



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

ABRIL, 2015

CODIGO: INP/SCE/DPS/MP01		AREA: DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	
DIRECCION O SUBDIRECCION: SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA EXTERNA		FECHA DE ELABORACIÓN: MARZODE 2014	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	48	FECHA ACTUALIZACION: ABRIL DE 2015	
ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:	VALIDÓ:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	SUBDIRECTORA DE CONSULTA EXTERNA	DIRECTOR DE SERVICIOS CLINICOS
C.P. MA. CRISTINA LUCÍA GONZÁLEZ MONCIVÁIS	PSIC. ELSA GEORGINA TIRADO DURÁN	DRA.MARÍA DE LOURDES GARCÍA FONSECA	DR. ARMANDO VÁZQUEZ LÓPEZ-GUERRA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/SCE/Dps/MP01 Rev. 1 Hoja: 1 de 18
---	--	---	--

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCION	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS NEUROPSICOLÓGICAS Y/O DE PERSONALIDAD.	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN INICIAL EN TERAPIA COGNITIVO-CONDUCTUAL.	
3. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR TERAPIA INDIVIDUAL.	
4. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR TERAPIA DE GRUPO.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/SCE/Dps/MP01 Rev. 1 Hoja: 2 de 18
---	--	---	--

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, agrupado en el sector salud para su desarrollo y operación, conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación, Ley de los Institutos Nacionales de Salud, así como en las políticas, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y demás disposiciones que emita la Secretaría de Salud.

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

Por lo anterior, el presente documento es una valiosa herramienta para la orientación y coordinación eficiente de esfuerzos entre personal multidisciplinario que integra el/la Departamento de Psicología

El Manual de Procedimientos será actualizado conforme a los lineamientos para su elaboración, a fin de incorporar en su caso las modificaciones que surjan derivadas de los cambios en la operación de sus procedimientos o de los cambios en la normatividad aplicable. Su actualización está a cargo de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa), en coordinación con las diversas áreas que integran el Instituto.

El documento será publicado y puesto disposición de los interesados en la Normateca Interna Institucional ubicada en la siguiente dirección electrónica; <http://www.inprf.org.mx/normateca/>.

El Manual de Procedimientos contiene un formato de control de documentos en donde se especifica:

- a) Nombre del Procedimiento.
- b) Código del procedimiento.
- c) Área la que pertenece el procedimiento.
- d) Fecha de elaboración.
- e) Fecha de actualización.
- f) Número de páginas que integran el procedimiento.

Así mismo cada procedimiento se encuentra conformado por los siguientes apartados:

1. Propósito del procedimiento.
2. Alcance.
3. Políticas y/o normas de operación.
4. Descripción del procedimiento.
5. Diagrama de flujo.
6. Documentos de referencia.
7. Registros.
8. Glosario del procedimiento
9. Cambios de versión en el Procedimiento
10. Anexos del procedimiento.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/SCE/Dps/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 3 de 18

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Identificar los procesos más relevantes del Departamento de Psicología.

Disponer de un documento que sirva de guía donde se establezcan las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman el Departamento de Psicología.

Dar a conocer al personal del Departamento de Psicología, los procedimientos plasmados en el presente documento a fin de contribuir al proceso de atención eficaz y eficiente de los Servicios Clínicos que presta el Instituto.

Distinguir al personal responsable que interviene en las actividades de cada procedimiento.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/SCE/Dps/MP01 Rev. 1 Hoja: 4 de 18
---	--	---	--

II. MARCO JURÍDICO

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico – normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 7-VII-2014

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
 D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 10-XI-2014

Ley de Asistencia Social
 D.O.F. 02-IX-2004, última reforma publicada D.O.F. 19-XII-2014

Ley de Ciencia y Tecnología.
 D.O.F. 05-VI-2004, D.O.F. 12-VI-2009, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2014

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
 D.O.F. 29-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 18-VI-2010

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015
 D.O.F. 13-XI-2014

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
 D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 25-IV-2012

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
 D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 21-I-2015

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
 D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

Ley de Planeación.
 D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley del Impuesto al Valor Agregado
 D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 11-XII-2013

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 D.O.F. 11-XII-2013. (Sin reforma)

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 D.O.F. 10-IV-2013, última reforma publicada D.O.F. 09-I-2006

Ley Federal de Archivos
 D.O.F. 23-I-2012. (Sin reforma)

Ley Federal de Derechos
 D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014. Aclaración a cantidades por resolución
 Miscelánea Fiscal D.O.F. 28-XII-2012

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/SCE/Dps/MP01 Rev. 1 Hoja: 5 de 18
---	--	---	--

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional

D.O.F. 28-XII-1963, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 12-VI-2009

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 13-III-2002, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 24-XII-199, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2012

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos

Última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

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

D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 20-III-2014

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

D.O.F. 01-VII-1992, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

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

D.O.F. 01-II-2007, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2013

Ley General de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 09-XII-2013.

Ley General de Desarrollo Social

D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 07-XI-2013

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/SCE/Dps/MP01 Rev. 1 Hoja: 6 de 18
---	--	---	--

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 06-VI-2012; última reforma publicada D.O.F. 03-VI-2014

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 19-XII-2014

Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 06-I-2010

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-V-2011 (Sin reforma)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 11-II-2015

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
D.O.F. 04-II-1985, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

CÓDIGOS

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928, última reforma publicada D.O.F. 24--XII-2013

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2014

Código Nacional de Procedimientos Penales
DOF 19-XII-2014

Código Fiscal de la Federación
DOF 31-XII-1981, última reforma publicada 07-I-2015

REGLAMENTOS

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 14-II-2014

Reglamento de Insumos para la Salud
D.O.F. 04-II-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F. 23-XI-1994, última reforma publicada 10-VI-2011

Reglamento de la Ley de los Sistema de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 24-VIII-2009

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/SCE/Dps/MP01 Rev. 1 Hoja: 7 de 18
---	--	---	--

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 04-XII-2006 última reforma publicada D.O.F. 25-IX-2014

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 17-X-2003, Última Reforma publicada D.O.F. 04-XII-2006

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal D.O.F. 06-IX-2007

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma publicada D.O.F. 31-X-2014

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal
D.O.F. 21-V-2012

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003

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

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

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

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 11-II-2008 última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 18-I-2006, última reforma publicada D.O.F. 28-VIII-2008.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 24-III-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
D.O.F. 05-IV-2004, última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional
D.O.F. 18-II-1985, última reforma F. de E. 10-VII-1985

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F. 30-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 26-IV-2012. Fe de erratas D.O.F. 27-IV-2012

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 31-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 09-X-2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/SCE/Dps/MP01 Rev. 1 Hoja: 8 de 18
---	--	---	--

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
 D.O.F. 21-I-2003, última reforma publicada D.O.F. 25-VII-2006

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo D.O.F.13-XI-2014
 (Abroga el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal)

Reglamento del sistema nacional de afiliación y vigencia de derechos, de la base de datos única de derechohabientes y del expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
 D.O.F. 10-VI-2011.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
 D.O.F. 19-I-2004, última reforma DOF 10-I-2011

DECRETOS

Decreto de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud de fecha 26 de Mayo del año 2000, en el Diario Oficial de la Federación, en la primera sección aparece, Ernesto Zedillo Ponce de León, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes hace saber que: El Congreso de la Unión se ha servido dirigirme el siguiente decreto: El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decreta: La Ley de los Institutos Nacionales de Salud, en el título 2do. capítulo primero, a continuación título segundo aparece "Los organismos descentralizados que serán considerados como Institutos Nacionales de Salud son cada uno de los siguientes, para las áreas que se indican, en la fracción VIII, nombra al Instituto Nacional de Psiquiatría "Ramón de la Fuente Muñiz", para la Psiquiatría y la salud mental.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe 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.
 DOF 14-IX-2005

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015
 D.O.F 03-XII-2014

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal. D.O.F 05-IX-2007

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

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
 D.O.F. 03-VI-1996

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Bioética como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud
 D.O.F. 07-IX-2005

ACUERDOS

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operaciones específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud.
 D.O.F 20-III-2002

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/SCE/Dps/MP01 Rev. 1 Hoja: 9 de 18
---	--	---	--

Acuerdo de Calidad Regulatoria
D.O.F 02-II-2007

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

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.
D.O.F 02-V-2005

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del sector salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.
D.O.F 26-IX-1994

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Salud Mental.
D.O.F 21-VII-2004

Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.
D.O.F 16-I-2009

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República. DOF 30 -V-2001, Anexo DOF 08-VI-2001

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, dativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.
D.O.F 13-XII-2006

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.
D.O.F 24-XII-2002

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del sistema nacional de salud, deberán comprar medicamentos genéricos intercambiables.
D.O.F 07-VI-2002

Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales.
D.O.F 01-IV-1999

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa a Mediano Plazo .
D.O.F 5-II-2009

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal
D.O.F 28-III-2007 y 12-V-2008

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
DO.F 12-I-2004

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/SCE/Dps/MP01 Rev. 1 Hoja: 10 de 18
---	--	---	---

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2013

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.
D.O.F 11-II-1983

Acuerdo por el que se integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los institutos nacionales de salud.
D.O.F 17-III-1986

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo, o comisión, para la Rendición del Informe de los Asuntos a su cargo y realizar la entrega-recepción de los recursos asignados.
D.O.F 13-X-2005

Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.
D.O.F 19-IV-2002

Acuerdo que establece los lineamientos generales para la continuación del Programa de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal.
D.O.F 15-III-2000

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F 26-III-1999

Acuerdo por el que se emite el manual administrativo de aplicación general en materia de transparencia.
D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno y se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno.
D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos y se expide el manual administrativo de aplicación general en dicha materia.
D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.
D.O.F 16-VII-2010

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
D.O.F 09-VIII-2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/SCE/Dps/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 11 de 18

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F 09-VIII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

D.O.F 09-VIII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros.

