



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
AGUASCALIENTES
2024-2027

Aguascalientes
LA CIUDAD DE TU VIDA

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Salud Mental



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Ing. Gustavo Martínez Ramos
Coordinador Administrativo de
IMASAM

ELABORA

Lic. Brenda Yanet Barrientos Delgado
Directora General de IMASAM

APRUEBA

Código
MDP-SAD-20

Fecha de Emisión
15 de noviembre de 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
21 de octubre de 2025.

CONTENIDO

1.0 Presentación.....	03
2.0 Estructura Orgánica.....	04
3.0 Simbología.....	05
4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo	
4.1 Jefatura de Área Clínica	
4.1.1. Procedimiento del programa de Prevención y Tratamiento del Maltrato Infantil	06
4.2 Jefatura de Área Clínica	
4.2.1. Procedimiento de Atención psicológica a personas adultas.....	11
5.0 Directorio.....	13



Código
MDP-SAD-20

Fecha de Emisión
15 de noviembre de 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
21 de octubre de 2025.

1.0 PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos contiene de forma clara y sistemática, la información y/o las instrucciones necesarias para hacer referencia a su marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de acuerdo a lo que marca el Código Municipal Vigente constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo que dicta las operaciones básicas de todas las áreas que comprende el Instituto Municipal de Salud Mental.

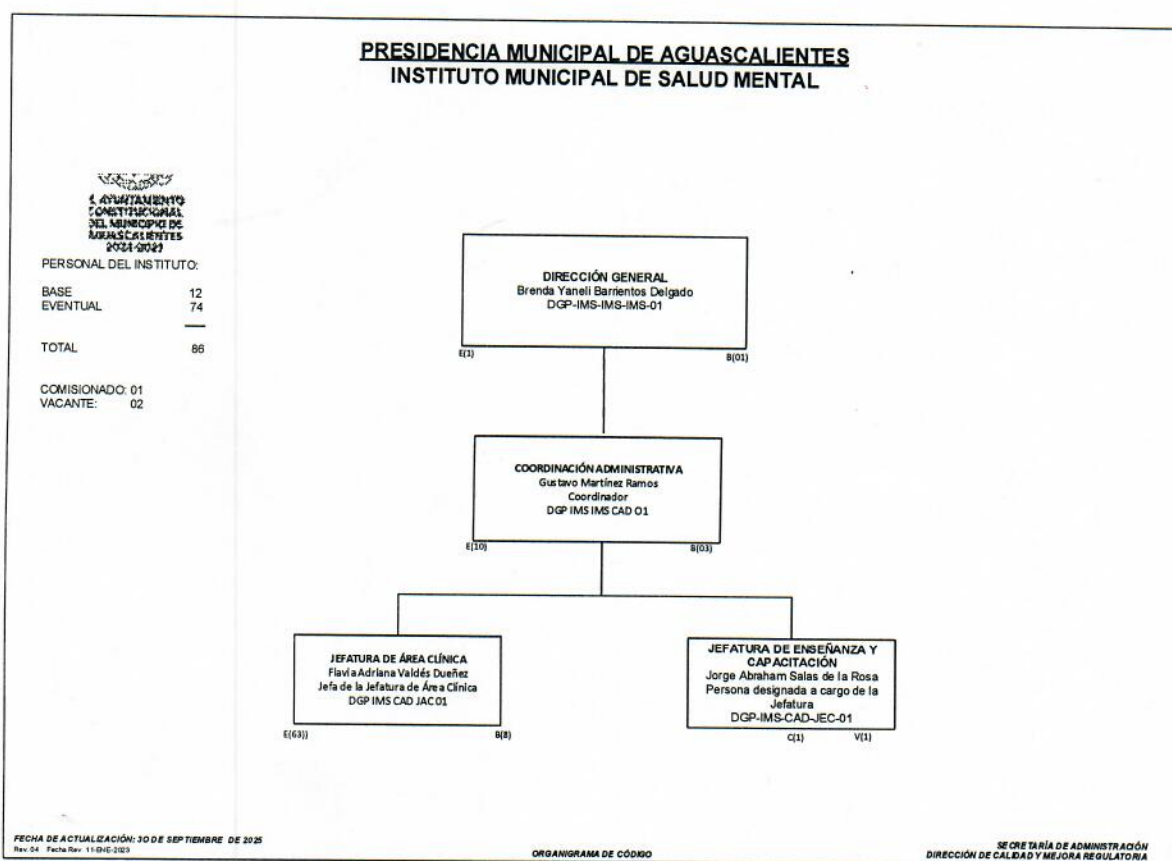
Código
MDP-SAD-20

Fecha de Emisión
15 de noviembre de 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
21 de octubre de 2025.

