



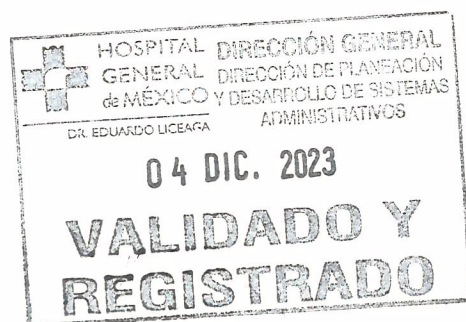
SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL



NOVIEMBRE, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 2 <hr/> Hoja 1
--	--	---	------------------------

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE DE PRIMERA VEZ EN LA CONSULTA EXTERNA DE SALUD MENTAL.	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN SUBSECUENTE DEL PACIENTE EN LA CONSULTA EXTERNA DE SALUD MENTAL.	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE CON ESTADO DE AGITACIÓN PSICOMOTRIZ, CONDUCTA DISRUPTIVA, AGRESIÓN FÍSICA O VERBAL O VIOLENTO POR PROBLEMA PSIQUIÁTRICO.	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES PEDIÁTRICOS CON PROBLEMAS PSICOSOCIALES (ABUSO DE SUSTANCIAS, VIOLENCIA Y/O ABUSO SEXUAL).	
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA DEL PACIENTE CON ADICCIONES.	
6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE CANDIDATO A TRANSPLANTE DE ÓRGANO VIVO O CADAVERÍCO.	
7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN PSICOTERAPEÚTICA GRUPAL.	
8. PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE RECETA MÉDICA PSIQUIÁTRICA.	
PARA CONSULTA DE LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS, REFERIRSE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN MÉDICA (DCM) PUBLICADO EN EL PORTAL DE INTRANET (http://192.168.0.25/)	
9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE HOSPITALIZADO.	
10. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y REALIZACIÓN DE INTERCONSULTAS MÉDICAS.	
11. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISOS PARA ASISTIR A EVENTOS ACADÉMICOS.	
12. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN MÉDICA EN FORMATO TRADICIONAL Y ELECTRÓNICO.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 2 <hr style="width: 100%;"/> Hoja 2
---	--	--	---

13. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS DE LOS SERVICIOS A LA FARMACIA CENTRAL DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”.
14. PROCEDIMIENTO PARA REDUCIR EL RIESGO DE DAÑO AL PACIENTE POR CAUSA DE CAÍDA.
15. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA IDONEIDAD DE LA PRESCRIPCIÓN EN LOS SERVICIOS MÉDICOS.
16. PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR ERRORES POR ÓRDENES Y/O INDICACIONES QUE SE DAN VERBALMENTE O POR VÍA TELEFÓNICA.
17. PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR CORRECTAMENTE AL PACIENTE.
18. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DEL RESUMEN CLÍNICO.
19. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.
20. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PACIENTES.
21. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INDICACIONES MÉDICAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 2 Hoja 3
---	--	--	----------------------

INTRODUCCIÓN

En el presente Manual se integran procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas a este Servicio de Salud Mental, el cual integra acciones del Personal Médico Psiquiatra, de Personal de Enfermería Psiquiátrica, Psicología, Personal de Trabajo Social, Personal Administrativos y de Intendencia.

La creación de este Servicio en el año de 1962, es la respuesta ante la necesidad hospitalaria de una atención más completa, ya que aborda los aspectos de la salud mental del paciente, condición que anteriormente no se valoraba.

Este manual establece en forma clara y sistematizada los lineamientos por los cuales se han de regir las actividades que se realizan en este Servicio por parte del personal médico, paramédico, administrativo, etc, por lo que tiene como objetivo el ser una guía práctica, aplicable en el desarrollo y eficiencia de la actividad profesional respondiendo a las necesidades que el Servicio requiere, así como a las políticas Institucionales para que conlleve a una integración de funciones del personal de la Salud Mental y elevar la calidad técnica y calidez humana.

Desde su fundación el servicio que proporciona esta Unidad abarca el ámbito hospitalario, la consulta externa, interconsultas, urgencias, dictámenes médicos, solicitudes especiales de tipo legal o solicitudes escolares, llenando así una serie de funciones que cubren la demanda que presenta este Hospital.

Este Manual contiene 21 Procedimientos, elaborados en apego a la nueva “Guía Técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimientos” autorizada por la Secretaría de Salud de conformidad con la estructura orgánica del Manual de Organización del Servicio, autorizado el 29 de junio del 2022.



Este manual deberá revisarse y actualizarse por lo menos cada dos años y/o en los siguientes casos:

- a) Cada vez que cambien los procedimientos.
- b) Por emisión de una nueva legislación.
- c) Por modificación de las funciones del Manual de Organización.

La vigencia del presente manual es a partir de la fecha de autorización; con el sello de “validado y registrado” por la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, una vez que se haya firmado por los responsables de su autorización.

El personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, en el ámbito de competencia, tendrá la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia, además de declarar que la mujer y el hombre son iguales ante la Ley, de acuerdo con el Artículo 1º Constitucional, así como establecer las bases de actuación para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual, promoviendo una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, en apego a la normatividad en la materia.

La actualización del presente Manual, está fundamentada en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 19); Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Art. 7 fracc. XIV, Art. 27 fracc. II y Art. 38 fracc. VII); Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México, publicado en el DOF el 11 de mayo de 1995 (Art. 10 fracc. II); Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D., autorizado en la LXXXV Reunion de la Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 5 de marzo de 2015 (Art. 8 fracc. III, Art. 16 fracc. II y Art. 38 fracc. II); así como en las Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos, emitidas por la Secretaría de Salud, septiembre 2013.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 2 Hoja 4
---	--	--	------------------

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer normas, conductas, mecanismos, actividades y políticas para el desarrollo eficiente de las diferentes áreas que conforman el Servicio de Salud Mental, bajo los criterios de modernización y simplificación administrativa, a fin de ser un medio de difusión y conocimiento de las actividades del personal que en éste se llevan a cabo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 2 <hr/> Hoja 5
--	--	--	------------------------

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 06-VI-2023.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 03-V-2023.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 29-V-2023.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 03-VI-2023

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F. 27-XII-2022.

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008. Última Reforma D.O.F. 17-II-2022.

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

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 4-XII-2014, Última Reforma D.O.F. 26-V-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006, Última Reforma D.O.F.31-X-2022.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008. Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 08-X-2003. Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015. Última Reforma D.O.F. 25-V-2021.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018. Última Reforma D.O.F. 19-I-2023.

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 13-III-2003. Última Reforma D.O.F. 28- IV-2022.

Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 20-I-2004. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 2 Hoja 6
--	--	--	----------------------

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
D.O.F. 24-X-2011. Última Reforma D.O.F. 25-V-2018.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27-VIII-1932. Última Reforma D.O.F. 22-VI-2018.

Ley General de Víctimas.
D.O.F. 09-I-2013. Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988. Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
D.O.F. 02-I-2009. Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
D.O.F. 17-XI-2017 Última Reforma D.O.F. 13-V-2022

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 24-I-2012. Última Reforma D.O.F. 04-V-2021.

Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
D.O.F. 26-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 28-IV-2022.

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

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 27-II-2022.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994, Última Reforma D.O.F. 18-V-2018.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 27-I-2017

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 27-XII-2022.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 2 <hr/> Hoja 7
---	--	--	------------------------

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F.03-V-2023.

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F.19-I-2023.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Última Reforma D.O.F. 01-VII-2020.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 5-VII-2010.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01-VII-2020.

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
D.O.F. 7-VI-2013 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas.
D.O.F. 9-VI-2009. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.
D.O.F. 12-XI-2021. Vigente a partir del 01-I-2023

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007, Última Reforma D.O.F 08-V-2023..

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 2 <hr/> Hoja 8
---	--	--	------------------------

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992, Última Reforma D.O.F. 19-I-2023.

Ley del Impuesto sobre la Renta.
D. O. F. 11-XII-2013, Última Reforma D.O.F. 12-11-2021.

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

Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 02-IX-2004. Última Reforma D.O.F. 06-I-2023.

Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
D.O.F. 17-I-2011.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-VII-2016 Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021.

Ley de Asociaciones Público Privadas.
D.O.F. 16-I-2012. Última Reforma D.O.F. 15-VI-2018.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-III-2005. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 27-VII-1993. Última Reforma D.O.F. 21-XII-2006.

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
D.O.F. 6-IV-2011. Última Reforma D.O.F. 06-XI-2020.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
D.O.F. 27-IV-2016. Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley de Instituciones de Crédito.
D.O.F. 18-VII-1990. Última Reforma D.O.F. 11-III-2022.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
D.O.F. 01-VII-2020. Última Reforma D.O.F. 07-VI-2022.

Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-XII-2015.

Ley de Transición Energética.
D.O.F. 24-XII-2015.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 2</p> <hr/> <p>Hoja 9</p>
---	---	--	-----------------------------------

Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19-II-1940. Última Reforma D.O.F. 03-V-2023.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986. Última Reforma D.O.F. 31-V-2019. Fe de erratas D.O.F. 10-VI-2019.

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 30-XII-1980. Última Reforma D.O.F. 23-XII-2021. Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-XII-1995. Última Reforma D.O.F. 18-V-2022.

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
D.O.F. 16-VI-2016 Última Reforma D.O.F. 20-XII-2022.

Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.
D.O.F. 27-I-2011. Última Reforma D.O.F. 18-II-2022.

Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.
D.O.F. 4-XI-2015. Última Reforma D.O.F. 30-V-2018.

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, suscrita en la ciudad de Guatemala, el 7 de junio de 1999.
D.O.F. 09-VIII-2000.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la Venta de Niños, la Prostitución Infantil y la Utilización de los Niños en la Pornografía, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veinticinco de mayo de dos mil.
D.O.F. 16-I-2002.

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la Readaptación Profesional y el Empleo de Personas Inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.
D.O.F. 22-IV-2002.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Comité Internacional de la Cruz Roja relativo al Establecimiento en México de una Delegación Regional del Comité, firmado en la Ciudad de México, el veinte de julio de dos mil uno.
D.O.F. 24-V-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes, adoptado en Estocolmo, el veintidós de mayo de dos mil uno.
D.O.F. 03-XII-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco, adoptado en Ginebra, Suiza, el veintiuno de mayo de dos mil tres.
D.O.F. 12-V-2004. Última Reforma D.O.F. 25-II-2005.

Decreto Promulgatorio de las Enmiendas del Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono, 1987, adoptadas durante la Novena Reunión de las Partes, celebrada en Montreal del quince al diecisiete de septiembre de mil novecientos noventa y siete.
D.O.F. 30-XI-2018.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 2 <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> Hoja 10
---	--	--	---

Decreto promulgatorio de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo adoptados por la Asamblea General de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis. D.O.F. 24-X-2007 Última Reforma D.O.F. 02-V-2008.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho. D.O.F. 18-III-2011.

Convenio Internacional del trabajo NUM. 19 relativo a la igualdad de trato entre los trabajadores extranjeros y nacionales en materia de indemnización por accidentes de trabajo. D.O.F. 23-I-1933.

Convención Internacional del trabajo NUM. 87, Relativo a la libertad sindical y a la protección al derecho sindical, adoptado el 9 de julio de 1948. D.O.F. 26-I-1950.

Convenio Internacional del Trabajo No. 100 relativo a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y femenina por un trabajo de igual valor. D.O.F. 26-VI-1952.

Convenio Internacional del Trabajo NUM. 111, relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación adoptado con fecha 25 de junio de 1958, en la Ciudad de Ginebra, Suiza por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo D.O.F. 3-I-1961.

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres. D.O.F. 22-IV-2002.

Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud para el Control del Tabaco. D.O.F. 21-V-2003.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública. D.O.F. 16-IV-2020. Última Reforma D.O.F. 16-IV-2020.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. D.O.F. 11-III-2008, Última Reforma D.O.F. 14-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. D.O.F. 18-I-2006, Última Reforma D.O.F. 28-VIII-2008.

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D.O.F. 2-XII-2015.

Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. D.O.F. 22-VIII-2012, Última Reforma D.O.F. 10-V-2016.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil. D.O.F. 13-V-2014, Última Reforma D.O.F. 9-XII-2015.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 2</p> <hr/> <p>Hoja 11</p>
---	---	--	------------------------------------

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

D.O.F. 18-I-1988, Última Reforma D.O.F. 28-XII-2004.

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

D.O.F. 6-I-1987, Última Reforma D.O.F. 02-IV-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-II-1985, Última Reforma D.O.F. 26-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

D.O.F. 14-V-1986. Última Reforma D.O.F. 17-VII-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

D.O.F. 5-IV-2004. Última Reforma D.O.F. 17-XII-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.

D.O.F. 4-V-2000. Última Reforma D.O.F. 08-IX-2022.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.

D.O.F. 18-II-1985. Última Reforma D.O.F. 10-VII-1985.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.

D.O.F. 26-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Víctimas.

D.O.F. 28-XI-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.

D.O.F. 25-XI-1988. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 31-V-2009, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2022.

Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.

D.O.F. 21-VII-2016.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-XI-2012.

Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

D.O.F. 19-IX-2014.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

D.O.F. 30-XI-2006, Última Reforma D.O.F.31-X-2014.

Reglamento de la 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. 23-IX-2013.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL		Rev. 2 Hoja 12
---	--	---	-----------------------

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990, Última Reforma D.O.F. 23-XI-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 13-XI-2020.

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 21-XII-2011.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2023.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998, Última Reforma D.O.F. 14-IX-2005.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999, Última Reforma D.O.F. 28-XI-2012.

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 24-II-2023.

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.
D.O.F. 5-XI-2012, Última Reforma D.O.F. 20-II-2017.

Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
D.O.F. 4-VI-2015.

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 19-III-2008, Última Reforma D.O.F. 6-III-2009.

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 30-XII-1993, Última Reforma D.O.F. 22-V-2014.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2016.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 17-VI-2009, Última Reforma D.O.F. 25-XI-2013.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-VI-2017.

Reglamento de la Ley de Transición Energética.
D.O.F. 4-V-2017.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 2</p> <hr/> <p>Hoja 13</p>
---	---	--	------------------------------------

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 4-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 8-X-2015, Última Reforma D.O.F. 6-V-2016.

Reglamento de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria.
D.O.F. 21-II-2012.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 2-IV-2014.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-VIII-1999. Última Reforma D.O.F. 12-II-2016.

Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998, Última Reforma D.O.F. 31-V-2021.

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
D.O.F. 13-IV-2004.

Reglamento de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 28-XI-2006.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 05-I-2022.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2023.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 30-XII-2021.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-VII-2019.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores para el ejercicio fiscal 2022.
D.O.F. 30-XII-2021.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 2 Hoja 14
---	--	--	-----------------------

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad permanente, para el ejercicio fiscal 2022.
D.O.F. 29-XII-2021.

Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.
D.O.F. 29-XII-2021.

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 11-V-1995.

Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 30-IV-2012.

Decreto por el que se reforma el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 14-VI-2021.

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

Acuerdo por el que se emite las Disposiciones Generales para Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
D.O.F. 12-VII-2010 Última reforma D.O.F. 23-XI-2012.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010 Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.
D.O.F. 12-VII-2010 Última Reforma D.O.F. 05-XI-2020.

Acuerdo por el que modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 30-XI-2018.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 05-IV-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 3-II-2016.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 02-XI-2017.

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 a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
D.O.F. 10-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 21-VIII-2012.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL		Rev. 2 Hoja 15
---	--	---	-----------------------

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.
D.O.F. 17-I-2002.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
D.O.F. 25-III-2009, Última Reforma D.O.F. 25-IV-2013.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.
D.O.F. 2-V-2005.

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 16-III-2012.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VIII-2006.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 9-IX-2010.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
D.O.F. 28-VI-2013. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2019.

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 de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 8-V-2014, Última Reforma D.O.F. 23-VII-2018.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 19-VIII-2014.

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.
D.O.F. 29-IV-2015, Última Reforma D.O.F. 22-II-2019.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. .
D.O.F. 20-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 28-II-2017.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022, Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública. .
D.O.F. 2-XI-2016. Última Reforma D.O.F. 11-VI-2018.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL		Rev. 2 Hoja 16
--	--	--	-----------------------

Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 5-IX-2018.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2022.

D.O.F. 04-I-2021. Última Reforma D.O.F. 14-I-2022.

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 5-I-2017.

Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 8-III-2017.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15-V-2017.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 6-VII-2017.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VII-2017, Última Modificación 14-XII-2018.

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

D.O.F. 29-V-2020 Última Reforma D.O.F. 31-V-2022.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE REGULACIÓN Y FOMENTO SALITARIO (SSA1)

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA1-2011, Salud ambiental-Índices biológicos de exposición para el personal ocupacionalmente expuesto a sustancias químicas.


D.O.F. 6-VI-2012.

Norma Oficial Mexicana, NOM-048-SSA1-1993, Que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.

D.O.F. 9-I-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.

D.O.F. 5-II-2016.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 2 <hr/> Hoja 17
---	--	--	-------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.
D.O.F. 24-II-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA1-2002, Salud ambiental. - Que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol etílico).
D.O.F. 09-II-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para Laboratorio de Patología Clínica.
D.O.F. 1-VII-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica.
D.O.F. 1-VII-1996.

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

Norma Oficial Mexicana, NOM-114-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos.
D.O.F. 22-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-115-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de Staphylococcus aureus en alimentos.
D.O.F. 25-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-117-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, fierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica.
D.O.F. 16-VIII-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba.
D.O.F. 10-IX-2012. Última Reforma D.O.F. 28-IV-2014.

Norma Oficial Mexicana, NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de Dispositivos Médicos.
D.O.F. 12-XII-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-138-SSA1-2016, Que establece las especificaciones sanitarias del alcohol etílico desnaturalizado, utilizado como material de curación, así como para el alcohol etílico de 96° G.L. sin desnaturalizar, utilizado como materia prima para la elaboración y/o envasado de alcohol etílico desnaturalizado como material de curación.
D.O.F. 25-IV-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-143-SSA1-1995, Bienes y servicios. Método de prueba microbiológico para alimentos. Determinación de Listeria monocytogenes.
D.O.F. 19-XI-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-164-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación para fármacos.
D.O.F. 4-II-2016.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 2 <hr/> Hoja 18
---	--	--	-------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.
D.O.F. 20-IX-2013 Última Reforma D.O.F. 03-V-2021.

Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente.
D.O.F. 18-X-2002 Última Reforma D.O.F. 30-VIII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-210-SSA1-2014, Productos y servicios. Métodos de prueba microbiológicos. Determinación de microorganismos indicadores. Determinación de microorganismos patógenos. D.O.F. 26-VI-2015.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
D.O.F. 15-IX-2006. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-240-SSA1-2012, Instalación y operación de la tecnovigilancia.
D.O.F. 30-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
D.O.F. 1-III-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
D.O.F. 26-X-2012 Última Reforma D.O.F. 18-IX-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-257-SSA1-2014, En materia de medicamentos biotecnológicos.
D.O.F. 11-XII-2014.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES (SSA2):

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.
D.O.F. 13-XI-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida.
D.O.F. 7-IV-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la Prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
D.O.F. 10-XI-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
D.O.F. 8-XII-2011.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 2</p> <hr/> <p>Hoja 19</p>
---	---	--	------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales.
D.O.F. 23-XI-2016.

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.
D.O.F. 06-VI-1994 Última Reforma D.O.F. 31-V-2007.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.
D.O.F. 23-XI-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
D.O.F. 23-X-2012 Última Reforma D.O.F. 17-VI-2015.

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

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-VIII-1996 Última Reforma D.O.F. 21-V-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012, Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.
D.O.F. 11-VII-2012.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, Para la prevención y control de la lepra.
D.O.F. 16-XII-2016.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.
D.O.F. 07-I-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
D.O.F. 19-IV-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
D.O.F. 9-II-2001 Última Reforma D.O.F. 26-IX-2006

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

Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA2-2011, Para la vigilancia, prevención y control de la intoxicación por picadura de alacrán.
D.O.F. 8-XII-2011.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL		Rev. 2 Hoja 20
--	--	--	-----------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.
D.O.F. 24-VI-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2012, Para la prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar atención médica.
D.O.F. 7-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
D.O.F. 28-IX-2012 Última Reforma D.O.F. 07-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.
D.O.F. 13-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.
D.O.F. 21-IV-2011.

Modificación al numeral 7.12.3 y eliminación de los numerales A.18, A.18.1 y A.18.2, del Apéndice A Normativo, de la Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual, publicada el 1 de junio de 2017.
D.O.F. 1-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 1-XII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
D.O.F. 9-VI-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
D.O.F. 22-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
D.O.F. 20-XI-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
D.O.F. 16-IV-2009, Última Reforma D.O.F. 24-III-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.
D.O.F. 12-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 18-VIII-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA2-2017, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, vigilancia epidemiológica y promoción de la salud sobre el crecimiento prostático benigno (hiperplasia de la próstata) y cáncer de próstata (tumor maligno de la próstata).
D.O.F. 15-XII-2017.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS SSA3:

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
D.O.F. 4-I-2013.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 2 <hr/> Hoja 21
--	--	--	-------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 19-XII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, para la práctica de la hemodiálisis.
D.O.F. 8-VII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
D.O.F. 15-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
D.O.F. 16-VIII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología.
D.O.F. 23-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
D.O.F. 27-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
D.O.F. 18-V-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.
D.O.F. 28-VII-2014 Última Reforma D.O.F. 07-VIII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.
D.O.F. 9-XII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.
D.O.F. 4-I-2013.



Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
D.O.F. 11-XI-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 22-V-2023.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
D.O.F. 8-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 2-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 18-IX-2012.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 2</p> <hr/> <p>Hoja 22</p>
---	---	--	------------------------------------

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

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.
D.O.F. 17-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
D.O.F. 7-VIII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.
D.O.F. 4-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
D.O.F. 27-XI-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer.
D.O.F. 31-X-2018.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
D.O.F. 13-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
D.O.F. 25-II-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.
D.O.F. 23-IX-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica.
D.O.F. 21-II-2017.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EMITIDAS POR OTRAS DEPENDENCIAS CON PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD:

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL		Rev. 2 Hoja 23
---	--	---	-----------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2020, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen.

D.O.F. 09-XII-2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar.

D.O.F. 23-XII-2011 Última Reforma D.O.F. 15-VII-2015.

Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos.

D.O.F. 24-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia Médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.

D.O.F. 26-X-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-NUCL-2014, Requerimientos de seguridad radiológica que deben ser observados en los implantes permanentes de material radiactivo con fines terapéuticos a seres humanos.

D.O.F. 5-III-2015.

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.

D.O.F. 29-XI-2021.

Recomendación General No. 4 derivada de las prácticas administrativas que constituyen violaciones a los derechos humanos de los miembros de las comunidades indígenas respecto de la obtención de consentimiento libre e informado para la adopción de métodos de planificación familiar.

D.O.F. 26-XII-2002.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.

D.O.F. 13I-2006.

Lineamientos del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para la transferencia de bienes asegurados, abandonados y decomisados en procedimientos penales federales. D.O.F. 23-III-2021.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes.

D.O.F. 13-I-2006 Acuerdo por el que se dan a conocer las reformas a los Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de los mismos, intitulados a raíz de las mismas, Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes y conocer la utilización de los mismos.


D.O.F. 19-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 28-III-2016.

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.

D.O.F. 28-III-2007.

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-III-2007. Última Reforma D.O.F. 09-X-2007.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 2 <hr/> Hoja 24
---	--	--	-------------------------

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-II-2009.

Acuerdo por el que se establecen las acciones específicas adoptadas por la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento a las medidas dictadas en materia de prevención y control del brote de influenza en el país.
D.O.F. 29-IV-2009.

Recomendación General 15 sobre el Derecho a la Protección de la Salud.
D.O.F. 07-V-2009.

DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.
D.O.F. 7-IX-2005. Última Reforma D.O.F. 16-II-2017.

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética, publicado el 31 de octubre de 2012.
D.O.F. 31-X-2012 Última Reforma D.O.F. 10-XII-2020.

ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
D.O.F. 28-XII-2010, Última Reforma D.O.F. 26-VI-2018.

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-X-2010.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 22-XI-2010, Última Reforma D.O.F. 23-XII-2020.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 28-II-2012. Última Reforma D.O.F. 15-IV-2016.
Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables.
D.O.F. 19-VI-2012.

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012.
D.O.F. 21-VI-2012.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
D.O.F. 27-X-2015.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 2</p> <hr/> <p>Hoja 25</p>
---	---	--	------------------------------------

Aviso por el que se da a conocer el formato para el registro de todo acto que se lleve a cabo y esté relacionado con el alcohol etílico sin desnaturalizar, a que se refiere el Acuerdo que establece las medidas para la venta y producción de alcohol etílico y metanol, publicado el 6 de enero de 2014.

D.O.F. 6-I-2014, Última Reforma D.O.F. 17-I-2014.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-V-2018.

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.

D.O.F. 16-I-2015.

Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía.

D.O.F. 31-I-2015.

Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2015.

Modelo Integral de Atención a Víctimas.

D.O.F. 04-VI-2015.

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.

D.O.F. 12-XII-2017.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

D.O.F. 3-VII-2015.

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

D.O.F. 18-VIII-2015.

Reglas generales para la tramitación electrónica de permisos para el uso de recetas especiales con código de barras para medicamentos de la fracción I del artículo 226 de la Ley General de Salud.

D.O.F. 14-X-2015.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.

D.O.F. 3-XII-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.

D.O.F. 10-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

D.O.F. 12-II-2016.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 2</p> <hr/> <p>Hoja 26</p>
---	---	--	------------------------------------

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
D.O.F. 12-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.
D.O.F. 12-II-2016.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal D.O.F. 22-II-2016.
Última Reforma D.O.F. 18- IX-2020.

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por la Oficina de la Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos y Tribunales Administrativos.
D.O.F. 29-V-2019.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 16-III-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.
D.O.F. 4-V-2016.


Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F.04-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos 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.
D.O.F. 4-V-2016.

Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.
Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales.
D.O.F. 29-VI-2016.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL		Rev. 2 Hoja 27
--	--	--	-----------------------

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

Aviso que establece nuevos supuestos para considerar a familias afiliadas o por afiliarse al Sistema de Protección Social en Salud en el régimen no contributivo.
D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el Título Quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 2-XI-2016.

Acuerdo mediante el cual se realizan modificaciones a los formatos establecidos en los anexos de 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.
D.O.F. 10-XI-2016.

Modificación al Manual para la acreditación de establecimientos y servicios de atención médica.
D.O.F. 6-XII-2016. Última Reforma D.O.F. 22-VIII-2019.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-VIII-2022.

Lineamientos de clasificación de contenidos audiovisuales de las transmisiones radiodifundidas y del servicio de televisión y audio restringidos.
D.O.F. 15-II-2017, Última Reforma D.O.F. 14-II-2020.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 7-II-2014. Última Reforma D.O.F. 15-II-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.
D.O.F. 13-III-2017.

Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 17-II-2017. Última Reforma 30-IV-2018.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 2 <hr/> Hoja 28
--	--	---	-------------------------

Acuerdo mediante el cual se aprueban diversas modificaciones a los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos de metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 20-II-2017. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2019.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos por los que se establecen los costos de reproducción, envío o, en su caso, certificación de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 21-IV-2017.

Acuerdo mediante el cual se modifican 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; así como así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia. D.O.F. 28-XII-2017.

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

D.O.F. 18-VII-2017.

Lineamientos para el impulso, conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-VIII-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones al procedimiento para la modificación de la tabla de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal.

D.O.F. 1-IX-2017.

Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.

D.O.F. 6-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Criterios mínimos y metodología para el diseño y documentación de Políticas de Acceso a la Información, Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto, así como el uso del Catálogo Nacional de Políticas.

D.O.F. 23-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales.

D.O.F. 23-I-2018.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL		Rev. 2 Hoja 29
---	--	---	-----------------------

Lineamientos que regulan la aplicación de las medidas administrativas y de reparación del daño en casos de discriminación.
D.O.F. 13-VI-2014.

DISPOSICIONES INTERNACIONALES:

Decreto que promulga la Convención celebrada entre México y varias naciones, sobre Condiciones de los Extranjeros. D.O.F. 20-VIII-1931.

Decreto por el cual se promulga la Convención relativa a la Esclavitud.
D.O.F. 13-IX-1935.

Decreto que promulga el Convenio relativo a las Estadísticas de las Causas de Defunción.
D.O.F. 23-III_1938

Decreto que aprueba el Convenio Internacional relativo al Transporte de Cadáveres.
D.O.F. 15-II-1938.

Decreto por el que se comunica el Convenio sobre Sustancias Sicotrópicas hecho en Viena el 21 de febrero de 1971. D.O.F. 24-VI-1975.

Decreto de Promulgación de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, adoptada en la ciudad de San José de Costa Rica, el 22 de noviembre de 1969.
D.O.F. 07-V-1981

Decreto de Promulgación del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, abierto a firma en la ciudad de Nueva York, E.U.A. el 19 de diciembre de 1966. D.O.F. 20-V-1981.

Decreto de Promulgación de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979.
D.O.F. 12-V-1981.

Decreto Promulgatorio del Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el dieciocho de diciembre de dos mil dos. D.O.F. 15-VI-2006.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.
D.O.F. 03-II-1987.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre Asistencia en Caso de Accidente Nuclear o Emergencias Radiológicas adoptada en la ciudad de Viena, Austria, el 26 de septiembre de 1986.
D.O.F. 29-07-1988.

Decreto de Promulgación e la Convención sobre Asilo Territorial, abierta a firma en la ciudad de Caracas, Venezuela, el 28 de marzo de 1954. D.O.F. 04-V1981.

Decreto promulgatorio de la Convención sobre Derechos del Niño.
D.O.F. 25-I-1991.

Decreto de promulgación de la Convención Interamericana sobre Restitución Internacional de Menores.
D.O.F. 18-XI-1994.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.
D.O.F. 6-VII-1994.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 2 <hr/> Hoja 30
---	--	--	-------------------------

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana sobre Tráfico Internacional de Menores.
D.O.F. 14-V-1996.

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención de Belém do Pará, adoptada en la ciudad de Belém do Pará, Brasil, el nueve de junio de mil novecientos noventa y cuatro.
D.O.F. 19-I-1999.

Decreto Promulgatorio del Protocolo sobre el Estatuto de Refugiados, hecho en Nueva York, el treinta y uno de enero de mil novecientos sesenta y siete.
D.O.F. 31-XII-1969.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre el Estatuto de los Apátridas, hecha en Nueva York, el veintiocho de septiembre de mil novecientos cincuenta y cuatro.
D.O.F. 31-XII-1969.

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana contra el Racismo, la Discriminación Racial y Formas Conexas de Intolerancia, adoptada en la Antigua, Guatemala, el cinco de junio de dos mil trece.
D.O.F. 20-II-2020.




Decreto Promulgatorio de la Convención sobre la Imprescribibilidad de los Crímenes de Guerra y de los Crímenes de Lesa Humanidad, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veintiséis de noviembre de mil novecientos sesenta y ocho.
D.O.F. 22-IV-2002

Decreto por el que se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo aprobados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis, así como la Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 24-X-2007.



Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.
D.O.F. 18-III-2011.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se Deriven de su Utilización al Convenio sobre la Diversidad Biológica, adoptado en Nagoya el veintinueve de octubre de dos mil diez.
D.O.F. 10-X-2014.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya - Kuala Lumpur sobre Responsabilidad y Compensación Suplementario al Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología, hecho en Nagoya el quince de octubre de dos mil diez.
D.O.F. 26-II-2018.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Salud Mental.	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Hoja: 31

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DEL PACIENTE DE PRIMERA VEZ EN LA CONSULTA EXTERNA DE SALUD MENTAL

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Salud Mental.		Hoja: 32

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los mecanismos administrativos que sirvan de guía al personal médico y paramédico necesarios para brindar la atención adecuada a los pacientes que acuden por primera vez a la Consulta Externa de Salud Mental (Psiquiatría y Psicología) del Hospital General de México."Dr. Eduardo Liceaga" con la finalidad de que ésta sea otorgada de manera adecuada, con calidad y calidez, enfocados a lograr la satisfacción del usuario.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Dirección de Coordinación Médica, coordina la realización adecuada del procedimiento, la Dirección de Especialidad Médica supervisa que las Subdirecciones de área verifiquen el correcto funcionamiento, la Sudirección Médica "A" supervisa que se cumplan los lineamientos, los Servicios solicitan interconsulta a Salud Mental, solicitan segundas opiniones para integrar un diagnóstico integral y multidisciplinario y el Servicio de Salud Mental efectúa las actividades necesarias para el diagnóstico y tratamiento del paciente que acude a la Consulta Externa del mismo y la Consulta Externa general de especialidades médicas y quirúrgicas.

2.2 A nivel externo este procedimiento tiene alcance para los pacientes referidos de otras instituciones de Salud; así como el poder referir pacientes de difícil control a hospitales psiquiátricos y para población adulta y pediátrica que acude a consulta externa de salud mental.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 La Jefatura de Servicio en colaboración con los coordinadores de psicología, enseñanza e investigación del servicio son responsables de la difusión y vigilancia adecuada para que se lleve a cabo este procedimiento, además de darlo a conocer a todos los médicos, psicólogos, enfermería y administrativos para su conocimiento y el buen funcionamiento de las actividades dentro del Hospital y del propio servicio, además de verificar que se cumpla con el horario de atención clínica para consulta externa, que será de las 8:00 a las 20:00 horas.

3.2 El Personal Administrativo del área de Admisión del Hospital será responsable de elaborar el carnet para que el paciente tenga acceso a la atención médica, una vez que se ha dado cumplimiento de los requisitos establecidos (comprobante de pago y datos necesarios para la apertura de carnet).

3.3 Es responsabilidad del personal administrativo, coordinador de psicología y jefe de servicio, la programación de las consultas de primera vez en la agenda electrónica, es indispensable que se presente el carnet y solicitud de interconsulta correspondiente en formato oficial del Hospital General de México."Dr. Eduardo Liceaga".

3.4 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Servicio de Salud Mental revisar y verificar que el paciente cuente con el carnet de citas, el comprobante de pago o línea de captura con "cero costo" para pacientes con gratuidad y la solicitud de interconsulta para poder ser atendido en la Consulta Externa por primera vez de Salud Mental.

3.5 El Personal de Enfermería asignado a la Consulta Externa del Servicio de Salud Mental es el responsable de verificar los datos proporcionados por el paciente, realizando la correcta identificación del paciente a través de una credencial de elector o carnet, solicitar fecha de nacimiento y nombre completo para posteriormente tomar signos vitales y somatometría a todos los pacientes que pasen a consulta tanto psiquiátrica como psicológica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Salud Mental.		Hoja: 33

3.6 Será responsabilidad del personal Médico y de Psicología tratante del Servicio de Salud Mental valorar, de acuerdo a las condiciones del paciente, el tipo de atención que se brindará al mismo: urgente o electiva, para garantizar que existen niveles de prioridades de la misma, de acuerdo a las políticas establecidas. En caso de urgencia asociada a otro padecimiento médico, enviará al paciente con su familiar al Servicio de Urgencias Adultos o pediátricas para que sea atendido de manera inmediata, de acuerdo a disponibilidad de recursos (humanos, materiales y de infraestructura), en caso necesario, acompañado de enfermera, camillero y/o personal médico residente.

3.7 Es responsabilidad del personal Médico y de Psicología tratante del Servicio de Salud Mental, proporcionar adecuada información al paciente y sus familiares sobre el diagnóstico, tratamiento de elección y pronóstico, en un lenguaje claro y sencillo, asegurando la total comprensión por parte del enfermo, y/o su familiar, así como de informar que, por ser un hospital escuela, en algunas ocasiones, el personal en formación (estudiantes de medicina, enfermería y psicología) podrían participar en la atención clínica solicitada, siempre bajo supervisión del personal adscrito de base.

3.8 Es responsabilidad del personal Médico y Psicológico del Servicio de Salud Mental, realizar una evaluación al paciente con calidad y calidez, integral un diagnóstico clínico integral así como decidir su tratamiento con apego a las Guías de Práctica Clínica, además de extender, en caso necesario por médico psiquiatra, la receta médica AAMATES para pacientes con gratuidad y para pacientes sin gratuidad una receta correspondiente, la cual deberá requisitarse con: identificación del paciente, medicamento genérico sin abreviaturas, dosis, vía de administración, frecuencia, tiempo de tratamiento y datos completos del que prescribe (nombre completo, número de cédula profesional, universidad que otorga el título y firma.)


3.9 El personal Médico y Psicológico tratante del Servicio de Salud Mental asignado a la Consulta Externa será responsable de realizar, si considera necesario, las solicitudes de interconsulta a las diferentes especialidades para garantizar un diagnóstico integral adecuado y el tratamiento que requiera el paciente, a través del formato de interconsulta, con apego al procedimiento "Para la solicitud y realización de interconsultas médicas" difundido por la Dirección de Coordinación Médica.

3.10 Es responsabilidad del personal médico y psicológico del Servicio de Salud Mental, realizar el adecuado llenado del formato electrónico de la "Hoja diaria de Consulta" imprimirla y entregarla al personal administrativo del servicio al término de la jornada con el fin de concentrar los datos y elaborar el reporte de productividad mensual de la Unidad, para enviarlo en tiempo y forma a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos.

3.11 El personal de Seguridad del Servicio Salud Mental es responsable de controlar la entrada y salida de toda persona ajena al mismo, solicitando una identificación oficial registrando la asistencia en la libreta de seguridad para este fin.

3.12. Todas las actividades que requieran interrelación personal serán realizadas con apego al Código de Ética y de conducta del Hospital General de México."Dr. Eduardo Liceaga", con respeto a los Derechos Humanos individuales, del paciente, de su familiar y del prestador de Servicios.


3.13 En caso de que el paciente sea identificado como parte de un grupo vulnerable, se le deberá dar prioridad a su atención, dentro de lo posible, con apego al procedimiento "Para la identificación y atención de pacientes pertenecientes a grupos vulnerables", difundido por la Dirección de Coordinación Médica.

	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE SALUD MENTAL
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Salud Mental.

Hoja: 34


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo de Consulta Externa de Salud Mental	1	<p>Recibe al paciente, verifica que cuente con carnet y solicitud de interconsulta, y determina si la consulta es de primera vez.</p> <p>¿Es consulta de primera vez?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet. • interconsulta. • Libreta de control. • Agenda electrónica. • Hoja de cita programada. • Lista de vaciado de las Consultas del Día. • Recibo de pago a pacientes derechohabientes a seguridad social y recibo de exento a pacientes con gratuidad. • Hoja de consulta programada.
	2	No: Registra en la libreta de subsecuentes y de agenda electrónica del médico tratante y termina procedimiento.	
	3	Si: Registra en la agenda electronica y programa cita con el médico o psicólogo de base de acuerdo a disponibilidad y tipo de atención. Entrega al paciente y/o familiar el carnet, hoja de interconsulta y hoja de consulta con cita programada resaltando con marcador la fecha, hora, lugar de atención y medico tratante. Verificando que los datos correspondan con el usuario que solicito la atención y indicándole que el dia de su consulta acuda con su carnet, interconsulta, hoja de cita y ficha de pago o linea de captura con “cero costo” para pacientes con gratuidad pára recibir su atención clínica.	
	4	Proporciona al Paciente carnet, interconsulta y hoja de consulta programada e indicaciones verbales de como acudir a su consulta de primera vez.	
	5	Verifica en lista de vaciado de consulta del día, registra asisitencia en libreta de control, recoge recibo de pago y canaliza a personal de enfermería con hoja de signos, carnet e interconsulta.	
Personal de Enfermería	6	<p>Recibe al paciente, se presenta con él, verifica identidad del paciente con fecha de nacimiento y nombre.</p> <p>¿el paciente acude a consulta psiquiátrica o psicológica?</p> <p>Si, realiza toma de signos vitales, anota resultados en hoja de enfermería, verifica si la consulta es médica o psicológica y los canaliza respectivamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet. • Hoja de Signos.

	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE SALUD MENTAL
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Salud Mental.

Hoja: 35

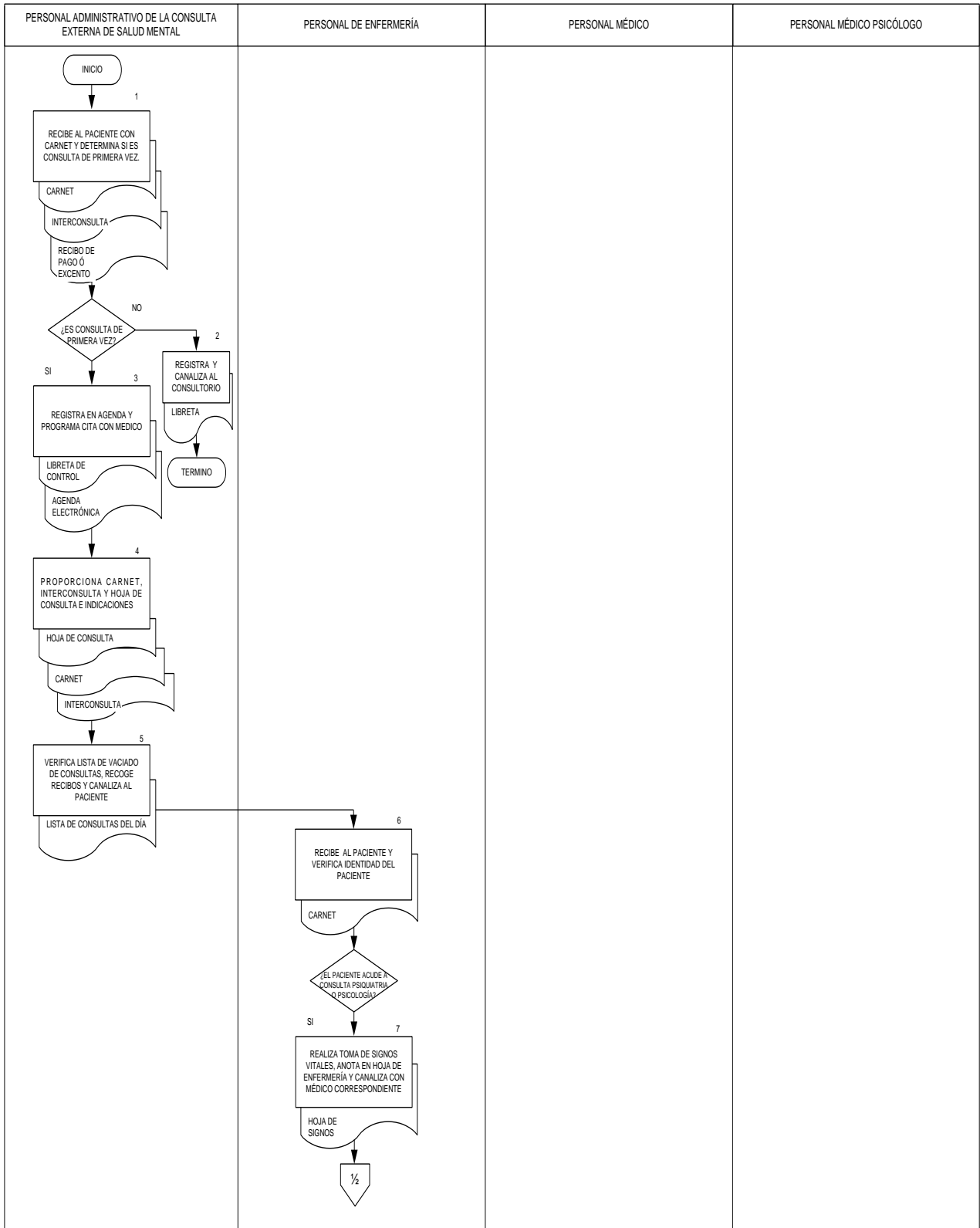
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico	7	<p>Recibe al paciente, se identifica con él, realiza identificación del paciente, evaluación inicial y apertura de historia clínica. Determina si la atención médica puede esperar (no es urgente).</p> <p>¿La atención puede esperar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de interconsulta • Expediente clínico. • Formatos de exámenes de laboratorio. • Libreta de citas programadas. • Receta Médica. • Hoja Diaria de Consulta.
	8	No: Envía a Urgencias con nota de interconsulta y termina el procedimiento.	
	9	Si: Realiza notas en el expediente clínico con apego a la NOM 004-SSA3-2012 Del expediente clínico.	
	10	<p>Solicita exámenes de laboratorio e imagen en caso de ser necesario para complementar protocolo de estudio y proporciona cita subsecuente en agenda electrónica para evolución del cuadro clínico y valora tratamiento.</p> <p>¿Requiere tratamiento farmacológico?</p>	
	11	No: Plantea alternativa psicoterapéutica y termina el procedimiento.	
	12	Si: Elabora la receta médica AAMATES para pacientes con gratuidad y para pacientes sin gratuidad una receta médica acorde a lineamientos vigentes y llena registro electrónico de productividad en el sistema de consulta externa, la imprime y entrega a personal administrativo de la Consulta externa al terminar la jornada laboral.	
Personal Médico Psicólogo	13	<p>Recibe al paciente, se identifica con él, realiza identificación del paciente, evaluación inicial y apertura de historia clínica. Determina si la atención es de urgencia.</p> <p>¿La atención puede esperar?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de interconsulta • Expediente clínico. • Formatos de exámenes de laboratorio. • Libreta de citas programadas. • Hoja diaria de consulta. • Historia Clínica.
	14	No: Refiere a Urgencias con nota de interconsulta y termina el procedimiento.	
	15	Si: Realiza notas en el expediente clínico con apego a la NOM 004-SSA3-2012 Del expediente clínico.	
	16	Solicita exámenes psicometricos al paciente en caso de requerirlos para protocolo de estudio y proporciona cita subsecuente al paciente en	

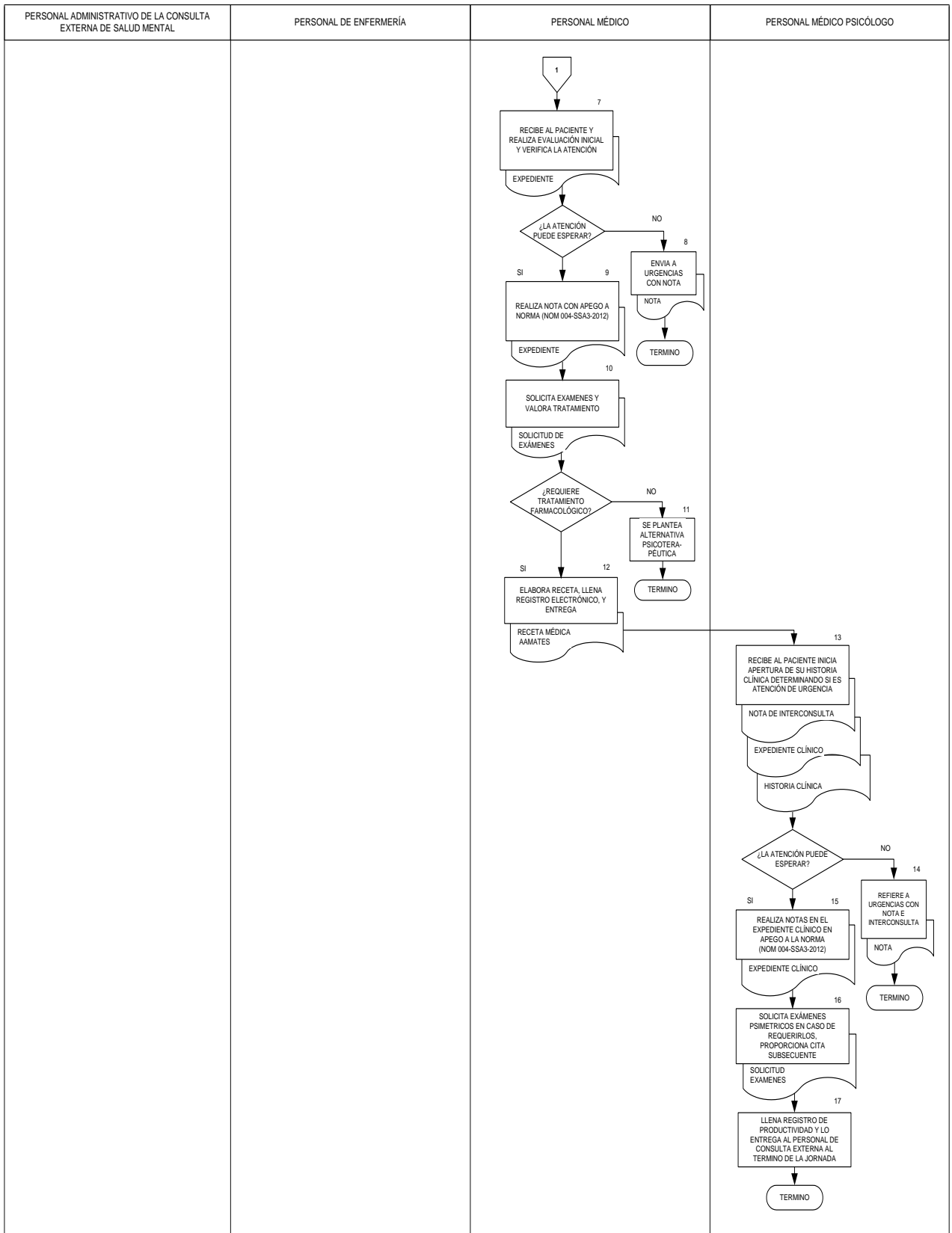
	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE SALUD MENTAL
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Salud Mental.



Hoja: 36

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	17	<p>agenda electrónica únicamente para evolución del cuadro clínico.</p> <p>Llena registro electrónico de productividad en el sistema de consulta externa, la imprime y entrega a personal administrativo de la Consulta externa al terminar la jornada laboral.</p> <p>TERMINA</p>	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Salud Mental.		DR. EDUARDO LICEAGA

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica
6.3 Manual de Organización del Servicio de Salud Mental.	No Aplica
6.4 NOM-004 –SSA3-2012 del expediente clínico.	No Aplica
6.5 Guía de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Salud Mental.	No Aplica
6.6 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica
6.7 Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Libreta de control de citas de 1ª vez y subsecuentes	5 Años	Personal Administrativo del Servicio	No Aplica
7.2 Hoja diaria de consulta	5 Años	Archivo	No Aplica
7.3 Expediente clínico	5 Años	Archivo	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Consulta médica: La atención que imparten los médicos a pacientes ambulatorios de las cuatro especialidades médicas básicas y de las especialidades: puede ser de primera vez o subsecuente.

8.2 Exploración clínica: Conjunto de maniobras propedéuticas encaminadas a establecer un diagnóstico.

8.3 Historia Clínica: Documento que elabora el médico consta de: interrogatorio, exploración física, diagnóstico y tratamiento, se apega a los lineamientos de la NOM-004-SSA3-2012.



8.4 Modelos Terapéuticos: Estrategias utilizadas en el tratamiento de los padecimientos mentales.

8.5 Plataforma AAMATES: Plataforma del Gobierno Federal de Ambiente para la administración y manejo de la Atención en Salud.

8.6 Psicología: Ciencia que estudia los procesos mentales, las sensaciones, las percepciones y el comportamiento del ser humano, en relación con el medio ambiente físico y social que lo rodea

8.7 Psiquiatría: Es una rama de la medicina que se ocupa del estudio, el diagnóstico, el tratamiento y la prevención de las enfermedades mentales de carácter orgánico y no orgánico.

8.5 Receta AAMATES: Es documento escrito de receta de gratuidad elaborado en Plataforma AAMATES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Salud Mental.		DR. EDUARDO LICEAGA



8.8 Signos vitales: Variables clínica que pueden medirse cualitativa y cuantitativamente, incluyen la presión arterial, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria y temperatura.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Noviembre 2023	Se adecuó la descripción del procedimiento así mismo el diagrama de flujo.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Carnet.
- 10.2 Comprobante de pago y/o RIU
- 10.3 Solicitud de interconsulta.
- 10.4 Historia clínica de Consulta Externa.
- 10.5 Hoja diaria de Consulta.
- 10.6 Formatos de solicitud de exámenes de laboratorio.
- 10.7 Receta médica.
- 10.8 Receta médica AAMATES
- 10.9 Nota Médica AAMATES
- 10.10 Hoja de enfermería.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Salud Mental.		

10.1 Carnet.

CARNET DE CONSULTA

TODO CARGO ECONÓMICO O DONATIVO QUE USTED HAGA A LA INSTITUCIÓN, SERÁ AMPARADO POR UN RECIBO OFICIAL.

XXXXXXXX

NIVEL SOCIOECONÓMICO

IMPRESO POR 613254
 VALIDO DEL 14/JUN/2022 AL: 14/JUN/2023
 CONSERVE ESTE CARNET SIN MALTRATARSE.





XXXXXXXX /22

PATERNO: XXXXXXXXXXXX
MATERNO: XXXXXXXXXXXX
NOMBRE: XXXXXXXXXXXX
FECHA NAC.: XXXXXXXXXXXX
SEXO: XXXXXXXXXXXX
CURP: XXXXXXXXXXXX

Fecha y Hora	Especialidad	Nombre del Médico
	HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	
		Dr. EDUARDO LICEAGA

Fecha y Hora	Especialidad	Nombre del Médico
	HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	
		EDUARDO LICEAGA

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Salud Mental.		



10.2 Comprobante de pago o línea de captura con “cero costo” para pacientes con gratuidad



CORPUSCO NACIONAL DE MEXICO S.A.
 COMPROBANTE DE PAGO DE SERVICIOS Y COBRANZA
 16/01/2014 13:04:10 ID: 4899
 LINEA DE CAPTURA: 38540100021289648123 \$231.00
 NUMERO Y NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:
 35401 HOSPITAL GRAL DE MEX
 IMPORTE: *** \$231.00
 PAGO REALIZADO POR LA CANTIDAD DE:
 (DOSCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)
 COMISION COBRADA: \$0.00
 IVA: \$0.00
 IMPORTE TOTAL: \$231.00
 FORMA DE PAGO EFECTIVO: \$231.00
 AUTORIZACION: 128748
 PAGINA 1 de 3

FOLIO: 389899115039
 NUMERO Y NOMBRE DEL NEGOCIO BANAMEX AQUI:
 37490955018 HOSPITAL GENERAL LABORATORIO - EGLOBAL
 NUMERO DE OPERADOR: 5
 PLAZA GEOGRAFICA: CENTRO MEDICO SIGLO XXI, DISTRITO FEDERAL
 DOMICILIO: DR. BALMIS 148

Unidad Especializada Banamex
 Ciudad de México 12 26 26 39 y 22 62 63 91 Centro de Atención Telefónica
 Esta Operación es un servicio de Banamex S.A. Integrante del Grupo Banamex.
 Otras Ciudades 01 800 021 2345 D.F. y Zona Metropolitana 5540095
 AUT-347 AC 01-Servicio electrónico: www.condusef.gob.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Salud Mental.		DR. EDUARDO LICEAGA

Firefox

<http://192.168.0.25/intranet/tineadecaptura/principal.ph>



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
ORDEN DE ATENCIÓN

FECHA Y HORA DE EMISIÓN

ORDEN No.
5755543 4

ECU: 1426061 NOMBRE:

GENERA:

NSE: G (EXENTO)

UNIDAD: AUDIOLOGIA - FONIATRIA

TIPO PROGRAMA: SIN PROGRAMA

DERECHOHABIENTIA: NINGUNA



SERV.	DESCRIPCIÓN	CANT./DOSIS
010-021	CONSULTA	1



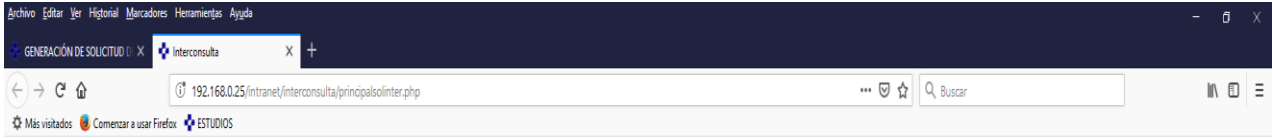
PA:HGM 0057555434142606133328253

Impres por: CERVANTES LOPEZ MIRTA LORENA

.....

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Salud Mental.		

10.3 Solicitud de interconsulta.





SOLICITUD DE INTERCONSULTA

USUARIO RFURUSHOC SALIR

Unidad	<input type="text" value="404D"/> <input type="text" value="SALUD MENTAL"/>	Especialidad	<input type="text" value="044"/> <input type="text" value="PSIQUIATRIA 404D"/>
Médico	<input type="text" value="FURUSHO CORONEL ROSENIA"/>		
Apellido Paterno	<input type="text" value="PICHARDO"/>	Apellido Materno	<input type="text" value="ROMERO"/>
ECU	<input type="text" value="1936642"/>	Cama	<input type="text" value="SIN CAMA"/>
		Nombre (s)	<input type="text" value="MANUEL (JUAN)"/>
		Fecha y Hora	<input type="text" value="20/11/18 14:31:32"/>

CAPTURAR INTERCONSULTA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Salud Mental.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 45

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCION GENERAL ADJUNTA MEDICA
LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005
INTERCONSULTA


 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

AL SERVICIO: _____	No.DE ECU: _____	
NOMBRE DEL ENFERMO (A): _____		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DEL SERVICIO: _____	UNIDAD: _____	CAMA: _____
MOTIVO DE INTERCONSULTA:		

RECIBIDO POR: _____	MÉDICO SOLICITANTE	
FECHA Y HORA: _____	_____	
	NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL	

10.4 Historia clínica.

	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005 HISTORIA CLÍNICA CONSULTA EXTERNA		HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA" DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005 HISTORIA CLÍNICA CONSULTA EXTERNA
--	---	--	---

Fecha de elaboración:	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Hora de elaboración:	Haga clic aquí para escribir texto.	h.
-----------------------	---	----------------------	-------------------------------------	----

I. FICHA DE IDENTIFICACIÓN:					
Nombre:	Haga clic aquí para escribir texto.			Fecha de nacimiento:	Haga clic aquí para escribir texto.
Edad:	Género:	Elija un elemento.	Estado Civil:	Elija un elemento.	Religión:
Ocupación:	Haga clic aquí para escribir texto.	Escolaridad:	Elija un elemento.	Teléfono:	Haga clic aquí para escribir texto.
Lugar de residencia:	Haga clic aquí para escribir texto.				

II. MOTIVO DE CONSULTA:					
Haga clic aquí para escribir texto.					

III. ANTECEDENTES HEREDO FAMILIARES:							
	SI	NO	FAMILIAR	SI	NO	FAMILIAR / TIPO	
Diabetes 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic aquí para escribir texto.	Cáncer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic aquí para escribir texto.
HTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic aquí para escribir texto.	Enfermedades Autoinmunes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic aquí para escribir texto.
Nefropatías	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic aquí para escribir texto.	Malformaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic aquí para escribir texto.
Obesidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic aquí para escribir texto.	Otras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic aquí para escribir texto.

IV. ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS:			
	Opciones	Número de habitantes	Comentarios
Habita en casa	Prestada.		
Zoonosis	No		
Baño y cambio de ropa diario	No		
Vacunas	Haga clic aquí para escribir texto.		
Dieta	Haga clic aquí para escribir texto.		
Grupo sanguíneo	Elija un elemento.	Factor Rh	Elija un elemento.

V. ANTECEDENTES GINECO-OBSTÉTRICOS:					
FUM	Ciclo	Menarca	IVSA	No. Parejas	Climaterio o Menopausia
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.
No. Embarazos	Partos	Cesáreas	Abortos	Método anticonceptivo	
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	
Enfermedades de transmisión sexual	Detección oportuna	Cáncer Cervicouterino	Detección oportuna de cáncer de mama		
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.		

VI. ANTECEDENTES ANDROLÓGICOS:			
No. de parejas	IVSA	Uso de condón	Enfermedades de transmisión sexual
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.

VII. ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS			
	COMBE	Haga clic aquí para escribir texto.	
Alergias	Hospitalizaciones	Haga clic aquí para escribir texto.	
Crónico de degenerativas	Cirugías previas	Haga clic aquí para escribir texto.	
Transfusionales	Tatuajes	Haga clic aquí para escribir texto.	
Traumáticos y/o fracturas	Toxicomanías (tabaquismo, alcoholismo, otras)	Haga clic aquí para escribir texto.	

VIII. INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS:			
Síntomas generales	Haga clic aquí para escribir texto.		
Respiratorio	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	
Digestivo	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.	

Cardiovascular	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
Ginecuario	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
Rematópico	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
Endocrinológico	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
Nervioso	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
Oído y oído	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
Músculo-esquelético	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
Órganos de los sentidos	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
Aparato genital	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.
Estera física	Elija un elemento.	Haga clic aquí para escribir texto.

IX. EXPLORACIÓN FÍSICA:					
F. cardíaca (lpm)	F. respiratoria (rpm)	Temperatura (°C)	Presión arterial (mm Hg)	Peso (Kg)	Talla (Cm)
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.

Habitus exterior:					
Haga clic aquí para escribir texto.					
Cabeza:					
Haga clic aquí para escribir texto.					
Cuello:					
Haga clic aquí para escribir texto.					
Tórax:					
Haga clic aquí para escribir texto.					
Abdomen:					
Haga clic aquí para escribir texto.					
Región inguino-crural:					
Haga clic aquí para escribir texto.					
Tacto vaginal:					
Haga clic aquí para escribir texto.					
Tacto rectal:					
Haga clic aquí para escribir texto.					
Genitales:					
Haga clic aquí para escribir texto.					
Columna vertebral:					
Haga clic aquí para escribir texto.					
Extremidades:					
Haga clic aquí para escribir texto.					
Exploración neurológica:					
Haga clic aquí para escribir texto.					
Otros:					
Haga clic aquí para escribir texto.					

X. RESULTADOS DE ESTUDIOS DE LABORATORIO, GABINETE Y OTROS:					
Haga clic aquí para escribir texto.					

XI. TERAPEÚTICA EMPLEADA Y RESULTADOS OBTENIDOS (medicamento, dosis, vía, periodicidad):					
Previs:					
Haga clic aquí para escribir texto.					

XII. DIAGNÓSTICO (S) O PROBLEMAS CLÍNICOS:					
Haga clic aquí para escribir texto.					

XIII. ABORDAJE DIAGNÓSTICO:					
Haga clic aquí para escribir texto.					

XIV. PLAN TERAPEÚTICO:					
Haga clic aquí para escribir texto.					

XV. PRONÓSTICO:					
Haga clic aquí para escribir texto.					

XVI. EVALUACIÓN INICIAL:					
Escala visual analoga de dolor:	Elija un elemento.	Grado funcional de Steinbrocker:	Elija un elemento.		
Evaluación psicológica de tamajze:	Elija un elemento.	Requiere evaluación del área de Salud Mental.		Elija un elemento.	

Evaluación nutricional:	Elija un elemento.			
Evaluaciones especializadas adicionales:	Requiere interconsulta al área de Nutrición.		Otras evaluaciones, específicas:	
Haga clic aquí para escribir texto.				

Paciente vulnerable					
Embarazada.	<input type="checkbox"/>	Adultos mayores.	<input type="checkbox"/>	Enfermos en estadios terminales.	<input type="checkbox"/>
Sobrepeso u obesidad.	<input type="checkbox"/>	Dependencia a drogas.	<input type="checkbox"/>	Jornaleros agrícolas.	<input type="checkbox"/>
Discapacitados.	<input type="checkbox"/>	Pacientes indígenas.	<input type="checkbox"/>	Dependencia al alcohol.	<input type="checkbox"/>
Trastornos psiquiátricos o emocionales.	<input type="checkbox"/>	Negligencia o violencia familiar.	<input type="checkbox"/>	Preferencias sexuales no heterosexuales.	<input type="checkbox"/>

Barreras para el aprendizaje (condiciones que limitan el aprendizaje)					
Comunicación:	SI	NO	Haga clic aquí para escribir texto.		
Alteraciones visuales:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic aquí para escribir texto.		
Alteraciones auditivas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic aquí para escribir texto.		
Otras:	Haga clic aquí para escribir texto.				

Integración de la evaluación inicial (anotar los datos positivos identificados en la evaluación inicial y diagnósticos).					
Paciente:	SI	NO	Haga clic aquí para escribir texto.		

XVII. PERSONAL HOSPITALARIO:					
Elaboró:	Nombre completo / Cargo	E	Cédula Profesional	Firma	
Haga clic aquí para escribir texto.					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Salud Mental.		Hoja: 47

10.5 Hoja diaria de Consulta.

Oracle Developer Forms Runtime - [CONEXT]

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO SISTEMA DE LA CONSULTA EXTERNA

Empresario Reporte

Fecha: 20/11/18 04:00:00
 Unidad: 040 SALUD MENTAL Lugar: P Hoja Nueva
 Especialidad: 073 PSICOLOGIA 4040
 Médico: CUAE740104000 EDEYAS AGUIRRE EDUARDO Cédula Profesional: 5325164

DATOS DEL PACIENTE

No coinciden los datos del paciente?
 Utiliza este filtro

ECU: Nombre del paciente: Edad: años meses días Sexo: Tecla F9

CURP: Estado de nacimiento: Consulta CURP:

Nacionalidad: Idioma: Idi. Nat.: Prospera:

Derechohabiente: Consulta de Primera vez: Sint. Respiratorio: Peso en Kg: Talla en MTS: I.M.C.:

Discapacidad: Dificultad: Grado: Origen: Migrante:

Tipo Consulta: Diagnóstico:

Destro después de la admisión: Nuevo Paciente: @WEB_CIE:

Observaciones:



PROGRAMA Y DETECCIONES	Cantidad	Observaciones

Usuarios: Fecha de Captura: 20/11/2018

Consultas otorgadas:

Record: 1/1 List of Values (OSCI) (DBG)

02:36 p. m. 20/11/2018

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Salud Mental.		Hoja: 48

10.6 Estudios de Laboratorio



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA"
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO



INMUNOLOGÍA I
NO. SOLICITUD 8757
SIN VALIDEZ OFICIAL

NOMBRE DEL PACIENTE:	EDAD:	SEXO:
TIPO DE PACIENTE: EXTERNO	NÚMERO DE EXPEDIENTE:	
SERVICIO QUE SOLICITA:	FECHA DE SOLICITUD:	HORA:
DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO		
AUTOINMUNIDAD <input checked="" type="checkbox"/> 521-074 AC. ANTINUCLEARES INMUNOFLUORESCENCIA <input type="checkbox"/> 521-075 ANTICUERPOS CONTRA EL ÁCIDO DESOXIRIBONUCLEICO (ANTI DNA) <input type="checkbox"/> 521-076 ANTICUERPOS ANTI SMITH (Sm) <input type="checkbox"/> 521-077 ANTICUERPOS RIBONUCLEOPROTEÍNA (RNP) <input type="checkbox"/> 521-078 ANTICUERPOS CONTRA ANTÍGENOS CITOPLÁSMICOS SS-A(ro) <input type="checkbox"/> 521-079 ANTICUERPOS CONTRA ANTÍGENOS CITOPLÁSMICOS SS-B(la) <input type="checkbox"/> 521-080 ANTICUERPO ANTI Scl 70(Scl-70) <input type="checkbox"/> 521-081 ANTICUERPOS CONTRA LA HISTIDIL ARN SINTETASA (Jo-1) <input type="checkbox"/> 521-082 ANTICARDIOLIPINAS IgG <input type="checkbox"/> 521-083 ANTICARDIOLIPINAS IgM <input type="checkbox"/> 521-084 ANTICARDIOLIPINAS IgA <input type="checkbox"/> 521-085 ANTICUERPOS ANTICITOPLASMA DE NEÚTROFILO(P-anca MPO) <input type="checkbox"/> 521-086 ANTICUERPOS ANTICITOPLASMA DE NEÚTROFILO(C-anca PR3)	NEFELOMETRÍA <input type="checkbox"/> 521-024 FACTOR REUMATOIDE <input type="checkbox"/> 521-015 ANTIESTREPTOLISINAS <input type="checkbox"/> 521-031 PROTEÍNA C REACTIVA <input type="checkbox"/> 521-025 INMUNOBULINA A <input type="checkbox"/> 521-026 INMUNOBULINA G <input type="checkbox"/> 521-027 INMUNOBULINA M <input type="checkbox"/> 521-060 IgE TOTAL <input type="checkbox"/> 521-018 C3 (COMPLEMENTO) <input type="checkbox"/> 521-019 C4 (COMPLEMENTO) <input type="checkbox"/> 521-072 BETA 2 MICROGLOBULINA <input type="checkbox"/> 521-061 PROTEÍNA BENCE JONES EN SUERO U ORINA (KAPPA) <input type="checkbox"/> 521-062 PROTEÍNA BENCE JONES EN SUERO U ORINA (LAMBDA)	MANUALES <input type="checkbox"/> 521-034 V.D.R.L. <input type="checkbox"/> 521-069 REACCIONES FEBRILES <input type="checkbox"/> 521-076 PRUEBA DE EMBARAZO EN ORINA <input type="checkbox"/> 521-071 CITOLOGÍA NASAL <input type="checkbox"/> 522-041 ESPERMATOBIOSCOPIA
Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico MÉD. _____ CEDULA - _____		





HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA"
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO



PARASITOLOGÍA
NO. SOLICITUD 8757
SIN VALIDEZ OFICIAL

NOMBRE DEL PACIENTE:	EDAD:	SEXO:
TIPO DE PACIENTE: EXTERNO	NÚMERO DE EXPEDIENTE:	
SERVICIO QUE SOLICITA:	FECHA DE SOLICITUD: 20-É	HORA:
DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO		
<input checked="" type="checkbox"/> 517-001 AMIBA EN FRASCO (PLATINA CALIENTE) <input type="checkbox"/> 517-003 COPROPARASITOSCÓPICO EN SERIE DE TRES <input type="checkbox"/> 517-005 CITOLOGÍA DE MOCO FECAL <input type="checkbox"/> 517-007 RASPADO PERIANAL (TECNICA DE GRAHAM) <input type="checkbox"/> 517-020 INVESTIGACIÓN DE SEGMENTOS PARÁSITOS ADULTOS POR TAMIZADOS DE HECES <input type="checkbox"/> 517-021 INVESTIGACIÓN DE SANGRE OCULTA <input type="checkbox"/> 517-022 COPROLÓGICO <input type="checkbox"/> 517-023 INVESTIGACIÓN DE PARÁSITOS EMERGENTES POR TÉCNICA DE KIN YOUNG		
Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico MÉD. I _____ CEDULA - _____		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Salud Mental.		DR. EDUARDO LICEAGA



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA"
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
 DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA

BIOQUÍMICA CLÍNICA II
 NO. SOLICITUD 8757

NOMBRE DEL PACIENTE:	EDAD:	SEXO:
TIPO DE PACIENTE: EXTERNO	NÚMERO DE EXPEDIENTE:	
SERVICIO QUE SOLICITA:	FECHA DE SOLICITUD:	HORA:
DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO		
<input checked="" type="checkbox"/> 511-001 AC. ÚRICO EN ORINA <input type="checkbox"/> 511-003 ALBUMINURIA DE 24 HRS. <input type="checkbox"/> 511-004 AMILASA EN ORINA <input type="checkbox"/> 511-007 CREATININA EN ORINA <input type="checkbox"/> 511-015 NITRÓGENO UREICO EN ORINA <input type="checkbox"/> 511-020 CALCIO DE ORINA <input type="checkbox"/> 511-021 CLORO EN ORINA <input type="checkbox"/> 511-022 POTASIO EN ORINA <input type="checkbox"/> 511-023 SODIO EN ORINA <input type="checkbox"/> 511-024 PROTEÍNAS EN ORINA DE 24 HRS <input type="checkbox"/> 511-014 DEPURACIÓN DE CREATININA/FILTRADO GLOMERULAR <input type="checkbox"/> 521-050 ÁCIDO VALPROICO <input type="checkbox"/> 521-051 CARBAMACEPINA <input type="checkbox"/> 521-052 DIGOXINA <input type="checkbox"/> 511-053 DIFENIL HIDANTOINA <input type="checkbox"/> 511-054 FENOBARBITAL <input type="checkbox"/> 511-055 TEOFILINA		
Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico MÉD. _____ CEDULA - _____		





HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA"
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
 DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA

VIROLOGÍA II
 NO. SOLICITUD 8757
 SIN VALIDEZ OFICIAL

NOMBRE DEL PACIENTE:	EDAD:	SEXO:		
TIPO DE PACIENTE: EXTERNO	NÚMERO DE EXPEDIENTE:			
SERVICIO QUE SOLICITA:	FECHA DE SOLICITUD:	HORA:		
DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO				
<table border="0"> <tr> <td> PERFIL HEPATITIS <input checked="" type="checkbox"/> 539-032 HBs Ag TOT CONFIRMATORIA <input type="checkbox"/> 539-015 ANTICUERPOS CONTRA VHC CONFIRMATORIA </td> <td> PERFIL HIV <input type="checkbox"/> 539-064 CONFIRMATORIA HIV 1/2 (WESTERN BLOT) </td> </tr> </table>			PERFIL HEPATITIS <input checked="" type="checkbox"/> 539-032 HBs Ag TOT CONFIRMATORIA <input type="checkbox"/> 539-015 ANTICUERPOS CONTRA VHC CONFIRMATORIA	PERFIL HIV <input type="checkbox"/> 539-064 CONFIRMATORIA HIV 1/2 (WESTERN BLOT)
PERFIL HEPATITIS <input checked="" type="checkbox"/> 539-032 HBs Ag TOT CONFIRMATORIA <input type="checkbox"/> 539-015 ANTICUERPOS CONTRA VHC CONFIRMATORIA	PERFIL HIV <input type="checkbox"/> 539-064 CONFIRMATORIA HIV 1/2 (WESTERN BLOT)			
Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico MÉD. _____ CEDULA - _____				

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Salud Mental.		Hoja: 51

SALUD

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA"
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
 DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO


HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA

INMUNOLOGIA II
NO. SOLICITUD 8757
SIN VALIDEZ OFICIAL

NOMBRE DEL PACIENTE: TIPO DE PACIENTE: EXTERNO SERVICIO QUE SOLICITA: SUBDIRECCION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO		EDAD: NÚMERO DE EXPEDIENTE: FECHA DE SOLICITUD:	SEXO: HORA:
LIQUIDOS BIOLÓGICOS <input checked="" type="checkbox"/> 521-063 ESTUDIO CITOLOGICO Y CITOQUIMICO DE LIQ. CEFALORRAQUÍDEO <input type="checkbox"/> 521-064 ESTUDIO CITOLOGICO Y CITOQUIMICO DE LIQ. SINOVIAL <input type="checkbox"/> 521-065 ESTUDIO CITOLOGICO Y CITOQUIMICO DE LIQ. PLEURAL <input type="checkbox"/> 521-066 ESTUDIO CITOLOGICO Y CITOQUIMICO DE LIQ. ASCITIS O PERITONEAL <input type="checkbox"/> 521-067 ESTUDIO CITOLOGICO Y CITOQUIMICO DE LIQ. DE DIALISIS <input type="checkbox"/> 521-068 ESTUDIO CITOLOGICO Y CITOQUIMICO DE LIQ. PERICARDICO	HORMONAS <input type="checkbox"/> 520-010 HORMONA FOLICULO ESTIMULANTE (F.S.H) <input type="checkbox"/> 520-013 HORMONA LUTEINIZANTE(L.H) <input type="checkbox"/> 520-016 PROLACTINA <input type="checkbox"/> 520-003 ESTRADIOL <input type="checkbox"/> 520-030 PROGESTERONA <input type="checkbox"/> 520-045 TESTOSTERONA <input type="checkbox"/> 520-040 HORMONA ESTIMULANTE DE TIROIDES (T.S.H.) <input type="checkbox"/> 520-041 TRIYODOTIRONINA(T3 TOTAL) <input type="checkbox"/> 520-042 TRIYODOTIRONONINA LIBRE(T3 LIBRE) <input type="checkbox"/> 520-043 TETRAYODOTIRONINA (T4 TOTAL) <input type="checkbox"/> 520-044 TETRAYODOTIRONINA LIBRE(T4 LIBRE) <input type="checkbox"/> 520-046 TUP TAKE	MARCADORES TUMORALES <input type="checkbox"/> 521-010 ANTIGENO CA 125 <input type="checkbox"/> 521-011 ANTIGENO CA 15,3 <input type="checkbox"/> 521-056 ANTIGENO CA 19,9 <input type="checkbox"/> 521-002 ALFAFETOPROTEINA <input type="checkbox"/> 521-016 ANTIGENO CARCINOEMBRIONARIO <input type="checkbox"/> 521-017 ANTIGENO PROSTÁTICO ESPECIFICO <input type="checkbox"/> 521-058 ANTIGENO PROSTÁTICO LIBRE <input type="checkbox"/> 520-004 FRACCIÓN BETA DE LA HCG <input type="checkbox"/> 521-057 TROPONINA I <input type="checkbox"/> 521-059 MIOGLOBINA	
Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico MÉD. _____ CEDULA - _____			



SALUD

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA"
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
 DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO


HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA

HEMATOLOGIA ESPECIAL
NO. SOLICITUD 8757
SIN VALIDEZ OFICIAL

NOMBRE DEL PACIENTE: TIPO DE PACIENTE: EXTERNO SERVICIO QUE SOLICITA: SUBDIRECCION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO		EDAD: NÚMERO DE EXPEDIENTE: FECHA DE SOLICITUD:	SEXO: HORA:
<input checked="" type="checkbox"/> 537-003 ANTITROMBINA III FUNCIONAL <input type="checkbox"/> 537-006 FACTOR II <input type="checkbox"/> 537-007 FACTOR IX <input type="checkbox"/> 537-008 FACTOR V <input type="checkbox"/> 537-009 FACTOR VIII <input type="checkbox"/> 537-010 FACTOR XIII <input type="checkbox"/> 537-013 LISIS DE EUGLOBULINAS <input type="checkbox"/> 537-019 PROD. DEGRADACION FIBRINOGEN/FIBRINA <input type="checkbox"/> 537-020 RESISTENCIA A LA PROTEÍNA "C" ACTIVADA <input type="checkbox"/> 537-021 PROTEÍNA "C"(INHIBIDOR) <input type="checkbox"/> 537-011 CITOQUÍMICA EN LEUCEMIAS <input type="checkbox"/> 537-022 PROTEÍNA "S" ANTIGÉNICA <input type="checkbox"/> 537-025 TIEMPO DE REPTILASA	<input type="checkbox"/> 537-026 TIEMPO DE SANGRADO(M.DUKE) <input type="checkbox"/> 537-027 FACTOR VON WILLEBRAD ANTIGÉNICO <input type="checkbox"/> 537-028 ESTUDIO DE LA MÈDULA ÓSEA <input type="checkbox"/> 537-030 ANTICUERPOS ANTIPLAQUETAS <input type="checkbox"/> 537-040 FACTOR VII <input type="checkbox"/> 537-041 FACTOR X <input type="checkbox"/> 537-042 FACTOR XI <input type="checkbox"/> 537-043 FACTOR XII <input type="checkbox"/> 537-044 FACTOR V DE LEIDEN <input type="checkbox"/> 537-045 ANTICOAGULANTE LÚPICO (SCREENING) <input type="checkbox"/> 537-046 ANTICOAGULANTE LÚPICO (CONFIRMATORIO) <input type="checkbox"/> 537-047 HEPARINA <input type="checkbox"/> 537-048 ALFA 2 ANTIPLASMINA	<input type="checkbox"/> 537-049 PAI(INHIBIDOR DEL ACTIVADOR DE PLASMINOGENO) <input type="checkbox"/> 537-050 DD(DIMEROS D) <input type="checkbox"/> 537-051 PLASMINÓGENO <input type="checkbox"/> 526-003 RETRACCIÓN DEL COÁGULO <input type="checkbox"/> 537-052 PRUEBA DE HAM <input type="checkbox"/> 537-053 PRUEBA DE SUCROSA <input type="checkbox"/> 537-054 PRUEBA DE INULINA <input type="checkbox"/> 537-055 PRUEBA DE FRAGILIDAD OSMÓTICA DE LOS ERITROCITOS	
Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico MÉD. _____ CEDULA - _____			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Salud Mental.		Hoja: 53



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA"
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
 DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO



BIOQUÍMICA CLÍNICA I
 NO. SOLICITUD 8757
 SIN VALIDEZ OFICIAL

NOMBRE DEL PACIENTE: RODRIGUEZ PACHECO ROSA ISELA		EDAD: 41 AÑOS	SEXO: FEMENINO
TIPO DE PACIENTE: EXTERNO		NÚMERO DE EXPEDIENTE: 1111111	
SERVICIO QUE SOLICITA: SUBDIRECCION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		FECHA DE SOLICITUD: 20-ENE-14	HORA: 13:49:50
DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO			
<input checked="" type="checkbox"/> 512-044 GLUCOSA <input type="checkbox"/> 512-045 UREA <input type="checkbox"/> 512-046 CREATININA <input type="checkbox"/> 512-047 ÁCIDO ÚRICO <input type="checkbox"/> 512-008 COLESTEROL TOTAL <input type="checkbox"/> 512-029 TRIGLICÉRIDOS <input type="checkbox"/> 513-002 LIPOPROTEÍNAS DE ALTA DENSIDAD HDL <input type="checkbox"/> 513-003 LIPOPROTEÍNAS DE BAJA DENSIDAD LDL <input type="checkbox"/> 512-003 BILIRRUBINA DIRECTA E INDIRECTA <input type="checkbox"/> 512-065 BILIRRUBINA TOTAL <input type="checkbox"/> 512-030 PROTEÍNAS TOTALES <input type="checkbox"/> 512-048 ALBÚMINA <input type="checkbox"/> 512-056 AMINO TRANSFERASA ALANINA (TGP) ALT <input type="checkbox"/> 512-057 AMINO TRANSFERASA DE ASPARTATO (TGO) AST	<input type="checkbox"/> 512-062 FOSFATASA ALCALINA <input type="checkbox"/> 512-063 GAMMAGLUTAMIL TRANSFERASA <input type="checkbox"/> 512-060 DESHIDROGENASA LÁCTICA DHL <input type="checkbox"/> 512-055 AMILASA <input type="checkbox"/> 512-064 LIPASA <input type="checkbox"/> 512-058 CREATININOFOSFOQUINASA EN SANGRE (CPK) <input type="checkbox"/> 512-059 CREATIN-KINASA ISOENZIMA MB <input type="checkbox"/> 512-043 SODIO <input type="checkbox"/> 512-042 POTASIO <input type="checkbox"/> 512-041 CLORO	<input type="checkbox"/> 512-040 CALCIO <input type="checkbox"/> 512-010 FÓSFORO <input type="checkbox"/> 512-033 MAGNESIO <input type="checkbox"/> 512-014 HEMOGLOBINA GLUCOSILADA <input type="checkbox"/> 512-012 GLUCOSA POSTPRANDIAL 2 HRS <input type="checkbox"/> 512-019 CURVA DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA 2 HRS <input type="checkbox"/> 512-052 CURVA PARA PACIENTE EMBARAZADA <input type="checkbox"/> 512-053 CURVA DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA PEDIÁTRICA <input type="checkbox"/> 512-051 TAMIZ GINECOLÓGICO	
Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico MÉD. ESLAVA PACHECO VERONICA CÉDULA -			





HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA"
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
 DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO



HEMATOLOGÍA
 NO. SOLICITUD 8757
 SIN VALIDEZ OFICIAL

NOMBRE DEL PACIENTE: RODRIGUEZ PACHECO ROSA ISELA		EDAD: 41 AÑOS	SEXO: FEMENINO
TIPO DE PACIENTE: EXTERNO		NÚMERO DE EXPEDIENTE: 1111111	
SERVICIO QUE SOLICITA: SUBDIRECCION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		FECHA DE SOLICITUD: 20-ENE-14	HORA: 13:49:50
DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO			
<input checked="" type="checkbox"/> 510-001 BIOMETRÍA <input type="checkbox"/> 510-018 VELOCIDAD DE SEDIMENTACIÓN GLOBULAR <input type="checkbox"/> 510-009 HEMATOZOARIO DE LAVERAN <input type="checkbox"/> 510-014 RETICULOCITOS <input type="checkbox"/> 510-017 CÉLULAS L.E. <input type="checkbox"/> 537-029 INVESTIGACIÓN DE ANTICUERPOS INMUNES COOMBS DIRECTOS <input type="checkbox"/> 510-016 GRUPO SANGUÍNEO Y FACTOR RH			
Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico MÉD. ESLAVA PACHECO VERONICA CÉDULA -			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Salud Mental.		Hoja: 54

SALUD



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA"
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

BIOQUÍMICA CLÍNICA II
NO. SOLICITUD 8757

NOMBRE DEL PACIENTE: RODRIGUEZ PACHECO ROSA ISELA		EDAD: 41 AÑOS	SEXO: FEMENINO																						
TIPO DE PACIENTE: EXTERNO		NÚMERO DE EXPEDIENTE: 1111111	HORA: 13:49:50																						
SERVICIO QUE SOLICITA: SUBDIRECCION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		FECHA DE SOLICITUD: 20-ENE-14																							
DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO																									
<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 511-001 AC. ÚRICO EN ORINA</td> <td><input type="checkbox"/> 521-050 ÁCIDO VALPROICO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 511-003 ALBUMINURIA DE 24 HRS.</td> <td><input type="checkbox"/> 521-051 CARBAMACEPINA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 511-004 AMILASA EN ORINA</td> <td><input type="checkbox"/> 521-052 DIGOXINA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 511-007 CREATININA EN ORINA</td> <td><input type="checkbox"/> 511-053 DIFENIL HIDANTOINA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 511-015 NITRÓGENO UREICO EN ORINA</td> <td><input type="checkbox"/> 511-054 FENOBARBITAL</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 511-020 CALCIO DE ORINA</td> <td><input type="checkbox"/> 511-055 TEOFILINA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 511-021 CLORO EN ORINA</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 511-022 POTASIO EN ORINA</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 511-023 SODIO EN ORINA</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 511-024 PROTEÍNAS EN ORINA DE 24 HRS</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 511-014 DEPURACIÓN DE CREATININA/FILTRADO GLOMERULAR</td> <td></td> </tr> </table>				<input checked="" type="checkbox"/> 511-001 AC. ÚRICO EN ORINA	<input type="checkbox"/> 521-050 ÁCIDO VALPROICO	<input type="checkbox"/> 511-003 ALBUMINURIA DE 24 HRS.	<input type="checkbox"/> 521-051 CARBAMACEPINA	<input type="checkbox"/> 511-004 AMILASA EN ORINA	<input type="checkbox"/> 521-052 DIGOXINA	<input type="checkbox"/> 511-007 CREATININA EN ORINA	<input type="checkbox"/> 511-053 DIFENIL HIDANTOINA	<input type="checkbox"/> 511-015 NITRÓGENO UREICO EN ORINA	<input type="checkbox"/> 511-054 FENOBARBITAL	<input type="checkbox"/> 511-020 CALCIO DE ORINA	<input type="checkbox"/> 511-055 TEOFILINA	<input type="checkbox"/> 511-021 CLORO EN ORINA		<input type="checkbox"/> 511-022 POTASIO EN ORINA		<input type="checkbox"/> 511-023 SODIO EN ORINA		<input type="checkbox"/> 511-024 PROTEÍNAS EN ORINA DE 24 HRS		<input type="checkbox"/> 511-014 DEPURACIÓN DE CREATININA/FILTRADO GLOMERULAR	
<input checked="" type="checkbox"/> 511-001 AC. ÚRICO EN ORINA	<input type="checkbox"/> 521-050 ÁCIDO VALPROICO																								
<input type="checkbox"/> 511-003 ALBUMINURIA DE 24 HRS.	<input type="checkbox"/> 521-051 CARBAMACEPINA																								
<input type="checkbox"/> 511-004 AMILASA EN ORINA	<input type="checkbox"/> 521-052 DIGOXINA																								
<input type="checkbox"/> 511-007 CREATININA EN ORINA	<input type="checkbox"/> 511-053 DIFENIL HIDANTOINA																								
<input type="checkbox"/> 511-015 NITRÓGENO UREICO EN ORINA	<input type="checkbox"/> 511-054 FENOBARBITAL																								
<input type="checkbox"/> 511-020 CALCIO DE ORINA	<input type="checkbox"/> 511-055 TEOFILINA																								
<input type="checkbox"/> 511-021 CLORO EN ORINA																									
<input type="checkbox"/> 511-022 POTASIO EN ORINA																									
<input type="checkbox"/> 511-023 SODIO EN ORINA																									
<input type="checkbox"/> 511-024 PROTEÍNAS EN ORINA DE 24 HRS																									
<input type="checkbox"/> 511-014 DEPURACIÓN DE CREATININA/FILTRADO GLOMERULAR																									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico</p> <p style="text-align: center;">MÉD. ESLAVA PACHECO VERONICA CÉDULA -</p> </div>																									

SALUD





HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA"
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

VIROLOGIA II
NO. SOLICITUD 8757
SIN VALIDEZ OFICIAL

NOMBRE DEL PACIENTE: RODRIGUEZ PACHECO ROSA ISELA		EDAD: 41 AÑOS	SEXO: FEMENINO
TIPO DE PACIENTE: EXTERNO		NÚMERO DE EXPEDIENTE: 1111111	HORA: 13:49:50
SERVICIO QUE SOLICITA: SUBDIRECCION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		FECHA DE SOLICITUD: 20-ENE-14	
DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO			
PERFIL HEPATITIS <input checked="" type="checkbox"/> 539-032 HBs Ag TOT CONFIRMATORIA <input type="checkbox"/> 539-015 ANTICUERPOS CONTRA VHC CONFIRMATORIA		PERFIL HIV <input type="checkbox"/> 539-064 CONFIRMATORIA HIV 1/2 (WESTERN BLOT)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico</p> <p style="text-align: center;">MÉD. ESLAVA PACHECO VERONICA CÉDULA -</p> </div>			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Salud Mental.		Hoja: 55

SALUD

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA"
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
 DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA

INMUNOLOGIA II
 NO. SOLICITUD 8757
 SIN VALIDEZ OFICIAL

NOMBRE DEL PACIENTE: RODRIGUEZ PACHECO ROSA ISELA TIPO DE PACIENTE: EXTERNO SERVICIO QUE SOLICITA: SUBDIRECCION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO		EDAD: 41 AÑOS NÚMERO DE EXPEDIENTE: 1111111 FECHA DE SOLICITUD: 20-ENE-14	SEXO: FEMENINO HORA: 13:49:50
LIQUIDOS BIOLÓGICOS <input checked="" type="checkbox"/> 521-063 ESTUDIO CITOLÓGICO Y CITOQUÍMICO DE LIQ. CEFALORRAQUÍDEO <input type="checkbox"/> 521-064 ESTUDIO CITOLÓGICO Y CITOQUÍMICO DE LIQ. SINOVIAL <input type="checkbox"/> 521-065 ESTUDIO CITOLÓGICO Y CITOQUÍMICO DE LIQ. PLEURAL <input type="checkbox"/> 521-066 ESTUDIO CITOLÓGICO Y CITOQUÍMICO DE LIQ. ASCITIS O PERITONEAL <input type="checkbox"/> 521-067 ESTUDIO CITOLÓGICO Y CITOQUÍMICO DE LIQ. DE DIÁLISIS <input type="checkbox"/> 521-068 ESTUDIO CITOLÓGICO Y CITOQUÍMICO DE LIQ. PERICÁRDICO	HORMONAS <input type="checkbox"/> 520-010 HORMONA FOLÍCULO ESTIMULANTE (F.S.H) <input type="checkbox"/> 520-013 HORMONA LUTEINIZANTE(L.H) <input type="checkbox"/> 520-016 PROLACTINA <input type="checkbox"/> 520-003 ESTRADIOL <input type="checkbox"/> 520-030 PROGESTERONA <input type="checkbox"/> 520-045 TESTOSTERONA <input type="checkbox"/> 520-040 HORMONA ESTIMULANTE DE TIROIDES (T.S.H.) <input type="checkbox"/> 520-041 TRIYODOTIRONINA(T3 TOTAL) <input type="checkbox"/> 520-042 TRIYODOTIRONONINA LIBRE(T3 LIBRE) <input type="checkbox"/> 520-043 TETRAYODOTIRONINA (T4 TOTAL) <input type="checkbox"/> 520-044 TETRAYODOTIRONINA LIBRE(T4 LIBRE) <input type="checkbox"/> 520-046 TUP TAKE	MARCADORES TUMORALES <input type="checkbox"/> 521-010 ANTÍGENO CA 125 <input type="checkbox"/> 521-011 ANTÍGENO CA 15,3 <input type="checkbox"/> 521-056 ANTÍGENO CA 19,9 <input type="checkbox"/> 521-002 ALFAFETOPROTEÍNA <input type="checkbox"/> 521-016 ANTÍGENO CARCINOEMBRIÓNARIO <input type="checkbox"/> 521-017 ANTÍGENO PROSTÁTICO ESPECÍFICO <input type="checkbox"/> 521-058 ANTÍGENO PROSTÁTICO LIBRE <input type="checkbox"/> 520-004 FRACCIÓN BETA DE LA HCG <input type="checkbox"/> 521-057 TROPONINA I <input type="checkbox"/> 521-059 MIOGLOBINA	
Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico MÉD. ESLAVA PACHECO VERONICA CÉDULA -			



SALUD

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO, O.D. "DR. EDUARDO LICEAGA"
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA
 DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA

HEMATOLOGIA ESPECIAL
 NO. SOLICITUD 8757
 SIN VALIDEZ OFICIAL

NOMBRE DEL PACIENTE: RODRIGUEZ PACHECO ROSA ISELA TIPO DE PACIENTE: EXTERNO SERVICIO QUE SOLICITA: SUBDIRECCION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO		EDAD: 41 AÑOS NÚMERO DE EXPEDIENTE: 1111111 FECHA DE SOLICITUD: 20-ENE-14	SEXO: FEMENINO HORA: 13:49:50
<input checked="" type="checkbox"/> 537-003 ANTITROMBINA III FUNCIONAL <input type="checkbox"/> 537-006 FACTOR II <input type="checkbox"/> 537-007 FACTOR IX <input type="checkbox"/> 537-008 FACTOR V <input type="checkbox"/> 537-009 FACTOR VIII <input type="checkbox"/> 537-010 FACTOR XIII <input type="checkbox"/> 537-013 LISIS DE EUGLOBULINAS <input type="checkbox"/> 537-019 PROD. DEGRADACION FIBRINOGENO/FIBRINA <input type="checkbox"/> 537-020 RESISTENCIA A LA PROTEÍNA "C" ACTIVADA <input type="checkbox"/> 537-021 PROTEINA "C"(INHIBIDOR) <input type="checkbox"/> 537-011 CITOQUÍMICA EN LEUCEMIAS <input type="checkbox"/> 537-022 PROTEINA "S" ANTIGÉNICA <input type="checkbox"/> 537-025 TIEMPO DE REPTILASA	<input type="checkbox"/> 537-026 TIEMPO DE SANGRADO(M.DUKE) <input type="checkbox"/> 537-027 FACTOR VON WILLEBRAD ANTIGÉNICO <input type="checkbox"/> 537-028 ESTUDIO DE LA MÉDULA ÓSEA <input type="checkbox"/> 537-030 ANTICUERPOS ANTIPLAQUETAS <input type="checkbox"/> 537-040 FACTOR VII <input type="checkbox"/> 537-041 FACTOR X <input type="checkbox"/> 537-042 FACTOR XI <input type="checkbox"/> 537-043 FACTOR XII <input type="checkbox"/> 537-044 FACTOR V DE LEIDEN <input type="checkbox"/> 537-045 ANTICOAGULANTE LÚPICO (SCREENING) <input type="checkbox"/> 537-046 ANTICOAGULANTE LÚPICO (CONFIRMATORIO) <input type="checkbox"/> 537-047 HEPARINA <input type="checkbox"/> 537-048 ALFA 2 ANTIPLASMINA	<input type="checkbox"/> 537-049 PAI(INHIBIDOR DEL ACTIVADOR DE PLASMINOGENO) <input type="checkbox"/> 537-050 DD(DIMEROS D) <input type="checkbox"/> 537-051 PLASMINÓGENO <input type="checkbox"/> 526-003 RETRACCIÓN DEL COÁGULO <input type="checkbox"/> 537-052 PRUEBA DE HAM <input type="checkbox"/> 537-053 PRUEBA DE SUCROSA <input type="checkbox"/> 537-054 PRUEBA DE INULINA <input type="checkbox"/> 537-055 PRUEBA DE FRAGILIDAD OSMÓTICA DE LOS ERITROCITOS	
Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico MÉD. ESLAVA PACHECO VERONICA CÉDULA -			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Salud Mental.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 56




DIRECCIÓN DE APOYO AL DIAGNÓSTICO
NEUMOLOGIA
NO. SOLICITUD 8757
LICENCIA SANITARIA 20060376339



<p>NOMBRE DEL PACIENTE: RODRIGUEZ PACHECO ROSA ISELA</p> <p>TIPO DE PACIENTE: EXTERNO</p> <p>SERVICIO QUE SOLICITA: SUBDIRECCION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</p> <p>DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO: PRUEBAS LABORATORIO</p>	<p>EDAD: 41 AÑOS</p> <p>NÚMERO DE EXPEDIENTE: 1111111</p> <p>FECHA DE SOLICITUD: 20-ENE-14</p>	<p>SEXO: FEMENINO</p> <p>HORA: 13:49:50</p>		
<p>DOMICILIO: 5 DE MAYO N 3 INT 52 COL EJERCITO DE AGUA PRIETA</p> <p>TELEFONO: 26-92-66-49</p> <p>MUESTRA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 522-031 CULTIVO E IDENTIFICACIÓN PARA MICOBACTERIAS <input type="checkbox"/> 522-032 PATRON DE SENSIBILIDAD PARA MICOBACTERIAS <input type="checkbox"/> 522-033 ADENOSINA DESAMINASA (ADA) <input type="checkbox"/> BARR EN TRES MUESTRAS 				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;"> MÉD. ESLAVA PACHECO VERONICA CÉDULA- </td> </tr> </table>			Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico	MÉD. ESLAVA PACHECO VERONICA CÉDULA-
Nombre, Firma y Cédula Profesional del Médico				
MÉD. ESLAVA PACHECO VERONICA CÉDULA-				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Salud Mental.		DR. EDUARDO LICEAGA

10.7 Receta médica AAMATES para pacientes con gratuidad y para pacientes sin gratuidad una receta



CUAUHTÉMOC

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
Dr. Balmis No. 148 Col Doctores Delegación Cuauhtémoc C.P. 06726

RECETA MÉDICA

Datos generales:	Identificador de visita: 6410c51c11f1fc2b22a39b6	Folio: 00559995
Nombre del Paciente:	Silva Cuevas María Teresa	
Sexo: Mujer		
Edad Actual: 62 años		
Fecha de expedición:	14/03/2023 14:04:46	

Tratamiento

IDX: TRASTORNO DE ANSIEDAD GENERALIZADA. SE CONTINUA CON ESCITALOPRAM Y QUETIAPINA

Medicamentos

Descripción: QUETIAPINA.--040.000.6299.00--TABLETA Cada tableta contiene: Fumarato de quetiapina Equivalente a 25 mg de quetiapina.--Envase--QUETIAPINA. TABLETA Cada tableta contiene: Fumarato de quetiapina Equivalente a 25 mg de quetiapina. Envase con 30 tabletas

Dosis: Tomar media tableta vía oral por la noche por dos meses

Via de administración: Oral

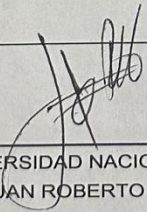
Cantidad a surtir: 1

Descripción: Escitalopram, Oxalato de--010.000.4480.01--Envase con 28 tabletas.--Envase--10 mg


Dosis: Tomar una tableta vía oral por la mañana por tres meses

Via de administración: Oral

Cantidad a surtir: 3





Dr. De la Cruz Galván Juan Roberto
Psiquiatra Perinatal
Jefe de Servicio
de Salud Mental
Ced. Prof. 8666600
Ced. Esp. 11032569



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTNOMA DE MXICO
JUAN ROBERTO DE LA CRUZ GALVAN
Ced. Prof. 8666600

Página 1 de 1
Privacidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Salud Mental.		

10.8 Receta médica Institucional



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCION GENERAL ADJUNTA MEDICA
LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 005



Servicio: _____ **Unidad :** _____

Ciudad de México a _____ **de** _____ **del 20** _____

Paciente: _____

Edad: _____ **Fecha de Nacimiento:** _____



Nombre y Firma del Médico: _____

Cédula Profesional: _____

Universidad: _____

Especialidad: _____

Dr. Palmis No. 148 Col. Doctores Delegación Cuauhtémoc C.P. 06726 Tel. 2789 2000

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Salud Mental.		DR. EDUARDO LICEAGA

10.9 Nota Médica AAMATES



CUAUHTÉMOC
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
 Dr. Balmis No. 148 Col Doctores Delegación Cuauhtémoc C.P. 06726

NOTA MÉDICA

Datos generales: _____ **Fecha:** _____

Nombre del Paciente: _____

Sexo: _____ **Edad Actual:** _____

Peso - _____ **Talla -** _____ **IMC -** _____

Presión arterial - _____ **Frecuencia cardiaca** _____

Frecuencia respiratoria _____ **Temperatura -** _____

Glucosa capilar-umbral _____

Ayuno- _____

Subjetivo: _____

Objetivo: _____

Diagnósticos: _____

Procedimiento(s) realizado _____



Análisis y pronóstico: _____

Estado de salud: _____

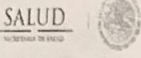
Plan: _____

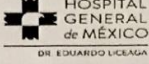
Medicamentos: _____

Actividades de promoción y prevención de la salud

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	1. Procedimiento para la atención del paciente de primera vez en la Consulta Externa de Salud Mental.		Hoja: 60

10.10 Hoja de enfermería.





HOJA DE ENFERMERÍA


NOMBRE DEL PACIENTE: _____

No. DE EXPEDIENTE: _____

EDAD: _____ SEXO: _____

MÉDICO: _____



FECHA	T/A	F.C	F.R	PESO	TALLA	OBSERVACIONES





SALUD MENTAL
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Delegación Cuauhtémoc
México, DF 06726

Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1355

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	2. Procedimiento para la atención subsecuente del Paciente en la Consulta Externa de Salud Mental.		Hoja: 61

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN SUBSECUENTE DEL PACIENTE EN LA CONSULTA EXTERNA DE SALUD MENTAL

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	2. Procedimiento para la atención subsecuente del Paciente en la Consulta Externa de Salud Mental.		Hoja: 62

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los mecanismos administrativos que sirvan de guía al personal médico y paramédico necesarios para brindar la atención adecuada a los pacientes que acuden de manera subsecuente a la Consulta Externa de Salud Mental (Psiquiatría y Psicología) del Hospital General de México."Dr. Eduardo Liceaga" con la finalidad de que ésta sea otorgada de manera adecuada, con calidad y calidez, enfocados a lograr la satisfacción del usuario.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Dirección de Coordinación Médica coordina la realización adecuada del procedimiento, la Dirección Médica supervisa que las Subdirecciones de área verifiquen el correcto funcionamiento, la Sudirección Médica "A" supervisa que se cumplan los lineamientos, los Servicios que solicitan interconsulta a Salud Mental requieren segundas opiniones para integrar un diagnóstico integral y multidisciplinario y el Servicio de Salud Mental efectúa las actividades necesarias para el diagnóstico y tratamiento del paciente que acude a la Consulta Externa del mismo.

2.2 A nivel externo este procedimiento tiene alcance para los pacientes referidos de otras instituciones de Salud; así como el poder referir pacientes de difícil control a Hospitales Psiquiátricos, así como a la población adulta y pediátrica que acude a consulta externa de salud mental.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 La Jefatura de Servicio en colaboración con los coordinadores de psicología, enseñanza e investigación del servicio son responsables de la difusión y vigilancia adecuada para que se lleve a cabo este procedimiento, además de darlo a conocer a todos los médicos, psicólogos, enfermería y administrativos para su conocimiento y el buen funcionamiento de las actividades dentro del Hospital y del propio servicio, además de verificar que se cumpla con el horario de atención clínica para consulta externa, que será de las 8:00 a las 20:00 horas.

3.2 Es responsabilidad del Personal Administrativo del Servicio de Consulta Externa de Salud Mental revisar y verificar que el paciente cuente con el carnet, formato de consulta programada, el comprobante de pago línea de captura con "cero costo" para pacientes con gratuidad y la solicitud de interconsulta (si se requiere) para poder ser atendido de manera subsecuente.

3.3 El Personal de Enfermería asignado a la Consulta Externa del Servicio de Salud Mental es el responsable de verificar los datos proporcionados por el paciente, realizando la correcta identificación del paciente a través de una credencial de elector o carnet, solicitar fecha de nacimiento y nombre completo para posteriormente tomar signos vitales y somatometría a todos los pacientes que acudan a atención tanto psiquiátrica como psicológica.

3.4 Será responsabilidad del personal Médico y de psicología tratante del Servicio de Salud Mental valorar, de acuerdo a las condiciones del paciente, el tipo de atención que se brindará al mismo: urgente o electiva, para garantizar que existen niveles de prioridades de la misma, de acuerdo a las políticas establecidas. En caso de urgencia asociada a otro padecimiento médico, enviará al paciente con su familiar al Servicio de Urgencias Adultos o pediátricas para que sea atendido de manera inmediata, de acuerdo a disponibilidad de recursos (humanos, materiales y de infraestructura), en caso necesario, acompañado de enfermera, camillero y/o personal médico residente..

3.5 Es responsabilidad del personal Médico y de psicología tratante del Servicio de Salud Mental, proporcionar adecuada información al paciente y sus familiares sobre el diagnóstico, tratamiento de elección y pronóstico, en un lenguaje claro y sencillo, asegurando la total comprensión por parte del enfermo, y/o su familiar, así como de informar que, por ser un hospital escuela, en algunas ocasiones, el

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	2. Procedimiento para la atención subsecuente del Paciente en la Consulta Externa de Salud Mental.		Hoja: 63

personal en formación (estudiantes de medicina, enfermería y psicología) podrían participar en la atención clínica solicitada, siempre bajo supervisión del personal adscritos de base.

3.6 Es responsabilidad del personal Médico y Psicológico del Servicio de Salud Mental, realizar una evaluación al paciente con calidad y calidez, integral un diagnóstico clínico integral así como decidir su tratamiento con apego a las Guías de Práctica Clínica, además de extender, en caso necesario por médico psiquiatra, la receta médica AAMATES para pacientes con gratuidad y para pacientes sin gratuidad una receta médica general, la cual deberá requisitarse con: identificación del paciente, medicamento genérico sin abreviaturas, dosis, vía de administración, frecuencia, tiempo de tratamiento y datos completos del que prescribe (nombre completo, número de cédula profesional, universidad que otorga el título y firma.)

3.7 El Personal Médico y Psicológico tratante del Servicio de Salud Mental asignado a la Consulta Externa será responsable de realizar, si considera necesario, las solicitudes de interconsulta a las diferentes especialidades para garantizar un diagnóstico integral adecuado y el tratamiento que requiera el paciente, a través del formato de interconsulta, con apego al procedimiento "Para la solicitud y realización de interconsultas médicas" difundido por la Dirección de Coordinación Médica.


3.8 Es responsabilidad del Personal Médico y Psicológico, la programación de las consultas subsecuentes en la agenda electrónica y darle las indicaciones pertinentes de forma clara y oportuna.

3.9 Es responsabilidad del Personal Médico y Psicológico del Servicio de Salud Mental, realizar el adecuado llenado del formato electrónico de la "Hoja diaria de Consulta" imprimirla y entregarla al personal administrativo del servicio al término de la jornada con el fin de concentrar los datos y elaborar el reporte de productividad mensual de la Unidad, para enviarlo en tiempo y forma a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos..

3.10 El personal de Seguridad del Servicio Salud Mental es responsable de controlar la entrada y salida de toda persona ajena al mismo, solicitando una identificación oficial registrando la asistencia en la libreta de seguridad para este fin,

3.11 Todas las actividades que requieran interrelación personal serán realizadas con apego al Código de Ética y de conducta del Hospital General de México."Dr. Eduardo Liceaga", con respeto a los Derechos Humanos individuales, del paciente, de su familiar y del prestador de Servicios.


3.12 En caso de que el paciente sea identificado como parte de un grupo vulnerable, se le deberá dar prioridad a su atención, dentro de lo posible, con apego al procedimiento "Para la identificación y atención de pacientes pertenecientes a grupos vulnerables", difundido por la Dirección de Coordinación Médica.

	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE SALUD MENTAL
	2. Procedimiento para la atención subsecuente del Paciente en la Consulta Externa de Salud Mental.

Hoja: 64

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

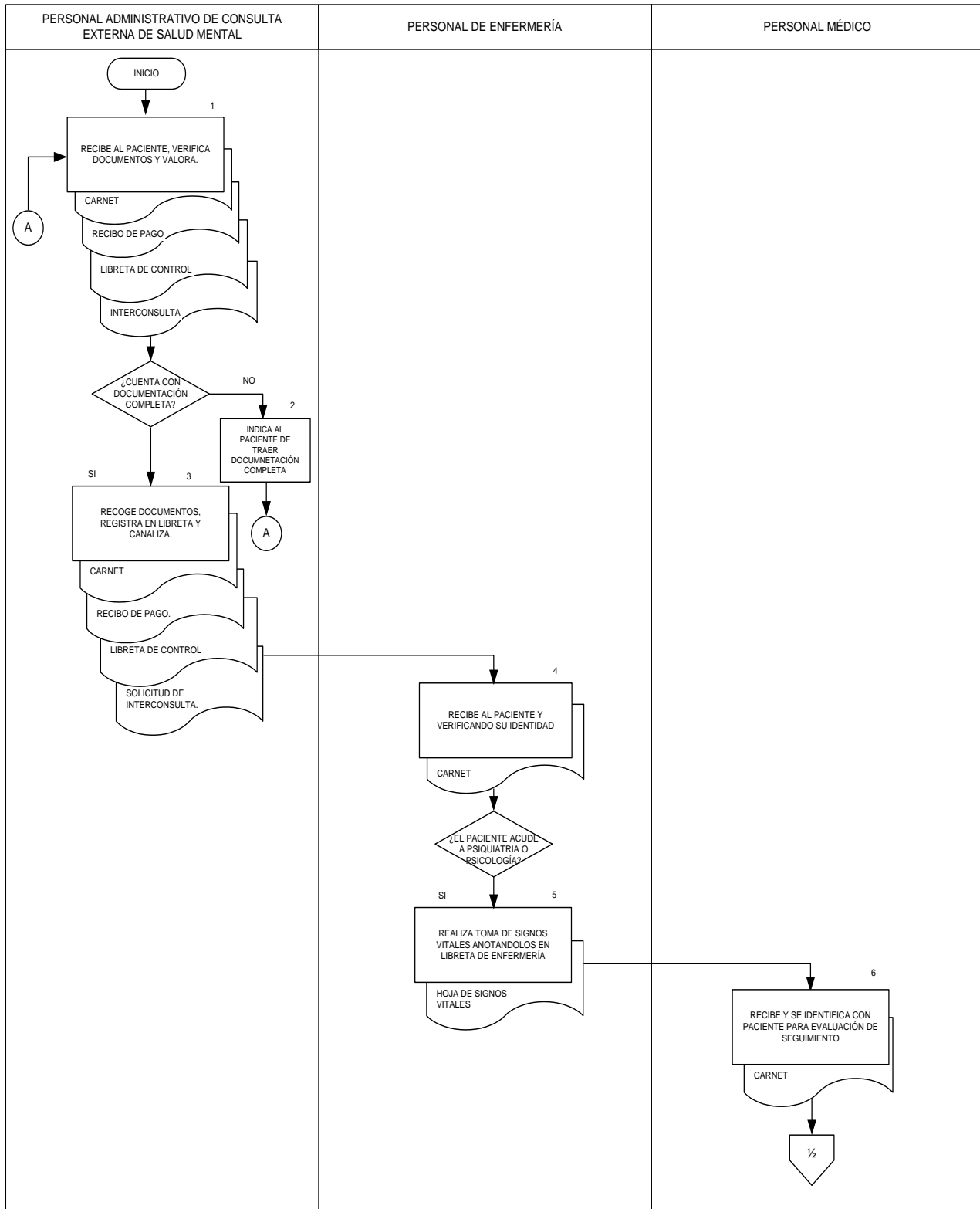
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo de Consulta Externa de Salud Mental	1	Recibe al paciente, verifica que cuente con carnet, formato de hoja de consulta subsecuente, comprobante de pago y valora.	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet. • Recibo de pago. • Libreta de control. • Solicitud de interconsulta. • Hoja de signos vitales.
	2	¿Cuenta con documentación completa? No: Indica al paciente la importancia de traer la documentación, reprograma cita y regresa a la actividad 1.	
	3	Si: Recoje carnet, hoja de consulta y comprobante de pago o línea de captura con "cero costo" para pacientes con gratuidad, localiza expediente clínico, registra en libreta de control y/o vaciado de consulta la asistencia y canaliza a personal de enfermería con expediente, carnet y hoja de signos vitales.	
Personal de Enfermería	4	Recibe al paciente, se presenta con él, verifica identidad del paciente con fecha de nacimiento y nombre.	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet • Hoja de signos vitales.
	5	¿el paciente acude a psiquiatría o psicología? Si, realiza toma de signos vitales, anota resultados en hoja de enfermería y canaliza respectivamente.	
Personal Médico	6	Recibe al paciente, se identifica con él, realiza identificación del paciente, evaluación de seguimiento. Determina si la atención médica puede esperar (no es urgente).	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente clínico. • Hoja diaria de consulta • Receta Médica. • Registro de Productividad.
	7	¿La atención es normal? No: Es urgente, envía a Urgencias con nota de interconsulta y termina el procedimiento.	
	8	Si: Realiza notas en el expediente clínico con apego a la NOM 004-SSA3-2012 Del expediente clínico.	
	9	Solicita exámenes de laboratorio e imagen en caso de ser necesario para complementar protocolo de estudio.	
	10	Proporciona cita subsecuente en agenda electrónica para evolución del cuadro clínico.	
11	Extiende receta AAMATES para pacientes con		

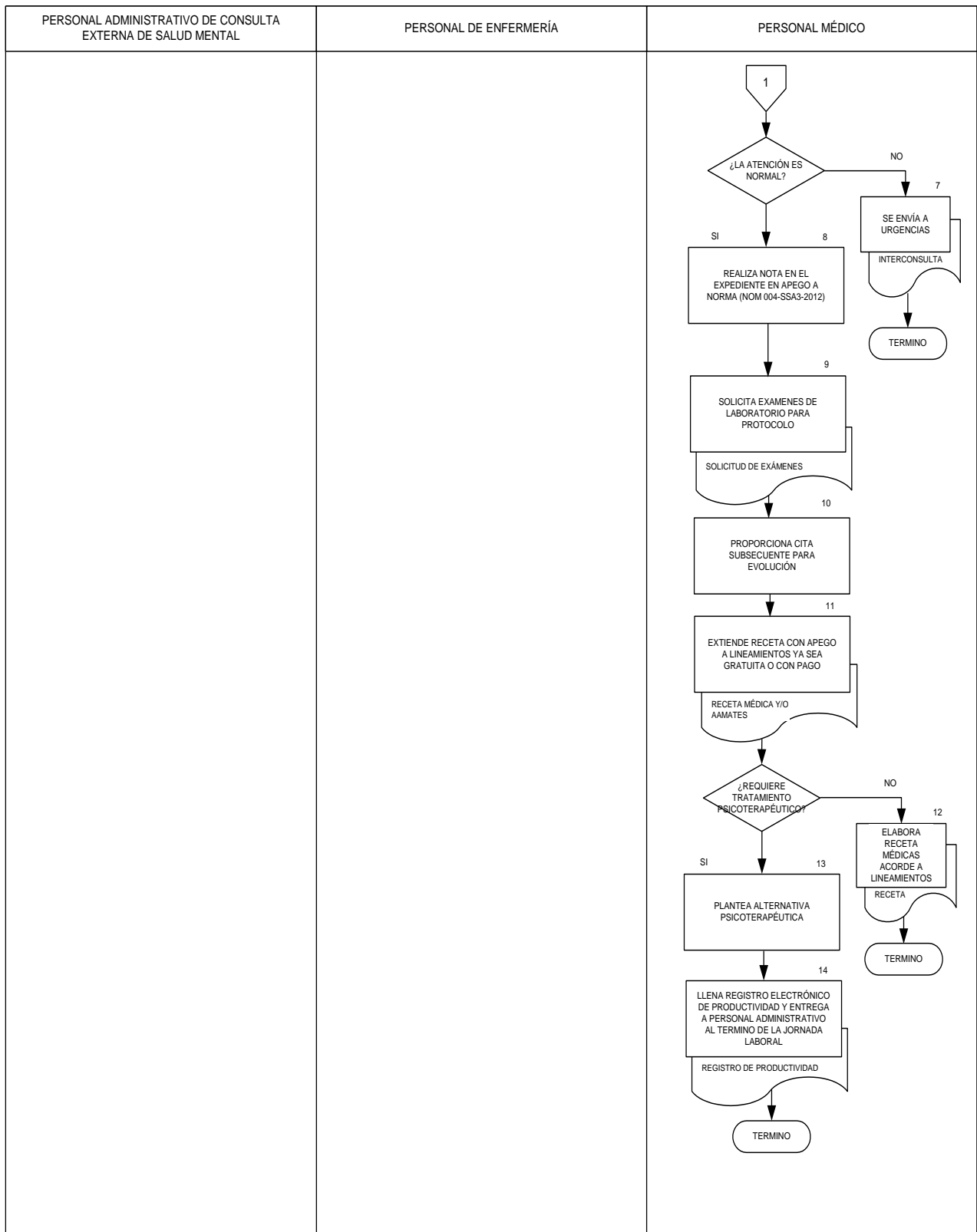
	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE SALUD MENTAL
	2. Procedimiento para la atención subsecuente del Paciente en la Consulta Externa de Salud Mental.



Hoja: 65

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		gratuidad y para pacientes sin gratuidad una receta médica con apego a lineamientos, en caso necesario. ¿Requiere tratamiento psicoterapéutico?	
	12	No: Elabora receta médica acorde a lineamientos vigentes y termina el procedimiento.	
	13	Si: Plantea alternativa psicoterapéutica para el paciente.	
	14	Llena registro electrónico de productividad en el sistema de consulta externa, la imprime y entrega a personal administrativo de la Consulta externa al terminar la jornada laboral.	
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	2. Procedimiento para la atención subsecuente del Paciente en la Consulta Externa de Salud Mental.		Hoja: 68

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica	No Aplica
6.3 Manual de Organización del Servicio de Salud Mental.	No Aplica
6.4 NOM-004 –SSA3-2012 del expediente clínico.	No Aplica
6.5 Guía de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Salud Mental.	No Aplica
6.6 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica
6.7 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Libreta de control de citas subsecuentes	5 Años	Personal Administrativo del Servicio	No Aplica
7.2 Hoja diaria de consulta	5 Años	Archivo	No Aplica
7.3 Expediente clínico	5 Años	Archivo	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Consulta médica: La atención que imparten los médicos a pacientes ambulatorios de las cuatro especialidades médicas básicas y de las especialidades: puede ser de primera vez o subsecuente.

8.2 Consulta Subsecuente: La atención que imparten los médicos especialistas a pacientes ambulatorios de las cuatro especialidades médicas básicas y todas las demás especialidades; puede ser de primera vez o subsecuente.




8.4 Exploración clínica: Conjunto de maniobras propedéuticas encaminadas a establecer un diagnóstico.

8.3 Historia Clínica: Documento que elabora el médico consta de: interrogatorio, exploración física, diagnóstico y tratamiento, se apega a los lineamientos de la NOM-004-SSA3-2012.

8.5 Signos vitales: Variables clínica que pueden medirse cualitativa y cuantitativamente, incluyen la presión arterial, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria y temperatura.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	NOVIEMBRE 2023	Se reestructuró el Procedimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	2. Procedimiento para la atención subsecuente del Paciente en la Consulta Externa de Salud Mental.		 DR. EDUARDO LICEAGA



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Carnet.*
- 10.2 Comprobante de pago.*
- 10.3 Historia clínica de Consulta Externa.*
- 10.4 Hoja diaria de Consulta.*
- 10.5 Hoja de enfermería *

* Ver Anexos Procedimiento 1

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	3. Procedimiento para la atención del paciente con estado de agitación psicomotriz, conducta disruptiva o agresión física o verbal o violento por problema psiquiátrico.		

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE CON ESTADO DE AGITACIÓN PSICOMOTRIZ, CONDUCTA DISRUPTIVA O AGRESIÓN FÍSICA O VERBAL O VIOLENTO POR PROBLEMA PSIQUIÁTRICO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	3. Procedimiento para la atención del paciente con estado de agitación psicomotriz, conducta disruptiva o agresión física o verbal o violento por problema psiquiátrico.		DR. EDUARDO LICEAGA

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer las pautas generales y específicas orientadas en la consulta externa y hospitalización del paciente que presenta un estado de agitación psicomotriz, conducta disruptiva o agresión física o verbal o violento, manifestado por estado de exaltación motora (inquietud, gesticulación, deambulación, etc.) compuesto de movimientos automáticos o intencionales; acompañado de un estado afectivo alterado, ansiedad, cólera, pánico o euforia, a fin de proporcionar atención psiquiátrica oportuna, de calidad y calidez al paciente.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Coordinación Médica coordina la realización adecuada del procedimiento, la Dirección Médica supervisa que las Subdirecciones de Área verifiquen el correcto funcionamiento, la Subdirección Médica "A" supervisa que se cumplan los lineamientos, los Servicios solicitan interconsulta a Salud Mental, solicitan segundas opiniones para integrar un diagnóstico integral y multidisciplinario y el Servicio de Salud Mental efectúa las actividades necesarias para el diagnóstico y tratamiento del paciente, para la atención en un estado de agitación psicomotriz, conducta disruptiva o agresión física o verbal o violento.

2.3 A nivel externo: Aplicar a pacientes referidos al Hospital Psiquiátrico.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Servicio de Salud Mental participa en la captación de un paciente en estado de agitación psicomotriz, conducta disruptiva o agresión física o verbal o violento será a través de una Hoja de Referencia.

3.2 La recepción del personal del Servicio a que acude el paciente, deberá ser amable y respetuosa, cordial y tolerante frente a la problemática que presenta el enfermo o familiares.

3.3 La intervención terapéutica (Farmacológica y/o psicoterapéutica) deberá ser oportuna por parte del personal Médico y Psiquiátrico del Servicio de Salud Mental.

3.4 La explicación al paciente deberá ser clara, sencilla por parte del personal Médico.


3.5 El registro inicial del paciente que no regrese se conservará durante 5 años en el Servicio de Salud Mental.

3.6 Todo paciente menor de edad deberá ser acompañado por un responsable o tutor mayor de 18 años.

3.7 Es responsabilidad del Jefe de Salud Mental distribuir el presente procedimiento para su conocimiento a todos los Servicios del Hospital.

3.8 Es responsabilidad del personal de seguridad interna del hospital, ya que el servicio de salud mental no cuenta con personal de seguridad, acompañar en todo momento al personal médico para el manejo del paciente agresivo o violento. Así como intervenir oportunamente para detener cualquier acto físico de daño o letalidad dirigido al mismo paciente, familiar o personal del Hospital General de México.


3.9 El tratamiento del paciente adulto con agitación psicomotriz es la implementación de medidas de contención, estos son métodos de intervención para controlar la conducta de excitación psicomotriz en el paciente agitado, a su vez permite una evaluación diagnóstica y la aplicación de un tratamiento adecuado, esta intervención debe de ser estructurada en tres niveles: I. Contención verbal, II. Contención farmacológica y III: Contención física.

	PROCEDIMIENTO	
	SERVICIO DE SALUD MENTAL	
	3. Procedimiento para la atención del paciente con estado de agitación psicomotriz, conducta disruptiva o agresión física o verbal o violento por problema psiquiátrico.	

Hoja: 72

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

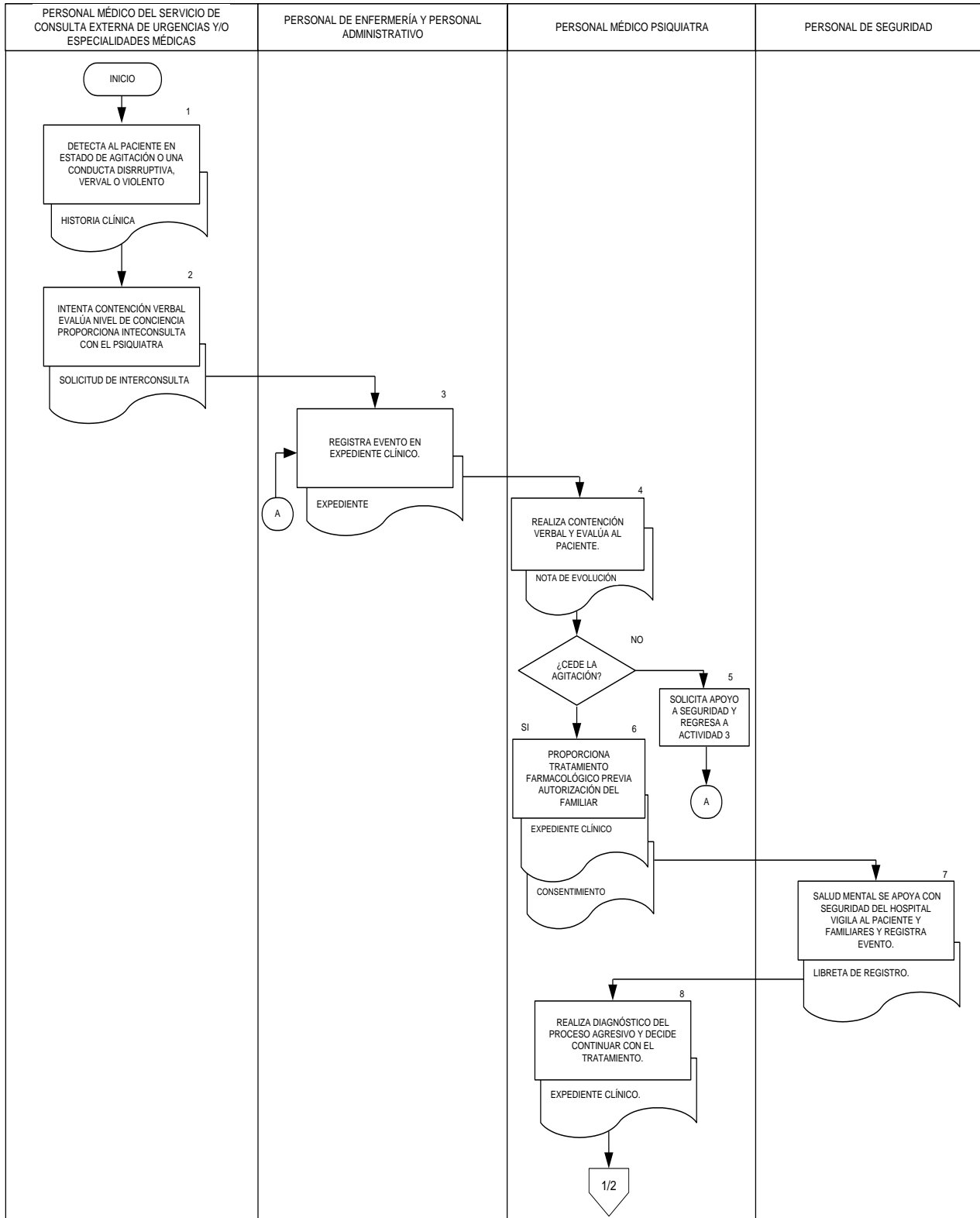
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico del Servicio de Consulta Externa, de Urgencias y/o Especialidades Médicas.	1	Reconoce o detecta al paciente en estado de agitación psicomotriz, conducta disruptiva, agresión física o verbal o violento.	<ul style="list-style-type: none"> • Historia clínica. • Interconsulta.
	2	Intenta contención verbal, evalúa el nivel de conciencia y solicita apoyo de personal de seguridad interna e interconsulta a médico psiquiatra.	
Personal Enfermería y Personal Administrativo.	3	Realiza anotación del evento del paciente en expediente clínico.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.
Personal Médico Psiquiatra	4	Realiza contención verbal y evalúa nivel de conciencia alterado del paciente y registra en la nota de evolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de evolución. • Expediente Clínico. • Consentimiento informado.
	5	¿Cede la agitación?	
	6	No: Solicita apoyo y acompañamiento de personal de seguridad interna para realizar contención farmacológica o mecánica y regresa a la actividad 3. Sí: Proporciona tratamiento farmacológico al paciente con medicamentos incluidos en el Cuadro Básico Institucional a dosis respuesta previa autorización verbal en un inicio y posteriormente por escrito en formato de consentimiento de familiar o cuidador responsable.	
Personal de Seguridad	7	Salud Mental no cuenta con personal de seguridad asignado, por lo que apoyará la seguridad del Hospital General de México al personal de salud mental y continúa con vigilancia estrecha del paciente y familiares y se registrará evento.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de registro.
Personal Médico Psiquiatra	8	Realiza diagnóstico integral del proceso agresivo y continúa con el tratamiento, observa clínicamente la mejoría de la agresión del paciente y registra en el expediente clínico.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de evolución. • Hoja de referencia. • Libreta de citas. • Carnet. • Hoja de Referencia
	9	Vigila la mejoría, del paciente valora su estado mental continuamente y mantiene al equipo médico asesorado e informado en la nota clínica sobre el estado del paciente.	
	10	¿El paciente presenta mejoría? No: Da indicaciones al equipo médico y refiere al paciente al Hospital Psiquiátrico con Hoja de referencia y en compañía de familiares y personal de	



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE SALUD MENTAL
	3. Procedimiento para la atención del paciente con estado de agitación psicomotriz, conducta disruptiva o agresión física o verbal o violento por problema psiquiátrico.

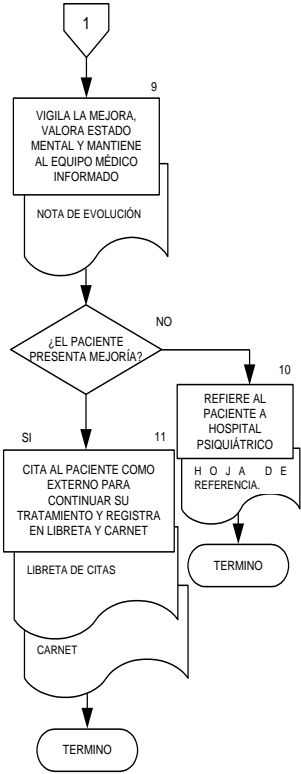
Hoja: 73



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	11	<p>Salud (en el caso de que continúe la agresión), para pacientes con derechohabientes se enviara a sus hospitales correspondientes y pacientes con gratuidad a los hospitales de la secretaria de salud; y termina el procedimiento.</p> <p>Si: En caso necesario cita al paciente como externo para continuar su tratamiento y registra en libreta de citas y carnet.</p> <p>TERMINO</p>	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	3. Procedimiento para la atención del paciente con estado de agitación psicomotriz, conducta disruptiva o agresión física o verbal o violento por problema psiquiátrico.		DR. EDUARDO LICEAGA

PERSONAL MÉDICO DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA DE URGENCIAS Y/O ESPECIALIDADES MÉDICAS	PERSONAL DE ENFERMERÍA Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	PERSONAL MÉDICO PSIQUIATRA	PERSONAL DE SEGURIDAD
		 <pre> graph TD Start([1]) --> P9[VIGILA LA MEJORA, VALORA ESTADO MENTAL Y MANTIENE AL EQUIPO MÉDICO INFORMADO] P9 -- "NOTA DE EVOLUCIÓN" --> D{¿EL PACIENTE PRESENTA MEJORÍA?} D -- NO --> P10[REFIERE AL PACIENTE A HOSPITAL PSIQUIÁTRICO] P10 -- "HOJA DE REFERENCIA" --> T10([TERMINO]) D -- SI --> P11[CITA AL PACIENTE COMO EXTERNO PARA CONTINUAR SU TRATAMIENTO Y REGISTRA EN LIBRETA Y CARNET] P11 -- "LIBRETA DE CITAS" --> T11([TERMINO]) P11 -- "CARNET" --> T11 </pre>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	3. Procedimiento para la atención del paciente con estado de agitación psicomotriz, conducta disruptiva o agresión física o verbal o violento por problema psiquiátrico.		Hoja: 76

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica	No Aplica
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica	No Aplica
6.3 Manual de Organización del Servicio de Salud Mental	No Aplica
6.4 NOM-004 –SSA3-2012 del expediente clínico	No Aplica
6.5 Guía de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Salud Mental	No Aplica
6.6 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.	No Aplica
6.7 Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o descripción única
7.1 Expediente Clínico	5 años	Servicio de Salud Mental	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Agitación psicomotriz: Es un síndrome inespecífico, con signos y síntomas de variada etiología, caracterizado por una alteración del comportamiento motor; consiste en un aumento desproporcionado, excesivo y desorganizado de la motricidad, acompañado de una activación vegetativa (sudoración profusa, taquicardia, midriasis, etc.) e intensos estados emocionales.

8.2 Antipsicótico: Constituyen la medicación básica para la esquizofrenia y los trastornos psicóticos relacionados. Estos fármacos son particularmente eficaces contra los síntomas psicóticos tales como las alucinaciones, el delirio, la agitación, los trastornos del pensamiento y comportamiento desorganizado.



8.3 Benzodiazepinas: Constituyen la medicación básica para la ansiedad, restringido su uso por efectos de tolerancia y dependencia, con acción ansiolítica, hipnótica, mio-relajante y anti-convulsivante. Tiene aplicación clínica en la desintoxicación por alcohol y psicosis en la que domina la hiper-excitabilidad y agresividad.

8.4 Contención física o mecánica: Llamada también contención mecánica o sujeción, es una medida terapéutica excepcional dirigida a la inmovilización parcial o generalizada de la mayor parte del cuerpo, con sujeción a una cama; se utiliza ante el fracaso de la contención verbal o química y siempre tendrá como objeto la seguridad del paciente.

8.5 Contención farmacológica: es lograr una sedación leve en la mayor parte de los casos con la finalidad de controlar la conducta y evitar lesiones; una sedación profunda sería indicada por Ej. en síndromes de abstinencia a sustancias.

8.6 Emergencia Psiquiátrica: Cualquier perturbación del pensamiento, afecto o conducta que requiere una intervención terapéutica especializada e inmediata.

8.7 Evaluación: Es la revisión detallada y sistemática que realiza el psiquiatra para obtener el conocimiento general de la personalidad y comportamiento. Es posterior a la valoración.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	3. Procedimiento para la atención del paciente con estado de agitación psicomotriz, conducta disruptiva o agresión física o verbal o violento por problema psiquiátrico.		Hoja: 77

8.8 Modelos Terapéuticos: Estrategias utilizadas en el tratamiento de los padecimientos mentales.

8.9 Norma: Ordenamiento imperativa y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

8.10 Política: Criterios de acción que son elegidos como guía en el proceso de toma de decisiones, al poner en práctica o ejecutar las estrategias programadas y proyectos específicos del nivel institucional.

8.11 Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones conectadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

8.12 Psicología: Ciencia que estudia los procesos mentales, las sensaciones, las percepciones y el comportamiento del ser humano, en relación con el medio ambiente físico y social que lo rodea.

8.13 Psicosis: Los pensamientos, la respuesta afectiva, la capacidad de reconocer la realidad y la capacidad para comunicar y relacionarse con los demás están alterados de tal manera que interfieren enormemente con la capacidad para tratar con la realidad; las características clásicas son la alteración del sentido de la realidad, alucinaciones e ideas delirantes.

8.14 Psiquiatría: Es una rama de la medicina que se ocupa del estudio, el diagnóstico, el tratamiento y la prevención de las enfermedades mentales de carácter orgánico y no orgánico.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	NOVIEMBRE 2023	Se actualizo políticas de operación, así como descripción del procedimiento y diagrama del mismo.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



10.1 Solicitud de Interconsulta. (ver anexo del procedimiento 1).



10.2 Hoja de referencia.

10.3 Hoja de nota evolución.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	3. Procedimiento para la atención del paciente con estado de agitación psicomotriz, conducta disruptiva o agresión física o verbal o violento por problema psiquiátrico.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 79

10.3 Hoja de nota de evolución.

	HOSPITAL GENERAL DE MEXICO DR. EDUARDO LICEAGA DIRECCION GENERAL ADJUNTA MEDICA LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005 NOTAS DE EVOLUCION Y TRATAMIENTO (HOJA DEL MEDICO)	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
Servicio de : _____ Cama: _____ Expediente: _____ Nombre del paciente: _____		
Fecha y hora / Signos vitales	OBSERVACIONES	
<p>Todas las notas deberan llevar : Nombre completo, Cedula Profesional y Firma del Medico Tratante.</p> <p>DR. BALMIS N° 148 COL. DOCTORES, DELEGACION CUAUHEMOC, C. P. 06726, MEXICO D. F. TEL. 27-89-2000</p>		

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	4. Procedimiento para la atención de pacientes pediátricos con problemas psicosociales (abuso de sustancias, violencia y/o abuso sexual).		Hoja: 80

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES PEDIÁTRICOS CON PROBLEMAS PSICOSOCIALES (ABUSO DE SUSTANCIAS, VIOLENCIA Y/O ABUSO SEXUAL)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	4. Procedimiento para la atención de pacientes pediátricos con problemas psicosociales (abuso de sustancias, violencia y/o abuso sexual).		Hoja: 81

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos administrativos que sirvan de guías en los casos para la atención a los pacientes pediátricos con problemas psicosociales (abuso de sustancias, violencia y/o abuso sexual) que requieran intervenciones psicoterapéuticas de la especialidad de Psiquiatría y Psicología, en donde se incluye la prevención, diagnóstico y tratamiento, para mejorar la atención médica y lograr la satisfacción del paciente que demanda los servicios.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Dirección de Coordinación Médica coordina la realización adecuada del procedimiento, la Dirección Médica supervisa que las Subdirecciones de área verifiquen el correcto funcionamiento, la Subdirección Médica "A" supervisa que se cumplan los lineamientos, los Servicios que solicitan interconsulta a Salud Mental solicitan segundas opiniones para integrar un diagnóstico integral y multidisciplinario y el Servicio de Salud Mental efectúa las actividades necesarias para el diagnóstico y tratamiento del paciente pediátrico que acude a la Consulta Externa del mismo; así como el Servicio de Pediatría.

2.2 A nivel externo: este procedimiento tiene alcance para los pacientes pediátricos referidos de otras instituciones de Salud; así como el poder referir pacientes de difícil control a hospitales psiquiátricos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Jefatura de Servicio en colaboración con los coordinadores de psicología, enseñanza e investigación del servicio son responsables de la difusión y vigilancia adecuada para que se lleve a cabo este procedimiento, además de darlo a conocer a todos los médicos, psicólogos, enfermería y administrativos para su conocimiento y el buen funcionamiento de las actividades dentro del Hospital y del propio servicio, además de verificar que se cumpla con el horario de atención clínica para consulta externa, que será de las 8:00 a las 20:00 horas.


3.2 Será responsabilidad del Jefe del Servicio el cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento, así como la elaboración de los oficios pertinentes para la notificación de los casos atendidos a la Dirección y Subdirección médica.

3.3 Es responsabilidad del personal Médico de Paidopsiquiatría y psicológico del Servicio de Salud Mental, realizar una evaluación al paciente con calidad y calidez, integral un diagnóstico clínico integral así como decidir su tratamiento con apego a las Guías de Práctica Clínica, además de extender el resumen clínico para su referencia a las instituciones pertinentes..

3.4 Es responsabilidad del Personal Médico tratante registrar como población vulnerable y con apego al procedimiento "Para la identificación y atención de pacientes pertenecientes a grupos vulnerables", difundido por la Dirección de Coordinación Médica..

3.5 El Personal Administrativo del Servicio será responsable de verificar que el paciente cuente con el carnet, recibo de pago y la solicitud de Interconsulta y/o la hoja de referencia.

3.6 Todas las actividades que conlleven relaciones interpersonales, se realizarán con apego a los lineamientos establecidos en el código de Bioética y al Decálogo de Ética vigentes en el Hospital General de México.

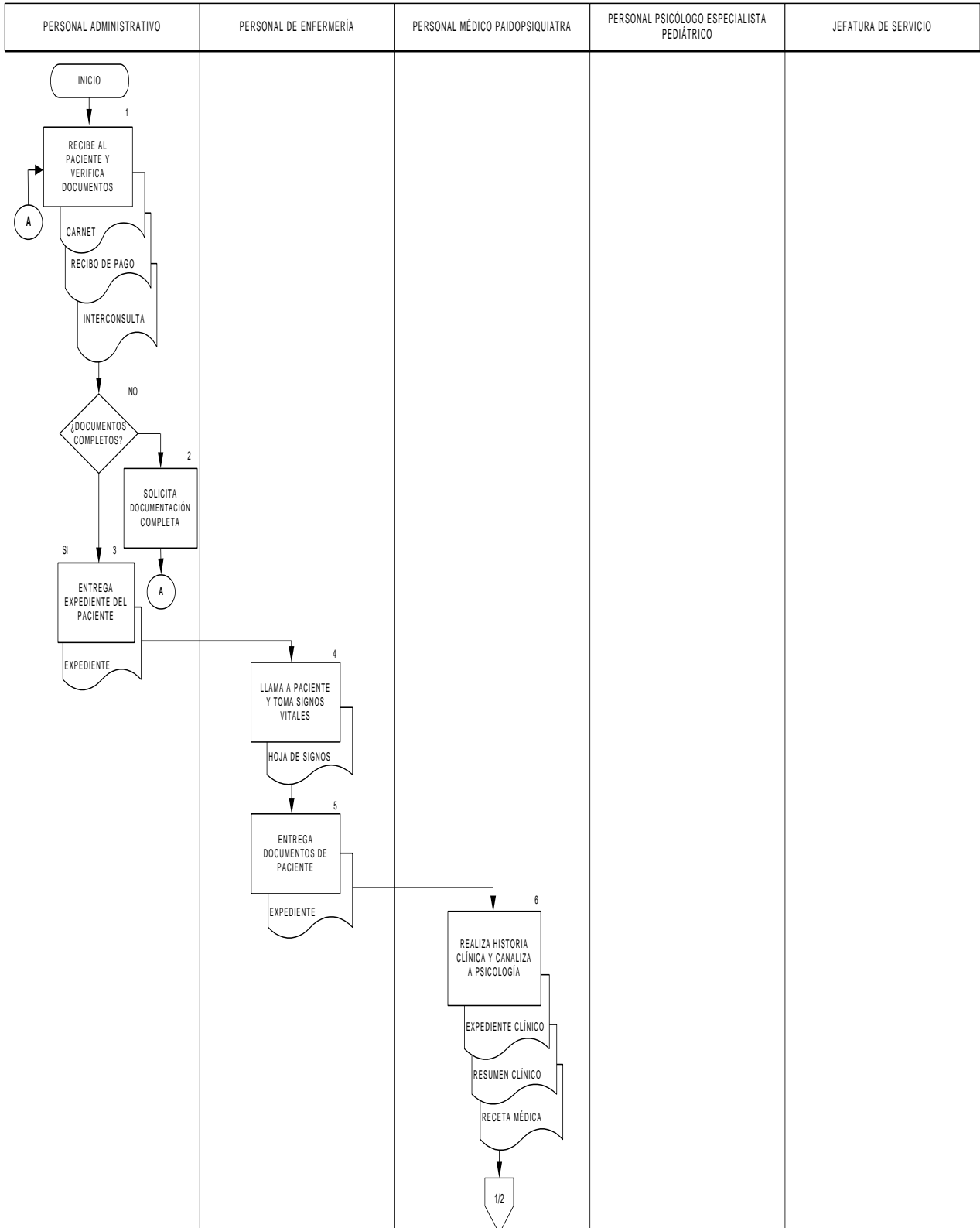
	PROCEDIMIENTO	
	SERVICIO DE SALUD MENTAL	
	4. Procedimiento para la atención de pacientes pediátricos con problemas psicosociales (abuso de sustancias, violencia y/o abuso sexual).	



Hoja: 82

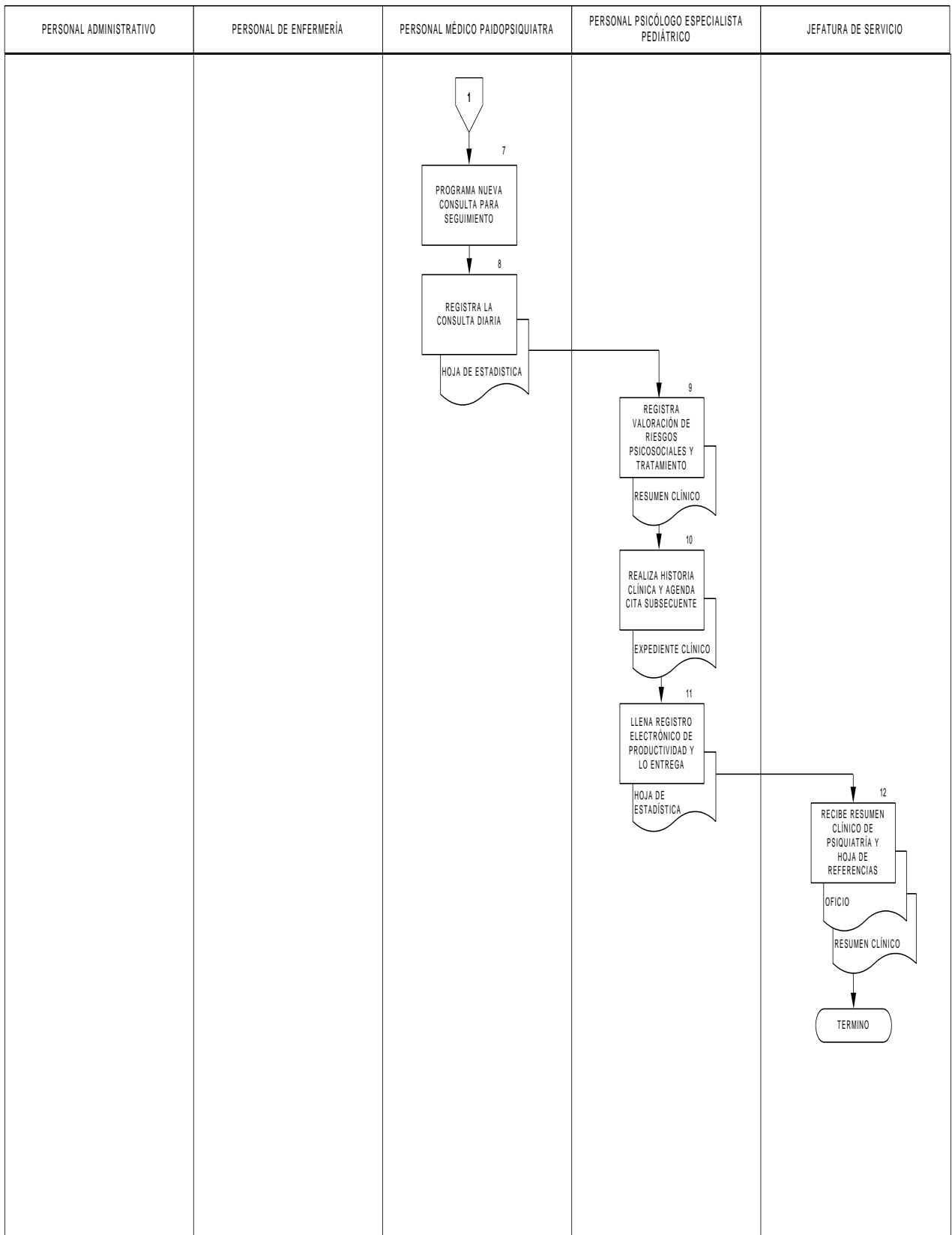
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo	1	Recibe al paciente y verifica que los documentos se encuentren en orden (Carnet, Recibo de pago e interconsulta). ¿Los documentos son completos?	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet. • Recibo de pago. • Hoja de interconsulta. • Expediente. •
	2	No: solicita documentación completa y regresa a la actividad 1.	
	3	Si: Entrega el expediente del paciente al personal de enfermería.	
Personal Enfermería	4	Llama al paciente a la sala de espera y toma signos vitales.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de signos. • Expediente.
	5	Entrega documentos del paciente al personal médico de paidopsiquiatría.	
Personal Médico Paidopsiquiatra	6	Realiza valoración de riesgos psicosociales y requerimiento de tratamiento farmacológico. Realiza Historia clínica o resumen clínico del caso y canaliza a psicología.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente clínico. • Historia clínica (anexo 10.3) • Receta médica • Resumen clínico • Hoja de estadística
	7	Programa nueva consulta psicoterapéutica para dar seguimiento de cuadro clínico.	
	8	Registra en la hoja diaria de consulta de estadística lo realizado al paciente.	
Personal Psicólogo Especialista Pediátrico	9	Realiza valoración de riesgos psicosociales y requerimiento de tratamiento psicológico preventivo o de rehabilitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente clínico. • Historia clínica • Resumen clínico • Hoja de estadística
	10	Realiza historia clínica o el resumen clínico del caso, proporciona cita subsecuente en agenda electrónica, para seguimiento y evolución del cuadro clínico.	
	11	Llena el registro electrónico de productividad en el sistema de consulta externa, la imprime y entrega a personal administrativo de la Consulta externa al terminar la jornada laboral.	
Jefatura de Servicio	12	Recibe el resumen clínico de Psiquiatría Infantil y de la adolescencia y psicología y realiza oficio para referencia a instituciones específicas según el caso de cada paciente pediátrico. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Resumen Clínico.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		DR. EDUARDO LICEAGA
	4. Procedimiento para la atención de pacientes pediátricos con problemas psicosociales (abuso de sustancias, violencia y/o abuso sexual).		Hoja: 84



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	4. Procedimiento para la atención de pacientes pediátricos con problemas psicosociales (abuso de sustancias, violencia y/o abuso sexual).		Hoja: 85

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica	No Aplica
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica	No Aplica
6.3 Manual de Organización del Servicio de Salud Mental	No Aplica
6.4 NOM-004 –SSA3-2012 del expediente clínico	No Aplica
6.5 Guía de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Salud Mental	No Aplica
6.6 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	No Aplica
6.7 Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico	5 años	Servicio de Salud Mental	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Evaluación: Es la revisión detallada y sistemática que realiza el psiquiatra para obtener el conocimiento general de la personalidad y comportamiento. Es posterior a la valoración.

8.2 Modelos Terapéuticos: Estrategias utilizadas en el tratamiento de los padecimientos mentales.

8.3 Pronóstico: Juicio que se forma respecto a los cambios de una enfermedad.

8.4 Psicología: Ciencia que estudia los procesos mentales, las sensaciones, las percepciones y el comportamiento del ser humano, en relación con el medio ambiente físico y social que lo rodea.

8.5 Psiquiatría: Es una rama de la medicina que se ocupa del estudio, el diagnóstico, el tratamiento y la prevención de las enfermedades mentales de carácter orgánico y no orgánico..

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	NOVIEMBRE 2023	Se actualizo la Descripción de procedimiento, así como el Diagrama de flujo.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



10.1 Carnet*

10.2 Recibo de pago*



10.3 Historia Clínica*

10.4 Hoja diaria de Consulta *

*Ver anexos del procedimiento 1.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	5. Procedimiento para la atención psicológica del paciente con adicciones.		

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA DEL PACIENTE CON ADICCIONES

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	5. Procedimiento para la atención psicológica del paciente con adicciones.		

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos administrativos que sirvan de guía para brindar asistencia psicológica con humanismo, calidad y calidez a los pacientes externos con adicciones, buscando la prevención, el diagnóstico y el tratamiento óptimo.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Dirección de Coordinación Médica coordina la realización adecuada del procedimiento, la Dirección Médica "A" supervisa que las Subdirecciones de área verifiquen el correcto funcionamiento, la Sudirección Médica supervisa que se cumplan los lineamientos, los Servicios que solicitan interconsulta a Salud Mental solicitan segundas opiniones para integrar un diagnóstico integral y multidisciplinario y el Servicio de Salud Mental efectúa las actividades necesarias para el diagnóstico y tratamiento del paciente pediátrico que acude a la Consulta Externa del mismo.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento tiene alcance para los pacientes adultos con adicciones y comorbilidad médica referidos de otras instituciones de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Jefatura de Servicio en colaboración con los Coordinadores de Psicología, Enseñanza e Investigación del Servicio son responsables de la difusión y vigilancia adecuada para que se lleve a cabo este procedimiento, lo dará a conocer a todos los médicos, psicólogos, enfermería y administrativos para el buen funcionamiento de las actividades dentro del Hospital y del propio Servicio, y que se cumpla con el horario de atención Clínica para Consulta Externa de la Clínica Contra el Tabaco y Otras Adicciones del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", que será de las 7:00 a las 16:00 horas.


3.2 Será responsabilidad del Jefe del Servicio el cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento, así como la elaboración de los oficios pertinentes para la notificación de los casos atendidos a la Dirección y Subdirección médica.

3.3 Es responsabilidad del Personal de Psicología del Servicio de Salud Mental, asignado a la clínica contra el tabaco y otras adicciones del hospital general de México "Dr. Eduardo Liceaga", realizar una evaluación al paciente con calidad y calidez, integral un diagnóstico clínico integral así como decidir su tratamiento con apego a las Guías de Práctica Clínica, además de extender el resumen clínico para su referencia a las institución pertinentes..

3.4 Es responsabilidad del Personal Médico tratante registrar como población vulnerable y con apego al procedimiento "Para la identificación y atención de pacientes pertenecientes a grupos vulnerables", difundido por la Dirección de Coordinación Médica.

3.5 Este procedimiento será acorde al Manual de Procedimientos de la Clínica Contra el Tabaco y Otras Sustancias Adictivas del Hospital General de México.



3.6 Todas las actividades que conlleven relaciones interpersonales, se realizarán con apego a los lineamientos establecidos en el código de Bioética y al Decálogo de Ética vigentes en el Hospital General de México.

	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE SALUD MENTAL
	5. Procedimiento para la atención psicológica del paciente con adicciones.

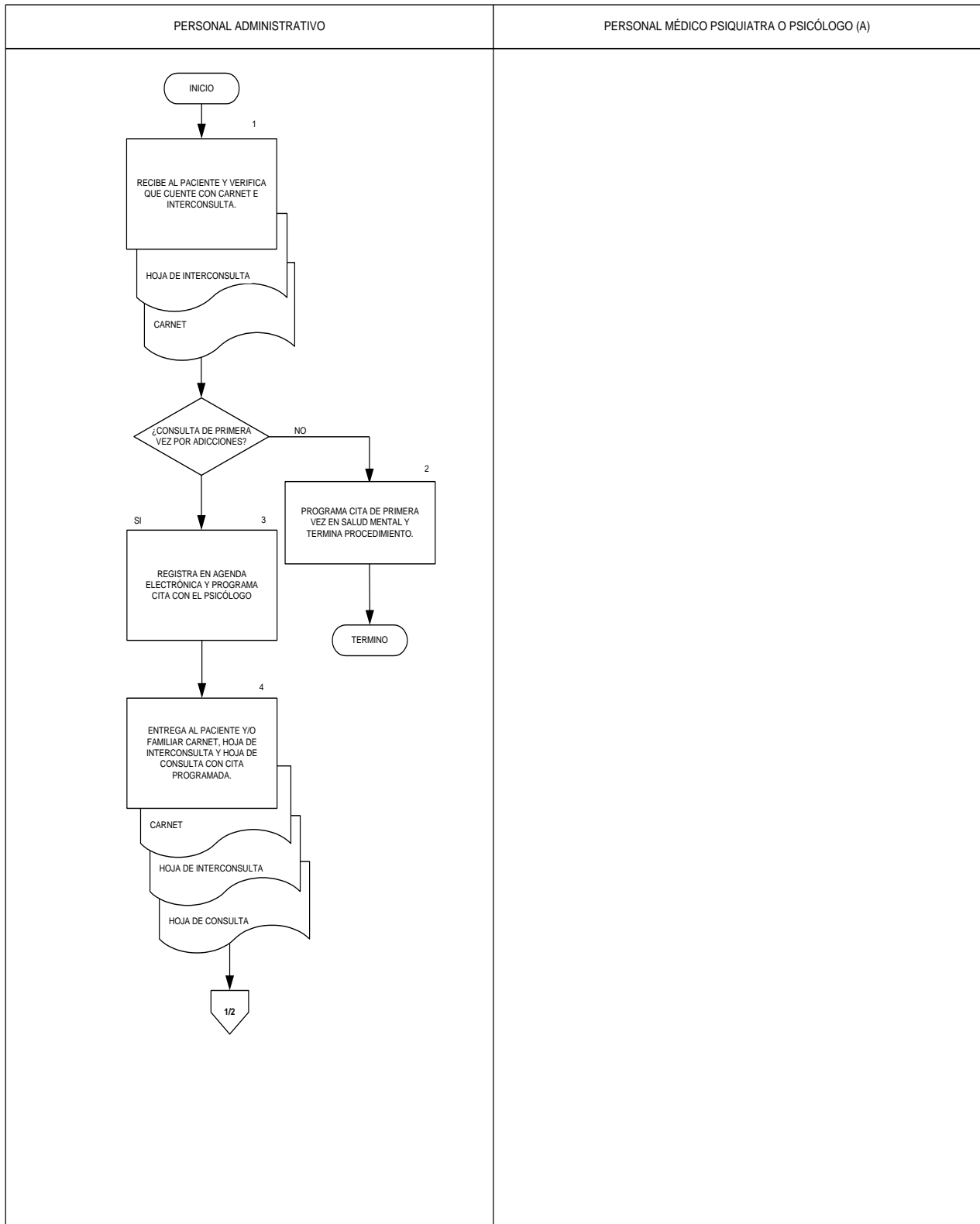
Hoja: 88

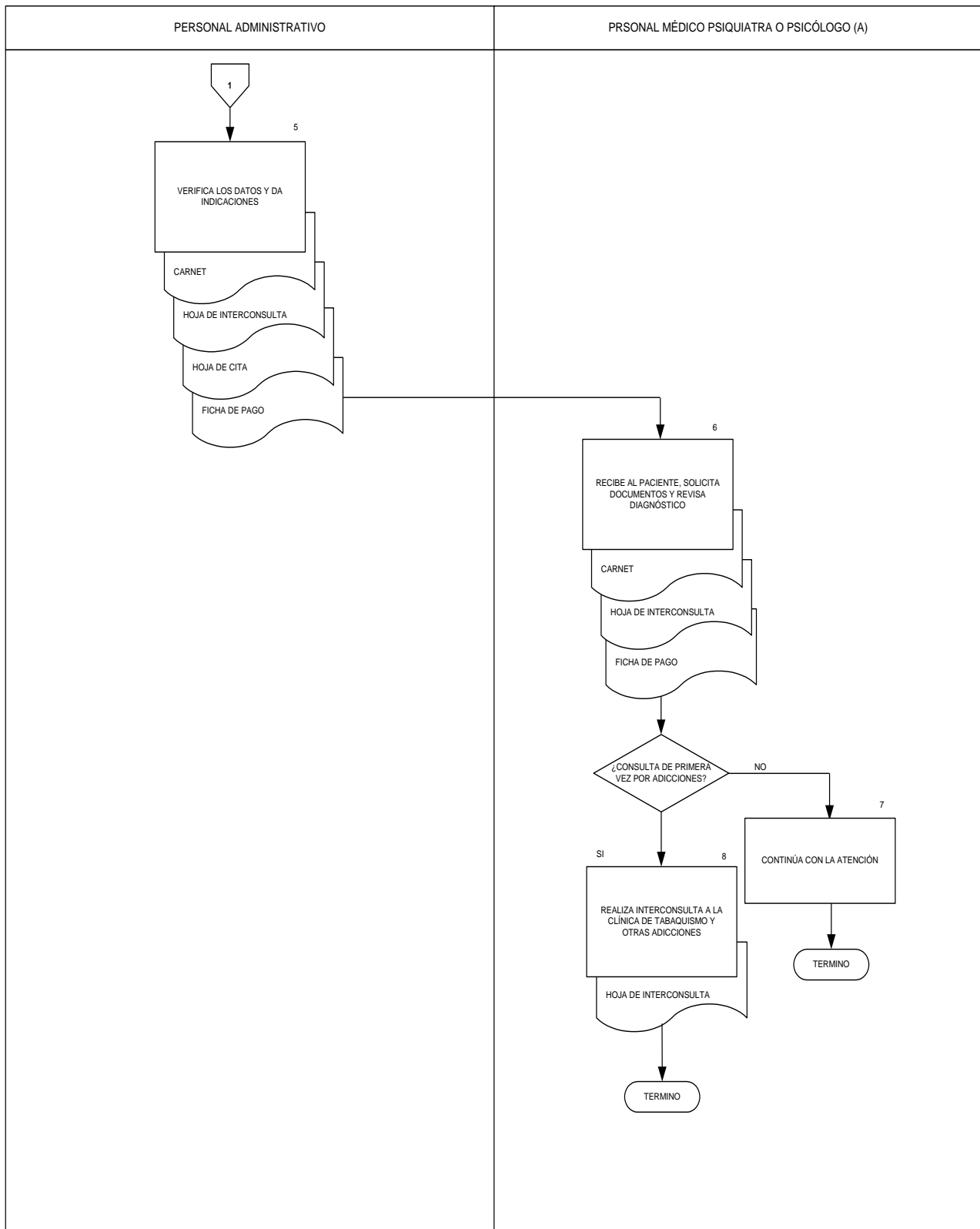
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo	1	Recibe al paciente, verifica que cuente con carnet y solicitud de interconsulta, y determina si la consulta es de primera vez por adicciones. ¿Es consulta de primera vez por adicciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Interconsulta • Carnet • Hoja de Consulta • Ficha de Pago
	2	No: Programa cita de primera vez en Salud Mental y termina el procedimiento.	
	3	Si: Registra en la agenda electrónica y programa cita con el Psicólogo de base de la Clínica Contra el Tabaco y otras Adicciones.	
	4	Entrega al paciente y/o familiar el carnet, hoja de interconsulta y hoja de consulta con cita programada, resaltando con marcador la fecha, hora, lugar de atención y medico tratante.	
	5	Verifica que los datos correspondan con el usuario que solicitó la atención e indica que el día de su consulta acuda con su carnet, interconsulta, hoja de cita y ficha de pago para recibir su atención clínica.	
Personal Médico Psiquiatra o Psicólogo (a).	6	Recibe al paciente, solicita Carnet, hoja de Interconsulta y ficha de pago, revisa el diagnóstico por el cual fue referido y determina si requiere atención especializada para las adicciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Interconsulta • Carnet • Ficha de Pago • Hoja diaria de consulta de especialidades
	7	No: Continúa con la atención del paciente y termina el procedimiento.	
	8	Si: Realiza interconsulta a la Clínica de Tabaquismo y Otras Adicciones y termina procedimiento.	
		TERMINO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	5. Procedimiento para la atención psicológica del paciente con adicciones.		

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	5. Procedimiento para la atención psicológica del paciente con adicciones.		Hoja: 91

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica	No Aplica
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica	No Aplica
6.3 Manual de Organización del Servicio de Salud Mental	No Aplica
6.4 NOM-004 –SSA3-2012 del expediente clínico	No Aplica
6.5 Guía de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Salud Mental	No Aplica
6.6 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.	No Aplica
6.7 Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.	No Aplica

7. REGISTROS

7.1 Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico.	5 años	Área de Psicología	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Deterioro: Se refiere al cambio cualitativo dentro de un núcleo social.

8.2 Estrategia: Habilidad para dirigir un asunto, conjunto de acciones que se requieren realizar para lograr el objetivo deseado.

8.3 Evaluación: Es la revisión detallada y sistemática que realiza el psiquiatra para obtener el conocimiento general de la personalidad y comportamiento. Es posterior a la valoración.

8.4 Paciente Externo: Es aquella persona enferma que acude al hospital para tratamiento de manera ambulatoria (no hospitalizada).




8.5 Psicodiagnóstico: Método para la medición de dimensiones psicológicas importantes. Se utilizan para la determinación cuantitativa y cualitativa del grado relativo de características individuales.

8.6 Psicología: Ciencia que estudia los procesos mentales, las sensaciones, las percepciones y el comportamiento del ser humano, en relación con el medio ambiente físico y social que lo rodea.

8.7 Psicometría: Ciencia de la medición, se refiere al aspecto cuantitativo del funcionamiento y la capacidad mental así como a sus manifestaciones cognitivas - conductuales.

8.8 Psicoterapia: Método de tratamiento de los padecimientos psíquicos, afectivos y del comportamiento en el que un especialista establece una relación profesional con el paciente e intenta por medio de la comunicación verbal y no verbal.

- a. Remover, modificar o retardar síntomas inexistentes.
- b. Mediatizar patrones alterados del comportamiento.
- c. Promover un crecimiento y desarrollo positivo de la personalidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	5. Procedimiento para la atención psicológica del paciente con adicciones.	 DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 92



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	NOVIEMBRE 2023	Se agrego en la Descripción del procedimiento (Hoja diaria de consulta de especialidades)



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Carnet.*
- 10.2 Hoja de Interconsulta.*
- 10.3 Ficha de pago.*
- 10.4 Hoja diaria de consulta.*

*Ver anexos del procedimiento 1.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	6. Procedimiento para la atención del paciente candidato a transplante de órgano vivo o cadavérico.		Hoja: 93

**6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE CANDIDATO A TRANSPLANTE DE
ORGANO VIVO O CADAVERICO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	6. Procedimiento para la atención del paciente candidato a trasplante de órgano vivo o cadavérico.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 94

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los mecanismos administrativos que sirvan de guía al personal médico y paramédico y afín, necesarios para brindar la atención adecuada a los pacientes que se encuentran en protocolo de trasplante y acuden por primera vez a la Consulta Externa de Salud Mental (Psiquiatría y Psicología) del Hospital General de México."Dr. Eduardo Liceaga" con la finalidad de que ésta sea otorgada de manera adecuada, oportuna, con calidad y calidez, enfocados a lograr la satisfacción del usuario.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Dirección de Coordinación Médica coordina la realización adecuada del procedimiento, la Dirección Médica "A" supervisa que las Subdirecciones de área verifiquen el correcto funcionamiento, la Sudirección Médica supervisa que se cumplan los lineamientos, los Servicios que solicitan interconsulta a Salud Mental solicitan segundas opiniones para integrar un diagnóstico integral y multidisciplinario. Salud Mental proporciona atención a pacientes que se encuentran en protocolo de Trasplante.

2.2 A nivel externo este procedimiento tiene alcance para los pacientes referidos de otras instituciones de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Coordinación Médica será la responsable de establecer los lineamientos para la solicitud y realización de Interconsultas Médicas, así como de verificar su adecuado funcionamiento.

3.2 Será responsabilidad de las Direcciones Médica, Quirúrgica y de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento la difusión, vigilancia y verificación de este procedimiento a todos los Servicios correspondientes a sus áreas de mando, respecto a la solicitud y realización de Interconsultas Médicas.

3.3 El Personal Médico Tratante del Servicio de Trasplante será responsable de realizar las solicitudes de interconsulta a las diferentes especialidades para garantizar un diagnóstico integral adecuado y el tratamiento que requiera el paciente, a través del formato de interconsulta, debidamente requisitado y firmado por un Médico de Base.


3.4 La Jefatura de Servicio de Salud Mental será el responsable de vigilar y dar seguimiento de la valoración y atención oportuna para garantizar un diagnóstico integral adecuado y el tratamiento que requiera el paciente.

3.5 La Jefatura de Servicio asignará al personal calificado para realizar la atención psicológica y/o psiquiátrica, así como verificar que la atención sea a la brevedad posible.

3.6 Es responsabilidad del Personal Médico Psiquiatra y/o Psicólogo Clínico asignados a la valoración de elaborar, firmar e integrar la nota clínica en el expediente, posterior a la intervención con el paciente la cual contendrá subjetivo, objetivo, análisis y plan, así como el criterio diagnóstico del CIE-10.

3.7 Es responsabilidad del la Jefatura de Servicio exponer el resultado de la valoración al comité de trasplantes.


3.8 Todas las actividades que requieran interrelación personal serán realizadas con apego al Código de Ética de los Servidores Públicos vigente, con respeto a los Derechos Humanos individuales, del paciente, de su familiar y del prestador de Servicios.

	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE SALUD MENTAL
	6. Procedimiento para la atención del paciente candidato a trasplante de órgano vivo o cadavérico.

Hoja: 95

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

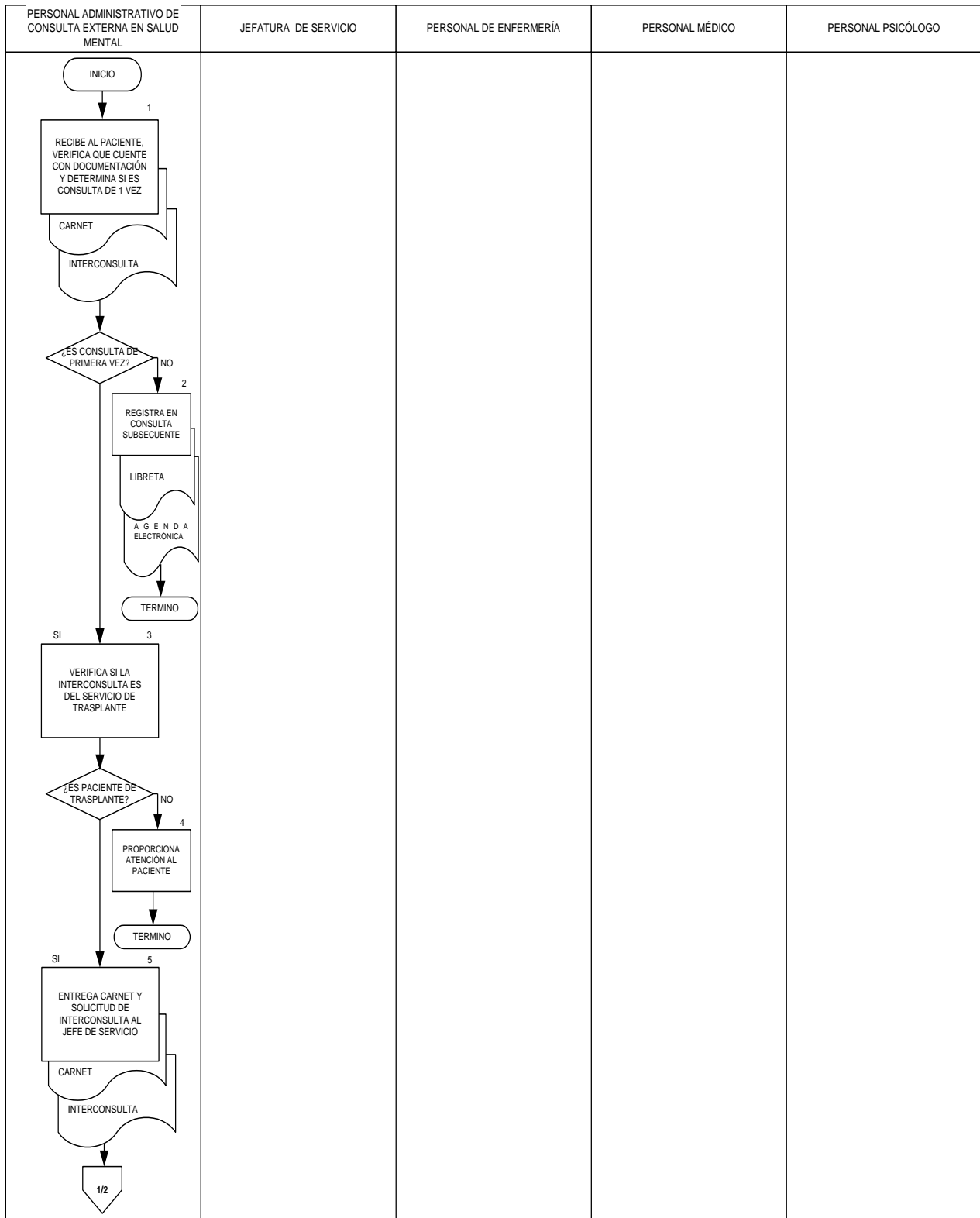
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo	1	Recibe al paciente, verifica que cuente con carnet y solicitud de interconsulta, y determina si la consulta es de primera vez. ¿Es consulta de primera vez?	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet. • Interconsulta. • Libreta de control. • Agenda electrónica. • Hoja de cita programada
	2	No: Registra en la libreta de subsecuentes la consulta y en la agenda electrónica del médico tratante y termina el procedimiento.	
	3	Si: Verifica si la interconsulta es del Servicio de Trasplante. ¿Es paciente de Trasplante?	
	4	No: Proporciona atención al Paciente y termina procedimiento.	
	5	Si: Entrega carnet y solicitud de interconsulta del Paciente al Jefe de Servicio de Salud Mental.	
Jefatura de Servicios	6	Recibe carnet, interconsulta del paciente, asigna personal de psiquiatría y/o psicología para valoración, programa cita de primera vez según lo que requiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet • Interconsulta
Personal Administrativo	7	Proporciona al paciente carnet, interconsulta y hoja de consulta programada e indicaciones verbales de como acudir a su consulta de primera vez. <ul style="list-style-type: none"> • Acude a su cita 30 minutos antes de su consulta programada en fecha, lugar y horario establecido con carnet, interconsulta, hoja de consulta y recibo de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet • Interconsulta • Libreta de control. • Hoja diaria de consulta de especialidades • Lista de vaciado de las consultas del día. • Hoja de cita Programada • Recibo de pago
	8	Recibe al paciente, verifica que cuente con carnet y solicitud de interconsulta y verifica en lista de vaciado de consulta del día, registra asistencia en libreta de control, recoge recibo de pago y canaliza a personal de enfermería con hoja de signos vitales, carnet e interconsulta.	
Personal de Enfermería	9	Recibe al paciente, se presenta con él, verifica identidad del paciente con fecha de nacimiento y nombre. ¿el paciente acude a psiquiatría o psicología?	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet • Hoja de Signos • Hoja diaria de consulta
	10	Si, realiza toma de signos vitales, anota	

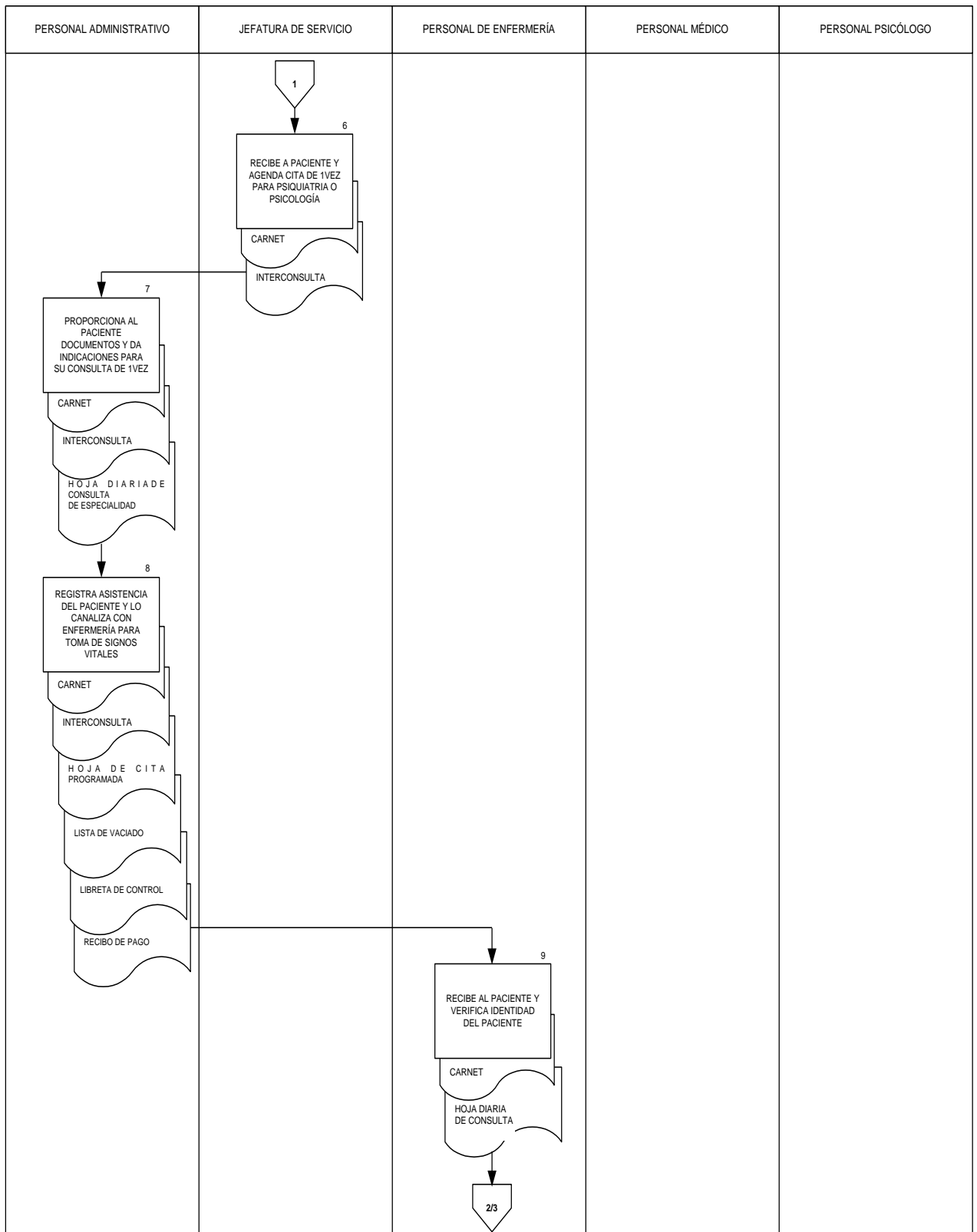
	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE SALUD MENTAL
	6. Procedimiento para la atención del paciente candidato a transplante de órgano vivo o cadavérico.

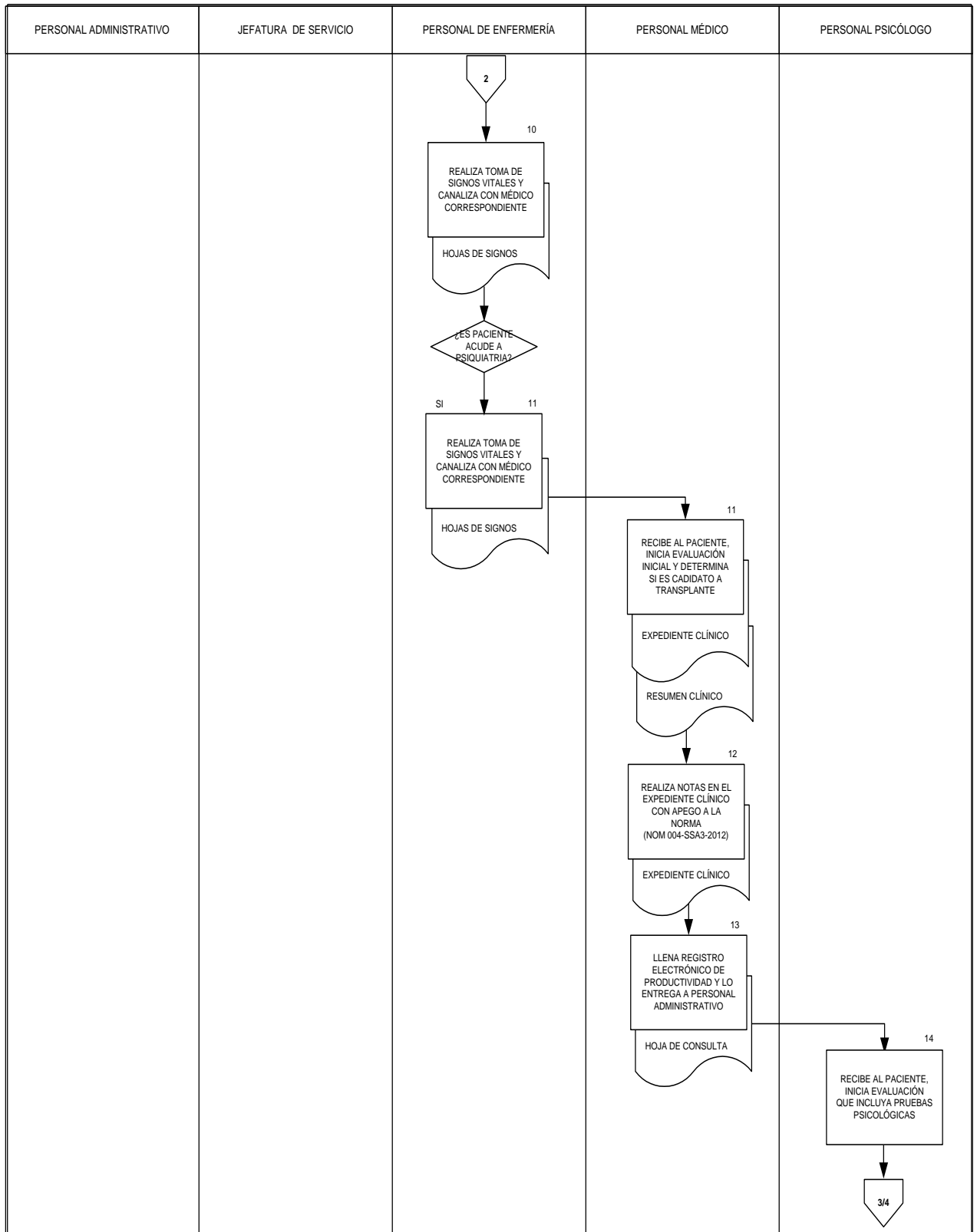
Hoja: 96



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	11	<p>resultados en hoja de enfermería, verifica y canaliza espectivamente.</p> <p>¿El paciente acude a psiquiatría?</p> <p>Si, realiza toma de signos vitales, anota resultados en hoja de enfermería, verifica si la consulta es médica y canaliza con médico tratante</p>	
Personal Médico	12	Recibe al paciente, se identifica con él, realiza identificación del paciente, evaluación inicial y apertura de historia clínica. Determina si es candidato a transplante y canaliza a valoración con personal de psicología.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente clínico. • Historia Clínica. • Hoja diaria de consulta.
	13	Realiza notas en el expediente clínico con apego a la NOM 004-SSA3-2012 del expediente clínico, y entrega resultados a Jefe de Servicio.	
	14	Llena registro electrónico de productividad en el sistema de consulta externa, la imprime y entrega a personal administrativo de la Consulta externa al terminar la jornada laboral.	
Personal Psicólogo	14	Recibe al paciente y realiza y evaluación que incluya la realización de pruebas psicológicas respectivas.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente clínico. • Resumen clínico • Hoja diaria de consulta.
	15	Realiza integración y notas en el expediente clínico con apego a la NOM 004-SSA3-2012 Del expediente clínico y entrega resultados a Jefe de Servicio.	
	16	Llena registro electrónico de productividad en el sistema de consulta externa, la imprime y entrega a personal administrativo de la Consulta externa al terminar la jornada laboral.	
Jefatura de Servicio	17	Recibe resultados de valoración psiquiátrica y psicológica mediante el resumen clínico para integrar en el expediente clínico y ante el Comité de Transplante.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Resumen clínico.
		TERMINA	

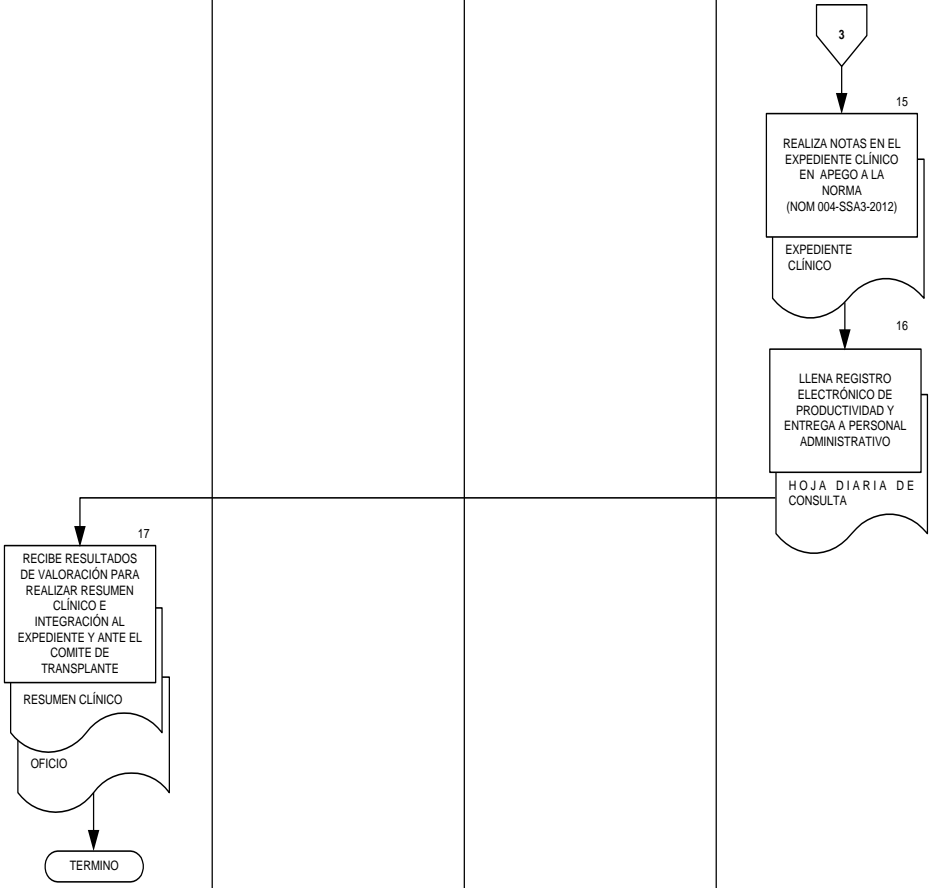
5. DIAGRAMA DE FLUJO









 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	6. Procedimiento para la atención del paciente candidato a trasplante de órgano vivo o cadavérico.		

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONSULTA EXTERNA EN SALUD MENTAL	JEFE DE SERVICIO DE SALUD MENTAL	PERSONAL DE ENFERMERÍA DE SALUD MENTAL	MÉDICO TRATANTE DE SALUD MENTAL	PSICÓLOGO TRATANTE DE SALUD MENTAL
				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	6. Procedimiento para la atención del paciente candidato a trasplante de órgano vivo o cadavérico.		Hoja: 101

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica	No Aplica
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica	No Aplica
6.3 Manual de Organización del Servicio de Salud Mental	No Aplica
6.4 NOM-004 –SSA3-2012 del expediente clínico	No Aplica
6.5 Guía de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Salud Mental	No Aplica
6.6 Código de Ética y de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.	No Aplica
6.7 Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico.	5 años	Psicología	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Donador Fallecido: El cuerpo humano en el que se comprueban la presencia de los signos de muerte cerebral, ausencia completa y permanente de conciencia, ausencia de respiración espontánea, ausencia de reflejos del tallo cerebral a quien se realizaron estudios de o paro cardiaco irreversible.

8.2 Donante De Órganos Sólidos Y/O Tejidos (Dost): Persona que ha permitido la extracción de sus órganos y/o tejidos en vida (donante vivo) o después de su muerte (donante fallecido), para serles implantados a un receptor que padece una insuficiencia terminal de algún órgano o requiere de la implantación de un tejido.

8.3 Estrategia: Habilidad para dirigir un asunto, conjunto de acciones que se requieren realizar para lograr el objetivo deseado.




8.4 Evaluación: Es la revisión detallada y sistemática que realiza el psiquiatra para obtener el conocimiento general de la personalidad y comportamiento. Es posterior a la valoración.

8.5 Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos que una persona se plantea.

8.6 Integral: Actividad que tiene como objetivo el trabajo unificado de profesionales de la salud, que laboran en el Hospital General de México.

8.7 Receptor: Persona que recibe para su uso terapéutico un órgano o tejido.

8.8 Trasplante: Es un tratamiento quirúrgico con el que se reemplaza un órgano o tejido vital por otro sano.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	6. Procedimiento para la atención del paciente candidato a trasplante de órgano vivo o cadavérico.	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Hoja: 102



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	NOVIEMBRE 2023	Se actualizaron los puntos (6,9 y 16).de la Descripción del procedimiento así, como en el Diagrama de flujo



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Carnet,*
- 10.2 Historia clínica.*
- 10.3 Hoja diaria de consulta.*
- 10.4 Interconsulta.*

*Ver anexos y referencias del procedimiento 1.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	7. Procedimiento para la atención psicoterapéutica grupal.		Hoja: 103

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN PSICOTERAPEÚTICA GRUPAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	7. Procedimiento para la atención psicoterapéutica grupal.		DR. EDUARDO LICEAGA

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los mecanismos administrativos que sirvan de guía al personal médico necesarios para brindar la atención adecuada en modalidad grupal a los pacientes que acuden de manera subsecuente a la Consulta Externa de Salud Mental (Psiquiatría y Psicología) del Hospital General de México. "Dr. Eduardo Liceaga" con la finalidad de que ésta sea otorgada con calidad y calidez, enfocados a lograr la satisfacción del usuario.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Dirección de Coordinación Médica coordina la realización adecuada del procedimiento, la Dirección Médica "A" supervisa que las Subdirecciones de área verifiquen el correcto funcionamiento, la Sudirección Médica supervisa que se cumplan los lineamientos, los Servicios solicitan interconsulta a Salud Mental para integrar un diagnóstico integral y multidisciplinario.

2.2 A nivel externo: No tiene alcance este procedimiento.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Jefatura de Servicio en colaboración con los coordinadores de psicología, enseñanza e investigación del Servicio son responsables de la difusión y vigilancia adecuada para que se lleve a cabo este procedimiento.

3.2 Serán incluidos en la atención Psicoterapéutica grupal, a los pacientes con padecimientos crónicos y a los que padecen problemas psicosociales de carácter prioritario.


3.3 El profesional de Salud Mental deberá realizar el cronograma de las actividades a desarrollar durante las sesiones grupales y desarrollará las sesiones. Esta parte del proceso terapéutico estará matizado por el marco teórico con que se maneja el Psicoterapeuta.

3.4 Será responsabilidad del personal Médico y de Psicología tratante del Servicio de Salud Mental valorar, de acuerdo a las condiciones del paciente y determinar la incorporación a terapia grupal en caso de que este tipo de modalidad sea la que convenga más al paciente.

3.5 Las sesiones Psicoterapéuticas grupales se desarrollarán una vez por semana, el mismo día y a la misma hora.

3.6 Serán incluidos a la Psicoterapia de grupo a los pacientes con padecimientos crónicos que comparten características semejantes como son: Diabetes, Lupus, CA, HIV, Obesidad, etc.


3.7 Todas las actividades que requieran interrelación personal serán realizadas con apego al Código de Ética de los Servidores Públicos vigente, con respeto a los Derechos Humanos individuales, del paciente, de su familiar y del prestador de Servicios.

	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE SALUD MENTAL
	7. Procedimiento para la atención psicoterapéutica grupal.

Hoja: 105

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

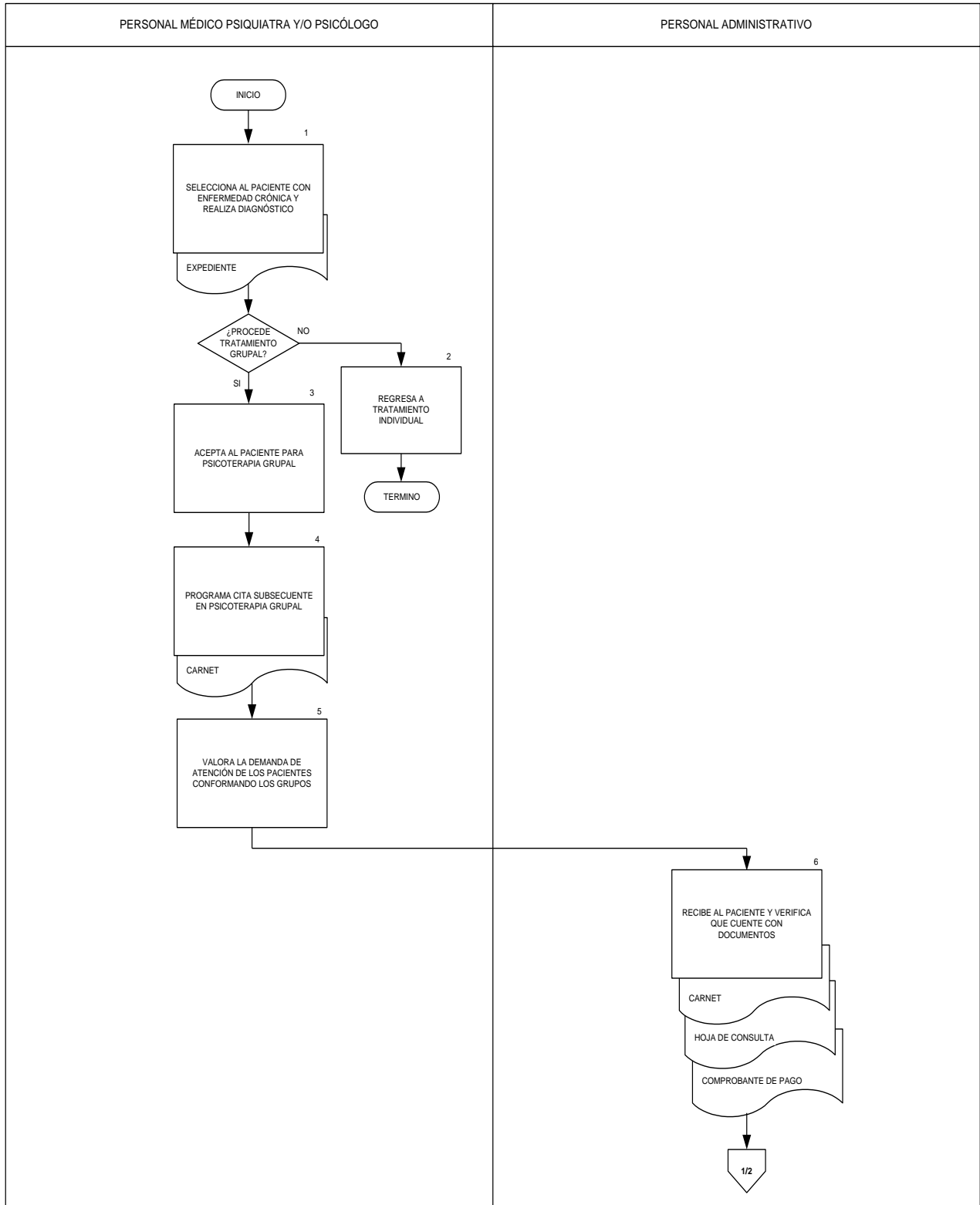
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico Psiquiatra y/o Psicólogo	1	Selecciona al paciente con enfermedad crónica y a través de la entrevista inicial realiza diagnóstico conforme a expediente y determina. ¿Procede tratamiento grupal?	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Carnet.
	2	No: Regresa a tratamiento individual y termina el procedimiento.	
	3	Si: Acepta al paciente que se beneficiará del tratamiento de la Psicoterapia grupal.	
	4	Programa cita subsecuente en Psicoterapia de grupo a los pacientes con padecimientos crónicos que comparten características semejantes (Diabetes, Lupus, Ca., HIV, Obesidad, etc.) y/o problemas psicosociales interviniendo para mejorar adherencia terapéutica y calidad de vida.	
	5	Valora la demanda de atención de los pacientes para determinar la conformación de los grupos: <ul style="list-style-type: none"> • Cerrado: el número de enfermos es el mismo a lo largo de la duración de tratamiento (máximo 15 pacientes). • Abierto: el número de enfermos puede aumentar a lo largo de la duración del tratamiento (sin límite de pacientes). 	
Personal Administrativo	6	Recibe al paciente, verifica que cuente con carnet, formato de hoja de consulta subsecuente, comprobante de pago. ¿Revisa si es para terapia grupal?	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet. • Hoja diaria de Consulta de especialidades • Hoja de Consulta. • Comprobante de pago. • Expediente Clínico. • Libreta.
	7	No: Se continua procedimiento de paciente subsecuente y termina procedimiento.	
	8	Si: Recoje carnet, hoja de consulta y comprobante de pago, localiza expediente clínico, registra en libreta de control y/o vaciado de consulta la asistencia y canaliza personal médico tratante (psiquiatra o psicólogo).	

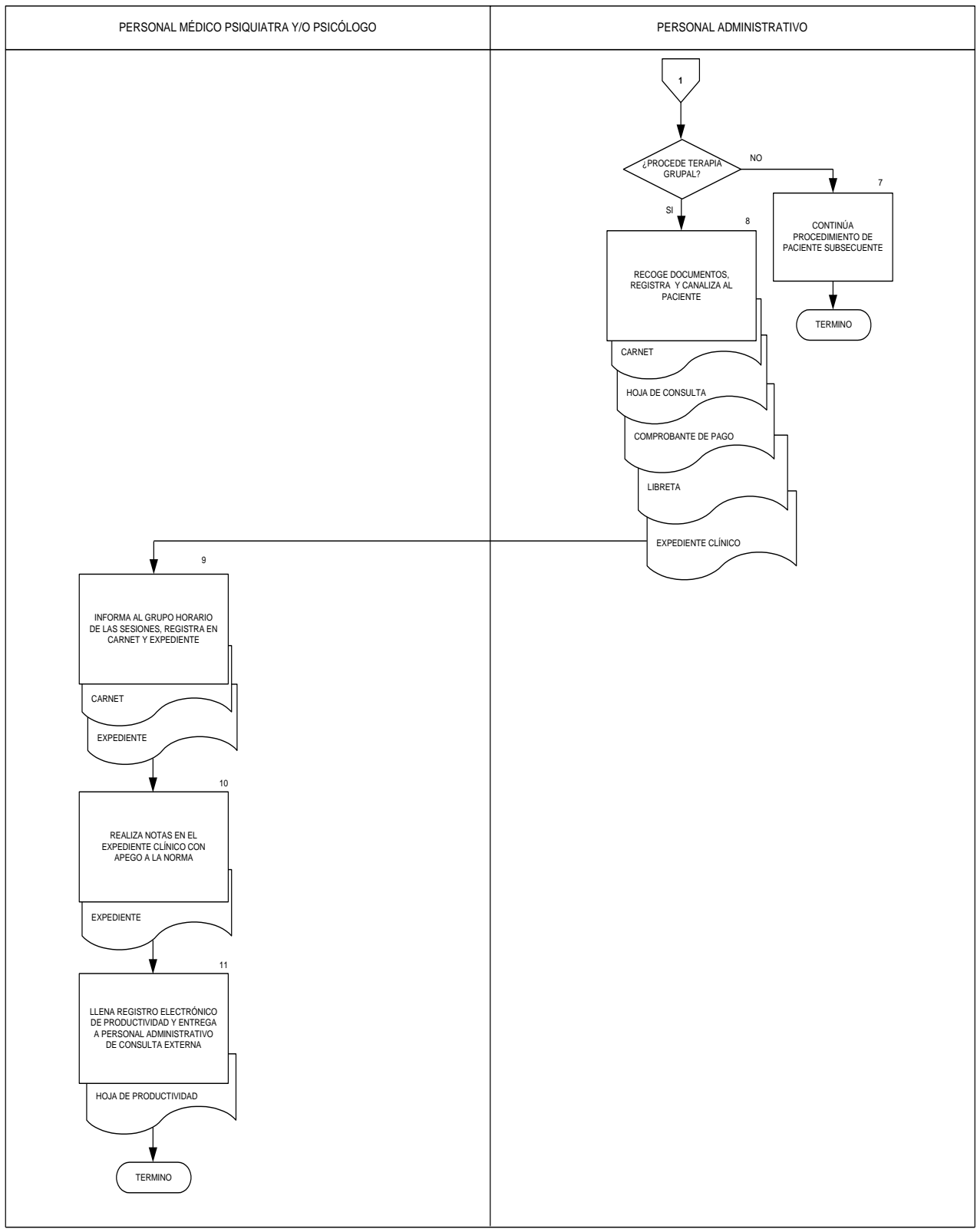
	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE SALUD MENTAL
	7. Procedimiento para la atención psicoterapéutica grupal.



Hoja: 106

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Médico Psiquiatra y/o Psicólogo	9	Informa a los integrantes del grupo el día y la hora de las sesiones grupales, las fechas de inicio y terminación del tratamiento, agenda, registra en carnet y en el expediente las anotaciones relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico. • Carnet. • Hoja de Productividad. • Hoja diaria de Consulta de especialidad.
	10	Realiza notas en el expediente clínico con apego a la NOM 004-SSA3-2012 Del expediente clínico.	
	11	Llena registro electrónico de productividad en el sistema de consulta externa, la imprime y entrega al personal administrativo de la Consulta externa al terminar la jornada laboral.	
TERMINA			

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	7. Procedimiento para la atención psicoterapéutica grupal.		Hoja: 109

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica	No Aplica
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica	No Aplica
6.3 Manual de Organización del Servicio de Salud Mental	No Aplica
6.4 NOM-004 –SSA3-2012 del expediente clínico	No Aplica
6.5 Guía de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Salud Mental	No Aplica
6.6 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica
6.7 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente psicológico.	5 años	Coordinación de Psicología.	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Desarrollo: Se refiere al cambio cualitativo dentro de un núcleo social (buscar).

8.2 Encuadre Terapéutico: Marco Teórico en el que se sustentan las actividades clínicas.

8.3 Evaluación: Es la revisión detallada y sistemática que realiza el psicólogo(a) para obtener el conocimiento general de la personalidad y comportamiento. Es posterior a la valoración.



8.4 Psicología: Ciencia que estudia los procesos psíquicos y el comportamiento del Ser Humano, así como las diferentes alternativas no farmacológicas.

8.5 Psicodiagnóstico: Método para la medición de dimensiones psicológicas importantes. Se utilizan para la determinación cuantitativa y cualitativa del grado relativo de características individuales.

8.6 Psicometría: Ciencia de la medición, se refiere al aspecto cuantitativo del funcionamiento y la capacidad mental así como a sus manifestaciones cognitivas-conductuales.

8.7 Psicoterapia: Método de tratamiento de los padecimientos psíquicos, afectivos y del comportamiento en el que un especialista establece una relación profesional con el paciente e intenta por medio de la comunicación verbal y no verbal lo siguiente:

- a) Remover, modificar o retardar síntomas existentes.
- b) Mediatizar patrones alterados del comportamiento.
- c) Promover un crecimiento y desarrollo positivo de la personalidad.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	7. Procedimiento para la atención psicoterapéutica grupal.		Hoja: 110

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	NOVIEMBRE 2023	Se agrego anexo (Hoja diaria de Consulta de especialidades)

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Carnet (ver anexo del procedimiento 1)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	8. Procedimiento para la reposición de receta médica psiquiátrica.		

8. PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE RECETA MÉDICA PSIQUIÁTRICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	8. Procedimiento para la reposición de receta médica psiquiátrica.		 DR. EDUARDO LICEAGA

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los mecanismos administrativos que sirvan de guía al personal médico necesarios para brindar la atención adecuada en la reposición de receta médica psiquiátrica de los pacientes que acuden de manera subsecuente a la Consulta Externa de Salud Mental (Psiquiatría y Paidopsiquiatría) del Hospital General de México."Dr. Eduardo Liceaga" con la finalidad de que ésta sea otorgada con calidad y calidez, enfocados a lograr la satisfacción del usuario.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Dirección de Coordinación Médica coordina la realización adecuada del procedimiento, la Dirección Médica "A" supervisa que las Subdirecciones de área verifiquen el correcto funcionamiento, la Sudirección Médica supervisa que se cumplan los lineamientos, los Servicios solicitan interconsulta a Salud Mental para integrar un diagnóstico integral y multidisciplinario, en apego a este procedimiento.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no aplica.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Jefatura de Servicio de Salud Mental en colaboración con los Coordinadores de Psicología, Enseñanza e Investigación del Servicio son responsables de la difusión y vigilancia adecuada para que se lleve a cabo este procedimiento.

3.2 El profesional de la Salud Mental deberá realizar la reposición de la receta con base al expediente clínico y registrando dicho evento en el mismo.

3.3 Las recetas serán emitidas con base a la normatividad vigente (Ley general de salud Artículo 83) y el procedimiento 33. "Para la transcripción de la prescripción médica en formato tradicional y electrónico" de la Dirección de Coordinación Médica del Hospital.

3.4 Todas las actividades que requieran interrelación personal serán realizadas con apego al Código de Ética de los Servidores Públicos vigente, con respeto a los Derechos Humanos individuales, del paciente, de su familiar y del prestador de Servicios.

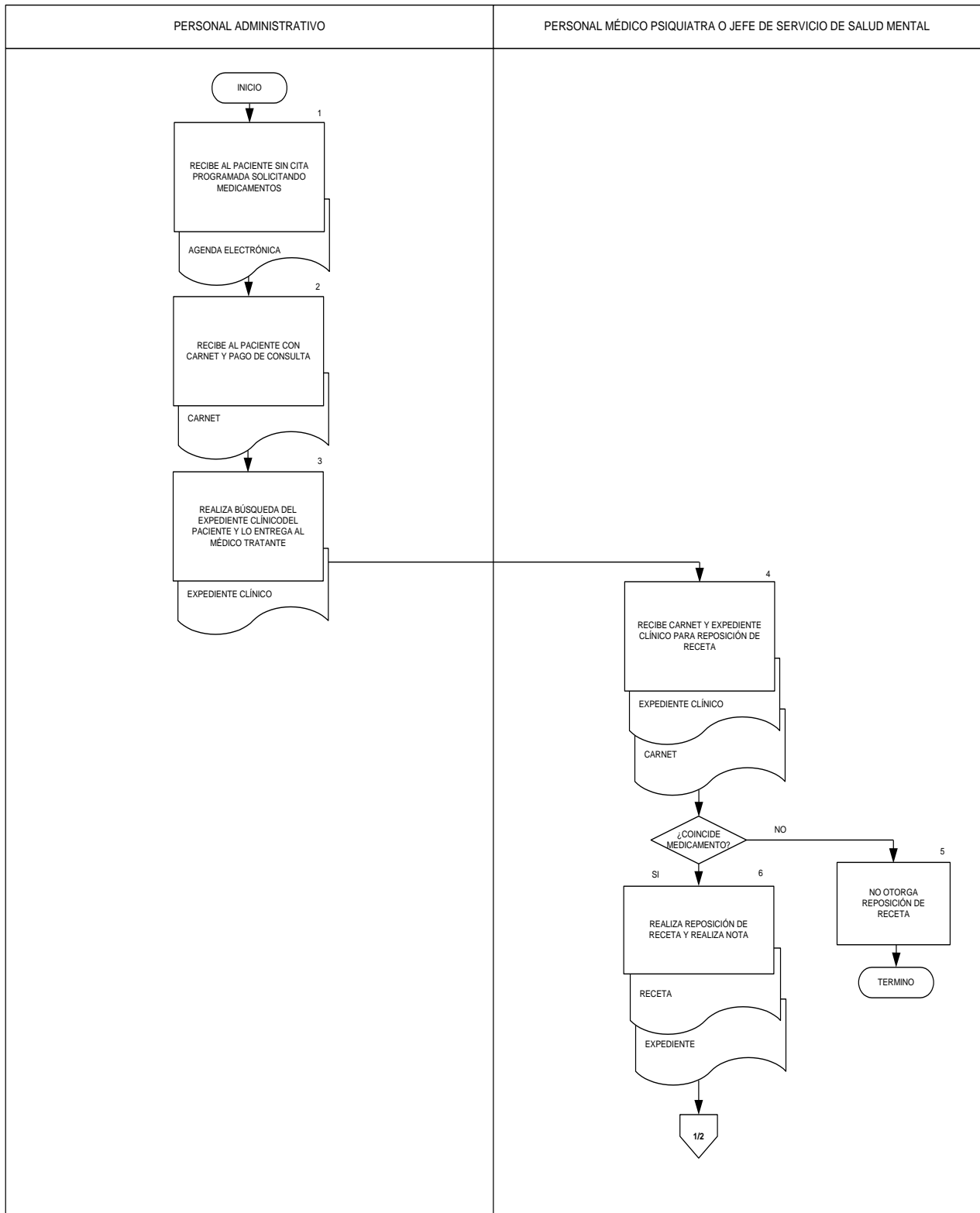
	PROCEDIMIENTO
	SERVICIO DE SALUD MENTAL
	8. Procedimiento para la reposición de receta médica psiquiátrica



Hoja: 113

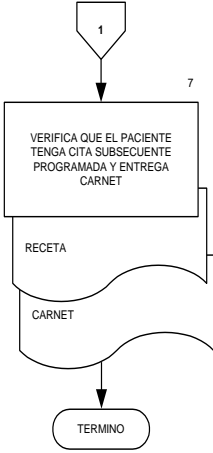
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal Administrativo.	1	Recibe al paciente sin cita programada en agenda electrónica solicitando medicamentos catalogados en el grupo III y IV según la clasificación de la Ley General de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet. • Expediente Clínico.
	2	Recibe al paciente con carnet.	
	3	Realiza búsqueda del expediente clínico del paciente y lo entrega al médico tratante.	
Personal Médico Psiquiatra o Jefe de Servicio de Salud Mental	4	Recibe carnet, expediente clínico y revisa última indicación médica del medicamento solicitado para reposición de receta. ¿Coincide medicamento solicitado para reposición de receta?	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente clínico. • Carnet. • Receta.
	5	No: No se otorga reposición de receta y termina procedimiento.	
	6	Si: Realiza reposición de receta de medicamento con base a la última indicación plasmada en el expediente clínico y realiza nota clínica.	
	7	Verifica que el paciente tenga cita subsecuente programada y entrega receta con carnet	
		TERMINO	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	8. Procedimiento para la reposición de receta médica psiquiátrica.		DR. EDUARDO LICEAGA

PERSONAL ADMINISTRATIVO	PERSONAL MÉDICO PSIQUIATRA O JEFE DE SERVICIO DE SALUD MENTAL
	 <pre> graph TD Start([1]) --> Process[7: VERIFICA QUE EL PACIENTE TENGA CITA SUBSECUENTE PROGRAMADA Y ENTREGA CARNET] Process --> Receta[RECETA] Process --> Carnet[CARNET] Receta --> End([TERMINO]) Carnet --> End </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 2
	SERVICIO DE SALUD MENTAL		
	8. Procedimiento para la reposición de receta médica psiquiátrica.		Hoja: 116

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica
6.2 Manual de Procedimientos de la Dirección de Coordinación Médica.	No Aplica
6.3 Manual de Organización del Servicio de Salud Mental.	No Aplica
6.4 NOM-004 –SSA3-2012 del expediente clínico.	No Aplica
6.5 Guía de Diagnóstico y Tratamiento del Servicio de Salud Mental.	No Aplica
6.6 Código de Conducta del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No Aplica
6.7 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Minutas y listas de asistencia	1-3 años	Servicio de Salud Mental	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Grupo Balint: Grupo de supervisión a personal de salud sobre aspectos contratransferenciales de la relación paciente-médico.

8.2 Material Clínico: Información referente a lo ocurrido en la interacción médico-paciente

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

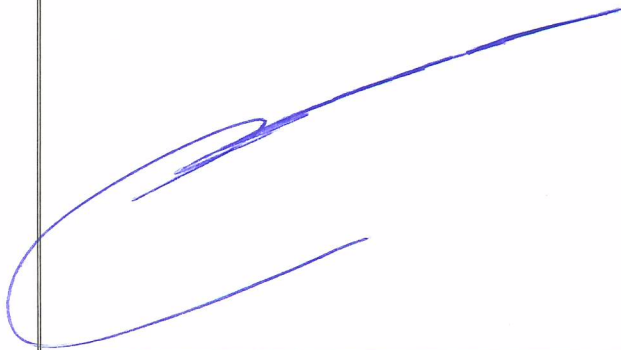
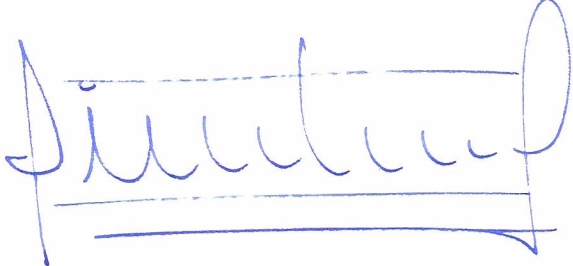

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	NOVIEMBRE 2023	Se actualiza punto 2 de la Descripción del procedimiento y se elimina anexo (Recibo de pago).

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Carnet *

10.2 Receta médica*

* Ver anexos del Procedimiento 1.

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
DR. RAÚL SERRANO LOYOLA Director de Coordinación Médica	
DR. VICTOR HUGO ROSALES SALYANO Director Médico	
DR. JUAN ROBERTO DE LA CRUZ GALVAN Jefe del Servicio de Salud Mental	

Elaborado con base en estructura Orgánica del Manual de Organización del Servicio de Salud Mental, este documento se integra de 118 fojas útiles.

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
DR. EDUARDO LICEAGA
04 DIC. 2023

**VALIDADO Y
REGISTRADO**