SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

JULIO, 2023

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	**Manual de Procedimientos del Departamento de Psicología**	INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

CÓDIGO: **INP/SCE/DPS/MP01**		ÁREA: **DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**	
REVISIÓN **06**			
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: **SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA EXTERNA**		FECHA DE ELABORACIÓN: **MARZO, 2014**	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	**65**	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **JULIO, 2023**	
ELABORA ÁREA TÉCNICA:	REVISA:	AUTORIZA:	VALIDA:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**	**SUBDIRECTOR DE CONSULTA EXTERNA**	**DIRECTORA DE SERVICIOS CLINICOS**
C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS	**PSIC. ELSA GEORGINA TIRADO DURÁN**	**DR. RAÚL IVAN ESCAMILLA OROZCO**	**DRA. CLAUDIA BECERRA PALARS**

ÍNDICE

		HOJA
	INTRODUCCIÓN	2
I.	OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.	MARCO JURÍDICO	5
III.	PROCEDIMIENTOS	
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS NEUROPSICOLÓGICAS Y/O DE PERSONALIDAD.	
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN INICIAL EN TERAPIA COGNITIVO-CONDUCTUAL Y PSICOTERAPIA BREVE.	
	3. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR TERAPIA COGNITIVO-CONDUCTUAL Y PSICOTERAPIA BREVE INDIVIDUAL.	
	4. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR TERAPIA DE GRUPO.	

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 2019-2024, y demás disposiciones que emita la Secretaria de Salud.

El Manual de Procedimientos del 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 de 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 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 el Departamento de Psicología, bajo la supervisión y edición de sus respectivos Titulares.

El documento será publicado y puesto disposición de las personas interesadas en la Normateca Interna Institucional ubicada en la siguiente dirección electrónica; https://inprf.gob.mx/normateca/index.html.

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 a 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.

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.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 06-VI-2023

LEYES

Ley Federal de Austeridad Republicana
D.O.F. 19-XI-2019 Sentencia SCJN D.O.F. 02-IX-2022

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

Ley de Asistencia Social
D.O.F. 02-IX-2004, última reforma publicada D.O.F. 06-I-2023

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
D.O.F. 18-III-2005, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2023
D.O.F. 14-XI-2022

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

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

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

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2021

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 11-XII-2013, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2021

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2003, última reforma publicada D.O.F. 09-I-2006

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

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. 18-II-2022

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006, Sentencia SCJN D.O.F. 11-X-2022

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 18-V-2018

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

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 20-V-2021

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 24-XII-1996, última reforma publicada D.O.F. 01-VII-2020

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 27-XII-2022

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos
D.O.F. 26-XII-1997, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2023

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

Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación
D.O.F. 08-V-2023

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. 08-V-2023

Ley General de Archivos
D.O.F. 15-VI-2018, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2023

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

Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 30-I-2018

Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley General de Educación
D.O.F. 30-IX-2019 Sentencia SCJN D.O.F 13-III-2023

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
D.O.F 04-XII-2014, última reforma publicada D.O.F. 26-V-2023

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 06-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 31-V-2023

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 29-V-2023

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04-V-2015, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Víctimas
D.O.F. 09-I-2013, última reforma publicada D.O.F. 25-IV-2023

Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 17-II-2022

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

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

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
D.O.F. 24-I-2012, última reforma publicada D.O.F. 04-V-2021

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

Ley General de Educación Superior
D.O.F. 20-IV-2021

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. 11-I-2021

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares
D.O.F. 07-VI-2023

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-III-2014, última reforma publicada D.O.F. 25-IV-2023

Código Fiscal de la Federación
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12-IX-2021
Cantidades actualizadas y compiladas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 27-XII-2022
Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 31-V-2023

Código de Comercio
D.O.F. 7-X al 13-XII-1889, última reforma publicada D.O.F. 27-XII-2022

Código de Ética de la Administración Pública Federal
D.O.F. 08-II-2022

REGLAMENTOS

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 08-IX-2022

Reglamento de Insumos para la Salud
D.O.F. 04-II-1998, última reforma publicada D.O.F. 31-V-2021

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 28-VII-2010 última reforma publicada D.O.F. 24-II-2023

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994, última reforma publicada D.O.F. 16-XII-2016

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 24-VIII-2009, última reforma publicada D.O.F. 25-II-2020

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. 08-X-2015, última Reforma publicada D.O.F. 06-V-2016

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. 13-XI-2020

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

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-III-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. 17-VII-2018

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 publicada D.O.F. 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. 31-X-2014

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 31-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 16-XII-2022

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. 08-VIII-2018

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 la Función Pública
D.O.F. 16-IV-2020, última reforma publicada D.O.F. 16-VII-2020

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
D.O.F. 19-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 07-II-2018

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

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal
D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud
D.O.F. 06-I-1987, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014.

Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.
D.O.F. 10-VII-2023

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.
D.O.F. 11-VII-2023

DECRETOS

DECRETO por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican
D.O.F. 23-IV-2020
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, última reforma 02-X-2009

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, última reforma publicada D.O.F. 30-XII-2013

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

ACUERDOS

ACUERDO por el que se delegan facultades en el Director General de Arbitraje de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
D.O.F. 17-XI-2015

ACUERDO por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud
D.O.F. 02-V-2006

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2023.
D.O.F. 28-XII-2022

ACUERDO que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 08-III-2017

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 públicas 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 establece el Manual de Requerimientos de Información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República
D.O.F. 30-V-2001

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

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 insumo
D.O.F 24-XII-2002

ACUERDO que establece los lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud por las entidades federativas con recursos del Sistema de Protección Social en Salud
D.O.F. 26-I-2009, última reforma publicada D.O.F. 05-IX-2018

ACUERDO por el que se emiten los criterios y especificaciones técnicos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-I-2022

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-2022

ACUERDO que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley
D.O.F. 22-XII-2006

ACUERDO N. 55 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 por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría
D.O.F. 27-V-2013, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2020

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 12-VII-2010, última reforma publicada D.O.F. 17-V-2019

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
D.O.F. 15-V-2017

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 09-VIII-2010, última reforma publicada D.O.F. 03-II-2016

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, última reforma publicada D.O.F. 02-XI-2017

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16-VII-2010, última reforma publicada D.O.F. 05-IV-2016

ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal
DOF: 06-IX-2021

ACUERDO por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024
DOF: 06-IX-2021

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
D.O.F. 03-XI-2016, última reforma publicada D.O.F 05-IX-2018

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética
D.O.F. 28-XII-2020.

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, última reforma publicada D.O.F 21-VIII-2012

ACUERDO por el que se crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 26-IX-1984, última reforma publicada D.O.F. 22-VIII-2007

ACUERDO No. 86 por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 25-VIII-1989

ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización
D.O.F. 05-XI-2020

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.
D.O.F. 08-XII-2022

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben

de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y demás normatividad aplicable
D.O.F. 04-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 26-IV-2023

ACUERDO por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones
D.O.F. 20-VIII-2015, última reforma D.O.F. 28-II-2017

ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación
D.O.F. 23-IX-2019, última reforma D.O.F. 24-XII-2019

ACUERDO por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.
DOF: 05-VI-2023

ACUERDO por el que se establece la obligatoriedad de la implementación del Modelo Único de Evaluación de la Calidad.
D.O.F. 29-VI-2023

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SSA1-2018, Que establece la organización y operación para la revisión, actualización y edición de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 25-XI-2019

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SSA3-2018, Educación en salud, para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica
D.O.F. 23-XI-2018

NORMA Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-SSA3-2022, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.
D.O.F. 17-VI-2022

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 20-I-2017

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.
D.O.F. 15-X-2012

PROYECTO de Modificación de la 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, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2016, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios

D.O.F. 20-I-2017

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-006-SSA3-2017, Para la práctica de anestesiología
D.O.F. 31-I-2018

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-007-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos
D.O.F. 31-I-2018

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2018, Para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana
D.O.F. 02-V-2018

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.
D.O.F. 04-I-2013

NORMA Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2023, Para la atención médica integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 22-V-2023

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 02-IX-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-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
D.O.F. 04-IX-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.
D.O.F. 04-IX-2013

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios
D.O.F. 21-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015, Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios herbolarios
D.O.F. 07-VI-2016

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y Operación de la farmacovigilancia
D.O.F. 19-VII-2017. Ultima reforma D.O.F. 30-IX-2020

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SSA-2023, Educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina
D.O.F. 11-IV-2023

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis y equivalente de dosis efectivo
D.O.F. 26-IV-2021

Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-2021, Clasificación de instalaciones que utilizan fuentes abiertas
D.O.F. 12-X-2021

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY NOM-008-NUCL-2020, Límites de contaminación radiactiva y criterios para su control.
D.O.F. 27-IV-2021

Norma Oficial Mexicana NOM-012-NUCL-2016, Requisitos y criterios de funcionamiento que deben cumplir los instrumentos de medición de radiación ionizante y los dosímetros de lectura directa.
D.O.F. 16-I-2017

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-027-NUCL-2021, Especificaciones de diseño para las instalaciones radiactivas Tipo II Clases A, B, C.
D.O.F. 03-VIII-2021

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

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-039-NUCL-2018, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen
D.O.F. 15-XI-2018

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SEDE-2018, Instalaciones Eléctricas (utilización)
D.O.F. 06-VIII-2018

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

Norma Oficial Mexicana NOM-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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-005-STPS-2017, Manejo de sustancias químicas peligrosas o sus mezclas en los centros de trabajo-Condiciones y procedimientos de seguridad y salud
D.O.F. 22-VI-2017

NORMA Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral-Reconocimiento, evaluación y control
D.O.F. 28-IV-2014, aclaración a la Norma Oficial Mexicana publicada D.O.F 19-VI-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-2012, Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante.
D.O.F. 31-X-2012

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-017-STPS-2017, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
D.O.F. 03-I-2018

NORMA Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo
D.O.F. 09-X-2015

Norma Oficial Mexicana 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, especificaciones técnicas para la producción, cuidado y uso de animales de laboratorio
D.O.F. 22-VIII-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental -Salud ambiental- infecciosos - clasificación y especificaciones de manejo.
D.O.F. 17-II-2003.

LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2023
D.O.F. 24-II-2023

LINEAMIENTOS para la Operación y Funcionamiento del Comité de Evaluación de las Medidas de Austeridad Republicana
D.O.F. 04-III-2020

LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal
D.O.F. 18-IX-2020

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
D.O.F. 04-V-2016

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas
D.O.F. 15-IV-2016, última reforma publicada D.O.F. 18-XI-2022

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

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva
D.O.F. 15-IV-2016, última reforma publicada D.O.F. 21-II-2018

Circular que contiene los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 31-X-2007, última reforma publicada D.O.F. 02-X-2009

LINEAMIENTOS de Protección de Datos Personales
D.O.F. 30-IX-2005

LINEAMIENTOS Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Publico
D.O.F. 26-I-2018, última reforma publicada D.O.F. 25-II-2022

LINEAMIENTOS para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud.
D.O.F. 14-VI-2006, última actualización marzo, 2017

LINEAMIENTOS que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
D.O.F. 25-VIII-2003

ACUERDO mediante el cual se aprueban las modificaciones a los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos
D.O.F. 18-VIII-2015

LINEAMIENTOS Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-VII-2023

LINEAMIENTOS para la adquisición de medicamentos con recursos transferidos a las entidades federativas por concepto de cuota social y de la aportación solidaria federal del Sistema de Protección Social en Salud asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud y para la adquisición de medicamentos asociados a las intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos
D.O.F. 05-IX-2018

LINEAMIENTOS para la interposición de los recursos de revisión por parte de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades, y de las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, todos de la Administración Pública Federal
D.O.F. 13-I-2022

LINEAMIENTOS Generales que deberán observar los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal, para reportar la información en materia de auditoría a la Secretaría de la Función Pública, mediante el Sistema Integral de Auditorías
D.O.F. 29-XI-2018

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias
D.O.F. 25-IV-2016

OTRAS DISPOSICIONES

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

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

Código de Ética y Conducta del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz. (Vigente)

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

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud (Vigente).

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (Vigente).

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024 (Vigente).

Programa Institucional 2020-2024 (Vigente).

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 31-VII-2016, última reforma D.O.F. 03-I-2020

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010, última reforma publicada D.O.F. 26-VI-2018

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.
D.O.F. 23-IV-2019, última reforma publicada D.O.F. 10-III-2020

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico
D.O.F. 07-I-2019, última reforma publicada 06-XII-2019

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. Edición 17-X-2008

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo.
D.O.F. 31-VII-2004

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

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.
D.O.F. 28-XI-2022

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

1. PROPÓSITO

Proporcionar a la o el 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 al Área Médica de la Subdirección de Consulta Externa y de la Subdirección de Hospitalización quien define si la o el paciente requiere interconsulta en el Departamento de Psicología; a la Jefatura del Departamento de Psicología, quien supervisa las pruebas y valoraciones realizadas a las y los pacientes; al personal del Departamento de Psicología quien realiza valoración neuropsicológica y/o de personalidad y al Área Secretarial quien registra cita y resguarda el expediente clínico de la o el paciente.

2.2 A nivel externo es aplicable a las y 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 a través del Área Médica será responsable de:

- Definir la interconsulta para solicitar la aplicación de pruebas neuropsicológicas y de personalidad y canalizar a la o el paciente al Departamento de Psicología.
- Registrar en el Sistema Hospitalario Health Centre, estipulando en el mismo el tipo de padecimiento, la solicitud del servicio que se requiere y protocolo de investigación.
- Evaluar los casos con la Jefatura del Departamento de Psicología para valorar la pertinencia del registro de la interconsulta en el Sistema Hospitalario Health Centre.

3.2 La Subdirección de Consulta Externa a través de la Jefatura del Departamento de Psicología será responsable de:

- Supervisar que se apliquen pruebas neuropsicológicas y/o de personalidad a las y los pacientes, para lo cual se revisará previamente el expediente clínico a fin de verificar su realización.
- Supervisar los estudios neuropsicológicos y/o de personalidad que realiza el personal del Departamento de Psicología.
- Revisar que la o el paciente cuente con gratuidad para la aplicación de pruebas neuropsicológicas y/o de personalidad.
- Autorizar la evaluación neuropsicológica a personas usuarias que provengan de otras Instituciones de salud con el oficio correspondiente firmado por la Dirección Médica de la Institución.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

- Asegurar la evaluación neuropsicológica y/o de personalidad a personas usuarias que provengan de juzgados con la orden judicial emitida por Jueza o Juez.
- Determinar la aplicación de pruebas neuropsicológicas y/o de personalidad por medio de la revisión del expediente clínico de la o el paciente que cumpla 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 Electroencefalograma (EG), Tomografía Axial Computarizada (TAC), Resonancia Magnética (RM).
  - Que el personal 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-5 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).
- Determinar en coordinación con el Área Médica a las y 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.
- Verificar que las y los pacientes, cuyos casos se presentes en sesión clínica o que participen en protocolos de investigación, no paguen por el servicio.

3.3 La Subdirección de Consulta Externa a través del personal del Departamento de Psicología será responsable de:

- Proporcionar a la o el paciente y a su familiar responsable, un trato cordial y amable, basado en el Código de Ética Institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Revisar la interconsulta registrada en el Sistema Hospitalario Health Centre, 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.
- Recibir a las y 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.
- Realizar la identificación de la o el paciente, mediante los siguientes datos: nombre completo, edad y fecha de nacimiento.
- Proporcionar a la o el paciente y a su familiar responsable, 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.
- Informar a las y los pacientes sobre el derecho que tienen de tomar la decisión de continuar o no con la aplicación de las pruebas y que su participación en las mismas es voluntaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

- Aplicar entrevista por el personal de psicología asignado al área de evaluación neuropsicológica y/o personalidad a la o el paciente y a su familiar responsable, verificando:
  - La asistencia periódica de la o el paciente a sus consultas con el personal médico tratante en el Instituto, al menos 6 meses para asegurar apego a tratamiento farmacológico.
  - Que la o el paciente acceda a realizar la valoración neuropsicológica y/o de personalidad de manera voluntaria.
  - Que la o el paciente se encuentre libre de síntomas agudos del padecimiento principal al menos un mes.
- Realizar las pruebas neuropsicológicas a las y los pacientes de protocolos de investigación donde el Departamento de Psicología participe como coautor.

3.4 La Subdirección de Consulta Externa a través del Área de Evaluación del Departamento de Psicología será responsable de:

- Proporcionar a la o el paciente y a su familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el Código de Ética Institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Revisar la interconsulta registrada en el Sistema Hospitalario Health Centre, con la finalidad de dar atención y seguimiento a las indicaciones realizadas por el Área Médica en lo correspondiente a la evaluación neuropsicológica, de personalidad y para protocolos de investigación.
- Recibir a las y 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.
- Realizar la identificación de la o el paciente, mediante los siguientes datos: nombre completo, edad y fecha de nacimiento.
- Proporcionar a la o el paciente y a su familiar responsable, 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.
- Informar a las y los pacientes sobre el derecho que tienen de tomar la decisión de continuar o no con la aplicación de las pruebas y que su participación en las mismas es voluntaria.
- Aplicar las pruebas neuropsicológicas y/o de personalidad solamente a las y 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 Electroencefalograma (EG), Tomografía Axial Computarizada (TAC), Resonancia Magnética (RM).
  - Que el personal 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-5 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 las pruebas neuropsicológicas y/o de personalidad a personas usuarias de otras instancias:
  - Que asistan con oficio de la Institución de Salud con firma de la Directora o el Director Médico o General y dirigida a la Directora o Director General del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
  - Que asistan con orden judicial y que sea revisado previamente por la Dirección Médica para su aprobación.

3.4 La Subdirección de Consulta Externa a través del Área Secretarial será responsable de:

- Registrar las citas en el Sistema Hospitalario Health Centre y en carnet de la o el paciente, anotando fecha y hora.
- Informar a la o el 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 y/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 las y los pacientes citados.

INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR INTERCONSULTA AL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA POR MEDIO DEL SISTEMA HOSPITALARIO HEALTH CENTRE

1. Ingresar al Sistema Hospitalario Health Centre con el usuario y contraseña que corresponde al médico
2. Dar enter al ícono que se encuentra en la parte inferior, denominado InterCons (tiene dos cabecitas, es de color verde y se ubica entre el icono de Web y el ícono de e.Firma).
3. Registrar el número de expediente de la o el paciente en la ventana saliente y dar enter.
4. Cuando aparezca la ventana de Personal de Salud, el personal médico debe buscar su nombre en la lista, y poner su contraseña para autentificarse, y dar enter.
5. Posterior a la aparición de una ventana señalar el recuadro que está en el extremo superior derecho, donde dice Psicología y pulsar cerrar.
6. Aparecerá una ventana que contiene un recuadro con las opciones de interconsulta, y dar enter a la palomita negra que aparece abajo en la parte inferior.

Las opciones de interconsulta a Psicología se describen a continuación tal y como aparecen en el recuadro, se debe indicar si la interconsulta es para Diagnóstico Clínico o para Psicofisiología Aplicada y señalar en el círculo anterior a cualquiera de estas dos opciones. Posterior a esto señalar en el recuadro que corresponda a la opción deseada para cada una de ellas y dar Enter:

Diagnóstico Clínico
Evaluación Neuropsicológica (Diagnóstico Diferencial):
Evaluación de personalidad (Eje II de difícil diagnóstico):
Evaluación Neuropsicológica (Sesión Clínica u Hospital):

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

Protocolos de investigación:
Debe escribir dentro del recuadro la línea el nombre del protocolo

Psicofisiología Aplicada (Terapia Cognitivo-Conductual)
Terapia de grupo (Ansiedad generalizada, Trastorno de Pánico)
Sesión Individual (Pacientes embarazadas o de difícil manejo sin trastornos en el Eje II)
Protocolos de investigación:
Debe escribir dentro del recuadro el nombre del protocolo.

7. Dar enter a Cerrar
8. Fin del proceso de interconsulta en el Sistema Hospitalario Health Centre.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A) ENTREVISTA PREVIA

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa y/o Subdirección de Hospitalización (Área Médica)	**1**	Ingresa la interconsulta a través del Sistema Hospitalario Health Centre y canaliza a la o el paciente a solicitar la cita, o acude el personal médico personalmente o vía telefónica para la asignación de cita	
Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicología - Área Secretarial)	**2** **3**	Recibe a la o el paciente o a personal médico que interconsulta, verifica que la interconsulta se encuentre en el Sistema Hospitalario Health Centre en el apartado denominado Psicología para Evaluación Neuropsicológica y/o de Personalidad. Asigna y registra cita en el Sistema Hospitalario Health Centre y en carnet e informa a la o el paciente el día y la hora en que debe presentarse. Recibe a la o el paciente el día de su cita y el expediente clínico del Área de Archivo Clínico, verifica pago en caso de no tener gratuidad, confirma cita y canaliza al Departamento de Psicología.	
Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicología - Área de Evaluación)	**4** **5** **6** **7**	Recibe a la o el 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. Revisa expediente clínico de la o el paciente, aplica entrevista, corrobora diagnóstico clínico y determina la aplicación de las pruebas neuropsicológicas y/o de personalidad. Procede: No. Termina Procedimiento. Si: Determina pruebas a aplicar y canaliza a la o el paciente al Área Secretarial para que le asignen cita.	
Subdirección de Consulta Externa (Departamento de	**8** **9**	Revisa si la o el paciente cuenta con la gratuidad del servicio. Procede: No. Indica que deberá pasar al Área de Caja de Hospital a pagar el servicio el día de su cita.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

A) ENTREVISTA PREVIA

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Psicología - Área Secretarial)	**10** **11**	Si: Se le asigna cita y pasa a la actividad siguiente. Recaba expediente clínico de la o el paciente y devuelve al Área de Archivo Clínico para su resguardo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

B) APLICACIÓN DE PRUEBAS

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicología - Área Secretarial)	**1**	Recibe a la o el paciente, verifica Sistema Hospitalario Health Centre, registra cita, anota en carnet e informa a la o el paciente día y hora que deberá presentarse.	
	2	Recibe a la o el paciente, verifica pago en caso de no tener gratuidad 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 a la o el 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 y/o de personalidad.	
	5	Interpreta y califica las pruebas y elabora informe de la evaluación neuropsicológica y/o de personalidad, y solicita supervisión de la evaluación realizada con la Jefatura del Departamento de Psicología y acude a la cita de supervisión.	Informe de la evaluación neuropsicológica y/o de personalidad
	6	Ingresa la valoración realizada, ya supervisado el estudio, en el Sistema Hospitalario Health Centre, a través del apartado denominado Psicología para adjuntar la valoración al expediente electrónico de la o el paciente.	
	7	Determina la conclusión de la aplicación de las pruebas neuropsicológicas o de personalidad de acuerdo con sesiones otorgadas. Procede:	
	8	No: Indica nueva fecha para aplicación de más pruebas. Regresa a la actividad 1	
	9	Si: Entrega batería de pruebas al Área de Archivo Clínico para su integración al expediente “folder rosa”.	Batería de pruebas
Subdirección de Consulta Externa (Departamento de	**10**	Recaba expediente clínico de la o el paciente y devuelve al Área de Archivo Clínico para su resguardo.	

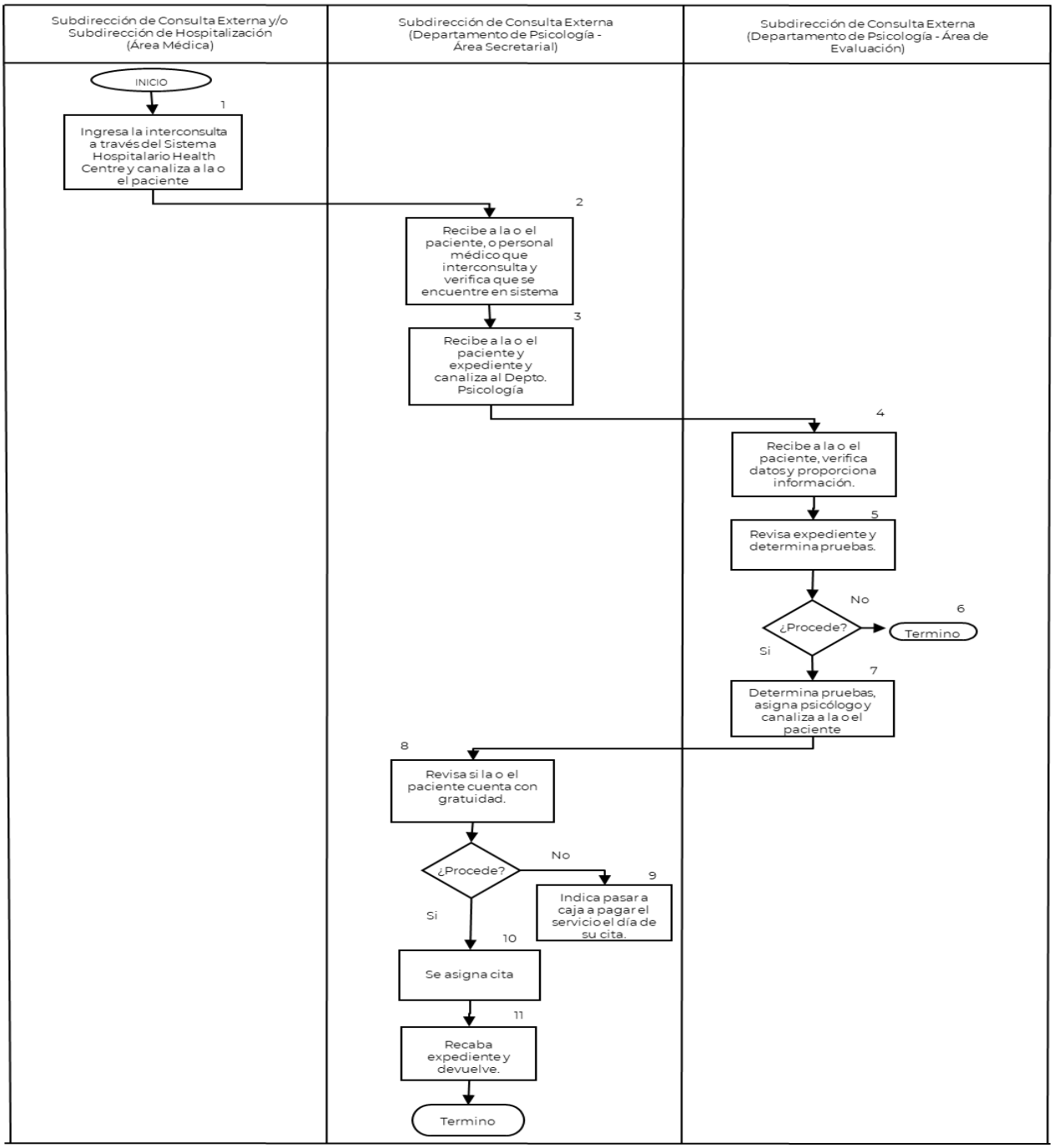
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Psicología - Área Secretarial)		**TERMINA PROCEDIMIENTO**	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