2.0 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

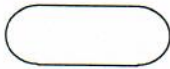
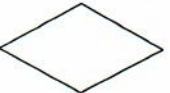
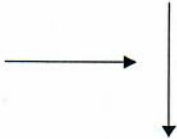
Código
MDP-SAD-20

Fecha de Emisión
15 de noviembre de 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
21 de octubre de 2025.

3.0 SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala dónde inicia o termina la secuencia del procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.
	Conectores	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-20

Fecha de Emisión
15 de noviembre de 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
21 de octubre de 2025.

4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo

4.1 JEFATURA DEL ÁREA CLÍNICA

4.1.1. PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL MALTRATO INFANTIL

Tratamiento del maltrato infantil

Solicitud de atención o información por parte de las personas interesadas. Pueden acudir por voluntad propia, por un reporte de maltrato o por canalización de alguna otra dependencia (educativa, de salud, legal, etc.).

Recepción por parte de el/la secretario/a; el/la cual realiza **entrevista preliminar** o bien pueden realizarla trabajo social o psicólogos/as, si están disponibles. Si la atención que solicita es la que se proporciona en la Centro de Infancia Feliz, se le agenda una cita con el área de Trabajo Social. De lo contrario se le proporciona información acerca de lo que requiere. La cita con el área de Trabajo Social no necesariamente es inmediata; se puede asignar en el transcurso de una o dos semanas. También antes de la primera cita, Trabajo Social puede hacer investigación del caso, sobre todo en casos de reportes de maltrato. En casos urgentes se proporciona la atención lo más rápido posible, incluso en el mismo día.

Para la Cita con el área de Trabajo Social en los casos en que no se encuentre la persona por teléfono de acuerdo a los datos proporcionados se le lleva la **notificación** a su domicilio para que acudan a la Centro de Infancia Feliz, en esa cita se elabora la **Ficha de Diagnóstico Sociofamiliar y Económico**, la cual tiene el objetivo de proporcionar información general de la problemática familiar, además solicita copia de la siguiente documentación: Acta de nacimiento, credencial de elector de el/la adulto/a responsable y Comprobante de domicilio. Si la problemática de la persona corresponde a la que se atiende en Centro de Infancia Feliz, se pasa a atención psicológica. De lo contrario, se le canaliza a las instancias correspondientes. Si es un caso urgente, se busca colocar el caso lo más pronto posible (en esa misma semana).

Inicio del proceso de atención psicológica. Elaboración de **historia clínica**. Asignación de un número de expediente y de **carnet de citas**. La historia clínica generalmente se realiza en una sesión, pueden ser dos. Además se firma el **Contrato Terapéutico**, el cual se dan a conocer los derechos y obligaciones



Código
MDP-SAD-20

Fecha de Emisión
15 de noviembre de 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
21 de octubre de 2025.

Según la historia clínica y los datos de la ficha de **diagnóstico sociofamiliar y económico**, se determina si las personas van a terapia individual, grupal, familiar o de pareja. Se les notifica a las y los pacientes sus citas y se establece la periodicidad de las mismas. La secretaria registra la cita en la **Agenda Diaria de Pacientes** para llevar el control de la hora de las sesiones. En cada cita los pacientes se anotan en el **registro diario de pacientes**.

Realización del proceso terapéutico, con sesiones de trabajo semanales o quincenales. Se elabora un **reporte de terapia** por sesión y uno al finalizar el proceso. El tratamiento completo tiene una duración promedio de 3 a 4 meses. Puede ser más corto o largo dependiendo del caso.

Canalizaciones o tratamientos paralelos. Se canaliza a el/la paciente a opciones de atención paralelas al tratamiento que puedan beneficiar la solución de su problemática. No es en todos los casos, sólo en aquellos que lo ameritan.

Visitas domiciliarias de seguimiento, investigación o rescate. No se realiza en todos los casos, solo los casos que se amerita, ya sea por concluir o no su tratamiento.

