MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PSIQUIATRÍA

JUNIO 2018.
INDICE

INTRODUCCIÓN. 3

I. OBJETIVO DEL MANUAL. 4

II. MARCO JURÍDICO. 5

III. PROCEDIMIENTOS. 24

1. Procedimiento para la consulta externa médico psiquiátrico 25

2. Procedimiento para atención de interconsulta por la Unidad de Cognición y Conducta. 39

3. Procedimiento para la interconsulta de psiquiatría a las áreas de hospitalización. 47

4. Procedimiento para el ingreso y egreso de pacientes al área de hospitalización de Psiquiatría. 53

5. Procedimiento para la implementación del programa de enseñanza en psiquiatría para médicos residentes. 67

6 Procedimiento de implementación de proyectos de investigación en neurociencias. 78

IV. HOJA DE AUTORIZACIÓN. 94
INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Subdirección de Psiquiatría es un documento de apoyo técnico-administrativo dirigido al personal de esta área en el desempeño de sus funciones, ya que describe las actividades orientadas a la prestación de atención médica a los pacientes que cursan con enfermedades psiquiátricas y necesitan apoyo psicológico.

La descripción de los procedimientos que se lleva a cabo en el Manual coadyuva permanentemente para que el personal adscrito a esta Subdirección conozca e identifique en forma sistemática el conjunto de actividades que se realizan durante el control y operación de sus funciones.

En este contexto, el Manual constituye un instrumento administrativo que servirá como guía metodológica para el desarrollo de las funciones, y en la medida que se mejore o actualice se promoverá la eficiencia en los servicios prestados.
I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Disponer de un documento técnico – administrativo en el cual se indican los procedimientos y actividades a realizar en la atención oportuna al paciente con padecimiento psiquiátrico.
II.-MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05/02/1917
REF. 15/09/2017.

LEYES

Ley Aduanera
D.O.F. 15/12/1995
REF. 01/06/2018.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04/01/2000
REF. 10/11/2014.

Ley de Aguas Nacionales
D.O.F. 01/12/1992
REF. 24/03/2016.

Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 02/04/2013
REF. 19/01/2018.

Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
D.O.F. 15/12/1992
REF. 17/12/2015.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente modificados
D.O.F. 18/03/2005

Ley de Ciencia y Tecnología
D.O.F. 05/06/2002
REF. 08/12/2015.

Ley de Coordinación Fiscal
D.O.F. 27/12/1978
REF. 30/01/2018.

Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 11/01/2012.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de La Federación

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018

Ley de Instituciones de Crédito
D.O.F. 18/07/1990
REF. 17/06/2016.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
D.O.F. 04/04/2013
REF. 10/01/2014.

Ley de Nacionalidad
D.O.F. 23/01/1998
REF. 23/04/2012.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
D.O.F. 04/01/2000
REF. 13/01/2016.

Ley de Planeación
D.O.F. 05/01/1983
REF. 28/11/2016.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 31/12/1975
REF. 17/12/2015.

Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros
D.O.F. 18/01/1999
REF. 10/01/2014.

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal

Ley de Vías Generales de Comunicación
D.O.F. 19/02/1940
REF. 18/12/2015.

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29/12/1978
REF. 30/11/2016.

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 11/12/2013
REF. 30/11/2016.

Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicio
D.O.F. 30/12/1980
REF. 15/11/2016.
Cuotas Actualizadas por Acuerdo D.O.F. 29/12/2017

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 31/03/2007
REF. 24/03/2016.

Ley del Seguro Social
D.O.F. 21/12/1995
REF. 12/11/2015.

Ley del Servicio de Administración Tributaria
D.O.F. 15/12/1995
REF. 17/12/2015.

Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30/12/2015
REF. Sin reforma

Ley del Servicio Postal Mexicano
D.O.F. 24/12/1986
REF. 04/08/2015.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10/04/2003
REF. 09/01/2006.

Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 29/12/2001
REF. 31/01/2015.

Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geografía
D.O.F. 16/04/2008
REF. 19/01/2018.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
D.O.F. 29/06/1992
REF. 26/06/2017.

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
D.O.F. 21/05/2003
REF. 22/06/2017.

Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F. 27/06/1991
REF. 01/06/2016.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
D.O.F. 25/06/2002
REF. 27/12/2016.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26/05/2000
REF. 27/01/2015.

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01/04/1970
REF. 12/06/2015.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14/05/1986
REF. 18/12/2015.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28/12/1963
REF. 02/04/2014.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30/03/2006
REF. 30/12/2015.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
D.O.F. 18/07/2017

Ley Federal de Sanidad Animal
D.O.F. 25/07/2007
REF. 07/06/2012.

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 24/12/1996
REF. 13/01/2016.

Ley Federal para prevenir y eliminar la Discriminación
D.O.F. 11/06/2003
REF. 01/12/2016.

Ley Federal contra la Delincuencia Organizada
D.O.F. 07/11/1996
REF. 07/04/2017.

Ley Federal de Archivos
D.O.F. 19/01/2018.

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31/12/1981
REF. 07/12/2016.
Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 22/12/2017

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04/08/1994
REF. 02/05/2017.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F. 01/12/2005
REF. 27/01/2017.

Ley Federal de Protección al Consumidor
D.O.F. 24/12/1992
REF. 11/01/2018.
REF. 12/06/2009.

REF. 09/04/2012.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización D.O.F. 01/07/1992
REF. 18/12/2015.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción DOF 18/07/2016


REF. 31/10/2017.

Ley Federal de Seguridad Privada D.O.F. 06/07/2006
REF. 17/10/2011.

Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 20/05/2004
REF. 19/01/2018.

REF. 30/01/2018.

Ley General de Población D.O.F. 07/01/1974
REF. 01/12/2015.

Ley General de Protección Civil D.O.F. 06/06/2012
REF. 19/01/2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 18/07/2016

Ley General de Salud D.O.F. 07/02/1984
REF. 08/12/2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 04/05/2015.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente  
D.O.F. 28/01/1988  
REF. 19/01/2018.

Ley General para prevenir, sancionar y erradicar los delitos en materia de trata de personas y para la protección y asistencia a las víctimas de estos delitos  
D.O.F. 14/06/2012  
REF. 19/01/2018.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito  
D.O.F. 27/08/1932  
REF. 13/06/2014.

Ley General de Educación  
D.O.F. 13/07/1993  
REF. 19/01/2018.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre sin violencia  
D.O.F. 01/02/2007  
REF. 22/06/2017.

Ley General de Bibliotecas  
D.O.F. 21/02/1988  
REF. 19/01/2018.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad  
D.O.F. 30/05/2011  
REF. 17/12/2015.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres  
D.O.F. 24/06/2006  
REF. 24/03/2016.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos  
D.O.F. 08/10/2003  
REF. 19/01/2018.

Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados  
D.O.F. 26/01/2017

Ley General para el Control del Tabaco  
D.O.F. 30/05/2008  
REF. 06/01/2010

Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 27/07/1931  
REF. 20/01/2009.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29/12/1976  
REF. 19/05/2017.
Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
D.O.F. 18/07/2016

Ley Orgánica de La Procuraduría de la Defensa del Contribuyente
D.O.F. 04/09/2006
REF. 07/09/2009.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
D.O.F. 29/05/2009
REF. 18/07/2016.

Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 03/09/1999
REF. 28/12/2017.

Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
D.O.F. 05/06/2002
REF. 20/05/2014.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
D.O.F. 26/05/1995
REF. 26/01/2018.

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México
D.O.F. 26/05/1945
REF. 19/01/2018.

Ley sobre Delitos de Imprenta
D.O.F. 12/04/1917
REF. 04/11/2015.

Ley sobre el Contrato de Seguro
D.O.F. 31/08/1935
REF. 04/04/2013.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
D.O.F. 08/02/1984
REF. 11/05/2016

Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal 13/01/ 2000
REF. 08/09/2017.

Ley de Asistencia Social
D.O.F. 02/09/2004
REF. 24/04/2018.

Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México
Gaceta Oficial del Distrito Federal 31/05/2004
REF. 29/12/2017.
Ley de Movilidad del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal 14/07/2014
REF. 05/04/2018.

Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal 29/01/2004
REF. 29/11/2014.

Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal 26/02/2002
REF. 27/06/2017.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal 22/04/2003
REF. 02/11/2017.

Ley de Salud del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal 17/09/2009
REF. 29/12/2017.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
D.O.F. 05/06/2012

Ley del Notariado para el Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal 28/03/2000
REF. 18/12/2014.

Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal 22/12/2016
REF. 22/03/2018

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal 22/06/1993
REF. 18/11/2015.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores de la Ciudad de México
Gaceta Oficial del Distrito Federal 07/03/2000
REF. 01/03/2018.

Ley de los Servicios de Seguridad Privada prestados por empresas privadas
Gaceta Oficial del Distrito Federal 18/01/1999.

Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal 10/09/2009
REF. 24/03/2017.

Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal 24/01/2005
REF. 18/12/2014.

Ley de Voluntad Anticipada para el Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal 07/01/2008
REF. 27/08/2012.

CÓDIGOS
Código Civil Federal
D.O.F. 26/05/1928
REF. 09/03/2018.

Código de Comercio
D.O.F. 07/10/1889
REF. 28/03/2018.

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24/02/1943
REF. 09/04/2012.

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31/12/1981
REF. 01/06/2018.

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05/03/2014
REF. 17/09/2016.

Código Penal Federal
D.O.F. 14/08/1931
REF. 01/06/2018.

Código Civil para el Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal 29/12/2009
REF. 24/10/2017.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
REF. 02/06/2015.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal 22/07/2013
REF. 10/01/2014.

Código Fiscal del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal 29/12/2009
REF. 30/12/2015.

Código Penal para el Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal 16/07/2002
REF. 22/12/2017.

REGLAMENTOS
Reglamento de Insumos para la Salud
D.O.F. 04/02/1998
REF. 14/03/2014.
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios
D.O.F. 18/01/1988

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad
D.O.F. 04/05/2000
REF. 14/02/2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional
D.O.F. 18/02/1985

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
D.O.F. 31/10/2014

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 21/03/2014.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

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

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26/01/1990

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28/06/2006
REF. 30/03/2016.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 22/05/1998
REF. 14/09/2005.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
D.O.F. 05/04/2004
REF. 17/12/2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos
D.O.F. 20/02/1985
REF. 26/03/2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
D.O.F. 14/05/1986
REF. 19/12/2016.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación, Auditorías y Ambientales
D.O.F. 29/04/2010
REF. 31/10/2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
D.O.F. 31/10/2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
REF. 31/10/2014.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30/11/2012.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 09/10/2012.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
REF. 31/10/2014.

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

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 02/04/2014.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
D.O.F. 13/05/2014.

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal
D.O.F. 03/12/1997.

Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, para la Prevención y Control de la Contaminación Generada por Vehículos Automotores que Circulan en el Distrito Federal y los Municipios de su Zona Conurbada

Reglamento de la Ley Aduanera
D.O.F. 20/04/2015.

Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
REF. 16/12/2016.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad
D.O.F. 17/06/2009
REF. 25/11/2013.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 04/12/2006
REF. 25/09/2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 08/10/2015.
REF. 06/05/2016.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30/06/2017.

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor
D.O.F. 03/08/2006.
REF. 09/09/2016.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 17/06/2003

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14/01/1999
REF. 28/11/2012.

Reglamento de la Ley General de Población
D.O.F. 14/04/2000
REF. 28/09/2012.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones de Transferencia de Contaminantes
D.O.F. 03/06/2004
REF. 31/10/2014.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
D.O.F. 23/07/2012
REF. 21/09/2012.

Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de Fianzas otorgadas a favor de la Federación del Distrito Federal, de los Estados y Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales a cargo de Terceros
Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en Materia de Verificación Vehicular
Gaceta Oficial del Distrito Federal 07/08/2015.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal 29/01/2004
REF. 12/01/2015.

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal 26/03/2004
REF. 24/03/2017.

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal 23/12/2005
REF. 21/12/2007.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
REF. 15/03/2018

Reglamento de Tránsito Metropolitano
Gaceta Oficial del Distrito Federal 20/06/2007
REF. 19/06/2010.

Reglamento de Tránsito del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal 17/08/2015.
REF. 16/02/2018

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal 31/08/2010
REF. 28/03/2014.

ACUERDOS
Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
DOF: 15/04/2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
DOF: 04/05/2016

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento,
trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formúlen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
DOF: 18/08/2015

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF: 21/11/2012.
REF. 03/02/2016.

Acuerdo por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.
DOF: 27/05/2013

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
DOF: 16/07/2010
REF. 03/10/2012.

Acuerdo por el que se reconoce como equivalentes a los requisitos establecidos en los artículos 179 y 180 del Reglamento de los Insumos para la Salud
DOF: 25/01/2012.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
DOF: 18/06/2011.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno
DOF: 03/11/2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
DOF: 15/07/2010.

Acuerdo por el que se modifican las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio profesional de carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera
DOF: 0402/2016.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer los Trámites y Servicios, así como los formatos que aplicará la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios inscritos en el Registro Federal de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria
DOF: 12/12/2016.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y
transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF: 03/03/2016

Acuerdo que modifica el diverso por el que la Secretaría de Salud da a conocer los Formatos Certificados de Defunción y de Muerte Fetal publicados el 30 de enero de 2009 y da a conocer los formatos de Certificados de Defunción y de Muerte Fetal vigentes a partir del 1 de enero del 2012. D.O.F. 29/12/2011.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Políticas y Disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la Seguridad de la Información, así como establecer el Manual Administrativo de aplicación general en dichas Materias. D.O.F. 08/05/2014.

Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República de abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010. REF. 23/08/2013.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS


Norma Oficial Mexicana Nom-001-Ssa1-2010, que Instituye el Procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 26/01/2011.


Norma Oficial Mexicana Nom-021-Ssa2-1994, para la Prevención y Control del Binomio Teniosis/Cisticercosis en el Primer Nivel de Atención Médica
D.O.F. 21/05/2004.

Norma Oficial Mexicana Nom-025-Ssa2-2014, para la Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médica-Psiquiátrica

Norma Oficial Mexicana Nom-025-Ssa3-2013, para la organización y funcionamiento de las Unidades de Cuidados Intensivos

Norma Oficial Mexicana Nom-027-Ssa3-2013, Regulación de los Servicios de Salud que establece los Criterios de funcionamiento y atención de los servicios de Urgencias de los Establecimientos para la Atención Médica

Norma Oficial Mexicana Nom-028-Ssa2-2009, para la prevención, tratamiento y Control de las Adicciones

Norma Oficial Mexicana Nom-028-stps-1994, seguridad-código de colores para la identificación de fluidos conducidos en tuberías

Norma Oficial Mexicana Nom-030-Ssa2-2009, para la Prevención, Detección, Diagnóstico, Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial Sistémica
D.O.F. 31/05/2010.

Norma Oficial Mexicana Nom-030-ssa3-2013, que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria en el Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12/09/2013

Norma Oficial Mexicana Nom-033-zoo-1995, sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres

Norma Oficial Mexicana Nom-034-Ssa3-2013, regulación de los servicios de Salud y Atención Médica Prehospitalaria

Norma Oficial Mexicana Nom-045-Ssa2-2005, para la Vigilancia Epidemiológica, prevención y control de las Infecciones Nosocomiales

D.O.F. 16/04/2009.

Norma Oficial Mexicana Nom-046-zoo-1995, sistema nacional de vigilancia Epizootiológica

Norma Oficial Mexicana Nom-051-zoo-1995, trato humanitario en la movilización de animales

Norma Oficial Mexicana Nom-056-Ssa1-1993, requisitos Sanitarios del equipo de Protección Personal
D.O.F. 10/01/1996.

Norma Oficial Mexicana Nom-072-Ssa1-2012, etiquetado de Medicamentos y Remedios Herbolarios
D.O.F. 21/11/2012.

Norma Oficial Mexicana Nom-114-Ssa1-1994, Bienes y Servicios. Método para la determinación de
Salmonella en Alimentos

D.O.F. 12/12/2008.

Norma Oficial Mexicana Nom-229-Ssa1-2002, Salud ambiental, requisitos técnicos para las instalaciones,
responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los Equipos y Protección Radiológica en
establecimientos de Diagnóstico Médico con Rayos X
D.O.F. 15/09/2006
MOD. 26/12/2011.

Norma Oficial Mexicana Nom-253-Ssa1-2012, para la disposición de Sangre Humana y sus componentes
con Fines Terapéuticos
D.O.F. 26/10/2012.

LINEAMIENTOS
Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones
fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos
públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y
entidades de la Administración Pública Federal

Lineamientos generales para el Acceso a la Información en la modalidad de consulta directa
D.O.F. 28/02/2012.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los Archivos de las dependencias y
entidades de la Administración Pública Federal

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal
en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos
personales que formulen los
particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos
D.O.F. 02/12/2008.
Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares
D.O.F. 02/12/2008.

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Modificaciones a los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos, y Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares
DOF: 02/12/2008

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, publicado por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud
17/06/2016.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
D.O.F. 27/06/2014.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Neurología Y Neurocirugía MVS, Aprobado en la Primera Sesión de Junta de Gobierno
27/03/2012.

Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización específicos de la Secretaría de Salud
Septiembre 2013.

Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud
Septiembre 2013.

Manual administrativo de aplicación general en materia de Recursos Humanos y organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera
D.O.F. 12/07/2010
REF. 23/08/2013.

Manual administrativo de aplicación general en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General de dichas materias.
D.O.F. 08/05/2014.
Manual de administración de aplicación general en materia de Transparencia y de Archivos
D.O.F. 12/07/2010
REF. 23/11/2012.

DISPOSICIONES DIVERSAS
Decretos que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10/12/2012

Decree por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2013-2018
D.O.F. 12/12/2013.

Decree por el que se Reforma el Consejo Nacional de Vacunación

Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos
Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Marzo 2016

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual
DOF: 31/08/2016

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno
DOF: 30/08/2013

El presente marco normativo de encuentra actualizado a junio del 2018; incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y la modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.
III.- PROCEDIMIENTOS
1. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA EXTERNA MÉDICO PSIQUIÁTRICA
1. **PROPÓSITO**

1.1 Establecer mediante la atención médico psiquiátrica y/o psicológica, un diagnóstico y terapéutica multimodal.

2. **ALCANCE**

2.1 A nivel interno permitirá contar con un procedimiento para que el personal que interviene lo aplique adecuadamente.

2.2 A nivel externo, no aplica.

3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**

3.1 La Subdirección de Psiquiatría será responsable de proporcionar la atención médico psiquiátrica y/o psicológica a través de los médicos adscritos, investigadores y médicos residentes a todo paciente que lo requiera a través de la consulta externa.

3.2 La Subdirección de Psiquiatría será responsable de coordinarse con la Subdirección de Consulta Externa para determinar los horarios y el personal que proporcionará la atención en consulta.

3.3 La Subdirección de Psiquiatría será responsable a través de los médicos adscritos, investigadores y médicos residentes en coordinación con la Subdirección de Consulta Externa que se otorgue conforme a lo programado.

3.4 La Subdirección de Psiquiatría será responsable a través de los médicos adscritos, investigadores y médicos residentes de elaborar la nota médica conforme a la NOM 168 Del Expediente Clínico.

3.5 La Subdirección de Psiquiatría será responsable de asignar a un médico psiquiatra o en formación en psiquiatría para atender la consulta externa del médico a cargo en caso de ausencia.

3.6 La Subdirección de Psiquiatría será responsable de proporcionar la atención médico psiquiátrica y/o psicológica a través de los médicos adscritos, investigadores y médicos residentes de psiquiatría a través de clínicas de ramas de la psiquiatría, como: Esquizofrenia, Ansiedad, de Trastornos de la Personalidad, etc.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>No. Act.</th>
<th>Descripción de actividades</th>
<th>Documento y/o anexo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Subdirección de Consulta Externa</td>
<td>1</td>
<td>Asigna horarios, consultorios y programación de citas de primera vez, interconsultas y subsecuentes en el sistema.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Subdirección de Psiquiatría</td>
<td>2</td>
<td>Acude en un horario y consultorio establecido a otorgar consulta médica de psiquiatría.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>(Médico Adscrito y/o médico residente)</td>
<td>3</td>
<td>Recibe al paciente y a su familiar y/o acompañante y realiza la entrevista médico psiquiátrica y examen físico en caso de que el paciente lo amerite, elaborando un diagnóstico presuncional y establece tratamiento médico y psicoeducativo.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4</td>
<td>Determina si el paciente es candidato a seguimiento por psiquiatría en el Instituto.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5</td>
<td>Procede:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>6</td>
<td>No: Indica al paciente y a su familiar y/o acompañante que el padecimiento debe ser tratado por otro médico acorde a su padecimiento. Elabora nota de egreso del servicio y en su caso hoja de referencia / contrarreferencia.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>7</td>
<td>Sí: Informa a paciente y a su familiar y/o acompañante su diagnóstico presuncional y pronóstico.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>8</td>
<td>Determina la necesidad de realizar estudios complementarios al paciente.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Procede:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>No: Da indicaciones, receta médica e interconsulta en caso de que aplique y anota próxima cita en carnet.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Secuencia de Etapas</td>
<td>No. Act.</td>
<td>Descripción de la Actividad</td>
<td>Documento y/o anexo</td>
</tr>
<tr>
<td>---------------------</td>
<td>---------</td>
<td>-----------------------------</td>
<td>---------------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>9</td>
<td>Sí: Elabora solicitud de estudio(s) de laboratorio, gabinete y/o interconsulta en caso de que aplique, da indicaciones, receta médica y anota próxima cita en carnet.</td>
<td>Solicitudes de estudios de laboratorio.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>10</td>
<td>Requisita la hoja de actividades diarias y al final de la consulta entrega hoja firmada y expedientes a enfermera.</td>
<td>Hoja de actividades diarias.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

TERMINA
### 5 DIAGRAMA DE FLUJO

**Subdirección de Consulta Externa**

<table>
<thead>
<tr>
<th>INICIA</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>1</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Asigna horarios, consultorios y programación de citas de primera vez, interconsultas y subsiguientes en sistema.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>2</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Acude en horario y consultorio establecido a otorgar consulta médico psiquiátrica.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Recibe al paciente y a su familiar y realiza la entrevista médico psiquiátrica y examen físico. Nota Médica</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>4</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Determina si el paciente es candidato a seguimiento por psiquiatría en el Instituto.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>5</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>No</td>
</tr>
<tr>
<td>Procede</td>
</tr>
<tr>
<td>SI</td>
</tr>
<tr>
<td>Indica al paciente que el padecimiento debe ser tratado por otro médico. Elaborara nota de egreso del servicio y de referencia. Nota de egreso Hoja de referencia / contrario referencia</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>6</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Informa a paciente y a su familiar y/o acompañante su diagnóstico presuncional y pronóstico.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

---

**Subdirección de Psiquiatría**

(Médico Adscrito, y/o médico residente)
1. Procedimiento para la consulta externa médica psiquiátrica

<table>
<thead>
<tr>
<th>Subdirección de Consulta Externa</th>
<th>Subdirección de Psiquiatría</th>
</tr>
</thead>
</table>

1. Determina la necesidad de realizar estudios complementarios al paciente.

7. No

8. Da indicaciones, receta médica e interconsulta en caso de que aplique y anota próxima cita en carnet.

9. Procede

Da indicaciones, receta médica e interconsulta en caso de que aplique y anota próxima cita en carnet.

