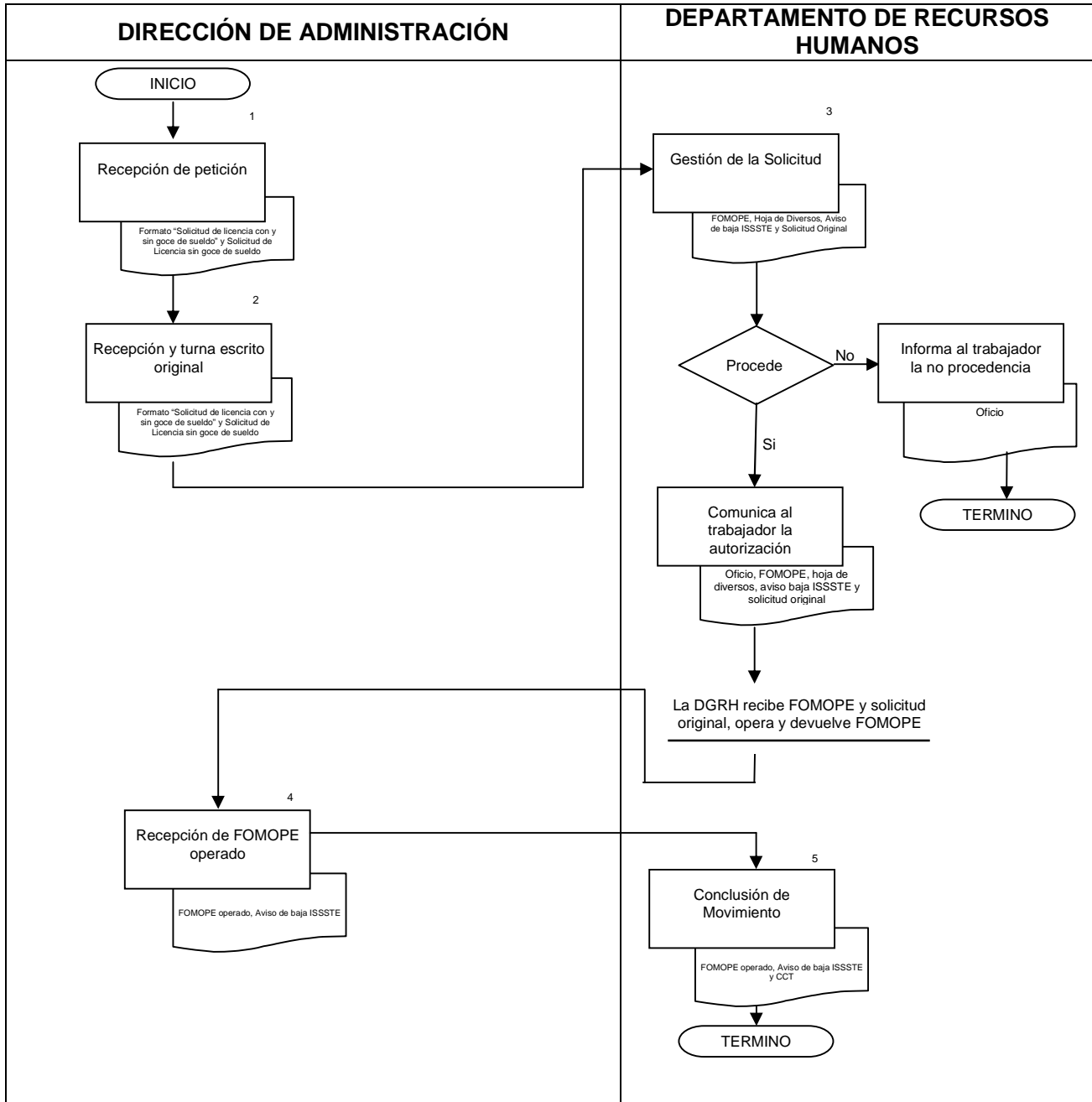
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de petición.	<p>1.1 Recibe del trabajador formato "Solicitud de Licencia con o sin goce de sueldo" y escrito solicitando Licencia sin Goce de Sueldo previamente autorizado por Jefe inmediato, acusa de recibo en la copia y turna originales a la Dirección de Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato "Solicitud de Licencia con o sin goce de sueldo" y Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo. 	Dirección de Administración
2.0 Recepción y turna escrito original	<p>2.1 Recibe formato "Solicitud de Licencia con o sin goce de sueldo" y escrito de solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo, firmadas, analiza y envía al Departamento de Recursos Humanos para su trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato "Solicitud de Licencia con o sin goce de sueldo" y Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo. 	Dirección de Administración
3.0 Gestión de la solicitud.	<p>3.1 Recibe formato "Solicitud de Licencia con o sin goce de sueldo" y escrito de solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo y verifica si cuenta con el tiempo requerido para concederla: Procede: No: Notifica al trabajador la no procedencia. Termina procedimiento. Si: Comunica al trabajador mediante oficio firmado por Dirección de Administración, de la autorización la Licencia sin Goce de Sueldo.</p> <p>3.2 Requisita Hoja de Diversos y FOMOPE en original y 5 copias, formato de Aviso de Baja del Trabajador ante el ISSSTE, recaba firmas del Director de Administración y anexa solicitud original y remite a la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal) para su trámite y operación.</p> <p><u>La DGRH recibe FOMOPE y documentación anexa, opera en Sistema y devuelve FOMOPE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> FOMOPE, Hoja de diversos, Aviso de Baja ante el ISSSTE y solicitud original 	Dirección de Administración



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE BASE		Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción de FOMOPE operado	<p>4.1 Recibe FOMOPE operado en el sistema y confirmación de la baja ante el ISSSTE. Acusa copia y turna al Departamento de Recursos Humanos para su seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia del FOMOPE operado y aviso de baja ante el ISSSTE 	Dirección de Administración
5.0 Conclusión de Movimiento.	<p>5.1 Recibe copia del FOMOPE operado y aviso de confirmación ante el ISSSTE, valida información, entrega una copia al trabajador que solicitó licencia Y archivar en la Carpeta de Control Temporal (CCT).</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia del FOMOPE operado , aviso de baja ante el ISSSTE y CCT <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE BASE		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE BASE		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	Julio 2012
Manual de Organización Especifico de la Oficina del Secretario	Enero 2011
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional	Mayo 2006
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	2008
Catalogo Sectorial de Puestos Afin-Administrativo.	2011
Lineamientos para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único de Personal	Junio 2006
Normas y Procedimientos Administrativos de la Operación del Pago	2011
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2011-2013.	2011-2013

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE)	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	No aplica
Aviso de Afiliación al ISSSTE (Aviso de Baja del Trabajador)	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	No aplica
Carpeta de Control Temporal (CCT)	Ejercicio laboral Activo	Departamento de Recursos Humanos	No aplica
Solicitud del Trabajador	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	No aplica
Formato "Solicitud de Licencia con o sin goce de sueldo"	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	No aplica
Oficio de Autorización	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL DE BASE		Hoja: 8 de 8

8.0 Glosario

8.1 Carpeta de Control Temporal (CCT): Conjunto de documentos ordenados cronológicamente, los cuales son de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones administrativas en las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones Administrativas de las Unidades Centrales.

8.2 FOMOPE: Formato de Movimientos de Personal.

8.3 Licencia: Es el movimiento mediante el cual se registra y controla los periodos sin laborar del personal, a quien la autoridad en ejercicio de sus facultades le autoriza con o sin goce de sueldo licencias, conservando la Titularidad de la plaza y sin menoscabo de sus derechos.

8.4 Personal de Base: Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inmovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos



10.1 Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE)

10.2 Aviso de Baja del Trabajador ante el ISSSTE



10.3 Instructivo de llenado de Aviso de Baja del Trabajador ante el ISSSTE

10.4 Formato "Solicitud de Licencia con o sin Goce de sueldo"

10-5 Oficio de autorización

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Hoja: 1 de 8

6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito



- 1.1 Realizar las gestiones necesarias para notificar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de la Secretaría de Salud, las causas que generan la separación de los Servidores Públicos adscritos a los Servicios de Atención Psiquiátrica.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las áreas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la DGRH de la Secretaría de Salud.



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Administración de los Servicios de atención Psiquiátrica, es el área responsable para efectos de terminación de un nombramiento de los servidores públicos, con referencia en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional y la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 3.2 La Dirección de Administración de los Servicios de atención Psiquiátrica deben cotejar la firma del servidor público plasmada en su renuncia. Así mismo, el personal provisional que ocupe una plaza reservada causará baja sin necesidad de presentar renuncia, cuando sea notificado con quince días de anticipación mediante oficio que el titular de la plaza solicita su reincorporación a su plaza de base.
- 3.3 La Dirección de Administración de los Servicios de atención Psiquiátrica es el área receptora los dictámenes médicos emitidos por el ISSSTE que comprueben que un trabajador causará baja por incapacidad permanente, física o mental para realizar las gestiones necesarias.
- 3.4 Todos los movimientos de baja de personal (FOMOPE's) se deben certificar por el pagador habilitado adscrito a los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 3.5 En el caso del fallecimiento de un trabajador los familiares o beneficiarios, deberán informar por escrito a la Dirección de Administración, el acontecimiento y deben entregar copia certificada del acta de defunción, con el fin de tramitar el movimiento correspondiente.
- 3.6 Los servidores públicos que causen baja deberán entregar la renuncia original, para que la Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica tramite el Formato

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Hoja: 3 de 8



de Movimientos de Personal (FOMOPE) ante la DGRH, en un plazo no mayor a cinco días naturales contados a partir de que se genere el motivo de baja, lo anterior en apego a los procedimientos administrativos de la operación del pago, que emite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

- 3.7** La Dirección Administrativa de los Servicios de Atención Psiquiátrica, deberá anexar al FOMOPE de baja del personal inscrito al Fondo de Ahorros Capitalizable (FONAC), copia de la credencial de elector por ambos lados, copia del primer y último talón de pago del periodo a reclamar, el formato de Solicitud de Liquidación Anticipada y la Relación de Personal Desincorporado que solicita su Liquidación, requisitos, a fin de garantizar que el trabajador reciba su parte proporcional del ahorro.

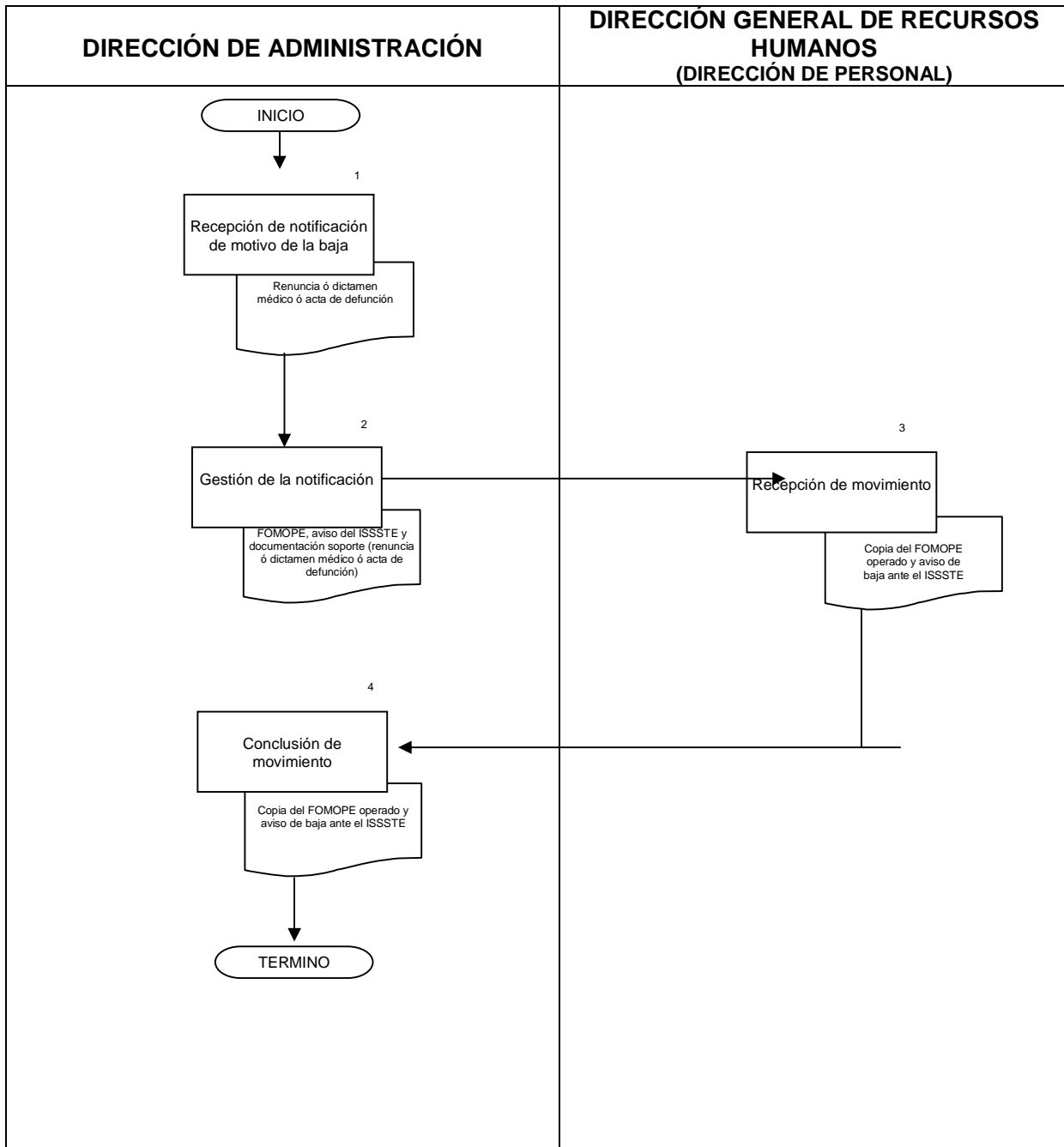
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Hoja: 4 de 8



4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de notificación de motivo de la baja.	<p>1.1 Recibe del trabajador o familiar del trabajador la renuncia o dictamen médico o acta de defunción. Acusa de recibido en la copia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Renuncia ó dictamen médico ó acta de defunción 	Dirección de Administración
2.0 Gestión de la Notificación.	<p>2.1 Elabora FOMOPE en original y cinco copias y formato de Aviso de Baja ante el ISSSTE, recaba firmas de la Dirección General Adjunta y anexa el documento soporte en original (renuncia ó dictamen médico ó acta de defunción) y remite a la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal) para su trámite y operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> FOMOPE, aviso de baja ante el ISSSTE y documento soporte (renuncia ó dictamen médico ó acta de defunción) 	Dirección de Administración
3.0 Recepción del Movimiento	<p>3.1 Recibe FOMOPE operado por la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal) validado y autorizado en el sistema y confirmación de la baja ante el ISSSTE. Acusa copia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia del FOMOPE operado y aviso de baja ante el ISSSTE 	Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal)
4.0 Conclusión de Movimiento	<p>4.1 Recibe copia del FOMOPE operado y aviso de baja ante el ISSSTE, valida información y procede a entregar una copia al trabajador que causó baja por renuncia o por dictamen médico ó al familiar por fallecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia del FOMOPE operado y aviso de baja ante el ISSSTE <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Hoja: 6 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional	Mayo 2006
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.	Agosto 2011
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	Enero 2011
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Julio 2012
Catálogo Sectorial de Puestos Afín - Administrativo.	Abril 2003
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	2011-2013
Lineamientos para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único de Personal	Junio 2006



7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Formato de Movimientos de Personal	Permanente	Dirección de Administración	No aplica
Aviso de Baja del Trabajador ante el ISSSTE	Permanente	Dirección de Administración	No aplica
Carpeta de Control Temporal (CCT)	Ejercicio laboral Activo	Dirección de Administración	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Hoja: 7 de 8

8.0 Glosario

- 8.1 Carpeta de Control Temporal:** Conjunto de documentos ordenados cronológicamente, los cuales son de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones administrativas en las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones Administrativas de las Unidades Centrales.
- 8.2. Dictamen:** Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden o espontáneamente para servir a un interés general social singularmente necesitada de atención.
- 8.3. FOMOPE:** Formato de Movimientos de Personal.
- 8.4. Movimiento de Baja:** Movimiento que excluye de las plantillas de personal y de la nómina de pago a los servidores públicos y becarios que han dejado de prestar sus servicios.
- 8.5. Personal de Base:** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inmovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.6. Personal de Confianza:** Son aquellos servidores públicos que toman decisiones en los respectivos ámbitos de atribución en las áreas de: Dirección, Inspección, Vigilancia, y Fiscalización, Manejo de Fondos y Valores, Auditoría, Control Directo de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, Investigación Científica, Asesoría o Consultorio, Secretaría Particulares, Agentes del Ministerio Público Federal y los Agentes de la Policía Preventiva.
- 8.7. Personal Provisional:** Son aquellos servidores públicos que cubren un puesto vacante mayor de seis meses y los que se expidan a los trabajadores que suplan a los que se encuentran en los casos señalados en el penúltimo párrafo del Artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- 8.8. Plaza:** Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y que debe respaldarse presupuestalmente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Hoja: 8 de 8

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos



10.1 Formato de Movimientos de Personal

10.2 Aviso de Afiliación al ISSSTE (Aviso de Baja del Trabajador)

10.3 Instructivo de llenado de Aviso de Afiliación al ISSSTE

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>SAP SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA</p>	Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		Hoja: 1 de 13

7. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PROFESIONAL DE CARRERA		Hoja: 2 de 13

1.0 Propósito



- 1.1 Establecer criterios cualitativos y cuantitativos de valoración que serán utilizados para la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para promover la excelencia del desempeño de los mismos en beneficio de la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas de estructura desde enlace de alta responsabilidad hasta Director General Adjunto de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 2.2 A nivel externo no aplica



3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica, establece las descripciones y evaluaciones de los puestos del Sistema, define y opera los métodos de evaluación del desempeño de los Servidores Públicos adscritos a los Servicios de Atención Psiquiátrica conforme al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (RLSPC) Art 63
- 3.2 La Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica pone a consideración de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos los métodos de evaluación.
- 3.3 El Comité Técnico de Profesionalización determinará la procedencia de cada una de las modalidades de valoración en cumplimiento del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Art 67.
- 3.4 La Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica pone a consideración las evaluaciones de puestos, así como los métodos de evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de carrera.
- 3.5 La Dirección Administrativa de los Servicios de Atención Psiquiátrica difunde lineamientos específicos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera con base en las modalidades de valoración emitidas en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- 3.6 El Titular la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica define y establece los objetivos y metas institucionales de la Unidad, con base en los Lineamientos Específicos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera en la Administración Pública Federal, a partir de los cuales se desplegarán las metas de desempeño individual de personal, así como las metas colectivas.
- 3.7 El Comité Técnico de los Servicios de Atención Psiquiátrica está conformado por el Titular de la Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica, el Representante del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública y el Secretario Técnico de Profesionalización de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 3.8 La Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera en sus artículos 58, 60 fracciones VII y VII, 68 como resultado de las evaluaciones del desempeño con puntajes no satisfactorios.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PROFESIONAL DE CARRERA		Hoja: 3 de 13

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Recepción y Difusión de Normatividad	<p>1.1 Recibe y difunde la normatividad y lineamientos aplicables para la evaluación del desempeño emitidos por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>1.2 Turna mediante oficio al Comité Técnico de Profesionalización para su aplicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad • Lineamientos • Oficio 	Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
2.0 Recepción de Normatividad y Turno a las Áreas Correspondientes	<p>2.1. Recibe la normatividad y lineamientos, analiza y define métodos de evaluación del desempeño a operar; considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validación del cumplimiento individual de las funciones y metas que corresponden a cada Servidor Público de Carrera y en los puestos de los que hubiera hecho cargo de manera provisional, con base en indicadores cuantificables y verificables. • Valoración del cumplimiento cuantitativo de los objetivos establecidos en los distintos instrumentos de gestión de rendimiento, por cada unidad responsable de la dependencia, así como la contribución de los Servidores Públicos adscritos a éstas, en función de su jerarquía y responsabilidad propias. • Valoración cualitativa de las operaciones institucionales efectuadas por cada Servidor Público de Carrera al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, determinada a través de la opinión razonada de: los superiores jerárquicos inmediato, la de su subordinados inmediatos y de los demás Servidores Públicos de la unidad responsable a la que estén adscritos. <p>2.2. Determina que el método de evaluación será por puntaje para aspectos cualitativos y cuantitativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad ▪ Oficio 	Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA		Hoja: 4 de 13



3.0 Recaba Información para la evaluación del desempeño	<p>3.1 Solicita a través de oficio a los responsables de cada una de las áreas de estructura datos y evidencia referentes al desempeño de los servidores públicos de carrera, necesarias para realizar valoraciones</p> <p>3.2. Recibe de cada una de las áreas de estructura la información sobre el desempeño solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios Circulares 	Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica
4.0 Elaboración y Emisión Reglas de Operación Específicas	<p>4.1 Elabora y emite reglas de operación específicas para verificar el cumplimiento de metas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valoración del cumplimiento individual de las funciones y metas que correspondan a cada Servidor Público de Carrera en el puesto que ocupa de manera provisional. • Valoración de cumplimiento cuantitativo de los objetivos establecidos en los distintos instrumentos de gestión de rendimiento. • Valoración cualitativa de las operaciones institucionales efectuadas por cada Servidor Público de Carrera al cumplimiento de los objetivos de la dependencia • Reglas de operación 	Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
5.0. Determina la ponderación	<p>5.1. Determina la ponderación de cada una de las modalidades de valoración previstas artículo 63 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La combinación de las modalidades de valoración, dará como resultado un puntaje específico para cada uno de los servidores públicos de carrera evaluados. • Los métodos de evaluación de los servidores públicos de carrera incluirán, el puntaje que resulte de la combinación de las modalidades de valoración, así como la tercera parte del puntaje total obtenido de la capacitación acreditada: I) Excelente (cuando en conjunto sean mayores a una calificación de 90 puntos, de un total de 100 posibles), II) Satisfactorio (cuando en conjunto sean mayores de 70 puntos y menores de 90 de un total de 100 posibles), III) No Satisfactorio (cuando en conjunto sean mayores de 60 puntos y menores de 70 puntos de un total de 100 posibles) y IV) Deficiente (cuando de conjunto sean menores de 60 puntos de un total de 100 posibles). 	Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PROFESIONAL DE CARRERA		Hoja: 5 de 13



	<p>5.2. Difunde a las áreas de estructura para conocimiento la normatividad y a la Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica para la aplicación de los lineamientos en la evaluación de servidores públicos de carrera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad 	
6.0 Aplica Evaluación y Remite Resultados	<p>6.1 Aplica la evaluación del desempeño a través del sistema RHnet a los servidores públicos de carrera, durante los meses de enero a marzo, correspondiente al ejercicio fiscal anterior.</p> <p>6.2. Remite a la Dirección General de Recursos Humanos resultados y evidencias que soporten las valoraciones efectuadas, con el objeto de acreditar cuando corresponda, la objetividad y la veracidad de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos impresos • Evidencias 	Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica
7.0 Recibe y Difunde Resultados	<p>7.1 Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos la información registrada en el sistema RHnet y las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos de carrera.</p> <hr/> <p>El servidor público de carrera, podrá consultar los resultados y documentación relativa a la evaluación en las que participen directamente.</p> <p>En su caso podrá solicitar la revisión de la misma ante el Comité Técnico de Profesionalización.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de evaluación del desempeño 	Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica
8.0. Recibe resultados	<p>8.1. Recibe los resultados a los Servidores Públicos</p> <p>8.2. Analiza los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos sujetos al Servicios Profesional de Carrera</p> <p>¿Los resultados son satisfactorios? Procede:</p> <p>No: Resultados no satisfactorios. Actividad 8.3 Si: Resultados satisfactorios. 9.1</p> <p>8.3 Realiza sesiones de seguimiento para mejorar el desempeño y lograr el cumplimiento de las metas establecidas.</p> <p>8.4. Determina acciones para los casos en que los servidores públicos de carrera que obtengan puntajes no satisfactorios, sean valorados de manera individual por el Comité Técnico de</p>	Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PROFESIONAL DE CARRERA		Hoja: 6 de 13

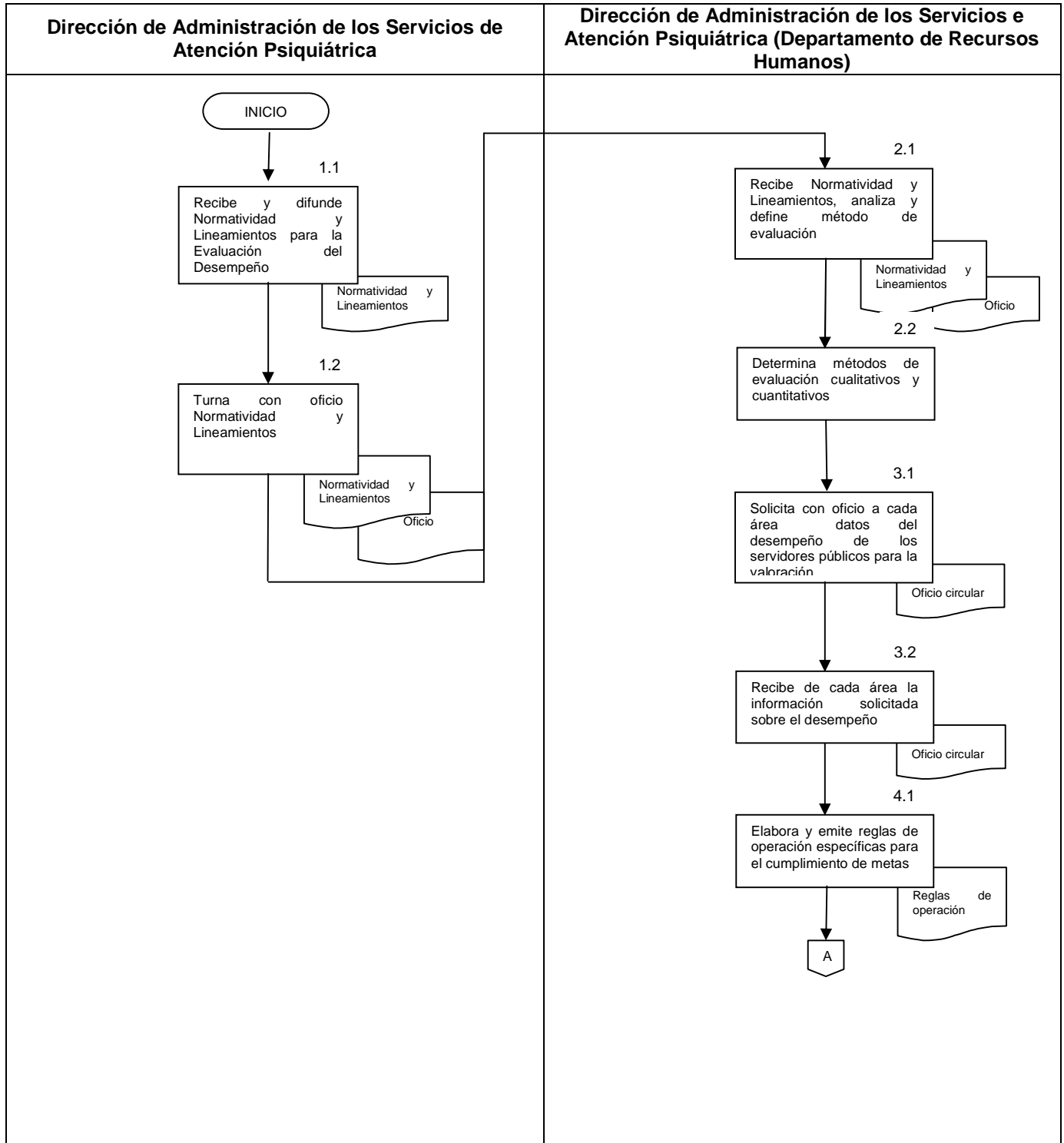
	<p>Profesionalización, a fin de detectar las causas de dichos resultados y proponer las medidas correctivas que procedan para mejorar su desempeño.</p> <p>8.5. Separa del cargo al servidor público de carrera por desempeño deficiente conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. (Termina Procedimiento).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del desempeño • Oficio 	
9.0 Seguimiento para Mejora del Desempeño	<p>9.1. Realiza acciones de capacitación, actualización y apoyo para fortalecer el desempeño y el logro de resultados del servidor público de carrera, considerando sus fortalezas y áreas de oportunidad identificadas previamente.</p> <p>9.2. Comunica a través de memorándum las acciones definidas para el mejoramiento del desempeño de los servidores públicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum 	Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica
10.0 Acciones para la mejora del desempeño.	<p>10.1 Aplica acciones para el mejoramiento del desempeño de los servidores públicos que consisten:</p> <p>I. Cursos adicionales de capacitación para reforzar los conocimientos y habilidades en las que el servidor público de carrera haya mostrado mayores deficiencias.</p> <p>II. Evaluaciones individuales destinadas a medir el cumplimiento de las funciones del servidor público en aquellas áreas en que haya mostrado deficiencias.</p> <p>III. Evaluaciones colectivas a mejorar el rendimiento de las unidades responsables en las que no se hayan cumplido los objetivos establecidos.</p> <p>IV. Cursos específicamente destinados a mejorar el clima laboral de las unidades responsables, en las que las evaluaciones cualitativas hayan resultado notoriamente deficientes.</p> <p>V. Cualquier otra medida que, representando los derechos de los servidores públicos de carrera, tienda a mejorar los resultados de sus evaluaciones.</p> <p>Las evaluaciones en la fracción II, se practicará entre los tres meses y seis meses siguientes a la evaluación anual prevista en el artículo 68 de este Reglamento.</p>	Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		Hoja: 7 de 13

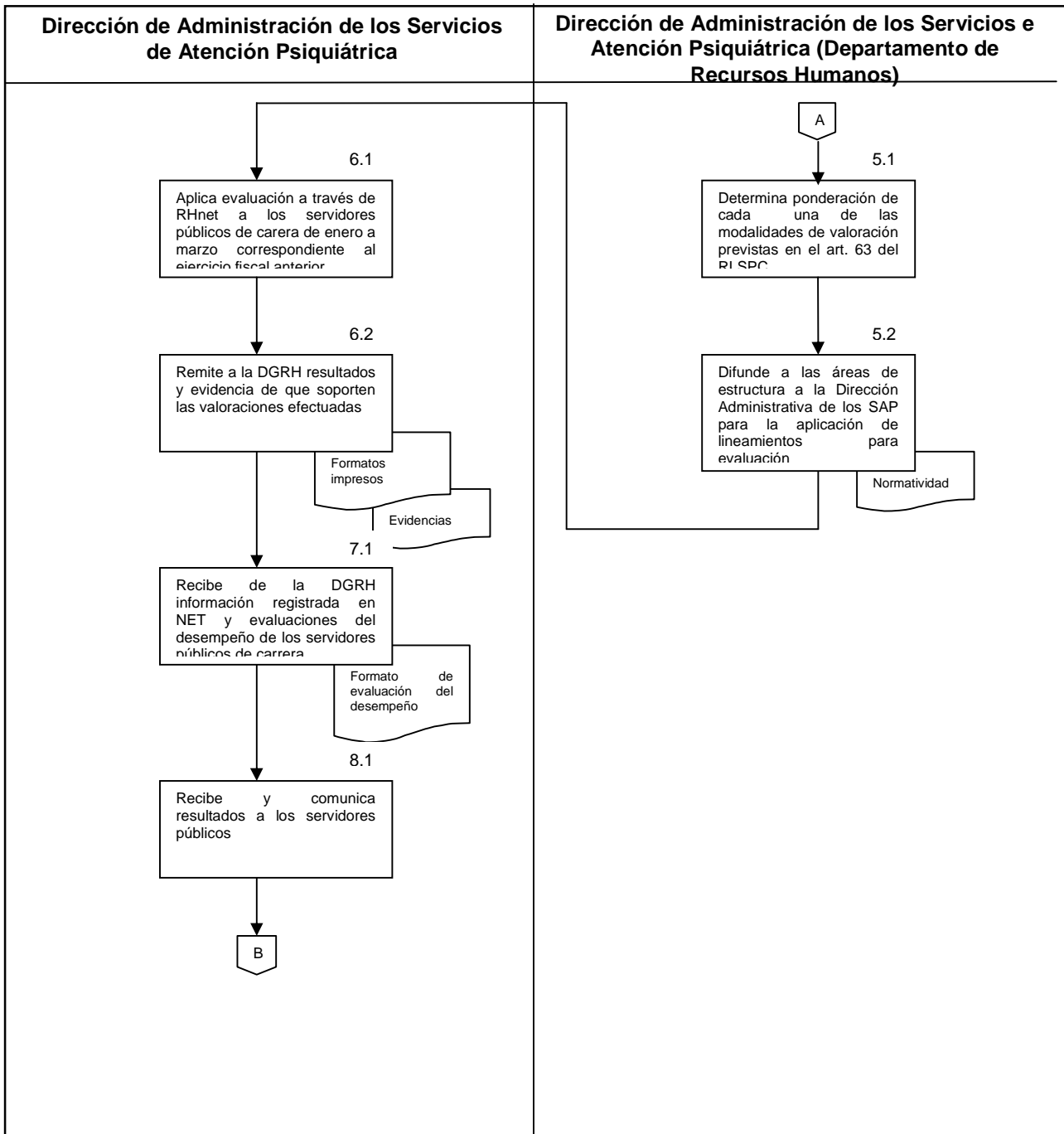
	<p>Los servidores públicos de carrera que no acrediten esta evaluación, serán separados de su puesto y del Sistema, por el desempeño deficiente conforme a lo previsto en los artículos 58 y 60 fracción VII de la Ley.</p> <p>10.2. Concentra en expedientes por servidor público los resultados obtenidos en la aplicación de las acciones definidas.</p> <p>10.3. Comunica a través de oficio a la Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica la conclusión del proceso de Evaluación del ejercicio fiscal próximo pasado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente ▪ Oficio 	
11.0 .Conclusión de proceso de Evaluación del Desempeño	11.1 Recibe comunicado de conclusión del proceso de evaluación del ejercicio fiscal próximo pasado.	Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		Hoja: 8 de 13

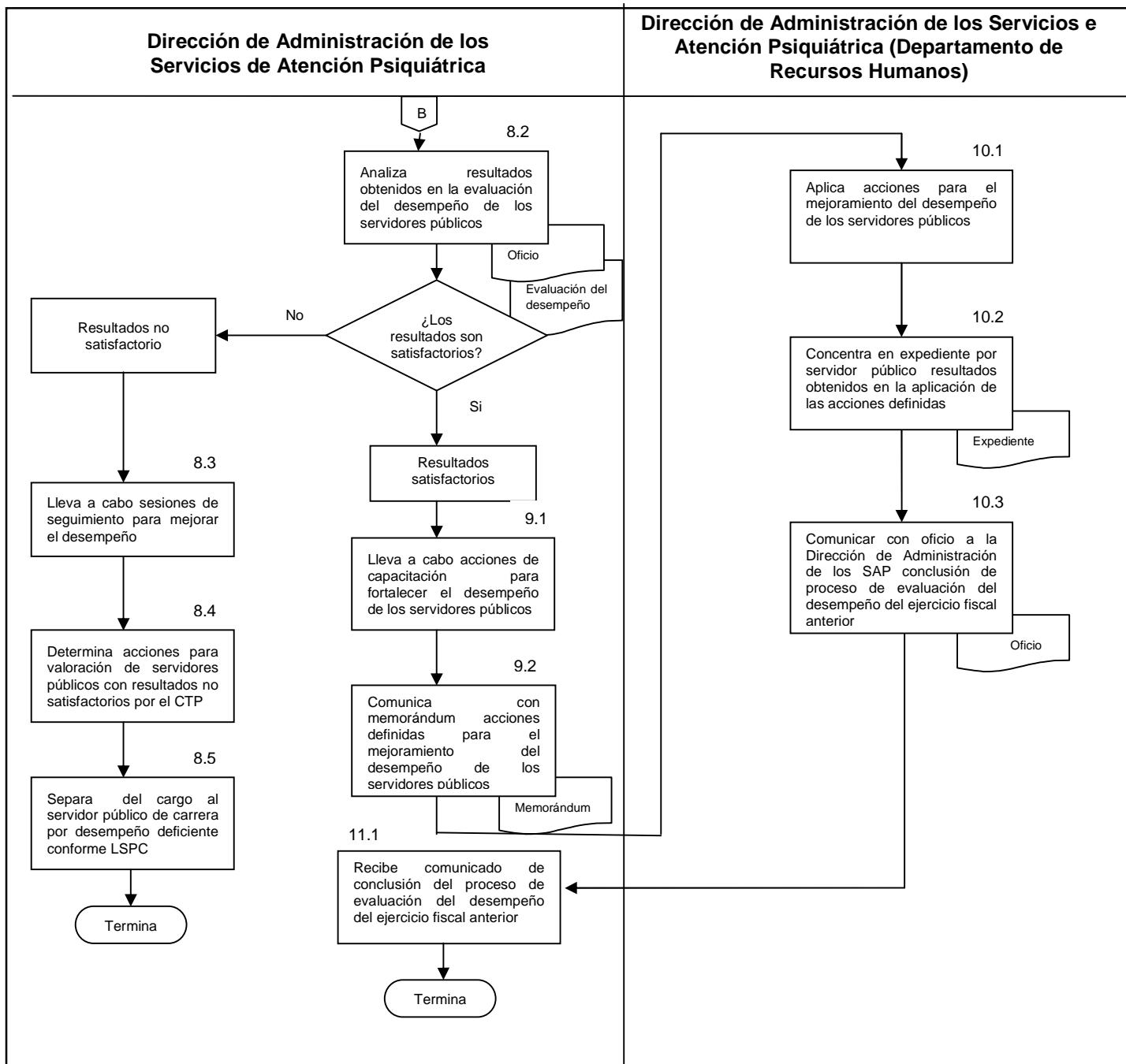
5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PROFESIONAL DE CARRERA		Hoja: 9 de 13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PROFESIONAL DE CARRERA		Hoja: 10 de 13





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		Hoja: 11 de 13

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	Julio 2012
Manual de Organización Específico de la Oficina del Secretario	Enero 2011
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional	Mayo 2006
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	2008
Catalogo Sectorial de Puestos Afin-Administrativo.	2011
Lineamientos para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único de Personal	Junio 2006
Normas y Procedimientos Administrativos de la Operación del Pago	2011
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2011-2013.	2011-2013



7.0 Registros

Registros	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	Dirección de Administración (Área de Recursos Humanos)	No Aplica
Formato de Evaluación del Desempeño	Dirección de Administración (Área de Recursos Humanos)	No Aplica
Expediente	Dirección de Administración (Área de Recursos Humanos)	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PROFESIONAL DE CARRERA		Hoja: 12 de 13

8.0 Glosario

- 8.1 COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN (CTP):** Órgano encargado de la planeación, implantación, operación y evaluación del Sistema en los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 8.2 CRÉDITO:** A la unidad que mide el peso académico, complejidad, medio de enseñanza, y requerimientos de tiempo y esfuerzo de un curso determinado.
- 8.3 CURSOS:** A las acciones tales como talleres, conferencias, diplomados, seminarios y demás objetos de aprendizaje que permiten inducir, preparar, capacitar, actualizar y/o especializar a los servidores públicos y a los servidores públicos de carrera de la Administración Pública Federal.
- 8.4 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (DGRH):** Unidad Responsable encargada de controlar los recursos humanos de la Secretaría de Salud.
- 8.5 EVALUADOR:** A la institución educativa, centro de investigación u organismo público o privado que imparte cursos y que cuenta, cuando así corresponda, con reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional.
- 8.6 LEY o LSPC:** Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- 8.7 NIVEL:** A la escala de percepciones ordinarias relativa a los puestos ordenados en un mismo grado
- 8.8 PUESTO:** Es la unidad de trabajo específica e impersonal, formada por un conjunto de operaciones que debe realizar, aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir quien lo ostente; en determinadas condiciones de trabajo.
- 8.9 RANGO:** A la jerarquía de los puestos comprendidos en el Sistema, que van desde el de enlace y hasta el de Director General.
- 8.10 RUSP:** Registro Único de Servidores Públicos
- 8.11 SAP:** Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 8.12 SFP:** Secretaría de la Función Pública
- 8.13 SS:** Secretaría de Salud.
- 8.14 SPC:** Servidor Público de Carrera.
- 8.15 URHP:** Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Rev. 0
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		Hoja: 13 de 13

8.16 USP: Unidad de Servicio Profesional.



9.0 Cambios en esta versión

Cambios en esta versión	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica

10.0 Anexos




10.1 Oficio

10.2 Formato de Evaluación del Desempeño

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		Rev. 0
	PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		Hoja: 1 de 11



PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

SEPTIEMBRE 2012



  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		Rev. 0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS		Hoja: 2 de 11

ÍNDICE

- 1.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- 2.- PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR CAPITULO 1000 “SERVICIOS PERSONALES”.
- 3.- PROCEDIMIENTO PARA CONSOLIDAR LAS CUENTAS DE RECUPERACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		Rev. 0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS		Hoja: 3 de 11

1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		Rev. 0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS		Hoja: 4 de 11

1.0 Propósito




- 1.1. Establecer los lineamientos para consolidar los estados financieros de los Hospitales Psiquiátricos, Centros Comunitarios de Salud Mental y Capitulo 1000, que conforman el Órgano Desconcentrado para el entero de la cuenta pública a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

2.0 Alcance

- 2.1 Hacia el interior del Órgano Desconcentrado se utiliza en la toma de decisiones para el cumplimiento de las metas institucionales y el costo de los procesos, así como atender las necesidades de información de los procesos de gestión.
- 2.2 A nivel externo se utiliza en la entrega de la información contable presupuestal a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto para la rendición de cuentas, transparencia del gasto y el entero a la cuenta pública que es revisada por el Congreso de la Unión.

3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos

- 3.1 Se tiene como política de operación, la entrega de la información financiera de las siete unidades aplicativas del gasto para su consolidación, dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes.
- 3.2 La Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica a través de la Subdirección de Contabilidad es la única facultada para hacer cambios en el catalogo de cuentas de este Órgano Desconcentrado, así como para reclasificar los movimientos y asientos contables.
- 3.3 La normatividad a seguir por el Órgano Desconcentrado en materia de contabilidad se basa en:
 - 3.3.1 La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 31 fracciones, XVIII y XXIII.
 - 3.3.2 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Artículos 39 al 42.
 - 3.3.3 Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal Artículos 7 y 120.
 - 3.3.4 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados publicados por el Instituto Mexicano de contadores Públicos A.C.
 - 3.3.5 Principios básicos de Contabilidad Gubernamental.
 - 3.3.6 Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.
 - 3.3.7 Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
 - 3.3.8 Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 3.4 Los lineamientos para cualquier modificación en la contabilidad de los Servicios de Atención Psiquiátrica son conforme al Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental para Órganos Desconcentrados, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		Rev. 0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS		Hoja: 5 de 11

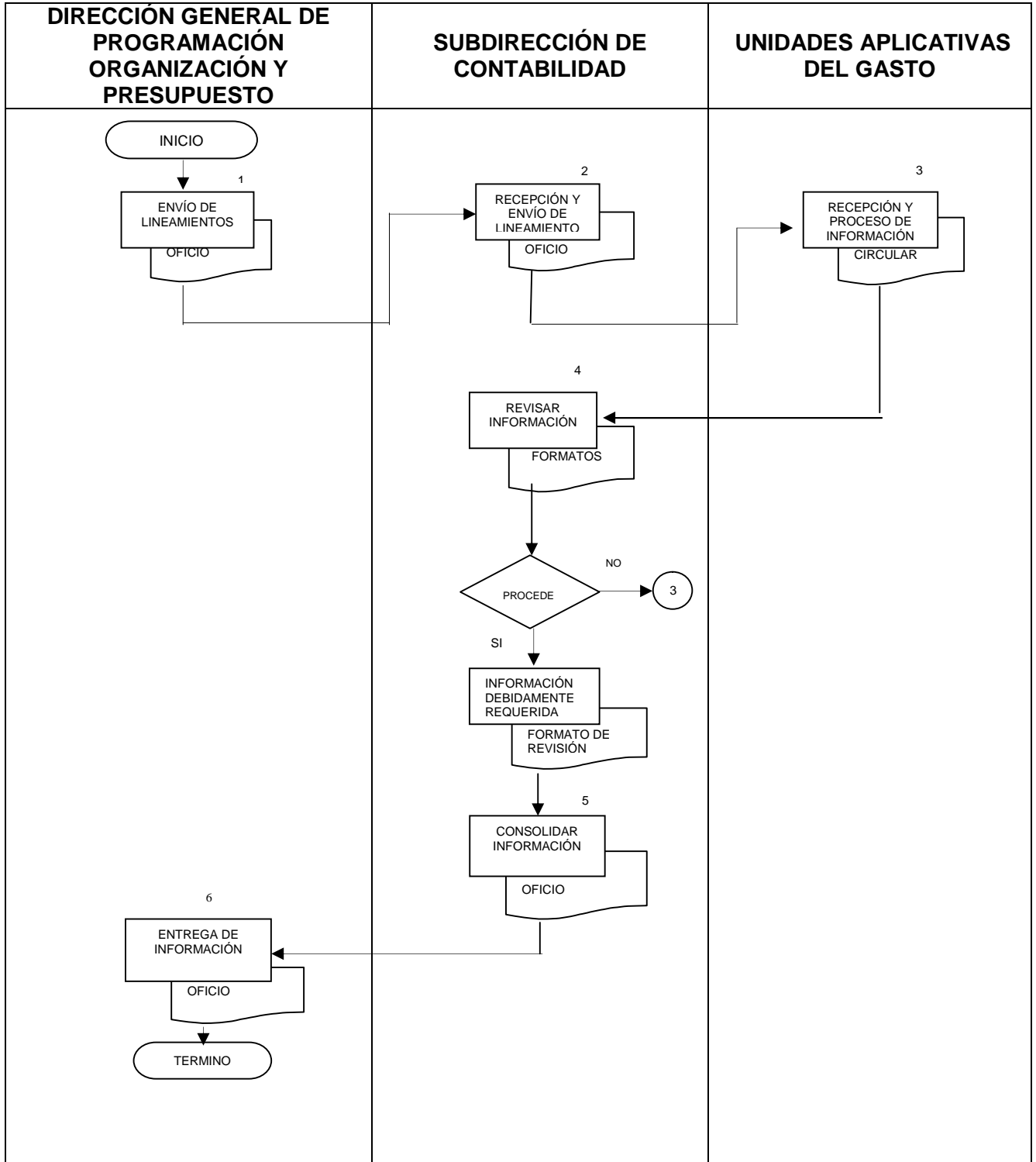
4.0. Procedimiento:



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío	1.1 Emite lineamientos para la entrega de estados financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	D.G.P.O.P.
2.0 Recepción y envío	2.1 Recibe los lineamientos para la entrega de información consolidada de los estados financieros. 2.2 Elabora oficio circular con las fechas de entrega de los estados financieros y se turna a las unidades aplicativas del gasto. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios Circulares 	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS SAP
3.0 Recepción y proceso	3.1 Recibe oficio circular con las fechas de entrega de los estados financieros 3.2 Procesa información contable-presupuestal para la entrega a SAP	UNIDADES APLICATIVAS DEL GASTO
4.0 Revisar información	4.1 Revisa información contable-presupuestal con el formato de revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Balanza de Comprobación • EEP • Formatos requeridos por la D.G.P.O.P. (mensual y trimestral) • Hoja de Trabajo (semestral) • Respaldo del paquete de contabilidad contpaq. Procede: No: Regresa a la actividad No. 3.2 Si: Se recibe la información contable-presupuestal para la consolidación de estados financieros y se entrega como acuse fotocopia del formato de revisión contable-presupuestal.	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS SAP

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 SAP SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		Rev. 0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS		Hoja: 6 de 11

5.0 Consolidar	<p>5.1 Consolida información en Excel y en el paquete de contabilidad contpaq 2011.</p> <p>5.2 Firma la Balanza de Comprobación y Formatos requeridos por la DGPOP, por el Director General, Director de Administración y Subdirector de contabilidad.</p> <p>5.3 Se respalda la información en disco magnético.</p> <p>5.4 Elabora oficio para la entrega de Estados Financieros consolidados, se firma por el director de administración.</p>	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS SAP
6.0 Entrega de información	<p>6.1 Recibe y valida la información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	D.G.P.O.P.

4.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		Rev. 0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS		Hoja: 8 de 11

6.0 Documentos de Referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	2008
Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental para Órganos Desconcentrados	2011
Manual de Organización de los Servicios de Atención Psiquiátrica	2011
Reglamento interno de la Secretaría de Salud	10-Enero-2011
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Artículos 39 al 42.	2011
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal Artículos 7 y 120.	2011
Manual de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	2010
Todos los lineamientos que emita en materia de gasto público la Secretaría de la Función Pública	

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de DGPOP	5 Años	Subdirección de Contabilidad del Órgano Desconcentrado	Numero de carpeta por procedimiento bajo la Ley de Transparencia e Información
Oficio Circular de SAP	5 Años	Subdirección de Contabilidad del Órgano Desconcentrado	Numero de carpeta por procedimiento bajo la Ley de Transparencia e Información
Balanza consolidada excel.	5 Años	Subdirección de Contabilidad del Órgano Desconcentrado	Numero de carpeta por procedimiento bajo la Ley de Transparencia e Información
Oficio de Entrega	5 Años	Subdirección de Contabilidad del Órgano Desconcentrado	Numero de carpeta por procedimiento bajo la Ley de Transparencia e Información
Estado del ejercicio con el que se cierra cuenta pública	5 Años	Subdirección de Contabilidad del Órgano Desconcentrado	Numero de carpeta por procedimiento bajo la Ley de Transparencia e Información
Hoja de trabajo	5 Años	Subdirección de Contabilidad del Órgano Desconcentrado	Numero de carpeta por procedimiento bajo la Ley de Transparencia e Información

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		Rev. 0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS		Hoja: 9 de 11

Cierre del paquete contable Contpaq	5 Años	Subdirección de Contabilidad del Órgano Desconcentrado	Numero de carpeta por procedimiento bajo la Ley de Transparencia e Información
Respaldo de contabilidad en disco Magnético	5 Años	Subdirección de Contabilidad del Órgano Desconcentrado	Numero de carpeta por procedimiento bajo la Ley de Transparencia e Información

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		Rev. 0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS		Hoja: 10 de 11

8.0 GLOSARIO

8.1 ASIENTO CONTABLE.- Registro de una operación real o virtual en el libro correspondiente como en el capítulo mil “Servicios Personales”. Registro de las operaciones financieras y presupuestarias ejercidas que se realiza en los libros autorizados a las dependencias y entidades del gobierno federal.

8.2 BALANZA DE COMPROBACIÓN.- Es un listado del saldo de cada una de las cuentas del mayor general y no tiene mayor objetivo que realizar una verificación del mayor general, para determinar si los saldos deudores y acreedores son iguales.

8.3 CATÁLOGO DE CUENTAS.- Índice que muestra los nombres de las cuentas y su número en el mayor.

8.4 CONSOLIDAR.- Integrar información de diferentes fuentes.

8.5 CONTPAQ.- Paquete electrónico de contabilidad para llevar el registro de todas las operaciones realizadas por el Órgano Desconcentrado.

8.6 CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.- Consiste en captar información, clasificarla, procesarla y rendir cuenta del proceso a través de un documento denominado cuenta pública, sin olvidar el aporte adicional que realiza en materia de control pues proporciona información base para la toma de decisiones.