Finalización del proceso terapéutico: alta, si el proceso concluye satisfactoriamente se elabora **reporte final de Atención Psicológica**. Baja, si la persona no concluye el tratamiento. Se tiene como política que después de dos faltas injustificadas o sin avisar, la persona es dada de baja de la atención. Si el caso es muy delicado, se puede proceder a investigación antes de darlo de baja.

Seguimiento del caso: puede consistir en citas terapéuticas abiertas o en visitas de seguimiento por parte de Trabajo Social. No es en todos los casos, sólo en aquellos que lo ameritan.

Notas:

- Los pacientes que asisten a terapia por instrucción de juzgados, no requieren de presentar la documentación para integrar su expediente.
- Tratamientos paralelos se refiere a cuando el/la paciente es canalizado/a a instituciones de salud como el Hospital de psiquiatría, UNEME CAPA, CAPRA, UAVI, Casa del Adolescente, Centros de Integración Juvenil, Asociaciones Civiles o Médico Psiquiatra y Paidopsiquiatría.

Código
MDP-SAD-20

Fecha de Emisión
15 de noviembre de 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
21 de octubre de 2025.

Prevención del Maltrato Infantil

Las Instituciones educativas solicitan las pláticas de prevención de maltrato infantil vía telefónica, personalmente o vía oficio al Instituto en oficinas generales, siendo atendidas por el/la secretario/a de la Jefatura del Área Clínica, o en la Centro de Infancia Feliz quien deberá recabar la información para la impartición de la plática. También la/el Trabajador/a social puede ir a las escuelas a promover pláticas de prevención.

La/el secretaria/o notifica a el/la trabajador/a social, el/la cual acude a la Institución educativa o llama por teléfono para tomar los datos o el/ella mismo/a ya tomó nota de la solicitud directamente ya que sale a las escuelas a promover pláticas.

El/La Trabajador/a social acuerda con la Institución educativa las fechas, hora y número de personas (niños/as, padres/madres y maestros/as) para la realización de las pláticas y lo agenda en el **formato de programación escolar**.

El/la Trabajador/a social notifica a los/las psicólogos/as los datos para llevar a cabo las pláticas.

En la fecha agendada, los/las psicólogos/as acuden a la Institución educativa para brindar las pláticas de prevención.

Se elabora el **formato de Programa de Prevención**, el cual firma y sella el/la encargado/a de la Institución educativa al cual le brindaron el servicio, y firma el/la psicólogo/a que realizó la plática.