Elabora solicitud de estudio laboratorio, gabinete, interconsulta, da indicaciones, receta médica y cita en carnet.

8. Indicaciones

9. Estudios

10. Requisita la hoja de actividades diarias y al final de la consulta entrega hoja firmada y expedientes a enfermera.

10. Hoja de actividades

11. Expedientes

TERMINA
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<table>
<thead>
<tr>
<th>Documentos</th>
<th>Código</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>6.1 NOM 168 Del Expediente Clínico</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
<tr>
<td>6.2 Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMV</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7. REGISTROS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Registros</th>
<th>Tiempo de conservación</th>
<th>Responsable de conservarlo</th>
<th>Código de registro o identificación única</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>7.1 Nota de médica</td>
<td>Indefinida</td>
<td>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
</tbody>
</table>

8. GLOSARIO

8.1 Atención Médica: Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.

8.2 Carnet: Documento de tipo informativo donde se indica al paciente las fechas de estudios, consultas y servicios que se le proporcionarán.

8.3 Consulta Externa: Atención médica que se imparte tanto en el consultorio, como en el domicilio del paciente, sin utilización de la cama.

8.4 Consulta Médica: Atención brindada por el médico a un paciente ambulatorio u hospitalizado.

8.5 Nota Médica: Debe ser elaborada por el médico cada vez que proporciona atención al paciente ambulatorio y describirá lo siguiente: evolución y actualización del cuadro clínico, signos vitales, resultados de los estudios diagnóstico, tratamiento e indicaciones médicas, señalando como mínimo: dosis, vía y periodicidad.

8.6 Psiquiatría: Rama de la medicina que estudia las enfermedades mentales del ser humano.

8.7 Psicología: Ciencia que trata el estudio los fenómenos de la conciencia en los seres humanos.

8.8 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.
9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fecha de la actualización</th>
<th>Descripción del cambio</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Junio, 2018.</td>
<td>Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

10. ANEXOS

10.1 Hoja de Notas de Evolución.
10.2 Hoja de Referencia y Contrareferencia.
10.3 Receta.
10.4 Solicitud de Interconsulta
10.1 NOTA MÉDICA DE EVOLUCIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ
Lic. Santibañez 04 AM 0913012

NOTA MÉDICA DE EVOLUCIÓN / HOSPITALIZACIÓN
CMMRED 10/2016

SIGNOS VITALES

Paso: kg.  Talla: cm  Edad:  yrs.  Tensión arterial: mmHg  Temperatura: °C
Frecuencia cardíaca:  lat/min.
Escala de dolor:  de 10  Frecuencia respiratoria:  lat/min.

DIAGNÓSTICOS CLÍNICOS

SUBJETIVO

OBJETIVO (incluir resultados de estudios)

ANÁLISIS

PLAN DE ESTUDIO Y TRATAMIENTO

PRONÓSTICO

Firmado por: __________________________ Núm. Cédula: __________________________
Nombre del médico, clave y firma ELABORÓ

MEDICO ADSCRITO ASIGNADO

Firmado por: __________________________ Núm. Cédula: __________________________
Nombre del médico, clave y firma REVISÓ
10.2 FORMATO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES

Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía
Manuel Velasco Suárez
Dirección Médica

Formato de Referencia - Contrarreferencia de Pacientes

Clave: FRCR-01/2007

(1) Fecha de Elaboración: ______ / ______ / ______

Marque con una "X" si se trata de Referencia ( ) Contrarreferencia

<table>
<thead>
<tr>
<th>1.- Datos Generales</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nombre del Paciente: (2)</td>
</tr>
<tr>
<td>Apellido Paterno</td>
</tr>
<tr>
<td>Edad: (3) (4) Sexo: (F) (M)</td>
</tr>
<tr>
<td>Domicilio: (7)</td>
</tr>
<tr>
<td>Calle y No.</td>
</tr>
<tr>
<td>Delegación</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>2.- Datos de la Unidad Médica de Referencia o Contrarreferencia</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tipo de Unidad Médica (8) ( ) Privada ( ) ISSSTE ( ) IMSS ( ) SSA ( ) Otros</td>
</tr>
<tr>
<td>Nombre: (9)</td>
</tr>
<tr>
<td>Domicilio: (10)</td>
</tr>
<tr>
<td>Calle y No.</td>
</tr>
<tr>
<td>Delegación</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>4.- Motivo de Envío (11)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Alta en el INNN ( )</td>
</tr>
<tr>
<td>Especificar:</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>5.- Resumen Clínico (Sin Abreviaturas) (12)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(Fadecimiento actual, estudios de laboratorio y gabinete, imagenología, diagnósticos, tratamientos, evolución, pronóstico y seguimiento)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Observaciones: (13)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>El caso es urgente: SI [ ] NO [ ]</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>(14) Nombre completo, clave y firma del Médico que elabora</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(15) Nombre y Firma del Médico que autoriza</td>
</tr>
</tbody>
</table>
10.2 FORMATO DE REFERENCIA-CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES.
SP – 02

1. Indicar fecha de elaboración con día, mes y año en que se elabora el formato.

2. Apellido paterno, materno, y nombre (s) del paciente.

3. Indicar la edad en número de años cumplidos.

4. Marcas con una "X" si es (F) femenino o (M) masculino.

5. Indicar el No. de expediente que aparece en el carnet o en el caso de tener expediente, anotar sin registro.


7. Indicar el nombre de la calle y número de la casa, nombre de la colonia, código postal, delegación o municipio, estado y país, donde habita el paciente.

8. Marcas con una "X" el tipo de unidad médica que reúne o a donde se contrarrefiere al paciente.

9. Indicar el nombre de la institución de salud que envía o a donde se envía al paciente.

10. Nombre de la calle y número de la casa, nombre de la colonia, código postal, delegación o municipio, estado y país, donde habita el paciente.

11. Marcas con una "X" el motivo por el cual se refiere o contrarrefiere al paciente, y en su caso especificar.

12. El padecimiento actual, estudios de laboratorio y gabinete, imagenología, diagnósticos, tratamientos, evolución, pronósticos y seguimiento.

13. Marcas con una "X" en el recuadro sí o no, para especificar si el caso es urgente o bien alguna otra aclaración que el médico considere pertinente para la realización de referencia o contrarreferencia.

14. Indicar nombre completo con apellido paterno, materno y nombre(s) y firma del médico que elabora la contrarreferencia.

15. Apellido paterno, materno y nombre(s) y firma del médico que autoriza.
10.3 RECETA

Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía
Manuel Velasco Suárez
LIC. SANITARIA 04AM 0913012 y 09014090023

Insurgentes Sur No. 3877 C.P. 14269
México, D.F. Tel. 5606 3822

INDICACIONES MÉDICAS

Nombre del Médico: ____________________________ (3)

Reg. S.S.A. ____________________________ (4)

Céd. Prof. ____________________________ (5)

Firma ____________________________ (6)

(1) Folio: ____________________________

(2) Fecha: ____________________________
INSTRUCTIVO DE LLENADO
10.3 RECETA

1. Anotar número de folio.
2. Indicar fecha con día, mes y año.
3. Indicar nombre del medicamento que se receta, así como las indicaciones de la administración.
4. Indicar por apellido paterno, materno nombre completo del médico.
5. Indicar registro del médico ante la Secretaría de Salud.
7. Rúbrica del médico.
10.4 SOLICITUD DE INTERCONSULTA

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUR... MANUEL VELASCO SUÁREZ Lic. Santaría 04 AM 0613012

Fecha de Elaboración: 00/00/0000
Hora de Elaboración: 00:00
Nivel Socioeconómico

Servicio: [blank] Registro: [blank] Sexo: [blank] M
Nombre: [blank] Edad: [blank] Fecha de Nac: 00/00/0000

SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA EXTERNA

SOLICITUD DE INTERCONSULTA HOSPITALARIA

NOMBRE: [blank] REG. NUM: [blank]
ESPECIFICAR: [blank] Cama: [blank]
PROCEDENCIA: [blank]

DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO / O SÍNTOMAS:

Fecha: 00/00/0000 Hora: 00:00

Firmado por: [blank] Núm Cédula: [blank]

MÉDICO SOLICITANTE, FIRMA:

Insurgentes Sur No. 3677, C.P. 14269, México D.F. Tel: 56 06 38 22

www.sns.salud.gob.mx Insurgentes Sur #3677, C.P. 14269, México D.F. Tel: (55) 6672-2622 EX.
2. PROCEDIMIENTO PARA PARA ATENCIÓN DE INTERCONSULTA POR LA UNIDAD DE COGNICIÓN Y CONDUCTA.
1. PROPÓSITO

1.1 Establecer mediante la atención psicológica y/o neuropsicológica, un diagnóstico y terapéutica multimodal.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno permitirá contar con un procedimiento para que el personal que interviene lo aplique adecuadamente.

2.2 A nivel externo, no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Psiquiatría será responsable a través de la Unidad de Cognición y Conducta de proporcionar la atención psicológica y/o neuropsicológica a través de los profesionales de la psicología adscritos, investigadores, estudiantes de posgrado y/o residentes del área a todo paciente que lo requiera a través de la consulta externa y hospitalización.

3.2 La Subdirección de Psiquiatría será responsable a través de la Unidad de Cognición y Conducta de coordinarse con la Subdirección de Consulta Externa y hospitalización de Neurología, Neurocirugía y Psiquiatría para determinar los mecanismos de canalización de pacientes.

3.3 La Subdirección de Psiquiatría será responsable a través de la Unidad de Cognición y Conducta de que los profesionales de la psicología adscritos, investigadores, estudiantes de posgrado y residentes del área en coordinación con la Subdirección de Consulta Externa y hospitalización de Neurología, Neurocirugía y Psiquiatría que se otorgue la atención conforme a lo programado.

3.4 La Subdirección de Psiquiatría será responsable a través de la Unidad de Cognición y Conducta de que los profesionales de la psicología adscritos, investigadores, estudiantes de posgrado y residentes del área proporcionen dentro de las primeras 72 horas la atención requerida en hospitalización de Neurología, Neurocirugía y Psiquiatría.

3.5 La Subdirección de Psiquiatría será responsable a través de la Unidad de Cognición y Conducta de registrar en el expediente clínico la fecha de inicio de la evaluación psicológica y/o neuropsicológica, así como de elaborar un informe con los resultados de la evaluación realizada en el área e integrarlo al mismo.