D.O.F 15-VII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

D.O.F 13-VII-2010

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como a la procuraduría general de la república a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F 10-VIII-2010

Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la administración pública federal.

D.O.F 23-VII-2010

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.

D.O.F. 17-I-2011

Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria.

25-I-2010

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

D.O.F.15-I-2009

Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 27-VII-2011

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y se establecen las disposiciones administrativas en esa materia.

D.O.F. 06-IX-2011

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.

D.O.F. 20-VII-2011

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SSA1-2010, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F 26-I-2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/SCE/Dps/MP01 Rev. 1 Hoja: 12 de 18
---	--	---	---

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

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007 para la organización, funcionamientos e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 11-VI-2009

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-SSA3-2010 Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
DOF 04-VIII-2010

Norma Oficial Mexicana.-NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
DOF 10-XI-2010

Norma Oficial Mexicana.-NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
DOF 14-IX-2012

Norma Oficial Mexicana.-NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. D.O.F 08-I-2013

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

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

Norma Oficial Mexicana.-NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
DOF 16-XI-1995.

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.
DOF 04-IX-2013

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/SCE/Dps/MP01 Rev. 1 Hoja: 13 de 18
---	--	---	---

Norma Oficial Mexicana.-NOM-28-SSA3-2012, regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
DOF 07-I-2013

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-032-SSA2-2010, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.
D.O.F. 01-VI-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en Salud.
DOF 30-XI-2012

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

NOM-045-SSA2-2005: Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones Nosocomiales.
DOF 20-XI-2009

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

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, Estabilidad de fármacos y medicamentos.
DOF 4-I-2006

NOM-127-SSA-1-1994: Salud Ambiental: Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse al agua para su potabilización.
DOF 18-I-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-174-SSA1-1998, para el manejo integral de la obesidad.
DOF 12-IV-2000

NOM-220-SSA1-2012 Instalación y Operación de la farmacovigilancia.
D.O.F. 07-I-2013

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

Norma Oficial Mexicana.-NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.
DOF 6-I-2005

Norma Oficial Mexicana.-NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
DOF 26-X-2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/SCE/Dps/MP01 Rev. 1 Hoja: 14 de 18
---	--	---	---

Norma Oficial Mexicana.- NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis.
D.O.F 6-XII-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-003-NUCL-1994, Clasificación de instalaciones ó laboratorios que utilizan fuentes abiertas.
DOF 07-II-1996

Norma Oficial Mexicana.-NOM-004-NUCL-2013, Clasificación de los desechos radiactivos.
DOF 07-V-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-008-NUCL-2011, Control de la contaminación radiactiva.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-012-NUCL-2002, Requerimientos y calibración de monitores de radiación ionizante.
DOF 19-VI-2002

Norma Oficial Mexicana.-NOM-013-NUCL-2009, Requerimientos de seguridad radiológica para egresar pacientes a quienes se les ha administrado material radiactivo.
DOF 20-X-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-027-NUCL-1996, Especificaciones para el diseño de las instalaciones radiactivas Tipo II y Clases A, B, C.
DOF 23-IX-1997.

Norma Oficial Mexicana.-NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas.
DOF 04-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-031-NUCL-2011. Requerimientos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-039-NUCL-2011, Especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscritas a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante de alguna o de todas las condiciones reguladoras.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones eléctricas (utilización).
DOF 29-XI-2012

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/SCE/Dps/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 15 de 18

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

Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998. Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
D.O.F. 02-II-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999 Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transportes, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.
D.O.F. 13-III-2000, F. de E. 12-VIII-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000 Sistemas para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo. (cancela la NOM-114-STPS-1994)
D.O.F. 27-X-2000.

NOM-019-STPS-2011 Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
D.O.F. 13-IV-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008. Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
D.O.F. 25-XI-2008

Norma Oficial Mexicana.-NOM-062-ZOO-1999 Referente a las Especificaciones Técnicas para la Reproducción Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio.
DOF 22-VIII-2001

LINEAMIENTOS

Lineamientos de Protección de Datos Personales.
DOF 30-IX-2005

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.
DOF 13-I-2006

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 18-VIII-2003

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 20-II-2004

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 13-IV-2006

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/SCE/Dps/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 16 de 18

Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a) fracción XIV del artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión.
DOF 27-I-2006

Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud.
DOF 14-VI-2006.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 02-X-2009

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.
DOF 25-VIII-2003, última reforma DOF 02-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.
DOF 09-XII-2003

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos Personales que formulen los particulares.
DOF 03-IV-2004, última reforma 2-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
DOF 29-VI-2007

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.
DOF 12-06-2003, última reforma 2-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
DOF 29-VI-2007

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 01-XI-2006

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-I-2013.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/SCE/Dps/MP01 Rev. 1 Hoja: 17 de 18
---	--	---	---

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
DOF 20-V-2013

Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014-2018.
DOF 30-IV-2014

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
DOF 12-XII-2013

Programa Nacional de Normalización 2014.
D.O.F. 11-IV-2014

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente)

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente)

Código de Ética y Conducta para el personal del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, última modificación: diciembre 2014.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013.

Circular que contiene los lineamientos generales a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 31/X/2007

Criterios para la Certificación de Hospitales.
D.O.F. 13-VI-2000

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
DOF 13-X-2000, DOF 01-II-2008, última reforma 27-XII-2011

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos. Consejo de Salubridad General, Edición 2013., última actualización D.O.F. 3-V-2013

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, Edición 2012 última actualización 10-VI-2013.

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación-Edición 2011.
Última actualización 09-XII-2011

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos Genéricos

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico-Edición 2011
D.O.F.09-V-2011, última actualización D.O.F. 07-IX-2011

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

Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial, relativa a las recomendaciones para guiar a los médicos en la investigación biomédica en humanos. 22-X-2008

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/SCE/Dps/MP01 Rev. 1 Hoja: 18 de 18
---	--	---	---

Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010

Estándares de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la administración pública federal.
DOF 09-08-2010

Estándares de metas de desempeño individual.
DOF 09-08-2010

Estándares para la Certificación de Hospitales 2012
Vigentes a partir del 01-IV-2012

Manual del Proceso para la Certificación de Hospitales 2012

Modelo de contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios
DOF 9-VIII-2010

Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.
DOF 02-V-2005

Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.
DOF 11-IV-2006

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo. 30-VIII-2004

Norma que regula la Designación del Empleado del Mes. 17-III-1998

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

Reglamento Interno para Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz 2009.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dps/MP01
	Departamento de Psicología		Rev.1
	1. Procedimiento para la aplicación de pruebas neuropsicológicas y de personalidad.		Hoja: 1 de 9

1. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS NEUROPSICOLÓGICAS Y/O DE PERSONALIDAD.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dra. Ma. de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dps/MP01
	Departamento de Psicología		Rev.1
	1. Procedimiento para la aplicación de pruebas neuropsicológicas y de personalidad.		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO

Proporcionar al paciente una valoración neuropsicológica y/o de personalidad de alta calidad por medio de pruebas estandarizadas y actualizadas, con el propósito de coadyuvar al establecimiento de un diagnóstico definitivo; que podrá ser utilizado para fines diagnósticos y como parte de protocolos de investigación.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a la Subdirección de Consulta Externa y/o Subdirección de Hospitalización (Área Médica) y al Departamento de Psicología.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a los pacientes que por su dificultad para establecer un diagnóstico ameriten una valoración ya sea de aspectos neuropsicológicos y/o de personalidad que definan un tratamiento psiquiátrico y/o psicoterapéutico.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Consulta Externa y/o Subdirección de Hospitalización (Área Médica) será responsable de:
 - Definir la interconsulta para solicitar la aplicación de pruebas neuropsicológicas y de personalidad y canalizar al paciente al Departamento de Psicología.
 - Requisar el Formato INPDSECEC-02-01.2 Formato de Interconsulta Psicología. Evaluación Neuropsicológica y de Personalidad, estipulando en el mismo el tipo de padecimiento y la solicitud del servicio que se requiere.
- 3.2 La Subdirección de Consulta Externa a través del Departamento de Psicología será responsable de:

POLITICAS GENERALES

- Proporcionar al paciente y su familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el código de ética institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen. **(PFR 1.1)**
- Revisar el Formato INPDSECEC-02-01.2 Formato de Interconsulta Psicología. Evaluación Neuropsicológica y de Personalidad, con la finalidad de dar atención y seguimiento a las indicaciones realizadas por el Área Médica en lo correspondiente al Área de Terapia Cognitivo-Conductual. **ACC.2.E.5**
- Recibir a los pacientes citados, presentarse indicando su nombre completo y cargo; así como portar bata y gafete en un lugar visible en la parte superior del cuerpo. **ACC2.1.E.1,2,3**
- Realiza la identificación del paciente, mediante los siguientes datos: nombre completo, edad y fecha de nacimiento. **(MISP.1)**
- Proporcionar a los pacientes y familiares información sobre el objetivo de la aplicación de las pruebas neuropsicológicas y/o de personalidad, la importancia de su participación en el proceso de atención, así como sus beneficios a alcanzar y aclara sus dudas que pudieran surgir al respecto. **(PFR.2)**
- Informar a los pacientes sobre el derecho que tienen de tomar la decisión de continuar o no con las aplicación de las pruebas y que su participación en las mismas es voluntaria. **(PFR.2.3)**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dra. Ma. de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dps/MP01
	Departamento de Psicología		Rev.1
	1. Procedimiento para la aplicación de pruebas neuropsicológicas y de personalidad.		Hoja: 3 de 9

- Supervisar que no se apliquen pruebas neuropsicológicas y/o de personalidad a pacientes, para lo cual se revisará previamente el expediente clínico a fin de verificar aquellos: **MISP.1.E.6**

POLITICAS DEL PROCEDIMIENTO

- Determinar la aplicación de pruebas neuropsicológicas y/o de personalidad por medio de la revisión del expediente clínico del paciente que cumplan con los siguientes requisitos:
 - Que asistan a consulta externa de manera periódica.
 - Que tengan historia clínica completa.
 - Que hayan sido valorados por otros medios paraclínicos como Electro Encefalograma (EG), Tomografía Axial Computarizada (TAC), Resonancia Magnética (RM).
 - Que el médico tratante manifieste dudas sobre el diagnóstico ya sea en Eje I (Cualquier diagnóstico psiquiátrico, trastorno en el desarrollo adolescencia o en adultos), Eje II (Trastornos de personalidad) según el DSM-V y CIE-10 (Manual Diagnóstico Estadístico de los Trastornos mentales según la Asociación Psiquiátrica Americana y Clasificación Internacional de Enfermedades según la Organización Mundial de la Salud).
- Aplicar entrevista al paciente y familiar y adjuntar el resultado de las pruebas neuropsicológicas y de personalidad en Formato INPDSCEC-02-01.2 Formato de Interconsulta Psicología. Evaluación Neuropsicológica y de Personalidad.
 - Que sean enviados de las interconsultas que soliciten la obtención del coeficiente intelectual, a menos que exista una razón legal para el establecimiento de diagnóstico integral en conjunto al Área de Genética.
 - Que padezcan algún tipo de epilepsia, ya sean crisis parciales simples, complejas, o generalizadas, ya que el diagnóstico de estos padecimientos es clínico y no por medio de pruebas neuropsicológicas.
 - Que por medio de la entrevista inicial en el Área Terapia Cognitivo-Conductual se pueda dilucidar el tipo de trastorno de personalidad que padece.
 - Que vengan de otras instituciones y que sólo deseen una valoración psicológica.
 - Que provengan de la consulta privada tanto de médicos adscritos como de residentes.
 - Del Área de Hospitalización que presenten sintomatología aguda ya sea psicótica o depresiva que afecta de manera significativa la confiabilidad y validez de las pruebas.
- Determinar en coordinación con el Área Médica los pacientes que deberán ser presentados en sesión clínica cuya sintomatología aguda hubiese remitido con cuarenta y cinco días de anticipación a la fecha señalada para la presentación del caso, con la finalidad de preparar un estudio que tenga fines de docencia.
- Realizar las pruebas neuropsicológicas a pacientes de protocolos de investigación donde el Departamento de Psicología participe como coautor.
- Verificar que los pacientes, cuyo caso se presente en sesión clínica o que participe en protocolos de investigación, no paguen por el servicio.

- 3.3 La Subdirección de Consulta Externa a través del Departamento de Psicología (Área de Evaluación) será responsable de:

POLITICAS GENERALES

- Proporcionar al paciente y su familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el código de ética institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen. **(PFR 1.1)**
- Revisar el Formato INPDSCEC-02-01.2 Formato de Interconsulta Psicología. Evaluación Neuropsicológica y de Personalidad, con la finalidad de dar atención y seguimiento a las indicaciones realizadas por el Área Médica en lo correspondiente al Área de Terapia Cognitivo-Conductual. **(ACC.2)**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dra. Ma. de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dps/MP01
	Departamento de Psicología		Rev.1
	1. Procedimiento para la aplicación de pruebas neuropsicológicas y de personalidad.		Hoja: 4 de 9

- Recibir a los pacientes citados, presentarse indicando su nombre completo y cargo; así como portar bata y gafete en un lugar visible en la parte superior del cuerpo. **ACC2.1.E.1,2,3**
- Realizar la identificación del paciente, mediante los siguientes datos: nombre completo, edad y fecha de nacimiento. **MISP.1.E.1,2**
- Proporcionar a los pacientes y familiares información sobre el objetivo de la aplicación de las pruebas neuropsicológicas y/o de personalidad, la importancia de su participación en el proceso de atención, así como sus beneficios a alcanzar y aclarar sus dudas que pudieran surgir al respecto. **(PFR.2)**
- Informar a los pacientes sobre el derecho que tienen de tomar la decisión de continuar o no con las aplicaciones de las pruebas y que su participación en las mismas es voluntaria. **(PFR.2.3)**

POLITICAS DEL PROCEDIMIENTO

- Aplicar las pruebas neuropsicológicas y/o de personalidad solamente a los pacientes del Instituto:
 - Que asistan a consulta externa de manera periódica.
 - Que tengan historia clínica completa.
 - Que hayan sido valorados por otros medios paraclínicos como Electro Encefalograma (EG), Tomografía Axial Computarizada (TAC), Resonancia Magnética (RM).
 - Que el médico tratante manifieste dudas sobre el diagnóstico ya sea en Eje I (Cualquier diagnóstico psiquiátrico, trastorno en el desarrollo adolescencia o en adultos), Eje II (Trastornos de personalidad) según el DSM-V y CIE-10 (Manual Diagnóstico Estadístico de los Trastornos mentales según la Asociación Psiquiátrica Americana y Clasificación internacional de enfermedades según la Organización Mundial de la Salud).

3.4 La Subdirección de Consulta Externa (Área Secretarial) será responsable de:

- Registrar las Citas en el Sistema Hospitalario y en carnet del paciente, anotando fecha y hora.
- Informar al paciente que deberá asistir de manera puntual a la cita asignada, para valoración con el propósito de determinar si realmente necesita una evaluación de pruebas, ya sea de personalidad o neuropsicológicas y que las mismas tienen una duración aproximada de entre 45 y 50 minutos.
- Recibir, resguardar y devolver al Área de Archivo Clínico los expedientes clínicos de los pacientes citados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dra. Ma. de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dps/MP01
	Departamento de Psicología		Rev.1
	1. Procedimiento para la aplicación de pruebas neuropsicológicas y de personalidad.		Hoja: 5 de 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTREVISTA PREVIA

Responsable	No. Act	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa y/o Subdirección de Hospitalización (Área Médica)	1	Requisita Formato INPDSCEC-02-01.2 Interconsulta Psicología. Evaluación Neuropsicológica y de Personalidad y canaliza pacientes al Departamento de Psicología en base a un diagnóstico presuncional que se pretende corroborar o descartar.	INPDSCEC-02-01.2
Subdirección de Consulta Externa (Área Secretarial)	2	Recibe a paciente, verifica Formato INPDSCEC-02-01.2-Interconsulta Psicología. Evaluación Neuropsicológica y de Personalidad, registra cita en el Sistema Hospitalario y en carnet e informa al paciente día y hora que deberá presentarse.	
	3	Recibe al paciente el día de su cita y el Expediente clínico del Área de Archivo Clínico, verifica pago, confirma cita y canaliza al Departamento de Psicología.	
Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicología)	4	Recibe paciente, se presenta, verifica datos de identificación, proporciona información sobre los objetivos de la entrevista, la importancia de su participación y que su asistencia y continuidad en las mismas es voluntaria.	
	5	Revisa expediente clínico del paciente, aplica entrevista, corrobora diagnóstico clínico y determina la aplicación de las pruebas neuropsicológicas. Procede: No. Termina Procedimiento. Si: Continúa actividad siguiente	
	6	Determina pruebas a aplicar, asigna psicólogo evaluador y canaliza al paciente al Área Secretaria para que le asignen cita	
Subdirección de Consulta Externa (Área Secretarial)	7	Recaba expediente clínico del paciente y devuelve al Área de Archivo Clínico para su resguardo.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dra. Ma. de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dps/MP01
	Departamento de Psicología		Rev.1
	1. Procedimiento para la aplicación de pruebas neuropsicológicas y de personalidad.		Hoja: 6 de 9

APLICACIÓN DE PRUEBAS

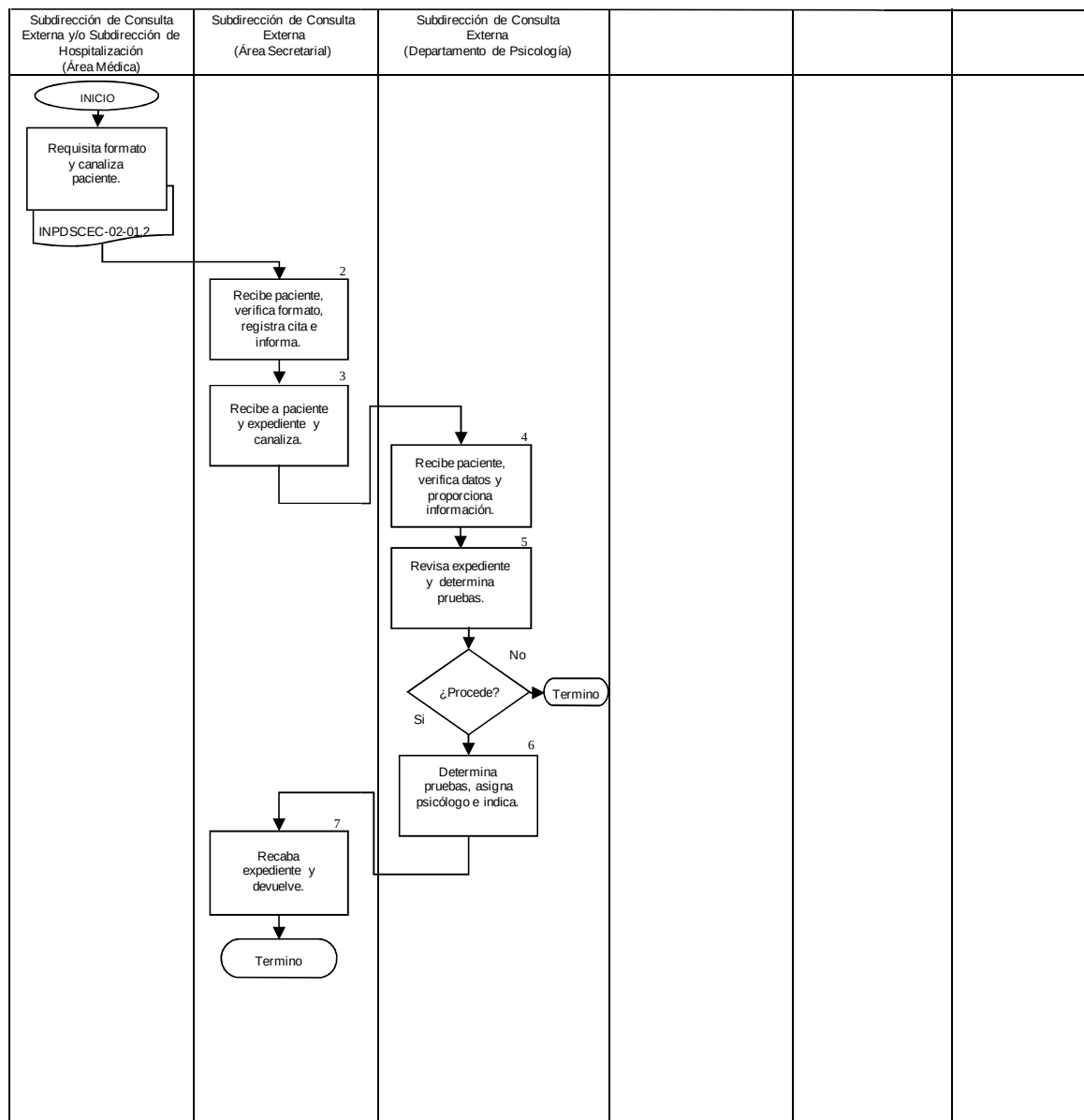
Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Área Secretarial)	1	Recibe al paciente, verifica Sistema Hospitalario, registra cita, anota en carnet e informa al paciente día y hora que deberá presentarse.	
	2	Recibe al paciente, verifica pago y confirma cita, recibe Expediente clínico del Área de Archivo Clínico y canaliza al Área de Evaluación.	
Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicología-Área de Evaluación)	3	Recibe paciente, se presenta, verifica datos de identificación, proporciona información sobre los objetivos de las pruebas, la importancia de su participación y que su asistencia y continuidad en las mismas es voluntaria.	
	4	Aplica batería de pruebas neuropsicológicas o de personalidad.	
	5	Interpreta y califica las pruebas y elabora informe de la evaluación neuropsicológica y/o de personalidad.	
	6	Integra informe de la evaluación neuropsicológica y de personalidad en el Formato INPDSCEC-02-01.2 Interconsulta Psicología .Evaluación Neuropsicológica y de Personalidad	INPDSCEC-02-01.2
	7	Determina la conclusión de la aplicación de las pruebas neuropsicológicas o de personalidad de acuerdo a sesiones otorgadas. Procede: No: Indica nueva fecha para aplicación de más pruebas. Regresa a la actividad 1 Si: Continúa actividad siguiente	
	8	Entrega batería de pruebas al Área de Archivo Clínico para su integración al expediente "folder rosa".	
Subdirección de Consulta Externa (Área Secretarial)	9	Recaba expediente clínico del paciente y devuelve al Área de Archivo Clínico para su resguardo.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dra. Ma. de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dps/MP01
	Departamento de Psicología		Rev.1
	1. Procedimiento para la aplicación de pruebas neuropsicológicas y de personalidad.		Hoja: 7 de 9

5. DIAGRAMA DE FLUJO

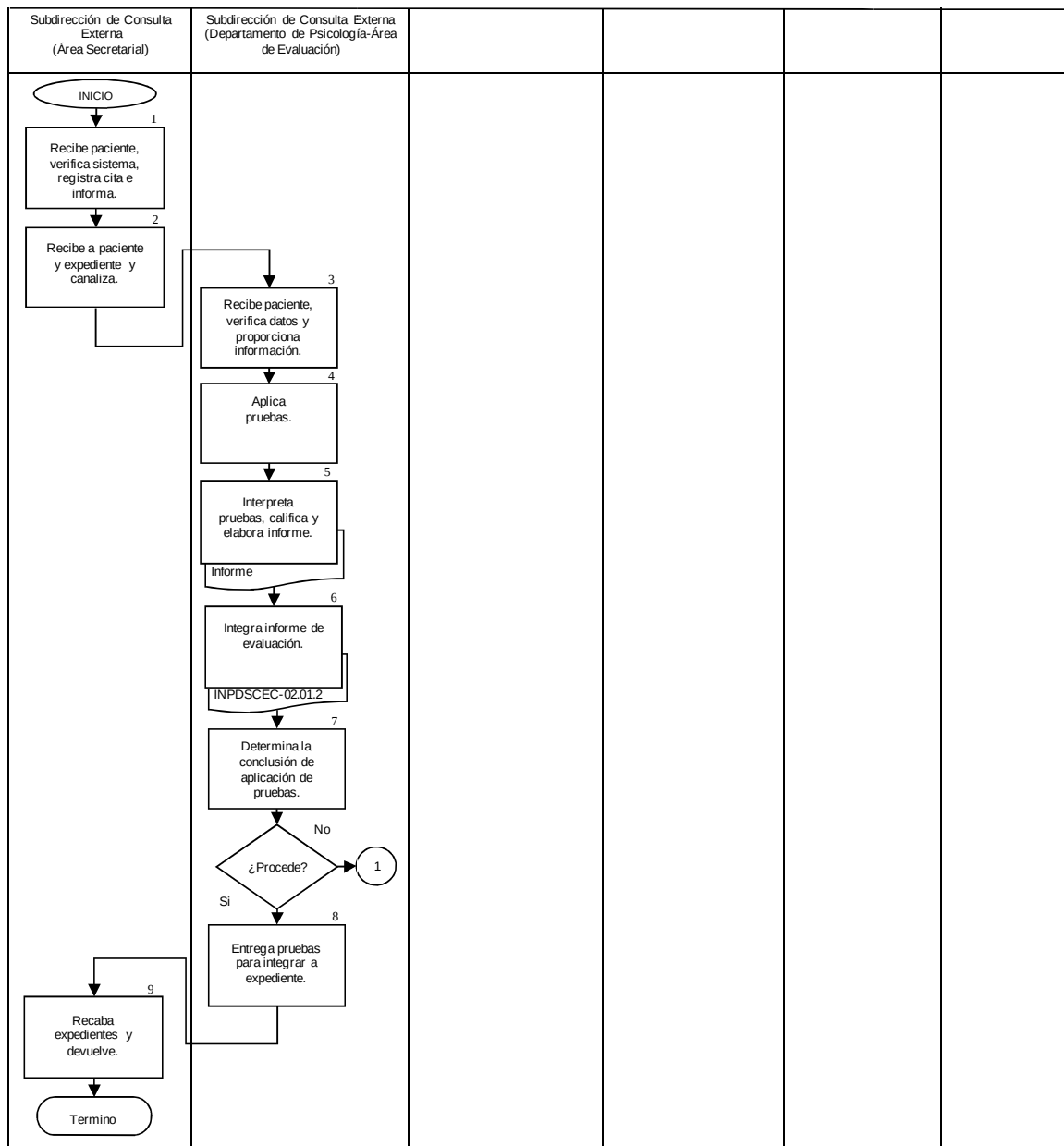
ENTREVISTA PREVIA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dra. Ma. de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/SCE/Dps/MP01
	Departamento de Psicología		Rev.1
	1. Procedimiento para la aplicación de pruebas neuropsicológicas y de personalidad.		Hoja: 8 de 9

APLICACIÓN DE PRUEBAS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dra. Ma. de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dps/MP01
	Departamento de Psicología		Rev.1
	1. Procedimiento para la aplicación de pruebas neuropsicológicas y de personalidad.		Hoja: 9 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente clínico	Información Confidencial	Subdirección de Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	No aplica
Libreta de Registro de pacientes evaluación neuropsicológicas	1 año	Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicología)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Eje I:** Cualquier diagnóstico psiquiátrico, trastorno en el desarrollo adolescencia o en adultos
- 8.2 **Eje II:** Trastornos de personalidad
- 8.3 **DSM-V:** Manual Diagnóstico y Estadístico de los Trastornos mentales según la Asociación Psiquiátrica Americana.
- 8.4 **CIE-10:** Clasificación Internacional de Enfermedades según la Organización Mundial de la Salud

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato INPDSCEC-02-01.2-Interconsulta Psicología. Evaluación Neuropsicológica y de Personalidad.
- 10.2 Instructivo de llenado.- Formato INPDSCEC-02-01.2- Interconsulta Psicología .Evaluación Neuropsicológica y de Personalidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dra. Ma. de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dps/MP01
	Departamento de Psicología		Rev.1
	2. Procedimiento para la valoración inicial en terapia cognitivo-conductual.		Hoja: 1 de 7

2. PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN INICIAL EN TERAPIA COGNITIVO-CONDUCTUAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dra. Ma. de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015.	Abril, 2015.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dps/MP01
	Departamento de Psicología		Rev.1
	2. Procedimiento para la valoración inicial en terapia cognitivo-conductual.		Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO

Determinar a los pacientes que en base a su padecimiento requieran ser atendidos en el Área de Terapia Cognitivo-Conductual.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a la Subdirección de Consulta Externa y/o Subdirección de Hospitalización (Área Médica) a la Subdirección de Consulta Externa (Área Secretarial y Departamento de Psicología-Área de Terapia Cognitivo-Conductual).
- 2.2 A nivel externo es aplicable a los pacientes del Instituto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Consulta Externa y/o Subdirección de Hospitalización (Área Médica) serán responsables de:
 - Canalizar a los pacientes para que reciban atención en el Área de Terapia Cognitivo-Conductual y realizar las indicaciones en el Formato INPCSECEC-02-01.1 Interconsulta Psicología Terapia Cognitivo-Conductual.
- 3.2 La Subdirección de Consulta Externa a través del Departamento de Psicología (Área de Terapia Cognitivo-Conductual) será responsable de:

POLITICAS GENERALES

- Proporcionar al paciente y su familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el código de ética institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen. **(PFR 1.1)**
- Revisar el Formato INPCSECEC-02-01.1 Interconsulta Psicología Terapia Cognitivo-Conductual con la finalidad de dar atención y seguimiento a las indicaciones realizadas por el Área Médica en lo correspondiente al Área de Terapia Cognitivo-Conductual. **(ACC.2)**
- Recibir a los pacientes citados, presentarse indicando su nombre completo y cargo; así como portar bata y gafete en un lugar visible en la parte superior del cuerpo. **ACC.2.1.E.1,2,3**
- Verificar la identificación del paciente, mediante los siguientes datos: nombre completo, edad y fecha de nacimiento. **MISP.1.E.1y2**
- Proporcionar a los pacientes y/o familiares información sobre el objetivo de las terapias (individual y/o grupal), la importancia de su participación en el proceso de atención, así como sus beneficios a alcanzar y aclarar las dudas que pudieran surgir al respecto. **(PFR.2)**
- Informar a los pacientes y/o familiares sobre el derecho que tienen de tomar la decisión de continuar o no con las terapias (individual o grupal) y que su asistencia a las mismas es voluntaria. **(PFR.2.3)**
- Realizar las anotaciones correspondientes en el expediente clínico (Formato INPDSCEC-01-05 Nota de Evolución) al concluir la valoración inicial, donde se especificará el tratamiento que recibirá el paciente (terapia individual o terapia de grupo), así como de aquellos pacientes que no son candidatos a recibir atención en el Área y que es recomendable reciban otro tipo de atención, con la finalidad de que sea de conocimiento para el Área Médica. **ACC.2.1.E.4y5**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dra. Ma. de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015.	Abril, 2015.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dps/MP01
	Departamento de Psicología		Rev.1
	2. Procedimiento para la valoración inicial en terapia cognitivo-conductual.		Hoja: 3 de 7

POLITICAS DEL PROCEDIMIENTO

- Asignar cita al paciente para realizar la valoración inicial a fin de determinar si es candidato a recibir atención en el Área de Terapia Cognitivo-Conductual.
- Realizar la valoración inicial en Terapia Cognitivo-conductual, para que en base a los criterios clínicos y en la revisión de la información contenida en el expediente clínico, se identifique a los pacientes candidatos para ser atendidos ya sea en terapia individual o terapia grupal.
- Informar al paciente acerca del tratamiento que recibirá (terapia individual o terapia grupal) y de acuerdo a su padecimiento.
- Brindar a los pacientes y familiares, sesiones psicoeducativas para favorecer su participación activa en el tratamiento que contribuya a un mayor apego, un mejor manejo de su padecimiento y lograr mejoras en su salud.

3.3 La Subdirección de Consulta Externa (Área Secretarial) será responsable de:

- Recibir y atender con calidad y calidez al paciente.
- Registrar en el Sistema Hospitalario la cita de primera vez en el Área de Terapia Cognitivo-Conductual (valoración inicial) e informar al paciente.
- Recibir, resguardar y devolver al Área de Archivo Clínico los expedientes clínicos de los pacientes citados a valoración inicial en el Área de Terapia Cognitivo-Conductual.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dra. Ma. de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015.	Abril, 2015.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dps/MP01
	Departamento de Psicología		Rev.1
	2. Procedimiento para la valoración inicial en terapia cognitivo-conductual.		Hoja: 4 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa y/o Subdirección de Hospitalización (Área Médica)	1	Evalúa e informa al paciente sobre la interconsulta en el Área Terapia Cognitivo-Conductual, requisita Formato INPDSCEC-02-01.1 Interconsulta Psicología Terapia Cognitivo-Conductual y canaliza.	INPDSCEC-02-01.1
Subdirección de Consulta Externa (Área Secretarial)	2	Recibe al paciente, revisa indicaciones en el Formato INPDSCEC-02-01.1 Interconsulta Psicología-Terapia Cognitivo-Conductual, toma datos e informa al Área de Terapia Cognitivo-Conductual.	INPDSCEC-02-01.1
Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicología-Área de Terapia Cognitivo-Conductual)	3	Verifica agenda, asigna cita a paciente y solicita al Área Secretarial informar al paciente sobre la fecha de su cita para valoración inicial (primera vez).	
Subdirección de Consulta Externa (Área Secretarial)	4	Informa al paciente sobre la fecha y hora de su cita, solicita confirmación y registra en el Sistema Hospitalario.	
	5	Recibe al paciente, verifica pago y confirma cita, recibe expediente clínico del Área de Archivo Clínico y canaliza expediente y paciente con el terapeuta correspondiente.	
Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicología-Terapia Cognitivo-Conductual)	6	Recibe y revisa indicaciones en el expediente clínico en el Formato INPDSCEC-02-01.1 Interconsulta Psicología Terapia Cognitivo-Conductual	INPDSCEC-02-01.1
	7	Recibe al paciente, se presenta, verifica datos de identificación, proporciona información sobre los objetivos del servicio, los beneficios e importancia de su participación y que su asistencia y continuidad en las mismas es voluntaria.	
	8	Realiza entrevista para valoración inicial y determina si es candidato a recibir atención en el Área. Procede: No. Realiza anotaciones en el expediente clínico Formato INPDSCEC-01-05 Nota de Evolución. Termina procedimiento Si: Continúa actividad siguiente.	INPDSCEC-01-05
	9	Informa al paciente sobre la atención que recibirá (terapia individual o terapia grupal). Pasa al Procedimiento para Terapia individual o al	

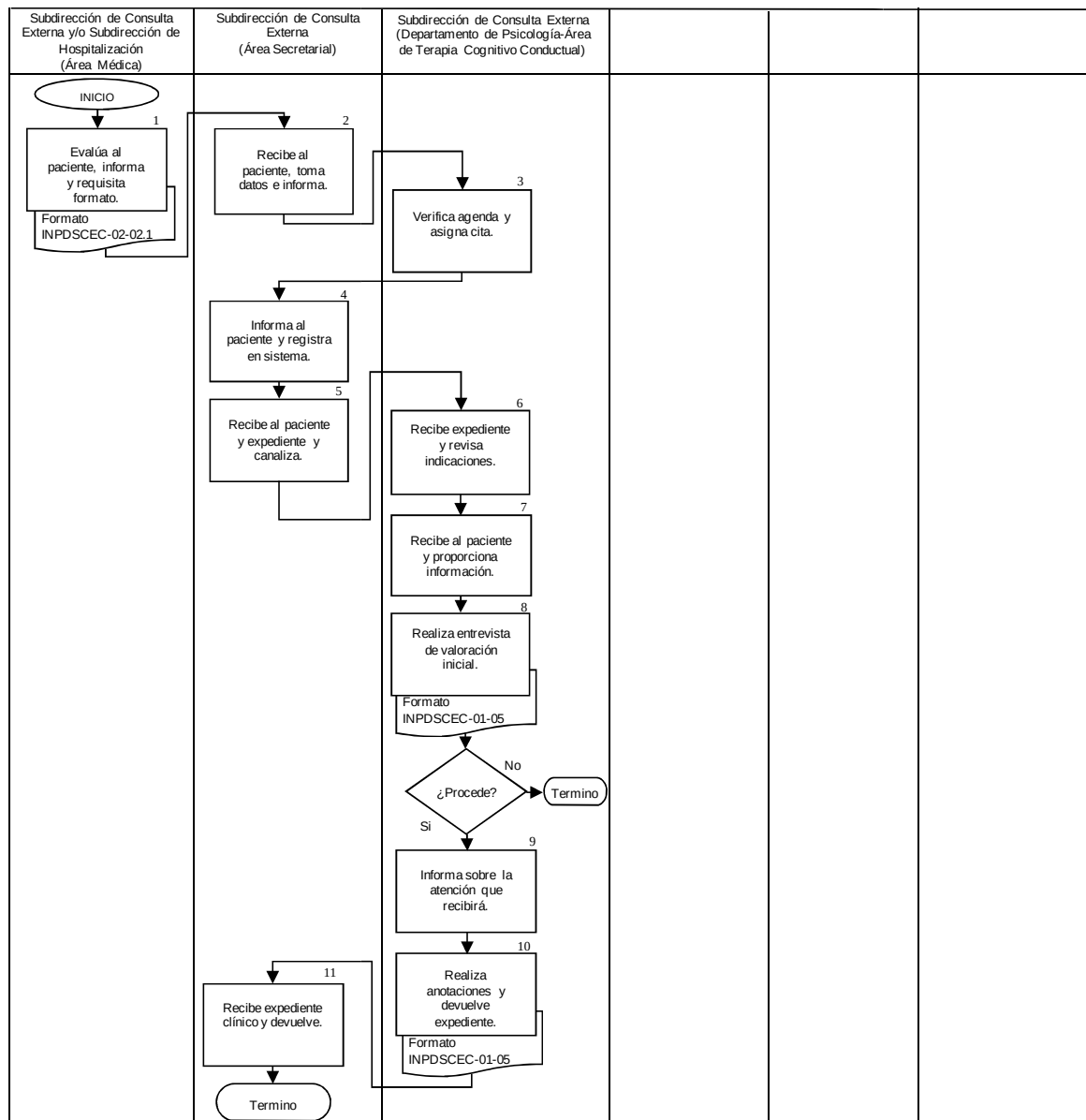
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dra. Ma. de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015.	Abril, 2015.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código INP/SCE/Dps/MP01
	Departamento de Psicología			Rev.1
	2. Procedimiento para la valoración inicial en terapia cognitivo-conductual.			Hoja: 5 de 7

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
		Procedimiento de Terapia de grupo.	
	10	Realiza anotaciones en expediente clínico, Formato INPDSCEC-01-05 Nota de Evolución y devuelve al Área Secretarial.	INPDSCEC-01-05
Subdirección de Consulta Externa (Área Secretarial)	11	Recibe expediente clínico del paciente y devuelve al Área de Archivo Clínico para su resguardo.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dra. Ma. de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015.	Abril, 2015.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/SCE/Dps/MP01
	Departamento de Psicología		Rev.1
	2. Procedimiento para la valoración inicial en terapia cognitivo-conductual.		Hoja: 6 de 7



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dps/MP01
	Departamento de Psicología		Rev.1
	2. Procedimiento para la valoración inicial en terapia cognitivo-conductual.		Hoja: 7 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Clínico	Indefinido	Subdirección de Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Expediente clínico:** Informe escrito de la variedad de información de salud del paciente, como por ejemplo hallazgos de las evaluaciones, detalles del tratamiento, notas sobre la evolución y resumen del alta. Este registro es creado por médicos y otros profesionales de la salud.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato INPDSCEC-01-05.-Nota de Evolución
10.2 Instructivo de llenado.- Formato INPDSCEC-01-05.- Nota de Evolución
10.3 Formato INPCSCEC-02-01.1- Interconsulta Psicología Terapia Cognitivo-Conductual
10.4 Instructivo de llenado Formato INPCSCEC-02-01.1.- Interconsulta Psicología Terapia Cognitivo-Conductual

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dra. Ma. de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015.	Abril, 2015.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/SCE/Dps/MP01
	Departamento de Psicología		Rev.1
	3. Procedimiento para terapia individual.		Hoja: 1 de 6

3. PROCEDIMIENTO PARA TERAPIA INDIVIDUAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dra. Ma. de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015.	Abril, 2015.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dps/MP01
	Departamento de Psicología		Rev.1
	3. Procedimiento para terapia individual.		Hoja: 2 de 6

1. PROPÓSITO

Coadyuvar por medio de terapias individuales (cognitivo conductual) al tratamiento farmacológico con el objetivo de mejorar la calidad de vida del paciente.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el presente procedimiento será de aplicación para la Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicología-Área de Terapia Cognitivo-Conductual y Área Secretarial).
- 2.2 A nivel externo es aplicable a los pacientes que en la entrevista inicial, se determine su atención en terapia individual.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Consulta Externa a través del Departamento de Psicología será responsable de:

POLITICAS GENERALES

- Supervisar que la atención en el Área se realice solo mediante el Formato INPCSECEC-02-01.1 Interconsulta Psicología Terapia Cognitivo-Conductual con la finalidad de dar atención y seguimiento a las indicaciones realizadas por el Área Médica en lo correspondiente al Área de Terapia Cognitivo-Conductual. **(ACC.2)**

POLITICAS DEL PROCEDIMIENTO

- Supervisar que las sesiones de terapia individual se otorguen de acuerdo a las características y evolución de cada paciente.

- 3.2 La Subdirección de Consulta Externa a través del Departamento de Psicología (Área de Terapia Cognitivo-Conductual) será responsable de:

POLITICAS GENERALES

- Proporcionar al paciente y su familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el código de ética institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen. **(PFR 1.1)**
- Revisar el Formato INPCSECEC-02-01.1 Interconsulta Psicología Terapia Cognitivo-Conductual con la finalidad de dar atención y seguimiento a las indicaciones realizadas por el Área Médica en lo correspondiente al Área de Terapia Cognitivo-conductual. **(ACC.2)**
- Recibir a los pacientes citados, presentarse indicando su nombre completo y cargo; así como portar bata y gafete en un lugar visible en la parte superior del cuerpo. **ACC2.1.E.1,2,3** Hace falta anexar la presentación del médico con el personal.
- Realizar la identificación del paciente, mediante los siguientes datos: nombre completo, edad y fecha de nacimiento. **(MISP.1)**
- Proporcionar a los pacientes y familiares información sobre el objetivo de la terapia individual, la importancia de su participación en el proceso de atención, así como sus beneficios a alcanzar y aclara sus dudas que pudieran surgir al respecto. **(PFR.2)**
- Informar a los pacientes sobre el derecho que tienen de tomar la decisión de continuar o no con la terapia individual y que su participación en las mismas es voluntaria. **(PFR.2.3)**
- Realizar las observaciones correspondientes sobre la evolución del paciente, las eventualidades que detecte así como las recomendaciones y/o sugerencias que considere relevantes para la

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dra. Ma. de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015.	Abril, 2015.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dps/MP01
	Departamento de Psicología		Rev.1
	3. Procedimiento para terapia individual.		Hoja: 3 de 6

atención del paciente, a fin de que el Área Médica tenga conocimiento del mismo, las cuales serán anotadas en el expediente clínico (Formato INPDSCEC-01-05 Nota de Evolución).

ACC.2.1.E.4y5

POLITICAS DEL PROCEDIMIENTO

- Proporcionar atención a los pacientes con diagnóstico de:
 - Ansiedad (fobia social y trastornos de pánico)
 - Depresión
 - Trastorno por estrés postraumático.
- Proporcionar al paciente sesiones de terapia individual de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Otorgar la cantidad de citas necesarias y de acuerdo a la evolución de cada paciente, las citas se proporcionarán en base a la disponibilidad de fechas.
 - Aplicar al inicio de cada sesión de terapia individual los instrumentos pertinentes para confirmar el diagnóstico y evaluar la severidad del trastorno.
- Brindar a los pacientes y familiares, sesiones psicoeducativas para favorecer su participación activa en la terapia individual que contribuya a un mayor apego, mejor manejo de su padecimiento y lograr mejoras en su salud.
- Determinar de acuerdo a la evolución de cada paciente la próxima cita que deberán acudir para recibir terapia individual.

3.3 La Subdirección de Consulta Externa (Área Secretarial) será responsable de:

- Recibir al paciente, concentrar el Formato INPCSCEC-02-01.1 Interconsulta Psicología Terapia Cognitivo-Conductual al Área de Terapia Cognitivo-Conductual.
- Registrar las Citas en el Sistema Hospitalario y en carnet del paciente, anotando fecha y hora.
- Recibir, resguardar y devolver al Área de Archivo Clínico los expedientes clínicos de los pacientes citados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dra. Ma. de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015.	Abril, 2015.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/SCE/Dps/MP01
	Departamento de Psicología		Rev.1
	3. Procedimiento para terapia individual.		Hoja: 4 de 6

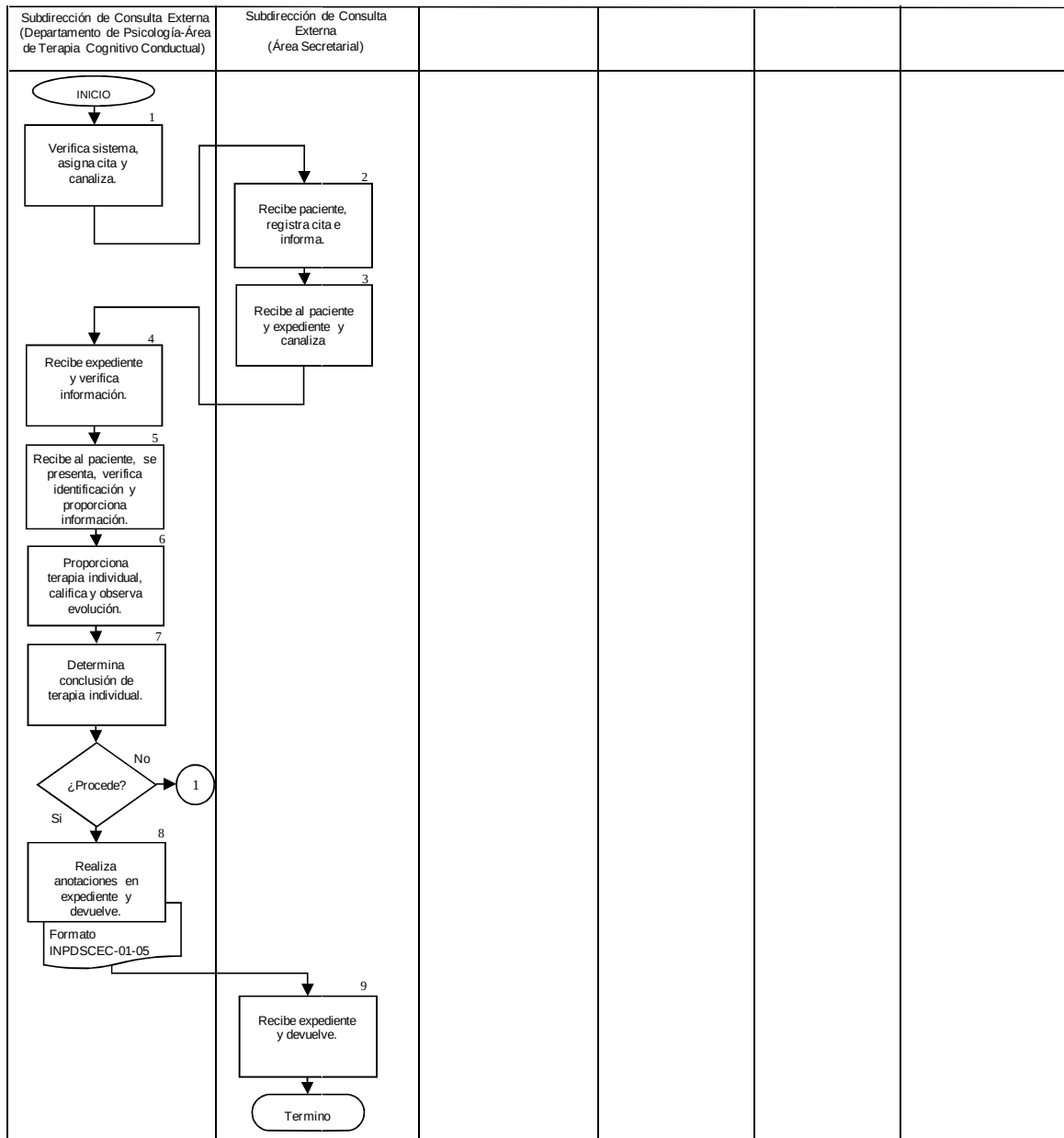
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicología-Área de Terapia Cognitivo-Conductual.)	1	Verifica en el sistema hospitalario la fecha disponible, asigna cita y canaliza al paciente al Área Secretarial.	
Subdirección de Consulta Externa (Área Secretarial)	2	Recibe a paciente, registra cita en el Sistema Hospitalario y en carnet de citas e informa al paciente día y hora que deberá presentarse.	
	3	Recibe el día de su cita al paciente, verifica pago, confirma cita, recibe del Área de Archivo Clínico el expediente clínico correspondiente y canaliza al Área de Terapia Cognitivo-Conductual	
Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicología-Área de Terapia Cognitivo-Conductual.)	4	Recibe expediente clínico del paciente citado y verifica información.	
	5	Recibe paciente, se presenta, verifica datos de identificación, proporciona información sobre los objetivos de la terapia, la importancia de su participación y que su asistencia y continuidad en las mismas es voluntaria.	
	6	Proporciona sesiones de terapia individual (cognitivo conductual) califica y observa la evolución del paciente.	
	7	Determina en base a la evolución del paciente la conclusión de su terapia individual. Procede: No. Regresa a la actividad 1. Si: Continúa actividad siguiente	
	8	Realiza anotaciones en el expediente clínico sobre la evolución del paciente en el Formato INPDSCEC-01-05 Nota de Evolución y regresa al Área Secretarial.	INPDSCEC-01-05
Subdirección de Consulta Externa (Área Secretarial)	9	Recibe expediente y devuelve.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dra. Ma. de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015.	Abril, 2015.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dps/MP01
	Departamento de Psicología		Rev.1
	3. Procedimiento para terapia individual.		Hoja: 5 de 6

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dra. Ma. de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015.	Abril, 2015.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dps/MP01
	Departamento de Psicología		Rev.1
	3. Procedimiento para terapia individual.		Hoja: 6 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente clínico	Información Confidencial	Subdirección de Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Terapia Cognitivo Conductual:** Es un conjunto de procedimientos relacionados con la modificación de proceso de pensamiento, emociones y conductas asociadas a trastornos de ansiedad y/o depresión y/o estrés postraumático; se brinda de manera individual o grupal junto con otras estrategias de intervención psicofisiológica como la hipnosis ericksoniana y la bio-retroalimentación

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato INPDSCEC-01- 05 Nota de Evolución
- 10.2 Instructivo de llenado.- INPDSCEC-01-05 Nota de Evolución
- 10.3 Formato INPCSCEC-02-01.1 Interconsulta Psicología Terapia Cognitivo-Conductual
- 10.4 Instructivo de llenado - Formato INPCSCEC-02-01.1 Interconsulta Psicología Terapia Cognitivo-Conductual

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dra. Ma. de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015.	Abril, 2015.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/SCE/Dps/MP01
	Departamento de Psicología		Rev.1
	4. Procedimiento para terapia de grupo.		Hoja: 1 de 6

4. PROCEDIMIENTO PARA TERAPIA DE GRUPO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dra. Ma. de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015.	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dps/MP01
	Departamento de Psicología		Rev.1
	4. Procedimiento para terapia de grupo.		Hoja: 2 de 6

1. PROPÓSITO

Coadyuvar por medio de terapias de grupo al tratamiento farmacológico con el objetivo de mejorar la calidad de vida del paciente.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el presente procedimiento será de aplicación para la Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicología-Área de Terapia Cognitivo-Conductual y Área Secretarial).
- 2.2 A nivel externo es aplicable a los pacientes que en la entrevista inicial, se determine su atención en terapia de grupo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTO.

- 1.1 La Subdirección de Consulta Externa a través del Departamento de Psicología será responsable de:

POLITICAS GENERALES

- Supervisar que la atención en el Área se realice solo mediante el Formato INPCSECE-02-01.1 Interconsulta Psicología Terapia Cognitivo-Conductual con la finalidad de dar atención y seguimiento a las indicaciones realizadas por el Área Médica en lo correspondiente al Área de Terapia Cognitivo-Conductual **(ACC.2)**

POLITICAS DEL PROCEDIMIENTO

- Supervisar que las sesiones de terapias de grupo se otorguen de acuerdo a los criterios establecidos.

- 3.2 La Subdirección de Consulta Externa a través del Departamento de Psicología (Área de Terapia Cognitivo-Conductual.) será responsable de:

POLITICAS GENERALES

- Proporcionar al paciente y su familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el código de ética institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen. **(PFR 1.1)**
- Revisar el Formato INPCSECE-02-01.1 Interconsulta Psicología Terapia Cognitivo-Conductual con la finalidad de dar atención y seguimiento a las indicaciones realizadas por el Área Médica en lo correspondiente al Área de Terapia Cognitivo-Conductual. **(ACC.2)**
- Recibir a los pacientes citados, presentarse indicando su nombre completo y cargo; así como portar bata y gafete en un lugar visible en la parte superior del cuerpo. **ACC2.1.E.1,2,3**
- Realizar la identificación del paciente, mediante los siguientes datos: nombre completo, edad y fecha de nacimiento. **MISP.1.E.1y2**
- Proporcionar a los pacientes y familiares información sobre el objetivo de la terapia grupal, la importancia de su participación en el proceso de atención, así como sus beneficios a alcanzar y aclarar sus dudas que pudieran surgir al respecto. **(PFR.2)**
- Informar a los pacientes sobre el derecho que tienen de tomar la decisión de continuar o no con la terapia grupal y que su participación en las mismas es voluntaria. **(PFR.2.3)**

Terapia breve

- Anotar al término de las sesiones de terapia grupal, las observaciones sobre la evolución del paciente, las eventualidades que detecte así como las recomendaciones y/o sugerencias que

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dra. Ma. de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015.	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/SCE/Dps/MP01
	Departamento de Psicología		Rev.1
	4. Procedimiento para terapia de grupo.		Hoja: 3 de 6

considere relevantes para la atención del paciente, a fin de que el Área Médica tenga conocimiento del mismo, las cuales serán anotadas en el expediente clínico Formato INPDSECEC-01-05 Nota de Evolución. **ACC.2.1.E.4y5**

POLITICAS DEL PROCEDIMIENTO

- Elaborar la lista de grupo de los pacientes que recibirán terapia grupal a fin de llevar un control de los asistentes.
- Llevar el control de las fechas para la asignación de citas a los pacientes que recibirán terapia grupal.
- Informar a los pacientes sobre la fecha en que deberán asistir a su terapia grupal, anota en su carnet y solicitar que pasen al Área Secretarial para registro de su cita.
- Determinar de acuerdo a la evolución de cada paciente la próxima cita que deberán acudir para su terapia grupal.
- Entregar a los pacientes el temario de la sesión grupal, mismo que contiene el tipo de temas de cada sesión, la fecha, el horario así como el ponente y/o encargado de la sesión.
- Brindar a los pacientes y familiares, sesiones psicoeducativas para favorecer su participación activa en la terapia grupal que contribuya a un mayor apego, mejor manejo de su padecimiento y lograr mejoras en su salud.
- Aplicar al inicio de cada sesión de terapia individual los instrumentos pertinentes para confirmar el diagnóstico y evaluar la severidad del trastorno.