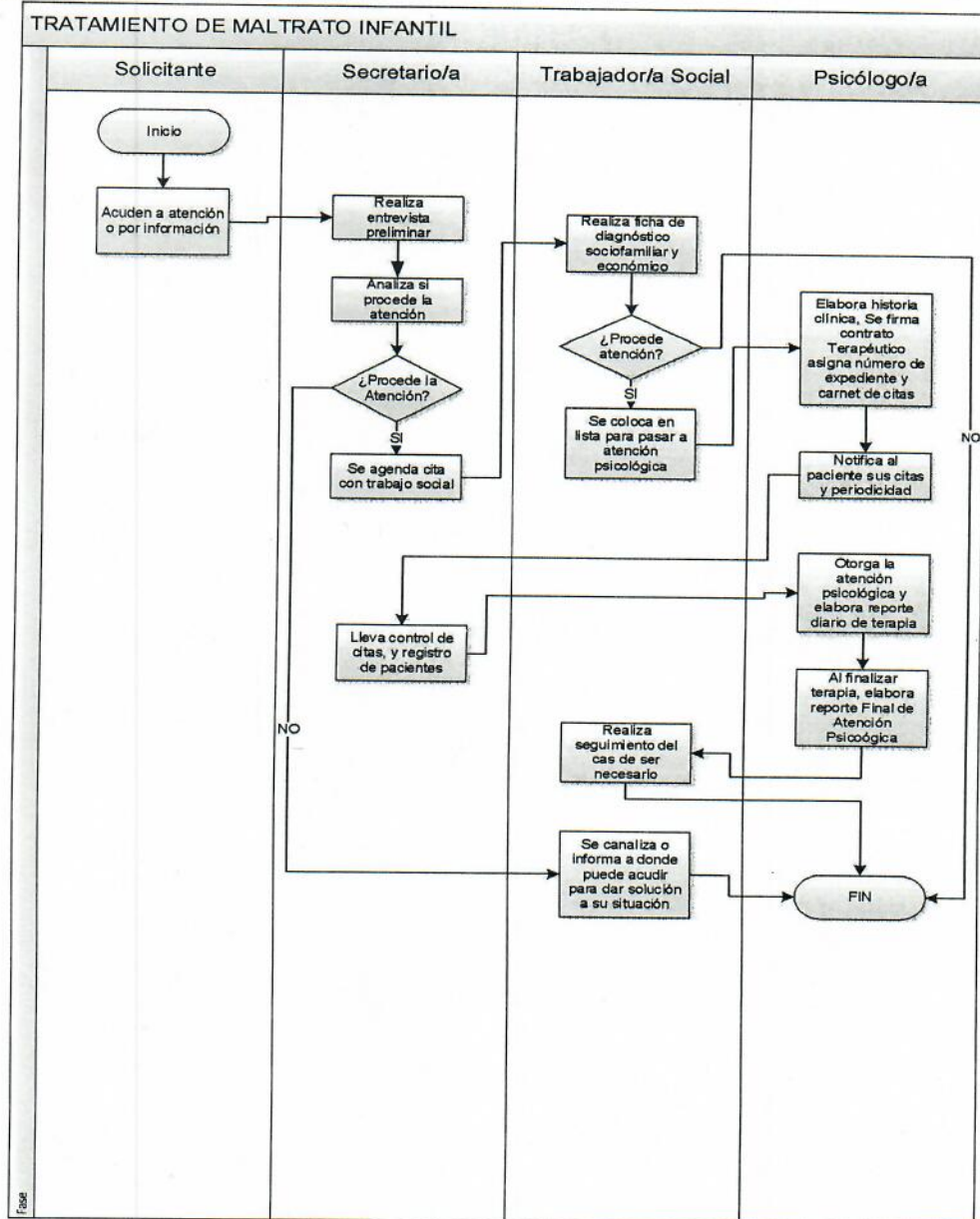
Código
MDP-SAD-20

Fecha de Emisión
15 de noviembre de 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
21 de octubre de 2025.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

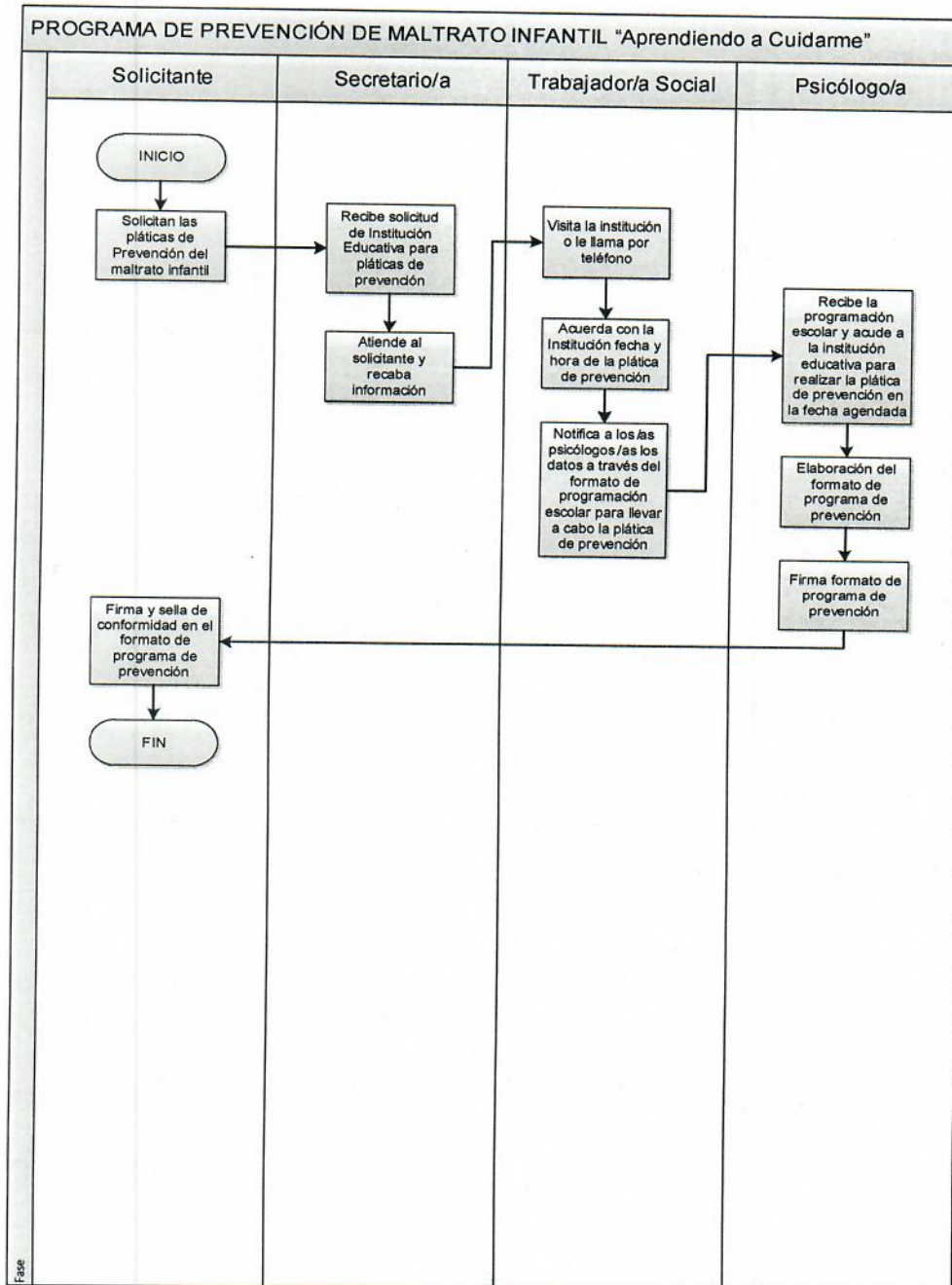
Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-20