8.7 ESTADOS FINANCIEROS.- Informes contables convencionales denominados estado de resultados, balance general o estado de cambios en la situación financiera y estado de cambios en la situación financiera base efectivo, los cuales se preparan de forma mensual, trimestral, al término del primer semestre y al final del ciclo contable en un consolidado.

8.8 DGPOP.- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.




8.9 ÓRGANO.- Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o partes de ellas; puede estar integrado por uno o varios puestos.

8.10 ÓRGANO DESCONCENTRADO.- Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas de una dependencia y que no tiene patrimonio y personalidad jurídica propia.

8.11 ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES.- Este tipo de entidades económicas, al igual que las organizaciones lucrativas y no lucrativas, involucran recursos económicos cuantiosos sobre los cuales hay que tomar decisiones importantes. Pueden ser en los tres órdenes de gobierno: federal, estatal o municipal.

8.12 PRESUPUESTO.- Ha sido definido como un documento oficial que contiene, un plan preliminarmente aprobado por el Ejecutivo, de ingresos y gasto público.

8.13 PROCEDIMIENTO.- Sucesión cronológica de operaciones o actividades concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Código:
	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		Rev. 0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS		Hoja: 11 de 11

8.14 UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre si. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

8.15 UNIDADES APLICATIVAS DEL GASTO.- Son las unidades administrativas que conforman el Órgano Desconcentrado se integran de la siguiente forma:

- ❖ Hospital Psiquiátrico Samuel Ramírez Moreno
- ❖ Hospital Psiquiátrico Fray Bernardino Álvarez
- ❖ Hospital Psiquiátrico Juan N. Navarro
- ❖ Centro Comunitario de Salud Mental Cuauhtémoc
- ❖ Centro Comunitario de Salud Mental Iztapalapa
- ❖ Centro Comunitario de Salud Mental Zacatenco
- ❖ Oficinas centrales y capítulo 1000



8.16 SAP.-Servicios de Atención Psiquiátrica.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN



NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

10.0 ANEXOS

- 10.1 OFICIOS DE LINEAMIENTOS
- 10.2 OFICIOS CIRCULARES
- 10.3 FORMATO DE REVISION
- 10.4 BALANZA DE COMPROBACION
- 10.5 ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
- 10.6 HOJA DE TRABAJO
- 10.7 RESPALDO DELPAQUETE DE CONTABILIDAD
- 10.8 OFICIO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR CAPITULO 1000 “SERVICIOS PERSONALES”		Hoja: 1 de 8

2. PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR CAPITULO 1000 “SERVICIOS PERSONALES”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito



- 1.1. Elaborar el registro contable de nóminas, pagos a terceros, aportaciones institucionales y adecuaciones en la Subdirección de Contabilidad, para generar los estados financieros que serán integrados a la contabilidad de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

2.0 Alcance

- 2.1 Hacia el interior de la Subdirección de Contabilidad se utiliza para saber el costo de los diferentes procesos del Recurso Humano.
- 2.2 A nivel exterior se utiliza para la validación de las cifras con la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales y conocer si el importe de lo pagado por el Órgano Desconcentrado es correcto de acuerdo a la contabilidad.

3.0 Políticas de Opresión, normas y lineamientos

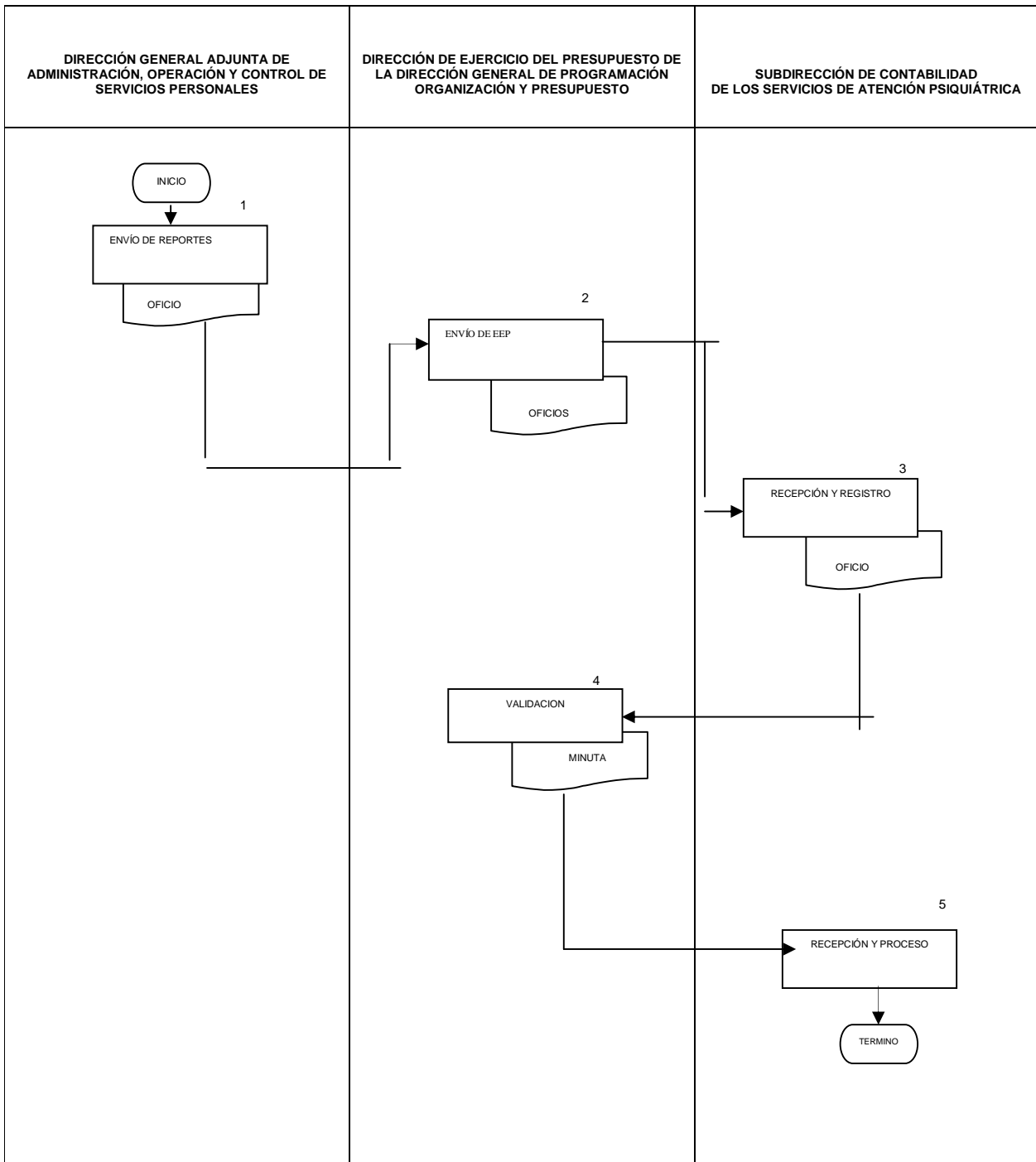
- 3.1 Se tiene como política de operación, la entrega de la información financiera del capítulo mil "Servicios Personales", para integrarlo a la consolidación, dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes.
- 3.2 La normatividad a seguir por el Capítulo 1000 "Servicios Personales" en materia de contabilidad se basa en:
 - 3.2.1. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 31 fracciones, XVIII y XXIII.
 - 3.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Artículos 39 al 42.
 - 3.2.3. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal Artículos 7 y 120.
 - 3.2.4. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados publicados por el Instituto Mexicano de contadores Públicos A.C.
 - 3.2.5. Principios básicos de Contabilidad Gubernamental.
 - 3.2.6. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.
 - 3.2.7. Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
 - 3.2.8. Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 3.3 Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental para Órganos Desconcentrados.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"		Hoja: 3 de 8

4.0 Procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de reportes	1.1 Emite reportes de nómina CXLC y adecuaciones correspondientes al capítulo mil. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Reporte de nómina / CXLC / Aportaciones institucionales y adecuaciones. 	DGAA de OCSP de la DGRH
2.0 Envío de EEP	2.1 Emite Estado del Ejercicio del Presupuesto, así como comprobantes de Pagos a Terceros por retenciones legales y contractuales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios / EEP / Comprobantes 	DEP de la DGPOP
3.0 Recepción y Registro	3.1 Recibe reportes de nómina, CXLC, comprobantes de Pagos a Terceros, adecuaciones y EEP 3.2 Registra en pólizas de diario las percepciones y deducciones del reporte de nómina, así como las retenciones y aportaciones, de los comprobantes, adecuaciones y CXLC 3.3 Captura de pólizas de diario en el paquete de contabilidad Contpaq y se obtiene balanza de comprobación. 3.4 Registra en formato de cuadros globales de servicios personales el presupuesto neto del reporte de nómina, y el presupuesto ejercido del estado del ejercicio, e identifica diferencias. 3.5 Analiza diferencias y prepara la documentación necesaria para la validación en la DGRH. <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta con pólizas de diario. 	Subdirección de Contabilidad de los SAP
4.0 Conciliación	4.1 Comparación de cifras entre las dos entidades. 4.2 Emite minuta como resultado del análisis.	Subdirección de Contabilidad de los SAP
5.0 Recepción y proceso	5.1 Recibe minuta por parte de la DGAA de OCSP, y se elaboran estados financieros para la consolidación. <ul style="list-style-type: none"> • Balanza de Comprobación <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Contabilidad de los SAP

5.0 Diagrama de Flujo:





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"		Hoja: 5 de 8

6.0 Documentos de Referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	2008
Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental para Órganos Desconcentrados	2011
Manual de Organización de los Servicios de Atención Psiquiátrica	2011
Reglamento interno de la Secretaría de Salud	10-Enero-2011
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Artículos 39 al 42.	2011
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal Artículos 7 y 120.	2011
Manual de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	2010
Todos los lineamientos que emita en materia de gasto público la Secretaría de la Función Pública	

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Estado del ejercicio con el que se cierra cuenta pública	5 Años	Subdirección de Contabilidad del Órgano Desconcentrado	Numero de carpeta por procedimiento bajo la Ley de Transparencia e Información
Carpeta con pólizas de diario	5 Años	Subdirección de Contabilidad del Órgano Desconcentrado	Numero de carpeta por procedimiento bajo la Ley de Transparencia e Información
Oficio con Cuentas por Liquidar Certificadas	5 Años	Subdirección de Contabilidad del Órgano Desconcentrado	Numero de carpeta por procedimiento bajo la Ley de Transparencia e Información

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"		Hoja: 6 de 8

Balanza de comprobación excel	5 Años	Subdirección de Contabilidad del Órgano Desconcentrado	Numero de carpeta por procedimiento bajo la Ley de Transparencia e Información
Respaldo del cierre en el paquete Contpaq0	5 Años	Subdirección de Contabilidad del Órgano Desconcentrado	Numero de carpeta por procedimiento bajo la Ley de Transparencia e Información
Oficio de Reporte de Nóminas	5 Años	Subdirección de Contabilidad del Órgano Desconcentrado	Numero de carpeta por procedimiento bajo la Ley de Transparencia e Información
Minuta	5 Años	Subdirección de Contabilidad del Órgano Desconcentrado	Numero de carpeta por procedimiento bajo la Ley de Transparencia e Información

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"		Hoja: 7 de 8

8.0 GLOSARIO

8.1 ANÁLISIS.- Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

8.2 COMPROBANTES.- Es el documento que permite registrar los movimientos de recursos financieros, materiales y sirven para identificar a que cuentas debe asignarse y poder rastrear tales movimientos.

8.3 CONSOLIDAR.- Integrar información de diferentes fuentes.

8.4 CONTPAQ.- Paquete electrónico de contabilidad para llevar el registro de todas las operaciones realizadas por el Órgano Desconcentrado.

8.5 CXLC.- Cuentas por Liquidar Certificadas.

8.6 BALANZA DE COMPROBACIÓN.- Es un listado del saldo de cada una de las cuentas del mayor general y no tiene mayor objetivo que realizar una verificación del mayor general, para determinar si los saldos deudores y acreedores son iguales.

8.7 CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.- Consiste en captar información, clasificarla, procesarla y rendir cuenta del proceso a través de un documento denominado cuenta pública, sin olvidar el aporte adicional que realiza en materia de control pues proporciona información base para la toma de decisiones.

8.8 DEP.- Dirección del Ejercicio del Presupuesto.

8.9 DGPOP.- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

8.10 DGRH.- Dirección General de Recursos Humanos.



8.11 EPP.- Estado del Ejercicio del Presupuesto.

8.12 INFORME FINANCIERO.- Comúnmente conocido como informe anual, es donde se presenta la información financiera, operacional y estratégica de una institución.

8.13 ESTADOS FINANCIEROS.- Informes contables convencionales denominados estado de resultados, balance general o estado de cambios en la situación financiera y estado de cambios en la situación financiera base efectivo, los cuales se preparan de forma mensual, trimestral, al término del primer semestre y al final del ciclo contable en un consolidado.

8.14 MANUAL.- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

8.15 ÓRGANO DESCONCENTRADO.- Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas de una dependencia y que no tiene patrimonio y personalidad jurídica propia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"		Hoja: 8 de 8

8.16 OCSP.- Operación y Control de Servicios Personales.

8.17 PRESUPUESTO.- Ha sido definido como un documento oficial que contiene, un plan preliminarmente aprobado por el Ejecutivo, de ingresos y gasto público.

8.18 PROCEDIMIENTO.- Sucesión cronológica de operaciones o actividades concatenadas entre si, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.



8.19 SAP.- Servicios de Atención Psiquiátrica.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN



NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

10.0 ANEXOS

- 10.1 OFICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL
- 10.2 CARPETA CON POLIZAS DE DIARIO
- 10.3 OFICIO DE CUENTAS POR LIQUIDAR Y PAGOS A TERCEROS
- 10.4 BALANZA DE COMPROBACION EXCEL
- 10.5 OFICIO DE REPORTES DE NOMINA
- 10.6 OFICIO DE ADECUACIONES
- 10.7 MINUTA DE CONCILIACION

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		Rev. 0
	3. PROCEDIMIENTO PARA CONSOLIDAR LAS CUENTAS DE RECUPERACIÓN		Hoja: 1 de 7

3. PROCEDIMIENTO PARA CONSOLIDAR LAS CUENTAS DE RECUPERACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		Rev. 0
	3. PROCEDIMIENTO PARA CONSOLIDAR LAS CUENTAS DE RECUPERACIÓN		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1. Establecer los lineamientos para consolidar la Cuotas de Recuperación de los Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental, que conforman los Servicios de Atención Psiquiátrica.

2.0 Alcance

2.1 Hacia el interior del Órgano Desconcentrado se utiliza para conocer lo captado por los servicios de cada unidad aplicativa del gasto, así como atender las necesidades de información de los procesos de gestión.

3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos

3.1 Se tiene como política de operación, la entrega de la información de Cuotas de Recuperación de las ocho unidades aplicativas del gasto para su consolidación, dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes.

3.2 La normatividad a seguir por el Órgano Desconcentrado en materia de contabilidad se basa en:

3.2.1 La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 31 fracciones, XVIII y XXIII.

3.2.2 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Artículos 39 al 42.

3.2.3 Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal Artículos 7 y 120.

3.2.4 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados publicados por el Instituto Mexicano de contadores Públicos A.C.



3.2.5 Principios básicos de Contabilidad Gubernamental.

3.2.6 Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.

3.2.7 Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.

3.2.8 Presupuesto de Egresos de la Federación.

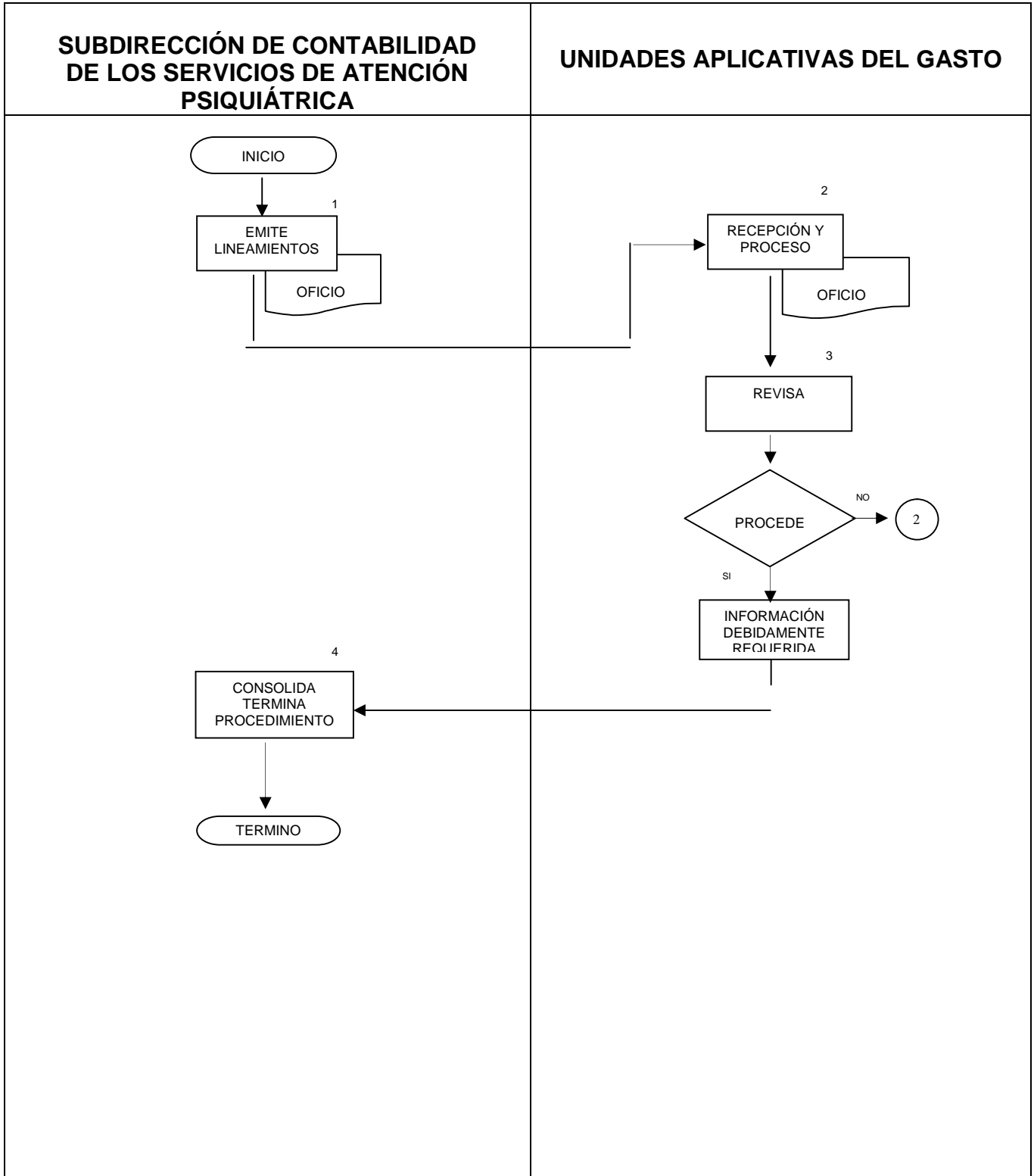
3.3 Los lineamientos para cualquier modificación en la contabilidad de los Servicios de Atención Psiquiátrica son conforme al Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental para Órganos Desconcentrados, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		Rev. 0
	3. PROCEDIMIENTO PARA CONSOLIDAR LAS CUENTAS DE RECUPERACIÓN		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción de Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de Lineamientos	1.1 Emite lineamientos para la entrega de información mensual a las unidades aplicativas del gasto. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Circular 	Subdirección de Contabilidad de los SAP
2.0 Recepción y Proceso	2.1 Recibe lineamientos con las fechas de entrega de información semanal y mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Circular 	Unidades Aplicativas del Gasto
3.0 Revisa	3.1 Revisa información <ul style="list-style-type: none"> ○ Reporte por unidad aplicativa gasto. Procede: No: Regresa a la actividad No. 2.1 Si: Recibe información de cuotas de recuperación para la consolidación.	Subdirección de Contabilidad de los SAP
4.0 Consolida	4.1 Consolida información en Excel. TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección de Contabilidad de los SAP

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		Rev. 0
	3. PROCEDIMIENTO PARA CONSOLIDAR LAS CUENTAS DE RECUPERACIÓN		Hoja: 5 de 7

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	2008
Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental para Órganos Desconcentrados	2011
Manual de Organización de los Servicios de Atención Psiquiátrica	2011
Reglamento interno de la Secretaría de Salud	10-Enero-2011
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Artículos 39 al 42.	2011
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal Artículos 7 y 120.	2011
Manual de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	2010
Todos los lineamientos que emita en materia de gasto público la Secretaría de la Función Pública	

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio Circular	5 Años	Subdirección de Contabilidad del Órgano Desconcentrado	Numero de carpeta por procedimiento bajo la Ley de Transparencia e Información
Reporte Consolidado	5 Años	Subdirección de Contabilidad del Órgano Desconcentrado	Numero de carpeta por procedimiento bajo la Ley de Transparencia e Información
Oficio de Entrega	5 Años	Subdirección de Contabilidad del Órgano Desconcentrado	Numero de carpeta por procedimiento bajo la Ley de Transparencia e Información

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		Rev. 0
	3. PROCEDIMIENTO PARA CONSOLIDAR LAS CUENTAS DE RECUPERACIÓN		Hoja: 6 de 7

8.0 GLOSARIO

8.1 ANÁLISIS.- Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

8.2 ASIENTO CONTABLE.- Registro de una operación real o virtual en el libro correspondiente como en el capítulo mil “Servicios Personales”. Registro de las operaciones financieras y presupuestarias ejercidas que se realiza en los libros autorizados a las dependencias y entidades del gobierno federal.

8.3 CATÁLOGO DE CUENTAS.- Índice que muestra los nombres de las cuentas y su número en el mayor.

8.4 CONSOLIDAR.- Integrar información de diferentes fuentes.

8.5 MANUAL.- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

8.6 OPERACIÓN.- Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral; también se denomina operación a la actividad sustantiva de una institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.

8.6 ÓRGANO.- Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o partes de ellas; puede estar integrado por uno o varios puestos.

8.7 ÓRGANO DESCONCENTRADO.- Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas de una dependencia y que no tiene patrimonio y personalidad jurídica propia.

8.8 PBP.- Patrimonio de la Beneficencia Pública, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud.



8.9 PRESUPUESTO.- Ha sido definido como un documento oficial que contiene, un plan preliminarmente aprobado por el Ejecutivo, de ingresos y gasto público.

8.10 PROCEDIMIENTO.- Sucesión cronológica de operaciones o actividades concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

8.11 UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

8.12 UNIDADES APLICATIVAS DEL GASTO.- Son las unidades administrativas que conforman el Órgano Desconcentrado se integran de la siguiente forma:

- ❖ Hospital Psiquiátrico Samuel Ramírez Moreno
- ❖ Hospital Psiquiátrico Fray Bernardino Álvarez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		Rev. 0
	3. PROCEDIMIENTO PARA CONSOLIDAR LAS CUENTAS DE RECUPERACIÓN		Hoja: 7 de 7

- ❖ Hospital Psiquiátrico Juan N. Navarro
- ❖ Centro Comunitario de Salud Mental Cuauhtémoc
- ❖ Centro Comunitario de Salud Mental Iztapalapa
- ❖ Centro Comunitario de Salud Mental Zacatenco



8.13 SAP.-Servicios de Atención Psiquiátrica.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA



10.0 ANEXOS

- 10.1 OFICIO CIRCULAR.
- 10.2 REPORTE CONSOLIDADO.
- 10.3 OFICIO DE ENTREGA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Hoja: X de X

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

SEPTIEMBRE 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	1. PROCEDIMIENTO PARA LE ELABORACIÓN DE LA PARTE DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA INDIVIDUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO		Hoja: 2 de 17

ÍNDICE

- 1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PARTE DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA INDIVIDUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO



- 2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO PARA SU REGISTRO DE LA PARTE PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

- 3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL Y EJERCICIO DEL GASTO



- 4.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

- 5.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSMISIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

- 6.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	1. PROCEDIMIENTO PARA LE ELABORACIÓN DE LA PARTE DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA INDIVIDUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO		Hoja: 3 de 17

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PARTE DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA INDIVIDUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	1. PROCEDIMIENTO PARA LE ELABORACIÓN DE LA PARTE DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA INDIVIDUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO		Hoja: 4 de 17

1.0 Propósito

1.1 Conocer y llevar a cabo la elaboración de la parte de la Estructura Programática Individual (E.P.I.) del Programa Anual de Trabajo (PAT); que sirva como instrumento para la elaboración de la parte presupuestal del Programa Anual de Trabajo del Órgano Desconcentrado (O.D.), Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.), incluyendo a los Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM'S); este proceso de programación y presupuestación tendrá que ir alineado con los proyectos y/o actividades a las categorías programáticas concertadas para cubrir los requerimientos deseables, en la prestación de servicios de salud a la persona (llámese pacientes y familiares).

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a las Subdirecciones Administrativas de los Hospitales Psiquiátricos y áreas administrativas de los Centros Comunitarios de Salud Metal (CECOSAM'S) adscritos al Órgano Desconcentrado (O.D.) Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.).

2.2 A nivel externo: No aplica.

3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos



3.1 La Estructura Programática Individual (E.P.I.) del Órgano Desconcentrado O.D., será elaborada, validada y/o modificada conforme a los lineamientos enviados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.).

3.2 Los lineamientos deberán ser difundidos de manera oficial en las fechas establecidas por la D.G.P.O.P. a los Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM'S, dependientes del O.D.; con la finalidad de que sea proporcionada la información requerida para la elaboración de la EPI.



3.3 Será responsabilidad del Subdirector de Programación y Presupuesto del O.D., la elaboración, validación y/o modificación de la E.P.I., con la colaboración de los Subdirectores Administrativos de los Hospitales Psiquiátricos y los encargados de las áreas administrativas de los CECOSAM'S.

3.4 Será responsabilidad de los Subdirectores Administrativos de los Hospitales Psiquiátricos y encargados de las áreas administrativas de los CECOSAM'S, dependientes del O.D.; la entrega oportuna y veraz de la información requerida para consolidar, elaborar, validar y/o modificar la E.P.I.

3.5 Será responsabilidad del Subdirector de Programación y Presupuesto, el envío de la E.P.I. para su autorización en las fechas y formatos establecidos por la D.G.P.O.P.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	1. PROCEDIMIENTO PARA LE ELABORACIÓN DE LA PARTE DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA INDIVIDUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO		Hoja: 5 de 17

- 3.6** La E.P.I. deberá ser enviada con la autorización del Director General Adjunto del O.D., con el visto bueno del Director de Administración.
- 3.7** Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	1. PROCEDIMIENTO PARA LE ELABORACIÓN DE LA PARTE DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA INDIVIDUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO		Hoja: 6 de 17

4.0. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Envío de lineamientos y catálogo de categorías programáticas	<p>1.1 Envía lineamientos y catálogo de categorías programáticas de manera oficial, para la elaboración de la parte de la Estructura Programática Individual (E.P.I.), del Programa Anual de Trabajo para el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío • Lineamientos • Catálogo de categorías programáticas 	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P)
2.0 Recepción, registro y turno de lineamientos y catálogo de categorías programáticas.	<p>2.1 Recibe oficio conteniendo lineamientos y catálogo de categorías programáticas para la concertación de la E.P.I, posteriormente registra y turna documentos para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío • Lineamientos • Catálogo de categorías programáticas 	Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.)
3.0 Recepción, registro y turno de lineamientos y catálogo de categorías programáticas	<p>3.1 Recibe oficio conteniendo lineamientos y catálogo de categorías programáticas para la concertación de la E.P.I, posteriormente registra, y turna documentos para la atención precedente .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envió • Lineamientos • Catálogo de categorías programáticas 	Dirección de Administración de S.A.P.
4.0 Recepción y turno de lineamientos y catálogo de categorías programáticas	<p>4.1 Recibe oficio conteniendo lineamientos y catálogo de categorías programáticas para la concertación de la E.P.I, posteriormente revisa, analiza, registra la información, elabora oficio para los Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM'S y turna lineamientos y catálogo de categorías programáticas para la elaboración de la concertación de la E.P.I.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envió 	Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P.

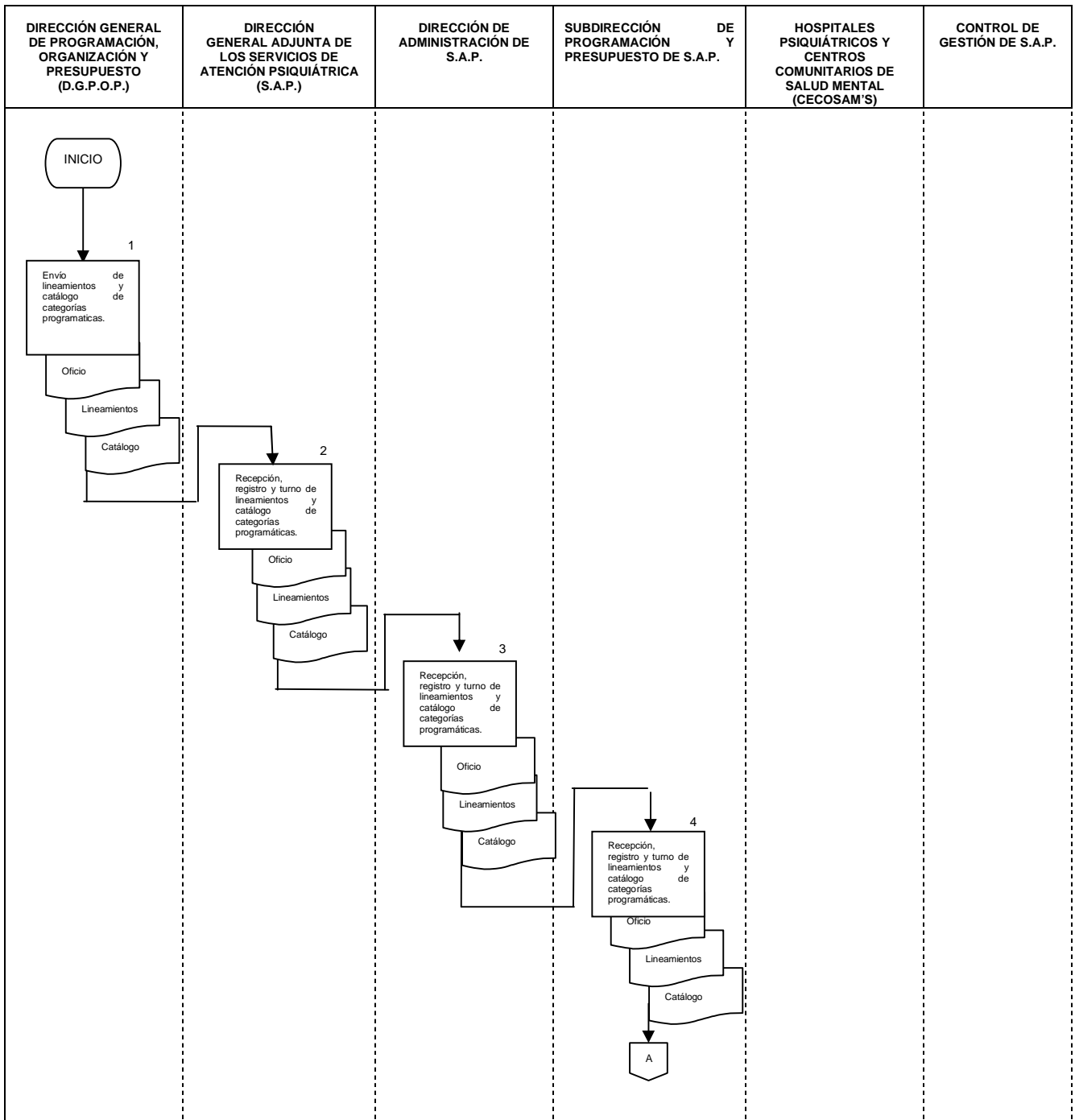
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>SAP SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA</p>	Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	1. PROCEDIMIENTO PARA LE ELABORACIÓN DE LA PARTE DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA INDIVIDUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO		Hoja: 7 de 17

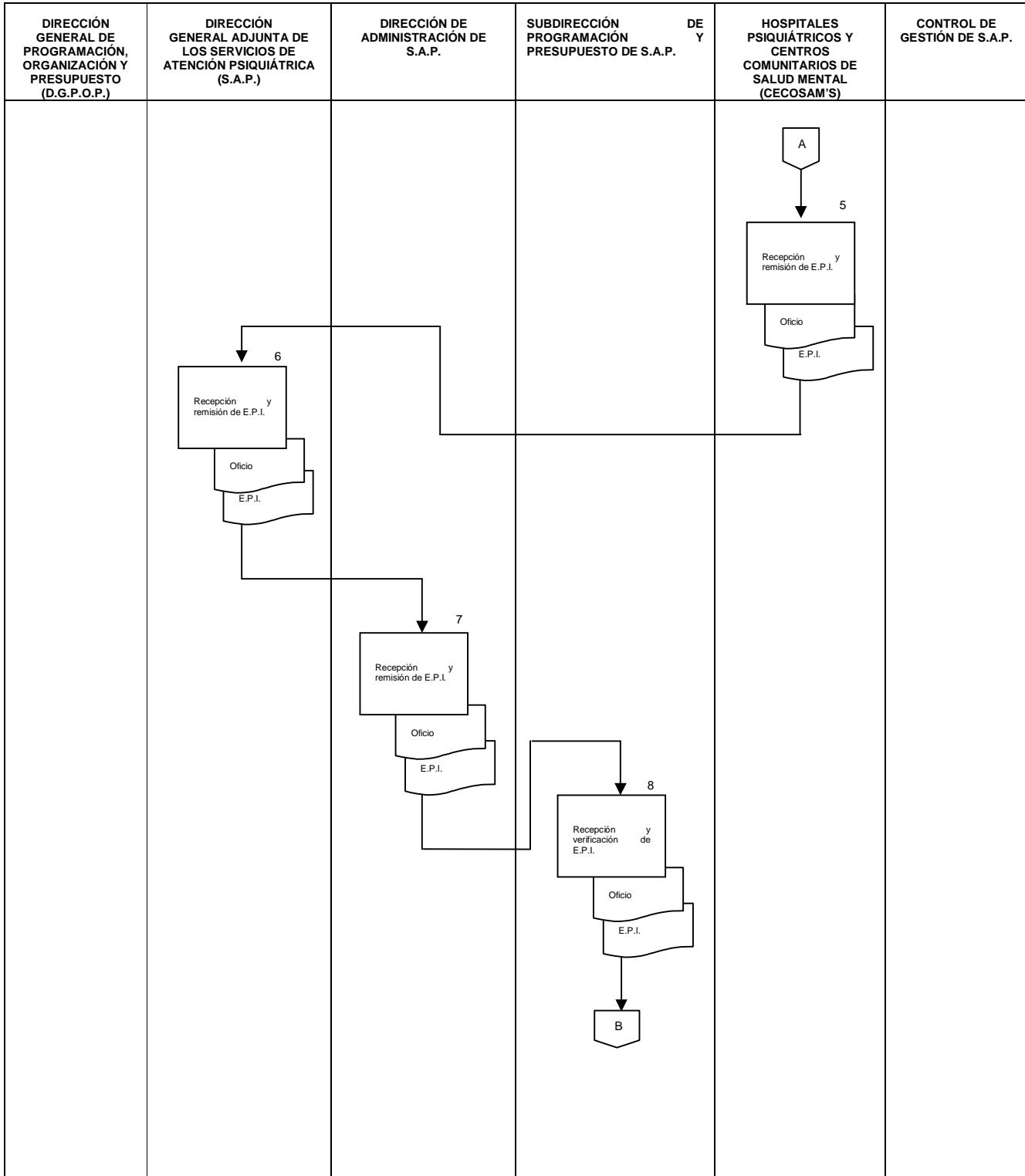
	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos • Catálogo de categorías programáticas 	
5.0 Recepción y remisión de E.P.I.	<p>5.1 Recibe oficio conteniendo los lineamientos y catálogo de categorías programáticas para la concertación de la E.P.I, elabora y remite E.P.I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato de E.P.I 	Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM'S)
6.0 Recepción y turno de E.P.I.	<p>6.1 Recibe E.P.I. de los Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM'S mediante oficio y turna para la elaboración del consolidado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato de E.P.I 	Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.)
7.0 Recepción, revisión y turno de E.P.I.	<p>7.1 Recibe E.P.I. de los Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM'S turnado por la Dirección General mediante ficha de control de gestión, revisa y turna para la elaboración del consolidado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato de E.P.I 	Dirección de Administración de S.A.P.
8.0 Recepción y verificación de E.P.I.	<p>8.1 Recibe E.P.I. de los Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM'S mediante oficio, registra y verifica información.</p> <p>PROCEDE:</p> <p>NO: Pasa a la secuencia No. 5 para corrección. SI: Pasa a la secuencia No. 9.</p>	Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P.
9.0 Consolidación, elaboración y turno de E.P.I.	<p>9.1 Consolida, elabora y turna E.P.I. para visto bueno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • EPI impresa 	Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P.

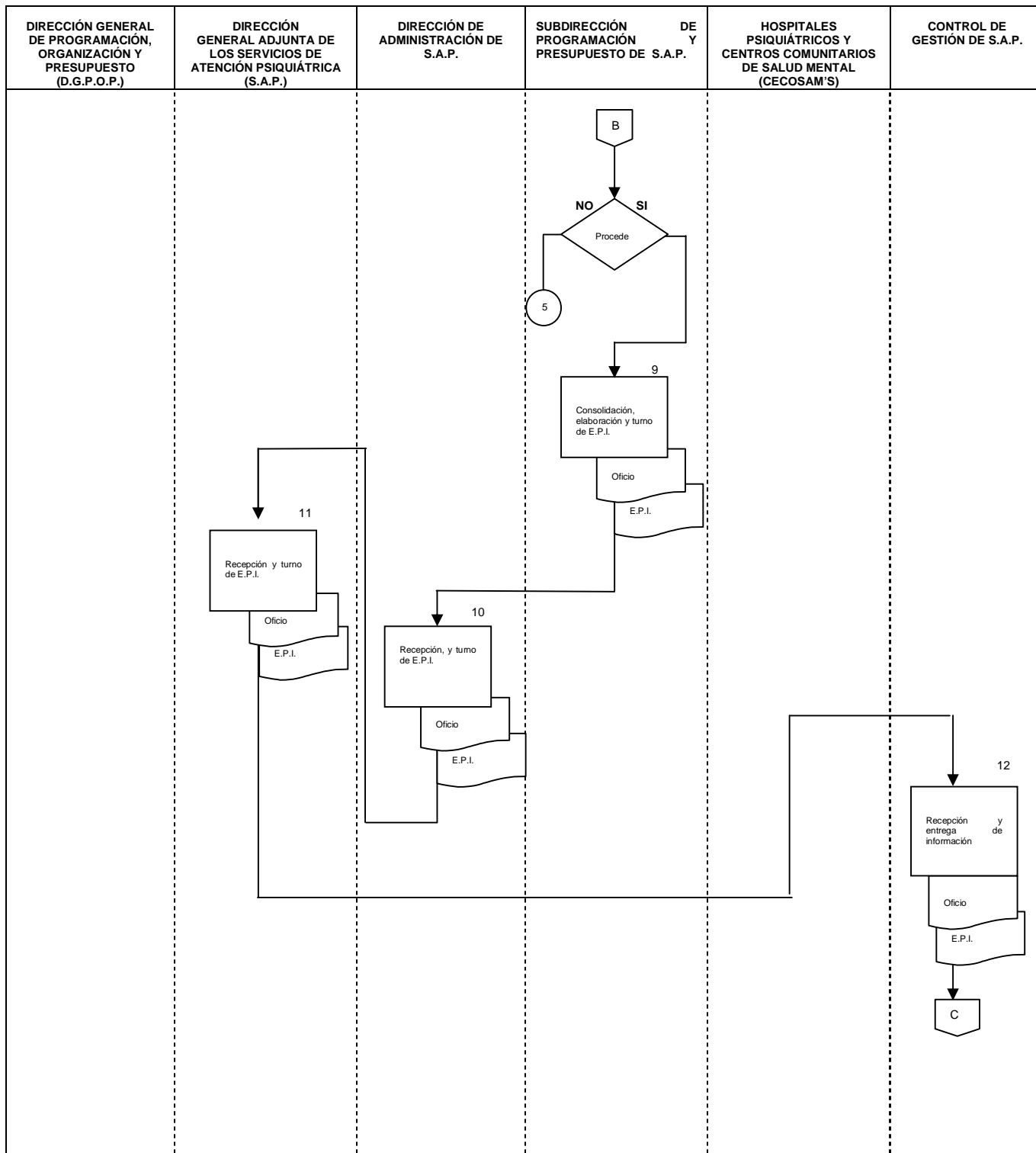
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	1. PROCEDIMIENTO PARA LE ELABORACIÓN DE LA PARTE DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA INDIVIDUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO		Hoja: 8 de 17

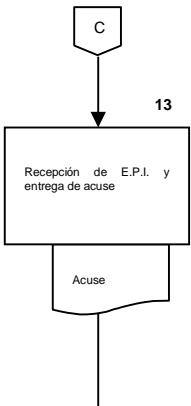
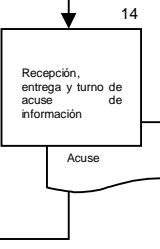

10.0 Recepción y turno de E.P.I.	<p>10.1 Recibe E.P.I. para visto bueno y turna para autorización de envío.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • EPI impresa y medio magnético 	Dirección de Administración de S.A.P.
11.0 Recepción y turno de E.P.I.	<p>11.1 Recibe E.P.I. para autorización de envío y turna para entrega de información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • EPI impresa y medio magnético 	Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.)
12.0 Recepción y entrega de información	<p>12.1 Recibe y entrega información de E.P.I.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • EPI impresa y medio magnético 	Control de Gestión de S.A.P.
13.0 Recepción de E.P.I. y entrega de acuse	<p>13.1 Recibe E.P.I. de los S.A.P. en forma oficial mediante impreso y disco magnético y entrega acuse de recibo de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • EPI impresa y medio magnético 	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.)
14.0 Recepción, entrega y turno de acuse de información	<p>14.0 Recibe acuse de entrega de E.P.I. y turna para archivo al área correspondiente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuse 	Control de Gestión de S.A.P.
15.0 Recepción y archivo de acuse.	<p>15.1 Recibe acuse de entrega de E.P.I y archiva acuse.</p>	Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P.
Termina Procedimiento		



5.0 Diagrama de Flujo:







DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (D.G.P.O.P.)	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA (S.A.P.)	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE S.A.P.	SUBDIRECCIÓN PROGRAMACIÓN PRESUPUESTO S.A.P.	DE Y DE	HOSPITALES PSIQUIÁTRICOS Y CENTROS COMUNITARIOS DE SALUD MENTAL (CECOSAM'S)	CONTROL DE GESTIÓN DE S.A.P.
						
						
						

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	1. PROCEDIMIENTO PARA LE ELABORACIÓN DE LA PARTE DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA INDIVIDUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO		Hoja: 13 de 17

6.0 Documentos de Referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	Enero 2011
Lineamientos para la presentación de la parte de la Estructura Programática Individual (E.P.I.) del Programa Anual de Trabajo (P.A.T.).	2011
Catálogo de Categorías Programáticas de la Administración Pública Federal emitido por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P).	2011
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	D.G.P.O.P. - 2004
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica.	Febrero 2012

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio enviado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.)	3 años	Subdirección de Programación y Presupuesto	5C.1
Estructura Programática Individual (E.P.I.) de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.)	3 años	Subdirección de Programación y Presupuesto	5C.1
Acuse de envió de la (E.P.I.) a la (D.G.P.O.P.)	3 años	Subdirección de Programación y Presupuesto.	5C.1

8.0 Glosario

8.1 Actividad.- Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	1. PROCEDIMIENTO PARA LE ELABORACIÓN DE LA PARTE DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA INDIVIDUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO		Hoja: 14 de 17

8.2 Análisis.- Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

8.3 Alternativa.- Constituye la posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.

8.4 Atribución.- Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

8.4 Categorías Programáticas.- Elementos de programación presupuestaria a través de los cuales se expresan en forma desagregada y jerarquizada las acciones y metas que el sector público pretende llevar a cabo en el desarrollo de sus funciones.

8.5 Centro Comunitario de Salud Mental.- Unidad de atención médica psiquiátrica ambulatoria dependiente de los Servicios de Atención Psiquiátrica Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud.

8.6 Concertación.- Mecanismo o vertiente de la planeación que permite articular las decisiones de acuerdo a prioridades; mediante la concertación se compromete a cada sector responsable, hacia el logro de objetivos definidos para evitar la dispersión de rumbos, proceder con mayor eficacia y rapidez hacia ellos, evaluar resultados y adaptar acciones a las circunstancias cambiantes. También constituye un convenio celebrado por el Ejecutivo Federal a través de sus dependencias y entidades con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares para realizar las acciones previstas en el Plan Nacional de Desarrollo y sus programas.



8.7 Consolidar.- Juntar ó reunir los datos necesarios para la elaboración de un informe, programa, etc.

8.8 Descripción del procedimiento.- Narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que deberán agruparse en etapas, y que hay que realizar dentro de un procedimiento.

8.9 Diagrama de Flujo.- Representación gráfica de una sucesión de actividades u operaciones de una misma naturaleza o referentes a una misma materia y en la que participan una o más unidades administrativas.

8.10 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.).- Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría de Salud, responsable de mantener actualizadas las estructuras e instrumentos organizacionales, además de administrar los recursos financieros que garanticen el funcionamiento de sus áreas sustantivas.

8.11 Estructura Programática.- Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente; define las acciones que efectúan las dependencias y entidades de la administración pública federal, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el plan, los programas y los presupuestos. Ordena y clasifica las acciones del sector público para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	1. PROCEDIMIENTO PARA LE ELABORACIÓN DE LA PARTE DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA INDIVIDUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO		Hoja: 15 de 17

8.12 Estructura Programática Individual.- Definida anualmente por cada unidad responsable con base en sus necesidades y prioridades, en el marco del Programa Nacional de Salud, y cuya tarea central será la asignación y seguimiento del ejercicio del gasto en el ámbito estatal.

8.13 Formato.- Forma o disposición en la que se presentan datos relacionados con un tema o materia.

8.14 Función.- Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico – administrativas.

8.15 Lineamiento.- Documento normativo, que sirve de guía al Órgano Desconcentrado.

8.16 Manual.- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

8.17 Manual de procedimientos.- Libro que narra las normas, políticas, métodos, actividades, secuencias, responsables, (recursos, instrumentos, mecanismos, etc.) por cada una de las operaciones a cargo de una unidad administrativa. Incluyendo su representación gráfica (diagramas de flujo).

8.18 Norma.- Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica e ser rígido en su aplicación

8.19 Objetivo y/o Propósito.- Es la expresión cualitativa para los cuales ha sido creado un programa.



8.20 Órgano.- Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o partes de ellas, integrado por varios puestos.

8.21 Órgano Desconcentrado.- Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia de su órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

8.22 Prestación de Servicios de Salud a la Persona.- Incluye acciones o programas de salud otorgadas en las unidades médicas de los diferentes niveles de atención. Se refiere a los servicios que se originan cuando la persona se presenta en la unidad de atención y los solicita espontánea y se otorgan mediante la interacción directa del médico o personal paramédico con el paciente. Todo ello en un marco de búsqueda permanente de mejora de la calidad de los servicios de salud.

8.23 Procedimiento.- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

8.24 Proceso de Programación y Presupuestación.- Etapas interrelacionada que forman parte del proceso de control administrativo en las que se definen objetivos y metas, así como los recursos que se requieren para alcanzarlos. Constituye la estrategia de acción a corto plazo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público utiliza para definir competencias, responsabilidades y actividades a realizar tanto por las entidades globalizadas como por las coordinadoras de sector y las entidades

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	1. PROCEDIMIENTO PARA LE ELABORACIÓN DE LA PARTE DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA INDIVIDUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO		Hoja: 16 de 17

coordinadas sectorialmente en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Las etapas que lo integran son: formulación, ejecución, control y evaluación.

8.25 Programa Anual de Trabajo.- Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo en el marco del Programa Nacional de Salud y la normatividad aplicable en la materia, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

8.26 Política.- Criterios de acción que es elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

8.27 Proceso.- Conjunto de procedimientos secuenciales y/o de naturaleza común y/o interrelacionados por su materia (afinidad).



8.28 Responsable.- Deber que asume una unidad administrativa, puesto o persona en razón de la delegación expresa de facultades y/o funciones para cumplir con uno o varios asuntos de una sociedad u organismo.

8.29 Secuencia.- Sucesión ordenada de eventos relativos a una materia o situación.

8.30 Tarea.- Trabajo a realizarse en un tiempo determinado y en la forma estipulada.

9.0 Cambios en esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	1. PROCEDIMIENTO PARA LE ELABORACIÓN DE LA PARTE DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA INDIVIDUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO		Hoja: 17 de 17

10.0 Anexos



10.1 Oficio enviado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.).

10.2 Estructura Programática Individual (E.P.I.) de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.)

10.3 Acuse de envió de la (E.P.I. a la D.G.P.O.P.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO PARA SU REGISTRO DE LA PARTE PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO		Hoja :1 de 16

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO PARA SU REGISTRO DE LA PARTE PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO PARA SU REGISTRO DE LA PARTE PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO		Hoja :2 de 16

1.0 Propósito

1.1 Elaborar y registrar la parte presupuestal del Programa Anual de Trabajo (P.A.T.) mediante un análisis presupuestario, utilizando la Estructura Programática Individual (E.P.I.), autorizada por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.), asignando recursos a los capítulos de gasto en atención a los programas y actividades institucionales en el ámbito de las atribuciones conferidas al Órgano Desconcentrado (O.D.); Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.), consolidando la información de los Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM'S) dependientes; con la finalidad de que sea autorizado y asignado el techo financiero y/o Presupuesto de Egresos de la Federación (P.E.F.), requerido por las áreas sustantivas y adjetivas para estar en posibilidad de brindar la atención especializada a pacientes y familiares con eficacia y eficiencia.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a las Subdirecciones Administrativas de los Hospitales Psiquiátricos y áreas administrativas de los Centros Comunitarios de Salud Metal (CECOSAM'S) adscritos al Órgano Desconcentrado (O.D.) Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.).

2.2 A nivel externo: No aplica.

3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos



3.1 Previo a la formulación de la parte presupuestal del Programa Anual de Trabajo (P.A.T.), el Órgano Desconcentrado (O.D.) Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.) y las unidades dependientes, deben tener autorizada y registrada la Estructura Programática Individual (E.P.I.).

3.2 El O.D., debe presentar la parte presupuestal del P.A.T., acorde a su ámbito de aplicación y atribuciones.



3.3 En la formulación del P.A.T. (parte presupuestal) el O.D., debe observar los criterios siguientes:

- a) Lógica de alineación programática presupuestal al SPSS.
- b) Consistencia y coherencia programática presupuestal con las prioridades del Programa Nacional de Salud.