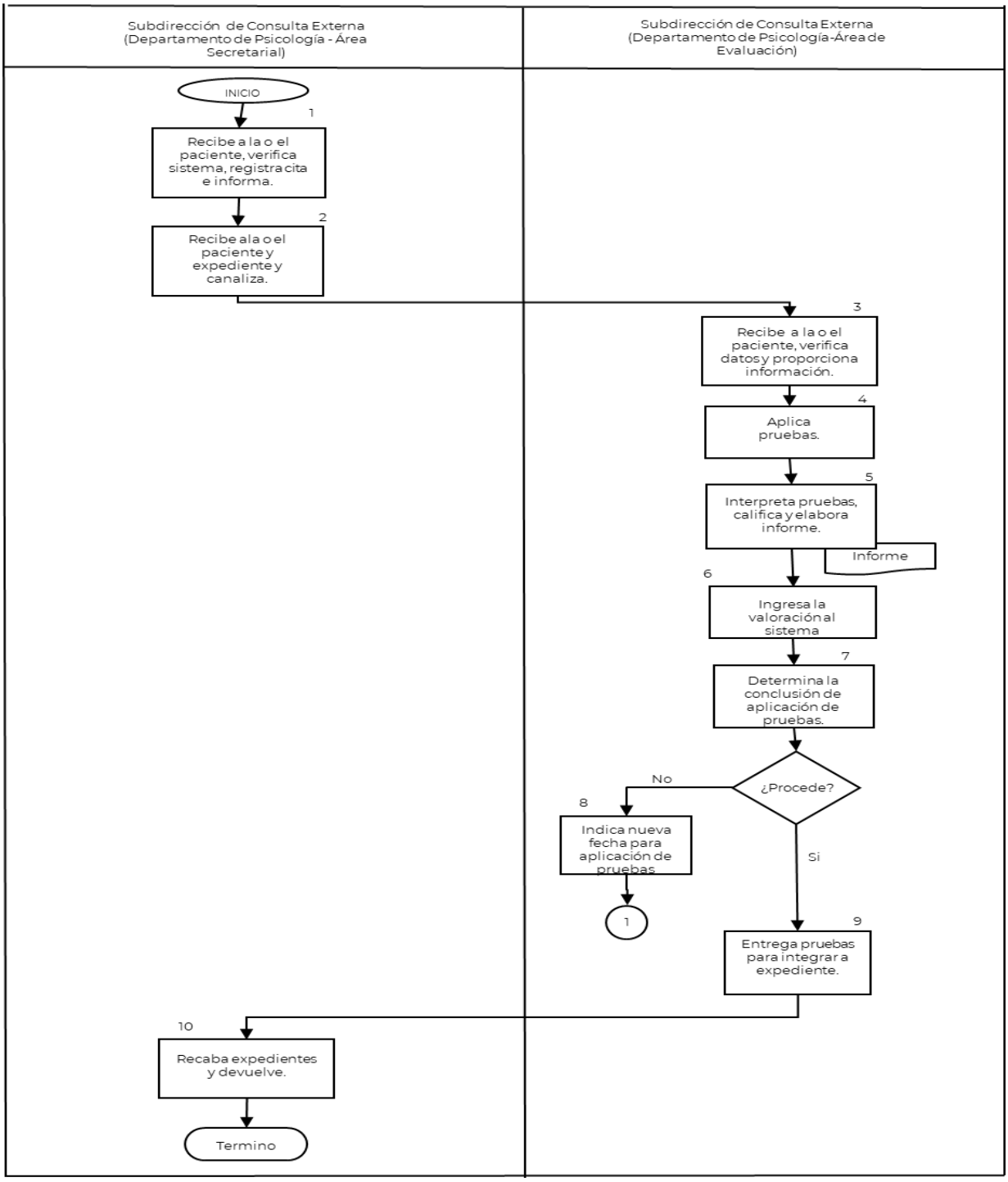
5. DIAGRAMA DE FLUJO

A) ENTREVISTA PREVIA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

B) APLICACIÓN DE PRUEBAS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente clínico	Información Confidencial	Departamento de Gestión de Calidad, Información en Salud y Seguridad del Paciente (Área de Archivo Clínico)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Eje I**: Cualquier diagnóstico psiquiátrico, trastorno en el desarrollo de la adolescencia o en etapa adulta.

8.2 **Eje II**: Trastornos de personalidad

8.3 **DSM-5**: 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
01	Abril, 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
02	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
03	Junio, 2020	Actualización gráfica, de marco jurídico y actualización de procedimientos de acuerdo con formato MP-01 enviado por la persona Titular del Departamento de Psicología.
04	Junio, 2021	Actualización de acuerdo con el memorándum DPS/00010/2021 del Departamento de Psicología.
05	Marzo, 2022	Actualización de acuerdo con formatos MP-01 enviados con fecha 14 de enero de 2022 por el Depto. de Psicología.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
06	Julio, 2023	Actualización de marco jurídico, número de versión e inclusión del lenguaje incluyente en cumplimiento al Programa PRO-IGUALDAD (2022-2024).

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10. 1 Informe de la evaluación neuropsicológica y/o de personalidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

1. PROPÓSITO

Determinar, derivado de la valoración inicial a las y los pacientes que con base a su padecimiento requieran ser atendidos en el Área de Terapia Cognitivo-Conductual y Psicoterapia Breve.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento aplica al Área Médica de la Subdirección de Consulta Externa y/o Subdirección de Hospitalización quienes evalúan a la o el paciente que requiera interconsulta; al Área Secretarial de la Subdirección de Consulta Externa quien registra la cita de primera vez; y al Área de Terapia Cognitivo-Conductual y Psicoterapia Breve del Departamento de Psicología quien informa a la o el paciente sobre el objetivo de las terapias.

2.2 A nivel externo es aplicable a las y los pacientes del Instituto que reciben terapia.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Consulta Externa y/o Subdirección de Hospitalización a través del Área Médica serán responsables de:

- Evaluar los casos con la Jefatura del Departamento de Psicología para valorar la pertinencia del registro de la interconsulta en el Sistema Hospitalario Health Centre.
- Realizar el registro de interconsulta en el Sistema Hospitalario Health Centre.

3.2 La Subdirección de Consulta Externa a través del Área de Terapia Cognitivo-Conductual y Psicoterapia Breve del Departamento de Psicología será responsable de:

- Informar a la o el paciente si cuenta con gratuidad en el servicio.
- Proporcionar a la o el paciente y a su familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el Código de Ética Institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Revisar el registro en el Sistema Hospitalario Health Centre 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 y Psicoterapia Breve.
- Recibir a las y 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.
- Verificar la identificación de la o el paciente, mediante los siguientes datos: nombre completo, edad y fecha de nacimiento.
- Proporcionar a las y los pacientes y/o a su familiar responsable, 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 aclara las dudas que pudieran surgir al respecto.
- Informar a las y los pacientes y/o a su familiar responsable, 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.

- Realizar las anotaciones correspondientes al concluir la valoración inicial, en el expediente clínico electrónico del Sistema Hospitalario Health Centre, donde se especificará el tratamiento que recibirá la o el paciente (terapia individual o terapia de grupo), así como de las y los pacientes que no son candidatas o candidatos para 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.
- Asignar cita a la o el paciente para realizar la valoración inicial a fin de determinar si es candidata o candidato para recibir atención en el Área de Terapia Cognitivo-Conductual y Psicoterapia Breve.
- Realizar la valoración inicial en Terapia Cognitivo-conductual y Psicoterapia Breve, para que con base a los criterios clínicos y en la revisión de la información contenida en el expediente clínico, se identifique a las y los pacientes candidatas y candidatos para su atención, ya sea en terapia individual o terapia grupal.
- Informar a la o el paciente acerca del tratamiento que recibirá (terapia individual o terapia grupal) y de acuerdo con su padecimiento.
- Brindar a las y los pacientes y a su familiar responsable, 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 a través del Área Secretarial será responsable de:

- Recibir y atender con calidad y calidez a la o el paciente.
- Registrar en el Sistema Hospitalario Health Centre, la cita de primera vez en el Área de Terapia Cognitivo-Conductual y Psicoterapia Breve (valoración inicial) e informar a la o el paciente.
- Recibir, resguardar y devolver al Área de Archivo Clínico los expedientes clínicos de las y los pacientes citados a valoración inicial en el Área de Terapia Cognitivo-Conductual y Psicoterapia Breve.
- Verificar que la interconsulta se encuentre registrada en el apartado denominado Psicología del Sistema Hospitalario Health Centre antes de conceder la cita.

INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR INTERCONSULTA AL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA POR MEDIO DEL SISTEMA HOSPITALARIO HEALTH CENTRE

1. Ingresar al Sistema Hospitalario Health Centre con el usuario y contraseña que corresponde al médico
2. Dar enter al ícono que se encuentra en la parte inferior, denominado InterCons (tiene dos cabecitas, es de color verde y se ubica entre el icono de Web y el ícono de e.Firma).
3. Registrar el número de expediente de la o el paciente en la ventana saliente y dar enter.
4. Cuando aparezca la ventana de Personal de Salud, el personal médico debe buscar su nombre en la lista, y poner su contraseña para autentificarse, y dar enter.
5. Posterior a la aparición de una ventana señalar el recuadro que está en el extremo superior derecho, donde dice Psicología y pulsar cerrar.
6. Aparecerá una ventana que contiene un recuadro con las opciones de interconsulta, y dar enter a la palomita negra que aparece abajo en la parte inferior.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

Las opciones de interconsulta a Psicología se describen a continuación tal y como aparecen en el recuadro, se debe indicar si la interconsulta es para Diagnóstico Clínico o para Psicofisiología Aplicada y señalar en el círculo anterior a cualquiera de estas dos opciones. Posterior a esto señalar en el recuadro que corresponda a la opción deseada para cada una de ellas y dar Enter:

Diagnóstico Clínico
Evaluación Neuropsicológica (Diagnóstico Diferencial):
Evaluación de personalidad (Eje II de difícil diagnóstico):
Evaluación Neuropsicológica (Sesión Clínica u Hospital):
Protocolos de investigación:
Debe escribir dentro del recuadro la línea el nombre del protocolo

Psicofisiología Aplicada (Terapia Cognitivo-Conductual)
Terapia de grupo (Ansiedad generalizada, Trastorno de Pánico)
Sesión Individual (Pacientes embarazadas o de difícil manejo sin trastornos en el Eje II)
Protocolos de investigación:
Debe escribir dentro del recuadro el nombre del protocolo.

7. Dar enter a Cerrar
8. Fin del proceso de interconsulta en el Sistema Hospitalario Health Centre.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

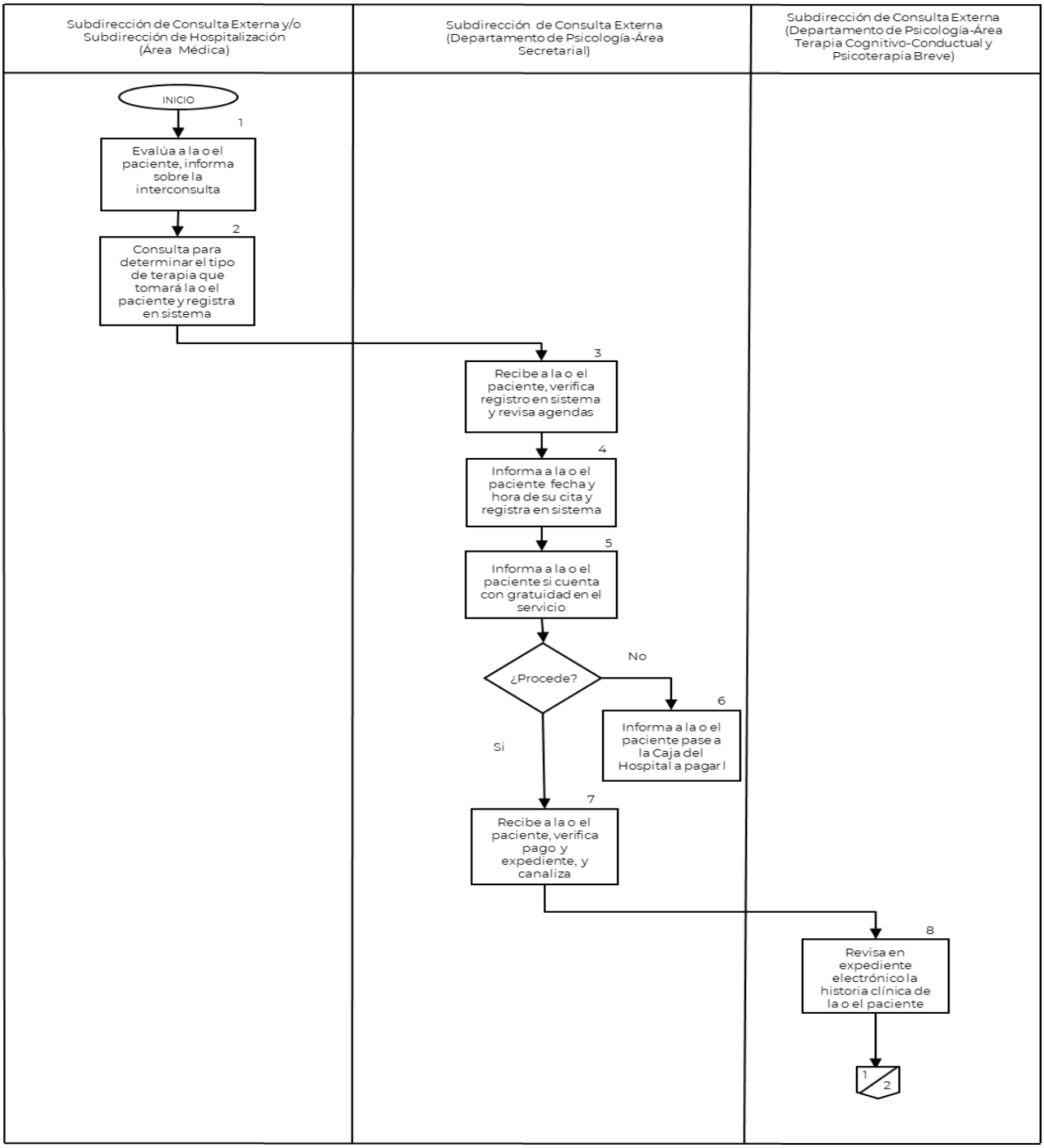
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa y/o Subdirección de Hospitalización (Área Médica)	**1** **2**	Evalúa e informa a la o el paciente y a su familiar responsable sobre la interconsulta Consulta a la Jefatura del Departamento de Psicología sobre la o el paciente, para determinar si debe recibir Terapia Cognitivo-Conductual o Psicoterapia Breve, registra en el Sistema Hospitalario Health Centre la interconsulta y canaliza.	
Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicología - Área Secretarial)	**3** **4** **5** **6** **7**	Recibe a la o el paciente, verifica el registro de la interconsulta en el Sistema Hospitalario Health Centre, toma datos de la o el paciente y revisa disponibilidad en las agendas del personal terapeuta. Informa a la o el paciente sobre la fecha y hora de su cita, solicita confirmación y registra en el Sistema Hospitalario Health Centre. Informa a la o el paciente si cuenta con gratuidad en el servicio. Procede No: Informa a la o el paciente pase a la Caja del Hospital a pagar la consulta. Si: Recibe a la o el paciente, verifica pago y confirma cita, recibe expediente clínico del Área de Archivo Clínico y canaliza expediente y a la o el paciente con el personal terapeuta correspondiente.	
Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicología-Terapia Cognitivo-Conductual y Psicoterapia Breve)	**8** **9** **10** **11**	Revisa en el expediente clínico electrónico la historia clínica de la o el paciente. Recibe a la o el 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. Realiza entrevista para valoración inicial y determina si es candidata o candidato para recibir atención en el Área. Procede: No. Realiza anotaciones en el expediente clínico electrónico en cita de primera vez, las razones por las cuales no sería candidata o candidato a	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

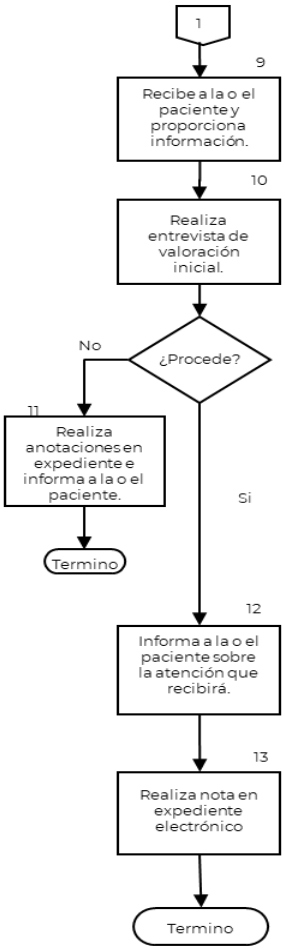
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	12 13	terapia cognitivo conductual e informa a la o el paciente. **Termina procedimiento** Si: Informa a la o el paciente sobre la atención que recibirá (terapia individual o terapia grupal). **Pasa al Procedimiento para Terapia individual o al Procedimiento de Terapia de grupo.** Realiza nota en expediente clínico electrónico en cita de primera vez terapia cognitivo conductual y psicoterapia breve. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

Subdirección de Consulta Externa y/o Subdirección de Hospitalización (Área Médica)	Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicología-Área Secretarial)	Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicología-Área Terapia Cognitivo-Conductual y Psicoterapia Breve)
		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/EO-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico	Indefinido	Departamento de Gestión de Calidad, Información en Salud y Seguridad del Paciente (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 personal médico y otros profesionales de la salud.