Fecha de Emisión
15 de noviembre de 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
21 de octubre de 2025.



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-20

Fecha de Emisión
15 de noviembre de 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
21 de octubre de 2025.

4.2 JEFATURA DE ÁREA CLÍNICA

4.2.1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA A PERSONAS ADULTAS.

Solicitud de atención o información por parte de las personas interesadas. Pueden acudir por voluntad propia o por canalización de alguna otra dependencia (educativa, de salud, legal, etc.)

Recepción por parte de el/la secretario/a; se le realiza **entrevista preliminar** por parte de secretario/a o psicólogo/a, con la finalidad de conocer la problemática que el solicitante presenta, si la atención que requiere es la que se proporciona en el área, se le agenda una cita con el área de Psicología. De lo contrario se le proporciona información acerca de donde puede recibir la atención que necesita. La cita con el área de Psicología no necesariamente es inmediata; se puede asignar en el transcurso de una o dos semanas. En casos urgentes se proporciona el teléfono de Telepsicoterapia y sea atendido lo más rápido posible, incluso en el mismo día.

Cita con el área de Psicología en la que se elabora la **Historia Clínica-Personas Adultas**. Si la problemática de la persona corresponde a la que se atiende en el área, se le coloca en la lista de atención para la terapia psicológica. De lo contrario, se le canaliza a las instancias adecuadas.

La cita con el área de atención psicológica no es inmediata, es de acuerdo a la lista de espera, dependiendo de la demanda que se tenga. Si es un caso urgente, se busca colocar el caso lo más pronto posible (para esa misma semana).

Inicio del proceso de atención psicológica. Asignación de un número de expediente. Según la historia clínica, se determina si las personas van a terapia individual, grupal, familiar o de pareja. Se le notifica a las y los pacientes sus citas y se establece la periodicidad de las mismas. La secretaria registra la cita en la **Agenda Diaria de Pacientes** para llevar el control de la hora de las sesiones y del servicio.

Realización del proceso terapéutico, con sesiones de trabajo semanales o quincenales. Se elabora un **Reporte de Terapia** por sesión y uno al finalizar el proceso. El tratamiento completo tiene una duración promedio de 4 a 6 meses. Puede ser más corto o largo dependiendo del caso.

Visitas domiciliarias de seguimiento, investigación o rescate. No es en todos los casos, sólo en aquellos que lo ameritan.