3.4 El P.A.T. (parte presupuestal) será elaborado conforme a los lineamientos emitidos por la D.G.P.O.P.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO PARA SU REGISTRO DE LA PARTE PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO		Hoja :3 de 16

- 3.5** Será responsabilidad del Subdirector de Programación y Presupuesto del O.D., la elaboración de solicitud y envío para su registro del P.A.T. (parte presupuestal), con la colaboración de los Subdirectores Administrativos de los Hospitales Psiquiátricos y los encargados de las áreas administrativas de los CECOSAM'S.
- 3.6** El Subdirector de Programación y Presupuesto del O.D., deberá difundir los lineamientos del P.A.T. (parte presupuestal) de manera oficial en las fechas establecidas por la D.G.P.O.P. a los Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM'S; con la finalidad de que proporcionen la información requerida para la elaboración del P.A.T. (parte presupuestal).
- 3.7** Será responsabilidad de los Subdirectores Administrativos de los Hospitales Psiquiátricos y encargados de las áreas administrativas de los CECOSAM'S, dependientes del O.D., enviar a los Servicios de Atención Psiquiátrica la información requerida oportuna y veraz para consolidar y elaborar solicitud del P.A.T. (parte presupuestal).
- 3.8** Será responsabilidad del Subdirector de Programación y Presupuesto, el envío de la solicitud del P.A.T. (parte presupuestal) para su registro, en las fechas y formatos establecidos por la D.G.P.O.P.
- 3.9** Es responsabilidad del Director General Adjunto autorizar el envío del P.A.T. (parte presupuestal) para su registro y asignación del recurso presupuestal.
- 3.10** El Director de Administración deberá coordinar el desarrollo de este procedimiento, tomando en cuenta que es de observancia obligatoria, debiendo plasmar su visto bueno en la solicitud del P.A.T. (parte presupuestal)
- 3.11** Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO PARA SU REGISTRO DE LA PARTE PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO		Hoja :4 de 16

4.0. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Envío de lineamientos.	1.1 Envía lineamientos para elaboración, registro y envío de la parte presupuestal del Programa Anual de Trabajo (P.A.T). <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Lineamientos 	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P)
2.0 Recepción, registro y turno de lineamientos.	2.1 Recibe oficio conteniendo los lineamientos para la elaboración, registro y envío del P.A.T. (parte presupuestal), posteriormente turna documentos para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Lineamientos 	Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.)
3.0 Recepción registro y turno de lineamientos.	3.1 Recibe oficio conteniendo los lineamientos para la elaboración, registro y envío del P.A.T. (parte presupuestal), posteriormente registra y turna documentos para su aplicación y atención. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Lineamientos 	Dirección de Administración de S.A.P.
4.0 Recepción y turno de lineamientos.	4.1 Recibe oficio conteniendo los lineamientos para la elaboración, registro y envío del P.A.T. (parte presupuestal), posteriormente revisa, analiza, elabora oficio para cada una de las Unidades Hospitalarias y CECOSAM'S adjuntando copia de los lineamientos para la elaboración, registro y envío del P.A.T. (parte presupuestal) y turna documentación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Lineamientos 	Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P.

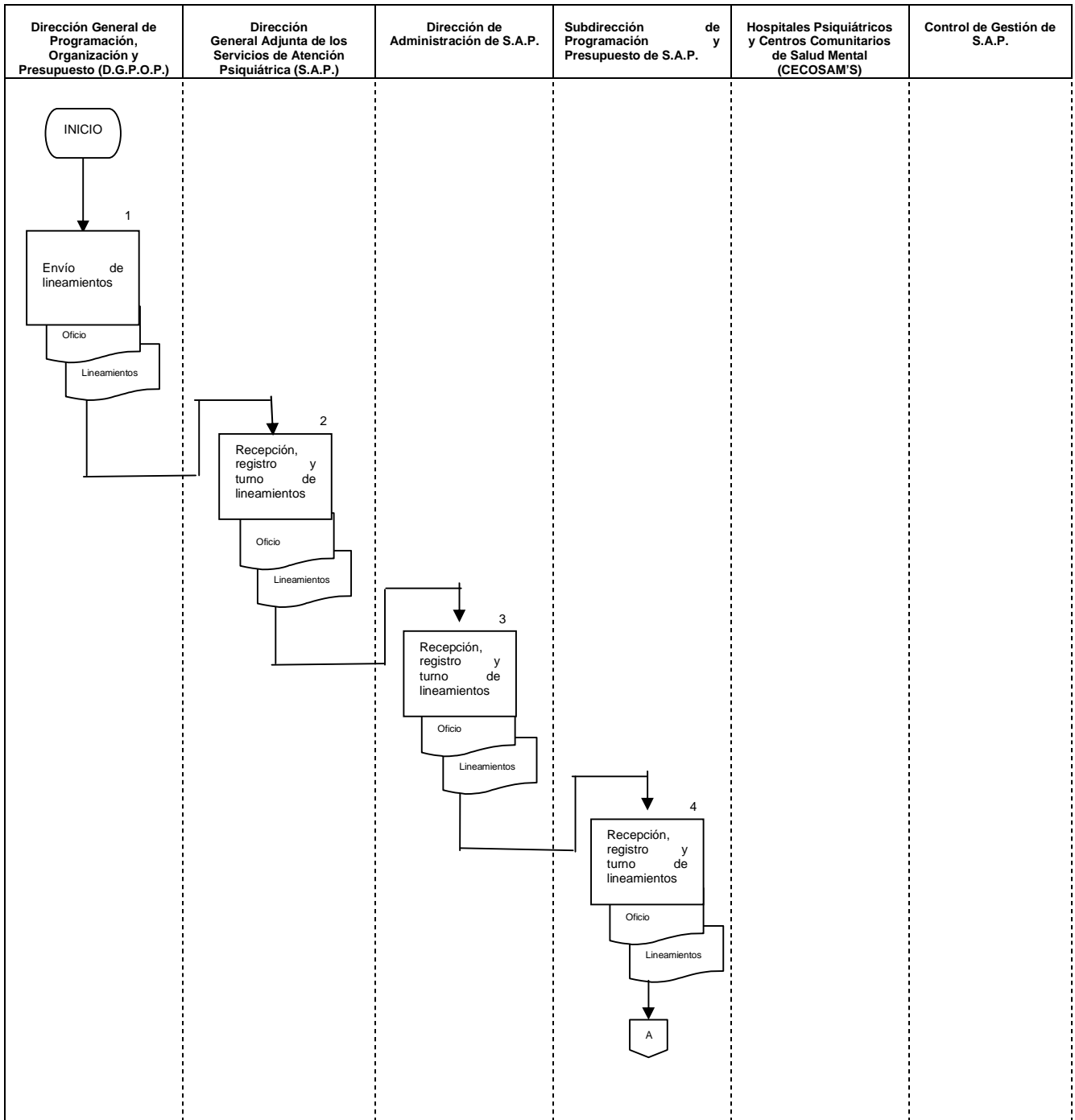
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO PARA SU REGISTRO DE LA PARTE PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO		Hoja :5 de 16

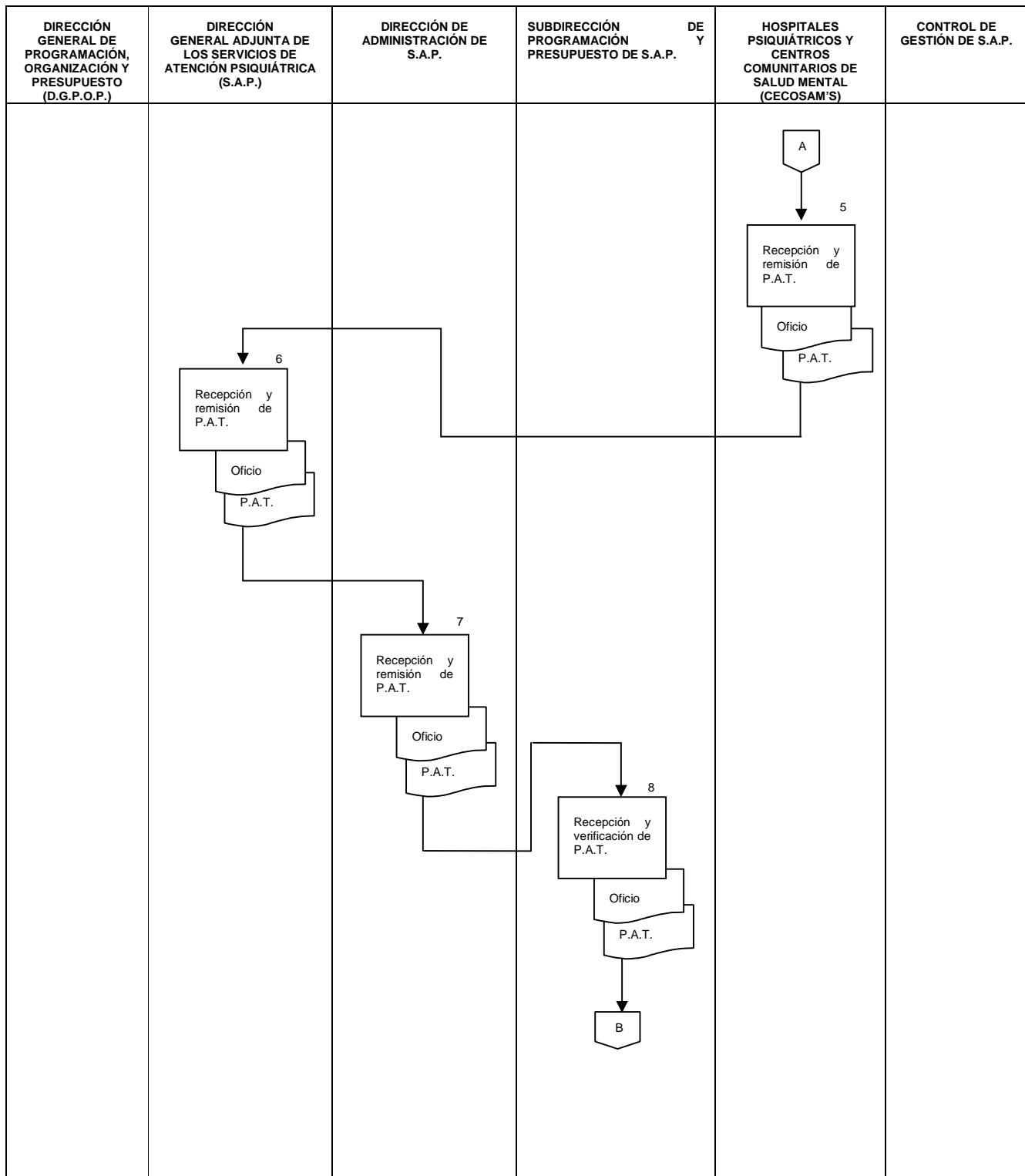
5.0 Recepción, elaboración y remisión del P.A.T. (parte presupuestal)	<p>5.1 Recibe oficio conteniendo los lineamientos para la elaboración del P.A.T. (parte presupuestal), elabora y remite en forma impresa y medio magnético al Órgano Desconcentrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • PAT impresión y disco magnético 	Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM'S)
6.0 Recepción, registro y turno del P.A.T. (parte presupuestal).	<p>6.1 Recibe oficio conteniendo el P.A.T. (parte presupuestal) de Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM'S en impresión y medio magnético, registra y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • P.A.T. (parte presupuestal) 	Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.)
7.0 Recepción, registro y turno del P.A.T. (parte presupuestal).	<p>7.1 Recibe oficio conteniendo el P.A.T. (parte presupuestal) de Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM'S en impresión y disco magnético, registra y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • P.A.T. (parte presupuestal) 	Dirección de Administración de S.A.P.
8.0 Recepción, registro y verificación del P.A.T. (parte presupuestal).	<p>8.1 Recibe oficio conteniendo el P.A.T. (parte presupuestal) de Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM'S en impresión y disco magnético, registra y verifica información.</p> <p>PROCEDE:</p> <p>No: Pasa a la secuencia No. 5 para la corrección pertinente.</p> <p>SI: Pasa a la secuencia No. 9.</p>	Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P.
9.0 Consolidación, elaboración y envío.	<p>9.1 Consolida información, elabora y turna P.A.T. (parte presupuestal) para visto bueno y oficio para autorización de envío.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P.

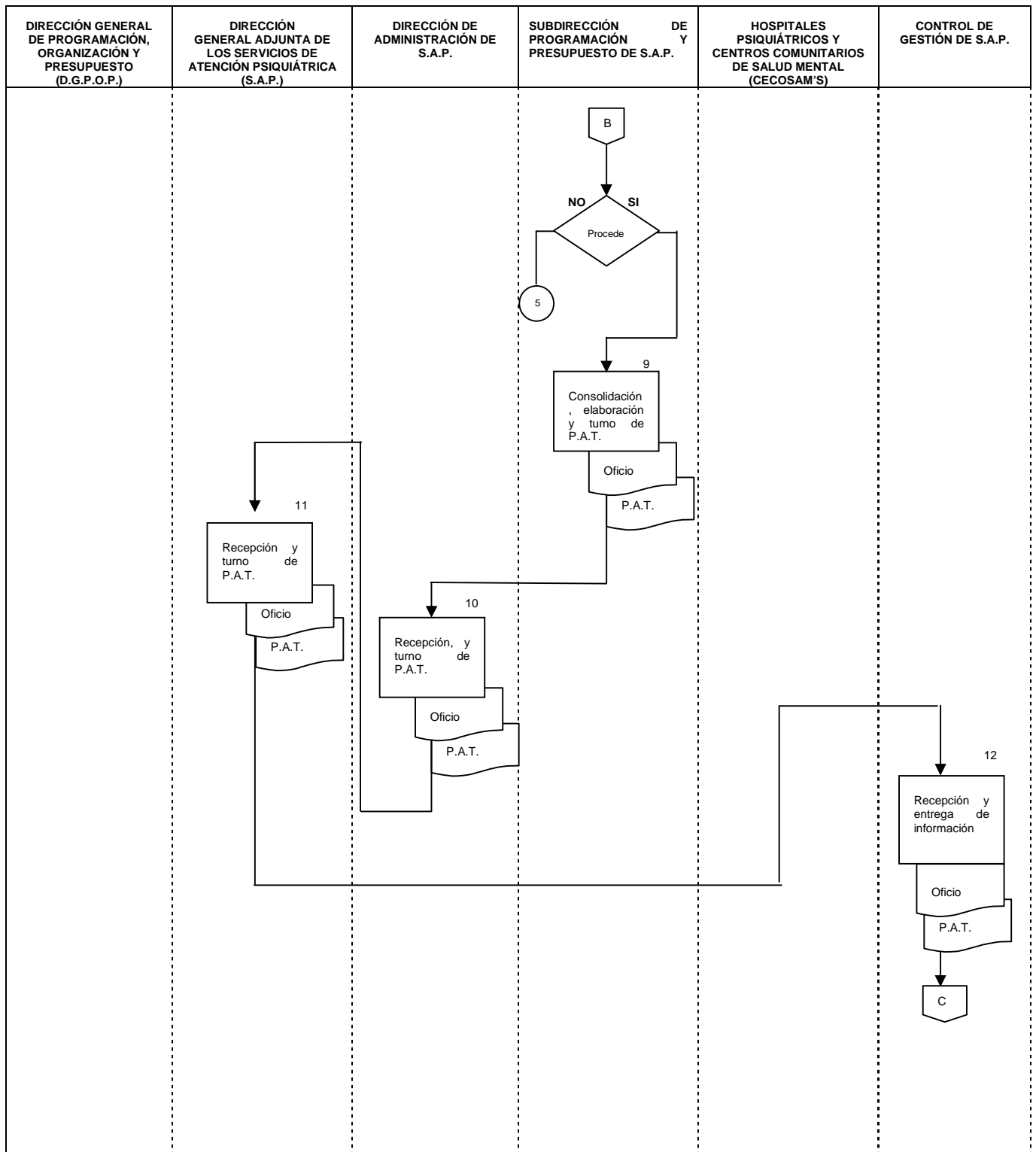
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO PARA SU REGISTRO DE LA PARTE PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO		Hoja :6 de 16

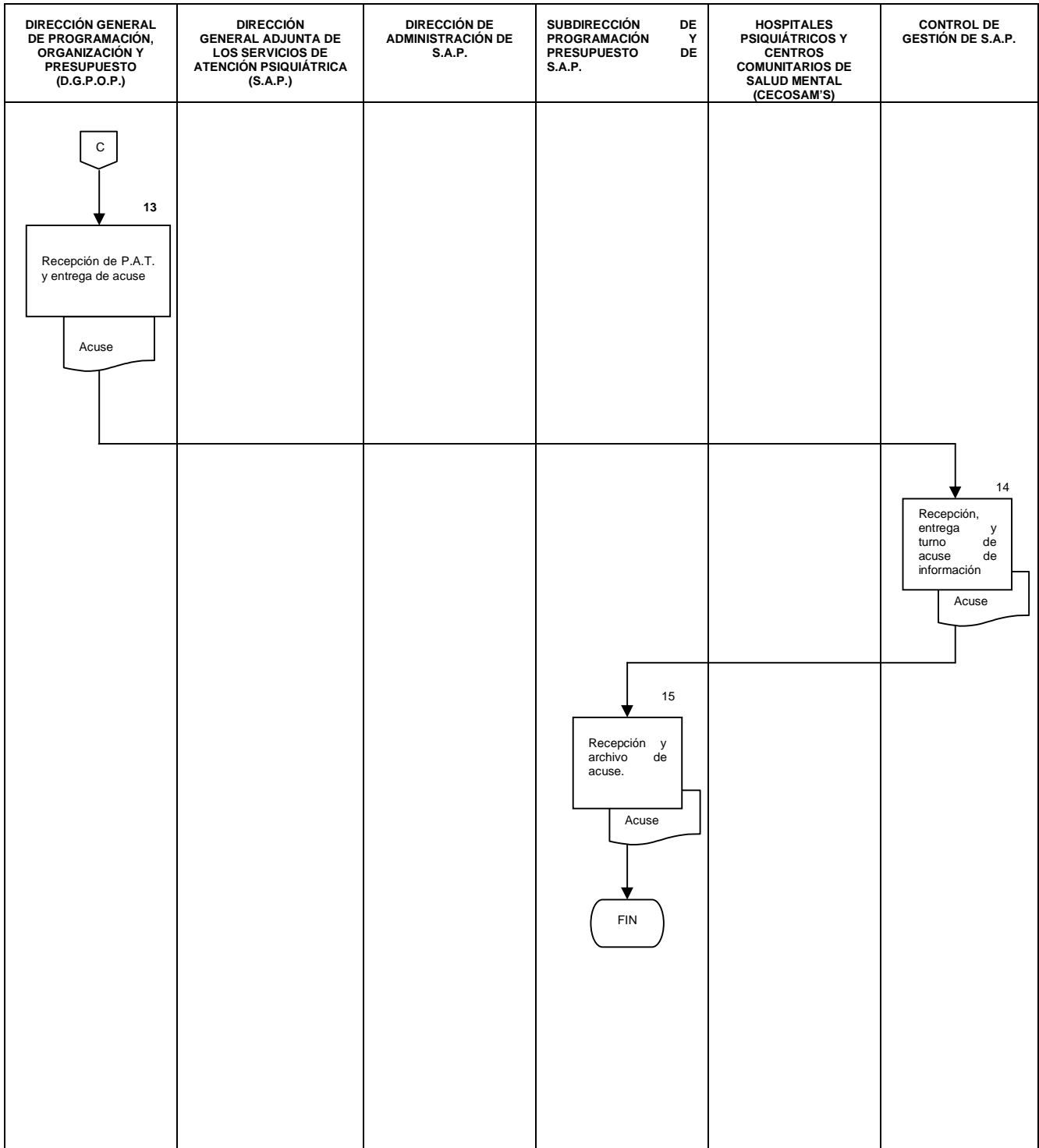
	<ul style="list-style-type: none"> • P.A.T. (parte presupuestal) en forma impresa y medio magnético. 	
10.0 Recepción y turno de E.P.I.	10.1 Recibe P.A.T. para visto bueno y turna para autorización de envío. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • P.A.T. (parte presupuestal) en forma impresa y medio magnético. 	Dirección de Administración de S.A.P.
11.0 Recepción y turno de E.P.I.	11.1 Recibe E.P.I. para autorización de envío y turna para entrega de información. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • P.A.T. (parte presupuestal) en forma impresa y medio magnético. 	Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.)
12.0 Recepción y entrega de información.	12.1 Recibe y entrega información de P.A.T. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • P.A.T. (parte presupuestal) en forma impresa y medio magnético. 	Control de Gestión de S.A.P.
13.0 Recepción de P.A.T. (parte presupuestal) y entrega de acuse	13.1 Recibe P.A.T. (parte presupuestal) de S.A.P., en forma oficial mediante impreso y disco magnético y entrega acuse de recibo de información. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • PAT impresión y disco magnético 	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.)
14.0 Recepción y archivo de acuse de P.A.T.	14.1 Recibe acuse de entrega de P.A.T. y turna para archivo al área correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse 	Control de Gestión de S.A.P.
15.0 Recepción y archivo de acuse.	15.1 Recibe acuse de entrega de P.A.T. y archiva acuse.	Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P.
	Termina Procedimiento	



5.0 Diagrama de Flujo:











	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO PARA SU REGISTRO DE LA PARTE PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO		Hoja :11 de 16

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	Enero 2011
Lineamientos para la elaboración de la parte presupuestal del Programa Anual de Trabajo (P.A.T.).	2011
Categorías Programáticas emitidas por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.).	2011
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	D.G.P.O.P. - 2004
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica.	Febrero 2012
Clasificador por Objeto del Gasto	2011
Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal	2010

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio y lineamientos enviados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.)	3 años	Subdirección de Programación y Presupuesto	3C.7
Programa Anual de Trabajo (P.A.T.) parte presupuestal de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.)	3 años	Subdirección de Programación y Presupuesto	3C.7
Acuse de envió del P.A.T. parte presupuestal a la D.G.P.O.P.	3 años	Subdirección de Programación y Presupuesto.	3C.7

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO PARA SU REGISTRO DE LA PARTE PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO		Hoja :12 de 16

8.0 Glosario

8.1 Actividad.- Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

8.2 Alcance.- Es el ámbito de aplicación del procedimiento.

8.3 Alternativa.- Constituye la posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.

8.4 Análisis Presupuestario.- Es el examen y explicación de los principales componentes del gasto público, y su impacto en las actividades económicas, políticas y sociales del Órgano Desconcentrado, expresado en el Presupuesto.

8.5 Atribución.- Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.



8.6 Áreas Adjetivas.- Son aquellas que desarrollan funciones administrativas las cuales se derivan en proporcionar apoyo logístico; así como coordinar las áreas de Servicios Generales y Recursos Materiales, Recursos Humanos y Financieros.

8.7 Áreas Sustantivas.- Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

8.8 Atribución.- Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

8.9 Capítulos de gasto.- Son elementos de la clasificación por objeto del gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas de los programas contenidos en sus presupuestos. La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la "partida", un conjunto de partidas forman un "concepto" y un grupo de conceptos integran un "capítulo". Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo y prospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar:

Capítulo	Descripción
1000	Servicios Personales
2000	Materiales y Suministros
3000	Servicios Generales
4000	Ayudas, subsidios y transferencias
5000	Bienes muebles e inmuebles

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO PARA SU REGISTRO DE LA PARTE PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO		Hoja :13 de 16

6000	Obras públicas
7000	Inversión financiera y otras erogaciones
8000	Participaciones de ingresos federales
9000	Deuda pública

8.10 Clasificación por programas y actividades.- En esta clasificación se agrupan los gastos según los programas a realizar y las actividades concretas que deben cumplirse para ejecutar los programas. Su objetivo es vincular los gastos con los resultados que se espera lograr, expresados en unidades físicas.

8.11 Centro Comunitario de Salud Mental.- Unidad de atención médica psiquiátrica ambulatoria dependiente de los Servicios de Atención Psiquiátrica Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud.

8.12 Consolidar.- Juntar ó reunir los datos necesarios para la elaboración de un informe, programa, etc.

8.13 Descripción del procedimiento.- Narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que deberán agruparse en etapas, y que hay que realizar dentro de un procedimiento.

8.14 Diagrama de Flujo.- Representación gráfica de una sucesión de actividades u operaciones de una misma naturaleza o referentes a una misma materia y en la que participan una o más unidades administrativas.

8.15 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.).- Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría de Salud, responsable de mantener actualizadas las estructuras e instrumentos organizacionales, además de administrar los recursos financieros que garanticen el funcionamiento de sus áreas sustantivas.



8.16 Eficacia.- Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.

8.17 Eficiencia.- Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores.

8.18 Formato.- Forma o disposición en la que se presentan datos relacionados con un tema o materia.

8.19 Función.- Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico – administrativas.

8.20 Lineamiento.- Documento normativo, que sirve de guía al Órgano Desconcentrado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO PARA SU REGISTRO DE LA PARTE PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO		Hoja :14 de 16

8.21 Manual.- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

8.22 Manual de procedimientos.- Libro que narra las normas, políticas, métodos, actividades, secuencias, responsables, (recursos, instrumentos, mecanismos, etc.) por cada una de las operaciones a cargo de una unidad administrativa. Incluyendo su representación gráfica (diagramas de flujo).

8.23 Norma.- Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica e ser rígido en su aplicación

8.24 Objetivo y/o Propósito.- Es la expresión cualitativa para los cuales ha sido creado un programa.

8.25 Órgano.- Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o partes de ellas, integrado por varios puestos.



8.26 Órgano Desconcentrado.- Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia de su órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

8.27 Presupuesto.- Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

8.28 Presupuesto de Egresos de la Federación.- Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados de la H. Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

8.29 Plan Nacional de Desarrollo.- Documento rector de la planeación nacional del desarrollo que presenta el gobierno federal a la comunidad. Expresa las políticas, objetivos, estrategias y lineamientos generales en materia económica, social y política del país, concebidos de manera integral y coherente para orientar la conducción del quehacer público, social y privado.

Documento normativo de largo plazo, en el que se definen los propósitos, la estrategia general y principales políticas de desarrollo, así como los Programas de mediano plazo que deben elaborarse para atender las prioridades sociales, económicas y sectoriales. Contiene los principales elementos conceptuales e instrumentales que forman parte del proceso de planeación, el fortalecimiento de los mecanismos de diagnóstico y la integración de los aspectos sectoriales y especiales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO PARA SU REGISTRO DE LA PARTE PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO		Hoja :15 de 16

8.30 Procedimiento.- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

8.31 Programa Anual de Trabajo.- Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo en el marco del Programa Nacional de Salud y la normatividad aplicable en la materia, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

8.32 Programas Institucionales.- Definen la manera en que se aplicarán y operarán los instrumentos de política con que cuentan las entidades paraestatales, para coadyugar al cumplimiento de los objetivos, prioridades, estrategias y políticas del PND y de los programas que lo desagregan y detallan.

8.33 Política.- Criterios de acción que es elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

8.34 Proceso.- Conjunto de procedimientos secuenciales y/o de naturaleza común y/o interrelacionados por su materia (afinidad).



8.35 Responsable.- Deber que asume una unidad administrativa, puesto o persona en razón de la delegación expresa de facultades y/o funciones para cumplir con uno o varios asuntos de una sociedad u organismo.

8.36 Secuencia.- Sucesión ordenada de eventos relativos a una materia o situación.

8.37 Sistema de Protección Social en Salud.- Con fecha del 15 de mayo de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud mediante el cual se creó el Sistema de Protección Social en Salud, con lo que se estableció a nivel de ley el sistema de protección financiera y de prestación de los servicios de salud previstos en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Nacional de Salud. De esta forma se logrará que el aseguramiento en materia de salud se extienda a todos los mexicanos a través de la conformación de un nuevo esquema de financiamiento y atención integral a la salud que complemente las acciones que hoy se desarrollan. Sistema que garantice la oportunidad, equidad y calidad en la prestación de los servicios.

8.38 Unidad Responsable.- Unidad administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia, facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal.

8.39 Tarea.- Trabajo a realizarse en un tiempo determinado y en la forma estipulada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO PARA SU REGISTRO DE LA PARTE PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO		Hoja :16 de 16

8.40 Techo Financiero.- Límite máximo del presupuesto que se asigna en un período determinado generalmente un año, a una dependencia o entidad del Gobierno Federal el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

9.0 Cambios en esta versión



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos



10.1 Oficio y lineamientos enviados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.).

10.2 Programa Anual de Trabajo (P.A.T.) parte presupuestal de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.).

10.4 Acuse de envió del P.A.T. parte presupuestal a la D.G.P.O.P.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL Y EJERCICIO DEL GASTO		Hoja :1 de 17

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL Y EJERCICIO DEL GASTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL Y EJERCICIO DEL GASTO		Hoja :2 de 17

1.0 Propósito

1.1 Asignar y ajustar el recurso presupuestal autorizado y calendarizado, para ejercer el presupuesto en apego al Programa Anual de Trabajo (P.A.T. parte presupuestal), autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.), a través de la Subsecretaría de Administración y Finanzas (D.G.P.O.P.), de los Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM'S) dependientes del Órgano Desconcentrado (O.D.) Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.), con el fin de ejercer el techo financiero con disciplina presupuestaria en apego a la normatividad emitida en la materia y en cumplimiento de las actividades y programas a su cargo que coadyuven en el otorgamiento de un servicio de calidad a pacientes y familiares.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a las Subdirecciones Administrativas de los Hospitales Psiquiátricos y áreas administrativas de los Centros Comunitarios de Salud Metal (CECOSAM'S), adscritos al Órgano Desconcentrado (O.D.) Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.).

2.2 A nivel externo: No aplica.



3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos

3.1 El ejercicio del presupuesto deberá efectuarse de conformidad a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y vigente en la materia.



3.2 Será responsabilidad del Subdirector de Programación y Presupuesto del Órgano Desconcentrado O.D., asignar y ajustar los recursos presupuestales autorizados y calendarizados a las Unidades dependientes

3.3 Será responsabilidad de los Subdirectores Administrativos de los Hospitales Psiquiátricos y encargados de las áreas administrativas de los CECOSAM'S, dependientes de S.A.P. el ejercer los recursos presupuestales en los capítulos de gasto autorizados; en caso de no ser requeridos en alguno de los capítulos y/o partidas programadas, deberán solicitar las adecuaciones correspondientes con anticipación al Órgano Desconcentrado. (ver procedimiento de adecuaciones)

3.4 Los Subdirectores Administrativos y/o encargados de las áreas administrativas de las Unidades dependientes, deberán informar al O.D. mensual, trimestral y anualmente el estado del ejercicio presupuestal.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL Y EJERCICIO DEL GASTO		Hoja :3 de 17

- 3.5** El Subdirector de Programación y Presupuesto del O.D., deberá revisar y verificar la información proporcionada por los Subdirectores Administrativos de los Hospitales Psiquiátricos y encargados de las áreas administrativas de los CECOSAM'S.
- 3.6** El Subdirector de Programación y Presupuesto del O.D., utilizará la información remitida por las Unidades dependientes para consolidar, elaborar reporte y enviar mensual, trimestral y anualmente a las instancias fiscalizadoras correspondientes.
- 3.7** Es responsabilidad del Director General Adjunto autorizar el envío de notificación y reporte mensual, trimestral y anual, con visto bueno del Director de Administración del O.D.
- 3.8** Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL Y EJERCICIO DEL GASTO		Hoja :4 de 17

4.0. Descripción del procedimiento

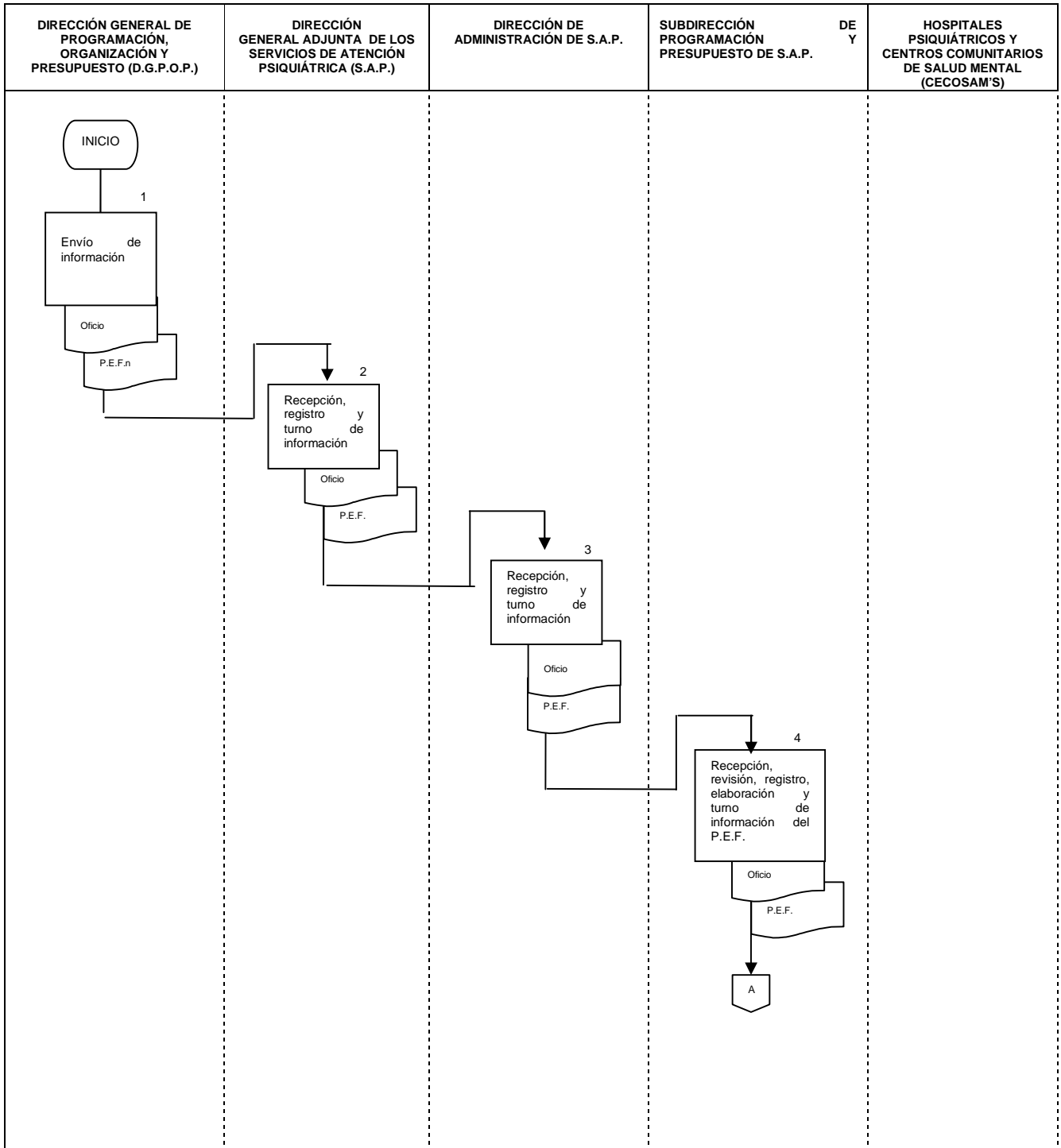
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Envío de información.	1.1 Envía oficio dando a conocer Presupuesto de Egresos de la Federación (P.E.F.) asignado al Órgano Desconcentrado (O.D.), para ejercicio del gasto. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • P.E.F. 	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P)
2.0 Recepción registro y turno de información del P.E.F..	2.1 Recibe oficio conteniendo información del P.E.F. asignado para ejercicio del gasto, registra y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • P.E.F. 	Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.)
3.0 Recepción registro y turno de información del P.E.F..	3.1 Recibe oficio conteniendo información del P.E.F. asignado para ejercicio del gasto, registra y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • P.E.F. 	Dirección de Administración de S.A.P.
4.0 Recepción, revisión, registro, elaboración y turno de información del P.E.F..	4.1 Recibe oficio conteniendo información del P.E.F. y/o techo financiero asignado para ejercicio del gasto, revisa documentación, registra información y desagrega a nivel de partida específica y procede a elaborar oficio para enviar a los Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM'S a través del cual da a conocer el calendario de gasto autorizado a cada Unidad. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • P.E.F. 	Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P.
5.0 Recepción, registro, determinación, elaboración y envío de información	5.1 Recibe oficio notificando el techo financiero anual autorizado por partida calendarizado, registra información del P.E.F., determina el presupuesto por ejercer y la disponibilidad mensual, trimestral y anual, procede a la elaboración del informe del Estado del Ejercicio mensual, trimestral y anual y lo envía para la comprobación del ejercicio presupuestal autorizado por concepto, capítulo y partida <ul style="list-style-type: none"> • Informe del Estado del Ejercicio. 	Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM'S).



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL Y EJERCICIO DEL GASTO		Hoja :5 de 17

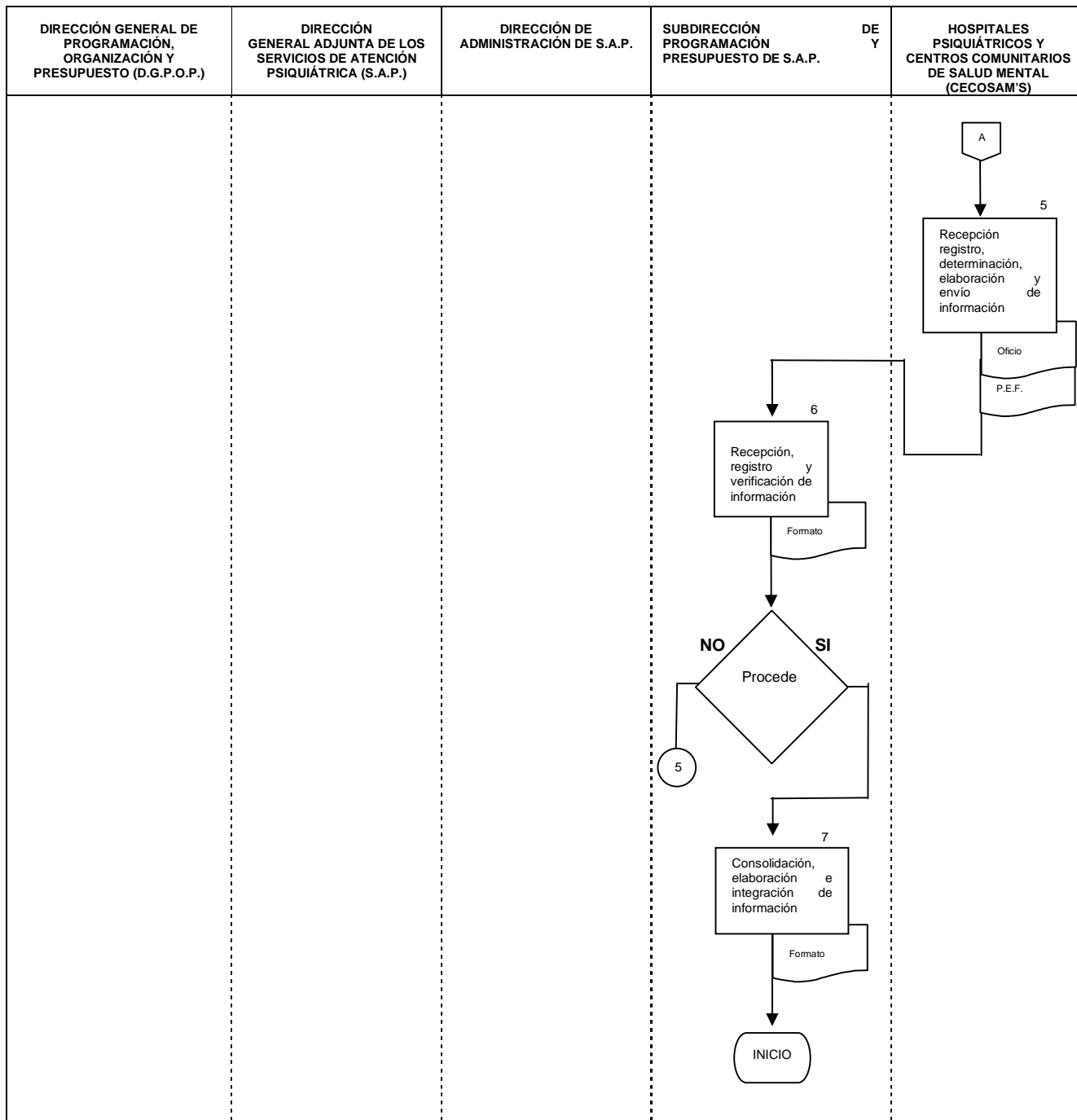
<p>6.0 Recepción, registro y verificación de reporte.</p>	<p>6.1 Recibe reporte del Estado del Ejercicio mensual, trimestral y anual de Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM'S en impresión y disco magnético, registra y verifica información.</p> <p>PROCEDE: NO: Pasa a la secuencia No. 5 para la corrección correspondiente. SI: Pasa a la secuencia No. 7</p>	<p>Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P.</p>
<p>7.0 Consolidación, elaboración e integración de información</p>	<p>7.1 Consolida información, elabora reporte del Estado del Ejercicio (mensual, trimestral y anual) e integra como soporte para envío de información del SII. (ver procedimiento para la transmisión del Sistema Integral de Información).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe del Estado del Ejercicio 	<p>Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P.</p>
	<p>Termina Procedimiento</p>	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL Y EJERCICIO DEL GASTO		Hoja :6 de 17

5.0 Diagrama de Flujo:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL Y EJERCICIO DEL GASTO		Hoja :7 de 17





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL Y EJERCICIO DEL GASTO		Hoja :8 de 17

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	Enero 2011
Lineamientos para la elaboración del Presupuesto de Egresos de la Federación (P.E.F.).	2011
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	D.G.P.O.P. - 2004
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica.	Febrero 2012

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios enviados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.)	3 años	Subdirección de Programación y Presupuesto	3C.20
Presupuesto de Egresos de la Federación (P.E.F.) autorizado de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.)	3 años	Subdirección de Programación y Presupuesto	3C.20
Acuses de oficios enviados a las unidades Hospitalarias y CECOSAM'S	3 años	Subdirección de Programación y Presupuesto	3C.20
P.E.F. autorizado a cada unidad Hospitalaria y CECOSAM'S	3 años	Subdirección de Programación y Presupuesto.	3C.20

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL Y EJERCICIO DEL GASTO		Hoja :9 de 17

8.0 Glosario

8.1 Actividad.- Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

8.2 Alcance.- Es el ámbito de aplicación del procedimiento.

8.3 Alternativa.- Constituye la posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.

8.4 Atribución.- Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.



8.5 Calendario de Presupuesto.- Distribución mensual del monto de recursos presupuestarios autorizados con cargo a la cual las dependencias y entidades pueden celebrar sus compromisos y cubrir sus obligaciones de pago.

8.6 Capítulos de gasto.- Son elementos de la clasificación por objeto del gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas de los programas contenidos en sus presupuestos. La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la "partida", un conjunto de partidas forman un "concepto" y un grupo de conceptos integran un "capítulo". Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo y prospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar:

Capítulo	Descripción
1000	Servicios Personales
2000	Materiales y Suministros
3000	Servicios Generales
4000	Ayudas, subsidios y transferencias
5000	Bienes muebles e inmuebles
6000	Obras públicas
7000	Inversión financiera y otras erogaciones
8000	Participaciones de ingresos federales
9000	Deuda pública

8.7 Centro Comunitario de Salud Mental.- Unidad de atención médica psiquiátrica ambulatoria dependiente de los Servicios de Atención Psiquiátrica Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud.

8.8 Consolidar.- Juntar ó reunir los datos necesarios para la elaboración de un informe, programa, etc.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL Y EJERCICIO DEL GASTO		Hoja :10 de 17

8.9 Descripción del procedimiento.- Narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que deberán agruparse en etapas, y que hay que realizar dentro de un procedimiento.

8.10 Diagrama de Flujo.- Representación gráfica de una sucesión de actividades u operaciones de una misma naturaleza o referentes a una misma materia y en la que participan una o más unidades administrativas.

8.11 Disciplina Presupuestaria.- Directriz política de gasto que obliga a las dependencias y entidades del Sector Público Federal, a ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con pleno apego a la normatividad emitida a efecto de evitar desvíos, ampliaciones de gasto no programados, dispendio de recursos o conductas ilícitas en el manejo de las erogaciones públicas.

8.12 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.).- Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría de Salud, responsable de mantener actualizadas las estructuras e instrumentos organizacionales, además de administrar los recursos financieros que garanticen el funcionamiento de sus áreas sustantivas.

8.13 Estado del Ejercicio.- Documento contable que muestra el resultado de las operaciones de una entidad durante un período determinado. Presenta la situación financiera del Órgano Desconcentrado a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados.

8.14 Formato.- Forma o disposición en la que se presentan datos relacionados con un tema o materia.

8.15 Función.- Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico – administrativas.



8.16 Lineamiento.- Documento normativo, que sirve de guía al Órgano Desconcentrado.

8.17 Manual.- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

8.18 Manual de procedimientos.- Libro que narra las normas, políticas, métodos, actividades, secuencias, responsables, (recursos, instrumentos, mecanismos, etc.) por cada una de las operaciones a cargo de una unidad administrativa. Incluyendo su representación gráfica (diagramas de flujo).

8.19 Norma.- Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación

8.20 Objetivo y/o Propósito.- Es la expresión cualitativa para los cuales ha sido creado un programa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL Y EJERCICIO DEL GASTO		Hoja :11 de 17

8.21 Órgano.- Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o partes de ellas, integrado por varios puestos.

8.22 Órgano Desconcentrado.- Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia de su órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

8.23 Presupuesto.- Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

8.24 Presupuesto aprobado.- Las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos a nivel de clave presupuestaria en el caso de los ramos autónomos, administrativos y generales y a nivel de los rubros de gasto que aparecen en los flujos de efectivo de las entidades.

8.25 Presupuesto de Egresos de la Federación.- Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados de la H Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.



8.26 Presupuesto comprometido.- Las reservas de recursos que constituyen las dependencias y entidades con cargo a su presupuesto modificado autorizado y con base en el calendario de presupuesto, para atender los compromisos derivados de la celebración de contratos, convenios, pedidos o cualquier figura análoga que signifique una obligación de pago.

8.27 Presupuesto devengado o ejercido.- Al reconocimiento de pasivos a favor de terceros por parte de las dependencias o entidades, determinado por el acto de recibir y/o aceptar a satisfacción los bienes, servicios, contraprestaciones adquiridas o avance por trabajos ejecutados en obras públicas, conforme al contrato correspondiente.

8.28 Presupuesto disponible o por ejercer.- El saldo del presupuesto modificado autorizado al que pueden acceder las dependencias y entidades para la celebración de compromisos.

8.29 Presupuesto modificado autorizado.- La asignación presupuestaria para cada uno de los ramos autónomos, administrativos y generales, así como para las entidades a una fecha determinada, que resulta de incorporar en su caso, las adecuaciones presupuestarias que se registran conforme a lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y demás disposiciones aplicables, al presupuesto aprobado y que se expresa a nivel de clave presupuestaria para los ramos, y de flujo de efectivo para las entidades.

8.30 Procedimiento.- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL Y EJERCICIO DEL GASTO		Hoja :12 de 17

8.31 Proceso.- Conjunto de procedimientos secuenciales y/o de naturaleza común y/o interrelacionados por su materia (afinidad).

8.32 Programa Anual de Trabajo.- Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo en el marco del Programa Nacional de Salud y la normatividad aplicable en la materia, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

8.33 Política.- Criterios de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional

8.34 Responsable.- Deber que asume una unidad administrativa, puesto o persona en razón de la delegación expresa de facultades y/o funciones para cumplir con uno o varios asuntos de una sociedad u organismo.

8.35 Secuencia.- Sucesión ordenada de eventos relativos a una materia o situación.

8.36 Tarea.- Trabajo a realizarse en un tiempo determinado y en la forma estipulada.

8.37 Techo Financiero.- Límite máximo del presupuesto que se asigna en un período determinado generalmente un año, a una dependencia o entidad del Gobierno Federal el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

9.0 Cambios en esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos



10.1 Oficios enviados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.)

10.2 Presupuesto de Egresos de la Federación (P.E.F.) autorizado de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.)

10.3 Acuses de oficios enviados a las unidades Hospitalarias y CECOSAM'S

10.4 P.E.F. autorizado a cada unidad Hospitalaria y CECOSAM'S



10.5 Formato de reporte del Estado del Ejercicio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL Y EJERCICIO DEL GASTO		Hoja :13 de 17



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “ESTADO DEL EJERCICIO”

ELABORO: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	ESTADO DEL EJERCICIO	EL AÑO FISCAL QUE SE ESTA REPORTANDO
2	CONSOLIDADO AL MES DE	EL MES QUE SE ESTA REPORTANDO
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA.
4	UR	UNIDAD RESPONSABLE, IDENTIFICA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO.
5	GF	GRUPO FUNCIONAL, ESTA CATEGORÍA CONSTITUYE EL NIVEL MÁS AGREGADO DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA.
6	F	FUNCIÓN, PERMITE IDENTIFICAR LAS ACCIONES QUE REALIZAN LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA CUMPLIR CON EL COMETIDO QUE LES IMPONEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES (1 DÍGITO).
7	SF	SUBFUNCION, IDENTIFICA EN FORMA PRECISA LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES AL INTERIOR DE UNA FUNCIÓN (2 DÍGITOS).
8	PG	PROGRAMA, IDENTIFICA LAS ACCIONES EN LAS QUE PARTICIPAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES CONTENIDAS EN LA LEY DE PLANEACIÓN Y EN EL PLAN NACIONAL DE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL Y EJERCICIO DEL GASTO		Hoja :14 de 17



9	AI	DESARROLLO. ACTIVIDAD INSTITUCIONAL, COMPRENDE EL CONJUNTO DE ACCIONES SUSTANTIVAS O DE APOYO QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES POR CONDUCTO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS CONTENIDOS EN LOS PROGRAMAS, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE LES SEÑALA EL REGLAMENTO INTERIOR O EL ORDENAMIENTO JURÍDICO APLICABLE.
10	AP	ACTIVIDAD PRIORITARIA, A TRAVÉS DE ESTA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DETERMINARÁN AQUELLOS COMPONENTES PRIORITARIOS O ESTRATÉGICOS QUE REQUIERAN LA IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS EN FORMA ESPECÍFICA PARA LLEVAR A CABO SU EJECUCIÓN.
11	PP	PROCESO Y/O PROYECTO
12	PTDA	PARTIDA PRESUPUESTAL, IDENTIFICA LOS CAPÍTULOOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR, MEDIANTE LOS CUALES LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES UBICAN LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS Y REALIZAN EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS EROGACIONES.
13	TG	TIPO DE GASTO, IDENTIFICA EL GASTO PÚBLICO EN SUS VERTIENTES: ECONÓMICA, EN CORRIENTE O DE CAPITAL, Y GASTO FEDERAL PARTICIPABLE, AMBAS CON RELACIÓN AL OBJETO DEL GASTO.
14	FF	FUENTE DE FINANCIAMIENTO, IDENTIFICA EL ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS, DISTINGUIENDO LOS PROVENIENTES DE INGRESOS DEL GOBIERNO FEDERAL DE LOS FINANCIADOS POR ORGANISMOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS.
15	IMPORTE	
16	AMPLIACIÓN	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL Y EJERCICIO DEL GASTO		Hoja :15 de 17

17	REDUCCIÓN	MONTO POR PARTIDA PRESUPUESTAL.
18	MODIFICADO	IMPORTE DE LA AMPLIACION POR PARTIDA PRESUPUESTAL
19	COMPROMETIDO	IMPORTE DE LA REDUCCIÓN POR PARTIDA PRESUPUESTAL
20	EJERCIDO	EL MONTO QUE RESULTA DE APLICAR AMPLIACIONES Y REDUCCIONES AUTORIZADAS POR PARTIDA
21	POR EJERCER	EL MONTO IDENTIFICADO COMO PENDIENTE DE PAGO, POR LOS BIENES Y SERVICIOS FORMALMENTE CONTRATADOS
22	TOTAL POR CONCEPTO	ES LA CANTIDAD DE RECURSOS ENTREGADA A LOS BENEFICIARIOS Y/O PROVEEDORES
23	TOTAL POR CAPÍTULO	ES LA CANTIDAD IDENTIFICADA COMO REMANENTE, DESPUÉS DE CONSIDERAR COMPROMISOS Y EJERCIDO
24	TOTAL POR CAPÍTULO	EL CONCEPTO DE GASTO QUE SE EJERCE.
25	AMPLIACIÓN	EL CAPÍTULO DE GASTO DEL CLASIFICADOR, QUE SE EJERCE.
26	REDUCCIÓN	IMPORTE TOTAL AUTORIZADO POR CAPITULO DE GASTO
27	MODIFICADO	IMPORTE TOTAL DE AMPLIACIONES AUTORIZADAS POR CAPÍTULO DE GASTO
28	COMPROMETIDO	IMPORTE TOTAL DE REDUCCIONES AUTORIZADAS POR CAPÍTULO DE GASTO
29	EJERCIDO	MONTO RESULTANTE DE LA APLICACIÓN DEL TOTAL DE AMPLIACIONES Y REDUCCIONES AUTORIZADAS POR CAPÍTULO DE GASTO
30	POR EJERCER	MONTO RESULTANTE DEL TOTAL DE PENDIENTES DE PAGO POR CAPITULO.
31	IMPORTE TOTAL GLOBAL	MONTO RESULTANTE DEL TOTAL DE EJERCIDOS POR CAPITULO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL Y EJERCICIO DEL GASTO		Hoja :16 de 17

32	AMPLIACIÓN	MONTO RESULTANTE DEL TOTAL DE REMANENTES.
33	REDUCCIÓN	IMPORTE TOTAL AUTORIZADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
34	MODIFICADO	CANTIDAD RESULTANTE DE LA SUMA DE TODAS LAS AMPLIACIONES AUTORIZADAS POR CAPÍTULO Y PARTIDA.
35	COMPROMETIDO	CANTIDAD RESULTANTE DE LA SUMA DE TODAS LAS REDUCCIONES AUTORIZADAS POR CAPÍTULO Y PARTIDA.
36	EJERCIDO	CANTIDAD RESULTANTE DE LA APLICACIÓN DE TODAS LAS AMPLIACIONES Y REDUCCIONES AUTORIZADAS POR CAPÍTULO Y PARTIDA
37	POR EJERCER	CANTIDAD RESULTANTE DE LA SUMA DEL TOTAL DE LOS PENDIENTES DE PAGO POR CAPITULO Y PARTIDA
38	NOMBRE	CANTIDAD RESULTANTE DE LA SUMA DE LOS TOTALES DE EJERCIDOS POR CAPITULO Y PARTIDA
39	CARGO	CANTIDAD RESULTANTE DE LA SUMA DE LOS TOTALES DE LOS REMANENTES POR CAPÍTULO Y PARTIDA
40	FIRMA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACION DE LA INFORMACION
41	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN
42	CARGO	DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN
43	FIRMA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PUBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE EJERCE EL PRESUPUESTO
44	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO QUE EJERCE EL



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL Y EJERCICIO DEL GASTO		Hoja :17 de 17

45	CARGO	<p>PRESUPUESTO</p> <p>DEL FUNCIONARIO PUBLICO QUE EJERCE EL PRESUPUESTO</p>
46	FIRMA	<p>NOMBRE DEL FUNCIONARIO PUBLICO QUE AUTORIZA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO QUE AUTORIZA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO</p> <p>DEL FUNCIONARIO PÚBLICO QUE AUTORIZA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO</p>

OBSERVACIONES: SE REQUISITA UN FORMATO POR CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DEL ORGANO DESCONCENTRADO, SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA, INCLUYENDO CADA UNA DE LAS PARTIDAS, CONCEPTOS Y CAPITULOS DE GASTO POR CADA UNO DE LOS PROCESOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		Hoja :1 de 19

4.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		Hoja :2 de 19

1.0 Propósito

1.1 Derivar los recursos presupuestales en aquellos capítulos, conceptos y/o partidas de gasto que se presentan como deficitarios en las Unidades dependientes del Órgano Desconcentrado (O.D.); a fin de apoyar al adecuado funcionamiento y desarrollo de los programas y actividades institucionales atribuidas a los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.), para estar en posibilidad de brindar una atención eficaz y eficiente a pacientes y familiares.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a las Subdirecciones Administrativas de los Hospitales Psiquiátricos y áreas administrativas de los Centros Comunitarios de Salud Metal (CECOSAM'S) adscritos al Órgano Desconcentrado (O.D.) Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.).

2.2 A nivel externo: No aplica.

3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos



3.1 Las adecuaciones al presupuesto autorizado, deberán realizarse de conformidad a los lineamientos establecidos en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal del año fiscal correspondiente.

3.2 Los Subdirectores Administrativos de los Hospitales Psiquiátricos y encargados de las áreas administrativas de los Centros Comunitarios de Salud Metal (CECOSAM'S), solicitarán de manera oficial, al Director de Administración del Órgano Desconcentrado (O.D) Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.), autorización para efectuar las adecuaciones a los capítulos, conceptos y/o partidas de gasto, donde se identifique o determine déficit presupuestario alguno; a más tardar el día 24 de cada mes o el día hábil inmediato anterior.



3.3 El Subdirector de Programación y Presupuesto del O.D., deberá revisar y verificar la solicitud de adecuación presupuestaria de la Unidad solicitante.

3.4 El Subdirector de Programación y Presupuesto del O.D., será el responsable de tramitar la autorización de adecuaciones presupuestales a la instancia respectiva.

3.5 Toda solicitud de adecuación presupuestaria presentada a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.), deberá precisar las claves presupuestales conforme a las descritas en el presupuesto autorizado a la Unidad y una justificación detallada de la ampliación y/o reducción de recursos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		Hoja :3 de 19

- 3.6** Toda solicitud de adecuación presupuestaria presentada a la D.G.P.O.P. deberá contener la firma del Director General Adjunto con rubrica de visto bueno del Director de Administración del O.D.
- 3.7** El Subdirector de Programación y Presupuesto del O.D., notificará de manera oficial la procedencia o improcedencia de la (s) adecuación (es) solicitada (s).
- 3.8** Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		Hoja :4 de 19

4.0. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Envío de solicitud	1.1 Envía de manera oficial solicitud de adecuación presupuestal al O.D. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitud de adecuación presupuestaria. 	Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM'S)
2.0 Recepción, revisión, registro y turno de solicitud	2.1 Recibe oficio y solicitud de adecuación presupuestaria, revisa y registra la documentación y la turna para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitud de adecuación presupuestaria. 	Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.)
3.0 Recepción, revisión, registro y turno de solicitud	3.1 Recibe oficio y solicitud de adecuación presupuestaria, revisa y registra la documentación y la turna para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitud de adecuación presupuestaria. 	Dirección de Administración de S.A.P.
4.0 Recepción, revisión, análisis, registro y verificación de recursos.	4.1 Recibe oficio y solicitud de adecuación presupuestaria externa, revisa y analiza documentación, registra información y verifica si hay disponibilidad de recursos. <p>PROCEDE:</p> <p>NO: Pasa a la secuencia No. 1</p> <p>SI: Pasa a la secuencia No. 5</p>	Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P.
5.0 Tramitación y turno de solicitud	5.1 Tramita reintegro presupuestal vía SPEUA, captura movimiento de adecuación presupuestal en el Sistema de Control Presupuestal (SIPC), elabora oficio y solicitud de adecuación presupuestaria externa posteriormente turna para el visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitud de adecuación presupuestal • Acuse de depósito vía electrónica 	Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P.

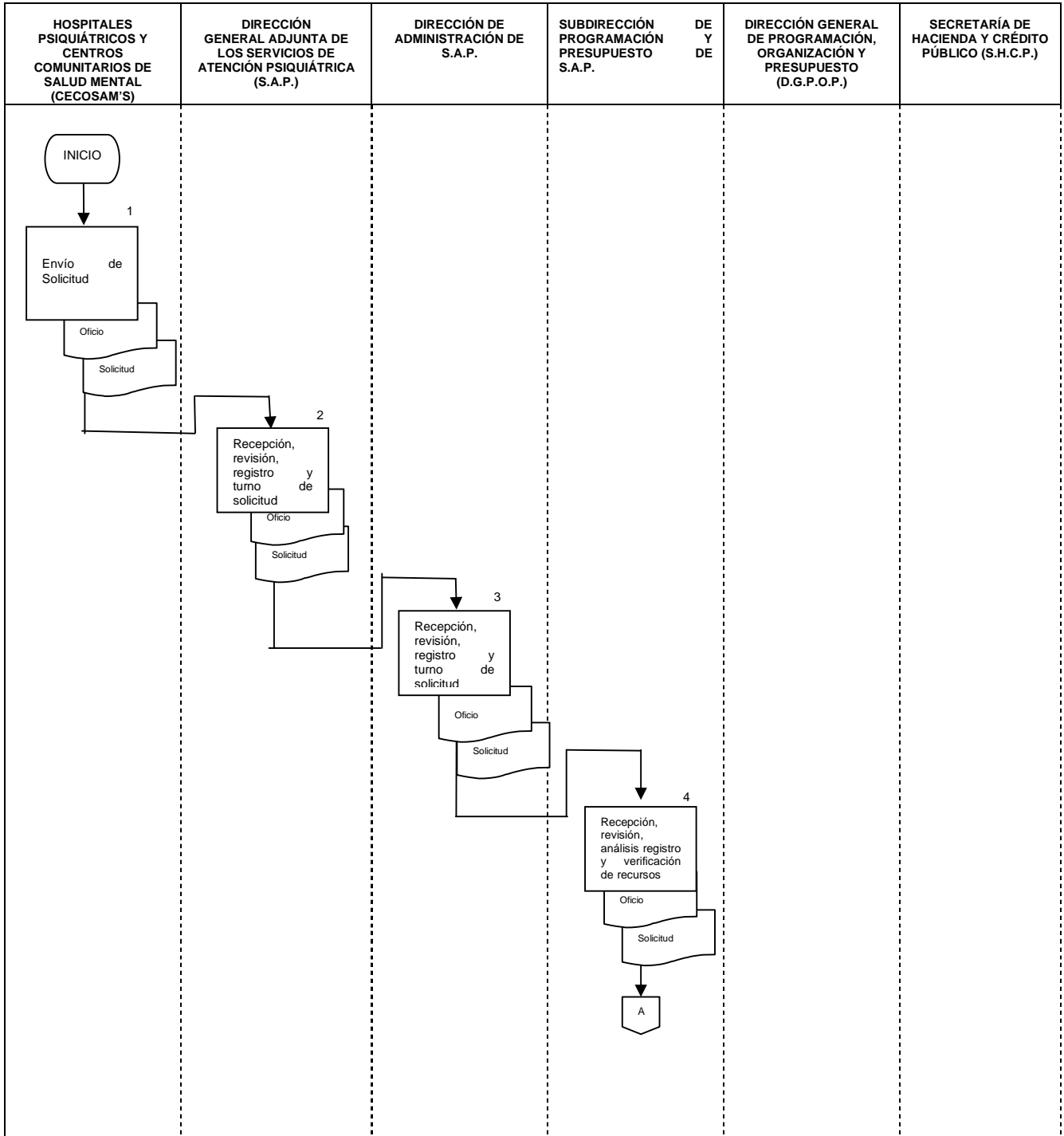
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		Hoja :5 de 19



6.0 Recepción y turno de solicitud	6.1 Recibe Oficio y solicitud de adecuación presupuestaria para visto bueno y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitud de adecuación presupuestal 	Dirección de Administración de S.A.P.
7.0 Recepción y turno de solicitud	7.1 Recibe oficio y solicitud de adecuación presupuestaria para autorización de envío, firma y turna para entrega. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitud de adecuación presupuestal 	Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.)
8.0 Recepción y entrega de solicitud	8.1 Recibe oficio y solicitud de adecuación presupuestaria debidamente requisitada y firmada, le asigna folio y la entrega para la autorización correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitud de adecuación presupuestal 	Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P.
9.0 Recepción, análisis y envío de solicitud	9.1 Recibe solicitud de adecuación presupuestaria la analiza y envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P) para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adecuación presupuestaria. 	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.)
10.0 Recepción, análisis y notificación de adecuación	10.1 Recibe solicitud de adecuación presupuestaria, la analiza, autoriza y/o rechaza y notifica. <ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.)
11.0 Recepción y turno de notificación de adecuación	11.1 Recibe notificación de autorización y/o rechazo de solicitud de adecuación presupuestaria y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.)
12.0 Recepción y turno de notificación	12.1 Recibe notificación de rechazo o autorización de adecuación presupuestaria, la registra y la turna para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.)
13.0 Recepción y turno de notificación	13.1 Recibe notificación de rechazo o autorización de adecuación presupuestaria, la registra y la turna para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	Dirección de Administración de S.A.P.

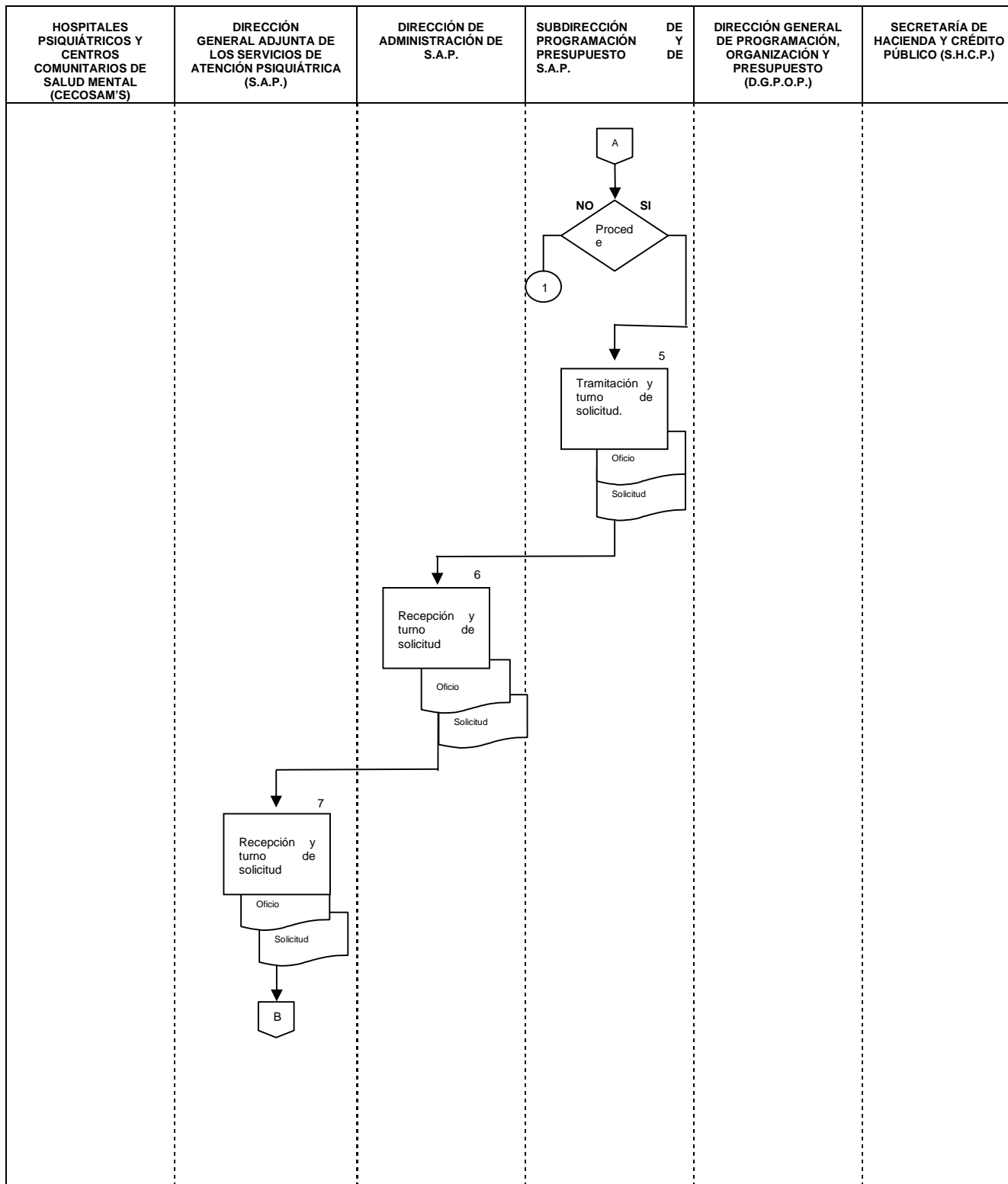
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		Hoja :6 de 19



14.0 Recepción y turno de notificación	<p>14.1 Recibe notificación de rechazo o autorización de adecuación presupuestaria, la registra y elabora comunicado de notificación a la Unidad correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P.
15.0 Recepción y entrega de acuse	<p>15.1 Recibe notificación donde se comunica la autorización y/o rechazo de adecuación presupuestaria y entrega acuse de recibo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuse 	Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM'S)
16.0 Recepción y archivo de acuse	<p>16.1 Recibe acuse y archiva como registro para cualquier aclaración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuse 	Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P.
	Termina Procedimiento.	

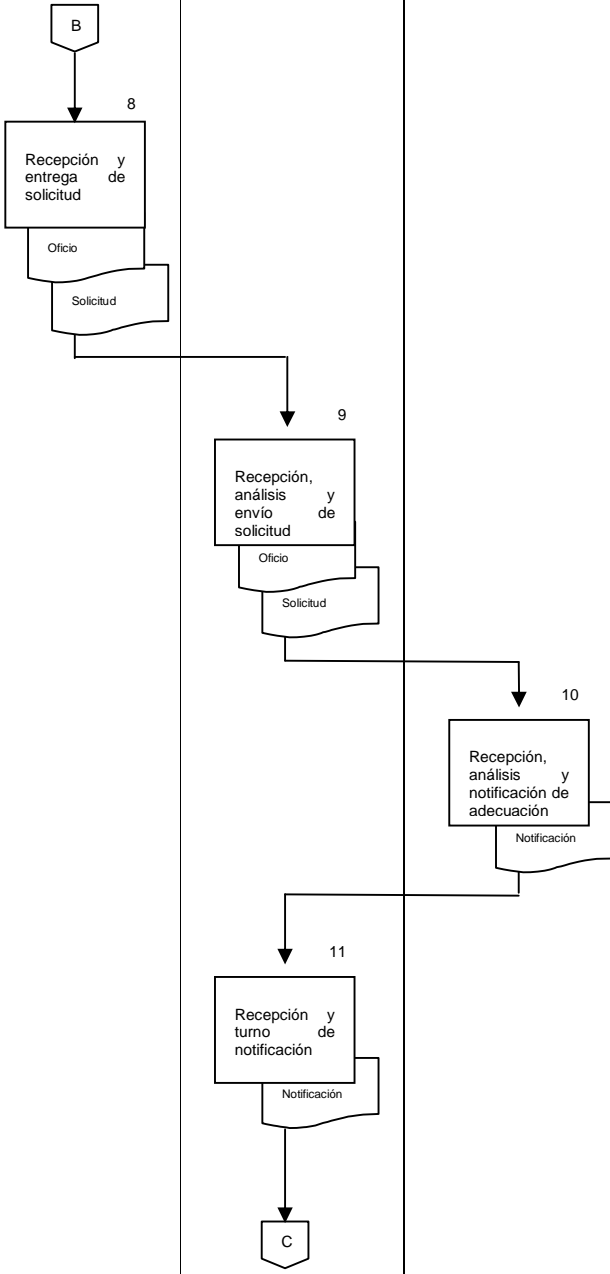
5.0 Diagrama de Flujo:

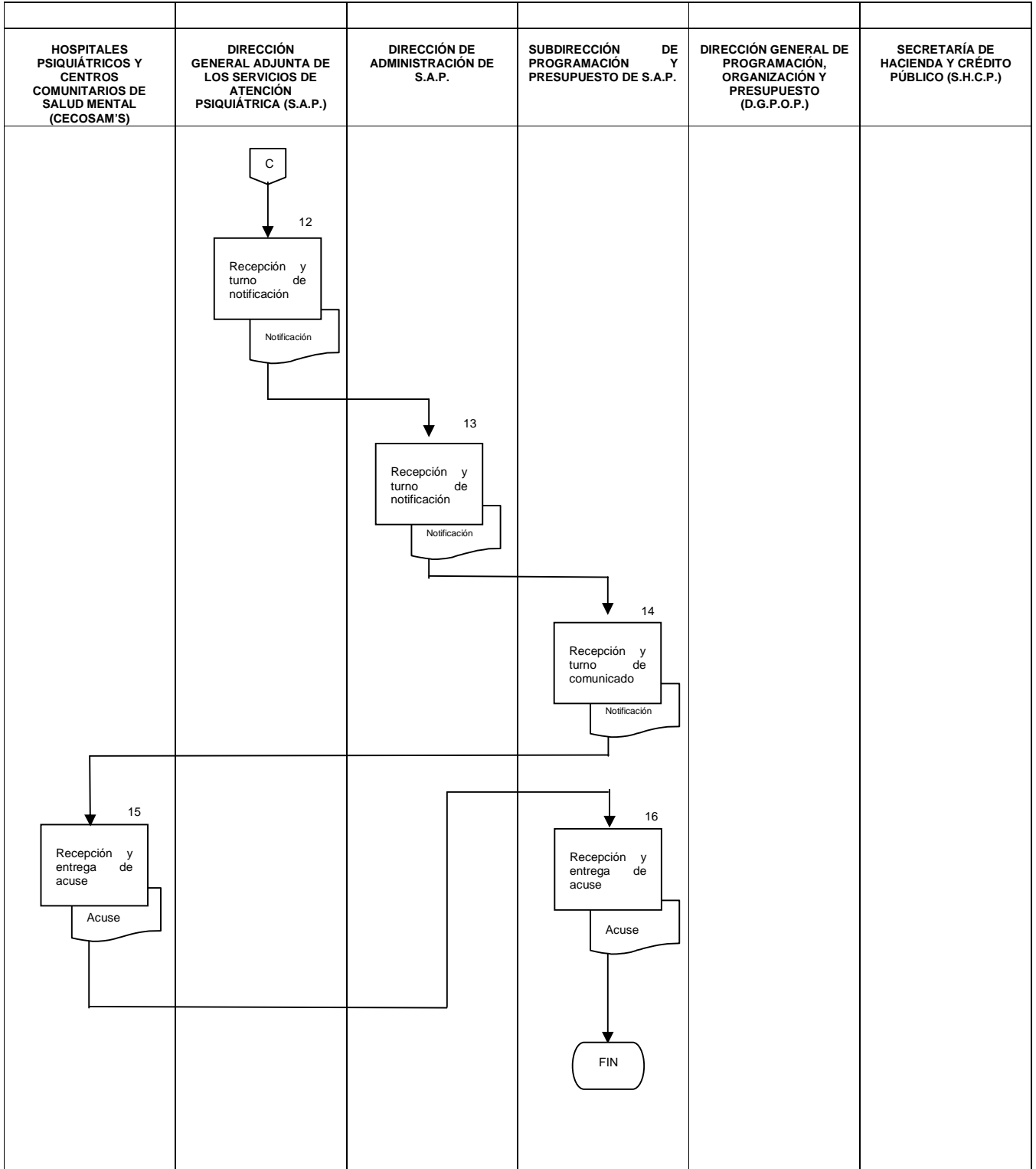




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		Hoja :8 de 19



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		Hoja :9 de 19

HOSPITALES PSIQUIÁTRICOS Y CENTROS COMUNITARIOS DE SALUD MENTAL (CECOSAM'S)	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA (S.A.P.)	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE S.A.P.	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE S.A.P.	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (D.G.P.O.P.)	SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (S.H.C.P.)
					





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		Hoja :11 de 19

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	Enero 2011
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.	2011
Catálogo de Categorías Programáticas de la Administración Pública Federal emitido por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P).	2011
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	D.G.P.O.P. - 2004
Manual de Organización Especifico de los Servicios de Atención Psiquiátrica.	Febrero 2012

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de adecuación presupuestal de los Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM'S.	3 años	Subdirección de Programación y Presupuesto	5C.16
Solicitud de adecuaciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.)	3 años	Subdirección de Programación y Presupuesto	5C.16
Notificación de adecuación presupuestal de D.G.P.O.P.	3 años	Subdirección de Programación y Presupuesto	5C.16
Notificación de adecuaciones a los Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM'S.	3 años	Subdirección de Programación y Presupuesto.	5C.16

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		Hoja :12 de 19

8.0 Glosario

8.1 Actividad.- Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

8.2 Adecuación Presupuestaria.- Es el traslado implícito de recursos del Órgano Desconcentrado en dinero, sin recibir por ello contraprestación directa alguna y únicamente condicionando su asignación a la consecución de determinados objetivos de programas y actividades.

8.3 Adecuación Presupuestaria Externa.- Aquella que requiere autorización de la Secretaría.

8.4 Adecuación Presupuestaria Interna.- Aquella que se autoriza por la dependencia o entidad bajo su responsabilidad.



8.5 Alternativa.- Constituye una posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.

8.6 Análisis.- Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

8.7 Atribución.- Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

8.8 Capítulos de gasto.- Son elementos de la clasificación por objeto del gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas de los programas contenidos en sus presupuestos. La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la "partida", un conjunto de partidas forman un "concepto" y un grupo de conceptos integran un "capítulo". Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo y prospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar:

Capítulo	Descripción
1000	Servicios Personales
2000	Materiales y Suministros
3000	Servicios Generales
4000	Ayudas, subsidios y transferencias
5000	Bienes muebles e inmuebles
6000	Obras públicas
7000	Inversión financiera y otras erogaciones
8000	Participaciones de ingresos federales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		Hoja :13 de 19

9000

Deuda pública

8.9 Categorías Programáticas.- Elementos de programación presupuestaria a través de los cuales se expresan en forma desagregada y jerarquizada las acciones y metas que el sector público pretende llevar a cabo en el desarrollo de sus funciones.

8.10 Centro Comunitario de Salud Mental.- Unidad de atención médica psiquiátrica ambulatoria dependiente de los Servicios de Atención Psiquiátrica Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud.

8.11 Concertación.- Mecanismo o vertiente de la planeación que permite articular las decisiones de acuerdo a prioridades.

8.12 Consolidar.- Juntar ó reunir los datos necesarios para la elaboración de la EPI.

8.13 Descripción del procedimiento.- Narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que deberán agruparse en etapas, y que hay que realizar dentro de un procedimiento.

8.14 Diagrama de Flujo.- Representación gráfica de una sucesión de actividades u operaciones de una misma naturaleza o referentes a una misma materia y en la que participan una o más unidades administrativas.

8.15 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.- Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría de Salud, responsable de mantener actualizadas las estructuras e instrumentos organizacionales, además de administrar los recursos financieros que garanticen el funcionamiento de sus áreas sustantivas.



8.16 Estructura Programática.- Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente; define las acciones que efectúan las dependencias y entidades de la administración pública federal, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el plan, los programas y los presupuestos. Ordena y clasifica las acciones del sector público para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

8.17 Estructura Programática Individual.- Definida anualmente por cada unidad responsable con base en sus necesidades y prioridades, en el marco del Programa Nacional de Salud, y cuya tarea central será la asignación y seguimiento del ejercicio del gasto en el ámbito estatal.

8.18 Formato.- Forma o disposición en la que se presentan datos relacionados con un tema o materia.

8.19 Función.- Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico – administrativas.

8.20 Lineamiento.- Documento normativo, que sirve de guía al Órgano Desconcentrado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		Hoja :14 de 19

8.21 Manual.- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

8.22 Manual de procedimientos.- Libro que narra las normas, políticas, métodos, actividades, secuencias, responsables, (recursos, instrumentos, mecanismos, etc.) por cada una de las operaciones a cargo de una unidad administrativa. Incluyendo su representación gráfica (diagramas de flujo).

8.23 Ministración.- Es la dosificación de los recursos presupuestales en forma calendarizada; que realiza la Administración Pública Federal para la ejecución de los programas asignados al Organismo Desconcentrado.

8.24 Norma.- Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación

8.25 Objetivo y/o Propósito.- Es la expresión cualitativa para los cuales ha sido creado un programa.

8.26 Órgano.- Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o partes de ellas, integrado por varios puestos.



8.27 Órgano Desconcentrado.- Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia de su órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

8.28 Prestación de Servicios de Salud a la Persona.- Incluye acciones o programas de salud otorgadas en las unidades médicas de los diferentes niveles de atención. Se refiere a los servicios que se originan cuando la persona se presenta en la unidad de atención y los solicita espontánea y se otorgan mediante la interacción directa del médico o personal paramédico con el paciente. Todo ello en un marco de búsqueda permanente de mejora de la calidad de los servicios de salud.

8.29 Procedimiento.- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

8.30 Política.- Criterios de acción que es elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

8.31 Proceso.- Conjunto de procedimientos secuenciales y/o de naturaleza común y/o interrelacionados por su materia (afinidad).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		Hoja :15 de 19

8.32 Responsable.- Deber que asume una unidad administrativa, puesto o persona en razón de la delegación expresa de facultades y/o funciones para cumplir con uno o varios asuntos de una sociedad u organismo.

8.33 Secuencia.- Sucesión ordenada de eventos relativos a una materia o situación.

8.34 Sistema Integral de Administración Financiera Federal.- Sistema único e integral de registro presupuestario y contable que concentra y proporciona en tiempo real, información suficiente para apoyar la toma de decisiones en materia de gasto público y contribuye a fortalecer los procesos de planeación, programación y presupuesto; así como de programación financiera, control y evaluación, optimizando la asignación, uso, radicación oportuna y registro contable inmediato de todos los ingresos y los egresos públicos.

8.35 SPEUA.- Forma de depósito vía electrónica denominado así por la Institución Bancaria

8.36 Sistema de Control Presupuestal.- Mecanismo creado para registrar en forma sistemática todas las operaciones financieras y presupuestarias del Órgano Desconcentrado.

8.37 Tarea.- Trabajo a realizarse en un tiempo determinado y en la forma estipulada.

8.38 Techo Financiero.- Límite máximo del presupuesto que se asigna en un período determinado generalmente un año, a una dependencia o entidad del Gobierno Federal el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

9.0 Cambios en esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica



10.0 Anexos

10.1 Solicitud de adecuación presupuestal de los Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM'S.

10.2 Solicitud de adecuaciones y/o afectación presupuestal de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.)

10.3 Notificación de adecuación presupuestal de D.G.P.O.P.



10.4 Notificación de adecuaciones a los Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM'S

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		Hoja :16 de 19



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA
“ADECUACIÓN Y/O AFECTACION PRESUPUESTAL”**

ELABORA: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	FORMATO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL.	EL AÑO FISCAL EN CURSO.
2	NUMERO	EL NÚMERO DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL.
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA LA ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA.
4	CAPITULO	CAPITULO DE GASTO QUE CORRESPONDE A LA REDUCCIÓN PRESUPUESTAL.
5	R	RAMO, IDENTIFICA EL RAMO ADMINISTRATIVO, GENERAL O AUTÓNOMO EN EL QUE SE AUTORIZA Y EJERCE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
6	UR	UNIDAD RESPONSABLE, IDENTIFICA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO.
7	GF	GRUPO FUNCIONAL, ESTA CATEGORÍA CONSTITUYE EL NIVEL MÁS AGREGADO DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA.
8	F	FUNCIÓN, PERMITE IDENTIFICAR LAS ACCIONES QUE REALIZAN LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA CUMPLIR CON EL COMETIDO QUE LES IMPONEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES (1 DÍGITO).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		Hoja :17 de 19



9	SF	SUBFUNCION, IDENTIFICA EN FORMA PRECISA LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES AL INTERIOR DE UNA FUNCIÓN (2 DÍGITOS).
10	PG	PROGRAMA, IDENTIFICA LAS ACCIONES EN LAS QUE PARTICIPAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES CONTENIDAS EN LA LEY DE PLANEACIÓN Y EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.
11	AI	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL, COMPRENDE EL CONJUNTO DE ACCIONES SUSTANTIVAS O DE APOYO QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES POR CONDUCTO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS CONTENIDOS EN LOS PROGRAMAS, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE LES SEÑALA EL REGLAMENTO INTERIOR O EL ORDENAMIENTO JURÍDICO APLICABLE.
12	AP	ACTIVIDAD PRIORITARIA, A TRAVÉS DE ESTA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DETERMINARÁN AQUELLOS COMPONENTES PRIORITARIOS O ESTRATÉGICOS QUE REQUIERAN LA IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS EN FORMA ESPECÍFICA PARA LLEVAR A CABO SU EJECUCIÓN.
13	PP	
14	PTDA	PROCESO Y/O PROYECTO
15	TG	PARTIDA PRESUPUESTAL, IDENTIFICA LOS CAPÍTULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR, MEDIANTE LOS CUALES LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES UBICAN LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS Y REALIZAN EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS EROGACIONES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		Hoja :18 de 19



16	FF	<p>TIPO DE GASTO, IDENTIFICA EL GASTO PÚBLICO EN SUS VERTIENTES: ECONÓMICA, EN CORRIENTE O DE CAPITAL, Y GASTO FEDERAL PARTICIPABLE, AMBAS CON RELACIÓN AL OBJETO DEL GASTO.</p>
17	IMPORTE	<p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO, IDENTIFICA EL ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS, DISTINGUIENDO LOS PROVENIENTES DE INGRESOS DEL GOBIERNO FEDERAL DE LOS FINANCIADOS POR ORGANISMOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS.</p>
18	MES	<p>IMPORTE CALENDARIZADO DE LA REDUCCIÓN PRESUPUESTAL POR PARTIDA,</p>
19	IMPORTE TOTAL	<p>LA CANTIDAD SOLICITADA EN EL MES EN QUE SE REQUIERE LA REDUCCIÓN PRESUPUESTAL POR PARTIDA.</p>
20	CAPITULO	<p>EL IMPORTE TOTAL DE LA REDUCCIÓN PRESUPUESTAL POR PARTIDA.</p>
21	IMPORTE	<p>CAPITULO DE GASTO QUE CORRESPONDE A LA AMPLIACION PRESUPUESTAL.</p>
22	MES	<p>IMPORTE DE LA AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL POR PARTIDA</p>
23	TOTAL	<p>LA CANTIDAD SOLICITADA EN EL MES EN QUE SE REQUIERE LA AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL POR PARTIDA.</p>
24	IMPORTE TOTAL	<p>EL IMPORTE TOTAL DE LA AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL POR PARTIDA.</p>
25	ELABORÓ	<p>EL IMPORTE TOTAL DE LA APLICACIÓN DE LAS REDUCCIONES Y AMPLIACIONES PRESUPUESTALES.</p>
26	REVISÓ	<p>NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		Hoja :19 de 19

27	AUTORIZÓ	<p>RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.</p>
----	----------	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSMISIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN		Hoja :1 de 13

5.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSMISIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSMISIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN		Hoja :2 de 13

1.0 Propósito

1.1 Transmitir la información de la situación del presupuesto autorizado por capítulos de gasto del Órgano Desconcentrado (O.D.) Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.), con periodicidad mensual, trimestral y anual; al Sistema Integral de Información (S.I.I.), con datos confiables y suficientes en materia de ingreso y gasto público; a fin de cumplir con la normatividad y demás ordenamientos aplicables en la materia.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a las Subdirecciones Administrativas de los Hospitales Psiquiátricos y áreas administrativas de los Centros Comunitarios de Salud Metal (CECOSAM'S) adscritos al Órgano Desconcentrado (O.D.) Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.).

2.2 A nivel externo: No aplica.

3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos



3.1 El Subdirector de Programación y Presupuesto del Órgano Desconcentrado (O.D.), será el responsable de recopilar, capturar y transmitir la información de conformidad a los lineamientos establecidos por el Sistema Integral de Información (S.I.I.) de los ingresos y gasto público para el ejercicio fiscal correspondiente; así como de acuerdo a los demás ordenamientos aplicables en la materia, con la colaboración de cada uno de los responsables de las áreas involucradas.

3.2 La captura de la información tendrá que realizarse en los formatos establecidos de conformidad a los instructivos disponibles para informantes a través de la red del S.I.I., anotando en cada formato la fecha de elaboración, el ejercicio fiscal que corresponde y el período que se reporta en la parte superior derecha de cada uno.



3.3 El Subdirector de Programación y Presupuesto, será el responsable de la elaboración y transmisión de la información contenida en los formatos O03, O45, O46, O47 y O78.

3.4 El Subdirector de Programación y Presupuesto del O.D., deberá solicitar al Subdirector de Contabilidad la información requerida en los formatos O14, O15 y O16, para su integración y transmisión.

3.5 El Subdirector de Contabilidad del O.D., será el responsable del contenido de la información que integran los formatos correspondientes a su área; así mismo tendrá que entregarla en forma impresa y medio magnético al Subdirector de Programación y Presupuesto en las fechas establecidas para su transmisión.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSMISIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN		Hoja :3 de 13

- 3.6** El Subdirector de Programación y Presupuesto deberá solicitar la información requerida por el S.I.I., de los formatos O02, O06, O09, O50 y O53 al encargado (a) de Recursos Financieros del O.D.
- 3.7** El encargado del área de Recursos Financieros, será el responsable del contenido de la información que integran los formatos correspondientes a esa área; así mismo tendrá que entregarla en forma impresa y medio magnético al Subdirector de Programación y Presupuesto del O.D., en las fechas establecidas para su transmisión.
- 3.8** El Subdirector de Programación y Presupuesto deberá solicitar al responsable del área técnica del O.D., la información requerida por el S.I.I., del formato O44 para su integración y transmisión.
- 3.9** El encargado del área técnica, será el responsable del contenido de la información del formato O44; así mismo deberá entregarla en forma impresa y medio magnético al Subdirector de Programación y Presupuesto del O.D, en las fechas establecidas para su transmisión.
- 3.10** El Subdirector de Programación y Presupuesto deberá solicitar la información requerida por el S.I.I., del formato O17 al encargado del área de Recursos Humanos del O.D., con periodicidad mensual.
- 3.11** El encargado del área de Recursos Humanos, será el responsable del contenido de la información que integra el formato correspondiente a esa área; así mismo tendrá que entregarla en forma impresa y medio magnético al Subdirector de Programación y Presupuesto del O.D., en las fechas establecidas para su transmisión.
- 3.12** El Subdirector de Programación y Presupuesto del O.D., deberá solicitar a los Subdirectores Administrativos y encargados de las áreas administrativas de las Unidades dependientes, la información requerida en los formatos O02 y O53, que servirá para consolidar el S.I.I.
- 3.13** Los Subdirectores Administrativos y encargados de las áreas administrativas de las Unidades dependientes, serán los responsables del contenido de la información de los formatos O02 y O53; así mismo tendrán que entregarla en forma impresa y medio magnético al Subdirector de Programación y Presupuesto del O.D., en las fechas establecidas.
- 3.14** El Subdirector de Programación y Presupuesto deberá notificar el cumplimiento de la transmisión de los formatos requeridos por el S.I.I. al Director General Adjunto y Director de Administración del O.D.
- 3.15** Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSMISIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN		Hoja :4 de 13

4.0. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Emisión de lineamientos	<p>1.1 Emite lineamientos de operación, formatos e instructivos para el envío de la información programático presupuestal de la Unidad al Sistema Integral de Información (S.I.I.), del ejercicio fiscal correspondiente, vía Sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos, formatos, instructivos y calendario de entrega. 	Comité Técnico de Información del Sistema Integral de Información.
2.0 Recepción, registro, solicitud de información	<p>2.1 Recibe lineamientos, formatos e instructivos para el envío de la información programático presupuestal al S.I.I., vía Sistema, registra e indica a las áreas involucradas la requisición de los formatos que les corresponde.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos, formatos, instructivos y calendario de entrega. 	Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P.
3.0 Recepción, captura y entrega de información	<p>3.1 Recibe indicaciones de llenado de los formatos 014, 015 Y 016, captura información y entrega para su transmisión al S.I.I.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos • Medio magnético 	Subdirección de Contabilidad de S.A.P.
4.0 Recepción, captura y entrega de información	<p>4.1 Recibe indicaciones de llenado de los formatos O02, 006, 009, 050 y O53, captura información y entrega para su transmisión al S.I.I.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos • Medio magnético 	Área de Recursos Financieros de S.A.P.
5.0 Recepción, captura y entrega de información	<p>5.1 Recibe indicaciones de llenado del formato O44, captura información y entrega para su transmisión al S.I.I.</p>	Área Técnica de S.A.P.

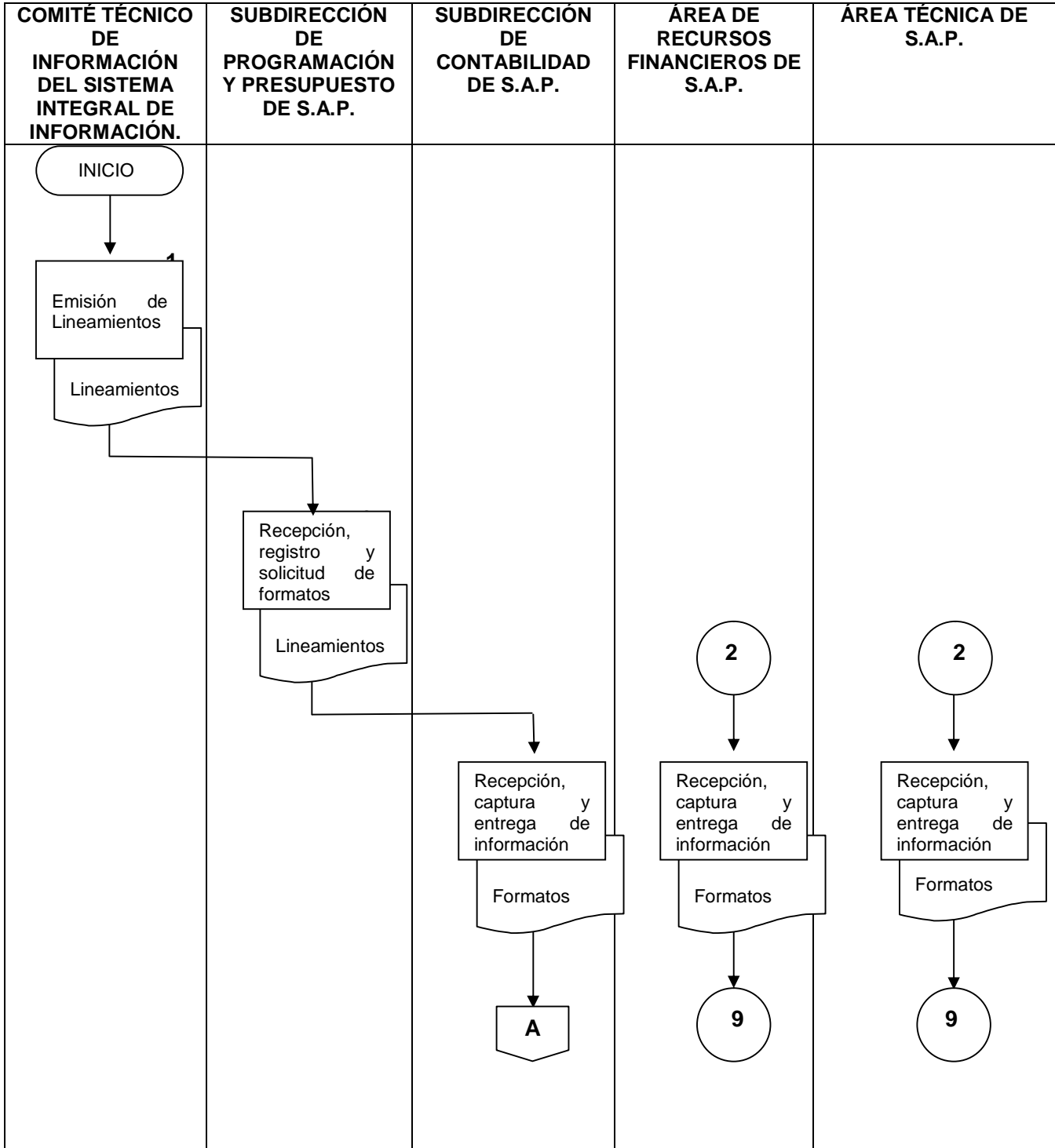
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSMISIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN		Hoja :5 de 13

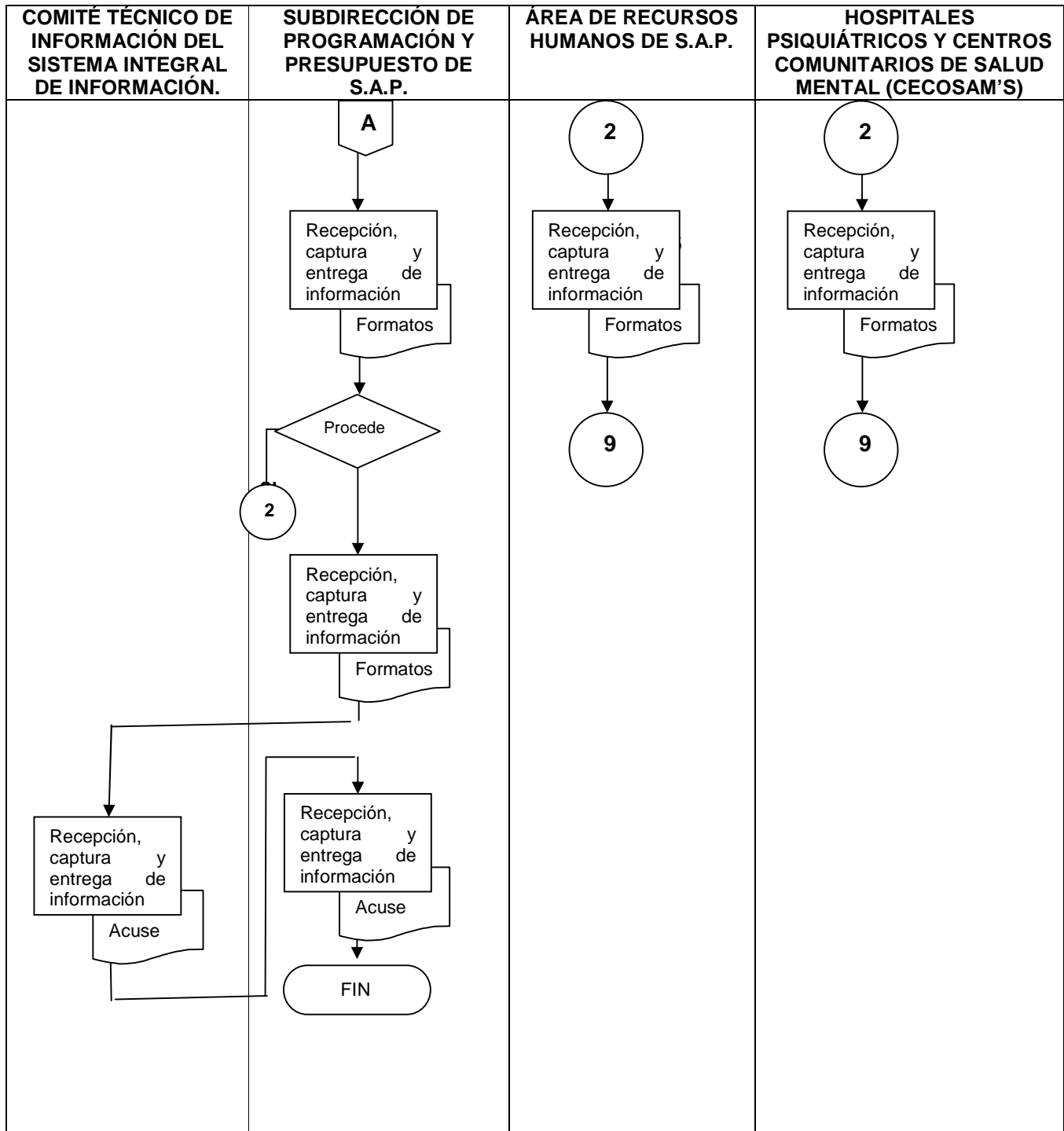
	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos • Medio magnético 	
6.0 Recepción, captura y entrega de información	<p>6.1 Recibe indicaciones de llenado del formato O17, captura información y entrega para su transmisión al S.I.I.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos • Medio magnético 	Área de Recursos Humanos de S.A.P.
7.0 Recepción, captura y entrega de información	<p>7.1 Recibe indicaciones de llenado de los formatos O02, 053 y estado del Ejercicio como soporte, captura información y entrega para su transmisión al S.I.I.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos <p>Medio magnético</p>	Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM'S)
8.0 Recepción, revisión y verificación de información	<p>8.1 Recibe formatos requisitados de todas las áreas involucradas incluyendo Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM'S, revisa y verifica la información</p> <p>PROCEDE:</p> <p>NO: Pasa a la secuencia No. 2</p> <p>SI: Pasa a la secuencia No. 9</p>	Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P.
9.0 Consolidación, captura y transmisión de información.	<p>9.1 Consolida información de las Unidades y áreas involucradas, captura vía Sistema y transmite al Sistema Integral de Información.</p>	Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P.
10.0 Recepción y emisión de acuse.	<p>10.1 Recibe vía modem la información de los formatos correspondientes al S.I.I. y emite acuse de recibo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuse 	Comité Técnico de Información del Sistema Integral de Información



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSMISIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN		Hoja :6 de 13

<p>11.0 Recepción, impresión y archivo de acuse</p>	<p>11.1 Recibe acuse de recibo, imprime y archiva acuse junto con los formatos recibidos de las áreas involucradas y los Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM'S; así mismo informa al Director General Adjunto y al Director de Administración de S.A.P. la transmisión de los formatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo. 	<p>Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P.</p>
	<p>Termina Procedimiento.</p>	

4.0 Diagrama de Flujo:





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSMISIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN		Hoja :9 de 13

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Oficio Circular por el que se dan a Conocer los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2005.	D.O.F. 28-01-2005
Formatos, instructivos y calendario de entrega del Sistema Integral de Información (S.I.I.).	2011
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.	2011
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	D.G.P.O.P. - 2004
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica.	Febrero 2012



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formatos del S.I.I. O02, O03, O06, O09, O14, O15, O16, O17, O44, O45, O46, O47, O50, O53 y O78.	1 año	Subdirección de Programación y Presupuesto	3C.20
Acuse de transmisión de formatos.	1 año	Subdirección de Programación y Presupuesto.	3C.20

8.0 Glosario

8.1 Actividad.- Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

8.2 Análisis.- Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSMISIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN		Hoja :10 de 13

8.3 Alternativa.- Constituye la posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.

8.4 Atribución.- Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

8.5 Capítulos de gasto.- Son elementos de la clasificación por objeto del gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas de los programas contenidos en sus presupuestos. La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la “partida”, un conjunto de partidas forman un “concepto” y un grupo de conceptos integran un “capítulo”. Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo y prospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar:

Capítulo	Descripción
1000	Servicios Personales
2000	Materiales y Suministros
3000	Servicios Generales
4000	Ayudas, subsidios y transferencias
5000	Bienes muebles e inmuebles
6000	Obras públicas
7000	Inversión financiera y otras erogaciones
8000	Participaciones de ingresos federales
9000	Deuda pública



8.6 Centro Comunitario de Salud Mental.- Unidad de atención médica psiquiátrica ambulatoria dependiente de los Servicios de Atención Psiquiátrica Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud.

8.7 Conciliar.- En este procedimiento es comparar las cantidades reportadas en cada uno de los informes y/o formatos enviados contra los importes asignados mes a mes a cada unidad dependiente del Órgano Desconcentrado

8.8 Concertación.- Mecanismo o vertiente de la planeación que permite articular las decisiones de acuerdo a prioridades.

8.9 Consolidar.- Juntar ó reunir los datos necesarios para la elaboración de un informe, programa, etc.

8.10 Descripción del procedimiento.- Narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que deberán agruparse en etapas, y que hay que realizar dentro de un procedimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSMISIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN		Hoja :11 de 13

8.11 Diagrama de Flujo.- Representación gráfica de una sucesión de actividades u operaciones de una misma naturaleza o referentes a una misma materia y en la que participan una o más unidades administrativas.