8.2 **Psicoterapia breve:** Tratamiento de índole psicológico que tiene como objetivo el cambio de pensamientos, emociones y conductas de la o el paciente en un tiempo limitado (entre 6 a 12 sesiones) y en solucionar problemas particulares con estrategias específicas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Abril, 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
02	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018
03	Junio, 2020	Actualización gráfica, de marco jurídico y actualización de procedimientos de acuerdo con formato MP-01 enviado por la persona Titular del Departamento de Psicología.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
04	Junio, 2021	Actualización de acuerdo con el memorándum DPS/00010/2021 del Departamento de Psicología.
05	Marzo, 2022	Actualización de acuerdo con formatos MP-01 enviados con fecha 14 de enero de 2022 por el Depto. de Psicología.
06	Julio, 2023	Inclusión del lenguaje incluyente en cumplimiento al Programa PRO-IGUALDAD (2022-2024) y actualización con base en Formato MP-01 enviado por el Depto. de Psicología con fecha del 10 de junio del 2023.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

3. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR TERAPIA COGNITIVO-CONDUCTUAL Y PSICOTERAPIA BREVE INDIVIDUAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

1. PROPÓSITO

Coadyuvar por medio de terapias individuales (cognitivo conductual) al tratamiento farmacológico con el objetivo de mejorar la calidad de vida de las y los pacientes.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica a la Subdirección de Consulta Externa a través de la Jefatura del Departamento de Psicología quien supervisa las terapias a las y los pacientes; al Área de Terapia Cognitivo-Conductual y Psicoterapia Breve del Departamento de Psicología quien informa el objetivo de la terapia a la o el paciente y realiza observaciones de su evolución; así como al Área Secretarial quien registra las citas en el Sistema Hospitalario Health Centre.

2.2 A nivel externo es aplicable a las y los pacientes que, en la entrevista inicial se determine necesaria su atención en terapia individual.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

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

- Supervisar que la atención en el Área se realice por interconsulta por medio del Sistema Hospitalario Health Centre, 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 y Psicoterapia Breve.
- Supervisar que las sesiones de terapia individual se otorguen de acuerdo con las características y evolución de cada paciente.
- Instruir al personal del Área de Terapia Cognitivo-Conductual y Psicoterapia Breve, para que antes de iniciar la terapia obtenga el Formato INPSCEDPSEC-01 Consentimiento Informado para recibir terapia.
- Supervisar que la atención a las y los pacientes se realice de acuerdo con los criterios de inclusión y exclusión de las Áreas de Terapia Cognitivo-Conductual y Psicoterapia Breve.
- Supervisar la evolución de la o el paciente.

3.2 La Subdirección de Consulta Externa a través del Área de Terapia Cognitivo-Conductual y Psicoterapia Breve del Departamento de Psicología será responsable de:

- Proporcionar a la o el paciente y a su familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el Código de Ética Institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Revisar que la interconsulta de Terapia Cognitivo-Conductual y Psicoterapia Breve se encuentre en Sistema Hospitalario Health Centre, 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 y Psicoterapia Breve.

- Recibir a las y 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.
- Realizar la identificación de la o el paciente, mediante los siguientes datos: nombre completo, edad y fecha de nacimiento.
- Proporcionar a las y los pacientes y a su familiar responsable, 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.
- Informar a las y 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.
- Realizar las observaciones correspondientes sobre la evolución de la o el paciente, las eventualidades que detecte, así como las recomendaciones y/o sugerencias que considere relevantes para la atención de la o el paciente, a fin de que el Área Médica tenga conocimiento de este, las cuales serán anotadas en el expediente clínico electrónico.
- Obtener el Formato INPSCEDPSEC-01 Consentimiento Informado para recibir terapia, antes de iniciar la terapia, y deberá ser firmado por la o el paciente y en caso de ser menor de edad por la o el familiar responsable.
- Proporcionar atención a las y los pacientes con diagnóstico de:
  - Ansiedad (fobia social y trastornos de pánico).
  - Depresión
  - Trastorno por estrés postraumático.
- Proporcionar a la o el paciente sesiones de terapia individual de acuerdo con los siguientes criterios:
  - Otorgar la cantidad de citas necesarias y de acuerdo con la evolución de cada paciente, las citas se proporcionarán con 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 las y los pacientes y a su familiar responsable, 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 con la evolución de cada paciente, la próxima cita en que deberá acudir para recibir terapia individual.

3.3 La Subdirección de Consulta Externa a través del Área Secretarial del Departamento de Psicología será responsable de:

- Recibir a la o el paciente y revisar que la interconsulta este registrada en Sistema Hospitalario Health Centre en el que se especifica terapia individual
- Registrar las citas en el Sistema Hospitalario Health Centre y en carnet de la o el paciente, anotando fecha y hora.
- Recibir, resguardar y devolver al Área de Archivo Clínico los expedientes clínicos de las y los pacientes citados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR INTERCONSULTA AL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA POR MEDIO DEL SISTEMA HOSPITALARIO HEALTH CENTRE

1. Ingresar al Sistema Hospitalario Health Centre con el usuario y contraseña que corresponde al personal médico
2. Dar enter al ícono que se encuentra en la parte inferior, denominado InterCons (tiene dos cabecitas, es de color verde y se ubica entre el icono de Web y el ícono de e.Firma).
3. Registrar el número de expediente de la o el paciente en la ventana saliente y dar enter.
4. Cuando aparezca la ventana de Personal de Salud, el personal médico debe buscar su nombre en la lista, y poner su contraseña para autentificarse, y dar enter.
5. Posterior a la aparición de una ventana señalar el recuadro que está en el extremo superior derecho, donde dice Psicología y pulsar cerrar.
6. Aparecerá una ventana que contiene un recuadro con las opciones de interconsulta, y dar enter a la palomita negra que aparece abajo en la parte inferior.

Las opciones de interconsulta a Psicología se describen a continuación tal y como aparecen en el recuadro, se debe indicar si la interconsulta es para Diagnóstico Clínico o para Psicofisiología Aplicada y señalar en el círculo anterior a cualquiera de estas dos opciones. Posterior a esto señalar en el recuadro que corresponda a la opción deseada para cada una de ellas y dar Enter:

Diagnóstico Clínico
Evaluación Neuropsicológica (Diagnóstico Diferencial):
Evaluación de personalidad (Eje II de difícil diagnóstico):
Evaluación Neuropsicológica (Sesión Clínica u Hospital):
Protocolos de investigación:
Debe escribir dentro del recuadro la línea el nombre del protocolo

Psicofisiología Aplicada (Terapia Cognitivo-Conductual)
Terapia de grupo (Ansiedad generalizada, Trastorno de Pánico)
Sesión Individual (Pacientes embarazadas o de difícil manejo sin trastornos en el Eje II)
Protocolos de investigación:
Debe escribir dentro del recuadro el nombre del protocolo.

7. Dar enter a Cerrar
8. Fin del proceso de interconsulta en el Sistema Hospitalario Health Centre.

.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

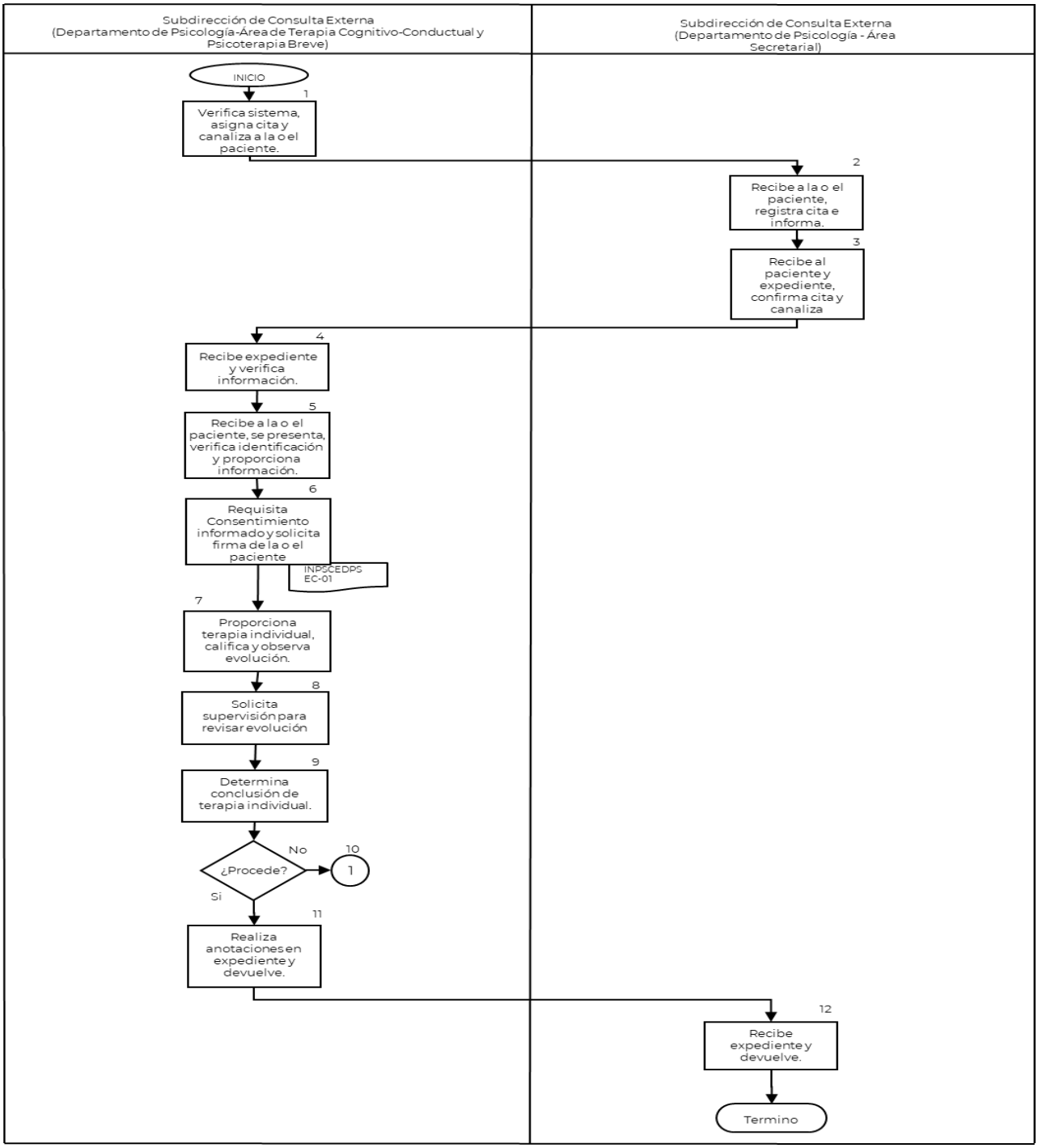
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicología-Área de Terapia Cognitivo-Conductual y Psicoterapia Breve)	**1**	Verifica en el Sistema Hospitalario Health Centre la fecha disponible, asigna cita y canaliza a la o el paciente al Área Secretarial.	
Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicología - Área Secretarial)	**2** **3**	Recibe a la o el paciente, registra cita en el Sistema Hospitalario Health Centre y en carnet de citas e informa a la o el paciente día y hora que deberá presentarse. Recibe el día de su cita a la o el paciente, verifica pago en caso de no tener gratuidad, confirma cita, recibe del Área de Archivo Clínico el expediente clínico correspondiente y canaliza al Área de Terapia Cognitivo-Conductual y Psicoterapia Breve.	
Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicología-Área de Terapia Cognitivo-Conductual y Psicoterapia Breve)	**4** **5** **6** **7** **8** **9** **10** **11**	Recibe expediente clínico de la o el paciente citado y verifica información. Recibe a la o el 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. Requisita el Formato INPSCEDPSEC-01 Consentimiento Informado para recibir terapia y solicita a la o el paciente su firma e integra al expediente clínico. Proporciona sesiones de terapia individual (cognitivo conductual) califica y observa la evolución de la o el paciente. Solicita supervisión de la Jefatura del Departamento de Psicología para revisar la evolución de la o el paciente. Determina con base a la evolución de la o el paciente la conclusión de su terapia individual. Procede: No. Regresa a la actividad 1.	Expediente clínico INPSCEDPSEC-01

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Si: Realiza anotaciones en el expediente clínico sobre la evolución de la o el paciente, regresa al Área Secretarial	
Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Psicología - Área Secretarial)	**12**	Recibe expediente y devuelve. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Expediente clínico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/EO-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente clínico	Información Confidencial	Departamento de Gestión de Calidad, Información en Salud y Seguridad del Paciente (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.

8.2 **Psicoterapia breve:** Tratamiento de índole psicológico que tiene como objetivo el cambio de pensamientos, emociones y conductas de la o el paciente en un tiempo limitado (entre 6 a 12 sesiones) y en solucionar problemas particulares con estrategias específicas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Abril, 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
02	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018
03	Junio, 2020	Actualización gráfica, de marco jurídico y actualización de procedimientos de acuerdo a formato MP-01 enviado por la titular del Departamento de Psicología.
04	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
05	Marzo, 2022	Actualización de acuerdo con formatos MP-01 enviados con fecha 14 de enero de 2022 por el Depto. de Psicología.
06	Julio, 2023	Inclusión del lenguaje incluyente en cumplimiento al Programa PRO-IGUALDAD (2022-2024) y actualización con base en Formato MP-01 enviado por el Depto. de Psicología con fecha del 10 de junio del 2023.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato INPSCEDPSEC-01 Consentimiento Informado para recibir terapia.

10.2 Instructivo de llenado. - Formato INPSCEDPSEC-01 Consentimiento Informado para recibir terapia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

4. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR TERAPIA DE GRUPO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

1. PROPÓSITO

Coadyuvar por medio de terapias de grupo al tratamiento farmacológico con el objetivo de mejorar la calidad de vida de las y los pacientes.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica a la Subdirección de Consulta Externa a través del Área de Terapia Cognitivo-Conductual y Psicoterapia Breve del Departamento de Psicología quien informa el objetivo de la terapia a las y los pacientes y realiza observaciones de su evolución; y al Área Secretarial del Departamento de Psicología quien registra las citas en el Sistema Hospitalario Health Centre.

2.2 A nivel externo aplica a las y los pacientes que, en la entrevista inicial, se determine su atención en terapia de grupo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

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

- Supervisar la interconsulta por el Sistema Hospitalario Health Centre, 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 y Psicoterapia Breve.
- Supervisar que las sesiones de terapias de grupo se otorguen de acuerdo con los criterios establecidos.
- Instruir al personal del Área de Terapia Cognitivo-Conductual y Psicoterapia Breve, para que antes de iniciar la terapia obtenga el Formato INPSCEDPSEC-01 Consentimiento Informado para recibir terapia.
- Supervisar la evolución de las y los pacientes.

3.2 La Subdirección de Consulta Externa a través del Área de Terapia Cognitivo-Conductual y Psicoterapia Breve del Departamento de Psicología será responsable de:

- Proporcionar a la o el paciente y a su familiar responsable un trato cordial y amable, basado en el Código de Ética Institucional, respetando sus valores, creencias, ideología y origen.
- Realizar la interconsulta por el Sistema Hospitalario Health Centre 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 y Psicoterapia Breve.
- Recibir a las y 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.
- Realizar la identificación de la o el paciente mediante los siguientes datos: nombre completo, edad y fecha de nacimiento.
- Proporcionar a las y los pacientes y a su familiar responsable, 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 aclara sus dudas que pudieran surgir al respecto.

- Informar a las y 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.
- Obtener el Formato INPSCEDPSEC-01 Consentimiento Informado para recibir terapia, antes de iniciarla y deberá ser firmado por la o el paciente y en caso de ser menor de edad por la o el familiar responsable.
- Elaborar la lista de grupo de las y los pacientes que recibirán terapia grupal a fin de llevar un control de las personas asistentes.
- Llevar el control de las fechas para la asignación de citas a las y los pacientes que recibirán terapia grupal.
- Informar a las y 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.
- Determina de acuerdo con la devolución de cada paciente, la próxima cita que deberán acudir para su terapia grupal.
- Entregar a las y los pacientes el temario de la sesión grupal, mismo que contiene el tipo de temas de cada sesión, la fecha, el horario, así como la o el ponente y/o la o el encargado de la sesión.
- Brindar a las y los pacientes y a su familiar responsable, sesiones psicoeducativas para favorecer su participación 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 los instrumentos pertinentes para confirmar el diagnóstico y evaluar la severidad del trastorno.

3.3 La Subdirección de Consulta Externa a través del Área Secretarial será responsable de:

- Revisar que la interconsulta se encuentre registrada en el Sistema Hospitalario Health Centre y que en él se especifique terapia de grupo.
- Registrar las citas en el Sistema Hospitalario Health Centre y en carnet de la o el paciente, anotando fecha y hora.

INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR INTERCONSULTA AL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA POR MEDIO DEL SISTEMA HOSPITALARIO HEALTH CENTRE

1. Ingresar al Sistema Hospitalario Health Centre con el usuario y contraseña que corresponde al personal médico
2. Dar enter al ícono que se encuentra en la parte inferior, denominado InterCons (tiene dos cabecitas, es de color verde y se ubica entre el icono de Web y el ícono de e.Firma).
3. Registrar el número de expediente de la o el paciente en la ventana saliente y dar enter.
4. Cuando aparezca la ventana de Personal de Salud, el personal médico debe buscar su nombre en la lista, y poner su contraseña para autentificarse, y dar enter.
5. Posterior a la aparición de una ventana señalar el recuadro que está en el extremo superior derecho, donde dice Psicología y pulsar cerrar.
6. Aparecerá una ventana que contiene un recuadro con las opciones de interconsulta, y dar enter a la palomita negra que aparece abajo en la parte inferior.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

Las opciones de interconsulta a Psicología se describen a continuación tal y como aparecen en el recuadro, se debe indicar si la interconsulta es para Diagnóstico Clínico o para Psicofisiología Aplicada y señalar en el círculo anterior a cualquiera de estas dos opciones. Posterior a esto señalar en el recuadro que corresponda a la opción deseada para cada una de ellas y dar Enter:

Diagnóstico Clínico
Evaluación Neuropsicológica (Diagnóstico Diferencial):
Evaluación de personalidad (Eje II de difícil diagnóstico):
Evaluación Neuropsicológica (Sesión Clínica u Hospital):
Protocolos de investigación:
Debe escribir dentro del recuadro la línea el nombre del protocolo

Psicofisiología Aplicada (Terapia Cognitivo-Conductual)
Terapia de grupo (Ansiedad generalizada, Trastorno de Pánico)
Sesión Individual (Pacientes embarazadas o de difícil manejo sin trastornos en el Eje II)
Protocolos de investigación:
Debe escribir dentro del recuadro el nombre del protocolo.

7. Dar enter a Cerrar
8. Fin del proceso de interconsulta en el Sistema Hospitalario Health Centre.

.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

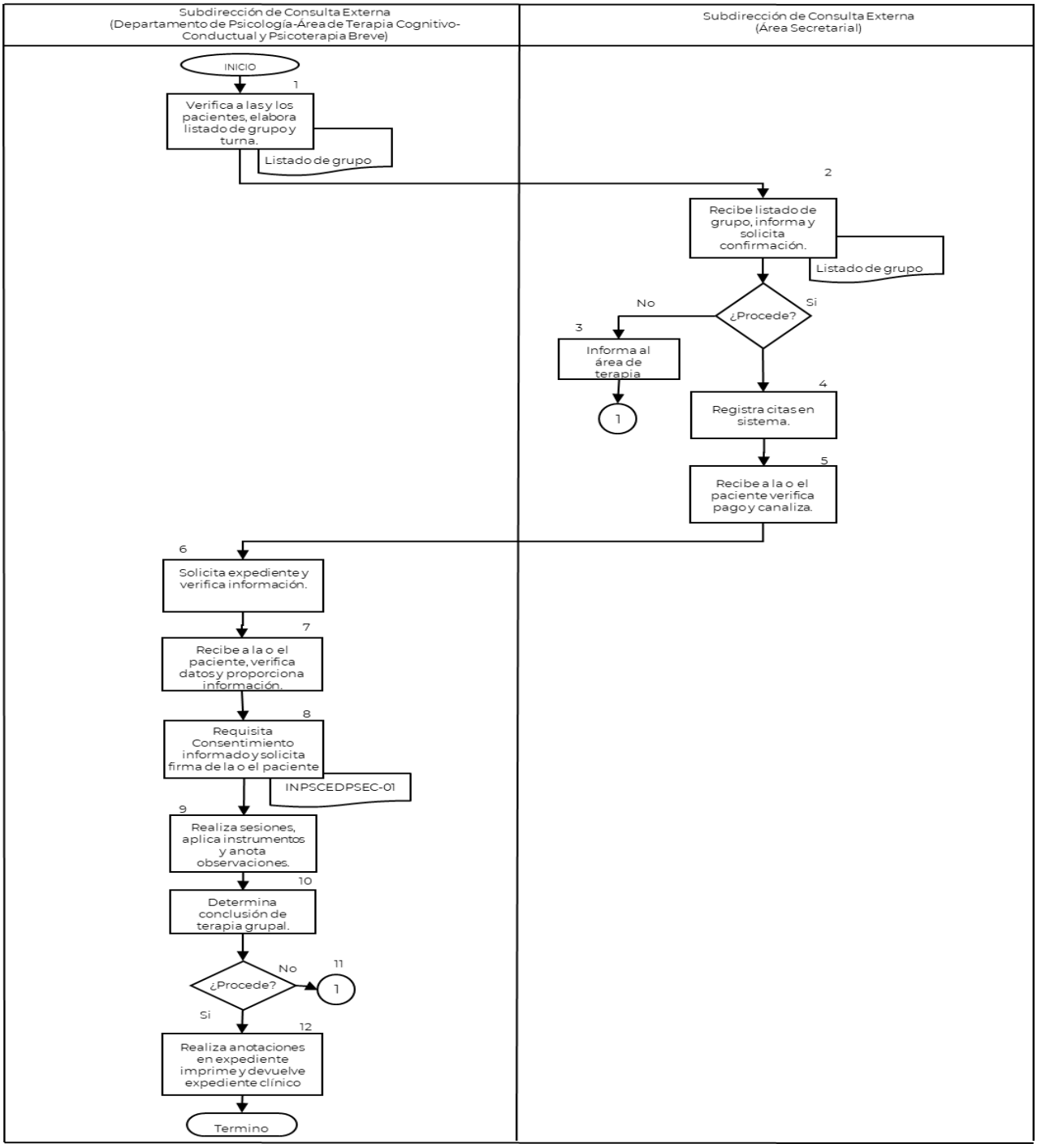
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Consulta Externa (Depto. de Psicología-Área de Terapia Cognitivo Conductual y Psicoterapia Breve)	**1**	Verifica a las y los pacientes que asistirán a terapia grupal de acuerdo con el padecimiento, elabora listado de grupo y turna al Área Secretarial.	Listado de grupo
Subdirección de Consulta Externa (Área Secretarial)	**2**	Recibe listado de grupo de las y los pacientes que asistirán a terapia grupal, contacta a la o el paciente, informa la fecha y hora de su cita y solicita confirmación. Procede:	Listado de grupo
	3	No. Informa al Área de Terapia Cognitivo-Conductual y Psicoterapia Breve. Regresa actividad 1.	
	4	Si: Registra en el Sistema Hospitalario Health Centre la cita de las y los pacientes que asistirán a terapia grupal.	
	5	Recibe el día de su cita a la o el paciente, verifica pago en caso de no tener gratuidad, confirma cita y canaliza al Área de Terapia Cognitivo-Conductual y Psicoterapia Breve.	
Subdirección de Consulta Externa (Jefatura del Depto. de Psicología-Área de Terapia Cognitivo-Conductual y Psicoterapia Breve)	**6**	Solicita el expediente clínico del Área de Archivo Clínico al inicio de cada grupo y verifica información.	
	7	Recibe a la o el 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.	
	8	Requisita el Formato INPSCEDPSEC-01 Consentimiento Informado para recibir terapia y solicita a la o el paciente su firma e integra al expediente clínico.	INPSCEDPSEC-01
	9	Realiza sesiones de terapia grupal, aplica instrumentos correspondientes, califica y anota observaciones de la evolución de cada paciente.	
	10	Solicita supervisión (con la Jefatura de Departamento) para valorar la evolución de la o el paciente	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Determina con base en las terapias otorgadas, la asistencia y evolución de la o el paciente, la conclusión de participación en terapia grupal. Procede:	
	11	No. Regresa a la actividad 1	
	12	Si Realiza anotaciones en el expediente clínico, imprime la nota y devuelve el expediente clínico al Área Secretarial. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/EO-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente clínico	Información Confidencial	Departamento de Gestión de Calidad, Información en Salud y Seguridad del Paciente (Área de Archivo Clínico)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Terapia de grupo:** Tratamiento que se realiza en grupos de personas con el mismo padecimiento psiquiátrico o características demográficas, en el cual se aplican una serie de estrategias empírico- teóricas basadas en distintas corrientes psicológicas con la finalidad de mejorar la salud mental y calidad de vida.

8.2 **Psicoterapia breve:** Tratamiento de índole psicológico que tiene como objetivo el cambio de pensamientos, emociones y conductas de la o el paciente en un tiempo limitado (entre 6 a 12 sesiones) y en solucionar problemas particulares con estrategias específicas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Abril, 2015	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
02	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018
03	Junio, 2020	Actualización gráfica, de marco jurídico y actualización de procedimientos de acuerdo con formato MP-01 enviado por la titular del Departamento de Psicología.
04	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
05	Marzo, 2022	Actualización de acuerdo con formatos MP-01 enviados con fecha 14 de enero de 2022 por el Depto. de Psicología.
06	Julio, 2023	Inclusión del lenguaje incluyente en cumplimiento al Programa PRO-IGUALDAD (2022-2024) y actualización con base en Formato MP-01 enviado por el Depto. de Psicología con fecha del 10 de junio del 2023.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato INPSCEDPSEC-01 Consentimiento Informado para recibir terapia.

10.2 Instructivo de llenado. - Formato INPSCEDPSEC-01 Consentimiento Informado para recibir terapia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora área técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Psic. Elsa Tirado Durán	Dr. Raúl Ivan Escamilla Orozco
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Psicología	Subdirector de Consulta Externa
Firma			
Fecha	Julio, 2023	Julio, 2023	Julio, 2023