Finalización del proceso terapéutico: alta, si el proceso concluye satisfactoriamente, se **elabora Reporte Final de Atención Psicológica**. Baja, si la persona no concluye el tratamiento. Se tiene como política que después de dos faltas injustificadas o sin avisar, la persona es dada de baja de la atención. Si el caso es muy delicado, se puede proceder a investigación antes de darlo de baja.

Seguimiento del caso: puede consistir en citas terapéuticas abiertas. No es en todos los casos, sólo en aquellos que lo ameritan.

Nota: Para los pacientes que asisten a terapia por instrucción de juzgados, no se les requiere presentar la documentación que integra su expediente.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

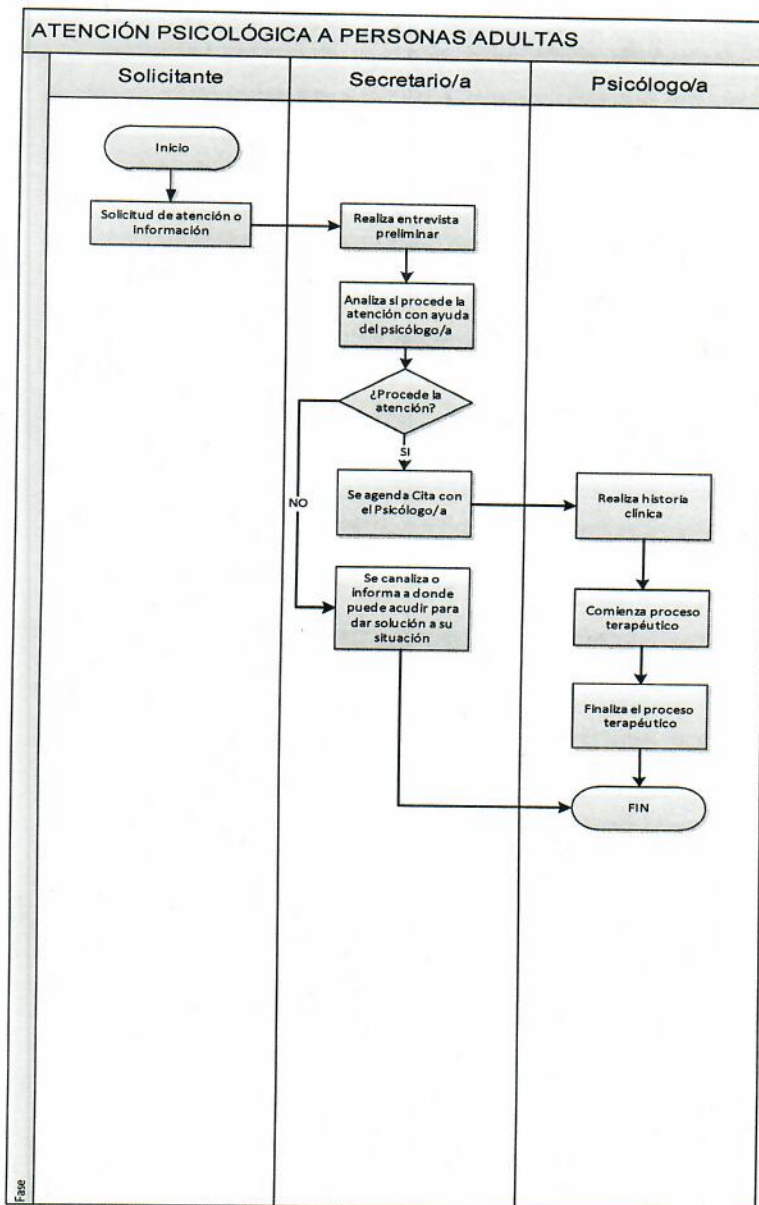
Código
MDP-SAD-20

Fecha de Emisión
15 de noviembre de 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
21 de octubre de 2025.

Diagrama de Flujo del Proceso



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos



Código
MDP-SAD-20

Fecha de Emisión
15 de noviembre de 2022

Revisión
03

Fecha de Revisión
21 de octubre de 2025.

5.0 DIRECTORIO

Directora General
Coordinador Administrativo
Jefa de la Jefatura del Área Clínica
Persona designada a cargo de la Jefatura de Enseñanza y
Capacitación

Lic. Brenda Yaneli Barrientos Delgado
Ing. Gustavo Martínez Ramos
Mtra. Flavia Adriana Valdés Dueñez
MTFS Jorge Abraham Salas de la Rosa

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos