



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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PSICOTERAPIA**

ABRIL, 2015

CODIGO: INP/SCE/DPT/MP01		AREA: DEPARTAMENTO DE PSICOTERAPIA	
DIRECCION O SUBDIRECCION: SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA EXTERNA		FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO DE 2014	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	42	FECHA ACTUALIZACION: ABRIL DE 2015	
ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:	VALIDÓ:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PSICOTERAPIA	SUBDIRECTORA DE CONSULTA EXTERNA	DIRECTOR DE SERVICIOS CLINICOS
C.P. MA. CRISTINA LUCÍA GONZÁLEZ MONCIVÁIS	PSIC. MARCELA IRENE BIAGINI ALARCÓN	DRA. MARÍA DE LOURDES GARCÍA FONSECA	DR. ARMANDO VAZQUEZ LÓPEZ-GUERRA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOTERAPIA		Código INP/SCE/Dpt/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 1 de 18

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCION	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN DE CANDIDATAS/CANDIDATOS A PSICOTERAPIA.	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN INICIAL EN PSICOTERAPIA.	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN EN CITA INDIVIDUAL SUBSECUENTE.	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN EN TERAPIA DE GRUPO/GRUPO PSICIOEDUCATIVO.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOTERAPIA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/SCE/Dpt/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 Psicoterapia, 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 Psicoterapia

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 /](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 PSICOTERAPIA		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Código INP/SCE/Dpt/MP01</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Rev. 1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Hoja: 3 de 18</td> </tr> </table>	Código INP/SCE/Dpt/MP01	Rev. 1	Hoja: 3 de 18
Código INP/SCE/Dpt/MP01						
Rev. 1						
Hoja: 3 de 18						

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Identificar los procesos más relevantes del Departamento de Psicoterapia.

Contar con un documento en que se describan todas y cada una de las actividades propias del Departamento de Psicoterapia, con la finalidad de que sirva de guía o referencia, a todo el personal involucrado en los procesos, estableciendo para tal efecto las políticas, mecanismos y lineamientos necesarios para que la operación se realice en estricto apego a la normatividad vigente en la materia y, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Dar a conocer al personal del Departamento de Psicoterapia los procedimientos plasmados en el presente documento a fin de contribuir al proceso de atención eficaz y eficiente de las/los pacientes que requieren de los servicios del Departamento de Psicoterapia.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOTERAPIA		Código INP/SCE/Dpt/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 PSICOTERAPIA	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código INP/SCE/Dpt/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

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 06-VI-2012; última reforma publicada D.O.F. 03-VI-2014

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

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

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

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

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

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)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOTERAPIA		Código INP/SCE/Dpt/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 8 de 18

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
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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOTERAPIA		Código INP/SCE/Dpt/MP01 Rev. 1 Hoja: 9 de 18
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

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

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

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOTERAPIA		Código INP/SCE/Dpt/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 11 de 18

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOTERAPIA	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código INP/SCE/Dpt/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 12 de 18

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

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

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

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

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

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

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.

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOTERAPIA		Código INP/SCE/Dpt/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 15 de 18

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOTERAPIA		Código INP/SCE/Dpt/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 16 de 18

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.

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.

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOTERAPIA		Código INP/SCE/Dpt/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 18 de 18

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/Dpt/MP01
	Departamento de Psicoterapia		Rev.1
	1. Procedimiento para la valoración de candidatas/candidatos a psicoterapia.		Hoja: 1 de 6

1. PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN DE CANDIDATAS/CANDIDATOS A PSICOTERAPIA.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dpt/MP01
	Departamento de Psicoterapia		Rev.1
	1. Procedimiento para la valoración de candidatas/candidatos a psicoterapia.		Hoja: 2 de 6

1. PROPÓSITO

Disponer de un documento que integre y guíe las actividades a realizar para la valoración de candidatas/candidatos a Psicoterapia.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Consulta Externa (Área Médica, Departamento de Psicoterapia- Área de Psicoterapia y Área Secretarial.) y a la Subdirección de Hospitalización (Área Médica)
- 2.2 A nivel externo es aplicable a las/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:
- Identificar y canalizar a las/los pacientes que sean candidatas/candidatos a Psicoterapia y realizar las indicaciones en el Formato INPDSCEC-01-07 Nota de Interconsulta.
- 3.2 La Subdirección de Consulta Externa a través del Departamento de Psicoterapia será responsable de:
- Verificar el Formato INPDSCEC-01-07 Nota de Interconsulta con la finalidad de dar atención a las/los pacientes enviadas/enviados por el Área Médica.
 - Proporcionar a las/los pacientes canalizadas/canalizados por el Área Médica una cita psicoeducativa grupal para valoración, la cual se realiza los Viernes a las 11:00 a.m.
 - Recibir a las/los pacientes citadas/citados, presentarse ante ellas/ellos proporcionando nombre completo y cargo.
 - Verificar la identificación de la/el paciente mediante la siguiente información:
 - Nombre completo.
 - Edad.
 - Fecha de Nacimiento.
 - Número de Expediente.
 - Proporcionar a las/los pacientes información sobre el objetivo y los requisitos de las diferentes modalidades de atención (terapia individual, grupos psicoeducativos y psicoterapéuticos), la importancia de su coparticipación en el tratamiento así como sus alcances, y aclarando las dudas que pudieran surgir al respecto.
 - Informar a las/los pacientes sobre el derecho que tienen de tomar la decisión de iniciar o no el proceso psicoterapéutico y que su asistencia al mismo es voluntaria.
 - Explicar a las/los pacientes el funcionamiento general del Departamento de Psicoterapia, Área de Psicoterapia, las modalidades de psicoterapia que se brindan y los criterios de inclusión al Departamento.
 - Realizar la valoración de candidatas/candidatos a psicoterapia con base en criterios clínicos y en la información contenida en la hoja de interconsulta así como en la información brindada por la/el paciente.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dpt/MP01
	Departamento de Psicoterapia		Rev.1
	1. Procedimiento para la valoración de candidatas/candidatos a psicoterapia.		Hoja: 3 de 6

- Llevar a cabo las sesiones psicoeducativas de valoración dentro del tiempo establecido, el cual será de 60 minutos.
- Asignar a las/los pacientes que cumplieron los criterios de inclusión, una Cita de Primera Vez con una/un terapeuta asignada/asignado acorde al diagnóstico de la/el paciente y a la especialidad de la/el terapeuta.
- Canalizar a la/el paciente al Área Secretarial para la asignación de una Cita de Primera Vez con la/el terapeuta asignada/asignado acorde a la disponibilidad de tiempo según el Sistema Hospitalario.
- En caso de que la/el paciente no acuda a esta cita de valoración, esta información quedará registrada en su hoja de interconsulta la cual será anexada a su expediente clínico.
- En caso de las interconsultas referidas por la Subdirección de Hospitalización, éstas serán atendidas directamente por una/un terapeuta según un rol asignado al interior del Departamento
- La/el terapeuta asignada/asignado para esta valoración inicial realizará una breve intervención en crisis y, posteriormente, si la/el paciente cumple con los criterios de inclusión del Departamento de Psicoterapia, proporcionará una cita subsecuente que se realizará una vez que la/el paciente haya sido dada de alta de Hospitalización.

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

- Recibir y atender con calidad y calidez a la/el paciente.
- Registrar en el carnet de la/el paciente la cita grupal para valoración de candidatas/candidatos a psicoterapia, anotando fecha y hora.
- Registrar las citas para la valoración inicial en Psicoterapia en el Sistema Hospitalario y en carnet de la/el paciente, anotando fecha y hora.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dpt/MP01
	Departamento de Psicoterapia		Rev.1
	1. Procedimiento para la valoración de candidatas/candidatos a psicoterapia.		Hoja: 4 de 6

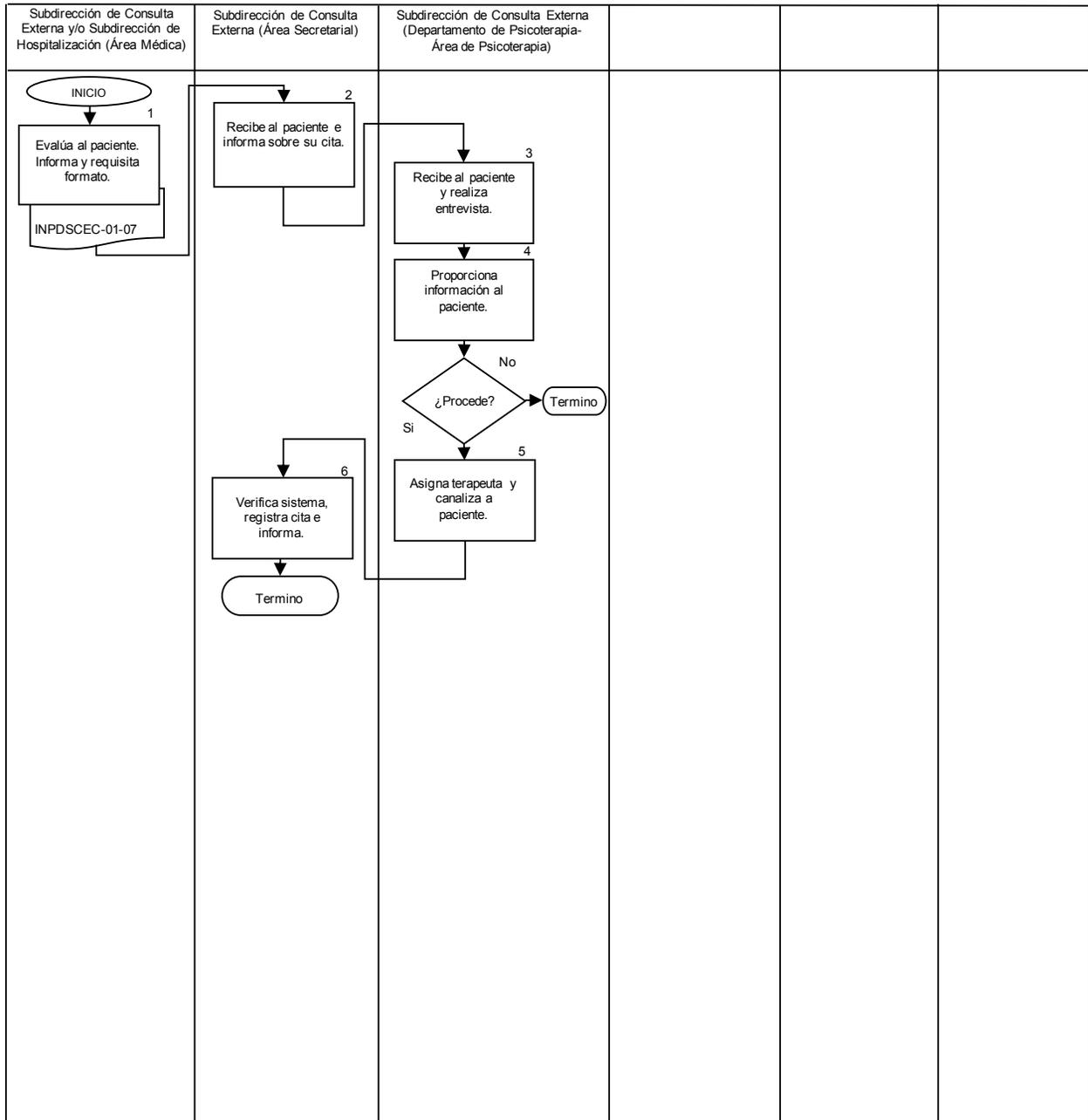
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa y/o Subdirección de Hospitalización (Área Médica)	1	Evalúa e informa a la/el paciente sobre la interconsulta con el Departamento de Psicoterapia, requisita Formato INPDSCEC-01-07.- Nota de Interconsulta para Psicoterapia.	INPDSCEC-01-07
Subdirección de Consulta Externa (Área Secretarial)	2	Recibe a la/el paciente, e informa sobre la cita grupal de valoración, anota en carnet y devuelve.	
Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicoterapia- Área de Psicoterapia)	3	Recibe a la/el paciente, se presenta, verifica datos de identificación y realiza entrevista breve de valoración para definir a las/los candidatas/candidatos a psicoterapia y asignar terapeuta.	
	4	Proporciona a la/el paciente información sobre los objetivos del servicio, sus beneficios e importancia de su participación y que su asistencia y continuidad en las mismas es voluntaria. Evalúa y decide si el paciente cumple con los criterios de inclusión al Departamento de Psicoterapia. Procede: No. Termina Procedimiento. Si: Continúa siguiente actividad	
	5	Asigna terapeuta, informa a la/el paciente y canaliza al Área Secretarial para que asigne cita de primera vez.	
Subdirección de Consulta Externa (Área Secretarial)	6	Verifica en Sistema Hospitalario fecha y hora disponible, registra cita de primera vez, anota en Carnet e informa a la/el paciente la fecha y hora de su cita.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dpt/MP01
	Departamento de Psicoterapia		Rev.1
	1. Procedimiento para la valoración de candidatas/candidatos a psicoterapia.		Hoja: 5 de 6

5. DIAGRAMA DE FLUJO



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dpt/MP01
	Departamento de Psicoterapia		Rev.1
	1. Procedimiento para la valoración de candidatas/candidatos a psicoterapia.		Hoja: 6 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Clínico	Indefinido	Subdirección Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	N/A
Expediente de interconsultas	6 Meses	Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicoterapia)	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Cita de 1ª vez:** Sesión inicial de psicoterapia para valoración detallada de problemática y determinación de viabilidad del tratamiento.
- 8.2 **Entrevista de prevaloración:** Sesión breve para identificar aspectos generales de la problemática del paciente y asignar terapeuta.
- 8.3 **Interconsulta:** Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar atención integral al paciente, a solicitud del médico tratante.

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-01-07.- Nota de Interconsulta.
- 10.2 Instructivo de llenado.- Formato INPDSCEC-01-07.- Nota de Interconsulta.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dpt/MP01
	Departamento de Psicoterapia		Rev.1
	2. Procedimiento para la valoración inicial en psicoterapia.		Hoja: 1 de 5

2. PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN INICIAL EN PSICOTERAPIA.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dpt/MP01
	Departamento de Psicoterapia		Rev.1
	2. Procedimiento para la valoración inicial en psicoterapia.		Hoja: 2 de 5

1. PROPÓSITO

Proporcionar los lineamientos para la atención en terapia individual a la/el paciente, y desarrollar un proceso psicoterapéutico adecuado.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicoterapia- Área de Psicoterapia y Área Secretarial).

2.2 A nivel externo es aplicable a las/los pacientes del Instituto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Servicios Clínicos a través del Departamento de Psicoterapia (Área de Terapia) será responsable de:

- Proporcionar atención de psicoterapia de Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas.
- Verificar el Formato INPDSCEC-02-02.1, Nota de Interconsulta, con la finalidad de dar atención y seguimiento en lo correspondiente al Departamento de Psicoterapia.
- Recibir a las/los pacientes citadas/citados, presentarse con la/el misma/mismo proporcionando nombre completo y cargo.
- Verificar la identificación de la/el paciente mediante la siguiente información:
 - Nombre completo.
 - Edad
 - Fecha de Nacimiento
 - Número de expediente
- Proporcionar a las/los pacientes y, en ocasiones, a familiares información sobre el objetivo de la psicoterapia, la importancia de su participación en el proceso de atención, así como los beneficios a alcanzar y aclarar las dudas que pudieran surgir al respecto.
- Informar a las/los pacientes sobre el derecho que tienen de tomar la decisión de continuar o no con la psicoterapia y que su asistencia a la misma es voluntaria.
- Informar que el cambio de psicoterapeuta se otorgará por única vez a solicitud de la/el paciente presentada a la/el Jefa/Jefe del departamento.
- Realizar entrevista clínica con énfasis en la confirmación del diagnóstico por el cual fueron referidos/referidas, identificación de conflictiva psicológica más relevante y la determinación de la modalidad de psicoterapia más favorable para la/el paciente.
- Realizar las anotaciones con base en las observaciones sobre la/el paciente en el Formato INPDSCEC-01-05 Nota de Evolución.
- Informar que el Departamento de Psicoterapia sólo considera demoras de máximo 15 minutos para brindar la cita programada.

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

- Recibir y atender con calidad y calidez a la/el paciente.
- Recibir, resguardar y devolver al Área de Archivo Clínico los expedientes clínicos de las/los pacientes citados a Psicoterapia.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dpt/MP01
	Departamento de Psicoterapia		Rev.1
	2. Procedimiento para la valoración inicial en psicoterapia.		Hoja: 3 de 5

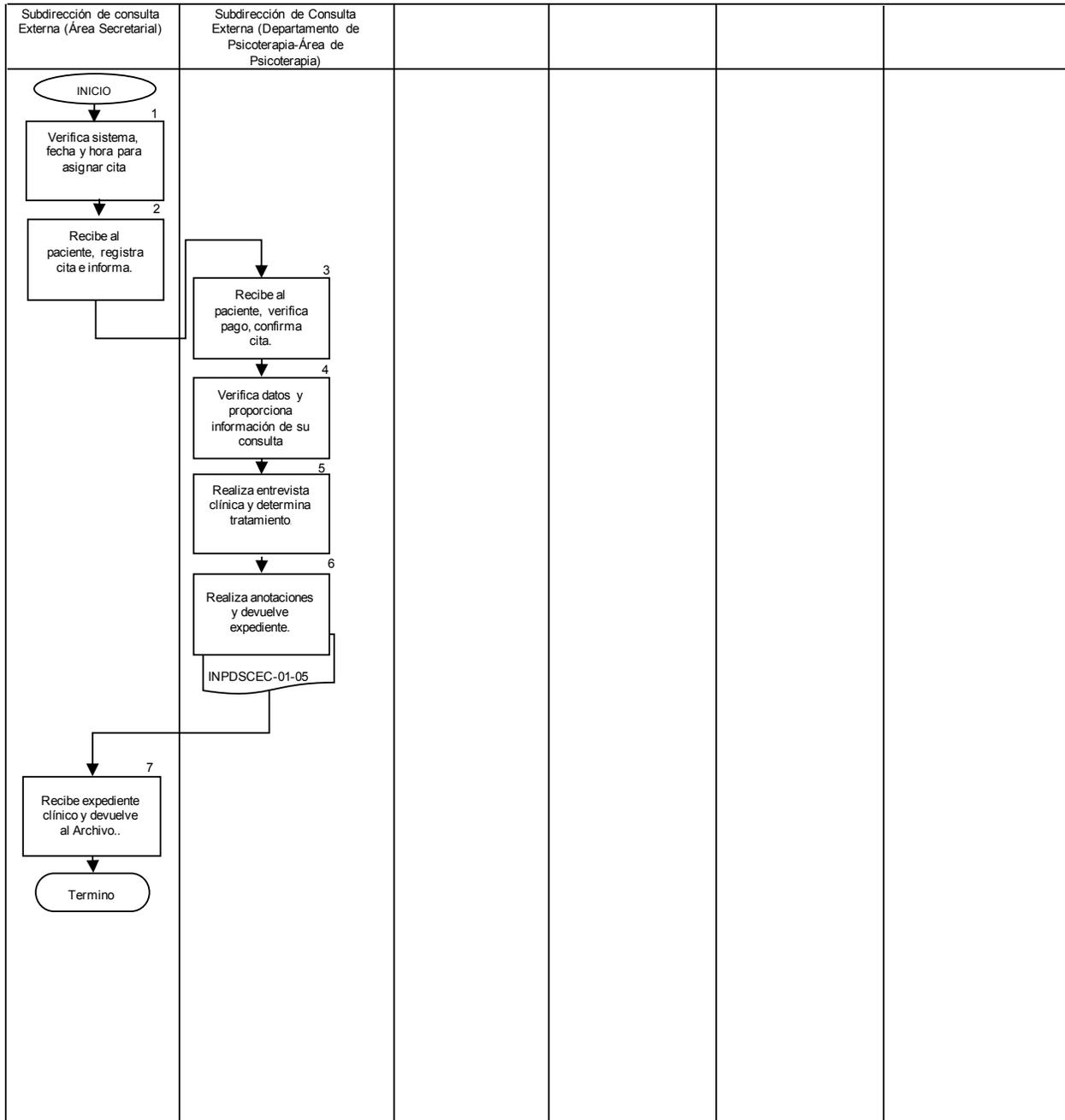
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Área Secretarial)	1	Verifica en el Sistema Hospitalario fecha y hora disponible y asigna cita subsecuente.	
	2	Recibe a la/el paciente e informa a la/el terapeuta de su llegada.	
Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicoterapia- Área de Psicoterapia)	3	Recibe a a/ell paciente, verifica pago, confirma cita en Sistema Hospitalario, recibe expediente clínico del Área Secretarial.	
	4	Se presenta, verifica datos de identificación, proporciona información sobre los objetivos del servicio, sus beneficios e importancia de su participación y que su asistencia y continuidad en las mismas es voluntaria.	
	5	Realiza entrevista clínica y determina modalidad de tratamiento.	
	6	Realiza anotaciones en el Formato INPDSCEC-01-05 Nota de Evolución, y devuelve Expediente Clínico al Área Secretarial.	INPDSCEC-01-05
Subdirección de Consulta Externa (Área Secretarial)	7	Recibe expediente clínico de la/el 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. Marcela Irene Biagini Alarcón	Dra. Ma. de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicoterapia	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dpt/MP01
	Departamento de Psicoterapia		Rev.1
	2. Procedimiento para la valoración inicial en psicoterapia.		Hoja: 4 de 5

5. DIAGRAMA DE FLUJO



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dpt/MP01
	Departamento de Psicoterapia		Rev.1
	2. Procedimiento para la valoración inicial en psicoterapia.		Hoja: 5 de 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Clínico	Indefinido	Subdirección Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Expediente clínico:** Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.
- 8.2 **Nota de evolución:** Anotación en el expediente clínico elaborada por el terapeuta responsable del tratamiento del paciente.
- 8.3 **Psicoterapia breve:** Tratamiento individual con duración máxima de 15 sesiones.
- 8.4 **Terapia individual:** Modalidad de tratamiento psicoterapéutico en la que se atiende a una sola persona.

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dpt/MP01
	Departamento de Psicoterapia		Rev.1
	3. Procedimiento para la atención en cita individual subsecuente.		Hoja: 1 de 5

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN EN CITA INDIVIDUAL SUBSECUENTE.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dpt/MP01
	Departamento de Psicoterapia		Rev.1
	3. Procedimiento para la atención en cita individual subsecuente.		Hoja: 2 de 5

1. PROPÓSITO

Proporcionar los lineamientos para la atención en terapia individual a la/el paciente, y desarrollar un proceso psicoterapéutico adecuado.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicoterapia- Área de Psicoterapia y Área Secretarial).
- 2.2 A nivel externo es aplicable a las/los pacientes del Instituto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Servicios Clínicos a través del Departamento de Psicoterapia será responsable de:

- Proporcionar atención de psicoterapia de Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas.
- Verificar el Formato INPDSCEC-02-02.1 Nota de Interconsulta con la finalidad de dar atención y seguimiento en lo correspondiente al servicio de Psicoterapia.
- Recibir a las/los pacientes citadas/citados, presentarse con la/el misma/mismo proporcionando nombre completo y cargo.
- Verificar la identificación de la/el paciente mediante la siguiente información:
 - Nombre completo.
 - Edad.
 - Fecha de Nacimiento.
 - Número de Expediente
- Otorgar a las/los pacientes terapia individual (incluidas las terapias de pareja y terapia familiar).
- Aplicar el tratamiento por sesiones de acuerdo a lo siguiente:
- Psicoterapia individual, un máximo de 12 sesiones a 15 sesiones.
- Llevar a cabo las sesiones psicoterapéuticas dentro de los tiempos establecidos
- Consulta subsecuente con duración de 45 minutos
- Asignar a las/los pacientes de psicoterapia, las citas subsecuentes con base en la disponibilidad del Sistema Hospitalario, informar a la/el paciente sobre su cita y canalizar al Área Secretarial.
- Al concluir las sesiones programadas, realizar una valoración conjunta con la/el paciente, con el propósito de evaluar los logros alcanzados.
- Realizar las anotaciones con base en las observaciones sobre la evolución de la/el paciente en el Formato INPDSCEC-01-05-Nota de Evolución.
- Brindar a las/los pacientes y familiares, psicoeducación 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.

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

- Recibir y atender con calidad y calidez a la/el paciente.
- Recibir, resguardar y devolver al Área de Archivo Clínico los expedientes clínicos de las/los pacientes citados a Psicoterapia.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dpt/MP01
	Departamento de Psicoterapia		Rev.1
	3. Procedimiento para la atención en cita individual subsecuente.		Hoja: 3 de 5

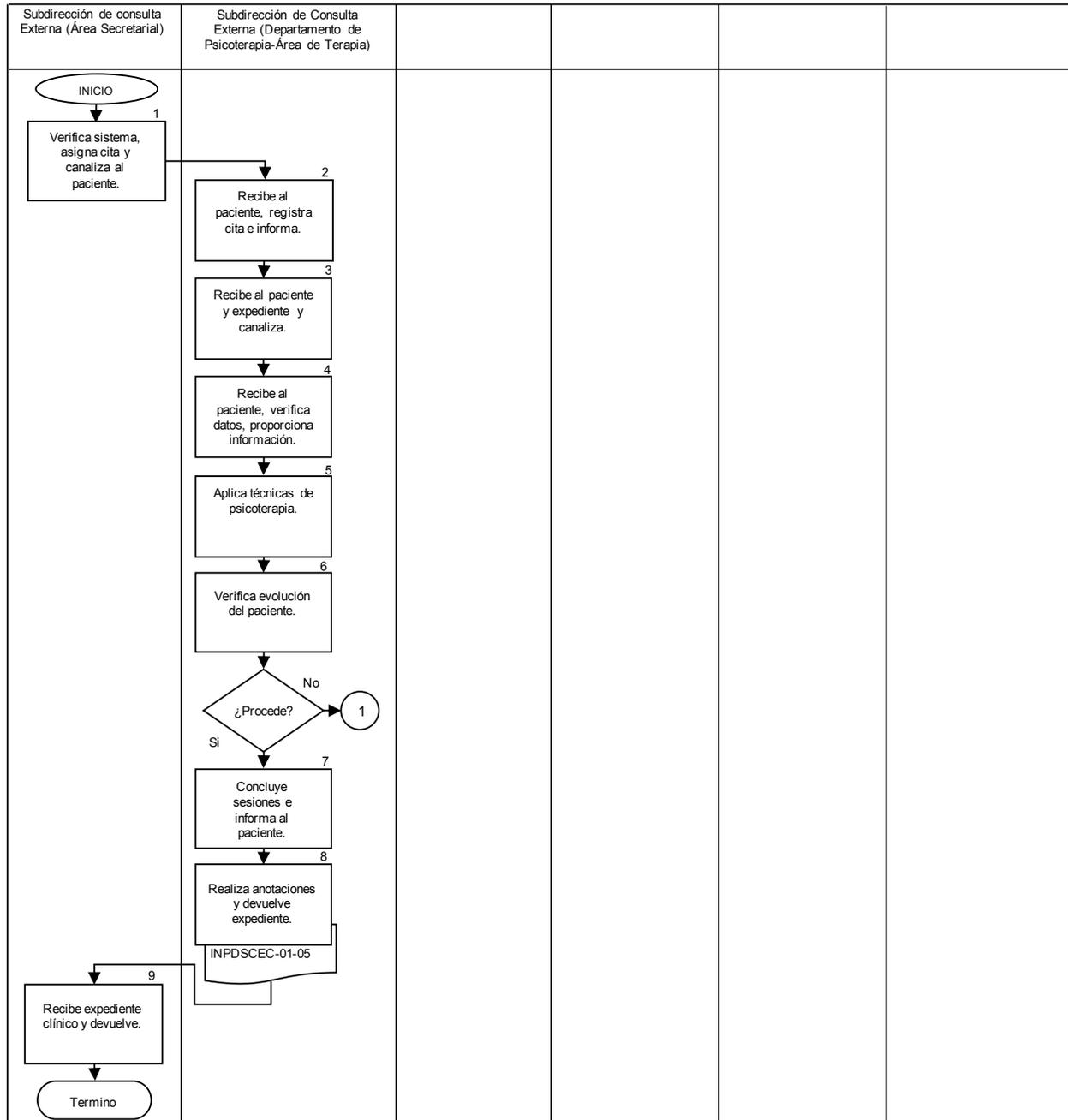
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicoterapia- Área de Psicoterapia)	1	Verifica en el Sistema Hospitalario fecha y hora disponible y asigna cita subsecuente.	
Subdirección de Consulta Externa (Área Secretarial)	2	Recibe a la/el paciente e informa a la/el terapeuta de su llegada.	
Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicoterapia- Área de Psicoterapia)	3	Recibe a la/el paciente, verifica pago, confirma cita en Sistema Hospitalario, recibe expediente clínico del Área Secretarial.	
	4	Aplica técnicas de psicoterapia individual.	
	5	Verifica la evolución de la/el paciente y determina la conclusión de su asistencia a terapia individual. Procede: No. Regresa a la actividad 1. Si: Continúa siguiente actividad.	
	6	Concluye las sesiones de terapia individual e informa a la/el paciente sobre su evolución de acuerdo con la valoración realizada en conjunto con el/la paciente.	
	7	Realiza anotaciones en el Formato INPDSCEC-01-05 Nota de Evolución y devuelve Expediente Clínico al Área Secretarial.	INPDSCEC-01-05
Subdirección de Consulta Externa (Área Secretarial)	8	Recibe expediente clínico de la/el 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. Marcela Irene Biagini Alarcón.	Dra. Ma.de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicoterapia	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dpt/MP01
	Departamento de Psicoterapia		Rev.1
	3. Procedimiento para la atención en cita individual subsecuente.		Hoja: 4 de 5

5. DIAGRAMA DE FLUJO



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dpt/MP01
	Departamento de Psicoterapia		Rev.1
	3. Procedimiento para la atención en cita individual subsecuente.		Hoja: 5 de 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Clínico	Indefinido	Subdirección Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Nota de evolución:** Anotación en el expediente clínico elaborada por el terapeuta responsable del tratamiento del paciente.

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.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dpt/MP01
	Departamento de Psicoterapia		Rev.1
	4. Procedimiento para la atención en terapia de grupo/grupo psicoeducativo.		Hoja: 1 de 6

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN EN TERAPIA DE GRUPO/GRUPO PSICEDUCATIVO.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dpt/MP01
	Departamento de Psicoterapia		Rev.1
	4. Procedimiento para la atención en terapia de grupo/grupo psicoeducativo.		Hoja: 2 de 6

1. PROPÓSITO

Proporcionar los lineamientos para la atención en Terapia de Grupo/ Grupo Psicoeducativo a la/el paciente, a fin de que ésta/éste conozca las políticas de funcionamiento del mismo, y proporcionar la atención psicoterapéutica en la modalidad grupal o psicoeducativa.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Consulta Externa, Departamento de Psicoterapia y Área Secretarial.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a las y los pacientes del Instituto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Servicios Clínicos a través del Departamento de Psicoterapia, Área de Psicoterapia, será responsable de:
 - Recibir a las/los pacientes citadas/citados, presentarse con la/el misma/mismo proporcionando nombre completo y cargo.
 - Nombre completo.
 - Edad.
 - Fecha de nacimiento.
 - Número de expediente.
 - Proporcionar a las/los pacientes información sobre el objetivo de la psicoterapia grupal o psicoeducativa, la importancia de su participación en el proceso de atención, así como sus beneficios a alcanzar y aclara las dudas que pudieran surgir al respecto.
 - Informar a las/los pacientes sobre el derecho que tienen de tomar la decisión de continuar o no con las psicoterapia grupal o psicoeducativa y que su participación en esta modalidad de psicoterapia es voluntaria.
 - Grupo psicoterapéutico cerrado: se trata de un programa de frecuencia semanal, donde las/los pacientes participantes quedan establecidos desde el inicio del grupo.
 - Grupo psicoterapéutico abierto: se trata de un programa de frecuencia semanal en el que se aceptan nuevos pacientes durante todo el proceso.
 - Grupo Psicoeducativo: se trata de un programa breve, grupo cerrado, de frecuencia semanal.
 - Llevar a cabo las sesiones psicoterapéuticas o psicoeducativas dentro de los tiempos establecidos: - 90 minutos para cada sesión, en un horario pre-establecido.
 - Realizar la terapia grupal o psicoeducativa y registrar las observaciones en bitácora de grupo.
 - Brindar a las/los pacientes, sesiones de terapia grupal o psicoeducativas para favorecer:
 - El desarrollo psicosocial de la/el paciente,
 - la resolución de conflictos que inciden en su padecimiento,
 - la integración de las diferentes áreas de su personalidad,
 - y su participación activa en el tratamiento que contribuya a un mayor apego, un mejor manejo de su padecimiento y lograr mejoras en su salud.
 - Realizar las anotaciones en base a las observaciones sobre la evolución de él o la paciente en el Formato INPDSCEC-01-05- Nota de Evolución.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dpt/MP01
	Departamento de Psicoterapia		Rev.1
	4. Procedimiento para la atención en terapia de grupo/grupo psicoeducativo.		Hoja: 3 de 6

- Asignar a las/los pacientes, las citas subsecuentes de acuerdo al horario pre-establecido, informar a la/el paciente sobre su cita y canalizar al Área Secretarial.
- Verificar la asistencia de la o el paciente a sus sesiones de terapia de grupo o grupo psicoeducativo; en caso de que cuente con tres faltas consecutivas sin justificar se cancelará su participación, y en caso de requerir nuevamente terapia grupal o psicoeducativa, deberá solicitar entrevista con el titular del Departamento de Psicoterapia quien determinará su reincorporación.

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

- Recibir y atender con calidad y calidez a la/el paciente.
- Registrar las Citas Subsecuentes en el Sistema Hospitalario y en carnet de la /el paciente, anotando fecha y hora.
- En caso de terapia de grupo, los expedientes clínicos de los pacientes sólo se reciben al finalizar el programa grupal cerrado al finalizar la/el paciente su participación en grupo abierto.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dpt/MP01
	Departamento de Psicoterapia		Rev.1
	4. Procedimiento para la atención en terapia de grupo/grupo psicoeducativo.		Hoja: 4 de 6

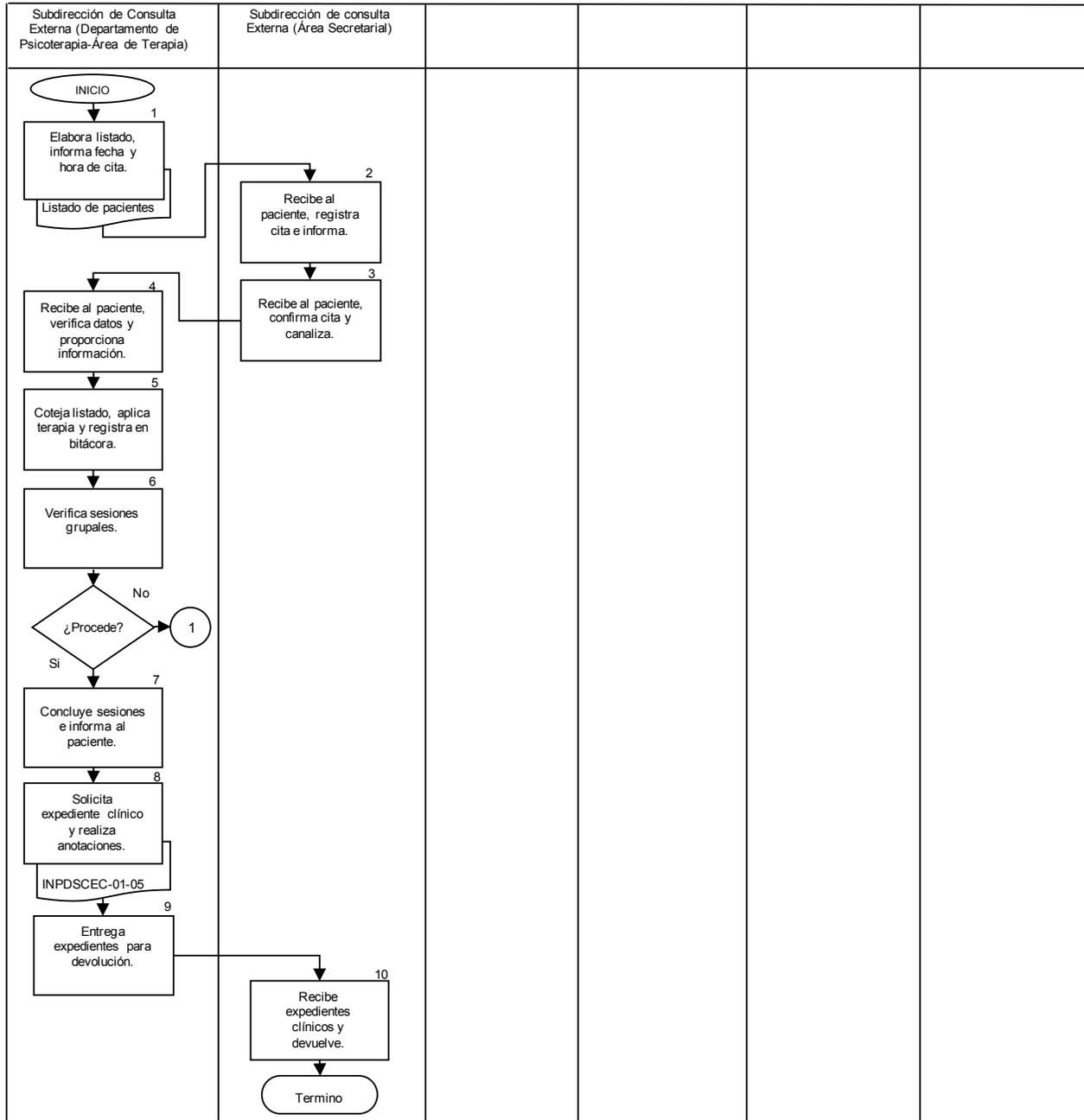
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicoterapia- Área de Psicoterapia)	1	Elabora listado de pacientes que asistirán a terapia grupal o psicoeducativa, informa a la/el paciente la fecha y hora de cita y canaliza al Área Secretarial.	Listas de pacientes
Subdirección de Consulta Externa (Área Secretarial)	2	Recibe a la/el paciente, registra cita de acuerdo al listado en Sistema Hospitalario y en Carnet e informa a la/el paciente la fecha y hora de su cita.	
	3	Recibe a la o el paciente en la fecha de su cita, verifica pago, confirma cita en Sistema Hospitalario y canaliza a la/el paciente a la Sala asignada.	
Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicoterapia- Área de Psicoterapia)	4	Recibe a la/el paciente, se presenta, verifica datos de identificación, proporciona información sobre los objetivos psicoterapéuticos, sus beneficios e importancia de su participación y que su asistencia y continuidad en las mismas es voluntaria.	
	5	Coteja listado de asistencia, aplica técnicas de terapia grupal o psicoeducativa y registra observaciones en bitácora de grupo para que al término de las sesiones elabore las notas correspondientes.	
	6	Verifica si la o el paciente ha concluido con las sesiones grupales correspondientes: Procede: No. Regresa a la actividad 1. Si: Continúa siguiente actividad.	
	7	Concluye las sesiones de terapia grupal o psicoeducativo e informa a la/el paciente sobre su evolución.	
	8	Solicita al término de las sesiones de cada grupo los expedientes clínicos al Área Secretarial, realiza anotaciones en el Formato INPDSCEC-01-05 Nota de Evolución.	INPDSCEC-01-05
	9	Entrega expedientes clínicos de las y los pacientes al Área Secretarial para su devolución.	
	10	Recibe expedientes clínicos de las/los pacientes 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. Marcela Irene Biagini Alarcón	Dra. Ma. de Lourdes García Fonseca
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicoterapia	Subdirectora de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015.	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dpt/MP01
	Departamento de Psicoterapia		Rev.1
	4. Procedimiento para la atención en terapia de grupo/grupo psicoeducativo.		Hoja: 5 de 6

5. 5 DIAGRAMA DE FLUJO



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/SCE/Dpt/MP01
	Departamento de Psicoterapia		Rev.1
	4. Procedimiento para la atención en terapia de grupo/grupo psicoeducativo.		Hoja: 6 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Clínico	Indefinido	Subdirección Consulta Externa (Área de Archivo Clínico)	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Grupo Psicoeducativo:** Hace referencia a un programa donde se imparte información sobre los distintos trastornos mentales de las/los pacientes participantes; este tipo de intervención también incluye apoyo emocional y técnicas de afrontamiento y resolución de problemas. La meta es que la/el paciente entienda y sea capaz de manejar la enfermedad que presenta.
- 8.2 **Nota de evolución:** Anotación en el expediente clínico elaborada por la/el terapeuta responsable del tratamiento de la/el paciente.
- 8.3 **Terapia de grupo:** Tratamiento en grupo de trastornos psicológicos y/o psiquiátricos por medio de técnicas psicológicas específicas: terapia cognitivo-conductual, terapia Gestalt, terapia psicodinámica, terapia psicoanalíticamente orientada y terapia transpersonal.

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.

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