3.6 La Subdirección de Psiquiatría será responsable a través de la Unidad de Cognición y Conducta de asignar a un profesional de la psicología adscrito para atender la interconsulta en caso de ausencia de algún profesional.
### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>No. Act.</th>
<th>Descripción de actividades</th>
<th>Documento y/o anexo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Subdirección de Psiquiatría</td>
<td>1</td>
<td>Recibe solicitud de interconsulta del médico adscrito, investigador, médico residente y/o paciente o familiar.</td>
<td>• Solicitud de interconsulta.</td>
</tr>
<tr>
<td>Unidad de Cognición y Conducta</td>
<td></td>
<td></td>
<td>• Carnet.</td>
</tr>
<tr>
<td>(Personal asignado a la unidad)</td>
<td></td>
<td>Verifica si el paciente se encuentra hospitalizado.</td>
<td>• Instructivo.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2</td>
<td>Procede:</td>
<td>• Reporte de evaluación.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3</td>
<td>No: Solicita carnet y asigna horario (día y fecha) en carnet, da instructivo con condiciones en las que debe presentarse para su evaluación, evaluador y da explicaciones. Pasa a la actividad 6.</td>
<td>• Nota en el expediente.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4</td>
<td>Sí: Asigna al evaluador y aplica política 3.4.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5</td>
<td>Acude al área de hospitalización a otorgar interconsulta, ingresa en el expediente el reporte de evaluación correspondiente.</td>
<td>• Informe de resultados de evaluación psicológica.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>6</td>
<td>Recibe al paciente y a su familiar o acompañante y realiza la entrevista y evaluación psicológica y/o neuropsicológica, elaborando un diagnóstico presuncional y establece tratamiento psicológico y psicoeducativo.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>7</td>
<td>Determina si el paciente es candidato a seguimiento por la Unidad de Cognición y Conducta del instituto.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>8</td>
<td>No. Indica al paciente y a su familiar y/o acompañante que el padecimiento debe ser tratado por otra área acorde a su padecimiento elabora informe de los resultados de la evaluación psicológica y/o neuropsicológica.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>9</td>
<td>Sí. Elabora informe de los resultados de la evaluación psicológica y/o neuropsicológica. Informa al paciente y a su familiar o acompañante su diagnóstico presuncional y pronóstico. Se programa su cita para seguimiento y tratamiento psicológico o neuropsicológico.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>TERMINA.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
5. DIAGRAMA DE FLUJO

Unidad de Cognición y Conducta (personal asignado a la unidad)

INICIA

1. Recibe solicitud de interconsulta del médico adscrito, médico residente y/o paciente o familiar
   Solicitud de interconsulta

2. Verifica si el paciente se encuentra hospitalizado y ve que procede.
   Procede

3. No
   - Solicita carnet y asigna horario (día y fecha) en carnet, da instructivo con condiciones en las que debe presentarse para su evaluación, evaluador y da explicaciones. Pasa a la actividad 2.2.
   Carnet
   Instructivo

4. Sí
   - Asigna al evaluador y aplica política 3.4.
   - Acude al área de hospitalización a otorgar interconsulta, ingresa en el expediente el reporte de evaluación.
   Reporte de evaluación

1/2
Unidad de Cognición y Conducta
(personal asignado a la unidad)

1. Recibe al paciente y a su familiar realiza la entrevista y evaluación psicológica y/o neuropsicológica.
   Nota en el expediente

2. Determina si el paciente es candidato a seguimiento por la Unidad de Cognición y conducta del Instituto.

   Si
   Elabora informe de los resultados de la evaluación psicológica y/o neuropsicológica, e informa al paciente y a su familiar o acompañante su diagnóstico presuncional y se programa cita para su seguimiento y/o tratamiento.

   No
   Indica al paciente y a su familiar y/o acompañante que el padecimiento debe ser tratado por otra área acorde a su padecimiento, elabora informe de los resultados de la evaluación psicológica y/o neuropsicológica.

Informe de resultados

3. Procede

TERMINA
6. DOCUMENTO DE REFERENCIA

<table>
<thead>
<tr>
<th>Documentos</th>
<th>Código (cuando aplique)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>6.1 NOM 168 Del Expediente Clínico</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
<tr>
<td>6.2 Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7. REGISTROS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Registros</th>
<th>Tiempo de conservación</th>
<th>Responsable de conservarlo</th>
<th>Código de registro o identificación única</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>7.1 Nota en el expediente</td>
<td>Indefinida</td>
<td>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
</tbody>
</table>

8. GLOSARIO

8.1 Carnet
Documento de tipo informativo donde se indica al paciente las fechas de estudios, consultas y servicios que se le proporcionarán.

8.2 Nota en el expediente
Debe ser elaborada por el psicólogo y/o neuropsicólogo en la fecha en la que se da inicio a la evaluación, así como el día en el que se integra el informe de la misma al expediente y cada vez que se proporcione atención al paciente ambulatorio y describirá lo siguiente: evolución y actualización del cuadro clínico, signos vitales, resultados de los estudios diagnóstico, tratamiento e indicaciones médicas, señalando como mínimo: dosis, vía y periodicidad.

8.3 Estudio psico-diagnóstico:
Investigación psicológica y matriz realizada por psicólogos que consiste en la aplicación de pruebas y entrevistas para conocer el estado de salud de los pacientes.

8.4 Informe psicológico y/o neuropsicológico:
Documento elaborado por el profesional de la psicología que haya sido responsable de la evaluación del paciente. Dicho documento incluirá información detallada (cualitativa y cuantitativa) sobre el estado de los procesos cognitivos, volitivos y afectivo-emocionales (personalidad), en dependencia de las características del paciente, así como de los requerimientos del servicio que solicita esta evaluación.
9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fecha de la actualización</th>
<th>Descripción del cambio</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Junio, 2018</td>
<td>Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

10. ANEXOS

10.1 Solicitud de Interconsulta
10.1 SOLICITUD DE INTERCONSULTA HOSPITALARIA

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ
Lic. Sanitaria 04 AM 0913012

Servicio: ____________________________  Registro: ____________________________
Nombre: ____________________________  Sexo: M
Edad: ____________________________  Fecha de Nac: 00/00/0000

SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA EXTERNA
SOLICITUD DE INTERCONSULTA HOSPITALARIA
REG. NUM: ____________________________

NOMBRE: ____________________________  Edad: ____________________________  Género: M
SOLICITA A: ____________________________  Cama: ____________________________
ESPECIFICAR: ____________________________  PROCEDENCIA: ____________________________

DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO / O SINTOMAS:

Fecha: 00/00/0000  Hora: 00:00

Firmado por: ____________________________  Número Cédula: ____________________________

MÉDICO SOLICITANTE, FIRMA:
Insurgentes Sur No. 3877, C.P. 14268, México D.F. Tel: 56 66 38 22
3. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERCONSULTA DE PSIQUIATRÍA A LAS ÁREAS DE HOSPITALIZACIÓN.
1. PROPÓSITO
1.1 Establecer mediante la entrevista médico psiquiátrica, examen físico y seguimiento un diagnóstico y terapéutica en todo paciente interconsultado.

2. ALCANCE
2.1 A nivel interno permitirá contar con un procedimiento para que el personal que interviene lo aplique adecuadamente
2.2 A nivel externo, no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS
3.1 La Subdirección de Psiquiatría será responsable de proporcionar la atención médico psiquiátrica y/o psicológica a todo paciente que lo requiera a través de la consulta externa, hospitalización, urgencias y/u otro servicio que lo solicite.
3.2 La Subdirección de Psiquiatría será responsable de coordinarse con las diferentes áreas del Instituto y el personal que proporcionará la atención médico psiquiátrica y/o psicológica de interconsulta.
3.3 La Subdirección de Psiquiatría será responsable de proporcionar la atención médico psiquiátrica y/o psicológica a través de los médicos adscritos, investigadores y médicos residentes en coordinación con las distintas áreas del Instituto que se otorgue en tiempo y forma la interconsulta.
3.4 La Subdirección de Psiquiatría será responsable de recibir solicitudes de interconsulta por escrito o vía telefónica y proporcionar la atención médico psiquiátrica a través de los médicos adscritos, investigadores y médicos residentes de psiquiatría.
3.5 La Subdirección de Psiquiatría será responsable de proporcionar la atención médico psiquiátrica a través de los médicos adscritos, investigadores y médicos residentes de psiquiatría de revisar todos los expedientes clínicos de sus pacientes asignados, de acuerdo a la NOM 168 Del Expediente Clínico, para otorgar la interconsulta.
3.6 La Subdirección de Psiquiatría será responsable de proporcionar la atención médico psiquiátrica y/o psicológica a través de los médicos adscritos, investigadores y médicos residentes de psiquiatría de dar seguimiento a los pacientes interconsultados y de decidir: tratamiento hospitalario, ambulatorio, y/o en su caso ingresarlos a la Unidad de Neuropsiquiatría y/o alta.
3.7 La Subdirección de Psiquiatría será responsable de proporcionar la atención médico psiquiátrica y/o psicológica a través de los médicos adscritos, investigadores y/o médicos residentes de psiquiatría las 24 horas los 365 años días del año.
### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>No. Act.</th>
<th>Descripción de actividades</th>
<th>Documento y/o anexo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Subdirección de Psiquiatría</td>
<td>1</td>
<td>Recibe solicitud por escrito o vía telefónica de la interconsulta específica diagnóstico y motivo de interconsulta, médico y servicio que solicita.</td>
<td>Solicitud de interconsulta.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3</td>
<td>Registra la interconsulta psiquiátrica en la hoja de guardia.</td>
<td>Hoja de guardia.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**TERMINA**
5. DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de y/o servicio solicitante

1. Recibe solicitud por escrito o vía telefónica de la interconsulta especificando diagnóstico y motivo de interconsulta, médico y servicio que solicita.


3. Registra la interconsulta psiquiátrica en la hoja de guardia.

TERMINA
6. DOCUMENTO DE REFERENCIA

<table>
<thead>
<tr>
<th>Documentos</th>
<th>Código (cuando aplique)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>6.1 Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
<tr>
<td>6.2 Estudio Socioeconómico</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7. REGISTROS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Registros</th>
<th>Tiempo de conservación</th>
<th>Responsable de conservarlo</th>
<th>Código de registro o identificación única</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>7.1 Solicitud de interconsulta</td>
<td>indefinida</td>
<td>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</td>
<td>No Aplica</td>
</tr>
</tbody>
</table>

8. GLOSARIO

8.1 Interconsulta: Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar atención integral del paciente, a solicitud del médico tratante.

8.2 Nota de interconsulta: Es elaborada por el médico consultado, y contiene, diagnóstico, plan de estudios, sugerencias diagnósticas y tratamiento; y nota de referencia/traslado

8.3 Médico tratante: Médico adscrito que está a cargo de atender y seguir la evolución diariamente del paciente durante su período de hospitalización, o bien en sus citas en la consulta externa.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fecha de la actualización</th>
<th>Descripción del cambio</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Junio, 2018.</td>
<td>Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

10. ANEXO

10.1 Solicitud de interconsulta.
10.1 SOLICITUD DE INTERCONSULTA HOSPITALARIA

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUR... MANUEL VELASCO SUÁREZ Lic. Sanitaria 04 AM 0913012

Nombre: ___________________________ Registro: ____________ Nivel Socioeconómico: ____________

Edad: ____________ Sexo: M H

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUR... MANUEL VELASCO SUÁREZ

SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA EXTERNA

REG. NUM: ____________________________

NOMBRERA: ____________________________

SOLICITA A: ____________________________

ESPECIFICAR: ____________________________

PROCEDENCIA: ____________________________

DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO / O SINTOMAS: ____________________________

Fecha: 00/00/0000 Hora: 00:00

Firmado por: ____________________________ Núm. Cédula: ____________________________

MÉDICO SOLICITANTE, FIRMA:

Insurgentes Sur No. 3877, C.P. 14269, México D.F. Tel: 56 06 38 22
4. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y EGRESO DE PACIENTES AL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN DE PSIQUIATRÍA.
1. PROPÓSITO

1.1 Establecer mediante la entrevista médico psiquiátrica y psicológica, examen físico y seguimiento intrahospitalario un diagnóstico y terapéutica en todo paciente que ingrese a Unidad de Neuropsiquiatría.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno permitirá contar con un procedimiento para que el personal que interviene en el proceso de ingreso - egreso de pacientes al área de hospitalización lo aplique adecuadamente.

2.2 A nivel externo, no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Psiquiatría es responsable de proporcionar la atención médico psiquiátrica y psicológica a través de los médicos adscritos, investigadores y médicos residentes de psiquiatría a todo paciente que lo requiera en hospitalización.

