
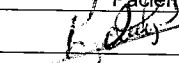
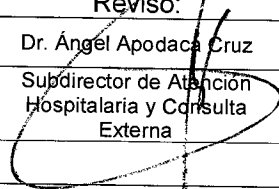
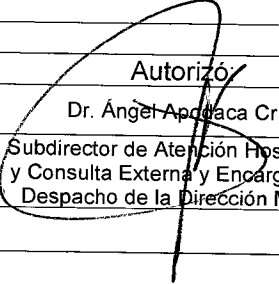


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Control y Referencia de Pacientes)		HOJA: 1
	1. Procedimiento para la recepción de pacientes de Preconsulta		DE: 20

1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PACIENTES DE PRECONSULTA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. María Yolanda Acolt Vargas	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control y Referencia de Pacientes	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2023		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Control y Referencia de Pacientes)		HOJA: 2
	1. Procedimiento para la recepción de pacientes de Preconsulta		DE: 20

1. PROPÓSITO

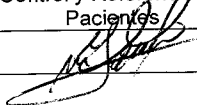
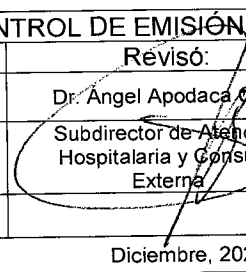
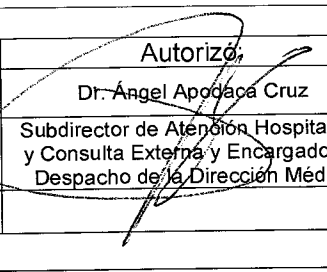
Establecer las acciones tendientes a la recepción y orientación de los pacientes enviados por las diferentes Instituciones de Salud Pública de los distintos niveles de atención médica, así como de Instituciones Privadas, médicos o consultorios particulares con sus respectivos formatos de referencia y estudios auxiliares de diagnóstico, que soporten la patología de alta complejidad que requiera de servicios de alta especialidad que brinda el Instituto.



2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Control y Referencia de Pacientes, el cual otorgará citas de Preconsulta para valoración oncológica a los usuarios con sospecha de cáncer, soportado mediante estudios previos; o que cuenten con diagnóstico oncológico confirmado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. El Departamento de Control y Referencia de Pacientes, a través de los módulos de "Preconsulta Administrativa" representará el primer contacto para la recepción, orientación, selección, clasificación y distribución de los pacientes que acudan al Instituto Nacional de Cancerología (INCan) a solicitar atención médica especializada, con motivo de la emisión de algún diagnóstico oncológico previo.
- 3.2. La Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Control y Referencia de Pacientes, es responsable de supervisar e instruir al personal de los módulos de "Preconsulta Administrativa" para que proporcionen a los pacientes orientación e información sobre los requisitos y el proceso a seguir para recibir atención médica especializada en el Instituto Nacional de Cancerología.
- 3.3. El personal de los módulos de "Preconsulta Administrativa" del Departamento de Control y Referencia de Pacientes, deberá atender y orientar con amabilidad, respeto y cortesía al paciente o su familiar en todo momento.
- 3.4. El Departamento de Control y Referencia de Pacientes, a través de su personal ubicado en los módulos de "Preconsulta Administrativa" otorgará citas de Preconsulta (valoración oncológica de 1ª vez) a los pacientes con diagnóstico médico oncológico en un horario de lunes a viernes de forma presencial y telefónica de 9:00 a 14:00 horas, exceptuando los días de descanso obligatorio y/o no laborables.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. María Yolanda Acolt Vargas	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control y Referencia de Pacientes	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2023		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Control y Referencia de Pacientes)		HOJA: 3
	1. Procedimiento para la recepción de pacientes de Preconsulta		DE: 20

3.5. El Instituto Nacional de Cancerología prestará los servicios de atención médica a la población adulta mayor a los 16 años de edad y preferentemente a aquella que no se encuentre en algún régimen de seguridad social que tenga diagnóstico oncológico (cáncer) confirmado. Esto con fundamento en el Programa Sectorial de Salud, La Ley General de Salud, La Ley General de los Institutos Nacionales de Salud y el Programa Institucional del INCan vigentes.

Los documentos necesarios para obtener una cita de Preconsulta (valoración oncológica de 1ª vez) son:

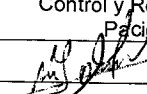
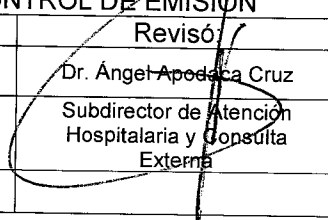
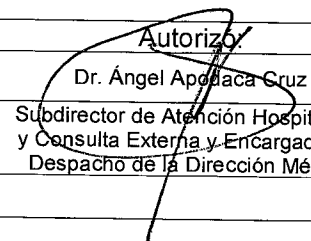
- Presentar hoja de referencia del médico o institución que envía.
- Estudios previos realizados: Laboratorio, Ultrasonido, Tomografía, Rayos X, etc. (imágenes e interpretación por escrito de cada estudio, no mayor a 3 meses).
- En el caso de biopsia o cirugía: Presentar reporte de patología, laminillas y/o bloques de parafina. Resumen y/o Informe médico.
- Identificación oficial vigente y CURP.
- Número telefónico del paciente y/o familiar (para notificación).
- Comprobante de domicilio. (No mayor a 3 meses).



Asimismo, en caso de que el paciente sea enviado por algún tipo de Institución con la que éste Instituto tenga celebrado un convenio vigente, deberá presentar el día de la cita, comprobante del convenio, escrito o carta compromiso que avale la vigencia, misma que previamente deberá estar sellada por el Departamento de Contabilidad (Subrogados), adscrito a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas del Instituto.

3.6. En los casos en que la documentación presentada por el usuario no indique claramente que existe un diagnóstico oncológico, el personal de los módulos de "Preconsulta Administrativa" deberá consultar el caso con el médico asignado a Preconsulta, quien valorará y determinará si se otorga cita o se indica la realización de estudios complementarios para confirmar el diagnóstico.

3.7. Una vez revisada la documentación y determinar que el usuario cumple con los requisitos para la cita de valoración oncológica de 1ª vez en preconsulta, el personal del módulo de "Preconsulta Administrativa" deberá registrar los datos del solicitante en el sistema INCAN, para posteriormente asignar el prefijo FOL determinado para la valoración en preconsulta.

3.8. En los casos de pacientes que solo tengan un apellido, el personal de los módulos de "Preconsulta Administrativa", deberá agregar las siglas S/A en el rubro del apellido faltante.

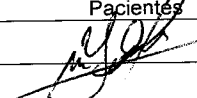
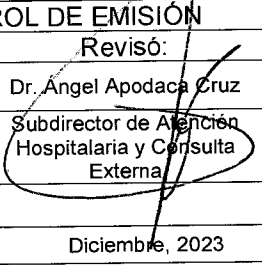
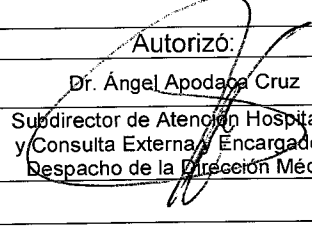
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. María. Yolanda Acolt Vargas	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control y Referencia de Pacientes	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y En Cargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2023		



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Control y Referencia de Pacientes)		HOJA: 4
	1. Procedimiento para la recepción de pacientes de Preconsulta		DE: 20

- 3.9. En situaciones excepcionales, previa valoración del caso y autorización por escrito por parte del Jefe del Departamento de la Especialidad que corresponda y/o del Subdirector del Área al cual esté adscrito, se otorgará cita el mismo día al paciente que acuda de forma presencial, a solicitar cita de valoración oncológica de 1ª vez en Preconsulta y que cumpla con todos los requisitos correspondientes.
- 3.10. En caso de solicitudes extraordinarias para otorgar cita de valoración oncológica de 1ª vez en Preconsulta, respecto a pacientes que no cumplan con alguno de los requisitos de ingreso establecidos y/o requieran se otorgue cita en una fecha específica, el Jefe del Departamento de la Especialidad que corresponda y/o el Subdirector del Área al cual esté adscrito, deberán enviar por escrito y con firma de autorizado dicha solicitud.
- 3.11. Cuando un paciente sea menor a 16 años y solicite cita de valoración oncológica de 1ª vez en preconsulta, se remitirá el caso al médico asignado a Preconsulta, quien determinará si se le otorga la cita.
- 3.12. Cuando se detecte que en el lugar de origen del paciente existe un Centro Estatal Oncológico, se le orientará para que acuda a solicitar su atención en este.
- 3.13. Los usuarios que acudan a solicitar cita de valoración oncológica, que indiquen o se detecte que son derechohabientes del IMSS, ISSSTE u otro tipo de seguridad social, se les orientará para que continúen con su atención en el hospital que les corresponda.
- 3.14. El paciente podrá ejercer su derecho a obtener una valoración oncológica de segunda opinión, sin que esto implique necesariamente otorgar una cita para apertura de expediente provisional FOL o realización de estudios auxiliares de diagnóstico y será el médico asignado al área de Preconsulta quien determinará que se le otorgue cita de valoración oncológica de 1ª vez en preconsulta, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
- 3.15. Se programará hasta un máximo de 35 citas de valoración oncológica de 1ª vez en Preconsulta por día, las cuales serán distribuidas en todas las especialidades y podrán variar de acuerdo a las actividades de Investigación y Docencia propias de la Institución, exceptuando los días de descanso obligatorio y/o no laborables.

De las solicitudes de cita para valoración oncológica de 1ª primera vez; el 95% se destinará para la población que no cuenta con seguridad social y el restante 5% podrá otorgarse a usuarios que cuenten con seguridad social; por lo que, en estos casos se programará la cita como segunda opinión.

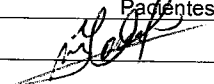
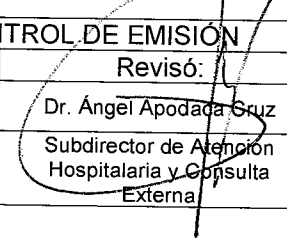
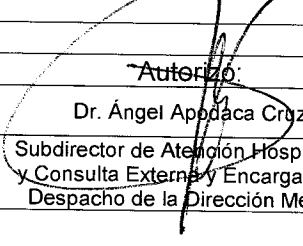
- 3.16. Para los usuarios a los que se autorice cita de valoración oncológica de 1ª vez a preconsulta y que cuenten con seguridad social, una vez verificada la documentación y asignada la cita, deberán cubrir la "Cuota de Recuperación" autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. María. Yolanda Acolt Vargas	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control y Referencia de Pacientes	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa/ Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2023		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 04
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Control y Referencia de Pacientes)			HOJA: 5
	1. Procedimiento para la recepción de pacientes de Preconsulta			DE: 20

Público, ya sea en las cajas del Instituto o en la institución bancaria convenida. En cualquiera de las dos formas, el día de la cita deberá presentar y entregar el comprobante de pago original, al personal del módulo de "Preconsulta Administrativa".

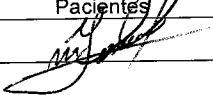
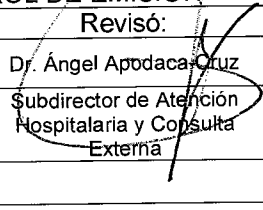
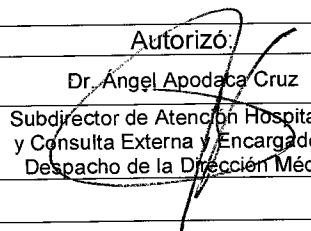
- 3.17. Para los usuarios que soliciten cita de valoración oncológica de 1ª vez en preconsulta y que indiquen no contar con seguridad social, una vez cubiertos todos los requisitos, se les otorgará la cita de valoración oncológica de 1ª vez en preconsulta, la cual no tendrá costo y se agendará con base en la disponibilidad de espacios en la agenda.
- 3.18. El día de la cita programada, el usuario deberá presentarse con un máximo de 10 minutos de anticipación a la hora indicada. Asimismo, deberá ser acompañado(a) de un familiar o responsable; en caso de tener limitaciones de movilidad física, podrá acompañarse de hasta dos familiares o responsables.
- 3.19. Para el caso de pacientes que el médico asignado a Preconsulta (valoración oncológica de primera vez) considere candidatos a ser valorados por el servicio de la especialidad, el personal de módulo de "Preconsulta Administrativa" agendará una cita de "1a vez Especialidad" en Consulta Externa con base en la disponibilidad de espacios en la agenda.
- 3.20. Los pacientes que cuenten con seguridad social y que el médico de Preconsulta autorice cita de "1a vez Especialidad" en Consulta Externa, una vez agendada la cita con base en la disponibilidad de la agenda, el personal de los módulos de "Preconsulta Administrativa" deberá orientar respecto al pago que deberán realizar por concepto de consulta a especialidad y deberá ser cubierta en el área de "Cajas" del Instituto, debiendo entregar comprobante original, al personal del módulo de "Preconsulta Administrativa".
- 3.21. Los pacientes valorados por el médico asignado a Preconsulta y a los cuales considere realizar estudios complementarios para confirmar su diagnóstico, se les agendará una cita de Resultados Preconsulta, 10 días hábiles posteriores a la última fecha de estudios.
- 3.22. Los pacientes valorados por el médico asignado a la Preconsulta que no sean candidatos a un tratamiento oncológico, recibirán por parte del médico que realizó la valoración, un formato de Contra Referencia hacia una Institución donde puede ser atendido. El personal de "Preconsulta Administrativa" brindará los datos de ubicación en caso necesario.
- 3.23. La Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Control y Referencia de Pacientes, solicitará al Departamento de Tecnologías de la información, la actualización de la información sobre los requisitos, políticas aplicables para el otorgamiento de la cita de Preconsulta Administrativa (valoración oncológica de 1ª vez) en la página web Institucional.


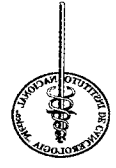
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. María Yolanda Acott Vargas	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control y Referencia de Pacientes	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2023		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Control y Referencia de Pacientes)		HOJA: 6
	1. Procedimiento para la recepción de pacientes de Preconsulta		DE: 20

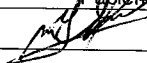
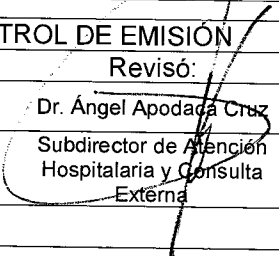
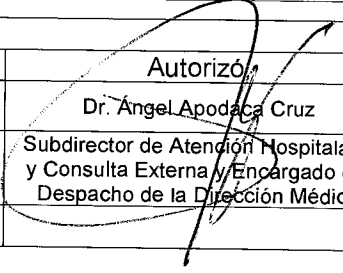
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


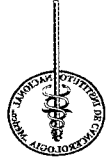
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Control y Referencia de Pacientes (Personal de la Preconsulta Administrativa)	1	Orienta al usuario de manera telefónica o presencial sobre los requisitos y políticas de ingreso institucionales aplicables para otorgar una cita de valoración oncológica de 1ª vez en preconsulta del Instituto.	
	2	Valora la información y los datos que el usuario indica vía telefónica o de forma presencial, de acuerdo con los requisitos y políticas institucionales aplicables y determina: ¿Es posible su atención en el Instituto?	
	3	No: Orienta al usuario sobre los requisitos faltantes o institución donde puede ser atendido. Regresa a la Actividad No. 1.	- Papeleta de cita
	4	Si: Registra datos del usuario en el Sistema INCAN y genera expediente provisional FOL.	- Recibo de pago o ficha de depósito
	5	Agenda cita de Preconsulta (valoración oncológica de 1ª vez), le indica la fecha, hora, documentos que deberá presentar y el pago que deberá realizar, en caso de ser derechohabientes y de acuerdo a las políticas establecidas; si el usuario acude de manera presencial a solicitar la cita, en ese momento se le hace entrega de su papeleta de cita.	- Documentación
	6	Recibe al usuario en el día y horario indicado de acuerdo a la cita otorgada y solicita recibo de pago, en caso de ser derechohabiente; así como sus documentos personales descritos en la política 3.5.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. María. Yolanda Acolt Vargas	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control y Referencia de Pacientes	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2023		

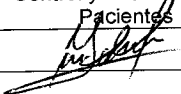
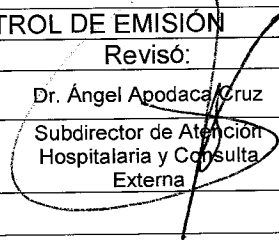
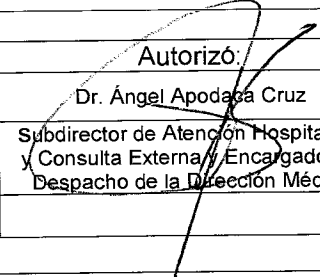
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 04
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Control y Referencia de Pacientes)			HOJA: 7
	1. Procedimiento para la recepción de pacientes de Preconsulta			DE: 20



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Control y Referencia de Pacientes (Personal de la Preconsulta Administrativa)	7	Revisa y verifica documentación, registra datos complementarios del usuario en el Sistema INCAN, en caso de cita otorgada vía telefónica.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación - Papeleta de cita
	8	Escanea documentación (Hoja de referencia, reporte de patología y/o estudios que demuestren la patología) y la anexa al expediente provisional FOL del Sistema INCAN.	
	9	Devuelve documentos personales al usuario y le indica que espere en la sala correspondiente para ser llamado por la enfermera del consultorio de preconsulta.	
	10	Coloca papeleta de cita del usuario en el mostrador del módulo de preconsulta.	
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Enfermería (Enfermera asignada a la Preconsulta)	11	Recoge papeleta de cita y llama al usuario para ser atendido en el consultorio de preconsulta (valoración oncológica de 1ª vez).	- Papeleta de cita
Subdirección de Cirugía (Médico asignado a la Preconsulta)	12	Recibe al usuario, realiza valoración oncológica de 1ª vez en preconsulta, determina el proceso a seguir, registra en el Sistema INCAN la nota de valoración y da indicaciones al usuario.	- Nota de Preconsulta
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Control y Referencia de Pacientes (Personal de la Preconsulta Administrativa)	13	Recibe al usuario con las indicaciones proporcionadas por el médico y realiza lo correspondiente de acuerdo a los siguientes casos:	
	14	Orienta al usuario en caso de haber sido contrarreferido, le brinda información, en caso que solicite. Termina	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. María. Yolanda Acolt Vargas	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control y Referencia de Pacientes	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2023		

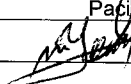
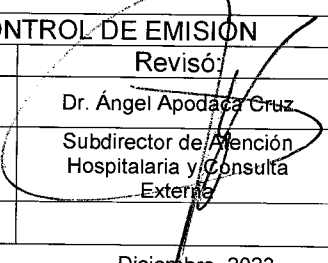
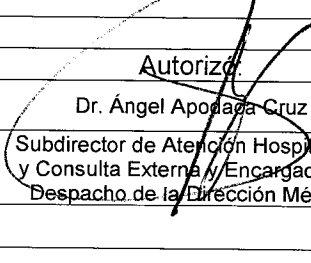
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Control y Referencia de Pacientes)		HOJA: 8
	1. Procedimiento para la recepción de pacientes de Preconsulta		DE: 20



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Control y Referencia de Pacientes (Personal de la Preconsulta Administrativa)	15	Agenda cita a Resultados Preconsulta, en el caso de que el médico de preconsulta requiera estudios complementarios; por lo que, una vez que el usuario haya agendado las citas de los estudios, se agenda la cita a Resultados Preconsulta aproximadamente 10 días hábiles posteriores a la última fecha de estudios, entregando la papeleta de cita correspondiente al usuario. En caso de ser derechohabiente, le indica que deberá realizar el pago correspondiente de la cita a Resultados Preconsulta, en el área de "Cajas" del Instituto.	
	16	Agenda cita de primera vez de especialidad, en el caso de que el médico determine enviar al usuario a cita de primera vez de especialidad, agendando cita con base en la disponibilidad, de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el médico y determina: ¿El usuario es derechohabiente?	– Papeleta de cita – Comprobante de pago
	17	No: Entrega papeleta de cita al usuario y le da indicaciones para acudir a la cita en la fecha y hora programada. TERMINA	
	18	Si: Entrega papeleta de cita y le indica al solicitante que deberá realizar el pago correspondiente en el área de "Cajas" del Instituto.	
	19	Recibe al usuario el día de la cita, le solicita papeleta de cita y comprobante de pago original y determina: ¿El usuario es derechohabiente?	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. María. Yolanda Acolt Vargas	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control y Referencia de Pacientes	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2023		

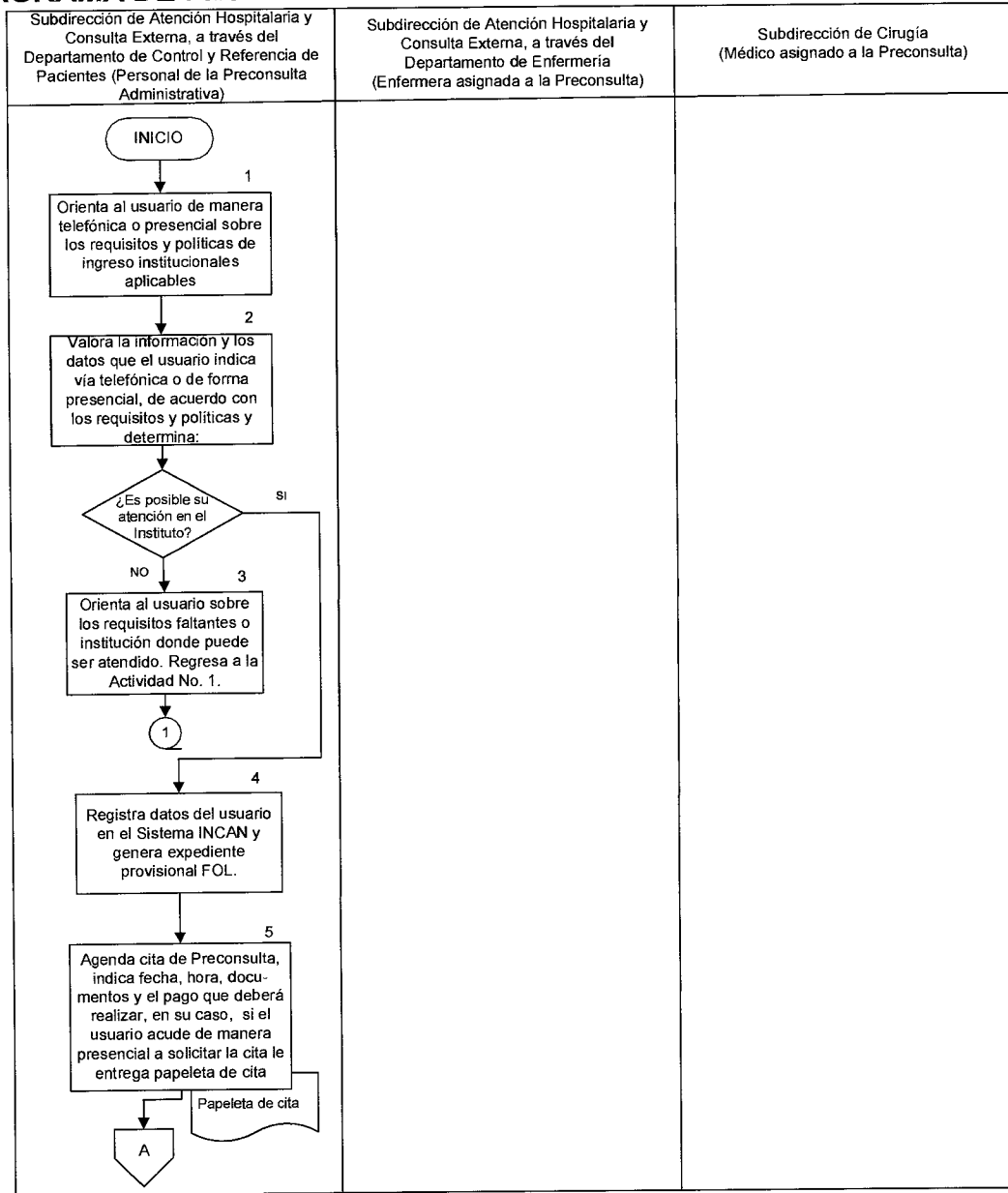
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Control y Referencia de Pacientes)		HOJA: 9
	1. Procedimiento para la recepción de pacientes de Preconsulta		DE: 20

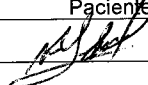
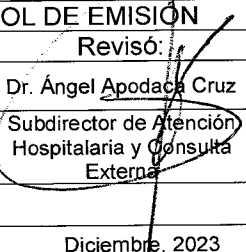
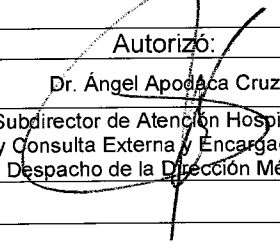
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Control y Referencia de Pacientes (Personal de la Preconsulta Administrativa)	20	No: Pasa a la actividad número 23.	
	21	Si: Revisa papeleta de cita y comprobante de pago original.	
	22	Engrapa comprobante de pago original a la papeleta de cita.	- Papeleta de cita
	23	Entrega a la enfermera de preconsulta, la papeleta de cita, adjuntando comprobante pago original, en caso de que el usuario sea derechohabiente.	- Comprobante de pago
		TERMINA	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. María. Yolanda Acolt Vargas	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control y Referencia de Pacientes	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2023		

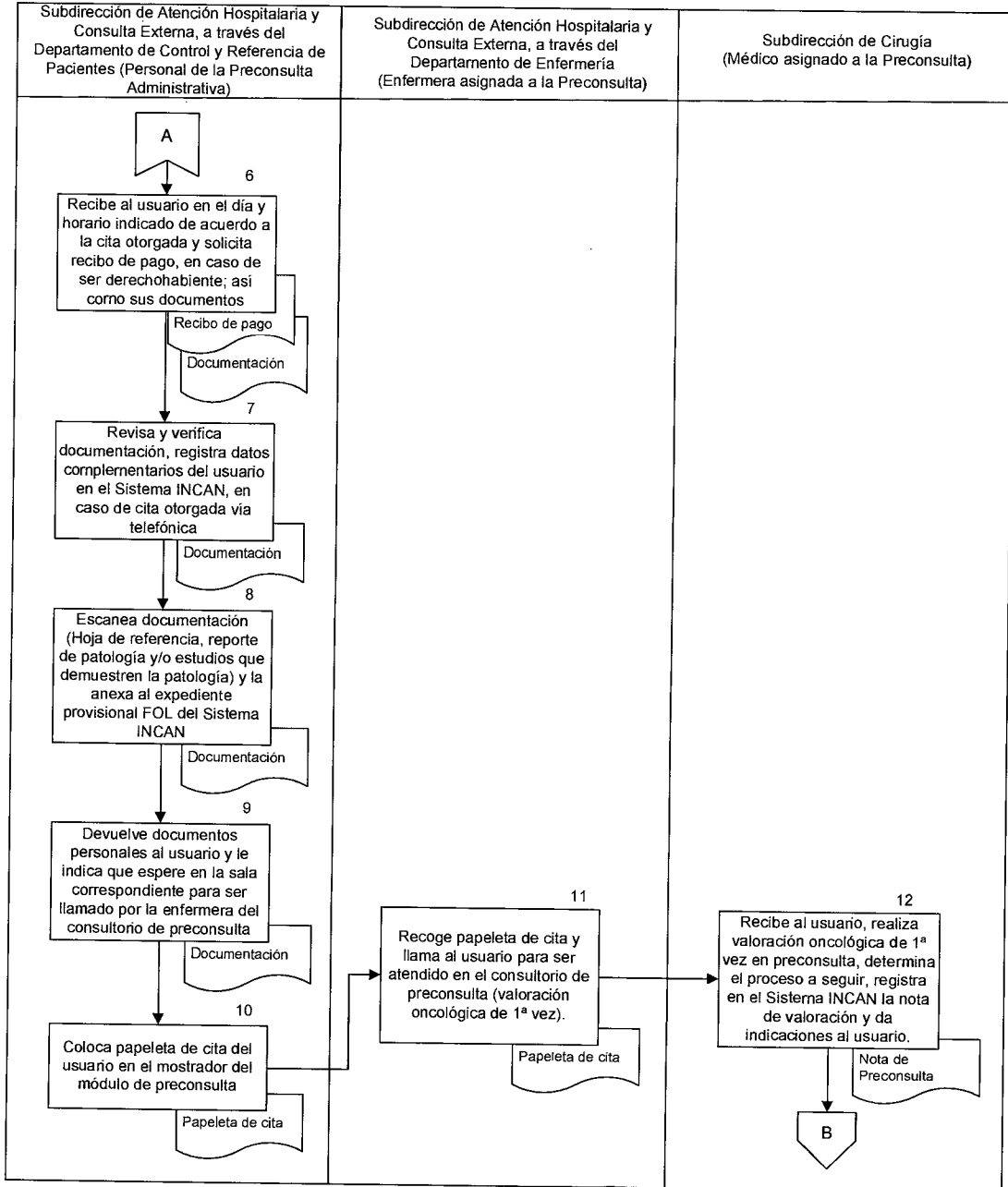
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Control y Referencia de Pacientes)		HOJA: 10
	1. Procedimiento para la recepción de pacientes de Preconsulta		DE: 20

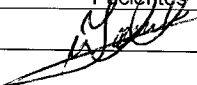
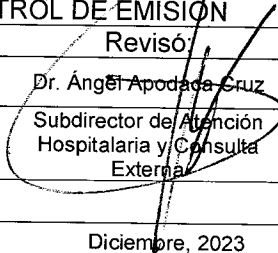
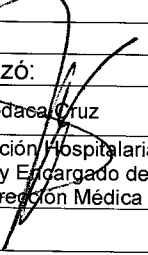
5. DIAGRAMA DE FLUJO





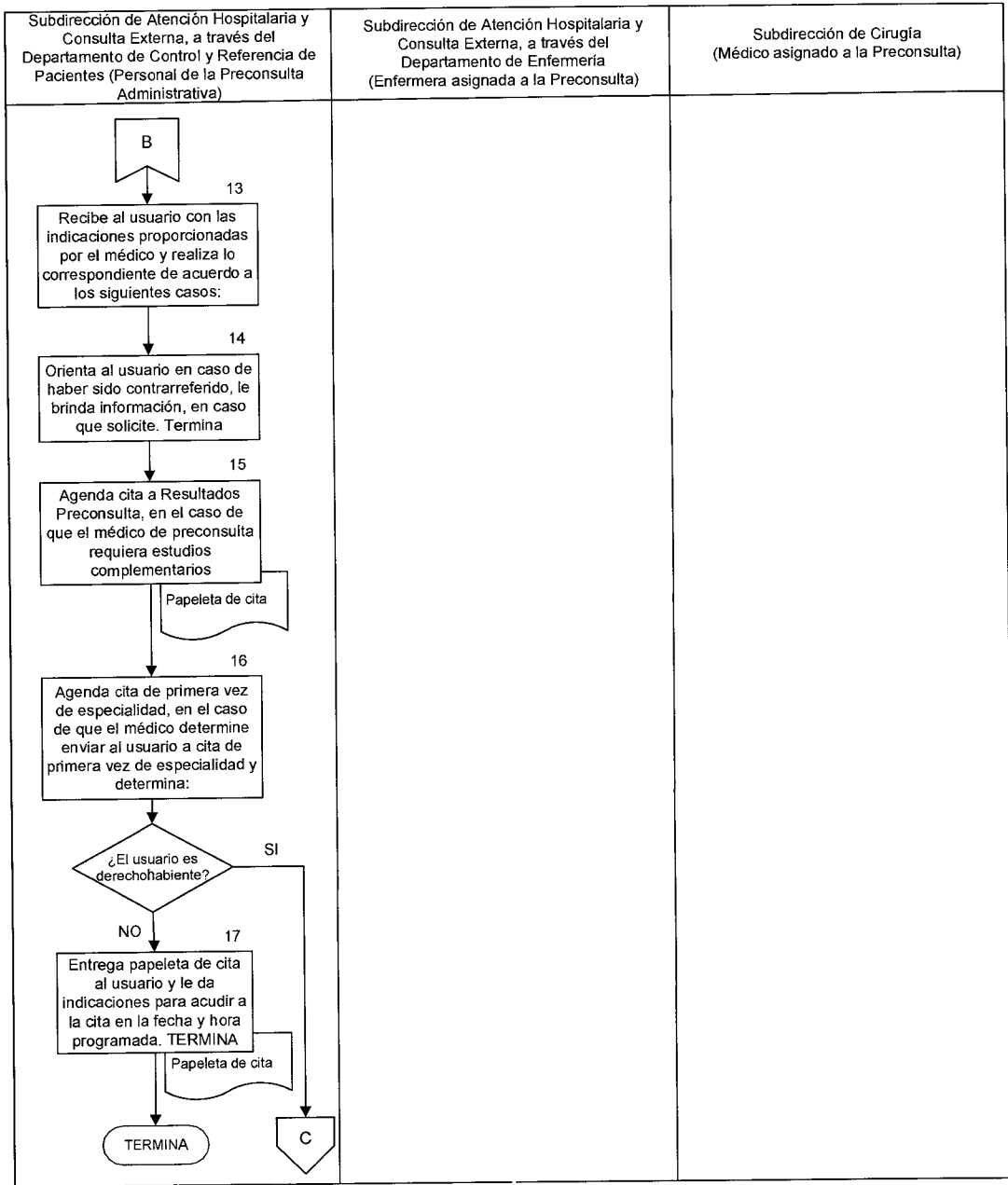
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. María. Yolanda Acolt Vargas	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control y Referencia de Pacientes	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2023		

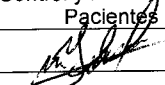
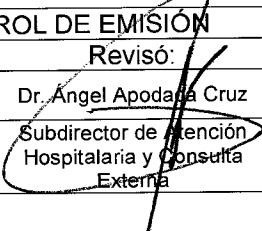
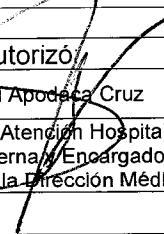
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Control y Referencia de Pacientes)		HOJA: 11
	1. Procedimiento para la recepción de pacientes de Preconsulta		DE: 20





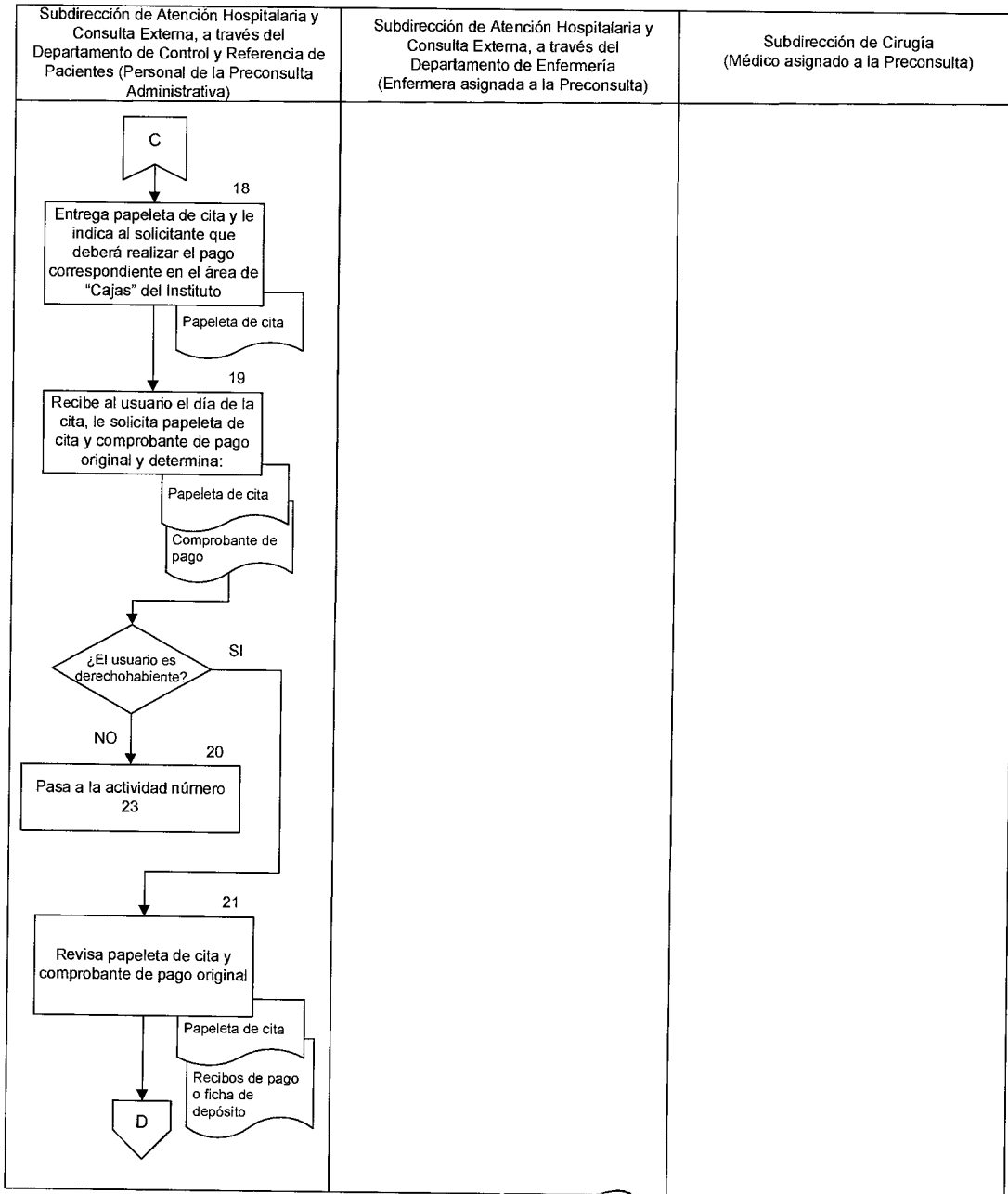
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. María. Yolanda Acolt Vargas	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control y Referencia de Pacientes	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2023		

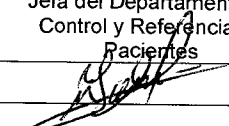
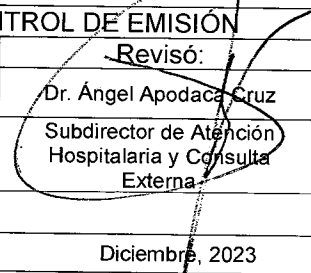
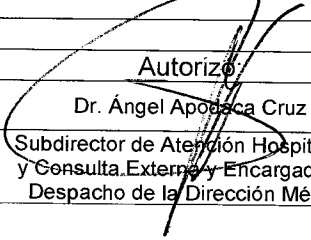
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Control y Referencia de Pacientes)		HOJA: 12
	1. Procedimiento para la recepción de pacientes de Preconsulta		DE: 20





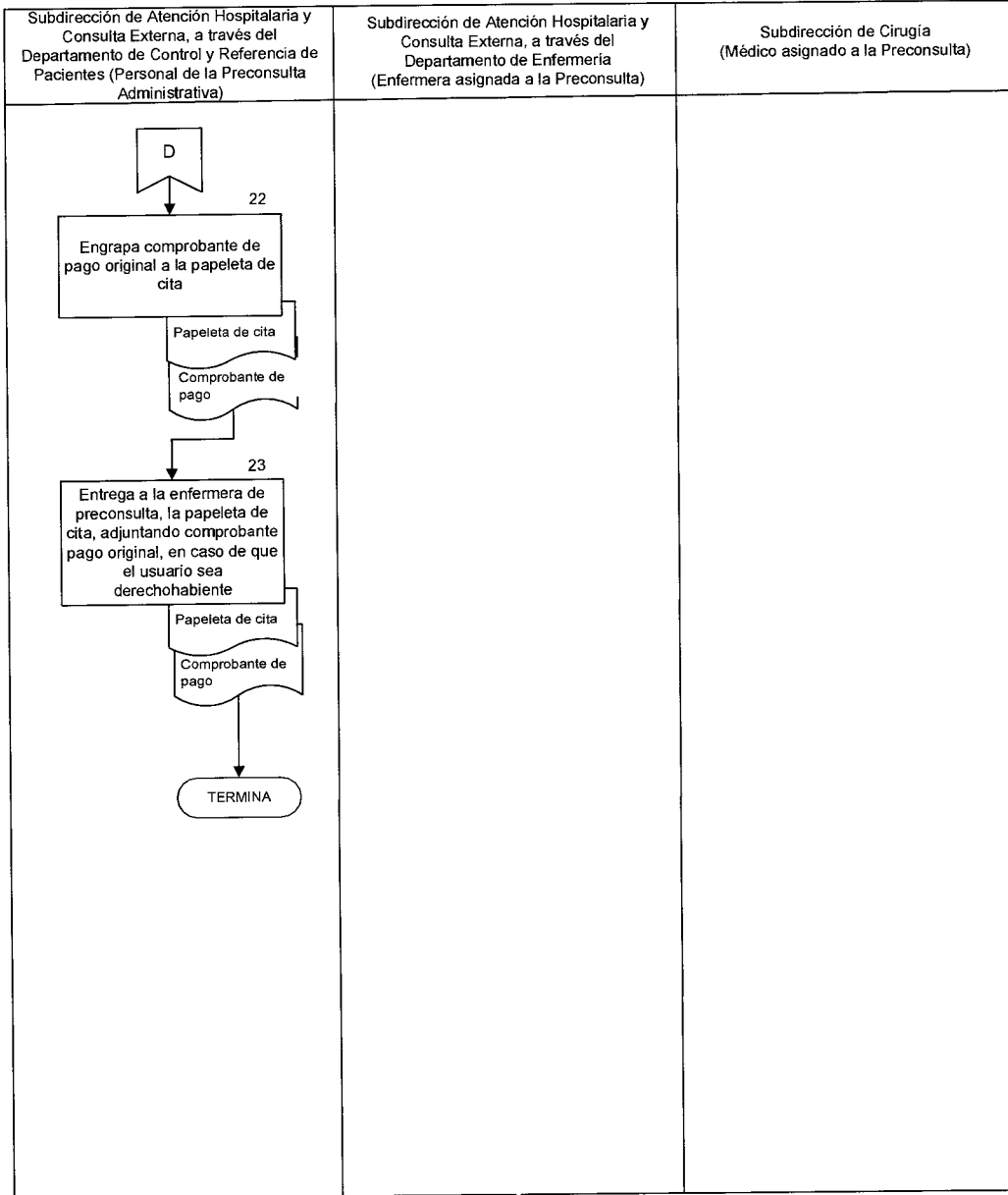
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. María. Yolanda Acolt Vargas	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control y Referencia de Pacientes	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa/ Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:		Diciembre, 2023	

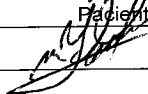
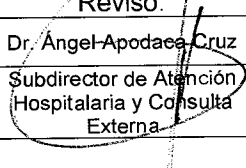

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Control y Referencia de Pacientes)		HOJA: 13
	1. Procedimiento para la recepción de pacientes de Preconsulta		DE: 20





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. María. Yolanda Acolt Vargas	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control y Referencia de Pacientes	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2023		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Control y Referencia de Pacientes)		HOJA: 14
	1. Procedimiento para la recepción de pacientes de Preconsulta		DE: 20



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. María. Yolanda Acoit Vargas	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control y Referencia de Pacientes	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2023		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Control y Referencia de Pacientes)		HOJA: 15
	1. Procedimiento para la recepción de pacientes de Preconsulta		DE: 20

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

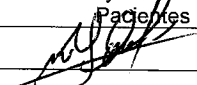
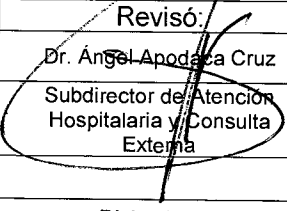
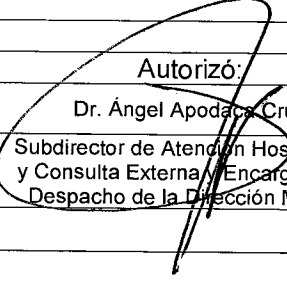
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/P
6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/P
6.3 Ley General de Salud.	N/P
6.4 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/P
6.5 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología	N/P
6.6 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología	N/P
6.7 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	N/P
6.8 Manual de Organización de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	M.O./1.0.9I.1.0.7
6.9 Manual de Organización del Departamento de Control y Referencia de Pacientes	M.O./1.0.9I.1.0.7.4.
6.10 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente.	N/P
6.11 Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Baja de Normas Internas del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P



7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Nota Médica de Preconsulta	Vigencia de Expediente	Sistema INCAN	Número de expediente

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Biopsia:** A la extracción de tejido de un organismo vivo para examen microscópico con fines diagnósticos.
- 8.2 Cáncer:** Al tumor maligno en general que se caracteriza por pérdida en el control de crecimiento, desarrollo y multiplicación celular con capacidad de producir metástasis.

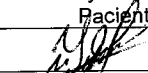
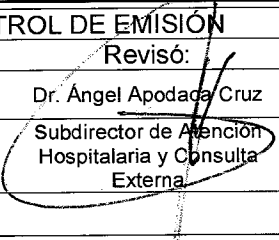
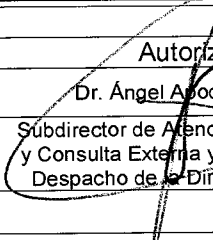
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. María Yolanda Acolt Vargas	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control y Referencia de Pacientes	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa / Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2023		



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Control y Referencia de Pacientes)		HOJA: 16
	1. Procedimiento para la recepción de pacientes de Preconsulta		DE: 20

- 8.3 Cita de Preconsulta:** Todo enfermo interesado en ser atendido debe pasar por una entrevista médica de preconsulta, a través de la cual se decide si su padecimiento corresponde al tipo y grado de complejidad de las enfermedades que se atienden en el Instituto.
- 8.4 Consulta de primera vez:** Atención otorgada a una persona, por personal de salud, cuando acude a la primera consulta por una enfermedad o motivo determinado en la unidad.
- 8.5 Consulta subsecuente:** Atención otorgada al paciente, por personal de salud, cuando asiste por la misma enfermedad o motivo por el que ya se le otorgó una consulta en la unidad.
- 8.6 Cuidados Paliativos:** Al cuidado activo y total de aquéllas enfermedades que no responden a tratamiento curativo. El control del dolor, y de otros síntomas, así como la atención de aspectos psicológicos, sociales y espirituales.
- 8.7 Enfermo en situación terminal:** A la persona que tiene una enfermedad incurable e irreversible y que tiene un pronóstico de vida inferior a seis meses.
- 8.8 IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 8.9 INCan:** Instituto Nacional de Cancerología.
- 8.10 ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 8.11 Oficio:** Comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas.
- 8.12 Sistema INCAN:** Sistema informático vigente del Instituto Nacional de Cancerología.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

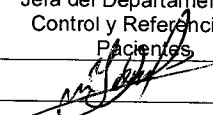
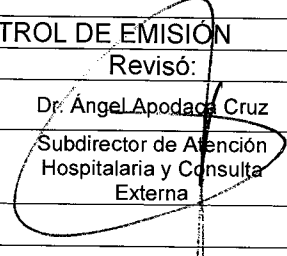
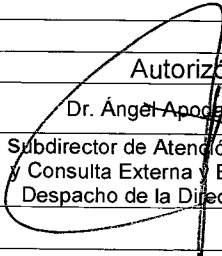
Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
04	Diciembre 2023	Se actualizó de conformidad a lo establecido en el Resultado 01, Recomendación 1, de la Intervención de Control 23.OIC.IN.12215.001, realizada al Programa Presupuestario E023 "Atención a la Salud", por parte del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Cancerología.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. María. Yolanda Acolt Vargas	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control y Referencia de Pacientes	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2023		

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Control y Referencia de Pacientes)		HOJA: 17
	1. Procedimiento para la recepción de pacientes de Preconsulta		DE: 20

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1. Formato de papeleta de cita (Preconsulta).
- 10.2. Formato de papeleta de cita (Valoración Especialidad).
- 10.3. Políticas de ingreso para pacientes que solicitan valoración en Preconsulta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. María Yolanda Acolt Vargas	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control y Referencia de Pacientes	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2023		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Control y Referencia de Pacientes)		HOJA: 18
	1. Procedimiento para la recepción de pacientes de Preconsulta		DE: 20

10.1. Formato de papeleta de cita (Preconsulta)



Instituto Nacional de Cancerología de México
BENITEZ PEREZ MARIA ISABEL
(FOL024454)



v 3.0.1

Su próxima cita es el día:

PRE 1 - Preconsulta Administrativa PRECONSULTA GINECOLOGÍA I / Diferida 02-10-2023 08:39 a.m.

PROCEDIMIENTO PAGADO ID único: 58919796

Indicaciones: Sólo se permitirá el acceso al Instituto 30 mins. antes de la hora de consulta y/o 30 mins. después de la consulta.

Consultorio: PRE 1 - Preconsulta Administrativa


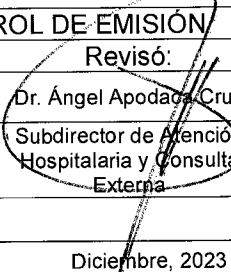
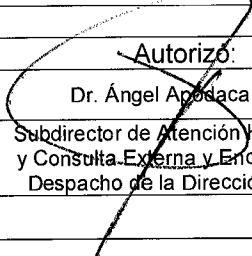
"ANTES DE RETIRARSE, VERIFIQUE QUE LA INFORMACIÓN IMPRESA SEA LA CORRECTA Y COINCIDA CON SUS DATOS"



Usuario que generó la cita: CHAVEZ CONTRERAS CHRISTIAN IVAN

Impreso el día 02/10/2023 a las 10:41 hrs.

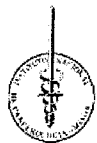
Pág. 1 de 1

Usuario que imprime: ACOLT VARGAS MARIA YOLANDA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. María. Yolanda Acolt Vargas	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control y Referencia de Pacientes	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2023		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Control y Referencia de Pacientes)		HOJA: 19
	1. Procedimiento para la recepción de pacientes de Preconsulta		DE: 20

10.2 Formato de papeleta de cita (Valoración Especialidad)



Instituto Nacional de Cancerología de México
BENITEZ PEREZ MARIA ISABEL
(FOL024454)



v 3.0.1

Su próxima cita es el día: lunes, 02 de octubre de 2023 a las: 09:05 a.m.

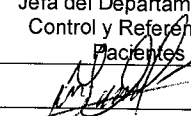
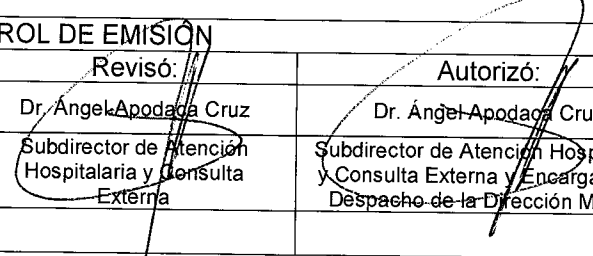
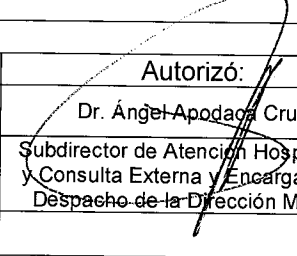
1a Vez Ginecología Oncológica VALORACIÓN ESPECIALIDAD GINECOLOGÍA ONCOLÓGICA 1VZ / 1a Vez 02-10-2023 09:05 a.m.
PROCEDIMIENTO PAGADO ID único: 58968439
Indicaciones: Sólo se permitirá el acceso al instituto 30 min. antes de la hora de consulta y/o 30 min. después de la hora de la consulta.
Consultorio: 1a Vez Ginecología Oncológica



"ANTES DE RETIRARSE, VERIFIQUE QUE LA INFORMACIÓN IMPRESA SEA LA CORRECTA Y COINCIDA CON SUS DATOS"

Usuario que generó la cita: ISLAS VALDOVINOS ERIKA
Usuario que imprime: ACOLT VARGAS MARIA YOLANDA

Impreso el día 02/10/2023 a las 10:42 hrs.

Pág. 1 de 1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. María. Yolanda Acolt Vargas	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control y Referencia de Pacientes	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2023		

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 04
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Control y Referencia de Pacientes)		HOJA: 20
	1. Procedimiento para la recepción de pacientes de Preconsulta		DE: 20

10.3 Políticas de ingreso para pacientes que solicitan valoración en Preconsulta

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REFERENCIA DE PACIENTES
REQUISITOS DE INGRESO PARA CITA DE PRIMERA VEZ

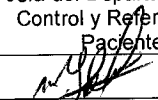
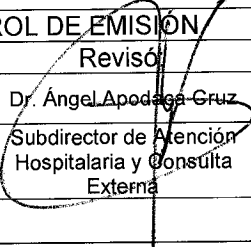
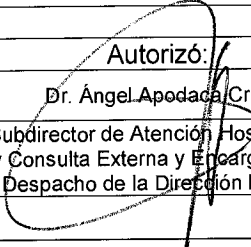
Edad mínima de ingreso 16 años cumplidos.
Tener diagnóstico oncológico (cáncer) confirmado.
Presentar hoja de referencia del médico o institución que envía.
Estudios previos realizados: Laboratorio, Ultrasonido, Tomografía, Rayos X etc.
(imágenes e interpretación por escrito de cada estudio, no mayor a 3 meses)
*En el caso de biopsia o cirugía: Presentar reporte de patología, laminillas
y/o bloques de parafina. Resumen y/o Informe médico.
Identificación oficial vigente y CURP.
Número telefónico del paciente y/o familiar (para notificación).
Comprobante de domicilio. (No mayor a 3 meses).
El Instituto Nacional de Cancerología brinda atención a población sin seguridad social. los
derechohabientes deberán continuar con su atención médica en el hospital que les
corresponda. Esto con fundamento en el Programa Sectorial de Salud 2020-2024, La Ley
General de Salud, La Ley General de los Institutos Nacionales de Salud y el Programa
Institucional del INCan 2020-2024.

Cita vía telefónica: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs
Tel: 55-56-28-04-00 Extensión 50023

Cita Presencial: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.



"El Instituto Nacional de Cancerología no opera con la modalidad de fichas, por lo que no deberá acudir el paciente sin haber agendado una cita previa."

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Mtra. María. Yolanda Acoit Vargas	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Apodaca Cruz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control y Referencia de Pacientes	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa y Encargado del Despacho de la Dirección Médica
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2023		