8.12 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.).- Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría de Salud, responsable de mantener actualizadas las estructuras e instrumentos organizacionales, además de administrar los recursos financieros que garanticen el funcionamiento de sus áreas sustantivas.

8.13 Formato.- Forma o disposición en la que se presentan datos relacionados con un tema o materia.

8.14 Función.- Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico – administrativas.

8.15 Lineamiento.- Documento normativo, que sirve de guía al Órgano Desconcentrado.

8.16 Manual.- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

8.17 Manual de procedimientos.- Libro que narra las normas, políticas, métodos, actividades, secuencias, responsables, (recursos, instrumentos, mecanismos, etc.) por cada una de las operaciones a cargo de una unidad administrativa. Incluyendo su representación gráfica (diagramas de flujo).



8.18 Norma.- Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica e ser rígido en su aplicación

8.19 Objetivo y/o Propósito.- Es la expresión cualitativa para los cuales ha sido creado un programa.

8.20 Órgano.- Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o partes de ellas, integrado por varios puestos.

8.21 Órgano Desconcentrado.- Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia de su órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

8.22 Presupuestación.- Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado período; comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSMISIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN		Hoja :12 de 13

8.23 Procedimiento.- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

8.24 Política.- Criterios de acción que es elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

8.25 Proceso.- Conjunto de procedimientos secuenciales y/o de naturaleza común y/o interrelacionados por su materia (afinidad).

8.26 Responsable.- Deber que asume una unidad administrativa, puesto o persona en razón de la delegación expresa de facultades y/o funciones para cumplir con uno o varios asuntos de una sociedad u organismo.

8.27 Secuencia.- Sucesión ordenada de eventos relativos a una materia o situación.



8.28 Sistema Integral de Información.- Mecanismo utilizado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Banco de México para unificar sus solicitudes de información de las dependencias y entidades del Sector Público.

8.29 Tarea.- Trabajo a realizarse en un tiempo determinado y en la forma estipulada.

8.30 Techo Financiero.- Límite máximo del presupuesto que se asigna en un período determinado generalmente un año, a una dependencia o entidad del Gobierno Federal el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

9.0 Cambios en esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSMISIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN		Hoja :13 de 13

10.0 Anexos



10.1 Formatos del Sistema Integral de Información (S.I.I.) O02, O03, O06, O09, O14, 015, 016, 017, O44, O45, O46, O47, O50, O53 y O78.

10.2 Instructivos de los Formatos del Sistema Integral de Información (S.I.I.).

10.3 Acuse de transmisión de formatos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES		Hoja :1 de 19

6.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES		Hoja :2 de 19

1.0 Propósito

1.1 Que los recursos captados por el cobro de los servicios médico asistenciales que se otorgan en los hospitales y centros ambulatorios adscritos al Órgano Desconcentrado, se regularicen ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se autoricen como ampliaciones presupuestales en aquellos capítulos, conceptos y/o partidas de gasto que se presenten como deficitarios, a fin de cumplir con los programas y/o actividades institucionales en el ámbito de las atribuciones conferidas para estar en posibilidad de brindar una atención eficaz y eficiente.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a las Subdirecciones Administrativas de los Hospitales Psiquiátricos y áreas administrativas de los Centros Comunitarios de Salud Metal (CECOSAM'S) adscritos al Órgano Desconcentrado (O.D.) Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.).

Los ingresos excedentes se clasifican en:



- **Derechos:** Registro sanitario de medicamentos; fomento y análisis sanitario de verificación y estudios; registro único para el control del proceso y uso de plaguicidas, certificación de copias, etc.
- **Productos:** Cuotas de recuperación por prestación de servicios; venta de bases; venta de desechos, servicio de fotocopiado por copias simples, etc.
- **Aprovechamientos:** Sanciones a proveedores; estacionamiento; venta de bienes inventariables y siniestros.

2.2 A nivel externo: No aplica.



3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos

3.1 Los ingresos excedentes (IE), deberán enterarse a la Tesorería de la Federación de conformidad a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), los cuales son difundidos por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP) a las unidades centrales y órganos desconcentrados (O.D.).

3.2 La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) a través de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto (DGAPP), es la ventanilla única para gestionar todo trámite de IE ante la SHCP.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES		Hoja :3 de 19

- 3.3** Para efectuar el trámite de IE ante la SHCP es necesario que el O.D., entregue la documentación completa durante los primeros 6 días hábiles del mes siguiente al que corresponda el entero; el retraso en el envío detiene la gestión en su conjunto, pues el procedimiento se realiza para todas las unidades de la secretaría y no por cada una.
- 3.4** La Subsecretaría de Administración y Finanzas certifica la documentación para someter a dictamen de la SHCP.
- 3.5** La DGPOP envía el dictamen y las ampliaciones presupuestales. Las políticas de operación de las ampliaciones son las mismas para adecuaciones presupuestarias.
- 3.6** Los Subdirectores Administrativos de los Hospitales Psiquiátricos y encargados de las áreas administrativas de los Centros Comunitarios de Salud Metal (CECOSAM'S), depositaran diariamente lo captado de las cuotas de recuperación en su cuenta, al finalizar el mes traspasaran lo captado a la cuenta concentradora del O.D., enviando a la Subdirección de Programación y Presupuesto del O.D. ficha de depósito como evidencia del trámite efectuado.
- 3.7** La Subdirección de Programación y Presupuesto del O.D., será responsable de comunicar a la DGPOP del entero a la TESOFE y gestionará la solicitud de trámite de autorización de ampliación presupuestal.
- 3.8** La solicitud de adecuación presupuestaria presentada a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.), deberá precisar las claves presupuestales conforme a las descritas en el presupuesto autorizado a la Unidad y una justificación detallada de la ampliación y/o reducción de recursos.
- 3.9** Toda solicitud de adecuación presupuestaria presentada a la D.G.P.O.P. deberá contener las firmas de los funcionarios del O.D requeridos por la D.G.P.O.P..
- 3.10** La Dirección de Administración será la responsable de verificar que las unidades bajo su coordinación cumplan con las disposiciones para el manejo de las cuotas de recuperación, así como tramitar la recuperación de recursos excedentes.
- 3.11** La Subdirección de Programación y Presupuesto del O.D., será el responsable de comunicar a los Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM'S tanto la autorización como el depósito de los recursos generados de los IE.
- 3.12** Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES		Hoja :4 de 19

4.0. Descripción del procedimiento



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Cobro	<p>1.1 Realiza cobro a usuarios que asisten a la Unidad para el otorgamiento del servicio médico psiquiátrico:</p> <p>PROCEDE:</p> <p>NO: pasa a la secuencia No. 2</p> <p>SI: pasa a la secuencia No. 5</p>	Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM'S)
2.0 Envío	2.1 De conformidad al convenio para la subrogación de los servicios de atención médica a los Hospitales Sur y Norte pertenecientes a Petróleos Mexicanos (PEMEX) y Hospitales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), la unidad envía factura al Instituto correspondiente	Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM'S)
3.0 Tramitación y turno	<p>3.1 El Instituto realiza el trámite de pago a la TESOFE vía Sistema de Compensaciones (SICOM), obteniendo el formato SAT 16.</p> <p>3.2 Turna formato SAT 16 a la unidad prestadora del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato SAT 16 	Instituto Mexicano del Petróleo (PEMEX) e Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
4.0 Recepción y envío	<p>4.1 Recibe formato SAT 16 y pasa a la actividad No. 8</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato SAT 16 	Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM'S)
5.0 Emisión, depósito, transferencia y envío	<p>5.1 Emite comprobante del servicio al usuario.</p> <p>5.2 Al final del día y/o turno realiza corte de caja y elabora Póliza de ingreso a efecto de llevar un control y entrega informe para el depósito correspondiente.</p>	Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM'S)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES		Hoja :5 de 19



	<p>5.3 Deposita importe recabado el día anterior en la cuenta de la Unidad.</p> <p>5.4 Al final del mes efectúa transferencia a la cuenta concentradora de los Servicios de Atención Psiquiátrica de lo captado.</p> <p>5.5 Envía ficha de depósito a la Subdirección de Programación y Presupuesto de los Servicios de Atención Psiquiátrica vía fax.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de depósito. 	
6.0 Recepción, confirmación y solicitud	<p>6.1 Recibe ficha de depósito vía fax por parte de la Unidad emisora.</p> <p>6.2 Confirma depósitos de las 6 Unidades dependientes del Órgano Desconcentrado.</p> <p>6.3 Solicita a la Subdirección de Contabilidad de los Servicios de Atención Psiquiátrica el trámite de entero a la TESOFE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato SAT 16 	Subdirección de Programación y Presupuesto de los Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP)
7.0 Recepción	<p>7.1 Recibe solicitud de trámite de entero a la TESOFE.</p> <p>7.2 Recibe fichas de depósito de las 6 unidades y consolida ingresos para realizar un solo entero a la TESOFE</p> <p>7.3 Realiza trámite recabando sello de la TESOFE en formato SAT 16.</p> <p>7.4 Turna copia del entero a la Subdirección de Programación y Presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato SAT 16 	Subdirección de Contabilidad de los Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES		Hoja :6 de 19



8.0 Recepción, notificación, solicitud y turno.	<p>8.1 Recibe copia del formato SAT 16 de los enteros a la TESOFE.</p> <p>8.2 Elabora oficio de notificación de los enteros a TESOFE solicitando al mismo tiempo se inicie el trámite de ampliación presupuestal dirigida a la DGPOP y rubrica.</p> <p>8.3 Turna a la Dirección de Administración de los Servicios de atención psiquiátrica para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Programación y Presupuesto de SAP
9.0 Recepción, rubrica y turno	<p>9.1 Recibe oficio de notificación, revisa, rubrica y turna para envío.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Administración de SAP
10.0 Recepción, firma y turno	<p>10.1 Recibe oficio de notificación, firma y turna para envío.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General Adjunta de SAP
11.0 Recepción y turno	<p>11.1 Recibe oficio firmado, anexa formato SAT 16 y turna para envío.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato SAT 16 	Subdirección de Programación y Presupuesto.
12.0 Recepción y entrega de información.	<p>12.1 Recibe Oficio firmado y anexos.</p> <p>12.2 Entrega documento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato SAT 16 	Control de Gestión de S.A.P.
13.0 Recepción de documentos	<p>13.1 Recibe documentos y entrega acuse de recibo de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuse 	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES		Hoja :7 de 19



14.0 Recepción y turno	14.1 Recibe acuse, registra y turna para archivo al área correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse 	Control de Gestión de S.A.P.
15.0 Recepción y archivo	15.1 Recibe acuse y archiva.	Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P.
16.0 Tramitación	16.1 Realiza trámite de ampliación líquida ante la SHCP.	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.)
17.0 Emisión y turno	17.1 Emite Dictamen y turna.	Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)
18.0 Recepción y turno	18.1 Recibe dictamen y comunica la autorización para solicitar ampliación líquida. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.)
19.0 Recepción y turno	19.1 Recibe oficio de autorización de dictamen, registra y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General Adjunta de SAP
19.0 Recepción y turno	19.1 Recibe oficio de autorización de dictamen, revisa y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Administración de SAP
19.0 Recepción, elaboración y turno	19.1 Recibe oficio de autorización de dictamen 19.2 Elabora oficio solicitando adecuación presupuestal (ADA) con desgloce de claves presupuestales y turna para firma <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Desgloce (ADA) 	Subdirección de Programación y Presupuesto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES		Hoja :8 de 19



20.0 Recepción, firma y turno	20.1 Recibe Oficio y adecuación presupuestal, revisa y turna para envío. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Administración de SAP
21.0 Recepción y turno	21.1 Recibe Oficio y adecuación presupuestal firmado y turna anexando ADA para envío. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Programación y Presupuesto de SAP
22.0 Recepción y turno	22.1 Recibe Oficio y adecuación presupuestal para entrega. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Control de Gestión de S.A.P.
23.0 Recepción y turno	23.1 Recibe documentos y entrega acuse de recibo.	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.)
24.0 Recepción y turno	24.1 Recibe acuse, registra y turna acuse al área correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse 	Control de Gestión de SAP
25.0 Recepción y archivo	25.1 Recibe acuse y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse 	Subdirección de Programación y Presupuesto de SAP
26.0 Tramitación	26.1 Realiza trámite de adecuación presupuestal ante la SHCP.	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.)
27.0 Emisión y turno	27.1 Emite autorización de adecuación presupuestal y turna comunicado.	Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES		Hoja :9 de 19

28.0 Recepción y comunicación	<p>28.1 Recibe comunicado de adecuación presupuestal y comunica al Órgano Desconcentrado mediante oficio de autorización de ampliación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • oficio 	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.)
29.0 Recepción y turno	<p>29.1 Recibe oficio de autorización de adecuación presupuestal y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Administración de SAP
30.0 Recepción, elaboración y turno	<p>30.1 Recibe oficio de autorización de ampliación presupuestal.</p> <p>30.2 Elabora oficio de solicitud de ministración mediante el recibo correspondiente.</p> <p>30.3 Rubrica oficio y turna junto con recibo para la firma correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Recibo 	Subdirección de Programación y Presupuesto de SAP
31.0 Recepción y turno	<p>31.0 Recibe oficio y recibo, revisa, rubrica y turna para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Recibo 	Dirección de Administración de SAP
32.0 Recepción y turno	<p>32.1 Recibe oficio y recibo, firma y turna para envío.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Recibo 	Dirección General Adjunta de SAP
33.0 Recepción y turno	<p>33.1 Recibe oficio y recibo firmado, prepara documentos y turna para envío.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Recibo 	Subdirección de Programación y Presupuesto de SAP

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES		Hoja :10 de 19

34.0 Recepción y turno	<p>34.1 Recibe oficio y recibo firmados y entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Recibo 	Control de Gestión de SAP
35.0 Recepción y turno	<p>35.1 Recibe documentos y entrega acuse de recibo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuse 	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.)
36.0 Recepción y turno	<p>36.1 Recibe acuse, registra y turna al área correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuse 	Control de Gestión de SAP
37.0 Recepción y Archivo	<p>37.1 Recibe acuse y archiva</p>	Subdirección de Programación y Presupuesto de SAP
38.0 Verificación	<p>38.1 Solicita verificación de depósito en la cuenta concentradora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Programación y Presupuesto de SAP
39.0 Verificación	<p>39.1 Verifica depósito en la cuenta concentradora e informa importe del depósito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Contabilidad de SAP
40.0 Recepción y transferencia.	<p>40.1 Recibe información e importe del depósito.</p> <p>40.2 Solicita transferencia de depósito anexando relación de importes para cada una de las unidades adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica.</p>	Subdirección de Programación y Presupuesto de SAP
41.0 Recepción y tramitación	<p>41.1 Recibe solicitud de transferencia, realiza el trámite en el banco e informa.</p>	Subdirección de Contabilidad de SAP
42.0 Elaboración y turno	<p>42.1 Recibe informe mediante oficio.</p> <p>42.2 Elabora oficios de radicación de recursos por cada unidad, rubrica y turna para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Programación y Presupuesto SAP

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES		Hoja :11 de 19

43.0 Recepción y turno	43.1 Recibe oficios de radicación de recursos, firma y turna para envío. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General Adjunta de SAP
44.0 Recepción y turno	44.1 Recibe oficios de radicación de recursos firmada y turna para envío. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Programación y Presupuesto de SAP
45.0 Recepción y turno	45.1 Recibe oficio de radicación de recursos firmada y entrega. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Control de Gestión de SAP
46.0 Recepción y turno	46.1 Recibe oficio de radicación de recursos firmada y entrega acuse <ul style="list-style-type: none"> • Acuse 	Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM'S)
47.0 Recepción y turno	47.1 Recibe acuse, registra y turna al área correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse 	Control de Gestión de SAP
48.0 Recepción y archivo	48.1 Recibe acuse y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse 	Subdirección de Programación y Presupuesto de SAP
49.0 Elaboración y envío	49.1 Verifica depósito, elabora oficio de confirmación y envía. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM'S)
50.0 Recepción y archivo	50.1 Recibe oficio de confirmación de depósito y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Programación y Presupuesto de SAP
Termina Procedimiento		





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES		Hoja :12 de 19

Diagrama de Flujo:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES		Hoja :13 de 19

3.0 Documentos de Referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	Enero 2011
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.	2011
Catálogo de Categorías Programáticas de la Administración Pública Federal emitido por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P).	2011
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	D.G.P.O.P. - 2004
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica.	Febrero 2012
Ley de Ingresos de la Federación	Noviembre 2010
Ley Federal de Derechos	2011
Presupuesto de Egresos de la Federación	2011
Oficios y circulares emitidos por la SHCP	2012
Estructura programática individual vigente	2012

4.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato SAT 16	3 años	Subdirección de Programación y Presupuesto	5C.16
Ficha de depósito bancaria	3 años	Subdirección de Programación y Presupuesto	5C.16
Oficio de notificación de enteros a TESOFE	3 años	Subdirección de Programación y Presupuesto	5C.16
Oficio de autorización de dictamen	3 años	Subdirección de Programación y Presupuesto	5C.16
Oficio de solicitud de adecuación	3 años	Subdirección de Programación y	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES		Hoja :14 de 19

presupuestal de los Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP)		Presupuesto	5C.16
Desglose de adecuaciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.)	3 años	Subdirección de Programación y Presupuesto	5C.16
Oficio de autorización de adecuación presupuestal de D.G.P.O.P.	3 años	Subdirección de Programación y Presupuesto	5C.16
Solicitud de ministración de los Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP)	3 años	Subdirección de Programación y Presupuesto.	5C.16
Oficio de transferencia de recursos a los Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM'S)	3 años	Subdirección de Programación y Presupuesto	5C.16
Oficio de radicación de recursos a los Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM'S)	3 años	Subdirección de Programación y Presupuesto	5C.16
Oficio de confirmación de depósito bancario de los Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM'S)	3 años	Subdirección de Programación y Presupuesto	5C.16

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES		Hoja :15 de 19

8.0 Glosario

8.1 Actividad.- Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

8.2 Adecuación Presupuestaria.- Es el traslado implícito de recursos del Órgano Desconcentrado en dinero, sin recibir por ello contraprestación directa alguna y únicamente condicionando su asignación a la consecución de determinados objetivos de programas y actividades.

8.3 Adecuación Presupuestaria Externa.- Aquella que requiere autorización de la Secretaría.

8.4 Adecuación Presupuestaria Interna.- Aquella que se autoriza por la dependencia o entidad bajo su responsabilidad.



8.5 Alternativa.- Constituye una posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.

8.6 Análisis.- Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

8.7 Atribución.- Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

8.8 Capítulos de gasto.- Son elementos de la clasificación por objeto del gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas de los programas contenidos en sus presupuestos. La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la "partida", un conjunto de partidas forman un "concepto" y un grupo de conceptos integran un "capítulo". Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo y prospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar:

Capítulo	Descripción
1000	Servicios Personales
2000	Materiales y Suministros
3000	Servicios Generales
4000	Ayudas, subsidios y transferencias
5000	Bienes muebles e inmuebles
6000	Obras públicas
7000	Inversión financiera y otras erogaciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES		Hoja :16 de 19

8000
9000

Participaciones de ingresos federales
Deuda pública

8.9 Categorías Programáticas.- Elementos de programación presupuestaria a través de los cuales se expresan en forma desagregada y jerarquizada las acciones y metas que el sector público pretende llevar a cabo en el desarrollo de sus funciones.

8.10 Centro Comunitario de Salud Mental.- Unidad de atención médica psiquiátrica ambulatoria dependiente de los Servicios de Atención Psiquiátrica Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud.

8.11 Concertación.- Mecanismo o vertiente de la planeación que permite articular las decisiones de acuerdo a prioridades.

8.12 Consolidar.- Juntar ó reunir los datos necesarios para la elaboración de la EPI.

8.13 Descripción del procedimiento.- Narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que deberán agruparse en etapas, y que hay que realizar dentro de un procedimiento.

8.14 Diagrama de Flujo.- Representación gráfica de una sucesión de actividades u operaciones de una misma naturaleza o referentes a una misma materia y en la que participan una o más unidades administrativas.



8.15 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.- Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría de Salud, responsable de mantener actualizadas las estructuras e instrumentos organizacionales, además de administrar los recursos financieros que garanticen el funcionamiento de sus áreas sustantivas.

8.16 Estructura Programática.- Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente; define las acciones que efectúan las dependencias y entidades de la administración pública federal, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el plan, los programas y los presupuestos. Ordena y clasifica las acciones del sector público para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

8.17 Estructura Programática Individual.- Definida anualmente por cada unidad responsable con base en sus necesidades y prioridades, en el marco del Programa Nacional de Salud, y cuya tarea central será la asignación y seguimiento del ejercicio del gasto en el ámbito estatal.

8.18 Formato.- Forma o disposición en la que se presentan datos relacionados con un tema o materia.

8.19 Función.- Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico – administrativas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES		Hoja :17 de 19

8.20 Lineamiento.- Documento normativo, que sirve de guía al Órgano Desconcentrado.

8.21 Manual.- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

8.22 Manual de procedimientos.- Libro que narra las normas, políticas, métodos, actividades, secuencias, responsables, (recursos, instrumentos, mecanismos, etc.) por cada una de las operaciones a cargo de una unidad administrativa. Incluyendo su representación gráfica (diagramas de flujo).

8.23 Ministración.- Es la dosificación de los recursos presupuestales en forma calendarizada; que realiza la Administración Pública Federal para la ejecución de los programas asignados al Órgano Desconcentrado.

8.24 Norma.- Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación

8.25 Objetivo y/o Propósito.- Es la expresión cualitativa para los cuales ha sido creado un programa.

8.26 Órgano.- Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o partes de ellas, integrado por varios puestos.



8.27 Órgano Desconcentrado.- Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia de su órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

8.28 Prestación de Servicios de Salud a la Persona.- Incluye acciones o programas de salud otorgadas en las unidades médicas de los diferentes niveles de atención. Se refiere a los servicios que se originan cuando la persona se presenta en la unidad de atención y los solicita espontánea y se otorgan mediante la interacción directa del médico o personal paramédico con el paciente. Todo ello en un marco de búsqueda permanente de mejora de la calidad de los servicios de salud.

8.29 Procedimiento.- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

8.30 Política.- Criterios de acción que es elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

8.31 Proceso.- Conjunto de procedimientos secuenciales y/o de naturaleza común y/o interrelacionados por su materia (afinidad).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES		Hoja :18 de 19

8.82 Responsable.- Deber que asume una unidad administrativa, puesto o persona en razón de la delegación expresa de facultades y/o funciones para cumplir con uno o varios asuntos de una sociedad u organismo.

8.33 Secuencia.- Sucesión ordenada de eventos relativos a una materia o situación.

8.34 Sistema Integral de Administración Financiera Federal.- Sistema único e integral de registro presupuestario y contable que concentra y proporciona en tiempo real, información suficiente para apoyar la toma de decisiones en materia de gasto público y contribuye a fortalecer los procesos de planeación, programación y presupuesto; así como de programación financiera, control y evaluación, optimizando la asignación, uso, radicación oportuna y registro contable inmediato de todos los ingresos y los egresos públicos.

8.35 SPEUA.- Forma de depósito vía electrónica denominado así por la Institución Bancaria

8.36 Sistema de Control Presupuestal.- Mecanismo creado para registrar en forma sistemática todas las operaciones financieras y presupuestarias del Órgano Desconcentrado.

8.37 Tarea.- Trabajo a realizarse en un tiempo determinado y en la forma estipulada.

8.38 Techo Financiero.- Límite máximo del presupuesto que se asigna en un período determinado generalmente un año, a una dependencia o entidad del Gobierno Federal el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

9.0 Cambios en esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato SAT 16



10.2 Ficha de depósito bancaria

10.3 Oficio de notificación de enteros a TESOFE de los Servicios de Atención Psiquiátrica

10.4 Oficio de autorización de dictamen de la DGPOP

10.5 Oficio de solicitud de adecuación presupuestal de los Servicios de Atención Psiquiátrica

10.6 Desglose de adecuaciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Rev. X
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES		Hoja :19 de 19



10.7 Oficio de autorización de adecuación presupuestal de la DGPOP

10.8 Oficio de solicitud de ministración de los Servicios de Atención Psiquiátrica

10.9 Oficio de transferencia de recursos a los Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental



10.10 Oficio de radicación de los recursos a los Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental

10.11 Oficio de confirmación de depósito bancario de los Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Hoja: 1 de 84

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

SEPTIEMBRE 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES		Hoja: 2 de 9

ÍNDICE

- 1.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.

- 2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN.

- 3.- PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.

- 4.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO.



- 5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS.

- 6.- PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS.



- 7.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ADJUDICACIONES DIRECTAS.

- 8.- PROCEDIMIENTO PARA LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

- 9.- PROCEDIMIENTO PARA EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES		Hoja: 3 de 9

1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	1. PROCEDIMIENTO PAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES		Hoja: 4 de 9

1.0 Propósito

1.1 Consolidar y adquirir los bienes o servicios necesarios en forma programada y con apego al presupuesto autorizado y disponible para satisfacer las necesidades de las unidades dependientes de los Servicios de Atención Psiquiátrica, asegurando en todo momento las mejores condiciones en cuanto al precio, calidad, financiamiento y oportunidad en la adquisición de los bienes o prestación de los servicios.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para los Servicios de Atención Psiquiátrica y sus seis unidades dependientes.

2.2 A nivel externo no aplica.

3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección de Administración es la responsable de consolidar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica y de sus 6 unidades dependientes.

3.2 En el caso de los bienes que así lo requieran, cada una de las Unidades requerientes serán las responsables de verificar que los mismos, se apeguen a los cuadros básicos y a catálogos sectoriales vigentes.



3.3 La adquisición, arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios será acorde con las metas programadas y al presupuesto autorizado.

3.4 La Dirección de Administración será la responsable de verificar que la programación de las adquisiciones se apegue a la calendarización física y financiera autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.5 El Programa Anual de Adquisiciones de este órgano desconcentrado contemplará las existencias en almacén y los consumos promedio, considerando los registros generados en los almacenes e inventarios.




3.6 La Dirección de Administración será la responsable de enviar el Programa Anual de Adquisiciones a la Secretaría de Economía y deberá realizarse antes de 31 de marzo de cada año para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

3.7 Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	1. PROCEDIMIENTO PAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES		Hoja: 5 de 9

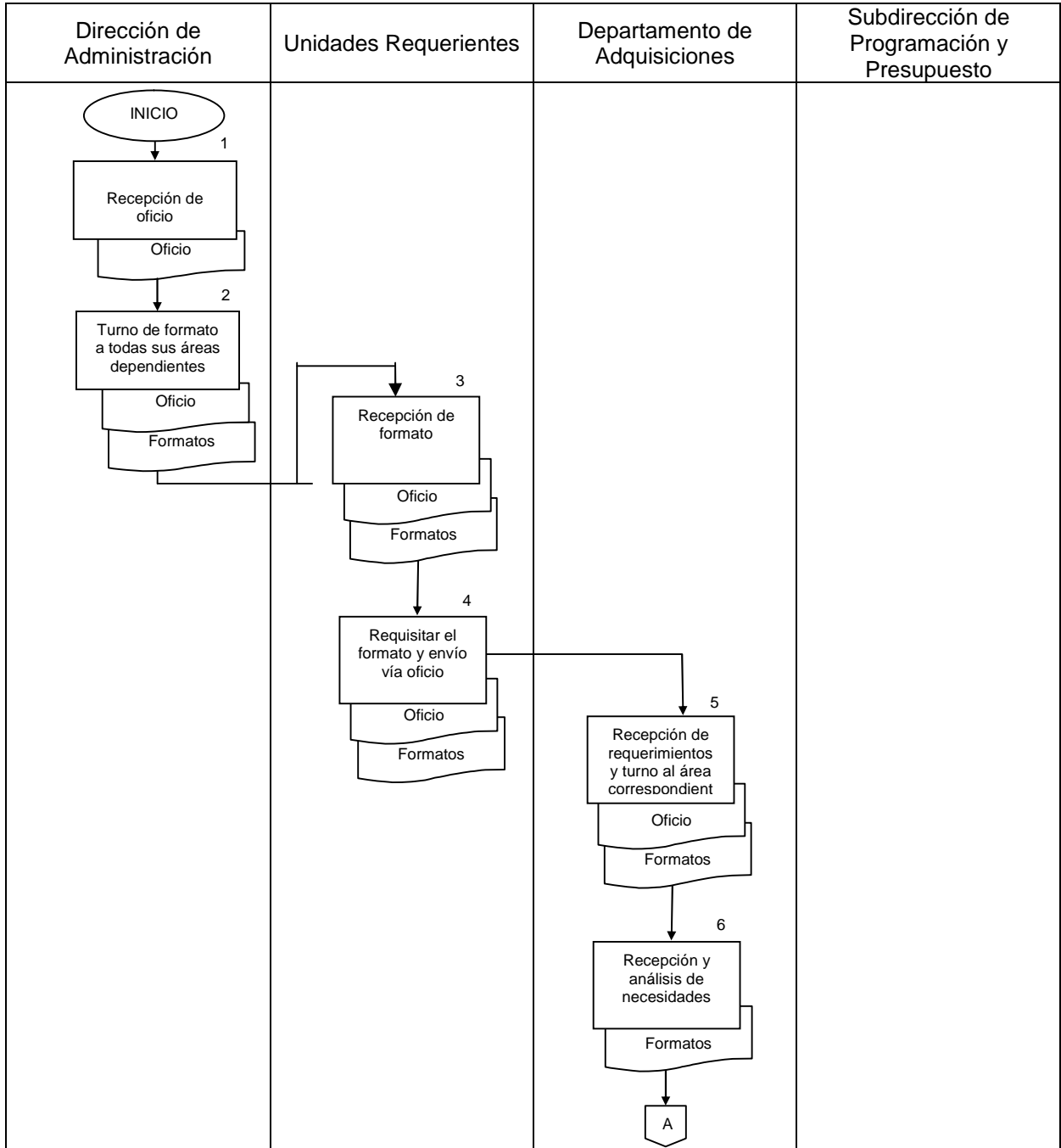
4.0 Descripción del procedimiento

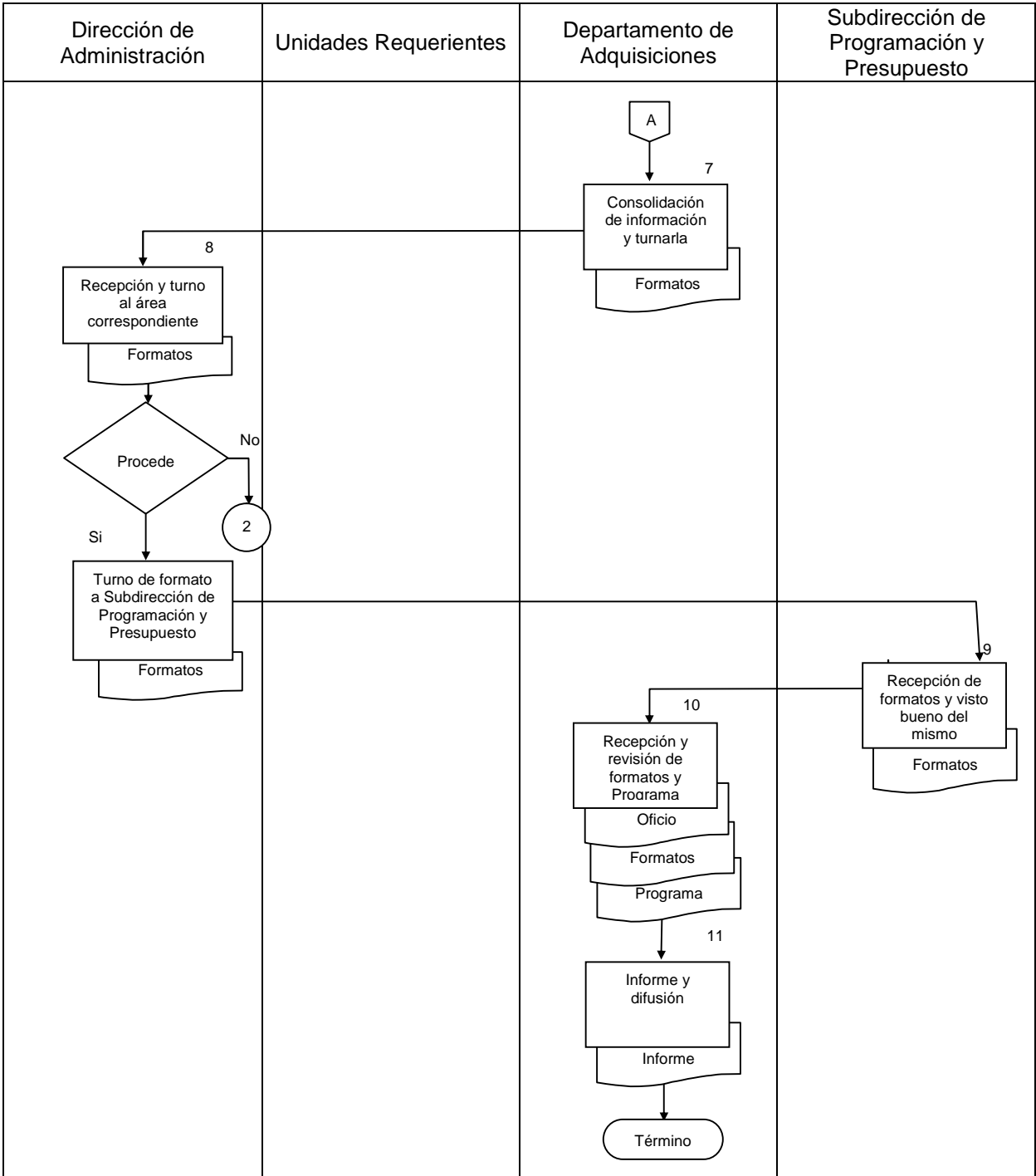
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio	1.1 Recibe oficio de la Secretaría de Economía y formato para la integración del Programa Anual de Adquisiciones. <ul style="list-style-type: none"> Oficios 	Dirección de Administración
2.0 Turno de formato a todas sus áreas dependientes	2.1 Envía formato del programa anual de adquisiciones e instruye a las Unidades requerientes para que elaboren sus requerimientos de bienes del ejercicio que se trate. <ul style="list-style-type: none"> Oficios y formatos 	Dirección de Administración
3.0 Recepción de formato	3.1 Recibe formato del programa anual de adquisiciones, verifica existencias y consumos anuales promedio de bienes <ul style="list-style-type: none"> Oficios y formatos 	Unidades requerientes
4.0 Requisar el formato y envío vía oficio	4.1 Requisar formato de requerimientos, envía en disco magnético e impreso vía oficio a la Dirección de Administración. <ul style="list-style-type: none"> Oficios y formatos 	Unidades requerientes
5.0 Recepción de requerimientos y turno al área correspondiente	5.1 Recibe requerimientos, envía e instruye al Departamento de Adquisiciones para consolidar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones. <ul style="list-style-type: none"> Oficios y formatos 	Dirección de Administración
6.0 Recepción y análisis de necesidades	6.1 Recibe y analiza las necesidades de los Servicios de Atención Psiquiátrica y sus 6 unidades dependientes. <ul style="list-style-type: none"> Formatos 	Departamento de Adquisiciones
7.0 Consolidación de información y turnarla	7.1 Consolida e integra el Programa Anual de Adquisiciones, por capítulo, concepto, partida y actividad institucional con costo debidamente actualizado y turna a la Dirección de Administración. <ul style="list-style-type: none"> Formatos 	Departamento de Adquisiciones
8.0 Recepción y turno al área correspondiente	8.1 Recibe y analiza Programa. Procede: No. Turna el Programa Anual de Adquisiciones a las Unidades requerientes para su modificación. Regresa a la actividad No. 2. Si. Turna el Programa Anual de Adquisiciones a la Subdirección de Programación y Presupuesto. <ul style="list-style-type: none"> Formatos 	Dirección de Administración



  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 SERVICIOS DE ATENCIÓN PSQUIÁTRICA	Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	1. PROCEDIMIENTO PAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES		Hoja: 6 de 9

9.0 Recepción de formatos y visto bueno del mismo	9.1 Recibe Programa Anual de Adquisiciones con costo estimado para su validación y verificación contra el Presupuesto de Egresos de la Federación y lo turna al Departamento de Adquisiciones. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Subdirección de Programación y Presupuesto
10.0 Recepción y revisión de formatos y Programa y oficio de envío	10.1 Recibe y revisa formatos y programa. Procede: No. Devuelve Programa Anual de Adquisiciones de cada una de las Unidades requerientes a efecto de adecuar el Programa de acuerdo al presupuesto autorizado y disponible. Regresa a la Actividad No. 2. Sí. Elabora oficio acompañado del programa y lo turna a la Dirección General para entregarlo a la Secretaría de Economía. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, formatos y programa 	Departamento de Adquisiciones
11.0 Informe y difusión	11.1 Informa al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, e informa el cumplimiento al artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. <ul style="list-style-type: none"> • Informe TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Adquisiciones

5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	1. PROCEDIMIENTO PAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES		Hoja: 9 de 9

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa anual de adquisiciones de la Secretaría de economía	2011
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	2011

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse del oficio de envío a la Secretaría de economía	5 años	Departamento de adquisiciones	Número de oficio

8.0 Glosario



- 8.1 Departamento de adquisiciones: El Departamento de adquisiciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 8.2 Dirección de Administración: La Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 8.3 Dirección General: La Dirección General de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 8.4 Subdirección de Programación y Presupuesto: La Subdirección de Programación y Presupuesto de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 8.5 Unidad requeriente o usuaria: Las seis unidades dependientes de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Manual de operación del Programa anual de adquisiciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Rev. X
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN.		Hoja: 1 de 8

2. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN.		Rev. X
			Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito



- 1.1 Establecer los mecanismos para abastecer a las áreas de los Servicios de Atención Psiquiátrica de los bienes de inversión en forma oportuna y eficiente para dar cumplimiento a las necesidades del servicio.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para los Servicios de Atención Psiquiátrica y sus seis unidades dependientes.
- 2.2 A nivel externo no aplica.



3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Administración será la responsable de analizar todos los equipos y citudes de éste para conocer su situación actual y así poder determinar y justificar la npra de un nuevo equipo.
- 3.2 Para la compra de equipo informático, la Dirección de Administración será la responsable de solicitar el dictamen técnico de la Dirección General de Tecnología de la Información de la Secretaría de Salud.
- 3.3 La Dirección de Administración a través del Departamento de Adquisiciones será el responsable de realizar los trámites jurídico-administrativos para la adquisición de los bienes que requieren las áreas dependientes de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 3.4 Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Rev. X
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN.		Hoja: 3 de 8

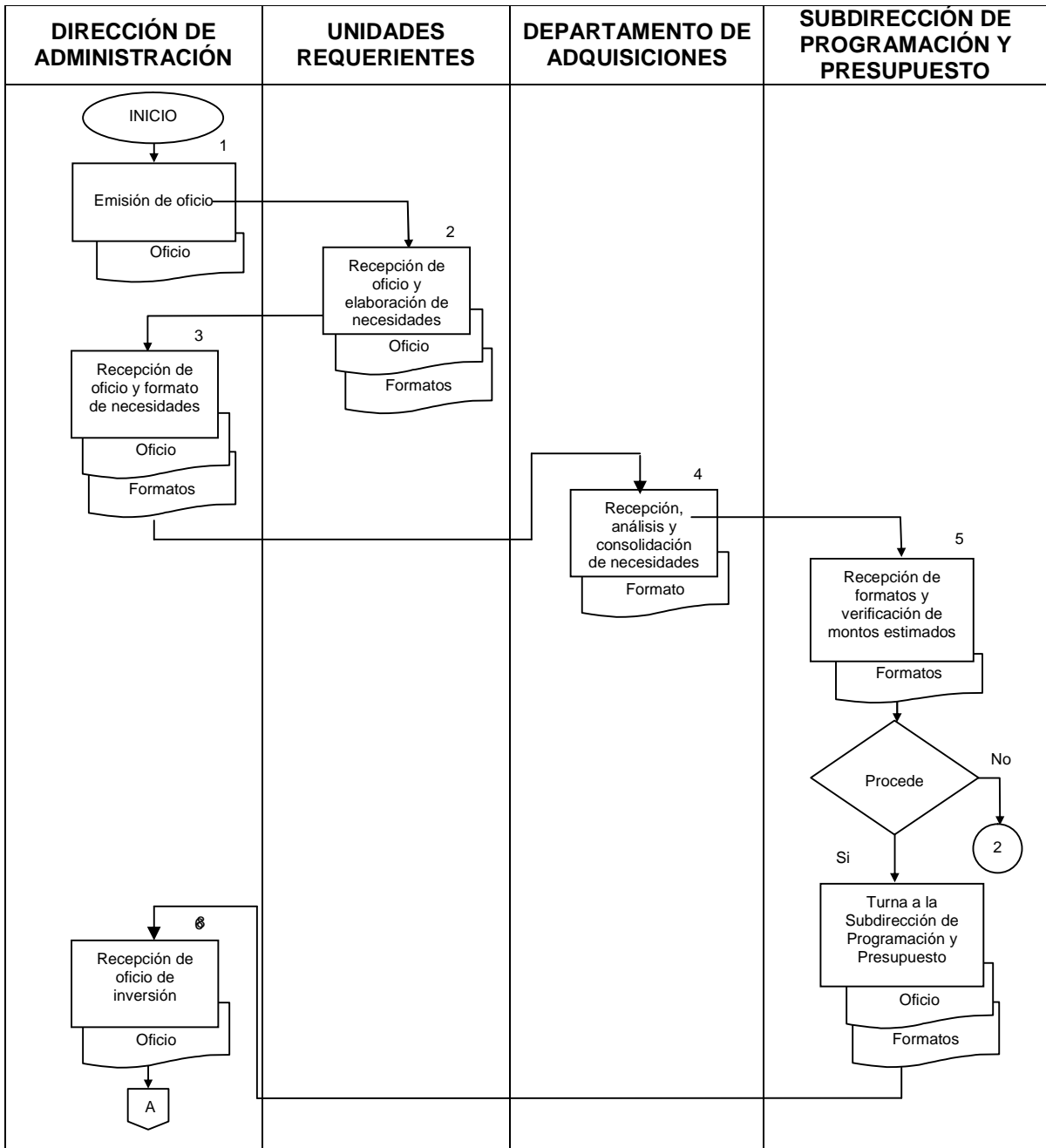
4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de oficio	1.1 Emite oficio a las áreas para que identifiquen el equipo necesario del ejercicio, para satisfacer las necesidades del servicio. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección de Administración.
2.0 Recepción de oficio y elaboración de necesidades	2.1 Recibe oficio, elabora informe identificando equipo necesario para el área, anotando justificación y prioridades; lo turna con oficio a la Dirección de Administración. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Unidades requerientes
3.0 Recepción de Oficio y formato de necesidades	3.1 Recibe informe de las áreas y turna al Departamento de Adquisiciones. <ul style="list-style-type: none"> Oficio y formato 	Dirección de Administración
4.0 Recepción, análisis y consolidación de necesidades	4.1 Recibe informe de las áreas, integra y consolida la información incluyendo el monto estimado de cada equipo y turna a la Subdirección de Programación y Presupuesto. <ul style="list-style-type: none"> Formato 	Departamento de Adquisiciones
5.0 Recepción de formato y verificación montos estimado	5.1 Recibe información para su revisión de acuerdo al presupuesto disponible por clave específica del gasto y autorizado para la adquisición de los bienes. Procede: No.- Regresa a la actividad No. 2. Si.- Turna a la Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud a efecto de que ésta solicite el Oficio de Autorización de Inversión correspondiente por parte de la SHCP. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Subdirección de Programación y Presupuesto
6.0 Recepción de oficio de inversión	6.1 Recibe oficio de autorización de inversión con el monto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección de Administración

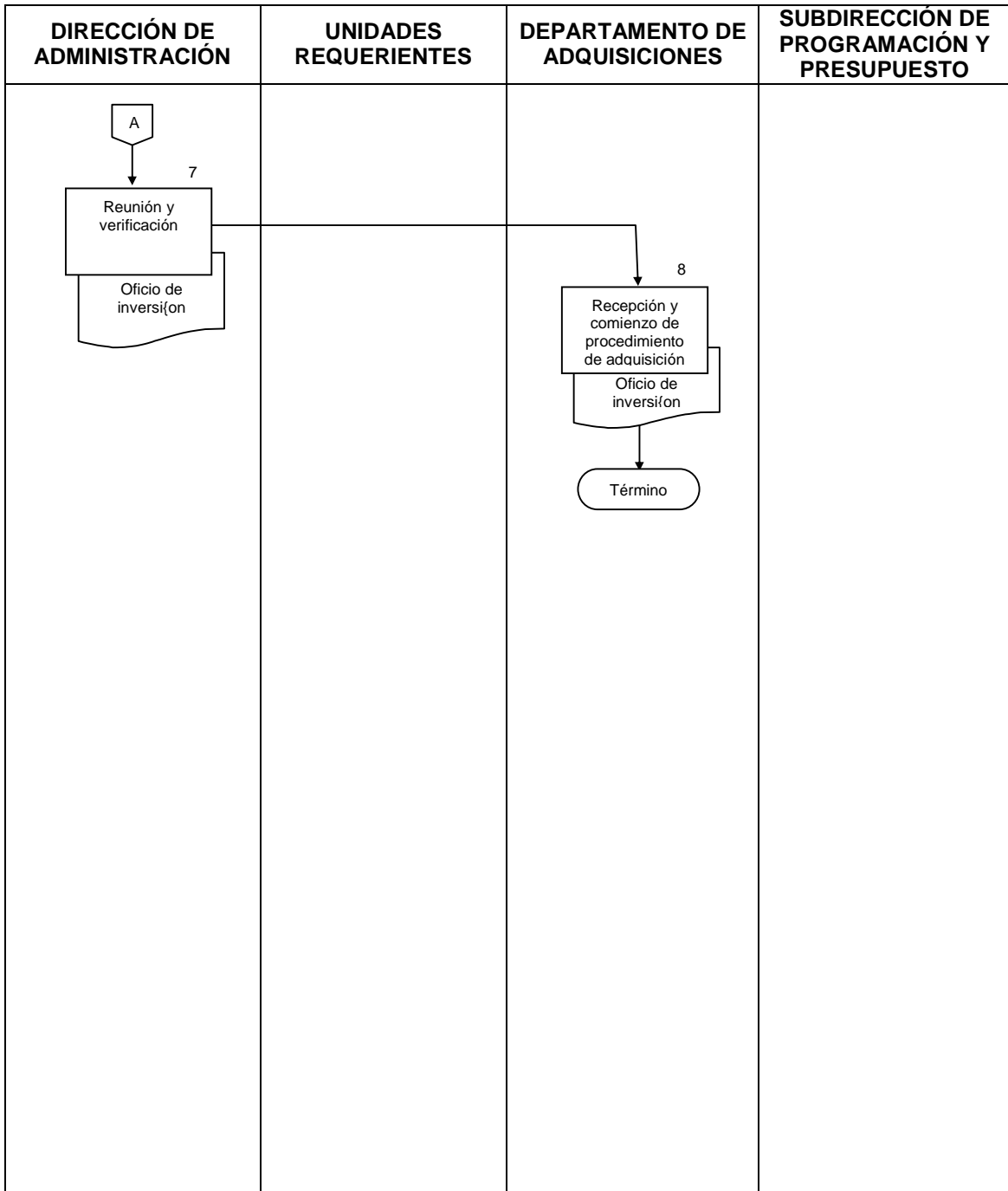
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Rev. X
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN.		Hoja: 4 de 8



7.0 Reunión y verificación	<p>7.1 Convoca a reunión a los Administradores de las diferentes unidades dependientes de los Servicios de Atención Psiquiátrica, al Subdirector de Programación y Presupuesto y al jefe del Departamento de Adquisiciones para evaluar la importancia de la adquisición de bienes y se determina el tipo de compra de conformidad al artículo 26 de la Ley y a los montos máximos autorizados a que alude el artículo 42 de la Ley, por el cual serán adquiridos cada uno de los bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de inversión 	Dirección de Administración
8.0 Recepción y de de comienzo procedimiento adquisición	<p>8.1 Recibe el oficio de autorización del Programa Anual de Inversión. Inicia procedimientos para la adquisición de bienes, de acuerdo al tipo de compra determinado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de inversión <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Adquisiciones

5.0 Diagrama de Flujo:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Rev. X
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN.		Hoja: 6 de 8



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		Rev. X
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN.		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de Referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	2011
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	2011
Bases, Políticas y Lineamientos que deberán seguirse en los Procesos de Adquisición y Arrendamientos de Bienes Muebles y la Contratación de la Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza, con excepción a los Relacionados con la Obra Pública, que realicen las Unidades Administrativas Competentes y Subcomité de Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de autorización inversión por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	5 años	Departamento de adquisiciones	Número de oficio

8.0 Glosario

- 8.1** Departamento de adquisiciones: El Departamento de adquisiciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 8.2** Dirección de Administración: La Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 8.3** SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- 8.4** Subdirección de Programación y Presupuesto: La Subdirección de Programación y Presupuesto de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 8.5** Unidad requeriente o usuaria: Las seis unidades dependientes de los Servicios de Atención Psiquiátrica.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN.		Rev. X
			Hoja: 8 de 8

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato único de adquisiciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja: 1 de 11

3. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito



- 1.1 Establecer los criterios para la instrumentación de los procedimientos de licitación pública, a efecto de que éstos se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad aplicable.

2.0 Alcance



- 2.1 Programar e identificar las adquisiciones de bienes y/o servicios para los Servicios de Atención Psiquiátrica y sus seis unidades dependientes.

3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Adquisiciones será el responsable de consolidar todos los requerimientos de bienes y/o servicios de los Servicios de Atención Psiquiátrica y sus 6 unidades dependientes.
- 3.2 El Departamento de Adquisiciones será el responsable de elaborar las bases, mismas que contendrán la información mínima señalada en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás disposiciones aplicables.
- 3.3 El Departamento de Adquisiciones será el responsable de determinar el costo de venta de bases de acuerdo con el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.4 La venta de bases, para el caso de licitación pública, iniciará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta seis días naturales previos al acto de presentación y apertura de propuestas.
- 3.5 Será requisito indispensable para participar en la licitación el pago del costo de las bases en el Departamento de Adquisiciones, o bien a través del sistema electrónico COMPRANET de la SECODAM. En el Departamento de Adquisiciones el pago de bases deberá efectuarse mediante el formato SAT 16, para el caso del sistema electrónico COMPRANET, se deberá imprimir el recibo de pago que genera dicho sistema en el banco correspondiente.
- 3.6 La Dirección de Administración a través del Departamento de Adquisiciones podrá modificar las bases o la convocatoria de licitación cuando menos con seis días naturales previos a la fecha señalada para la presentación y apertura de proposiciones publicando un aviso a través del Diario Oficial de la Federación a fin de que los interesados acudan al domicilio donde se celebrarán los eventos para conocer las modificaciones o bien en el acta de aclaración de bases, para este último caso no será necesario la publicación en el Diario Oficial de la Federación.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja: 3 de 11

3.7 Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja: 4 de 11

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de información	<p>1.1 Recibe requisiciones de cada una de las áreas dependientes de los Servicios de Atención Psiquiátrica, por capítulo, concepto y partida, además del oficio de afectación presupuestal correspondiente y el oficio que acredite el nivel de inventario en almacenes a efecto de proceder a su respectivo análisis, a efecto de determinar que bienes y /o servicios se contratarán mediante licitación pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios y requisiciones 	Departamento de Adquisiciones.
2.0 Consulta para determinar el carácter de la licitación	<p>2.1 A través del Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras (SICORC) de la Secretaría de Economía, se realiza la consulta sobre inclusión o no, del procedimiento de compra a la reserva permanente de los tratados de libre comercio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución impresa 	Departamento de Adquisiciones.
3.0 Elaboración de bases de conformidad con la normatividad aplicable en la materia	<p>3.1 Elabora las bases para las adquisiciones de acuerdo al carácter que se haya determinado para el procedimiento; por concepto y partida, atendiendo la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable en la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bases de licitación 	Departamento de Adquisiciones.
4.0 Emisión de oficios e integración de carpeta	<p>4.1 Convoca al Subcomité Revisor de Bases atendiendo las disposiciones del Manual de Integración y Funcionamiento del mismo Subcomité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios y carpeta del Subcomité de bases 	Dirección de Administración

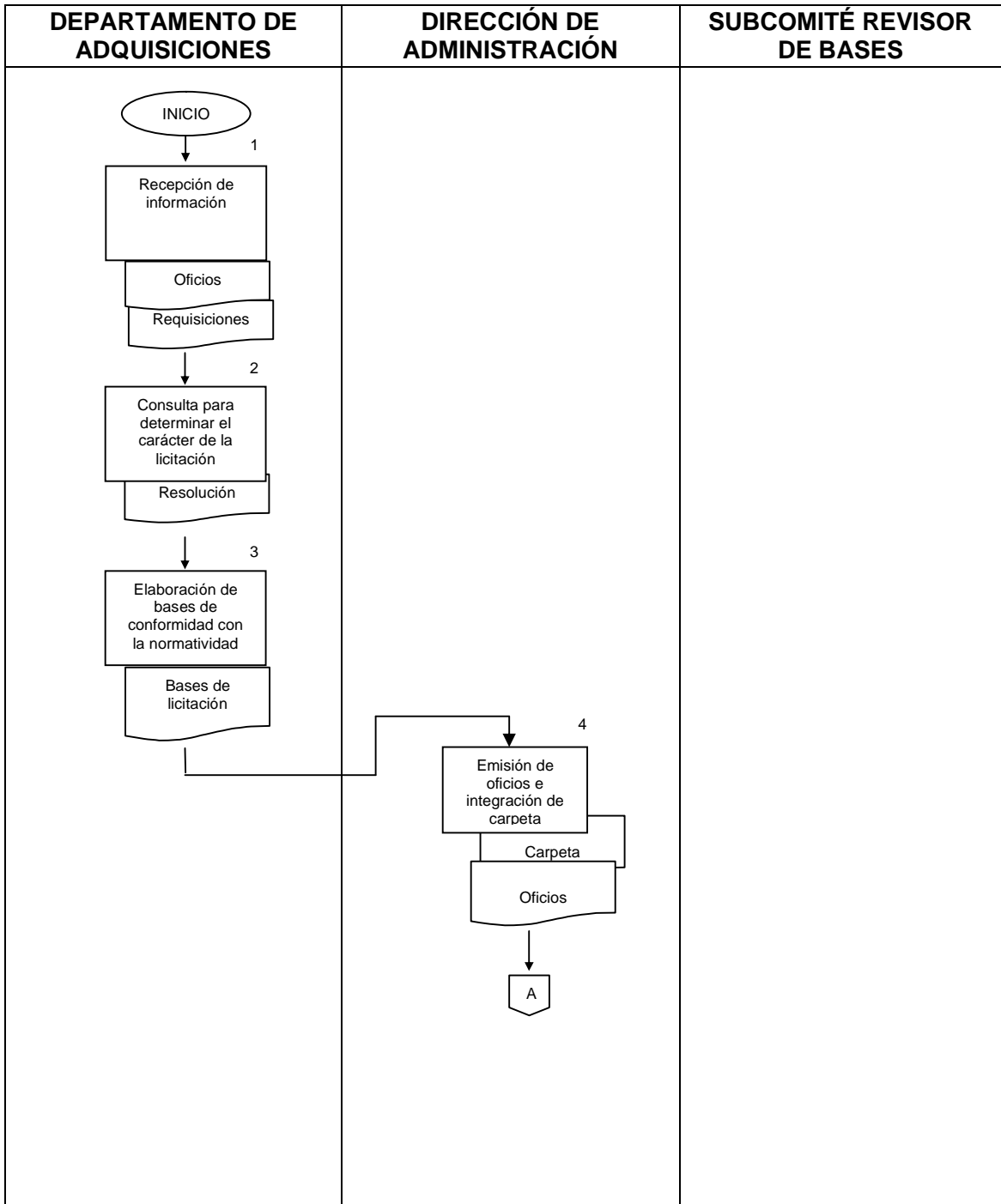
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja: 5 de 11

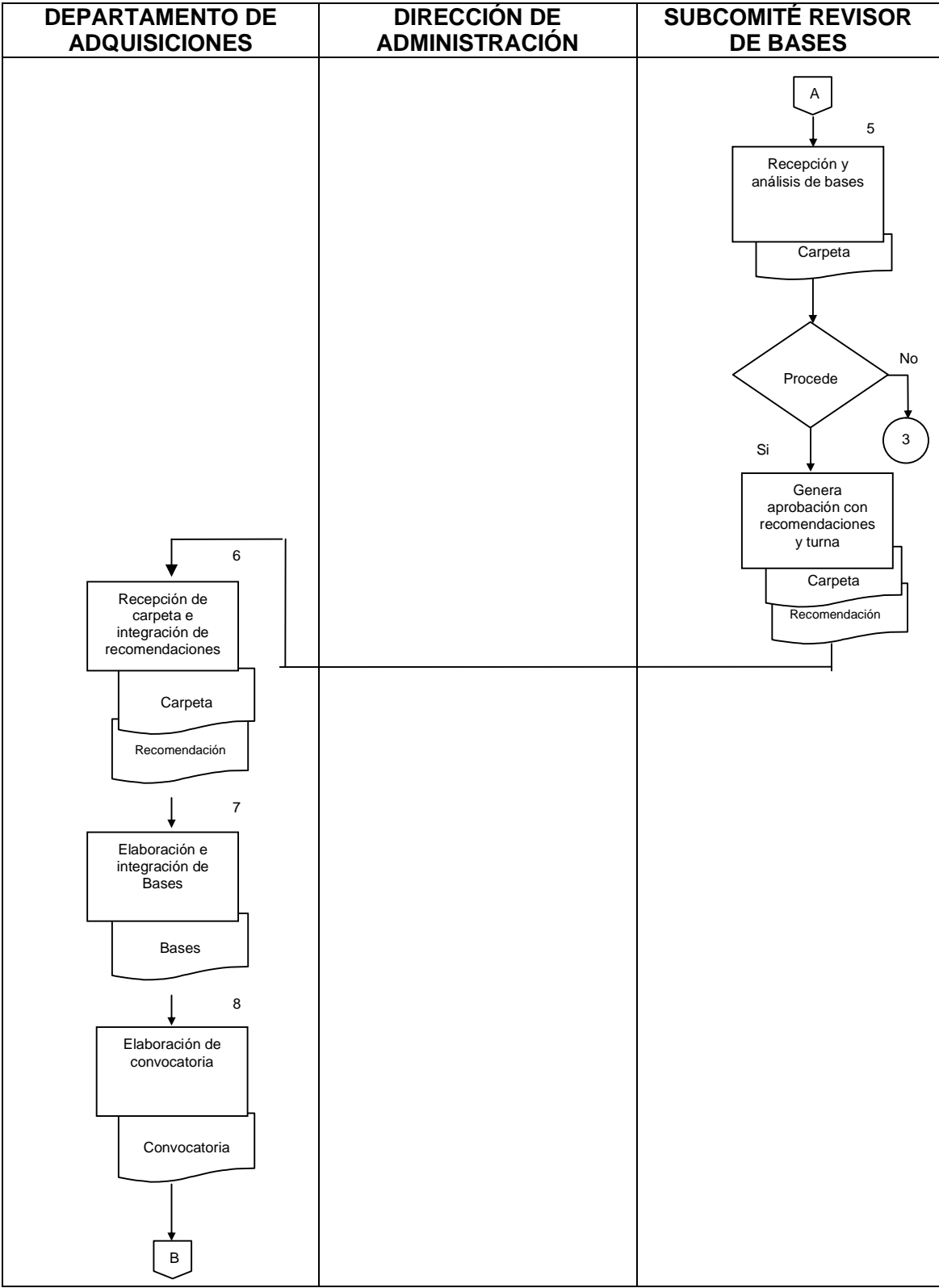
5.0 Recepción y análisis de las bases	<p>5.1 Revisa bases de licitación pública nacional o internacional, a efecto de dictaminar los documentos materia del mismo, dicho dictamen podrá ser en dos sentidos: Favorable: No.- Regresa a la actividad No. 3. Sí.- Genera documento de aprobación con las recomendaciones vertidas en el pleno por acuerdo del Subcomité y turna al Departamento de Adquisiciones a efecto de atender lo establecido en el último párrafo del artículo 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta del Subcomité de bases 	Dirección de Administración
6.0 Recepción de carpeta e integración de recomendaciones	<p>6.1 Recibe documentación aprobada por el Subcomité, atiende, si fuera el caso, los acuerdos pendientes previo a la publicación de la convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta del Subcomité de bases 	Departamento de Adquisiciones
7.0 Elaboración e integración de bases	<p>7.1 Integra bases de licitación pública nacional o internacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bases 	Departamento de Adquisiciones
8.0 Elaboración de convocatoria	<p>8.1 Elabora la convocatoria de la licitación acatando los requisitos del artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria 	Departamento de Adquisiciones
9.0 Envío de convocatoria y bases con anexos	<p>9.1 Envía la convocatoria al Diario Oficial de la Federación y las bases de la licitación pública y anexos al sistema COMPRANET, para su publicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, convocatoria y bases con anexos 	Departamento de Adquisiciones
10.0 Envío de oficios de invitación	<p>10.1 Envía a las áreas el oficio de invitación a las etapas del procedimiento, adjuntando las bases respectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios y bases con anexos 	Dirección de Administración
11.0 Periodo de venta de bases	<p>11.1 Realiza venta de bases a licitantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago de bases 	Departamento de Adquisiciones
12.0 Celebración de junta de aclaraciones	<p>12.1 Celebra el acto de junta de aclaraciones, verificando la no participación de proveedores</p>	Departamento de Adquisiciones



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja: 6 de 11

	<p>sancionados y formula el acta respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de junta de aclaraciones 	
13.0 Continuación del proceso licitatorio	<p>13.1 Se continua con todas las etapas del proceso licitatorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de presentación y apertura de proposiciones y acta de fallo de licitación. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Adquisiciones

5.0 Diagrama de Flujo:







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Bases, Políticas y Lineamientos que deberán seguirse en los Procesos de Adquisición y Arrendamientos de Bienes Muebles y la Contratación de la Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza, con excepción a los Relacionados con la Obra Pública, que realicen las Unidades Administrativas Competentes y Subcomité de Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de integración y funcionamiento del Subcomité revisor de bases de los Servicios de Atención Psiquiátrica.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de solicitud de adquisición o contratación de bienes y/o servicios por parte de las unidades requerientes	5 años	Departamento de adquisiciones	Número de oficio
Oficios de suficiencia presupuestal por parte de las unidades requerientes	5 años	Departamento de adquisiciones	Número de oficio
Oficios de nivel de inventarios por parte de las unidades requerientes	5 años	Departamento de adquisiciones	Número de oficio
Acta de la Sesión del Subcomité revisor de bases.	5 años	Departamento de adquisiciones	Fecha y número de Sesión

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA		Hoja: 11 de 11

8.0 Glosario



- 8.1** COMPRANET: Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales.
- 8.2** Departamento de adquisiciones: El Departamento de adquisiciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 8.3** Dirección de Administración: La Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 8.4** Licitante: Persona física o moral que participa en los procedimientos de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios de las dependencias y entidades.
- 8.5** SICORC: Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras de la Secretaría de Economía.
- 8.6** Subcomité revisor de bases: El Subcomité revisor de bases de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 8.7** Subdirección de Programación y Presupuesto: La Subdirección de Programación y Presupuesto de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 8.8** Unidad requeriente o usuaria: Las seis unidades dependientes de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1** Formato de contenido de expediente de licitación pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		<i>Rev. X</i>
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO		Hoja: 1 de 11

4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito



- 1.1 Llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones de bienes y servicios para cubrir las necesidades de las diferentes áreas buscando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la entrega de los bienes o prestación de los servicios que favorezcan al órgano desconcentrado, atendiendo la Ley y la Normatividad vigente respecto a adquisiciones.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento para los Servicios de Atención Psiquiátrica y sus seis unidades dependientes para su consolidación y adquisición.
- 2.2 A nivel externo no aplica.

3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos



- 3.1 El Departamento de Adquisiciones se abstendrá de recibir propuestas o adjudicar pedidos o contratos con las personas físicas o morales que se encuentren en alguno o algunos de los supuestos del artículo 50 y 31 fracción XXIV de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.2 Los Servicios de Atención Psiquiátrica en estricto apego a la normatividad, tomará en cuenta para la evaluación de las proposiciones, las disposiciones legales, técnicas y económicas que garanticen las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad en los bienes o servicios.
- 3.3 El Departamento de Adquisiciones será responsable de resguardar en forma ordenada y sistemática la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por un lapso de 5 años a partir de su fecha de recepción.
- 3.4 El Departamento de Adquisiciones será el responsable de resguardar toda la documentación generada en los concursos por licitación pública y deberá contener como mínimo la siguiente información:
- Identificación: nombre de la licitación, año y número consecutivo de carpeta.
 - Documentación:
 - ✓ Requerimientos.
 - ✓ Ofide suficiencia presupuestal.
 - ✓ Oficio de nivel de inventario.
 - ✓ Consulta través del Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO		Hoja: 3 de 11

Compras (SICORC) de la Secretaría de Economía.



- ✓ Respuesta del SICORC.
- ✓ Relación de proveedores y/o contratistas sancionados.
- ✓ Publicación.
- ✓ Bases.
- ✓ Oficios de invitación a las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud, Órgano de Control Interno en la misma Secretaría.
- ✓ Oficios de invitación a Unidades requerientes.
- ✓ Copia del recibo de pago de cada uno de los licitantes.
- ✓ Acta de aclaración de bases.
- ✓ Acta de presentación y apertura de proposiciones.
- ✓ Cuadro comparativo técnico.
- ✓ Dictamen técnico.
- ✓ Acta de visita a instalaciones (optativo).
- ✓ Cuadro económico comparativo.
- ✓ Dictamen económico.
- ✓ Fallo de licitación.
- ✓ Ofertas técnicas y económicas así como documentación legal y comercial presentada por los licitantes, debidamente firmadas por lo menos por dos funcionarios públicos de los Servicios de Atención Psiquiátrica y por un licitante si asistiere.
- ✓ Listas de asistencia de las distintas etapas de licitación.
- ✓ Pedidos y/o contratos.
- ✓ Datos relevantes de los pedidos y/o contratos en el sistema COMPRANET.
- ✓ Fianzas de cumplimiento.
- ✓ Cartas del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
- ✓ Oficios de envío de pedidos a cada Unidad requeriente.
- ✓ Publicación en el Diario oficial de la federación (solo para los casos de procedimientos de contratación internacionales bajo la cobertura de los Tratados de Libres de Comercio celebrados por el Gobierno de México) y en el sistema COMPRANET del fallo de la licitación

3.5 Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO		Hoja: 4 de 11

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Inicio del procedimiento de recepción de propuestas	<p>1.1 Primera etapa: Acto de presentación y apertura de proposiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de presentación y apertura de proposiciones. 	Departamento de Adquisiciones
2.0 Recepción de muestras	<p>2.1 Recibe muestras, si fuera el caso para someter a dictamen técnico de las Unidades requerientes así como dictamen económico por parte de la Dirección de Administración a través del Departamento de Adquisiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Muestras y acuse de recepción 	Departamento de Adquisiciones
3.0 Recepción y revisión de propuestas	<p>3.1 Solicita a los licitantes la entrega de los documentos señalados en las bases de los mismos, deberán presentar los originales para cotejar las copias.</p> <ul style="list-style-type: none"> Propuestas técnicas, documentación legal y propuestas económicas. 	Departamento de Adquisiciones
4.0 Rubricar propuestas conforme a normatividad	<p>4.1 Solicita a los funcionarios que presiden el acto, rubricar todas las propuestas presentadas y por un licitante, si asistiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> Propuestas técnicas, documentación legal y propuestas económicas rubricados. 	Departamento de Adquisiciones
5.0 Elaboración de acta de presentación	<p>5.1 Levanta el acta correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de presentación y apertura de proposiciones. 	Departamento de Adquisiciones
6.0 Turno de a propuestas Unidades requerientes	<p>6.1 Entrega a las Unidades requerientes propuestas técnicas y/o relación de muestras.</p> <ul style="list-style-type: none"> Propuestas y muestras 	Departamento de Adquisiciones
7.0 Evaluación de propuestas	<p>7.1 Recibe propuestas técnicas y en su caso, la relación de muestras, realiza el análisis detallado de las propuestas técnicas recibidas, verificando si cumplen con los requisitos establecidos en las</p>	Unidades requerientes

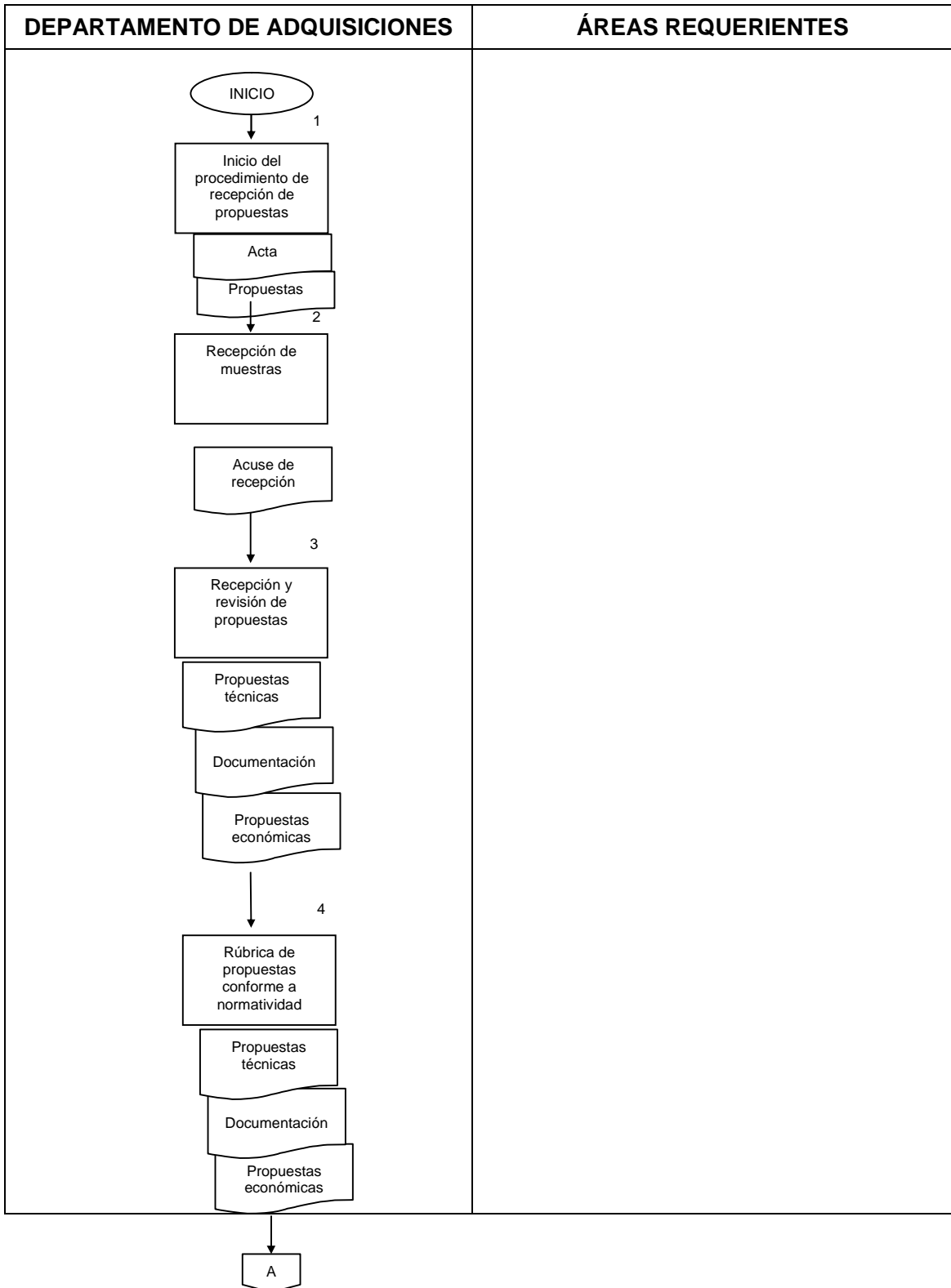
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		<i>Rev. X</i>
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO		Hoja: 5 de 11

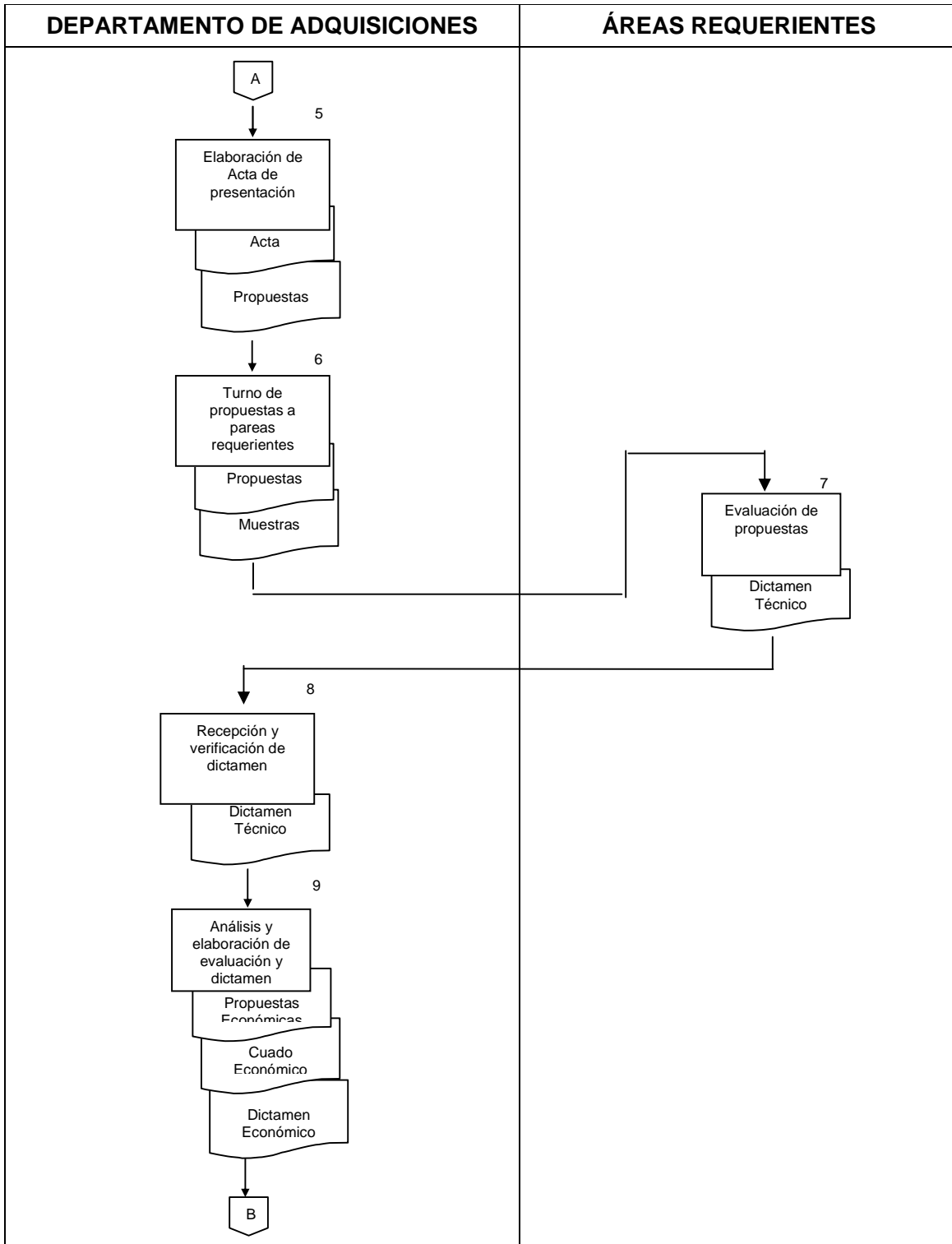
	<p>bases. Elabora el dictamen técnico y lo turna al Departamento de Adquisiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen técnico 	
8.0 Recepción y verificación de dictamen	<p>8.1 Recibe dictamen técnico con especificaciones por licitante y verifica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen técnico 	Departamento de Adquisiciones
9.0 Análisis y elaboración de evaluación y dictamen	<p>9.1 Analiza la solvencia de la propuesta económica del licitante, revisa anexos, artículos con especificaciones y cantidades solicitadas y elabora el cuadro comparativo de precios de licitantes para la elaboración del dictamen económico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas económicas, cuadro económico comparativo y dictamen económico. 	Departamento de Adquisiciones
10.0 Elaboración de acta	<p>10.1 Elabora acta de fallo de licitación por proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de fallo de licitación. 	Departamento de Adquisiciones
11.0 Acto de fallo económico	<p>11.1 Segunda Etapa: Fallo de la Licitación:</p> <p>Se da lectura al fallo de la licitación, levantándose un acta administrativa firmando los funcionarios públicos y participantes, se integra un expediente de la operación con los documentos siguientes: Identificación: nombre de la licitación, año y número consecutivo de carpeta, Requerimientos, Oficio de suficiencia presupuestal, Consulta través del Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras (SICORC) de la Secretaría de Economía para determinar el carácter de la licitación, Respuesta de la Secretaría de Economía, relación de proveedores y/o contratistas sancionados, Publicación, Bases, Oficios de invitación a las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud, Órgano de Control Interno en la misma Secretaría, Oficios de invitación a Unidades requerientes, Copia del recibo de pago de cada uno de los licitantes,</p>	Departamento de Adquisiciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO		Hoja: 6 de 11



	<p>Acta de aclaración de bases, Acta de presentación y apertura de proposiciones, Cuadro comparativo técnico, Dictamen técnico, Acta de visita a instalaciones. (optativo), Cuadro económico comparativo, Dictamen económico, Fallo de licitación, Ofertas presentadas por los licitantes, debidamente firmadas por lo menos por dos servidores públicos de los Servicios de Atención Psiquiátrica y por un licitante si asistiere, Listas de asistencia de las distintas etapas de licitación, Pedidos y/o contratos, Fianzas que garantizan el cumplimiento de contrato, Cartas del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, Oficios de envío de pedidos a cada Unidad requeriente, Publicación en el Diario oficial de la federación (solo para los casos de procedimientos de contratación internacionales bajo la cobertura de los Tratados de Libres de Comercio celebrados por el Gobierno de México) así como en el sistema COMPRANET del fallo de la licitación.</p> <p>Se envía, para el caso de medicinas, material de curación así como de reactivos y sustancias químicas, el oficio para dar cumplimiento al Programa de Muestreo Periódico Permanente que lleva a cabo la Dirección de Suministros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de licitación <p>Se conecta con el procedimiento No. 5 Elaboración de Pedidos y/o Contratos</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	---	--

5.0 Diagrama de Flujo:





DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	ÁREAS REQUERIENTES
<pre> graph TD B{B} -- 10 --> A[Elaboración de Acta de Fallo de licitación] A -- Acta de Fallo --> B1[11] B1 --> C[Acto de fallo de económico] C -- Expedientes de licitación --> D{1/5} C -- Expedientes de licitación --> E([Término]) </pre>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de Referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	2011
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	2011
Bases, Políticas y Lineamientos que deberán seguirse en los Procesos de Adquisición y Arrendamientos de Bienes Muebles y la Contratación de la Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza, con excepción a los Relacionados con la Obra Pública, que realicen las Unidades Administrativas Competentes y Subcomité de Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud	No aplica
Normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública	2011

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expedientes del procedimiento de licitación.	5 años	Departamento de adquisiciones	Número de licitación y número consecutivo de carpeta.

8.0 Glosario

- 8.1** Adquisición: La obtención de uno o varios bienes muebles por parte del Estado o de alguna de las personas de Derecho Público, para el logro de sus fines, a cambio de un precio cierto
- 8.2** COMPRANET: Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales.
- 8.3** Departamento de Adquisiciones: El Departamento de Adquisiciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 8.4** Dirección de Administración: La Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 8.5** Licitante: Persona física o moral que participa en los procedimientos de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios de las dependencias y entidades
- 8.6** Proveedor: Persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con las dependencias y entidades
- 8.7** SICORC: Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras de la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		<i>Rev. X</i>
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO		Hoja: 11 de 11

Secretaría de Economía



8.8 Unidad requeriente o usuaria: Las seis unidades dependientes de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de contenido de expediente de licitación pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS		Hoja: 1 de 8

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito



- 1.1 Elaborar y tramitar los contratos y/o pedidos derivados de las adjudicaciones realizadas por los Servicios de Atención Psiquiátrica, vigilar el cumplimiento de entrega en tiempo, calidad y precio ofrecidos por el proveedor.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para los Servicios de Atención Psiquiátrica y sus seis unidades dependientes.
- 2.2 A nivel externo no aplica



3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos

- 3.1 Para garantizar el cumplimiento de entrega de bienes o prestación de los servicios, en el caso de contratos y/o pedidos, el proveedor depositará en el Departamento de Adquisiciones una fianza expedida por una institución autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por el diez por ciento del monto total del pedido y/o contrato sin considerar el I.V.A.
- 3.2 La fianza que garantice el cumplimiento del contrato deberá ser elaborada a favor de la Tesorería de la Federación.
- 3.3 El Departamento de Adquisiciones será el responsable de verificar que todos los contratos y/o pedidos estén soportados con la documentación mínima que marca la normatividad.
- 3.4 Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS		Hoja: 3 de 8

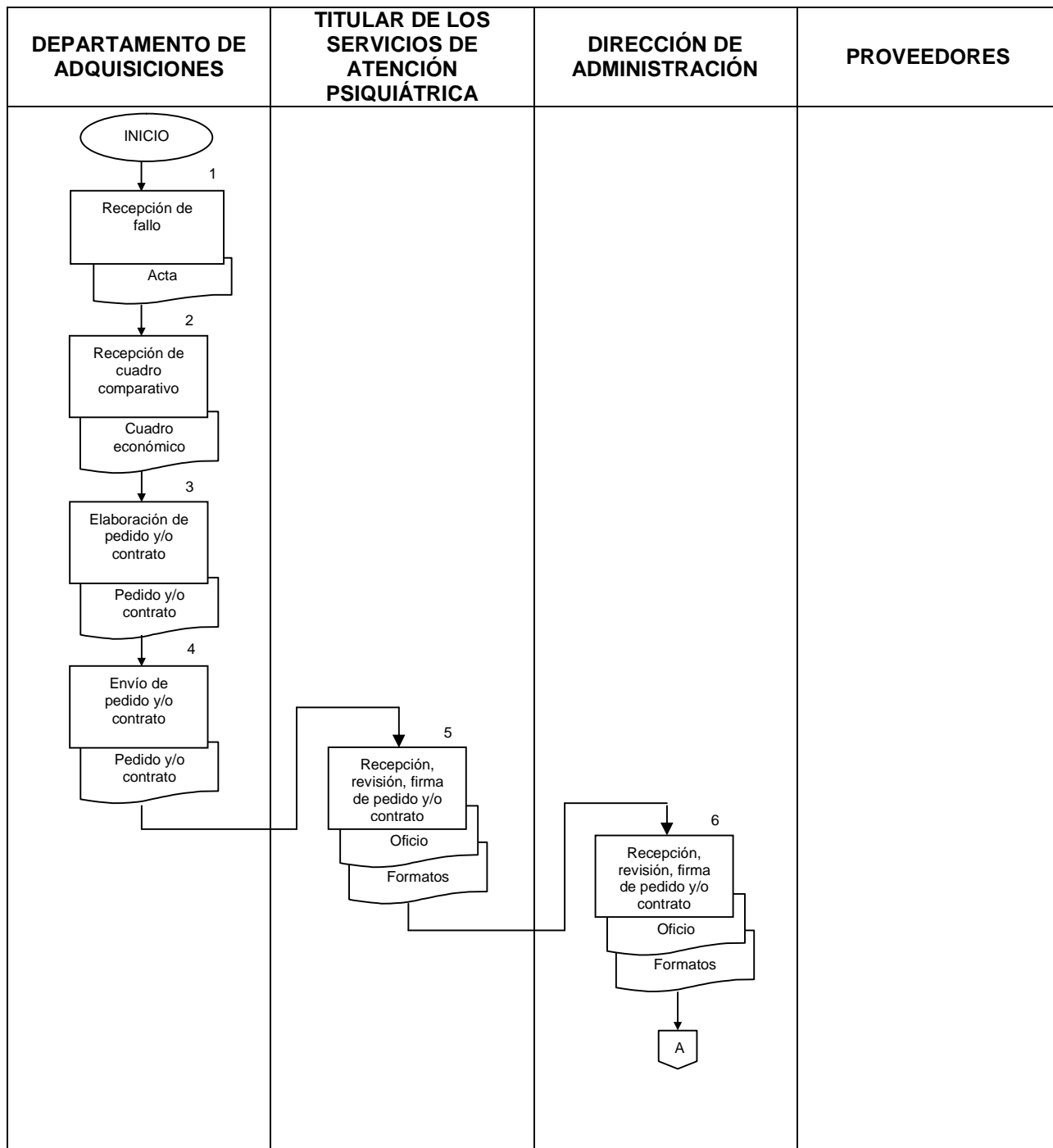
4.0 Descripción del procedimiento

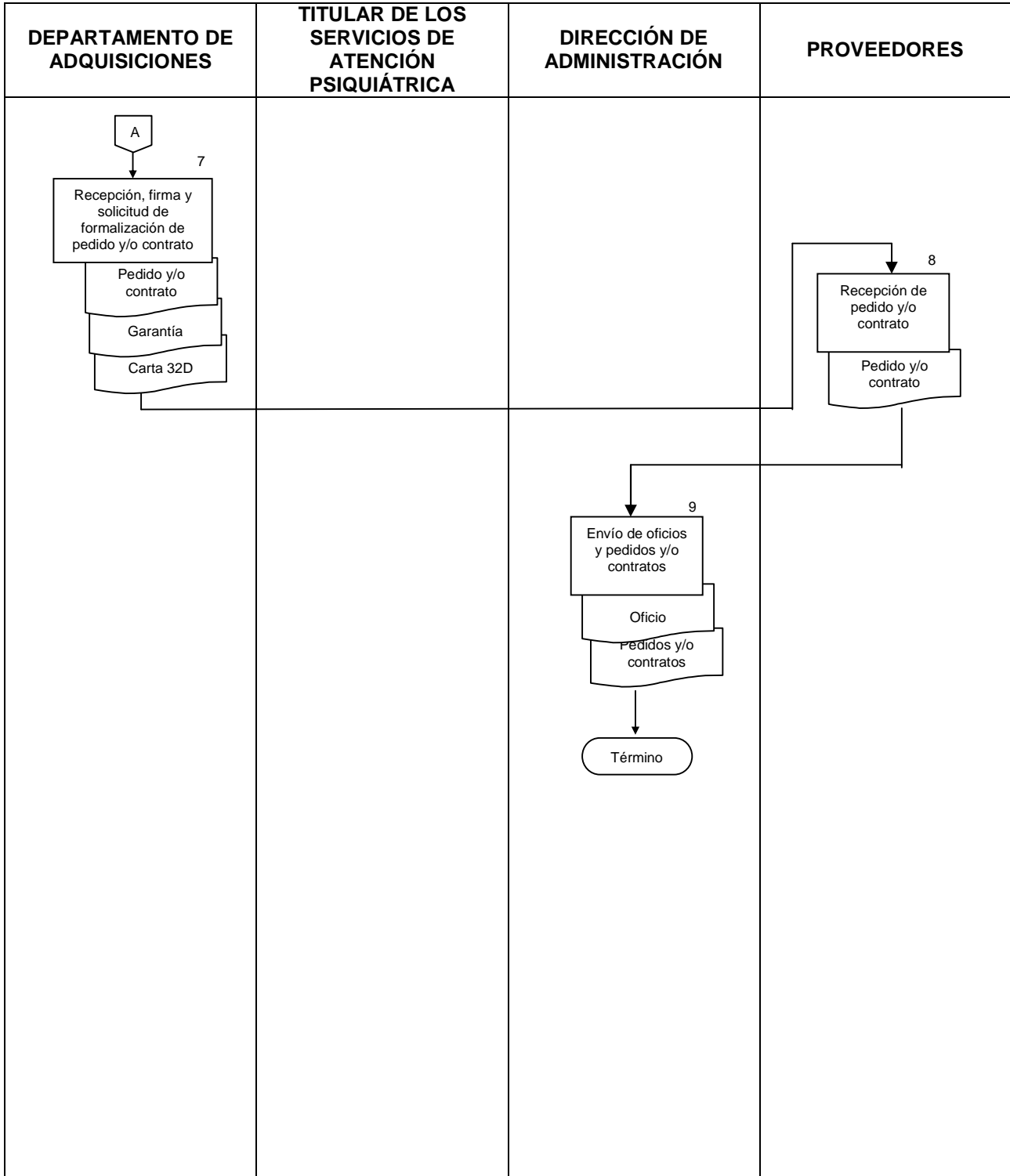
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de fallo	1.1 Recibe acta de fallo económico por proveedor, conteniendo partida del artículo adjudicado, cantidad, precio unitario y monto total adjudicado. <ul style="list-style-type: none"> Acta 	Departamento de Adquisiciones
2.0 Recepción de cuadro comparativo	2.1 Recibe cuadro económico comparativo de proveedores por precios unitarios clasificados. <ul style="list-style-type: none"> Cuadro económico comparativo 	Departamento de Adquisiciones
3.0 Elaboración de pedido o contrato	3.1 Elabora y suscribe pedido o contrato. Elabora los pedidos y/o contratos identificándolos con número consecutivo de pedido, fecha, proveedor (RFC, dirección, teléfono, representante legal), número y tipo de procedimiento de contratación, calendario de entregas, fecha de suscripción, lugar y condiciones de entrega, partida presupuestal, condiciones de pago, partida asignada(s), clave, descripción, precios unitarios, cantidad, unidad de medida, precio total, subtotales, I.V.A. y total. <ul style="list-style-type: none"> Pedido y/o contrato 	Departamento de Adquisiciones
4.0 Envío de pedido o contrato	4.1 Envía el pedido o contrato para su firma al Titular de los Servicios de Atención Psiquiátrica. <ul style="list-style-type: none"> Pedido y/o contrato 	Departamento de Adquisiciones
5.0 Recepción, revisión, firma y envío de pedido o contrato	5.1 Recibe pedido y/o contrato revisa, firma y turna a la Dirección Administración. <ul style="list-style-type: none"> Pedido y/o contrato 	<i>Director General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica</i>
6.0 Recepción, revisión, firma y envío de pedido o contrato	6.1 Recibe pedido y/o contrato revisa, firma y lo turna al Departamento de Adquisiciones. <ul style="list-style-type: none"> Pedido y/o contrato 	Dirección de Administración
7.0 Recepción, firma y solicitud de formalización conforme a la normativa	7.1 Recibe pedido y/o contrato firmado y procede a su firma, solicita a los proveedores que lo formalicen y solicita la entrega de la garantía de cumplimiento así como de la carta a que alude el artículo 32D del Código Fiscal de la Federación,. <ul style="list-style-type: none"> Pedido y/o contrato, garantía de cumplimiento y carta 32D 	Departamento de Adquisiciones



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS		Hoja: 4 de 8

8.0 Recepción de pedido y/o contrato	8.0 Reciben pedido y/o contrato suscrito para la entrega de bienes y/o prestación de servicios. <ul style="list-style-type: none"> • Pedido y/o contrato 	Proveedores
9.0 Envío de oficios y pedidos y/o contratos	9.0 Remite oficios adjuntando copia del pedido y/o contrato, a los Subdirectores Administrativos o Administradores, según corresponda, de cada una de las Unidades requerientes. Archiva copia de cada uno de los pedidos y/o contratos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios y pedidos y/o contratos <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Administración

5.0 Diagrama de Flujo:





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de Referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	2011
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	2011
Bases, Políticas y Lineamientos que deberán seguirse en los Procesos de Adquisición y Arrendamientos de Bienes Muebles y la Contratación de la Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza, con excepción a los Relacionados con la Obra Pública, que realicen las Unidades Administrativas Competentes y Subcomité de Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud	No aplica
Normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública	2011

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expedientes del procedimiento de licitación en el que se encuentran incluidos copia de los acuses de oficios de envío de pedidos y/o contratos así como copia de cada pedido y/o contrato enviado.	5 años	Departamento de adquisiciones	Número de licitación y número consecutivo de carpeta.

8.0 Glosario

- 8.1** Adquisición: La obtención de uno o varios bienes muebles por parte del Estado o de alguna de las personas de Derecho Público, para el logro de sus fines, a cambio de un precio cierto
- 8.2** Departamento de adquisiciones: El Departamento de adquisiciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 8.3** Dirección de Administración: La Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 8.4** Proveedor: Persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con las dependencias y entidades

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS		Hoja: 8 de 8



8.5 Unidad requeriente o usuaria: Las seis unidades dependientes de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de pedido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS		Hoja: 1 de 9

6. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Realizar las modificaciones necesarias en el pedido de conformidad con el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para los Servicios de Atención Psiquiátrica y sus seis unidades dependientes.

2.2 A nivel externo no aplica.

3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos

3.1 El Departamento de Adquisiciones será el responsable de hacer las modificaciones a pedidos y/o contratos



3.2 El Departamento de Adquisiciones fundamentará y motivará la modificación correspondiente y recabará la firma de los servidores públicos facultados para este tipo de actos.

3.3 El Departamento de Adquisiciones verificará que el nombre del proveedor con quien se firmó la modificación del pedido y/o contrato esté correcto.

3.4 Las modificaciones a los pedidos o contratos se realizarán con apego a los artículos 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 57, 59 y 63 de su Reglamento.



3.5 El proveedor deberá firmar todas y cada una de las copias de dicha modificación.

3.6 Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS		Hoja: 3 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio de solicitud de modificación	<p>1.1 Recibe oficio de solicitud por parte del área usuaria para modificar las cantidades o bien para ampliar la vigencia de alguno de los pedidos o contratos suscritos por los Servicios de Atención Psiquiátrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud 	Departamento de Adquisiciones
2.0 Verificación de la modificación	<p>2.1 Verifica que la modificación solicitada no rebase en su conjunto el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente, además de que los contratos y/o pedidos deberán estar vigentes al momento de la modificación.</p> <p>2.2 Se verificará también que el mismo porcentaje se aplique a las modificaciones que por ampliación de la vigencia se hagan de los contratos de arrendamientos o de servicios, cuya prestación se realice de manera continua y reiterada.</p> <p>Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los bienes o servicios de que se trate.</p> <p>Procede: No.- se le solicita al área usuaria apegarse a los requisitos establecidos en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Si.- Se procede a la actividad No. 3.</p>	Departamento de Adquisiciones
3.0 Elaboración y suscripción de modificación de pedido o contrato	<p>3.1 Elabora y suscribe la modificación de pedido o contrato.</p> <p>Archiva las modificaciones a los pedidos y/o contratos</p>	Departamento de Adquisiciones

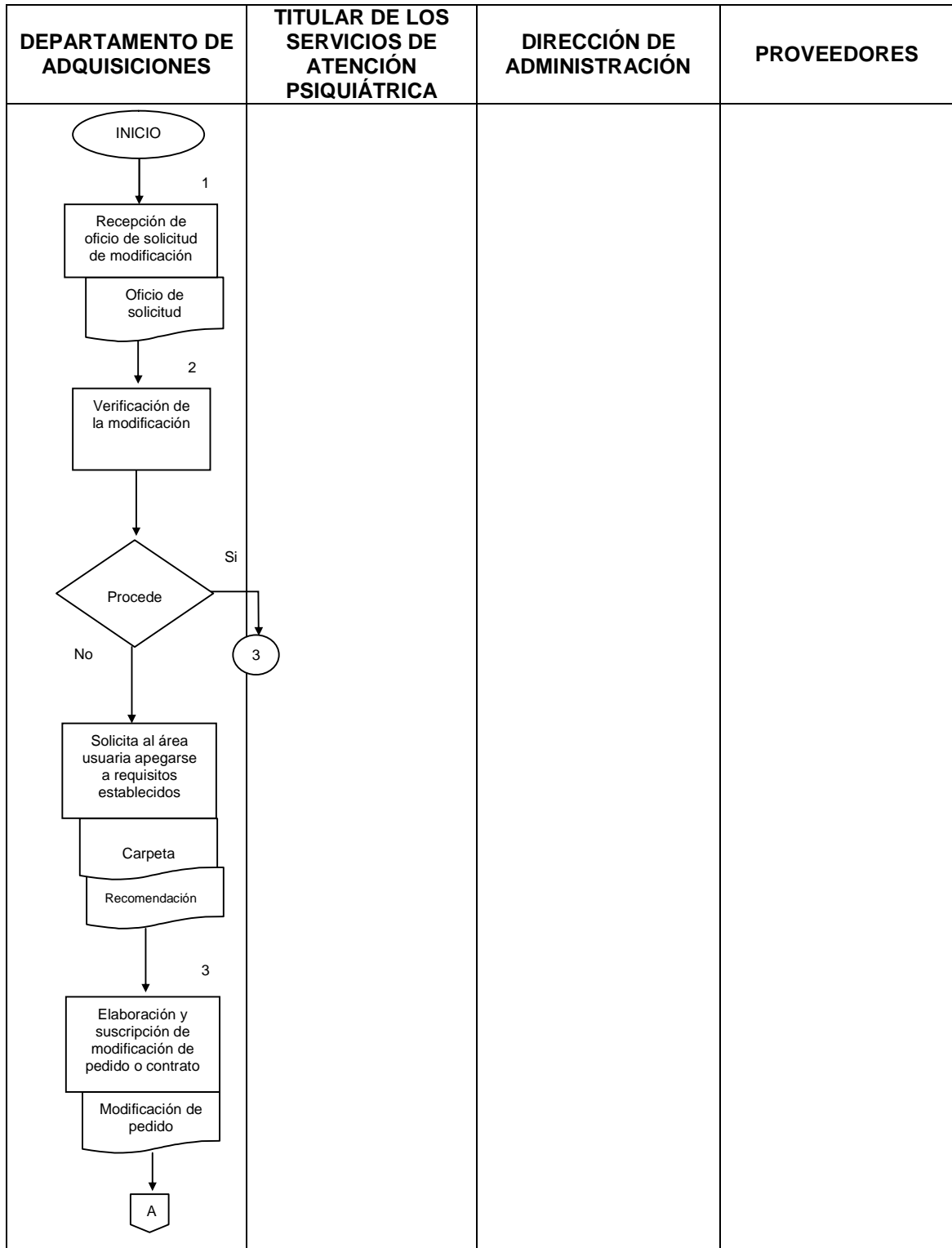
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS		Hoja: 4 de 9

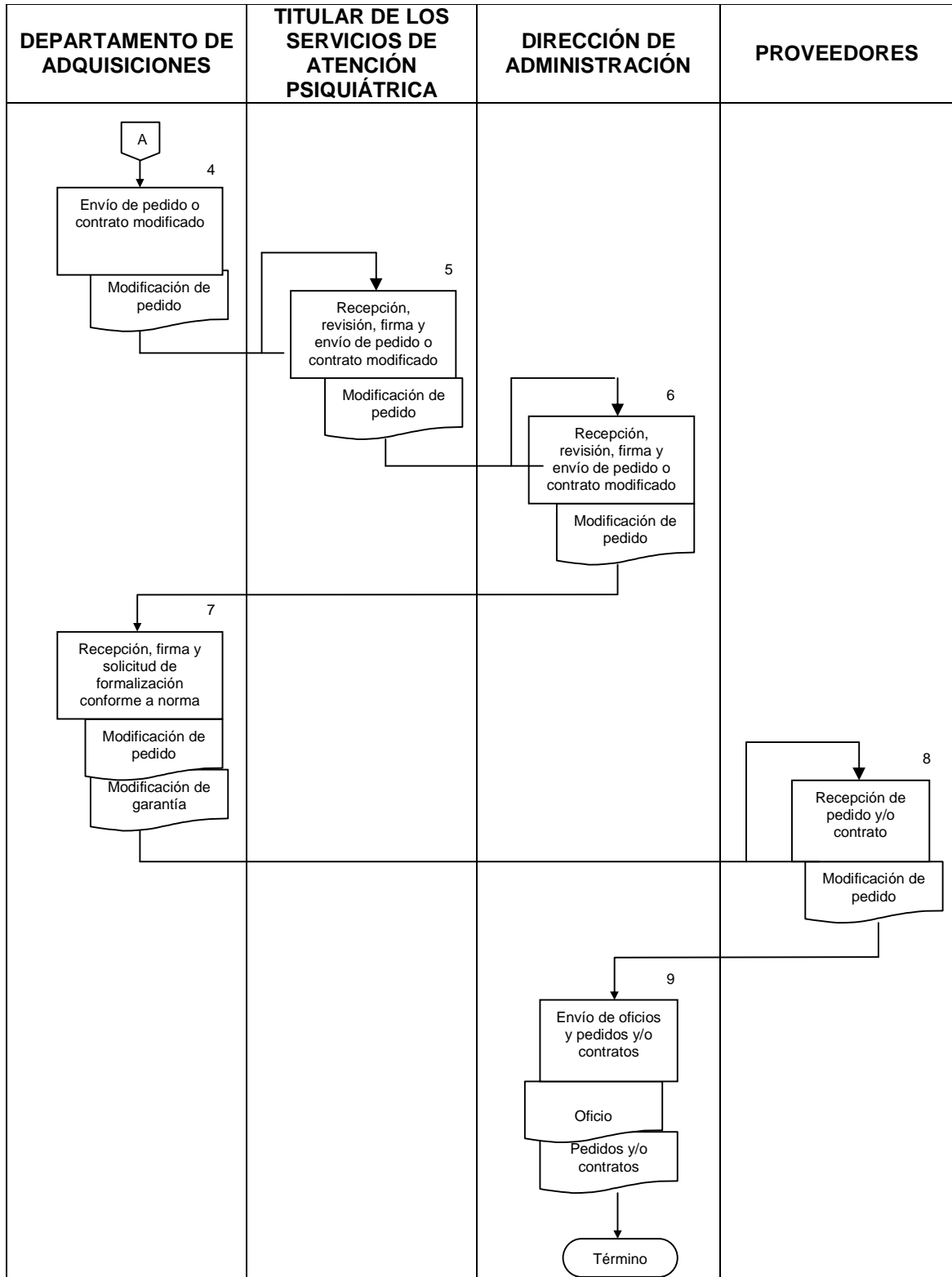
	<p>identificándolos con número consecutivo, fecha, proveedor (RFC, dirección, teléfono, representante legal), número y tipo de procedimiento de adjudicación, calendario de entregas, partida presupuestal, fecha de suscripción, lugar y condiciones de entrega, condiciones de pago, partida asignada(s), clave, descripción, precios unitarios, cantidad, unidad de medida, precio total, subtotales, I.V.A. y total.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificación de pedido y/o contrato 	
4.0 Envío de pedido o contrato modificado	<p>4.1 Envía la modificación del pedido para su firma al Titular de los Servicios de Atención Psiquiátrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificación de pedido y/o contrato 	
5.0 Recepción, revisión, firma y envío de modificación de pedido o contrato modificado	<p>5.1 Recibe la modificación del pedido o contrato revisa, firma y turna a la Dirección Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificación de pedido y/o contrato 	Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica
6.0 Recepción, revisión, firma y envío de pedido o contrato modificado	<p>6.1 Recibe la modificación del pedido y/o contrato firma y lo turna al Departamento de Adquisiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificación de pedido y/o contrato 	Dirección de Administración
7.0 Recepción, firma y solicitud de formalización conforme a la normativa	<p>7.1 Recibe la modificación del pedido y/o contrato firmado y procede a su firma, solicita a los proveedores que lo formalicen y que realicen la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento por el incremento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificación de pedido y/o contrato y modificación a la garantía de cumplimiento 	Departamento de Adquisiciones
8.0 Recepción de pedido y/o contrato	<p>8.1 Reciben modificación del pedido y/o contrato suscrito para la entrega de bienes y/o prestación de servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificación de pedido y/o contrato 	Proveedores



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS		Hoja: 5 de 9

<p>9.0 Envío de oficios y modificación de pedidos y/o contratos</p>	<p>9.1 Remite oficios adjuntando copia de la modificación del pedido y/o contrato, a los Subdirectores Administrativos o Administradores, según corresponda, de cada una de las Unidades requerientes. Archiva copia de cada una de las modificaciones de pedidos y/o contratos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios y modificación de pedidos y/o contratos <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Dirección de Administración</p>
---	--	------------------------------------

5.0 Diagrama de Flujo:





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de Referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	2011
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	2011
Bases, Políticas y Lineamientos que deberán seguirse en los Procesos de Adquisición y Arrendamientos de Bienes Muebles y la Contratación de la Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza, con excepción a los Relacionados con la Obra Pública, que realicen las Unidades Administrativas Competentes y Subcomité de Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud	No aplica
Normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública	2011

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expedientes del procedimiento de licitación en el que se encuentran incluidos copia de los acuses de oficios de envío de pedidos y/o contratos así como copia de cada modificación de pedido y/o contrato enviado.	5 años	Departamento de adquisiciones	Número de licitación y número consecutivo de carpeta.

8.0 Glosario

- 8.1** Adquisición: La obtención de uno o varios bienes muebles por parte del Estado o de alguna de las personas de Derecho Público, para el logro de sus fines, a cambio de un precio cierto
- 8.2** Departamento de adquisiciones: El Departamento de adquisiciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS		Hoja: 9 de 9



- 8.3** Dirección de Administración: La Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 8.4** Proveedor: Persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con las dependencias y entidades
- 8.5** Unidad requeriente o usuaria: Las seis unidades dependientes de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de pedido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ADJUDICACIONES DIRECTAS		Hoja: 1 de 11

7. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ADJUDICACIONES DIRECTAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ADJUDICACIONES DIRECTAS		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito



- 1.1 Instrumentar los procedimientos de compra efectuados conforme al artículo 42 de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (por monto).

2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para los Servicios de Atención Psiquiátrica y sus seis unidades dependientes.
- 2.2 A nivel externo no aplica.

3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Administración someterá a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Servicios de Atención Psiquiátrica, en la primera sesión de cada ejercicio, los montos máximos de adjudicación directa para este órgano, de acuerdo al volumen anual de adquisiciones del ejercicio que nos ocupe.
- 3.2 El Titular los Servicios de Atención Psiquiátrica en esa misma Sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Servicios de Atención Psiquiátrica, informará los montos máximos de adjudicación directa para cada una de las 6 unidades dependientes de este órgano.
- 3.3 En el caso de que alguna de las 6 unidades dependientes de este órgano requiera realizar una compra directa que rebase el monto autorizado de cada unidad y que se encuentre dentro del monto máximo de actuación de los Servicios de Atención Psiquiátrica, deberá solicitar la autorización a la Dirección de Administración de los Servicios de Atención a través de su Subdirección de Administración o equivalente a efecto de encontrar la opción más conveniente para este órgano desconcentrado.
- 3.4 Las áreas compradoras en todos los casos asegurarán las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la entrega de los bienes y/o prestación de los servicios, para lo cual toda compra al amparo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (por monto), se deberá contar por lo menos con tres cotizaciones, cuadro comparativo así como considerar a las personas incluidas en el catalogo de proveedores cuyo objeto social esté relacionado con la naturaleza de los bienes por adquirir y/o servicios por contratar.
- 3.5 El Departamento de Adquisiciones se abstendrá de recibir propuestas o adjudicar pedidos o contratos con las personas físicas o morales que se encuentren el alguno o alguno de los supuestos del artículo 50 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ADJUDICACIONES DIRECTAS		Hoja: 3 de 11

- 3.6** Las adquisiciones que se realicen al amparo del artículo 42 antes citado serán de exclusiva responsabilidad de los titulares de cada área dependiente de los Servicios de Salud, y se deberán asegurar en todos los casos, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios.
- 3.7** Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ADJUDICACIONES DIRECTAS		Hoja: 4 de 11

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y verificación de solicitud	<p>1.1 Recibe de las Unidades requerientes, solicitud de bienes y verifica la existencia en almacén, para surtir bienes.</p> <p>Procede:</p> <p>Si.- Registra la salida del bien, entrega al área usuaria e informa al área de contabilidad.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>No.- Sella solicitud de no existencia en el Almacén, genera solicitud de compra a la Dirección de Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	Almacén
2.0 Recepción y verificación de solicitud	<p>2.1 Recibe solicitud, analiza y verifica que los montos estimados de la operación no rebasen los montos máximos autorizados para adjudicación directa.</p> <p>Procede:</p> <p>No.- Analiza el monto estimado a efecto de determinar si el procedimiento se efectúa mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas o bien, a través de licitación Pública. Pasa al procedimiento No. 4 u 8, según corresponda y verifica con la Subdirección de Programación y Presupuesto la suficiencia presupuestal.</p> <p>Si.- Instruye al Departamento de Adquisiciones a su cargo para que efectúe la compra mediante el procedimiento de adjudicación directa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	Dirección de Administración
3.0 Recepción de solicitud y oficio de suficiencia presupuestal	<p>3.1 Recibe instrucción de la Dirección de Administración, para iniciar el procedimiento de adjudicación directa con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de acuerdo con los montos máximos autorizados para estos efectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud y oficio 	Departamento de Adquisiciones

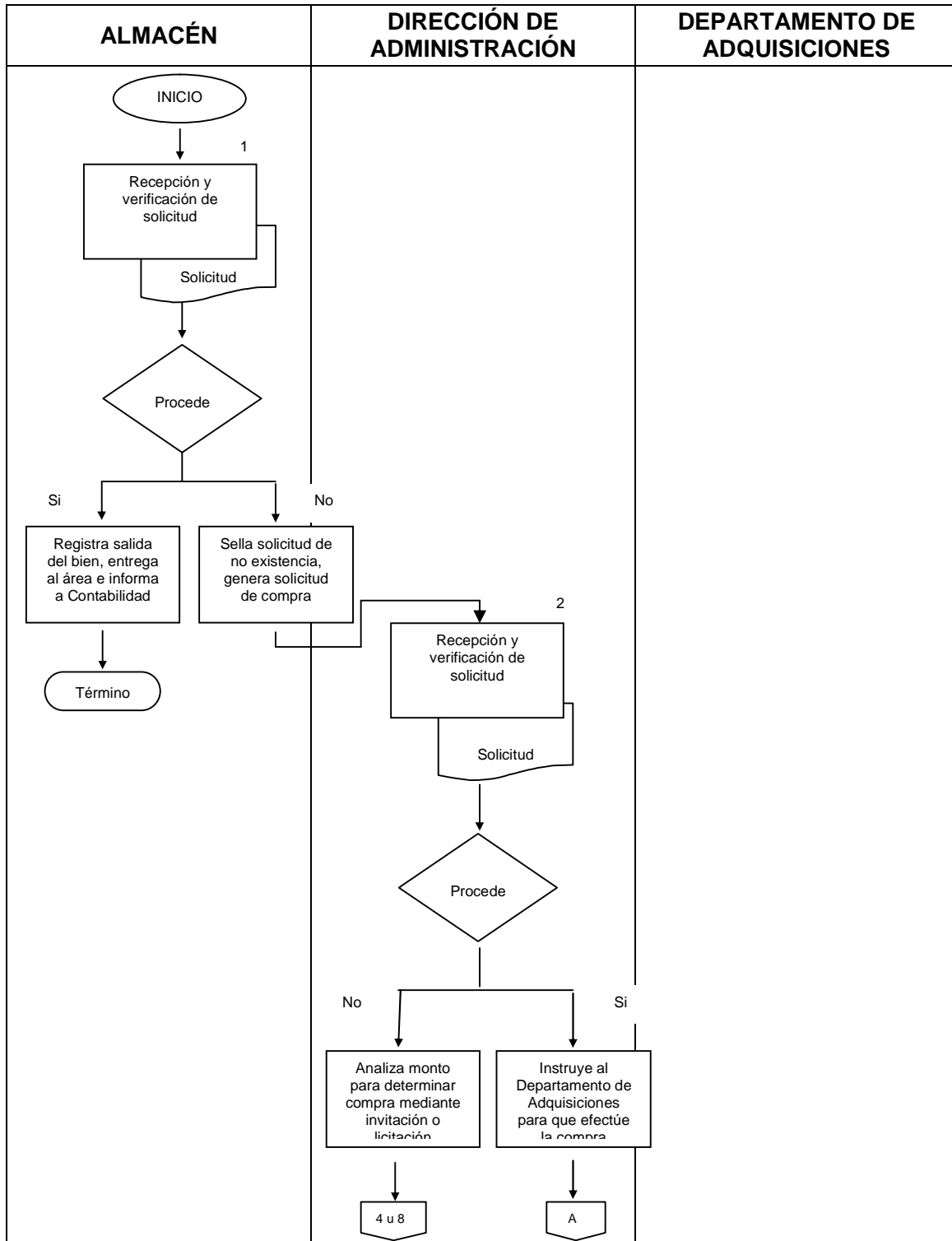
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ADJUDICACIONES DIRECTAS		Hoja: 5 de 11

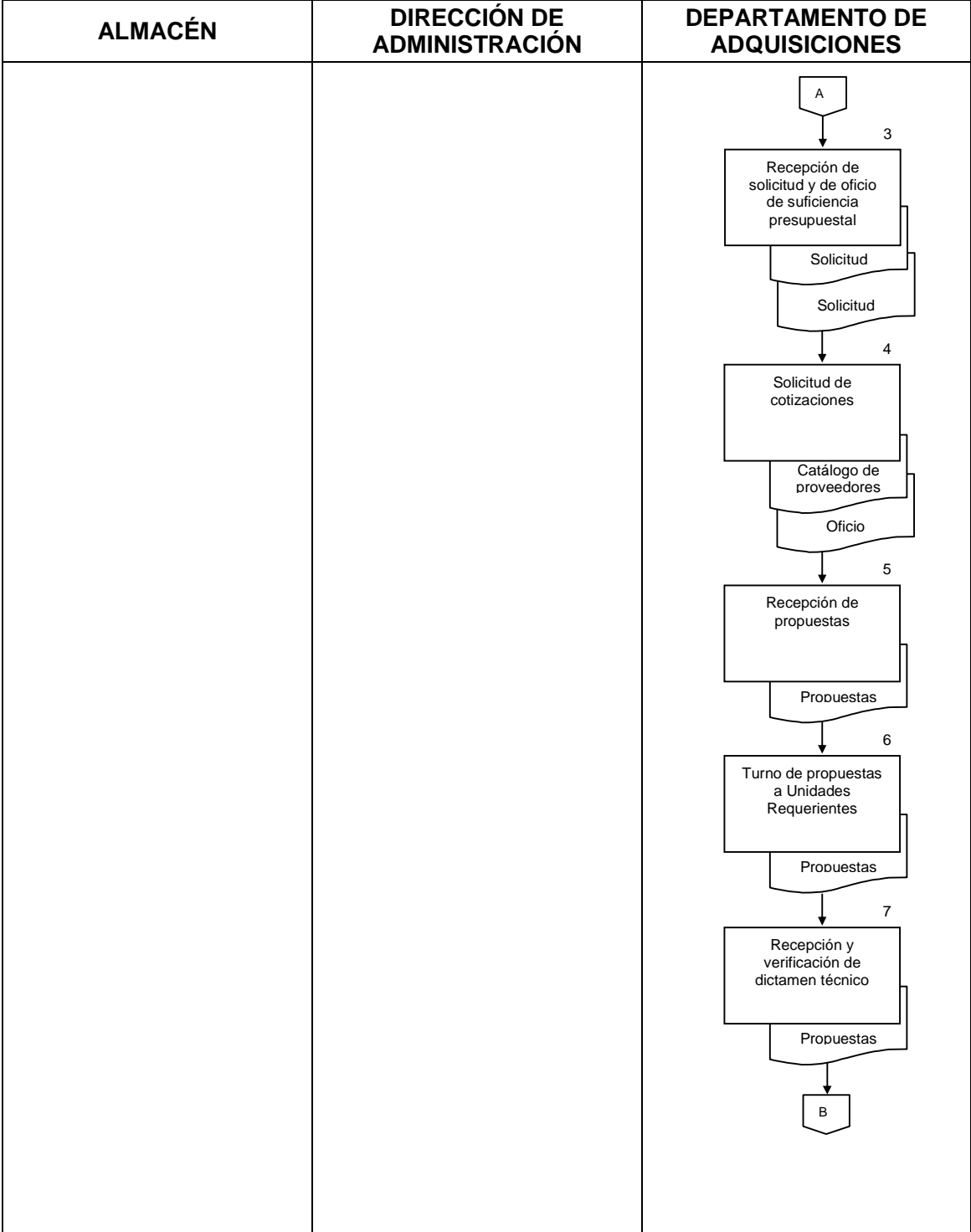
4.0 Solicitud de cotizaciones	de	4.1 Solicita cotizaciones mediante oficio a por lo menos tres licitantes incluidos en el catalogo de proveedores a efecto de determinar la propuesta que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la entrega de los bienes o servicios por adquirir, para lo cual se considerarán a aquellos participantes cuyo objeto social esté íntimamente relacionado con el objeto de la adjudicación y que, de acuerdo con su experiencia ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad en la adquisición de los bienes y/o prestación de los servicios. <ul style="list-style-type: none"> Catálogo de proveedores y oficios 	Departamento de Adquisiciones
5.0 Recepción de propuestas	de	5.1 Recibe propuestas tanto técnicas como económicas de los licitantes participantes, y de ser el caso recibe muestras de los bienes solicitados para su evaluación técnica. <ul style="list-style-type: none"> Propuestas 	Departamento de Adquisiciones
6.0 Turno de propuestas Unidades requerientes	de a	6.1 Remite propuestas técnicas y en su caso, las muestras presentadas por los participantes a las Unidades requerientes, a efecto de que estas emitan el dictamen técnico. <ul style="list-style-type: none"> Propuestas 	Departamento de Adquisiciones
7.0 Recepción y verificación de dictamen técnico	y de	7.1 Recibe dictamen técnico con especificaciones por licitante y verifica. <ul style="list-style-type: none"> Dictamen técnico 	Departamento de Adquisiciones
8.0 Análisis de propuestas y elaboración de cuadro comparativo	de y de	8.1 Analiza la solvencia de las propuestas económicas de los licitantes que hayan cumplido técnicamente, revisa anexos, artículos con especificaciones y cantidades solicitadas y elabora el cuadro comparativo de precios de licitantes. <ul style="list-style-type: none"> Propuestas económicas y cuadro económico 	Departamento de Adquisiciones
9.0 Elaboración de dictamen económico	de	9.1 Determina a los proveedores cuyas propuestas hayan resultado las solventes	Departamento de Adquisiciones

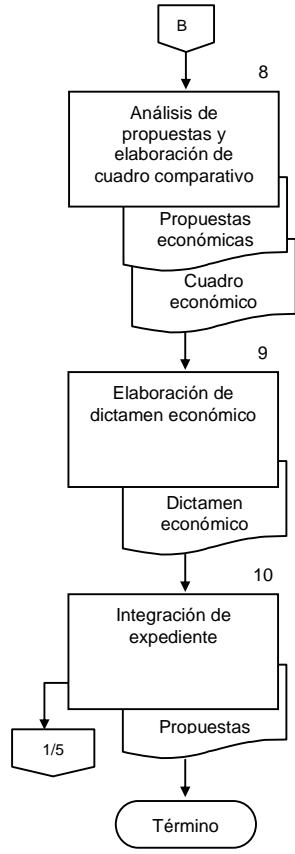
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ADJUDICACIONES DIRECTAS		Hoja: 6 de 11



	<p>más bajas y por lo tanto cubran los requerimientos de los Servicios de Atención Psiquiátrica asentándolo en el dictamen económico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen económico 	
10.0 Integración de expediente	<p>10.1 Integra un expediente de la operación con los documentos siguientes: Identificación: nombre de la adjudicación, año y número consecutivo de carpeta, Requerimientos, Oficio de suficiencia presupuestal, relación de proveedores y/o contratistas sancionados, Oficios de invitación a participar en el procedimiento a los licitantes, Cuadro comparativo técnico, Dictamen técnico, Cuadro económico comparativo, Dictamen económico, Fallo, Ofertas presentadas por los licitantes, Pedidos y/o contratos, Fianzas que garantizan el cumplimiento de contrato, Cartas del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, Oficios de envío de pedidos a cada área requirente. Se envía, para el caso de medicinas, material de curación así como de reactivos y sustancias químicas, el oficio para dar cumplimiento al Programa de Muestreo Periódico Permanente que lleva a cabo la Dirección de Suministros.</p> <p>Se conecta al procedimiento No. 5 Elaboración de Contrato y/o Pedido.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Adquisiciones

5.0 Diagrama de Flujo:





ALMACÉN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
		 <pre> graph TD B[B] --> 8[8: Análisis de propuestas y elaboración de cuadro comparativo] 8 --> PE[Propuestas económicas] 8 --> CE[Cuadro económico] CE --> 9[9: Elaboración de dictamen económico] 9 --> DE[Dictamen económico] DE --> 10[10: Integración de expediente] 10 --> P[Propuestas] 10 --> 15[1/5] 15 --> 8 P --> T([Término]) </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ADJUDICACIONES DIRECTAS		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de Referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	2011
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	2011
Bases, Políticas y Lineamientos que deberán seguirse en los Procesos de Adquisición y Arrendamientos de Bienes Muebles y la Contratación de la Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza, con excepción a los Relacionados con la Obra Pública, que realicen las Unidades Administrativas Competentes y Subcomité de Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud	No aplica
Normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública	2011

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expedientes del procedimiento de adjudicación.	5 años	Departamento de adquisiciones	Número de adjudicación y número consecutivo de carpeta.

8.0 Glosario

- 8.1 Adquisición: La obtención de uno o varios bienes muebles por parte del Estado o de alguna de las personas de Derecho Público, para el logro de sus fines, a cambio de un precio cierto.
- 8.2 Departamento de adquisiciones: El Departamento de adquisiciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 8.3 Dirección de Administración: La Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 8.4 Licitante: Persona física o moral que participa en los procedimientos de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios de las dependencias y entidades.
- 8.5 Proveedor: Persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con las dependencias y entidades.
- 8.6 Unidad requeriente o usuaria: Las seis unidades dependientes de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ADJUDICACIONES DIRECTAS		Hoja: 11 de 11



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica



10.0 Anexos

10.1 Formato de dictamen técnico.

10.2 Formato de dictamen económico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.		Hoja: 1 de 13

8. PROCEDIMIENTO PARA LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.		Hoja: 2 de 13

1.0 Propósito



- 1.1 Establecer los criterios para la instrumentación de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, a efecto de que éstos se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad aplicable.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para los Servicios de Atención Psiquiátrica y sus seis unidades dependientes.
- 2.2 A nivel externo no aplica.

3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Administración someterá a consideración al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Servicios de Atención Psiquiátrica, en la primera sesión de cada ejercicio, los montos mínimos y máximos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas para este órgano de acuerdo al volumen anual de adquisiciones del ejercicio que nos ocupe.
- 3.2 El Departamento de Adquisiciones será el responsable de consolidar todos los requerimientos de bienes y/o servicios de los Servicios de Atención Psiquiátrica y sus 6 Unidades requerientes y determinará en base al monto estimado por ejercer la excepción a licitación pública a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.
- 3.3 El Departamento de Adquisiciones será el responsable de elaborar las bases, mismas que contendrán la información mínima señalada en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás disposiciones aplicables.
- 3.4 El Departamento de Adquisiciones se abstendrá de recibir propuestas o adjudicar pedidos o contratos con las personas físicas o morales que se encuentren el alguno o algunos de los supuestos del artículo 50 y 31 fracción XXIV de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.5 En los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas se invitarán solamente a aquellas personas cuyo objeto social este relacionado con la naturaleza de los bienes por adquirir y/o servicios por contratar y que se encuentren incluidas en el catalogo de proveedores, asegurando en todos los casos las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la entrega de los bienes y/o prestación de los servicios.
- 3.6 El Departamento de Adquisiciones será el responsable de resguardar toda la documentación generada en los concursos por Invitación a Cuando Menos Tres Personas y deberá contener como mínimo la siguiente información:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.		Hoja: 3 de 13

Identificación: nombre de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas, año y número consecutivo de carpeta.

Documentación:



- ✓ Requerimientos.
- ✓ Oficio de suficiencia presupuestal.
- ✓ Oficio de nivel de existencias.
- ✓ Relación de proveedores y/o contratistas sancionados.
- ✓ Oficios de Invitación a los licitantes.
- ✓ Bases.
- ✓ Oficios de invitación a las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos,
- ✓ Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud, Órgano de Control Interno en la misma Secretaría, Cámaras, Colegios y Asociaciones.
- ✓ Oficios de invitación a Unidades requerientes.
- ✓ Acta de aclaración de bases.
- ✓ Acta de presentación y apertura de proposiciones.
- ✓ Cuadro comparativo técnico.
- ✓ Dictamen técnico.
- ✓ Acta de visita a instalaciones (optativo).
- ✓ Cuadro económico comparativo.
- ✓ Dictamen económico.
- ✓ Fallo de invitación.
- ✓ Ofertas técnicas y económicas así como documentación legal y comercial presentada por los licitantes, debidamente firmadas por lo menos por dos funcionarios públicos de los Servicios de Atención Psiquiátrica y por un licitante si asistiere.
- ✓ Listas de asistencia de las distintas etapas de Invitación a Cuando Menos Tres personas.
- ✓ Pedidos y/o contratos.
- ✓ Fianzas de cumplimiento.
- ✓ Cartas del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
- ✓ Oficios de envío de pedidos a cada Unidad requeriente.
- ✓ Notificación al sistema COMPRANET de los contratos formalizados.

3.7 Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.		Hoja: 4 de 13

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio de requisiciones	<p>1.1 Recibe requisiciones de cada una de las Unidades requerientes de los Servicios de Atención Psiquiátrica, por capítulo, concepto y partida, además del oficio de afectación presupuestal correspondiente y el oficio que acredite el nivel de inventario en almacenes a efecto de proceder a su respectivo análisis, con la finalidad de determinar, de acuerdo al monto estimado de la operación, que bienes se adquirirán mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas, con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requisición 	Departamento de Adquisiciones
2.0 Realización de consulta para determinar el carácter de la invitación	<p>2.1 A través del Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras (SICORC) de la Secretaría de Economía, se realiza la consulta sobre inclusión o no, del procedimiento de compra a la reserva permanente de los tratados de libre comercio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución impresa. 	Departamento de Adquisiciones
3.0 Elaboración de bases de Invitación a Cuando Menos Tres Personas	<p>3.1 Elabora el proyecto de bases para las adquisiciones de acuerdo al carácter que se haya determinado para el procedimiento; por concepto y partida, atendiendo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable en la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de bases de Invitación a Cuando Menos Tres Personas 	Departamento de Adquisiciones
4.0 Convocatoria para reunión del Subcomité Revisor de Bases	<p>4.1 Convoca al Subcomité Revisor de Bases atendiendo las disposiciones del Manual de Integración y Funcionamiento del mismo Subcomité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de convocatoria, bases y manual 	Dirección de Administración
5.0 Revisión de bases por parte del Subcomité Revisor de Bases	<p>5.1 Revisa bases de Invitación a Cuando Menos Tres Personas nacional o internacional, a efecto de dictaminar los documentos materia del mismo, dicho</p>	<i>Subcomité Revisor de Bases</i>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.		Hoja: 5 de 13



	<p>dictamen podrá ser en dos sentidos:</p> <p>Favorable:</p> <p>No.- Regresa a la actividad No. 3.1.</p> <p>Sí.- Genera documento de aprobación con las recomendaciones vertidas en el pleno por acuerdo del Subcomité y turna al Departamento de Adquisiciones a efecto de atender lo establecido en el último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen del Subcomité Revisor de Bases. 	
6.0 Integración de observaciones a las bases de Invitación a Cuando Menos Tres Personas	<p>6.1 Recibe documentación aprobada por el Subcomité, atiende, si fuera el caso, los acuerdos pendientes previo a la emisión del primer oficio de invitación a participar.</p> <p>6.2 Integra bases de Invitación a Cuando Menos Tres Personas nacional o internacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bases de Invitación a Cuando Menos Tres Personas 	Departamento de Adquisiciones
7.0 Elaboración de Oficios de invitación	<p>7.1 Elabora los oficios de invitación, para lo cual se considerarán a aquellos participantes cuyo objeto social esté relacionado con el objeto de la invitación, y que de acuerdo con su experiencia ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad en la adquisición de los bienes y/o prestación de los servicios y que se encuentren incluidos en el catálogo de proveedores. Procurando invitar al mayor número de participantes.</p> <p>7.2 Remite los oficios a la Dirección de Administración, a efecto de recabar la firma correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de invitación 	Departamento de Adquisiciones
8.0 Emisión de oficio de invitación	<p>8.1 Emite oficio de invitación tanto a los licitantes así como a las unidades normadoras, a efecto de contar con su participación, dentro del ámbito de su competencia, a las etapas del procedimiento, adjuntando las bases respectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de invitación 	Dirección de Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.		Hoja: 6 de 13

9.0 Junta de Aclaraciones	<p>9.1 Se inicia el Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</p> <p>9.2 Celebra el acto de junta de aclaraciones, verificando la no participación de proveedores sancionados y formula el acta respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de junta de aclaraciones 	Departamento de Adquisiciones
10.0 Acto de presentación y apertura de proposiciones.	<p>10.1 Celebra la primera etapa: Acto de presentación y apertura de proposiciones.</p> <p>10.2 Recibe propuestas técnicas y económicas de proveedores en un solo sobre cerrado; así como documentación legal.</p> <p>10.3 Solicita a los licitantes la entrega de los documentos señalados en las bases de los mismos, deberán presentar los originales para cotejar las copias.</p> <p>10.4 Solicita a los funcionarios que presiden el acto, rubricar todas las propuestas técnicas presentadas y por un licitante, si asistiere.</p> <p>10.5 Recibe muestras, si fuera el caso para someter a dictamen técnico de las Unidades requerientes.</p> <p>10.6 Levanta el acta correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta correspondiente 	Departamento de Adquisiciones
11.0 Verificación de propuestas y entrega de las mismas a las Unidades requerientes para su evaluación	<p>11.1 Verifica que se cuenten con tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente en cada partida solicitada de conformidad con el artículo 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con la finalidad de declarar desiertas las partidas donde no cuenten con tres propuestas.</p> <p>11.2 Entrega a las Unidades requerientes propuestas técnicas y/o relación de muestras, que no vayan a ser declaradas desiertas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas técnicas 	Departamento de Adquisiciones

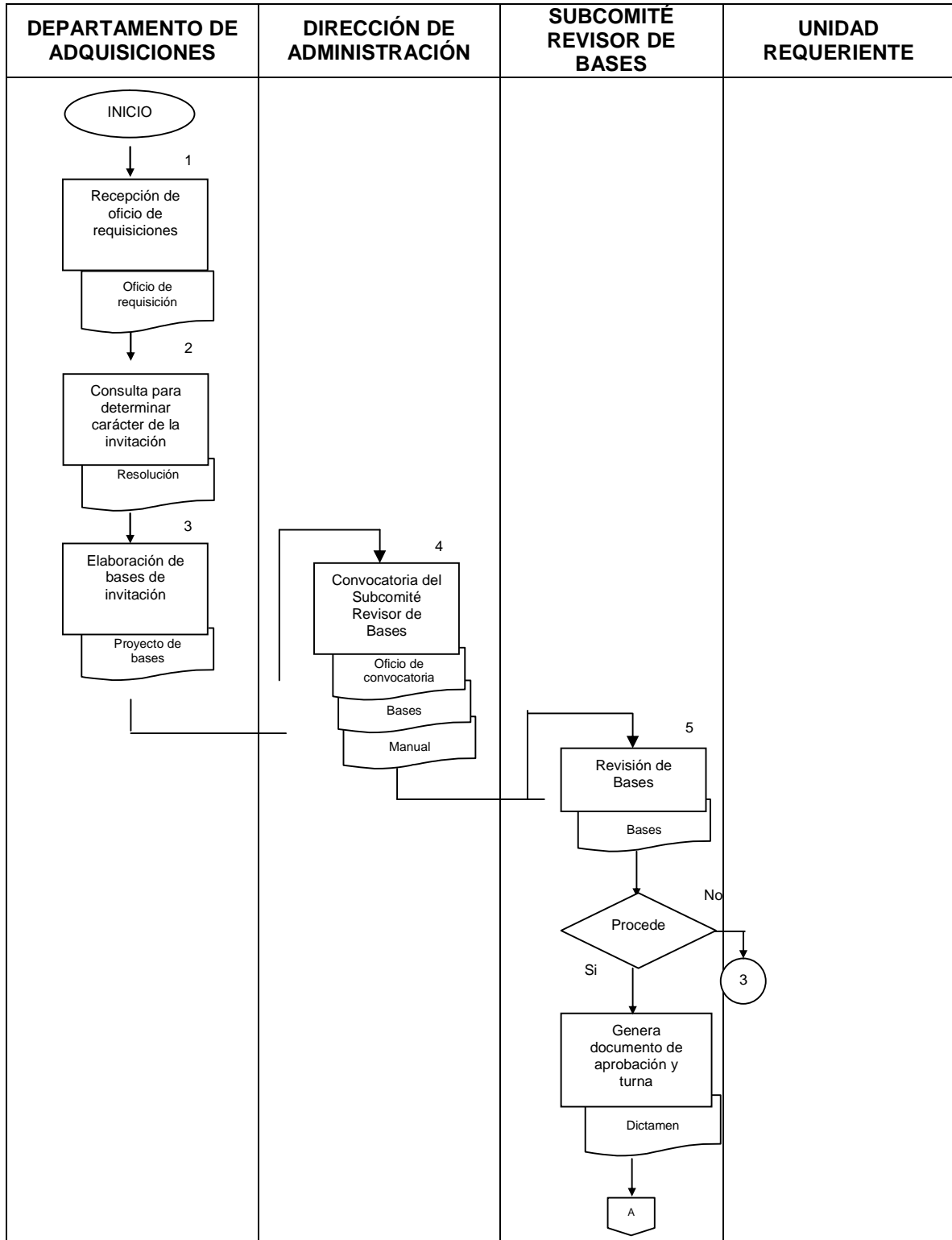
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.		Hoja: 7 de 13



12.0 Elaboración del dictamen técnico de propuestas	<p>12.1 Recibe propuestas técnicas y en su caso, la relación de muestras, realiza el análisis detallado de las propuestas técnicas recibidas, verificando si cumplen con los requisitos establecidos en las bases. Elabora el dictamen técnico y lo turna al Departamento de Adquisiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen técnico 	Unidades requerientes
13.0 Recepción y verificación de dictamen	<p>13.1 Recibe dictamen técnico con especificaciones por licitante y verifica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen técnico 	Departamento de Adquisiciones
14.0 Análisis de propuestas económicas	<p>14.1 Analiza la solvencia de la propuesta económica del proveedor, revisa anexos, artículos con especificaciones y cantidades solicitadas y elabora el cuadro comparativo de precios de proveedores.</p> <p>14.2 Elabora dictamen económico por proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen económico. 	Departamento de Adquisiciones
15.0 Fallo de la invitación	<p>15.1 Se celebra la segunda etapa: Fallo de la invitación: Se da lectura al fallo de la invitación, levantándose un acta administrativa firmando los funcionarios públicos y participantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta correspondiente 	
16.0 Integración del expediente de la invitación	<p>17.1 Se integra un expediente de la operación con los documentos siguientes: Identificación: nombre de la invitación, año y número consecutivo de carpeta, Requerimientos, Oficio de suficiencia presupuestal, Consulta a la Secretaría de Economía, Resolución de la Secretaría de economía, Relación de proveedores sancionados, Bases, Oficios de invitación a las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud, Órgano de Control Interno en la misma Secretaría, Cámaras, Oficios de invitación a Unidades requerientes, Oficios de invitación a licitantes participantes, Acta de aclaración de bases, Acta de presentación y apertura de proposiciones, Cuadro comparativo técnico, Dictamen técnico, Acta de visita</p>	

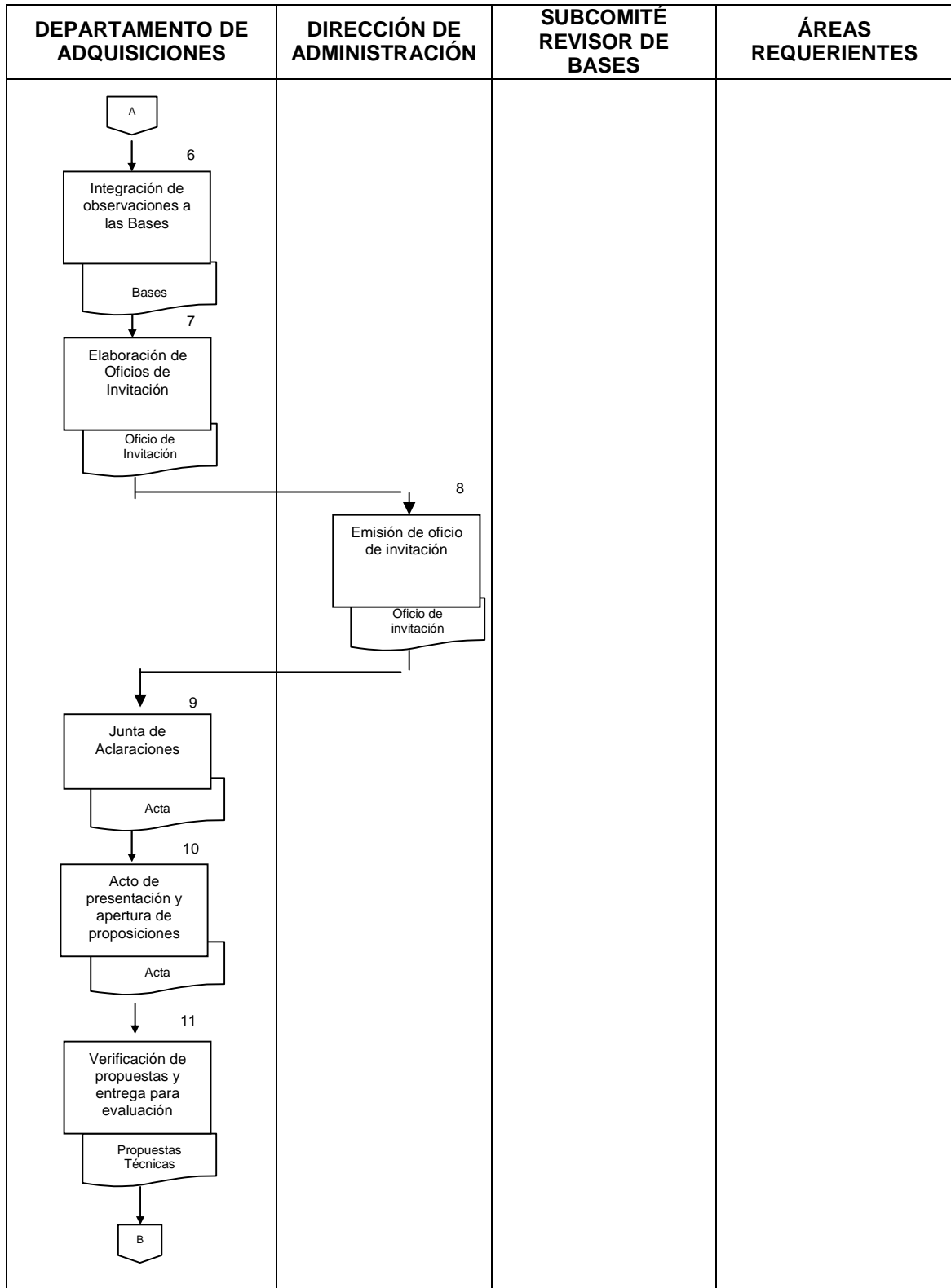
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.		Hoja: 8 de 13



	<p>a instalaciones. (optativo), Cuadro económico comparativo, Dictamen económico, Fallo, Ofertas presentadas por los licitantes, debidamente firmadas por lo menos por dos funcionarios públicos de los Servicios de Atención Psiquiátrica y por un licitante si asistiere, Listas de asistencia de las distintas etapas de invitación, Pedidos y/o contratos, Fianzas de cumplimiento, Cartas del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, Oficios de envío de pedidos a cada Unidad requeriente. Se envía, para el caso de medicinas, material de curación así como de reactivos y sustancias químicas, el oficio para dar cumplimiento al Programa de Muestreo Periódico Permanente que lleva a cabo la Dirección de Suministros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente de la invitación. <p>Se conecta con el procedimiento No. 5 Elaboración de Pedidos y/o Contratos.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	---	--

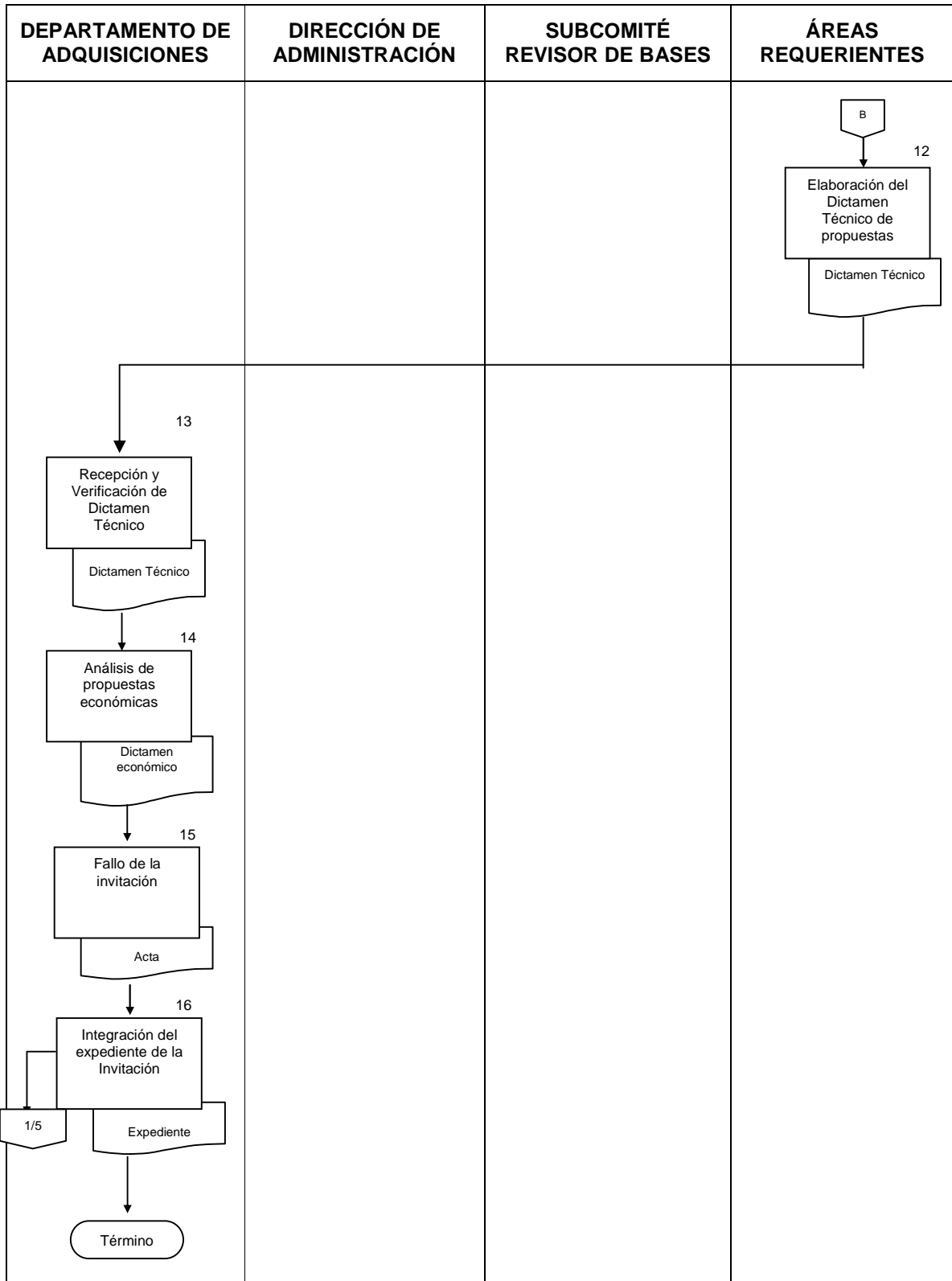
5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.		Hoja: 10 de 13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.		Hoja: 11 de 13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.		Hoja: 12 de 13

6.0 Documentos de Referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	2011
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	2011
Bases, Políticas y Lineamientos que deberán seguirse en los Procesos de Adquisición y Arrendamientos de Bienes Muebles y la Contratación de la Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza, con excepción a los Relacionados con la Obra Pública, que realicen las Unidades Administrativas Competentes y Subcomité de Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud	No aplica
Normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública	2011

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expedientes del procedimiento de Invitación.	5 años	Departamento de adquisiciones	Número de invitación y número consecutivo de carpeta.

8.0 Glosario

- 8.1** Adquisición: La obtención de uno o varios bienes muebles por parte del Estado o de alguna de las personas de Derecho Público, para el logro de sus fines, a cambio de un precio cierto.
- 8.2** Departamento de Adquisiciones: El Departamento de adquisiciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 8.3** Dirección de Administración: La Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 8.4** Licitante: Persona física o moral que participa en los procedimientos de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios de las Dependencias y Entidades.
- 8.5** Proveedor: Persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con las dependencias y entidades
- 8.6** Unidad requeriente o usuaria: Las seis unidades dependientes de los Servicios de Atención Psiquiátrica.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.		Hoja: 13 de 13

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de contenido de expediente de invitación a cuando menos tres personas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	9. PROCEDIMIENTO PARA EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.		Hoja: 1 de 11

9. PROCEDIMIENTO PARA EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	9. PROCEDIMIENTO PARA EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito



- 1.1 Establecer los criterios para la instrumentación de los procedimientos de adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas con fundamento en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a efecto de que éstos se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad aplicable.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para los Servicios de Atención Psiquiátrica y sus seis unidades dependientes.
- 2.2 A nivel externo no aplica

3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos



- 3.1 La Dirección de Administración a través del Departamento de Adquisiciones comprobará que la solicitud de adquisición o contratación de servicios por parte de los Servicios de Atención Psiquiátrica o de alguna de sus unidades requerientes, actualice los supuestos del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.2 La Dirección de Administración a través del Departamento de Adquisiciones será el responsable de solicitar a la unidad requeriente toda la documentación soporte de la solicitud de adquisición o contratación de servicios.
- 3.3 El Departamento de Adquisiciones verificará que la selección del procedimiento a realizar, con base en el artículo 41 de la ley, se encuentre fundada y motivada, según las circunstancias que concurren en cada caso, en alguno de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la Secretaría. El acreditamiento de alguno de los criterios mencionados y la justificación para el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el Titular de la unidad requeriente de los bienes o servicios, en términos del artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 49 de su Reglamento.
- 3.4 El Departamento de Adquisiciones integrará el formato mediante el cual se someterá la solicitud de adquisición o contratación de servicios, el cual deberá contener como mínimo los requisitos establecidos en el punto 6.4 de las Políticas, bases y lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas competentes, el comité y subcomités de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	9. PROCEDIMIENTO PARA EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.		Hoja: 3 de 11

- En el caso de que se solicite la contratación por medio del procedimiento por invitación a cuando menos tres personas, o adjudicación directa, deberá precisarse en qué supuestos de los previstos en los artículos 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se ubica la contratación y además deberá el Titular de la Unidad Administrativa solicitante fundar y motivar su petición, de acuerdo a las circunstancias que concurren en cada caso, en alguno de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones de compra para la Secretaría, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Ley.



- El documento mediante el cual se someta un asunto a consideración del Subcomité, según se trate, será el listado de casos, el cual deberá ser firmado por el Secretario Ejecutivo del Subcomité (el Director de Administración), responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las unidades requirentes, salvo en los casos de las fracciones I, II, y XII del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- 3.5** El Departamento de Adquisiciones se abstendrá de recibir propuestas o adjudicar pedidos o contratos con las personas físicas o morales que se encuentren el alguno o algunos de los supuestos del artículo 50 y 31 fracción XIV de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.6** El Departamento de Adquisiciones será el responsable de resguardar toda la documentación generada en las excepciones a licitación pública mediante adjudicación directa o por Invitación a Cuando Menos Tres Personas con fundamento en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.7** Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	9. PROCEDIMIENTO PARA EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.		Hoja: 4 de 11

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Detección de alguno de los supuestos del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	<p>1.1 De acuerdo con las solicitudes de bienes y servicios efectuadas por las unidades requerientes, analiza junto con el Departamento de Adquisiciones cual de ellas actualiza alguno de los supuestos establecidos en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requisición 	Dirección de Administración
2.0 Solicitud para la determinación de los casos fundamentados en alguno de los supuestos del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	<p>2.1 Solicitud a la unidad requeriente que precise en qué supuestos de los previstos en los artículos 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se ubica la contratación y además deberá el Titular de la Unidad Administrativa solicitante fundar y motivar su petición, de acuerdo a las circunstancias que concurren en cada caso, en alguno de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones de compra para la Secretaría, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud para determinar el supuesto del artículo 41 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público actualizado. Requisición 	Departamento de Adquisiciones
3.0 Acreditamiento de alguno de los criterios a que alude el artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	<p>3.1 Verifica que la selección del procedimiento a realizar, con base en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se encuentre fundada y motivada, según las circunstancias que concurren en cada caso, en alguno de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la</p>	Departamento de Adquisiciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	9. PROCEDIMIENTO PARA EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.		Hoja: 5 de 11



	<p>Secretaría. El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación para el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el Titular de la unidad requeriente de los bienes o servicios, en términos del artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 49 de su Reglamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento firmado por el Titular de la unidad requeriente, mediante el cual se acreditan alguno de los criterios a que alude el artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 	
<p>4.0 Integración del formato a presentar a consideración del Subcomité de Adquisiciones</p>	<p>4.1 Integra el formato mediante el cual se someterá la solicitud de adquisición o contratación de servicios, el cual deberá contener como mínimo los requisitos establecidos en el punto 6.4 de las Políticas, bases y lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas competentes, el comité y subcomités de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud</p> <p>4.2 Elabora el documento mediante el cual se somete un asunto a consideración del Subcomité de Adquisiciones, según se trate, el cual deberá ser firmado por el Secretario Ejecutivo del Subcomité (Director de Administración), quien se responsabiliza de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las unidades requerientes, salvo en los casos de las fracciones I, II, y XII del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y</p>	<p>Departamento de Adquisiciones</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	9. PROCEDIMIENTO PARA EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.		Hoja: 6 de 11

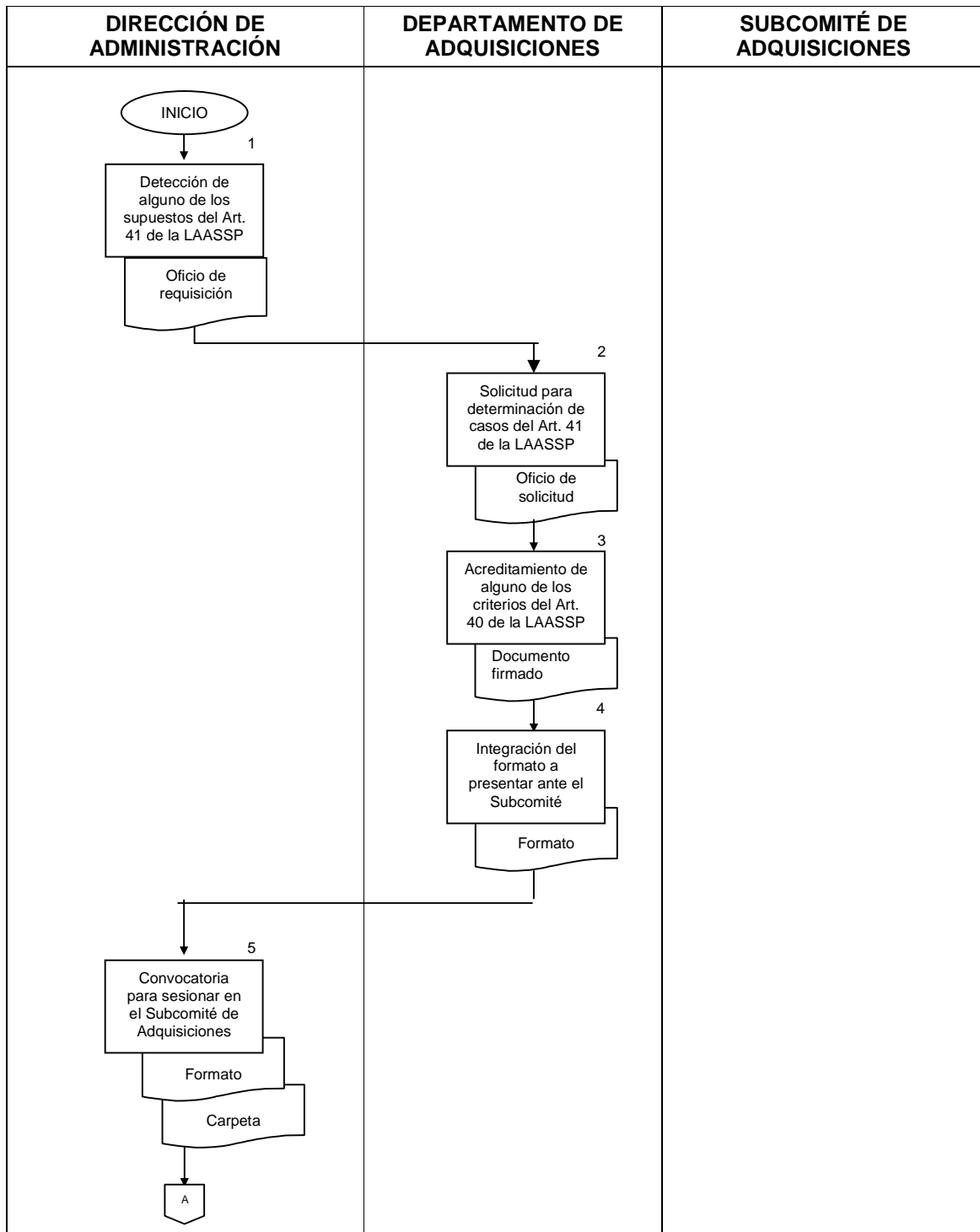
	<p>Servicios del Sector Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> Integración del formato mediante el cual se someterá a consideración del Subcomité de Adquisiciones, la contratación correspondiente 	
5.0 Convocatoria para sesionar en el Subcomité de Adquisiciones	<p>5.1 Convoa al Subcomité de Adquisiciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica de acuerdo con las disposiciones contenidas en el manual de este cuerpo colegiado, una vez que el Departamento de Adquisiciones integra la carpeta que contendrá los asuntos a tratar en la sesión correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de convocatoria y carpeta de Sesión 	<i>Dirección de Administración</i>
6.0 Dictaminación del caso sometido a la consideración del Subcomité de Adquisiciones	<p>6.1 Analiza y dictamina la procedencia de la contratación que le sea sometida a su consideración, a efecto de dictaminar los documentos materia del mismo, dicho dictamen podrá ser en dos sentidos:</p> <p>Favorable:</p> <p>No.- Regresa a la actividad No. 2.1. Sí.- Genera documento de aprobación con las recomendaciones vertidas en el pleno por acuerdo del Subcomité y turna al Departamento de Adquisiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dictamen emitido por el Subcomité de Adquisiciones, sobre la procedencia del asunto sometido a su consideración. 	Subcomité de Adquisiciones
7.0 Recepción de documentos aprobados por el Subcomité de Adquisiciones	<p>7.1 Recibe documentación aprobada por el Subcomité, atiende, si fuera el caso, los acuerdos pendientes previo a la formalización de la contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Expediente de la contratación conteniendo todos los requisitos legales para la contratación así como las observaciones vertidas en el pleno del Subcomité de Adquisiciones 	Departamento de Adquisiciones



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	9. PROCEDIMIENTO PARA EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.		Hoja: 7 de 11

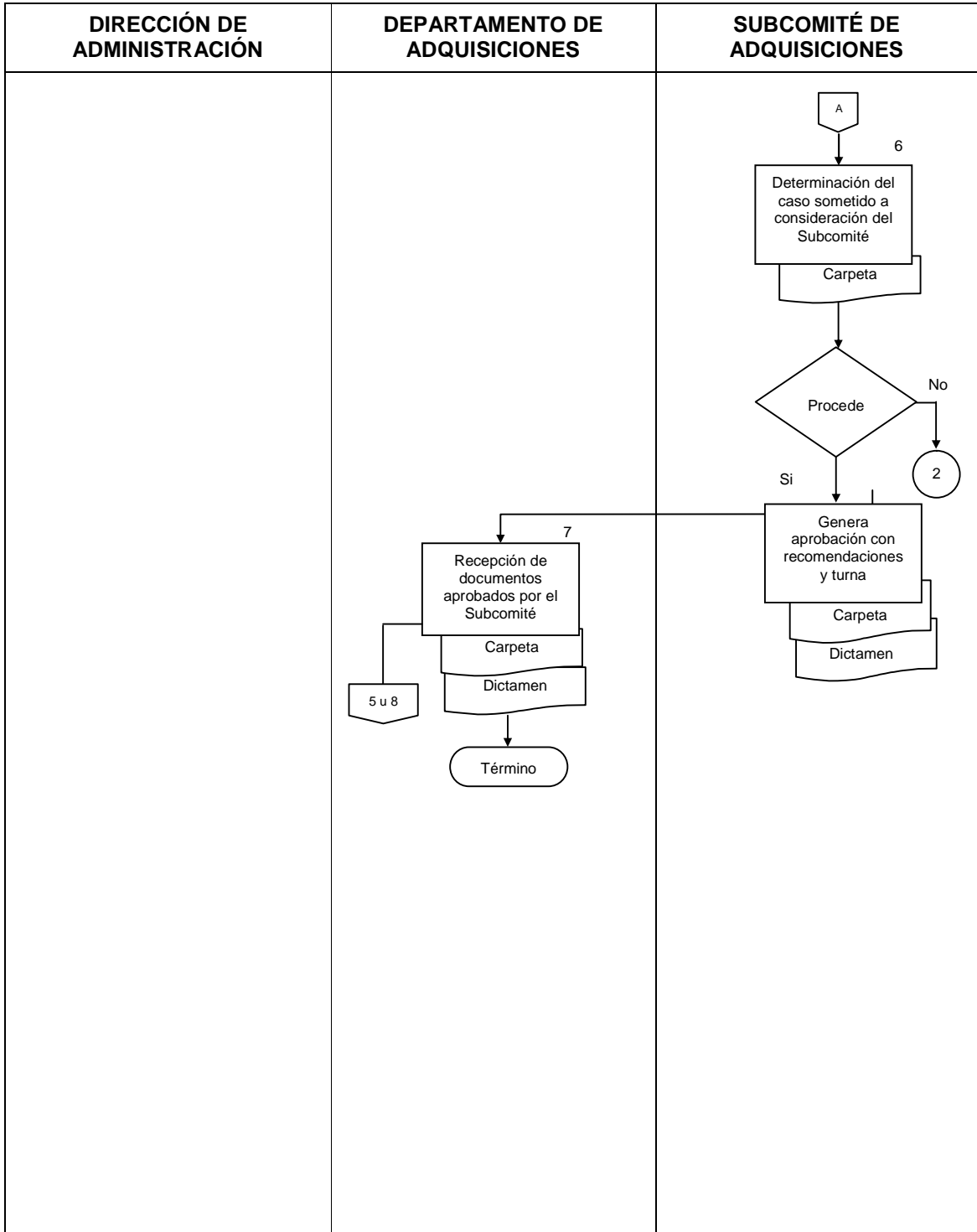
	<p>En caso de ser adjudicación directa se conecta con el procedimiento 5. Tratándose de Invitación a Cuando Menos Tres Personas se conecta con la actividad No. 2.1 del procedimiento 8.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Departamento de Adquisiciones</p>
--	---	--------------------------------------



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	9. PROCEDIMIENTO PARA EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.		Hoja: 8 de 11

5.0 Diagrama de Flujo:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	9. PROCEDIMIENTO PARA EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.		Hoja: 9 de 11





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	9. PROCEDIMIENTO PARA EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	2011
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	2011
Bases, Políticas y Lineamientos que deberán seguirse en los Procesos de Adquisición y Arrendamientos de Bienes Muebles y la Contratación de la Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza, con excepción a los Relacionados con la Obra Pública, que realicen las Unidades Administrativas Competentes y Subcomité de Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud	No aplica
Normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública	2011
Manual de integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Servicios de Atención Psiquiátrica.	2011

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente del ejercicio de alguno de los supuestos establecidos en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el que se encuentran copia del caso debidamente firmado de la sesión en que fue autorizada la contratación por parte del Subcomité de Adquisiciones.	5 años	Departamento de Adquisiciones	Número de invitación y/o adjudicación consecutivo de carpeta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		Rev. X
	9. PROCEDIMIENTO PARA EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.		Hoja: 11 de 11

Acta debidamente firmada por todos los asistentes a la Sesión del Subcomité en la que se hace constar la aprobación del caso solicitado.	5 años	Departamento de Adquisiciones	Número y fecha de la Sesión.
--	--------	-------------------------------	------------------------------

8.0 Glosario



- 8.1** Adquisición: La obtención de uno o varios bienes muebles por parte del Estado o de alguna de las personas de Derecho Público, para el logro de sus fines, a cambio de un precio cierto.
- 8.2** Departamento de Adquisiciones: El Departamento de adquisiciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 8.3** Dirección de Administración: La Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 8.4** LAASSP o Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.5** Licitante: Persona física o moral que participa en los procedimientos de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios de las Dependencias y Entidades.
- 8.5** Proveedor: Persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con las dependencias y entidades
- 8.6** Subcomité de Adquisiciones: El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 8.7** Unidad requeriente o usuaria: Las seis unidades dependientes de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica



10.0 Anexos

10.1 Formato CASS-01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Rev. 0
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



SEPTIEMBRE 2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Rev. 0
	1.Procedimiento para realizar y mantener actualizados los registros de almacén general de los Servicios de Atención Psiquiátrica.		Hoja: 2 de 13



ÍNDICE

1.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE ALMACÉN GENERAL DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA.

2.- PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DEL ACTIVO FIJO DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Rev. 0
	1.Procedimiento para realizar y mantener actualizados los registros de almacén general de los Servicios de Atención Psiquiátrica.		Hoja: 3 de 13

1.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE ALMACÉN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Rev. 0
	1.Procedimiento para realizar y mantener actualizados los registros de almacén general de los Servicios de Atención Psiquiátrica.		Hoja: 4 de 13

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para realizar y mantener actualizados los registros del almacén general, conforme a la normatividad vigente.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades que dependen de este Órgano Desconcentrado para realizar y mantener actualizados los registros del almacén general, así mismo a los proveedores que entreguen los insumos en fechas pactadas y requisitos solicitados.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de recibir pedidos, facturas y materiales de administración conforme al calendario de los pedidos.



3.2 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será el responsable de verificar que la cantidad y descripción de los materiales de administración se encuentren de acuerdo a pedido, factura, como fue solicitado al proveedor por el Departamento de Adquisiciones.

3.3 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será el responsable de recibir con sello y firma de recibido en la factura y una copia.

3.4 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será el responsable de registrar los movimientos de almacén en el sistema electrónico de inventarios "Microsip".



3.5 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será el responsable de entregar al área de Recursos Financieros, original de factura y pedido, para preparar pago a proveedores.

3.6 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será el responsable de entregar al área de Recursos Financieros el reporte mensual de entradas, salidas y existencias de inventario, para la elaboración de la conciliación mensual de almacén-contabilidad.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Rev. 0
	1.Procedimiento para realizar y mantener actualizados los registros de almacén general de los Servicios de Atención Psiquiátrica.		Hoja: 5 de 13

4.0 Descripción del procedimiento

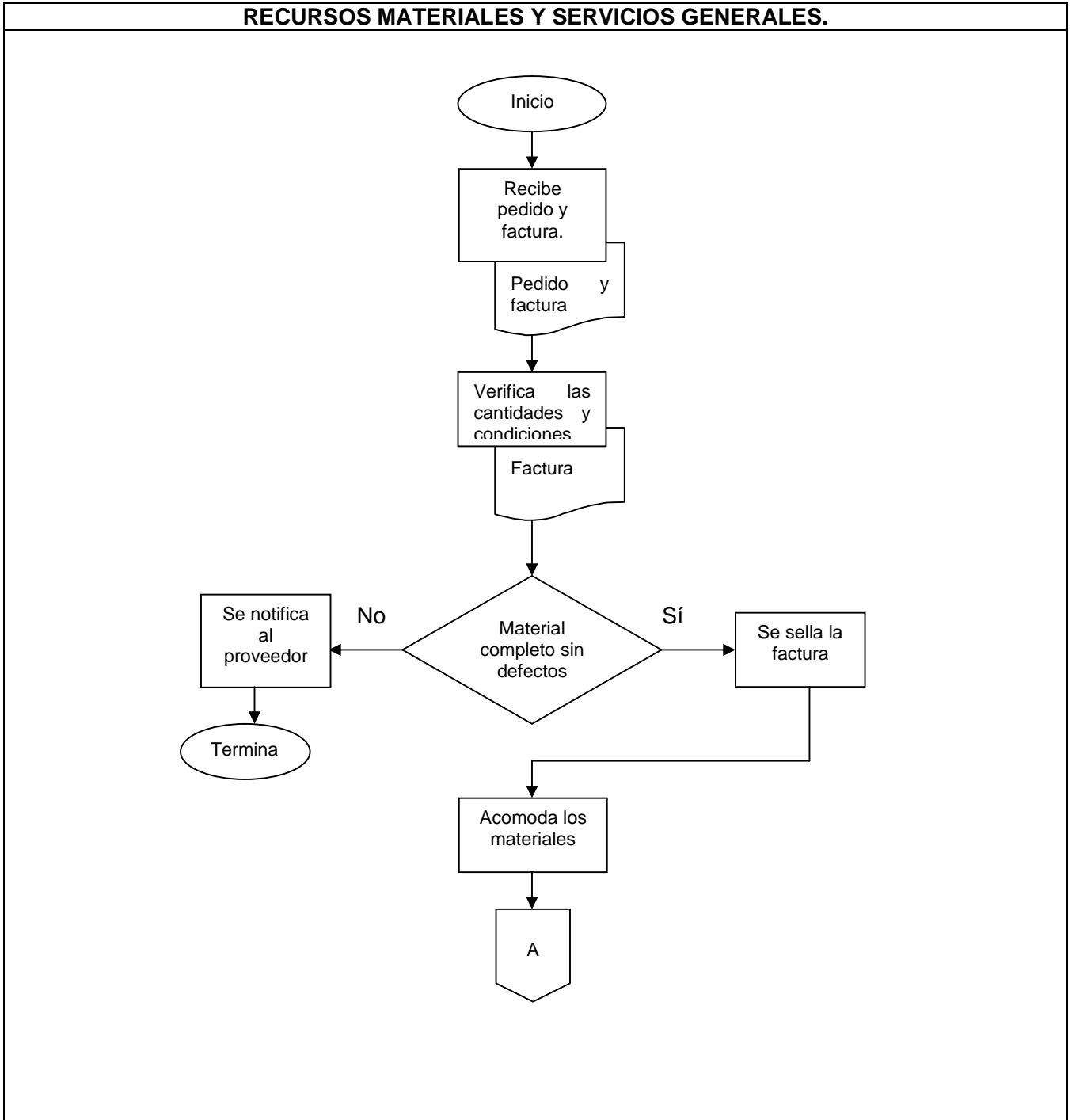
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de material de administración.	1.1 Recibe pedido y factura. <ul style="list-style-type: none"> • Original y copia de factura. 	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2.0 Verificación de material de administración.	2.1 Verifica que las cantidades entregadas correspondan al pedido, así mismo que se encuentren en perfectas condiciones. <ul style="list-style-type: none"> • Factura sellada y firmada. No: se le notifica al proveedor, se devuelven materiales y factura, y termina el proceso. Sí: se reciben los materiales, se sella y firma de recibido en la factura original y una copia.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3.0 Colocación de materiales de administración	3.1 Acomoda los materiales de administración recibidos en anaqueles, de acuerdo a tipo de material. <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4.0 Registro de entradas.	4.1 Registra en el sistema electrónico de inventarios "Microsip" las entradas de materiales de administración, conforme a la factura. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de entradas del sistema electrónico de inventarios "Microsip". 	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5.0 Recepción de solicitud de material de administración.	5.1. Recibe solicitud de material y lo envía al Jefe de Departamento para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Requisición de almacén debidamente llenada y autorizada. 	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6.0 Captura de requisición en el sistema.	6.1 Captura de la requisición de almacén en el sistema electrónico de inventarios "Microsip", por área. <ul style="list-style-type: none"> • Vale de salida de almacén del sistema de inventarios "Microsip". 	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7.0 Surtido de material de administración	7.1 Surte el material requerido con base en requisición. <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

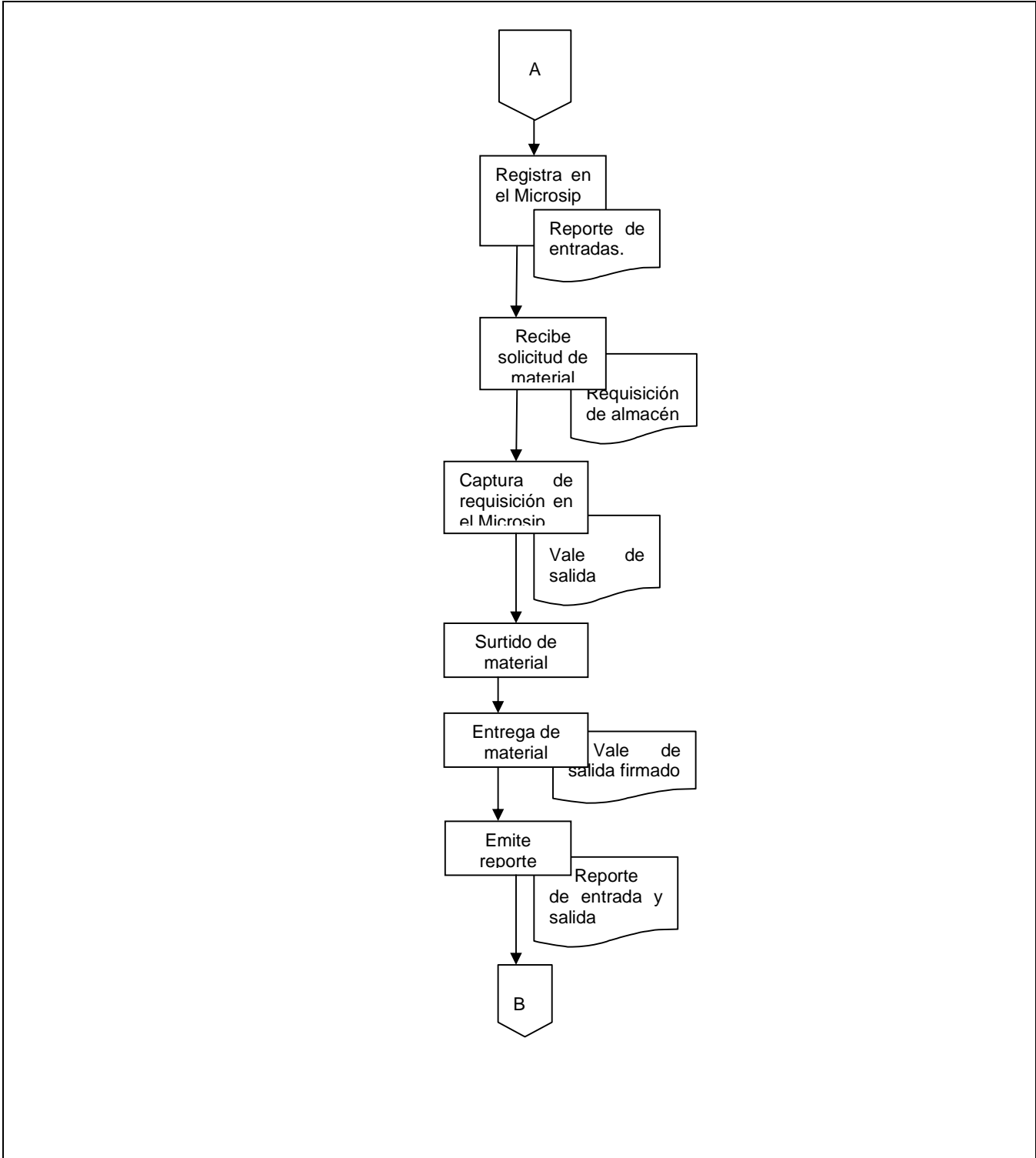
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Rev. 0
	1.Procedimiento para realizar y mantener actualizados los registros de almacén general de los Servicios de Atención Psiquiátrica.		Hoja: 6 de 13

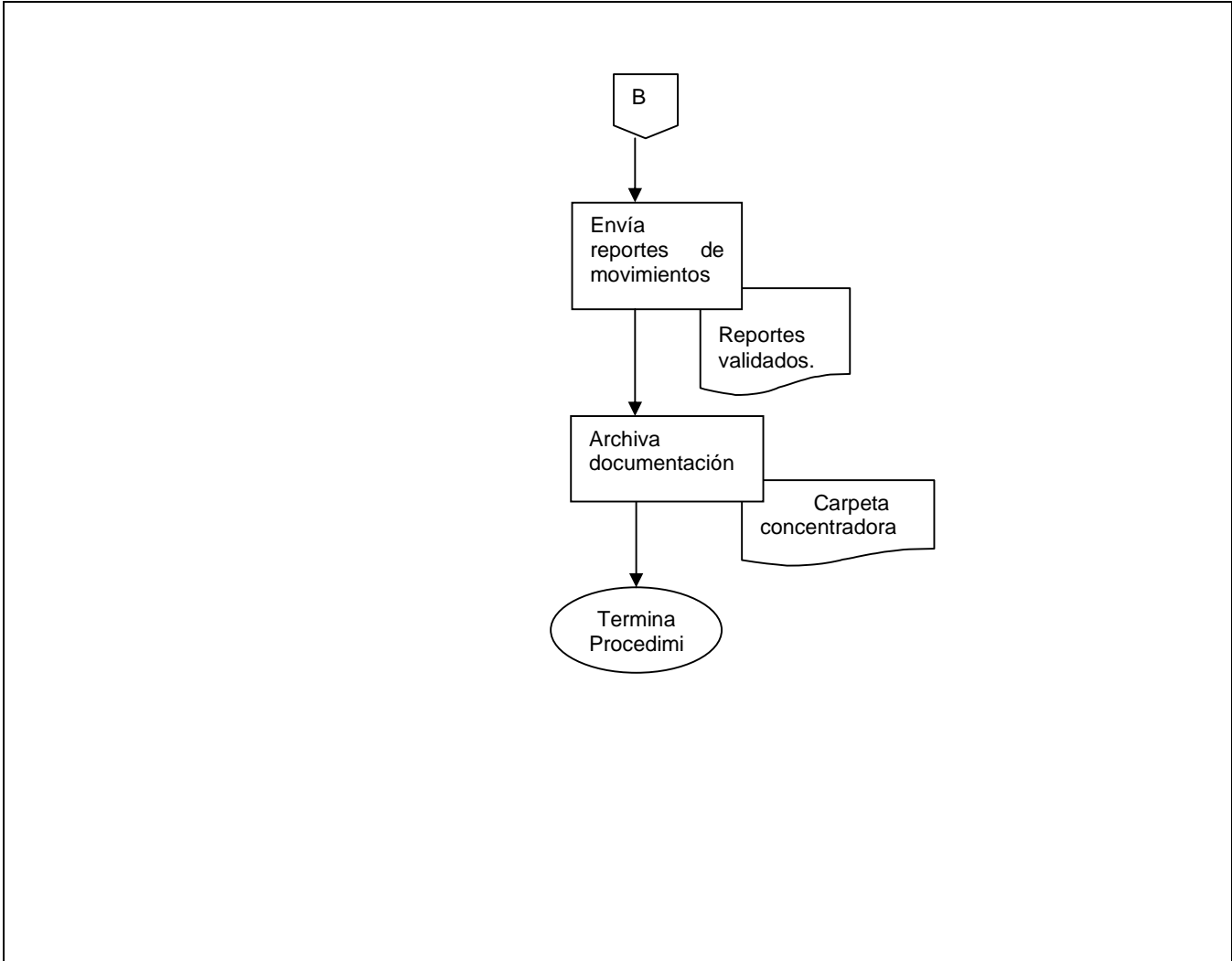
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Entrega de material de administración.	8.1 Entrega de material de administración solicitado por la áreas y solicita firma de recibido. <ul style="list-style-type: none"> • Vale de salida debidamente firmado. 	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y áreas solicitantes.
9.0 Emite reportes.	<ul style="list-style-type: none"> • 9.1 Emite reportes de salidas y existencias mensuales de almacén, en el sistema electrónico de inventarios "Microsip", firma almacenista y Jefe de Departamento. • Reportes de salidas y existencias de almacén, validada. 	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10.0 Envía a Recursos Financieros.	10.1 Envía vales de entrada y salida, reportes de entradas y salidas y existencias de almacén, para conciliación y contabilizar movimientos. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido de los reportes de salidas y existencias de almacén, validada. 	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Área de Recursos Financieros.
11.0 Archiva documentación.	11.1 Archiva vales de entrada y salida, reportes de entradas y salidas y existencias de almacén. <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta mensual de almacén. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Rev. 0
	1.Procedimiento para realizar y mantener actualizados los registros de almacén general de los Servicios de Atención Psiquiátrica.		Hoja: 7 de 13

5.0 Diagrama de Flujo







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Rev. 0
	1.Procedimiento para realizar y mantener actualizados los registros de almacén general de los Servicios de Atención Psiquiátrica.		Hoja: 10 de 13

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	2004
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica.	2011
Sistema electrónico de inventarios "Microsip".	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de entradas y salidas del sistema electrónico de inventarios "Microsip".	3 Años	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Fecha de emisión de reporte
Vale de entrada y salida	3 Años	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Número de entrada y salida

8.0 Glosario

- 8.1 Material de administración:** Todos aquellos insumos de papelería, para mantenimiento, y en general todos los insumos necesarios para la operación del área administrativa.
- 8.2 Entrada:** Número progresivo para identificar las facturas conforme a pedido, y es asignado por el sistema electrónico "Microsip".
- 8.3 Vale de Salida:** Número progresivo para identificar las requisiciones de almacén y es asignado por el sistema electrónico "Microsip".
- 8.4 Reportes del sistema electrónico "Microsip":** Documento generado por el sistema, que refleja los movimientos de entradas y salidas de almacén en forma mensual.
- 8.5 Sistema electrónico "Microsip":** Programa de cómputo que genera reportes de movimientos de almacén, permite errores de duplicidad de folios y un mejor control de existencias.
- 8.6 Factura:** Documento que detalla los materiales de administración entregados al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.7 Pedido:** Orden de compra elaborada por el Departamento de Adquisiciones.
- 8.8 Acuse de salida:** Documento en el cual las áreas sellan y firman de recibido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Rev. 0
	1.Procedimiento para realizar y mantener actualizados los registros de almacén general de los Servicios de Atención Psiquiátrica.		Hoja: 11 de 13



8.9 Firma de recibido: firma o rúbrica autógrafa como constancia en el vale de salida que los materiales de administración se surtieron.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica



10.0 Anexos

10.1 Requisición de almacén.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Rev. 0
	1.Procedimiento para realizar y mantener actualizados los registros de almacén general de los Servicios de Atención Psiquiátrica.		Hoja: 12 de 13

INSTRUCTIVO DE LLENADO REQUISICIÓN DE ALMACÉN

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA	FECHA EN QUE SE REQUISITA EL MATERIAL
2	FOLIO	NUMERO CONSECUTIVO DE REGISTRO DEL ALMACENISTA
3	AREA SOLICITANTE	NOMBRE DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE
4	NOMBRE DEL SOLICITANTE	NOMBRE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO QUE SOLICITA MATERIAL
5	No. CONSECUTIVO	PONER EL CONSECUTIVO DE CADA UNA DE LAS DESCRIPCIONES
6	DESCRIPCION DEL ARTICULO	NOMBRE COMPLETO DEL ARTICULO REQUISITADO
7	UNIDAD	UNIDAD DE MEDIDA DEL ARTICULO SOLICITADO
8	CANTIDAD SOLICITADA	NUMERO DE UNIDADES SOLICITADAS
9	CANTIDAD SUMINISTRADA	NUMERO DE UNIDADES ENTREGADAS POR EL ALMACENISTA
10	RECIBE	FIRMA O RUBRICA AUTOGRAFO COMO CONSTANCIA DE QUE SE RECIBIO EL MATERIAL
11	AUTORIZA	FIRMA DEL JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES QUE AUTORIZA SE SUMINISTRE EL MATERIAL
12	ENTREGA	FIRMA O RUBRICA AUTOGRAFO COMO CONSTANCIA DE QUE SE ENTREGO EL MATERIAL DEL ENCARGADO DE ALMACEN.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Rev. 0
	1.Procedimiento para realizar y mantener actualizados los registros de almacén general de los Servicios de Atención Psiquiátrica.		Hoja: 13 de 13

**SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA
DIRECCION DE ADMINISTRACION
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

(1)		(2)
FECHA:	SOLICITUD DE ALMACEN	FOLIO:

AREA SOLICITANTE: _____ **(3)**

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ **(4)**

No (5)	DESCRIPCION DEL ARTICULO Y MATERIAL (6)	UNIDAD (7)	CANTIDADES SOLICITADA (8)	SUMINISTRADA (9)
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				
6.-				
7.-				
8.-				
9.-				
10.-				
11.-				
12.-				
13.-				
14.-				
15.-				
16.-				
17.-				
18.-				

(10)

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

(11)



AUTORIZA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



(12)

ENTREGA

RESPONSABLE DEL ALMACEN GRAL.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DEL ALMACEN DEL ACTIVO FIJO		Hoja: 1 de 11

2.- PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DEL ACTIVO FIJO DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DEL ALMACEN DEL ACTIVO FIJO		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito



- 1.1 Establecer los lineamientos para llevar a cabo el control del activo fijo de la oficina central de los Servicios de Atención Psiquiátrica, conforme a la normatividad vigente.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades que dependen de este Órgano Desconcentrado para controlar el activo fijo existente.



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de controlar el activo fijo existente, registrarlo en la base de datos y marcarlo físicamente.
- 3.2 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será el responsable de actualizar permanentemente toda la información relativa a la adscripción física de todos los bienes de activo fijo, implementando para ello las acciones necesarias.
- 3.3 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será el responsable de asignar los bienes de activo fijo a cada área.
- 3.4 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será el responsable de tener los resguardos documentales firmados de todos los bienes de activo fijo.
- 3.5 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será el responsable de mantener en estado de utilización todos los bienes de activo fijo.
- 3.6 Será responsabilidad de cada área el buen uso y cuidado que le dé a los bienes que se les hayan asignado, así mismo el responsable del bien, deberá tener amplio conocimiento del estado en que se encuentre.
- 3.7 Será responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, realizar revisiones periódicas y selectivas en todas las áreas, lo que permitirá contar con un sistema confiable y un inventario del activo fijo actualizado.
- 3.8 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será el responsable de informar a la Dirección de Suministros y al área de Contabilidad cualquier cambio de alta o baja de los bienes de activo fijo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DEL ALMACEN DEL ACTIVO FIJO		Hoja: 3 de 11

4.0 Descripción del procedimiento

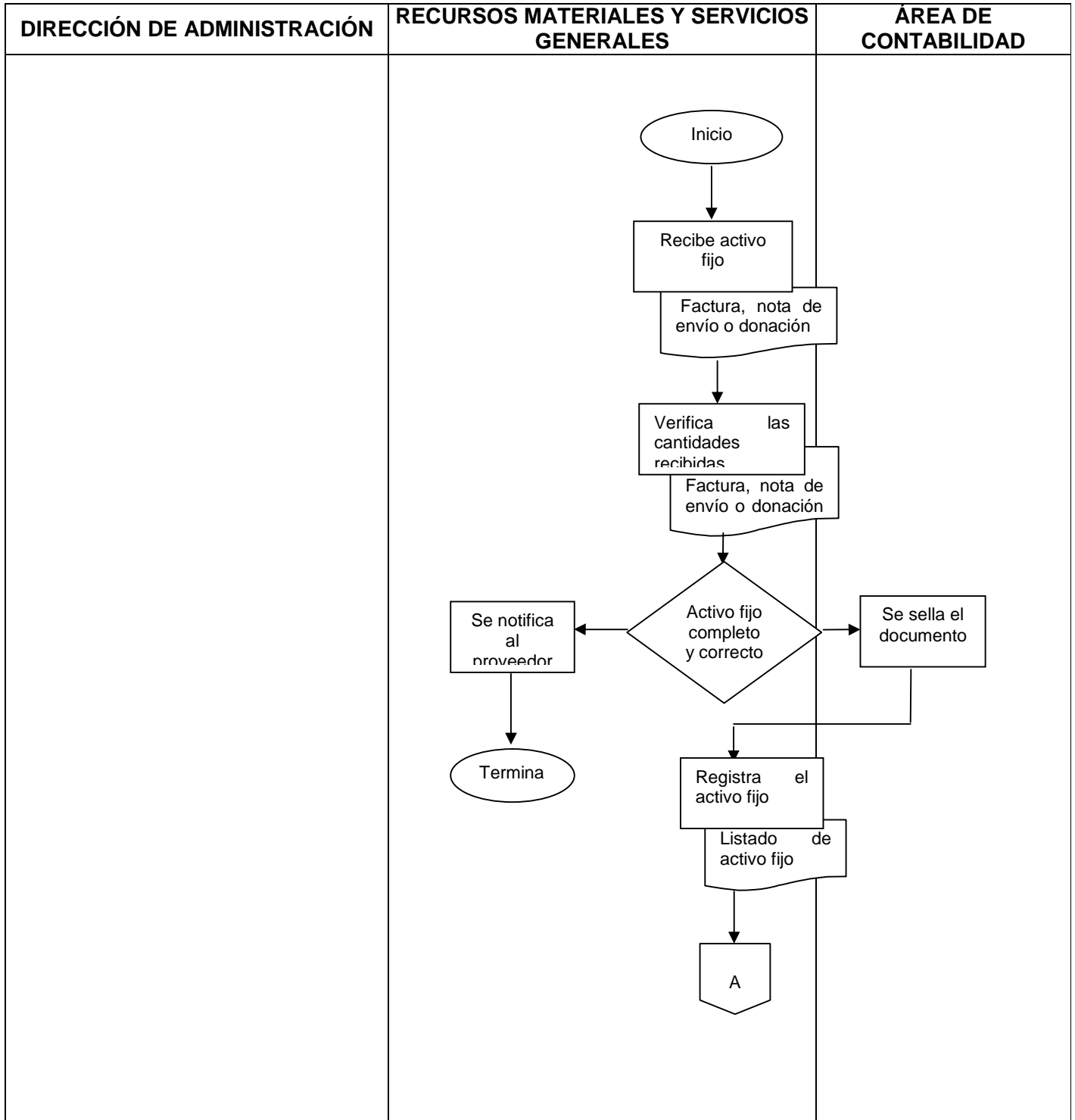
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recibe activo fijo.	1.1 Recibe bienes de activo fijo, mediante factura, nota de envío o donación. <ul style="list-style-type: none"> Factura, nota de envío o documento de donación. 	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2.0 Verificación de activo fijo.	2.1 Verifica que las cantidades entregadas correspondan al documento recibido. <ul style="list-style-type: none"> Factura, nota de envío o documento sellado y firmado. No: se le notifica al proveedor, se devuelven los bienes y documento y termina el proceso. Sí: se recibe el activo fijo, se sella y firma de recibido.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3.0 Registra activo fijo.	3.1. Registra en la base de datos el activo fijo recibido y le asigna número de identificación. <ul style="list-style-type: none"> Listado de activo fijo. 	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4.0 Coloca identificación al activo fijo.	4.1 Coloca placa o número de identificación de inventario de activo fijo. <ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5.0 Envía entrada de activo fijo.	5.1 Envía al área de Contabilidad originales de factura, nota de envío o documento de donación para su registro y copia para acuse de recibido <ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido en copia de factura, nota de envío o documento de donación. 	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Recursos Financieros.
6.0 Elabora resguardo.	6.1 Elabora resguardo documental debidamente requisitado. <ul style="list-style-type: none"> Resguardo de activo fijo. 	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

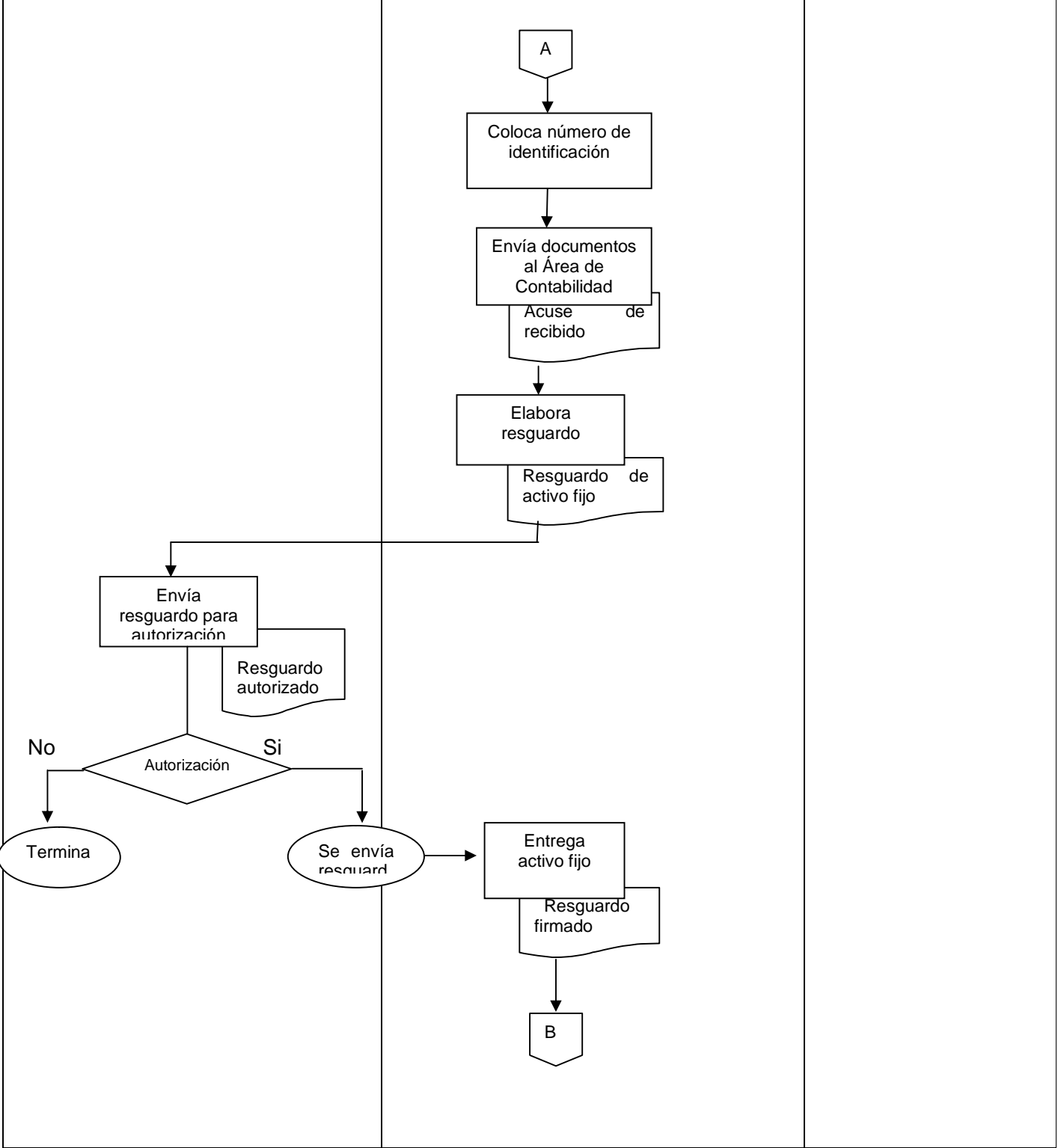
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DEL ALMACEN DEL ACTIVO FIJO		Hoja: 4 de 11

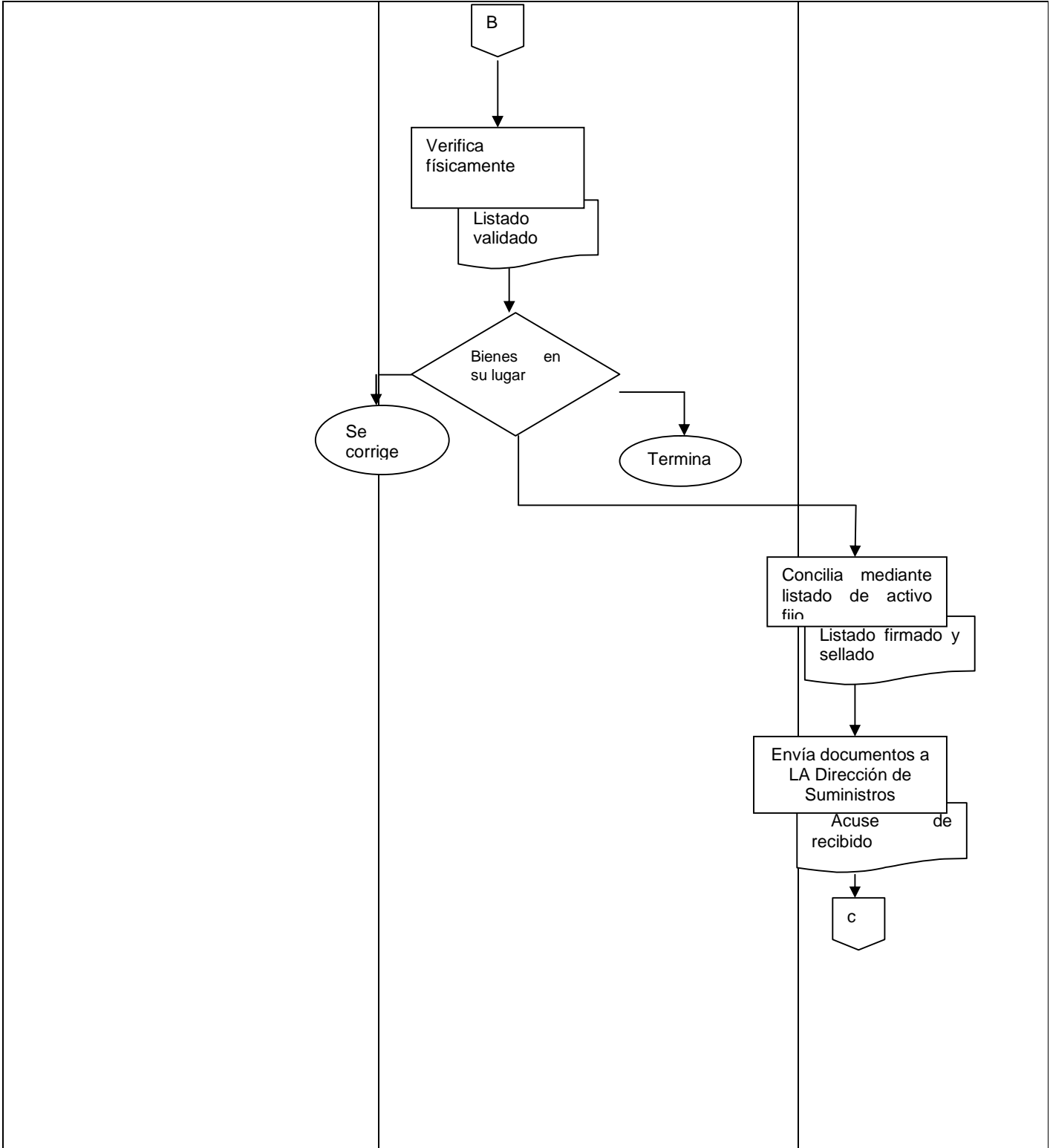
7.0 Envío para autorización.	<p>7.1 Envía resguardo a la Dirección de Administración para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Resguardo autorizado. <p>No: se termina proceso.</p> <p>Si: Se envía resguardo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	Dirección de Administración y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
8.0 Entrega al área.	<p>8.1 Entrega el activo fijo al área, mediante resguardo, debidamente firmado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resguardo firmado. 	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9.0 Verificación física del inventario de activo fijo.	<p>9.1 Verifica que los bienes existentes físicamente coincidan en descripción y resguardatario con los asentados en el listado de activo fijo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Listado validado. <p>No: Se corrige el listado mediante nota de justificación de cambio.</p> <p>Si: Se continúa con la verificación.</p>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10.0 Conciliación y actualización de movimientos con Recursos Financieros.	<p>10.1 Concilia, mediante listado de activo fijo, saldos y movimientos (en su caso), con el área de Contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ En caso de diferencia, minuta de trabajo, en caso de no existir listado firmado y sellado por el área de Contabilidad. 	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Área de Contabilidad.
11.0 Envía a la Dirección de Suministros, relación de bienes para alta o baja.	<p>11.1 En caso de alta, envía por escrito relación de bienes y copia de las facturas, notas de envió o donación y solicita número o clave de alta, y concilia mediante listado de activo fijo, saldos y movimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se elabora acta de conciliación, listado firmado y sellado por la Dirección de Suministros. 	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Dirección de Suministros
TERMINA PROCEDIMIENTO		

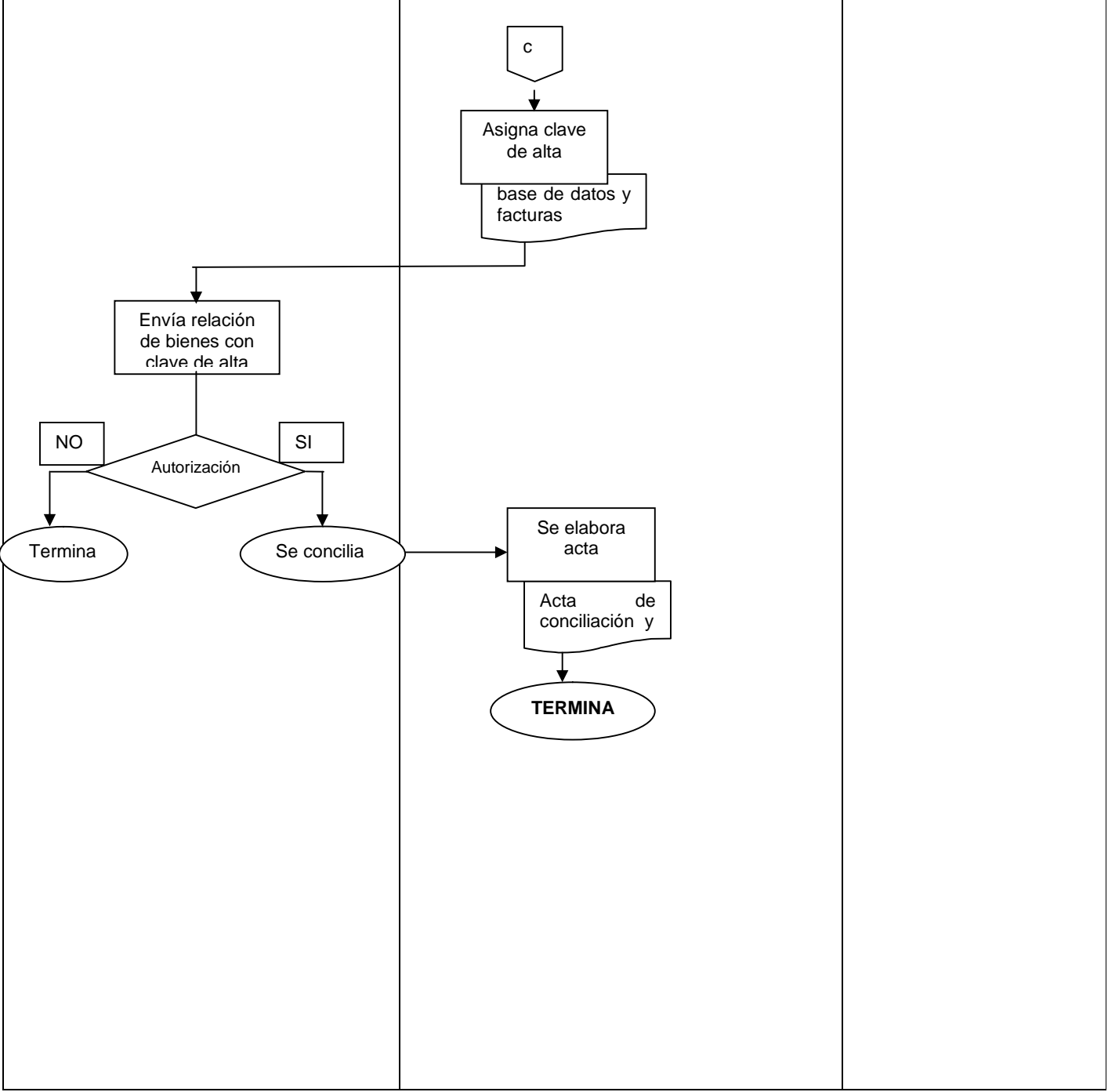
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DEL ALMACEN DEL ACTIVO FIJO		Hoja: 5 de 11



5.0 Diagrama de Flujo









	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DEL ALMACEN DEL ACTIVO FIJO		Hoja: 9 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	2008
Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica.	Febrero 2012

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Listado de activo fijo	3 Años	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Fecha de emisión de reporte
Resguardo de activo fijo	3 Años	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y área con activo fijo.	Número de resguardo

8.0 Glosario



8.1 Entrada: Número progresivo para identificar los ingresos de activo fijo conforme a factura, nota de envío o documento de donación.

8.2 Listado de activo fijo: Documento generado en el paquete Microsoft excel, que refleja los movimientos de entradas y salidas de activo fijo en forma mensual.

8.3 Factura: Documento que detalla el activo fijo adquirido por el Órgano Desconcentrado, entregado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

8.4 Nota de envío: Documento que detalla el activo fijo enviado vía transferencia al Órgano Desconcentrado, entregado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

8.5 Documento de donación: Oficio, acta o cualquier otro documento que acredite la donación del activo fijo al Órgano Desconcentrado, entregado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Rev. 0
	2. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DEL ALMACEN DEL ACTIVO FIJO		Hoja: 10 de 11

8.6 Firma de recibido: firma o rúbrica autógrafa como constancia en el resguardo de recibido de los activos fijos.

8.7 Resguardo de activo fijo: Documento que describe el nombre, área, firma del personal que recibe los activos fijos, asimismo la descripción, número de identificación, cantidad de los activos fijos.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Resguardo de activo fijo.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA

AUTORIZÓ

Salomón Chertorivski Woldenberg
Secretario de Salud

DICTAMINÓ

Igor Rosette Valencia
Subsecretario de Administración y Finanzas

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA

VALIDÓ

Bogart Montiel Reyna
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

REVISÓ

María Hilda Sam Ibarra
Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización:

28 NOV 2012




Este documento se integra con 935 fojas útiles
Elaborado con base en estructura enero 2012.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE
ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
DR. CARLOS DANIEL CAMPILLO SERRANO Director General Adjunto de Servicios de Atención Psiquiátrica	
DR. GABRIEL SOTELO MONROY Director de Gestión de Servicio	
MTRA. MARÍA MAGALY VARGAS RUIZ Directora de Administración	

Elaborado con base en estructura 01 de enero de 2012, este documento se integra de 935 fojas útiles

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:

SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA

**NOMBRE DEL
DOCUMENTO:**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS
DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA

ESTRUCTURA:
ENERO 2012

FOJAS:935

CLAVE DE REGISTRO:

MP-N00-029-2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

28 de noviembre de 2012

REGISTRÓ

MARÍA HILDA SAMIBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

**Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto**



SECRETARÍA
DE SALUD

DGPOP/07/ 004438

México, D. F., **29 NOV 2012**

DR. CARLOS DANIEL CAMPILLO SERRANO
Director General Adjunto de los Servicios de Atención Psiquiátrica
Presente

En relación con el oficio SAP/DA/RH/2351/2012, comunico a usted que el Manual de Procedimientos de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MP-N00-029-2012 y fecha de autorización 28 de noviembre de 2012, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa al Manual de Procedimientos, mismo que se remite en original para los efectos pertinentes. Asimismo, esta Dirección General conservará un tanto original para su inclusión en el acervo normativo de la Dependencia.

Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia del mismo, es responsabilidad de esa Unidad.

Reitero la seguridad de mi consideración y quedo de usted.

Atentamente
El Director General


Bogart Montiel Reyna.

c.c.p. Igor Rosette Valencia.- Subsecretario de Administración y Finanzas. Presente
c.c.p. C.P. Antonio Pérez Fernández. Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. Presente.
MHSI/FBN

V.-661 C. 23277

Reforma Número 156 – Piso 19, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.
Teléfonos 50621600 ext. 58536#, Fax 55-92-39-36

Buzón electrónico de quejas y sugerencias: clientesdgpop@salud.gob.mx