3.2 La Subdirección de Psiquiatría es responsable de asignar un médico psiquiatra tratante, adscrito o investigador para el manejo de paciente durante la estancia hospitalaria. En el caso de ser paciente que recibe atención ambulatoria en la consulta externa del Instituto, el médico será el mismo; o en su caso, se asignará de acuerdo al interés clínico del médico psiquiatra.

3.3 La Subdirección de Psiquiatría es responsable de establecer una relación de médicos adscritos que se seguirá en orden para asignar al médico psiquiatra tratante del paciente que ingrese al área de hospitalización los fines de semana. Dicho médico supervisará las actividades del médico residente de psiquiatría.

3.4 La Subdirección de Psiquiatría es responsable de verificar que todo paciente cuente con un expediente clínico para el registro del manejo de paciente durante la estancia hospitalaria.

3.5 La Subdirección de Psiquiatría es responsable a través de los médicos adscritos e investigadores que apliquen la NOM 168 del Expediente Clínico cuando realicen un registro en el expediente clínico de su paciente asignado en hospitalización.

3.6 La Subdirección de Psiquiatría es responsable a través de los médicos adscritos e investigadores de supervisar que el médico residente de psiquiatría realice la nota de ingreso a hospitalización, la nota diaria, la nota de guardia y de egreso hospitalario como lo establece la NOM 168 del Expediente Clínico.

3.7 La Subdirección de Psiquiatría es responsable a través de los médicos adscritos e investigadores de revisar que los médicos residentes de psiquiatría elaboren y firman la nota y la hoja de egreso hospitalario como lo establece la Subdirección.

3.8 La Subdirección de Psiquiatría es responsable a través de los médicos adscritos e investigadores supervisen que el médico residente de psiquiatría realice las indicaciones médicas conforme a las indicaciones del médico tratante de consulta externa y/o urgencias.
3.9 La Subdirección de Psiquiatría es responsable a través de los médicos residentes de elaborar la hoja de guardia y distribuir durante la entrega de guardia de la siguiente forma: una para archivo de la Subdirección, una a cada médico adscrito, investigador, médico residente de psiquiatría, jefe de enfermeras, trabajo social, psicóloga y otra personal al médico o paramédico que esté presente durante la entrega de guardia. Una vez firmada por los médicos adscritos, investigadores, enfermeras, etc., presentes durante la entrega de guardia se enviará una copia a la Dirección Médica.

3.10 La Subdirección de Psiquiatría es responsable de proporcionar la hoja de egreso al familiar y/o acompañante cuando sea solicitada a través de los médicos adscritos, investigadores y médicos residentes de psiquiatría.

3.11 La Subdirección de Psiquiatría es responsable de proporcionar toda la información que el paciente, familiar y/o acompañante requiere de manera verbal y escrita al momento del proceso de ingreso, durante la estancia hospitalaria y egreso.
### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>No. Act.</th>
<th>Descripción de actividades</th>
<th>Documento y/o anexo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Subdirección de Psiquiatría (Médico adscrito, investigadores, médico residente de psiquiatría, jefe de enfermeras, trabajo social, psicóloga y otra personal)</td>
<td>1</td>
<td>Recibe del personal de enfermería el expediente clínico, lo revisa y elabora hoja de ingreso con paciente, familiar y/o acompañante.</td>
<td>Hoja de ingreso.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2</td>
<td>Establece indicaciones médicas y entrega a enfermería.</td>
<td>Indicaciones médicas.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3</td>
<td>Elabora hoja de guardia, durante la reunión de entrega de guardia aplica la política 3.0 y hace la presentación de los casos de pacientes de nuevo ingreso, egreso, pacientes a los que se realizó interconsulta, terapia electroconvulsiva e informa sobre evolución de los mismos. Solicita firma respectiva de entrega.</td>
<td>Hoja de guardia.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4</td>
<td>Médicos adscritos, investigadores, médico residente de psiquiatría, jefe de enfermeras, trabajo social, psicóloga, realizan visita cada uno de los pacientes en su cama y los revisan, durante la misma comentan cambios en el tratamiento y la necesidad de interconsulta y estudios de gabinete.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5</td>
<td>Determinan si el paciente requiere terapia electroconvulsiva.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>6</td>
<td>Procede:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>7</td>
<td>Sí. El médico residente de psiquiatría tramita el consentimiento informado y la valoración por anestesiología. Programa tratamiento y realiza actividad 8.</td>
<td>Carta de consentimiento informado.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>8</td>
<td>No. continúa con la visita a pacientes.</td>
<td>Interconsulta de anestesiología.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Elabora receta médica, programa citas para consulta externa, en caso de que aplique estudios de imagen e interconsulta para su tratamiento y entrega al paciente.</td>
<td>Receta médica. Solicitud de estudios. Interconsulta.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

TERMINA.
5. DIAGRAMA DE FLUJO

Subdirección de Psiquiatría (Médico adscrito, investigadores, médico residente de psiquiatría, jefe de enfermeras, trabajo social, psicóloga y otra personal)

INICIA

1. Recibe del personal de enfermería el expediente clínico, lo revisa y elabora hoja de ingreso con paciente, familiar y/o acompañante.

   Hoja de ingreso

2. Establece indicaciones médicas y entrega a enfermería.

   Indicaciones médicas.

3. Elabora hoja de guardia, durante la reunión de entrega de guardia aplica la política 3.9 y hace la presentación de los casos de pacientes de nuevo ingreso, egreso, pacientes a los que se realizó interconsulta, terapia electroconvulsiva e informa sobre evolución de los mismos. Solicita firma respectiva de entrega.

   Hoja de guardia.

1/2
Subdirección de Psiquiatría (Médico adscrito, investigadores, médico residente de psiquiatría, jefe de enfermeras, trabajo social, psicóloga y otra personal)

1. Médicos adscritos, investigadores, médico residente de psiquiatría, jefe de enfermeras, trabajo social, psicóloga, realizan visita cada uno de los pacientes en su cama y los revisan, durante la misma comentan cambios en el tratamiento y la necesidad de interconsulta y estudios de gabinete.

2. Determinan si el paciente requiere terapia electroconvulsiva.

3. Procede

4. El médico residente de psiquiatría tramita el consentimiento informado y la valoración por anestesiología. Programa tratamiento y realiza actividad 8.

5. Carta de consentimiento informado

6. Interconsulta de anestesiología

7. Continúa con la visita a pacientes.
4. Procedimiento para el ingreso y egreso de pacientes al área de hospitalización de Psiquiatría.

Subdirección de Psiquiatría (Médico adscrito, investigadores, médico residente de psiquiatría, jefe de enfermeras, trabajo social, psicóloga y otra personal)

8

Al término de la visita de pacientes, elabora nota de revisión, nota de evolución, nota y hoja de egreso con plan de egreso, según aplique en cada caso.

Nota de revisión.
Nota de evolución.
Nota de egreso.
Hoja de egreso.

9

Elabora receta médica, programa citas para consulta externa, en caso de que aplique estudios de imagen e interconsulta para su tratamiento y entrega al paciente.

Receta médica.
Solicitud de estudios.
Interconsulta.

TERMINA
4. Procedimiento para el ingreso y egreso de pacientes al área de hospitalización de Psiquiatría.

6. DOCUMENTO DE REFERENCIA

<table>
<thead>
<tr>
<th>Documentos</th>
<th>Código (cuando aplique)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>6.1 Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7. REGISTROS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Registros</th>
<th>Tiempo de conservación</th>
<th>Responsable de conservarlo</th>
<th>Código de registro o identificación única</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>7.1 Nota de revisión</td>
<td>Indefinida</td>
<td>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
<tr>
<td>7.2 Nota de evolución</td>
<td>Indefinida</td>
<td>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
<tr>
<td>7.3 Hoja de egreso</td>
<td>Indefinida</td>
<td>Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
</tbody>
</table>

8. GLOSARIO

8.1 Carnet:
Documento de tipo informativo donde se indica al paciente las fechas de estudios, consultas y servicios que se le proporcionarán.

8.2 Carta de consentimiento bajo información:
Documentos escritos, signados por el paciente o su representante legal, mediante los cuales se acepte, bajo debida información de los riesgos y beneficios esperados, un procedimiento médico o quirúrgico o, con fines diagnósticos, terapéuticos o rehabilitatorios.

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 registros, anotaciones con arreglo a las disposiciones sanitarias.

8.4 Nota médica:
Descripción escrita realizada por el médico tratante y/o residente, donde se describe los síntomas, signos que se obtienen de la interrogación, exploración y estudios realizados al paciente durante el servicio de consulta externa u hospitalización.

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, diagnósticos, tratamientos, evolución, pronóstico, estudios de laboratorio y gabinete.

8.6 Rehabilitación psico-neurológica:
Procedimiento psicológico que tiene como propósito restablecer problemas psicológicos y motrices que el paciente sufre por una enfermedad que afecta la memoria y destreza psicomotriz.
8.7 Permiso terapéutico: Licencia autorizada por el médico tratante para que el paciente asista a su ambiente psicosocial con el fin de que los familiares observen el desarrollo de su estado de salud y su adaptación al núcleo familiar y ecosistema.

8.8 Psiquiatría: Rama de la medicina que estudia las enfermedades mentales del ser humano.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fecha de la actualización</th>
<th>Descripción del cambio</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Junio, 2018.</td>
<td>Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

10. ANEXO

10.1 Nota de evolución
10.2 Nota de egreso
10.3 Carta de consentimiento informado para el uso de terapia electroconvulsiva.
10.1 NOTA MÉDICA DE EVOLUCIÓN HOSPITALARIA

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
MANUEL VELASCO SAAVEDRA
Lic. Samora 04 AM 09/05/2012

NOTA MÉDICA DE EVOLUCIÓN / HOSPITALIZACIÓN

SIGNOS VITALES

Peso: [kg]  
Talla: [mts]  
Tensión arterial: [mmHg]  
Temperatura: [°C]  
Frecuencia cardíaca:  
Escala de dolor: [0-10]  
Frecuencia respiratoria:  

DIAGNÓSTICOS CLÍNICOS

SUBJETIVO

OBJETIVO (Incluir resultados de estudios)

ANÁLISIS

PLAN DE ESTUDIO Y TRATAMIENTO

PRONÓSTICO

Firmado por:  
Núm. Cédula:  

MÉDICO ADSCRITO ASIGNADO

Firmado por:  
Núm. Cédula:  

Nombre del médico, cédula y firma ELABORÓ

Nombre del médico, cédula y firma REVISÓ

www.innn.salud.gob.mx
# 10.2 NOTA DE EGRESO HOSPITALARIO

## DATOS DEL PACIENTE
- **Nombre**: 
- **Apellido Paterno**: 
- **Apellido Materno**: 
- **Fecha Nacimiento**: 
- **Sexo**: M / F
- **Entidad de Nacimiento**: 
- **Estado Civil**: 
- **Ocupación**: 
- **Educatividad**: 
- **Afilicación a los servicios de salud**: 
- **Número de afiliación**: 
- **Indígena**: Sí / No
- **Habla alguna lengua indígena**: Sí / No
- **Cómo**: 

## Domicilio
- **Tipo de la Vivienda**: 
- **No. Exterior**: 
- **No. Interior**: 
- **Código postal**: 
- **Localidad**: 
- **Municipio / Delegación**: 
- **Entidad**: 
- **País**: 
- **Teléfono**: 
- **Nom. del Asent. Hum.**: 
- **Tipo de Asent. Hum.**: 

## DATOS DE RESPONSABLE LEGAL
- **Nombre del Responsable**: 
- **Parentesco**: 
- **Fecha de Nacimiento**: 
- **Sexo**: M / F
- **Entidad**: 
- **Fecha de Egreso**: 
- **Hora de Egreso**: 

## ESTANCIA INGRESO
- **Fecha de Ingreso**: 00/00/0000
- **Hora de Ingreso**: (hh:mm:ss)
- **Días de Estancia**: 

## MOTIVO DE INGRESO
- **CIE-10**: 
- **Unidad Médica**: 

## SERVICIO AL EGRESO
- **Unidad Médica**: 
- **Especialidad**: 

## MOTIVO DEL EGRESO
- **CIE-10**: 

## DEFUNCIÓN
- **Fecha de defunción**: 00/00/0000
- **Hora de defunción**: (hh:mm:ss)

## CAUSA BÁSICA DE LA DEFUNCIÓN
- **Días**: 
- **Folio del certificado**: 

**NOTA**: Llenar si el paciente es mujer en edad fértil.
10.3 CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL USO DE TERAPIA ELECTROCONVULSIVA

<table>
<thead>
<tr>
<th>NOMBRE DEL PACIENTE</th>
<th>FECHA</th>
<th>HORA</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Materno</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Nombre (s)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>REGISTRO</td>
<td>SERVICIO</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>SEXO</td>
<td>EDAD</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL/TUTOR/FAMILIAR MÁS CERCANO EN VÍNCULO</td>
<td>PARENTESCO</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Yo, en pleno uso de mis facultades mentales y en mi calidad de paciente, doy asentimiento a lo siguiente:

DECLARO EN FORMA LIBRE Y VOLUNTARIA LO SIGUIENTE

Después de haberme explicado el tratamiento electroconvulsivo (TEC), así como los beneficios esperados y los riesgos asociados, he acordado y firmado lo consentimiento correspondiente.

Tengo conocimiento de que el tratamiento será administrado por personal del equipo de trabajo del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Dr. Manuel Velasco Suárez.

Tengo conocimiento de las complicaciones y efectos adversos relacionados con el tratamiento electroconvulsivo (TEC), tales como:

- Alteraciones en la respiración que podrían requerir reanimación cardiopulmonar
- Convulsión prolongada
- Alteraciones mentales posibles como confusión, desorientación u episodios de autismo
- Alteraciones en el ritmo cardíaco
- Dolor muscular o de cabeza posterior al procedimiento
- Alteraciones reactivas en la memoria
- Otras complicaciones relacionadas con el uso de medicamentos anestésicos o efectos adversos por los probables cambios en los medicamentos que realizará el médico con el fin de aumentar la probabilidad de éxito del tratamiento electroconvulsivo

Entiendo que estos efectos adversos pueden ser molestos, pero son frecuentes y se tratan con medicamentos. Entiendo que el tratamiento electroconvulsivo no es una solución definitiva y que se realizará un seguimiento médico a largo plazo.

La TEC de continuación y de mantenimiento (la combinación de medicamentos y TEC de mantenimiento) evita las recidivas.

Se me han explicado los riesgos y posibles complicaciones inherentes a la TEC en un lenguaje claro y sencillo. Entiendo que algunas consecuencias no previstas durante el procedimiento pueden hacer necesario la utilización de técnicas diferentes de las previamente planificadas. En este caso autorizo que se actúe de acuerdo con lo que se considere más conveniente con la ciencia médica y atendiendo el principio de libertad prescriptiva. Ponderadas los riesgos y las ventajas, he decidido aceptar la TEC y entiendo que este consentimiento puede ser revocado por mí en cualquier momento antes de que se lleve a cabo.
INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
MANUEL VELASCO SÁRREZ
LC. SANITARIA 04 AM 00/1301
CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA TERAPIA ELECTROCONVULSIVA

NOMBRE DEL PACIENTE
REGISTRO

Firmado por: ____________________________________________

NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA DEL MÉDICO QUE OBTIENE EL CONSENTIMIENTO
NOMBRE Y FIRMA DEL PACIENTE O REPRESENTANTE LEGAL / TUTOR / FAMILIAR MÁS CERCANO EN VÍNCULO

NOMBRE Y FIRMA DEL Testigo del INN
NOMBRE Y FIRMA TESTIGO DEL PACIENTE

NEGACIÓN DEL CONSENTIMIENTO INFORMADO

Por la presente, NIEGO el consentimiento para que sean practicados en mí o en mi representado el manejo de la terapia electroconvulsiva y lo que derive de ello, consciente de que he sido informado de las consecuencias que resulten de esta negativa.

NOMBRE Y FIRMA DEL PACIENTE O REPRESENTANTE LEGAL / TUTOR / FAMILIAR MÁS CERCANO EN VÍNCULO

REVOCAÇÃO DEL CONSENTIMIENTO INFORMADO

Por la presente, REVOCO el consentimiento otorgado en fecha ____________________________ y me deseo no proseguir con la terapia electroconvulsiva que se indica en mí o en mis representados a partir de esta fecha ____________, reconociendo de toda responsabilidad al médico, toda vez que he entendido los alcances que conlleva esta revocación.

NOMBRE Y FIRMA DEL PACIENTE O REPRESENTANTE LEGAL / TUTOR / FAMILIAR MÁS CERCANO EN VÍNCULO
INSTRUCTIVO DE LLENADO
10.3 CARTA CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA
TERAPIA ELECTROCONVULSIVA

1. Nombre completo del paciente y/o responsable legal.
2. Nombre completo y firma del paciente y/o representante legal/tutor.
3. Fecha en la que se decidió el consentimiento.
4. Fecha en la que se decidió la revocación del consentimiento.
5. Nombre completo y firma del paciente y/o representante legal/tutor.
5. Procedimiento para la implementación del programa de enseñanza en psiquiatría para médicos residentes.

5.- IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ENSEÑANZA EN PSIQUIATRÍA PARA MÉDICOS RESIDENTES
1. PROPÓSITO

1.1 Implementar el programa de enseñanza de la especialidad de psiquiatría y neuropsiquiatría del Instituto a través de la instrumentación de actividades docentes en conjunto con la División de Estudios Superiores de la Universidad Nacional Autónoma de México.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplicable a todos los médicos residentes que realizan la especialidad de psiquiatría y neuropsiquiatría en el Instituto.

2.2 A nivel externo, no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Psiquiatría será la responsable de cumplir con los lineamientos emitidos por la Dirección de Enseñanza del Instituto en relación a impartir actividades docentes.

3.2 La Subdirección de Psiquiatría será la responsable de evaluar a cada uno de los médicos seleccionados por la Dirección de Enseñanza del Instituto para dar su opinión de aceptación o rechazo al médico para realizar residencia médica en Psiquiatría en el Instituto.

3.3 La Subdirección de Psiquiatría conjuntamente con la Dirección de Enseñanza, serán responsables de evaluar el proceso enseñanza aprendizaje de cada uno de los médicos residentes e informar a la Dirección de Enseñanza del Instituto el resultado obtenido por cada médico.

3.4 La Subdirección de Psiquiatría será responsable de cumplir el programa de enseñanza de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Enseñanza del Instituto y de la División de Estudios Superiores de la Universidad Nacional Autónoma de México (PUEM).

3.5 La Subdirección de Psiquiatría conjuntamente con la Dirección de Enseñanza será responsable de vigilar y supervisar al médico residente de psiquiatría y neuropsiquiatría para que cumpla con sus actividades académicas, asistenciales y de investigación, realizando evaluaciones periódicas que permitirán continuar con el proceso de especialización o subespecialización.
# 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>No. Act.</th>
<th>Descripción de actividades</th>
<th>Documento o anexo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Subdirección de Psiquiatría (Profesor titular y profesores adjuntos del curso de especialización y subespecialización)</td>
<td>1</td>
<td>Recibe a médicos enviados por la Dirección de Enseñanza para seleccionar a los mejores candidatos a realizar residencia en Psiquiatría o Neuropsiquiatría. Revisan la curricula, entrevistan al aspirante y determinan una opinión.</td>
<td>Currículo.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2</td>
<td>Recibe al año a los médicos residentes asignados por la Dirección de Enseñanza para su formación e indica las normas de responsabilidades propias de la Subdirección y entrega rol de actividades académicas y asistenciales.</td>
<td>Rol de actividades académicas y asistenciales.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3</td>
<td>Instruye y guía al médico residente en el proceso de enseñanza aprendizaje para que asista y participe en actividades académicas programadas (sesiones clínicas, bibliográficas, entre otras.)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4</td>
<td>Hace participar al médico residente en las visitas médicas a pacientes hospitalizados bajo la supervisión de los médicos adscritos.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5</td>
<td>Realiza evaluaciones periódicas del médico residente en la adquisición de conocimiento, destrezas y comportamiento necesarios para su actividad.</td>
<td>Exámenes realizados por médicos adscritos de forma periódica ante paciente y/o por escrito.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>6</td>
<td>Elabora y envía la evaluación alcanzada por cada médico residente en forma anual a la Dirección de Enseñanza del Instituto</td>
<td>Evaluación anual de las actividades académicas del médico residente de psiquiatría y neuropsiquiatría.</td>
</tr>
<tr>
<td>Responsable</td>
<td>No. Act.</td>
<td>Descripción de Actividades</td>
<td>Documento o anexo</td>
</tr>
<tr>
<td>----------------------------------------------------------------------------</td>
<td>----------</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>Dirección de Enseñanza Subdirección de Psiquiatría (Profesor titular y profesores adjuntos del curso de especialización)</td>
<td>7</td>
<td>Recibe y revisa calificaciones de los médicos residentes de psiquiatría y neuropsiquiatría para determinar si su aprovechamiento es el adecuado.</td>
<td>Evaluación anual.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Procede</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>8</td>
<td>Si: Vigila que cumpla con sus actividades y monitorea su estudio</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>9</td>
<td>No: Supervisa, vigila y apoya a que mejore su actitud y actividades para que cumpla con el programa.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Subdirección de Psiquiatría (Profesor titular y profesores adjuntos del curso de especialización)</td>
<td>10</td>
<td>Recibe anualmente de la División de Estudios Superiores de Posgrado de la Universidad Nacional Autónoma de México los resultados de los exámenes departamentales realizados a los médicos residentes de psiquiatría y neuropsiquiatría.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>11</td>
<td>Recibe y registra la evaluación correspondiente a cada médico residente.</td>
<td>Evaluación</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Evaluación de cada médico residente División de Estudios</td>
<td>División</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Vigila que al finalizar el curso de residencia en psiquiatría y neuropsiquiatría el médico residente presente la tesis de grado, aprobación de los exámenes departamentales de la División de Estudios Superiores de Posgrado de la Universidad Nacional Autónoma de México y el examen del Consejo Mexicano de Neurología.</td>
<td>de Estudios</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>TERMINA</td>
<td>de Posgrado de la Universidad Nacional Autónoma de México.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### 5. DIAGRAMA DE FLUJO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Subdirección de Psiquiatría (Profesor titular y profesores adjuntos del curso de especialización y subspecialización)</th>
</tr>
</thead>
</table>

1. **INICIA**  
   - Recibe a médicos enviados por la Dirección de Enseñanza, para seleccionar a los mejores candidatos a realizar residencia en Psiquiatría o Neuropsiquiatría; revisa el currículo, entrevistan al aspirante y determina una opinión.

   **Currículo**

2. **Recibe a los médicos residentes asignados por la Dirección de Enseñanza para su formación e indica las normas de responsabilidades propias de la subdirección y entrega rol de actividades académicas y asistenciales.**

   **Ról de actividades**

3. **Instruye y guía al médico residente en el proceso de enseñanza aprendizaje para que asista y participe en actividades académicas programadas (sesiones clínicas, bibliográficas, entre otras).**

   **1/2**

---

<table>
<thead>
<tr>
<th>Dirección de Enseñanza Subdirección de Psiquiatría (Profesor titular y profesores adjuntos del curso de especialización)</th>
</tr>
</thead>
</table>
5. Procedimiento para la implementación del programa de enseñanza en psiquiatría para médicos residentes.

**Subdirección de Psiquiatría**
(Profesor titular y profesores adjuntos del curso de especialización y subespecialización)

1. Hace participar al médico residente en las visitas médicas a pacientes hospitalizados bajo la supervisión de los médicos adscritos.

2. Realiza evaluaciones periódicas del médico residente en la adquisición de conocimiento, destrezas y comportamiento necesarios para su actividad.

3. Exámenes

4. Elabora y envía la evaluación alcanzada por cada médico residente en forma mensual y semestral a la Dirección de Enseñanza del Instituto

5. Evaluación mensual

6. Evaluación semestral

7. Recibe y revisa calificaciones de los médicos residentes de psiquiatría y neuropsiquiatría para determinar si su aprovechamiento es el adecuado.

8. Si

   Procede

   Vigila que cumpla con sus actividades y monitorea su estudio.

9. No

   Supervisa, vigila y apoya a que mejore su actitud y actividades para que cumpla con el programa.

2/3
5. Procedimiento para la implementación del programa de enseñanza en psiquiatría para médicos residentes.

Subdirección de Psiquiatría
(Profesor titular y profesores adjuntos del curso de especialización y subespecialización)

Dirección de Enseñanza
Subdirección de Psiquiatría
(Profesor titular y profesores adjuntos del curso de especialización)

10
Recibe anualmente de la División de Estudios Superiores de Posgrado de la Universidad Nacional Autónoma de México los resultados de los exámenes departamentales realizados a los médicos residentes de psiquiatría y neuropsiquiatría.

11
Recibe y registra la evaluación correspondiente a cada médico residente.

12
Vigila que al finalizar el curso de residencia en psiquiatría y neuropsiquiatría el médico residente presente la tesis de grado, aprobación de los exámenes departamentales de la División de Estudios Superiores de Posgrado de la Universidad Nacional Autónoma de México y el examen del Consejo Mexicano de Neurología.

TERMINA
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<table>
<thead>
<tr>
<th>Documentos</th>
<th>Código (cuando aplique)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>6.1 Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
<tr>
<td>6.2 Catálogo Institucional de Puesto de la Secretaría de Salud.</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7. REGISTROS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Registros</th>
<th>Tiempo de conservación</th>
<th>Responsable de conservarlo</th>
<th>Código de registro o identificación única</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Evaluación</td>
<td>4 años</td>
<td>Subdirección de Psiquiatría</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
</tbody>
</table>

8. GLOSARIO

8.1 Enseñanza: Proceso metodológico de instruir un conocimiento específico y sus habilidades.
8.2 Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de obtención de conocimientos, habilidades, destrezas, que debe adquirir el médico residente, de acuerdo a los objetivos previstos en el programa de enseñanza.
8.3 Proceso enseñanza aprendizaje: Proceso mediante el cual el médico residente adquiere los conocimientos, destrezas y capacidades para ser capaz de diagnosticar, tratar y resolver los problemas médicos de la especialidad que esté cursando, cumpliendo con los lineamientos que se expresan en el Programa Único de Especialidades Médicas elaborado por la UNAM.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fecha de la actualización</th>
<th>Descripción del cambio</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Junio, 2018.</td>
<td>Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

10. ANEXOS

10.1 Bitácora de actividades académicas y asistenciales
10.2 Evaluación.
10.1 BITÁCORA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ASISTENCIALES

Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía
Manuel Velasco Suárez

BITÁCORA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ASISTENCIALES DE NEUROCIRUGÍA

HOJA DE PRESENTACION

NOMBRE: (1)

PROCEDENCIA: (2)

AÑO DE RESIDENCIA: (3)

(Documento anexo al Manual)
INSTRUCTIVO DE LLENADO
10.1 BOTÁCORA DE ACTIVIDADES

1. Indicar el nombre completo del médico residente

2. Nombre del País, Estado y Ciudad de donde proviene

3. Especificar el grado de residencia actual (R1, R2, R3)
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE PSIQUIATRÍA

5. Procedimiento para la implementación del programa de enseñanza en psiquiatría para médicos residentes.

10.2 NOTA MÉDICA DE EVOLUCIÓN HOSPITALARIA

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
MANUEL VELASCO SÁNCHEZ
Lic. Santino 04 AM 0913012

NOTA MÉDICA DE EVOLUCIÓN / HOSPITALIZACIÓN

SIGNOS VITALES

Peso: [ ] kg Talla: [ ] mts Tensión arterial: [ ] mmHg Temperatura: [ ] °C
Frecuencia cardíaca: [ ] / min Escala de dolor: [ ] / 10 Frecuencia respiratoria: [ ] / min

DIAGNÓSTICOS CLÍNICOS

SUBJETIVO

OBJETIVO (Incluir resultados de estudios)

ANÁLISIS

PLAN DE ESTUDIO Y TRATAMIENTO

PRONÓSTICO

Firmado por: [ ] MÉDICO ADSCRITO ASIGNADO
Núm. Cédula: [ ]
Nombre del médico, cédula y firma ELABORÓ

Firmado por: [ ] MÉDICO ADSCRITO ASIGNADO
Núm. Cédula: [ ]
Nombre del médico, cédula y firma REVISO

www.innn.salud.gob.mx
Impreso en Sur-KLET, Col. La Fermín, 14234, Delegación Iztapalapa Tel. (55) 5500-1322 Ed. 2024
6. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN PSIQUIATRÍA
1. PROPÓSITO
1.1 Fomentar y elaborar proyectos de investigación en el ámbito de las neurociencias, de conformidad con los requerimientos técnicos y científicos, así como con estricto apego a la ética, que permitan obtener nuevos conocimientos en bienestar de los pacientes y del propio Instituto.

2. ALCANCE
2.1 A nivel interno aplicable a todas las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección de Psiquiatría del Instituto.
2.2 A nivel externo, no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS
3.1 La Subdirección de Psiquiatría será responsable de vigilar que los profesionistas en neurociencias realicen proyectos de investigación, (mismos proyectos que deberán registrarse en la Dirección de Investigación del Instituto).

3.2 La Subdirección de Psiquiatría será responsable de vigilar que los médicos residentes realicen proyectos de investigación, mismos proyectos que deberán registrarse en la Dirección de Investigación del Instituto, con dicho proyecto obtendrán el grado de especialista o subespecialista al finalizar su residencia o posgrado.

3.3 La Subdirección de Psiquiatría será responsable de manera conjunta con la Dirección de Investigación, de vigilar que los médicos adscritos a la Subdirección informen trimestralmente los avances obtenidos a la Dirección de Investigación del Instituto.

3.4 La Subdirección de Psiquiatría será la responsable de manera conjunta con la Dirección de Investigación, de vigilar que los médicos adscritos a la Subdirección que realizan investigación, se apeguen estrictamente a las normas de investigación vigente, así como a la Ley de Derechos de Autor.
### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>No. Act.</th>
<th>Descripción de actividades</th>
<th>Documento o anexo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Subdirección de Psiquiatría</td>
<td>1</td>
<td>Instruye a los médicos adscritos y residentes que realizan protocolos de investigación en neurociencias para que los registren en la Dirección de Investigación.</td>
<td>• Protocolo.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2</td>
<td>Convoca a los médicos adscritos y residentes que realizan investigación a reuniones para analizar diferentes protocolos de neurociencias. Integra protocolo y envía a la Dirección e Investigación.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Dirección de Investigación y/o</td>
<td>3</td>
<td>Recibe protocolo de investigación, revisa y determina si se necesita hacer correcciones al protocolo.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Comité de Bioética</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4</td>
<td>Si: Realiza las observaciones al protocolo de investigación, turna al investigador principal y/o encargado para que elabore correcciones. Regresa a la actividad 2.</td>
<td>• Protocolo.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5</td>
<td>No: Notifica por oficio y/o escrito la autorización al investigador principal y/o encargado del protocolo de investigación.</td>
<td>• Oficio de autorización del Protocolo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Subdirección de Psiquiatría</td>
<td>6</td>
<td>Informa trimestralmente los avances obtenidos en el desarrollo de la investigación a la Dirección de Investigación.</td>
<td>• Informe.</td>
</tr>
<tr>
<td>Investigador Principal</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Dirección de Investigación</td>
<td>7</td>
<td>Recibe informe trimestral de avance, los revisa y determina la claridad del avance.</td>
<td>• Oficio</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>8</td>
<td>No: Solicita por oficio al médico responsable aclare dudas del informe. Regresa a la actividad 6.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>9</td>
<td>Si: Envía trimestralmente el informe hasta la conclusión de la investigación. Informa sobre las difusiones de los resultados en reuniones académicas y congresos y su probable publicación.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>TERMINA.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE PSIQUIATRÍA

6. Procedimiento de implementación de proyectos de investigación en neurociencias.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Subdirección de Psiquiatría</th>
<th>Dirección de Investigación y/o Comité de Bioética</th>
<th>Subdirección de Psiquiatría Investigador Principal</th>
<th>Dirección de Investigación</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>INICIA</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Recibe protocolo de investigación, revisa y determina si se necesita hacer correcciones al protocolo.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Informa trimestralmente los avances obtenidos en el desarrollo de la investigación a la Dirección de Investigación.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Informe Trimestral</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Envía trimestralmente el informe hasta la conclusión de la investigación. Informe sobre la difusión de los resultados y su probable publicación.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Solicita por oficio al médico responsable aclare dudas del informe. Regresa a la actividad 6.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Informe Trimestral</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Oficio de Autorización</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>TERMINA</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<table>
<thead>
<tr>
<th>Documentos</th>
<th>Código (cuando apliqué)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>6.1 Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
<tr>
<td>6.2 Catálogo Institucional de Puesto de la Secretaría de Salud.</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7. REGISTROS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Registros</th>
<th>Tiempo de conservación</th>
<th>Responsable de conservarlo</th>
<th>Código de registro o identificación única</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>7.1 Informe trimestral</td>
<td>10 años</td>
<td>Dirección de Investigación del Instituto</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7.2 Oficio de autorización del protocolo</td>
<td>10 años</td>
<td>Dirección de Investigación del Instituto</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

8. GLOSARIO

8.1 Protocolo de investigación

Guía flexible que consiste en intentar describir lo más adecuado y preciso como se llevará a cabo la investigación que se tiene pensado ejecutar, bajo supuesto teórico (método científico), herramientas metodológicas y técnicas.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fecha de la actualización</th>
<th>Descripción del cambio</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Junio, 2018.</td>
<td>Se actualiza el procedimiento por acciones de mejora.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

10. ANEXOS

10.1 Protocolo de investigación clínica.
10.2 Identificación del ámbito de estudio de los Protocolos de investigación clínica.
10.3 Protocolo de investigación básica.
10.1 PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>(1)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DEPARTAMENTO QUE PROPONE:</td>
<td>(2)</td>
</tr>
<tr>
<td>TITULO DEL PROTOCOLO:</td>
<td>(3)</td>
</tr>
<tr>
<td>INVESTIGADOR PRINCIPAL</td>
<td>(4)</td>
</tr>
<tr>
<td>SERVICIO</td>
<td>(5)</td>
</tr>
<tr>
<td>CARGO (extensión telefónica y correo electrónico)</td>
<td>(6)</td>
</tr>
<tr>
<td>FIRMA</td>
<td>(7)</td>
</tr>
<tr>
<td>COAUTORES:</td>
<td>(8)</td>
</tr>
<tr>
<td>TUTOR:</td>
<td>(9)</td>
</tr>
</tbody>
</table>
RESUMEN DE LA INVESTIGACIÓN PROPUESTA:

1) ANTECEDENTES (11)
2) PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA (12)
3) HIPÓTESIS (13)
4) OBJETIVOS (14)
5) JUSTIFICACIÓN (15)
6) METODOLOGÍA (16)
   a) Diseño
   b) Población y muestra
   c) Criterios de selección del estudio
   d) Variables
   e) Análisis Estadístico
7) CONSIDERACIONES ÉTICAS (17)
8) CONSIDERACIONES FINANCIERAS (18)
   a) Aporte Financiero
   b) Recursos con los que se cuenta
   c) Recursos a solicitar
   d) Análisis del costo por paciente
9) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (19)
10) RESULTADOS QUE SE ESPERAN OBTENER Y SU POSIBLE IMPACTO EN LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA (CONTRIBUCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN EL AVANCE DEL CONOCIMIENTO CIENTÍFICO). (20)
11) SATISFACCIÓN DE UNA NECESIDAD DE SALUD CON EL DESARROLLO DE ESTE TRABAJO. (21)
12) MENCIONE QUE APORTARÁ EL DESARROLLO DEL TRABAJO A LA COMPRENSIÓN, PREVENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO A LAS AFECCIONES DEL SISTEMA NERVIOSO. (22)
13) REFERENCIAS (23)
14) APÉDICE 1: CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO (24)
15) APÉNDICE 2: OTROS CRITERIOS DE ACUERDO AL TIPO DE ESTUDIO (25)
México, D. F., a

DR. DANIEL SAN JUAN ORTA
JEFE DEL DEPTO. DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA,
PRESENTE.

A fin de cumplir con lo que exige la Ley General de Salud de México, y el Reglamento para Investigación Clínica del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, envío a usted:

1. El protocolo titulado "", elaborado de acuerdo al formato oficial, firmado por todos los autores. Original y dos copias.

2. El formato de identificación del ámbito de estudio del protocolo.

Para su evaluación de acuerdo con los Principios Básicos Científicos aceptados en las Declaraciones sobre Investigación Biomédica en seres humanos, de Helsinki II en 1975, Venecia en 1983, Hong Kong en 1989, Sudáfrica 1996, Edimburgo 2000, que señalan textualmente "el protocolo se remitirá a un comité independiente del investigador y de la entidad patrocinadora, para consideración, comentarios y asesoramiento", en lo cual se basará la aprobación, en cuyo caso debe informar trimestralmente del avance del estudio.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Investigador Principal
1. Número asignado al protocolo de investigación clínica
2. Nombre de la dirección, subdirección, departamento o unidad que propone el protocolo de investigación clínica.
3. Título completo del protocolo de investigación clínica.
4. Apellido paterno, materno y nombre (s) del investigador principal.
5. Nombre del área a la que está adscrito el investigador principal.
6. Indicará el cargo que ocupa el investigador, número de extensión telefónica y dirección de correo electrónico.
7. Firma del investigador principal.
8. Indicará nombre completo de los coautores que participan en la investigación.
9. Indicará nombre completo del tutor designado para la investigación.
10. Resumen de la investigación propuesta una síntesis descriptiva de los pasos que seguirá en la investigación.
11. Indicará todos los datos numéricos y descriptivos históricos.
12. Breve descripción del problema que plantea la investigación.
13. Enunciados donde se mencionan las variables a utilizar.
14. Enunciados que describan el objetivo al que se dirige la investigación.
15. Descripción que indique los principales motivos que originan el desarrollo de la investigación.
16. Método científico que se seguirá durante la investigación.
17. Indicará los datos morales que implica en la resolución de la investigación.
18. Indicará la cantidad económica que se debe considerar para el desarrollo de la investigación.
19. Cronograma de actividades y tiempos estimados, para el desarrollo de la investigación.
20. Descripción textual de los datos que se estima obtener y su posible impacto en la investigación biomédica.
21. Especificar qué necesidad de salud, será satisfecha con el desarrollo del trabajo de investigación.
22. Mencionar todas las aportaciones que aportará el desarrollo del trabajo a la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento a las afecciones del sistema nervioso la investigación.
23. Bibliografía consultada.
25. Apéndice 2: Documentos que se consideren relevantes para poder realizar la investigación.
10.2 IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE ESTUDIO

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE ESTUDIO DE LOS PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA

Título del proyecto: (1)

1) Mencione cual es la vinculación de su proyecto de investigación con las líneas de avance médico actual y futuro: (2)

2) Mencione el vínculo de su proyecto con las líneas de interés nacional: (3)

3) Diga como se vincula su investigación con las líneas de interés para la Secretaría de Salud: (4)

4) Diga cómo se vincula su proyecto con las líneas de interés para el Instituto: (5)

5) Mencione cuales son las líneas de investigación de interés para usted mismo: (6)

Fecha: (7)  Firma del investigador: (8)
INSTRUCTIVO DE LLENADO
10.2 IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE ESTUDIO DE LOS PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA

1. Título completo del proyecto de investigación.
2. Mencionar cuál es la vinculación de su proyecto de investigación con las líneas de avance médico actual y futuro.
3. Mencionar el vínculo del proyecto con las líneas de interés nacional.
4. Mencionar cómo se vincula la investigación con las líneas de interés para la Secretaría de Salud.
5. Mencionar cómo se vincula el proyecto con las líneas de interés para el Instituto.
6. Mencionar cuáles son las líneas de investigación de interés para el investigador.
7. Día, mes y año en que se llena el formato de identificación.
8. Firma del investigador.
10.3 **PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN BÁSICA**

**DEPARTAMENTO QUE PROPONE:** (2)

**TÍTULO DEL PROTOCOLO:** (3)

<table>
<thead>
<tr>
<th>INVESTIGADOR PRINCIPAL</th>
<th>SERVICIO</th>
<th>CARGO (extension telefónica y correo electrónico)</th>
<th>FIRMA</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**COAUTORES:** (8)

<p>| |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**TUTOR:** (9)
RESUMEN DE LA INVESTIGACIÓN PROPUESTA: (10)

1) ANTECEDENTES (11)
2) INTRODUCCIÓN (12)
3) HIPÓTESIS (13)
4) PLANEACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
   Indique la duración aproximada del estudio (14)
   Señale la fecha en que piensa iniciarse el proyecto
5) OBJETIVOS Y METAS (15)
6) PARTICIPACIÓN DE OTRA INSTITUCIÓN
   a) Nombre de la (s) Institución (es) y porcentaje de coparticipación a al trabajo total del proyecto (16)
   b) Indique los métodos y trabajos que será llevado a cabo por la (s) Institución (es) coparticipantes. (17)
7) METODOLOGÍA (18)
8) RESULTADOS PRELIMINARES (19)
9) RESULTADOS QUE SE ESPERÁ OBTENER Y SU POSIBLE IMPACTO EN LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA (CONTRIBUCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN EL AVANCE DEL CONOCIMIENTO CIENTÍFICO). (20)
10) SATISFACCIÓN DE UNA NECESIDAD DE SALUD CON EL DESARROLLO DE ESTE TRABAJO. (21)
11) MENCIONE QUE APORTARÁ EL DESARROLLO DEL TRABAJO A LA COMPRENSIÓN, PREVENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO A LAS AFECCIONES DEL SISTEMA NERVIOSO. (22)
12) CONSIDERACIONES ÉTICAS (23)
13) RECURSOS CON QUE CUENTA: (24)
   Humanos:
   Físicos: (Área, Equipo)
   Financieros: (Materiales, Substancias)
14) SI EL PROYECTO RECIBE APORTE FINANCIERO DE OTRA INSTITUCIÓN DESCRIBA:
   a) Origen
   b) Monto total (25)
   c) Duración del aporte
   d) Fecha de inicio
   e) Porcentaje en relación al costo total del proyecto.
15) RECURSOS A SOLICITAR (26)
   Humanos:
   Físicos: (Área, Equipo enlistado)
   Financieros: (Substancias, Materiales, Material para publicación, Lista genética).
16) ETAPAS EN QUE PROGRAMA SU INVESTIGACIÓN (NUMERO DE ETAPAS QUE USTED CONSIDERE INTERVIENEN EN SU PROYECTO): (27)

<p>| | | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1a</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2a</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3a</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4a</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5a</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6a</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

100 %

FECHA DE INICIO PROGRAMADA: (28)

MES AÑO

FECHA DE INICIO REAL: (29)

MES AÑO

FECHA DE TERMINACIÓN PROGRAMADA: (30)

MES AÑO

FECHA DE TERMINACIÓN REAL: (31)

MES AÑO

17) REFERENCIAS (32)
INSTRUCTIVO DE LLENADO
10.3 PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN BÁSICA

1. Número asignado a la investigación.
2. Nombre de la dirección, subdirección, departamento o unidad.
3. Título del protocolo completo de la investigación.
4. Apellido paterno, materno y nombre (s) del investigador principal.
5. Nombre del área a la que está adscrito el investigador principal.
6. Cargo que ocupa el investigador, número de extensión telefónica y dirección de correo electrónico.
7. Firma del investigador principal.
8. Nombre completo de los coautores que participan en la investigación.
10. Una síntesis descriptiva de los pasos que seguirá en la investigación.
11. Indicar todos los datos numéricos y descriptivos históricos.
12. Descripción que presenta los datos más relevantes de la investigación.
13. Enunciados donde se mencionan las variables a utilizar.
14. Indicar la duración aproximada del estudio y señalar la fecha en que piensa iniciarse el proyecto.
15. Indicar los objetivos y metas que se dirige la investigación.
16. Participación de otra institución
   A) nombre de la(s) institución (es) y porcentaje de coparticipación al trabajo total del proyecto
   B) indique los métodos y trabajos que será llevado a cabo por la(s) institución (es) coparticipantes.
17. Método científico que se seguirá durante la investigación.
18. Descripción textual, con tablas y gráficos de los datos preliminares.
19. Descripción textual de los datos que se estima obtener y su posible impacto en la investigación biomédica.
20. Especificar qué necesidad de salud, será satisficha con el desarrollo del trabajo de investigación.
21. Mencionar todas las aportaciones que proporcionará la investigación en cuanto a comprensión, prevención,
22. diagnóstico y tratamiento de las afecciones del sistema nervioso.
23. Los datos morales que implica en la resolución de la investigación.
24. La cantidad de recursos humanos, materiales y financieros con los que se cuenta para realizar la investigación.
25. Indicar si el proyecto recibirá apoyo financiero de otra institución y anotar nombre completo de la institución, monto total que se aportará, y duración del mismo; fecha de inicio y el porcentaje en relación al costo total del proyecto.
26. Indicar la cantidad de recursos humanos, materiales y financieros que se requieren para realizar la investigación.
27. Nombre de cada una de las etapas y el porcentaje de tiempo en que se llevarán a cabo.
28. Fecha de inicio programada mes y año con números arábigos.
29. Fecha de inicio real mes y año con números arábigos.
30. Fecha de terminación programada mes y año con números arábigos.
31. Fecha de terminación real anotando mes y año con números arábigos.
32. Bibliografía consultada.
IV. HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PSIQUIATRÍA

ELABORÓ

DR. RICARDO FERNANDO COLÍN PIANA
Encargado de la Subdirección de Psiquiatría

VALIDÓ

LIC. DIANA PATRICIA LÓPEZ ROLDÁN
Jefa de la Unidad de Planeación

AUTORIZÓ

DR. ADOLFO LEYVA RENDÓN
Director Médico

DR. MIGUEL ÁNGEL CELIS LÓPEZ
Director General