Ansiedad

- Proporcionar al paciente sesiones de terapia grupal de acuerdo a los siguientes criterios:
- Se programarán citas los días martes y jueves de 9 a 11 hrs.
 - La duración de cada grupo será de 12 sesiones
 - El límite de cada grupo será de 15 personas

Terapia breve

- Proporcionar al paciente sesiones de terapia grupal de acuerdo a los siguientes criterios:
 - La duración de cada grupo será de 8 sesiones
 - El límite de cada grupo será de 15 personas
- Solicitar, resguardar y devolver al Área de Archivo Clínico los expedientes clínicos de los pacientes citados.

3.3 La Subdirección de Consulta Externa (Área Secretarial) será responsable de:

- Recibir al paciente, concentrar el Formato INPCSECEC-02-01.1 Interconsulta Psicología Terapia Cognitivo-Conductual y turnarlos al Área de Terapia Cognitivo-Conductual.
- Registrar las Citas en el Sistema Hospitalario y en carnet del paciente, anotando fecha y hora.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dra. Ma. de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015.	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/SCE/Dps/MP01
	Departamento de Psicología		Rev.1
	4. Procedimiento para terapia de grupo.		Hoja: 4 de 6

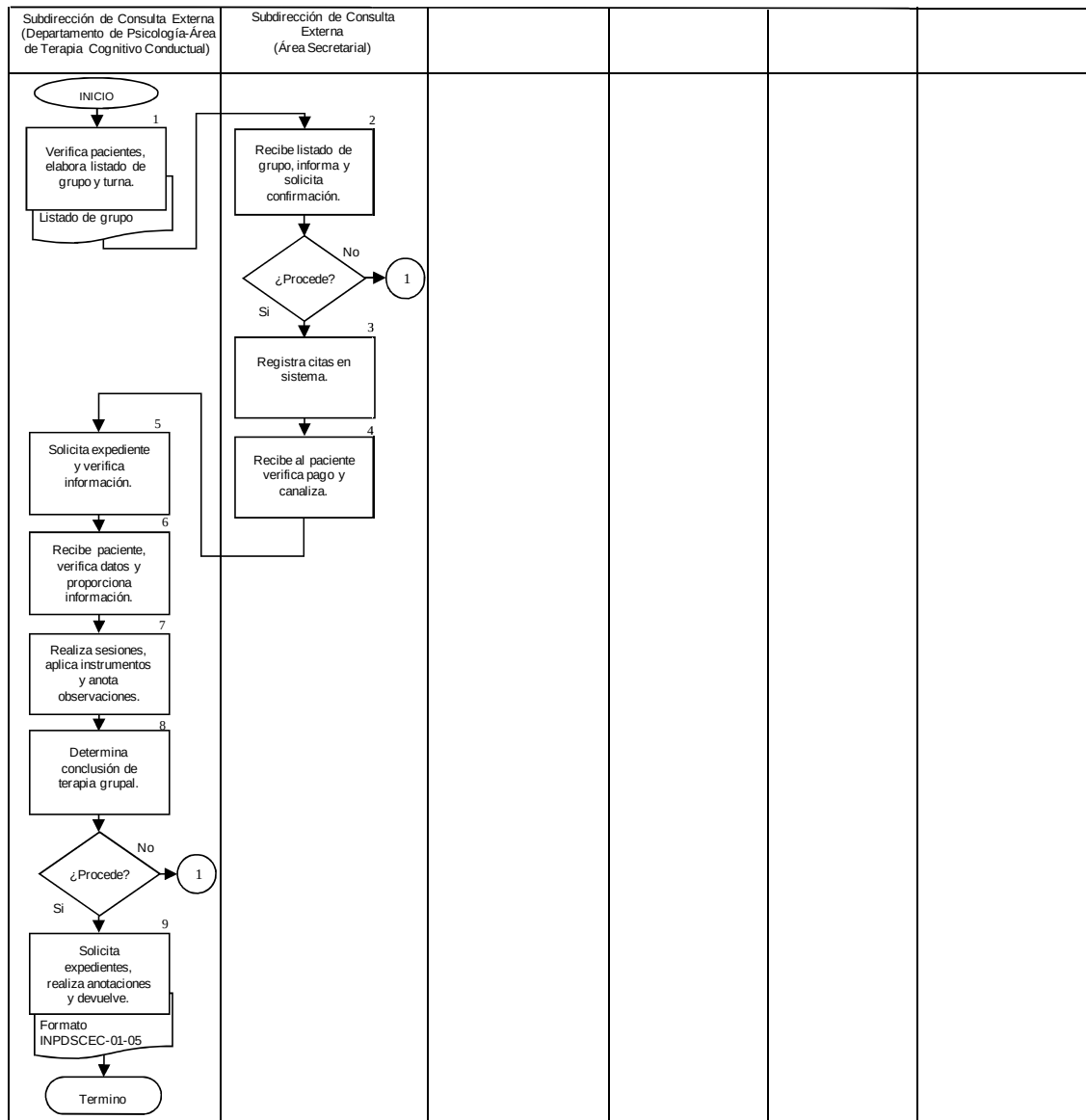
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicología-Área de Terapia Cognitivo-Conductual.)	1	Verifica pacientes que asistirán a terapia grupal de acuerdo al padecimiento y terapeuta, elabora listado de grupo y turna al Área Secretarial.	Lista de grupo
Subdirección de Consulta Externa (Área Secretarial)	2	Recibe listado de grupo de pacientes que asistirán a terapia grupal, contacta al paciente, informa la fecha y hora de su cita y solicita confirmación. Procede: No. Informa al Área de Terapia Cognitivo-Conductual. Regresa a la actividad 1. Si: Continúa actividad siguiente	
	3	Registra en el Sistema Hospitalario la cita de los pacientes que asistirán a terapia grupal.	
	4	Recibe el día de su cita al paciente, verifica pago, confirma cita y canaliza al Área de Terapia Cognitivo-Conductual.	
Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicología-Área de Terapia Cognitivo-Conductual.)	5	Solicita el Expediente Clínico del Área de Archivo Clínico al inicio de cada grupo y verifica información.	
	6	Recibe paciente, se presenta, verifica datos de identificación, proporciona información sobre los objetivos de la terapia, la importancia de su participación y que su asistencia y continuidad en las mismas es voluntaria.	
	7	Realiza sesiones de terapia grupal, aplica instrumentos correspondientes, califica y anota observaciones de la evolución de cada paciente.	
	8	Determina en base a las terapias otorgadas, a la asistencia y evolución del paciente, la conclusión de participación en terapia grupal. Procede: No. Regresa a la actividad 1 Si: Continúa actividad siguiente	
	9	Solicita los expedientes clínicos de los pacientes de cada grupo al término de las sesiones y en caso de alguna eventualidad, realiza anotaciones en el expediente clínico Formato INPDSCEC-01- 05 Nota de Evolución y devuelve al Área de Archivo Clínico.	INPDSCEC-01- 05
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dra. Ma. de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015.	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dps/MP01
	Departamento de Psicología		Rev.1
	4. Procedimiento para terapia de grupo.		Hoja: 5 de 6

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dra. Ma. de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015.	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dps/MP01
	Departamento de Psicología		Rev.1
	4. Procedimiento para terapia de grupo.		Hoja: 6 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente clínico	Información Confidencial	Subdirección de Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Terapia de grupo:** Tratamiento científico de naturaleza psicológica que se proporciona a los pacientes que lo necesitan de manera grupal para mejorar su salud mental y calidad de vida.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato INPDSCEC-01-05 Nota de Evolución.
10.2 Instructivo de llenado.- INPDSCEC-01-05 Nota de Evolución.
10.3 Formato INPCSCEC-02-01.1 Interconsulta Psicología Terapia Cognitivo-Conductual.
10.4 Instructivo de llenado.- Formato INPCSCEC-02-01.1 Interconsulta Psicología Terapia Cognitivo-Conductual.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dra. Ma. de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015.	Abril, 2015	Abril, 2015