

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Recursos Humanos

ACUSE

Ciudad de México, a 10 de julio de 2018
OFICIO No. DGRHO/5003/2018

DR. EDUARDO ANGEL MADRIGAL DE LEON
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE
ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA
P R E S E N T E

Como resultado del Programa para la Actualización de Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos que se ha venido realizando desde 2016, comunico a usted que el Manual de Procedimientos de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional bajo mi adscripción, con la clave MP-N00-010-2016 con fecha de autorización del 6 de julio de 2018, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa. Se remiten en original para los efectos pertinentes el manual y la cédula.

Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia de los mismos, es responsabilidad de dicha Unidad.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

SALUD | SILVIA

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

27 JUL. 2018

REGISTRACIÓN ADMINISTRATIVA
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA

HORA: 14:25 FIRMA: *Mayra*

RECIBI
14/07
- 2 AGO. 2018

Manual y formatos originales

Humberto Márquez Alvarz

LIC. GRACIELA ROMERO MONRÓY
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y ORGANIZACIÓN

SALUD | DE PARTES

27 JUL. 2018

C.c.p.- MTR0. MIGUEL ROBLES BÁRCENA.- Subsecretario de Administración y Finanzas.- Presente. Lijja 7 P.B., Col. Juárez

Sección y Serie: 3.C.11

GRM MHS/FA
[Signature]



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:	SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	ESTRUCTURA: MAYO 2016
		FOJAS: 101

CLAVE DE REGISTRO:

MP-N00-010-2016

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

6 de Julio de 2018

REGISTRÓ

LIC. MARÍA HILDA SAM IBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



APROBÓ

José Ramón Narro Robles
Titular de la Secretaría de Salud

DICTAMINÓ

Marcela Guillermina Velasco González
Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas



VALIDÓ

José Genaro Montiel Rangel
Titular de la Dirección General de Programación, Organización y
Presupuesto

REVISÓ

María Hilda Sam Ibarra
Titular de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de aprobación:

08 JUL 2018

Este documento se integra con 101 fojas útiles.
Elaborado con base en estructura 6 de mayo de
2016.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LOS
SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Director General de los Servicios de Atención
Psiquiátrica

Elaborado con base en estructura del 6 de mayo de 2016, este documento se integra de 101 fojas útiles. El 27 de mayo de 2016, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SAFP/408/0425/2016 y SAFP/408/DGOR/0670/2016, se refrenda, aprueba y registra la estructura orgánica de los Servicios de Atención Psiquiátrica, con vigencia organizacional al del 6 de mayo de 2016.

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE
ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA**

Diciembre, 2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Rev. 1
		Página: 1 de 92

INDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.	
2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES.	
3.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN.	
4.- PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE COPIAS DE EXPEDIENTES CLÍNICOS.	
5.- PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS.	
6.- PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE EMISIÓN DE DICTÁMENES PERICIALES Y PARA ASISTIR A AUDIENCIAS EN MATERIA DE PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Rev. 1
		Página: 2 de 92

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como 7, fracción XIV, y 38, fracción VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se ha actualizado el presente Manual de Procedimientos de los Servicios de Atención Psiquiátrica, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan desarrollar eficientemente las atribuciones, funciones y actividades asignadas.

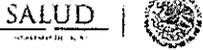
El Manual de Procedimientos tiene como finalidad servir como instrumento de consulta para los servidores públicos de la Dirección General de los Servicios de Atención Psiquiátrica, Dirección de Gestión de Servicios, Dirección de Administración, interesados en los procedimientos que ejecutan cada una de sus áreas.

Su actualización se realizó con base en la estructura orgánica con vigencia 6 de mayo de 2016, autorizada mediante oficio SSFP/408/0425/2016 SSFP/408/DGOR/0670/2016, y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud 2013.

El presente documento se actualizará conforme a la referida Guía y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normativa aplicable.

Su difusión se realizará a través de los directores de cada área, quienes lo darán a conocer a su personal adscrito y permanecerá para su consulta permanente en el Portal de Internet Institucional <http://www.sap.salud.gob.mx>

Los servidores públicos de las áreas que integran la Dirección General de los Servicios de Atención Psiquiátrica, Dirección de Gestión de Servicios y Dirección de Administración, serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Rev. 1
		Página: 3 de 92

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir como instrumento de consulta para los servidores públicos de la Secretaría de Salud, en relación con cada uno de los pasos que deben seguirse y las áreas que participan en cada una de las actividades desarrolladas por la Dirección General de los Servicios de Atención Psiquiátrica, Dirección de Gestión de Servicios y Dirección de Administración.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Rev. 1
		Página: 4 de 92

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEYES

Ley General de Salud

Ley de Ingresos de la Federación

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Ley de Planeación

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Ley General de Protección Civil

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General para el Control del Tabaco

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Ley Federal del Trabajo

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas

Ley Federal de Archivos

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

Ley General de Contabilidad Gubernamental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Rev. 1
		Página: 5 de 92

CODIGOS

Código Civil Federal
Código Federal de Procedimientos Civiles
Código Nacional de Procedimientos Penales
Código Fiscal de la Federación

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
Reglamento de Insumos para la Salud
Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
D.O.F. 20-V-2013

Programa Sectorial de Salud 2013-2018
D.O.F. 12-XII-2013

Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018
D. O. F. 30-04-2014

Programa para un Gobierno Cercano y moderno 2013- 2018
D.O.F. 30-VIII-2013
Actualización D.O.F. 30-IV-2014.

ACUERDOS Y DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 6-VII-2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Rev. 1
		Página: 6 de 92

Acuerdo por el que 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-2017

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.

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 modificación D.O.F. 30-XII-2013

ACUERDOS DEL SECRETARIO DEL RAMO

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica
D.O.F. 31-05-2017

Acuerdo número 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. (92)
D.O.F. 17-III-1986

Acuerdo número 66, por el que se establece el Comité de Instrumentación del Programa de Mejoramiento de Servicios de Salud México-BID. (70)
D.O.F. 3-X-1986

Acuerdo número 71, por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.
D.O.F. 20-IV-1987

Acuerdo número 112, sobre los lineamientos que deberán seguirse por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para la publicación de los documentos que sean considerados de interés general.
D.O.F. 30-VI-1993

Acuerdo número 133, por el que se crea el Comité de Comunicación y Difusión para la Salud de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 27-XII-1995

Acuerdo número 141, por el que se determinan los establecimientos sujetos a aviso de funcionamiento.
D.O.F. 29-VII-1997

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Rev. 1
		Página: 7 de 92

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su anexo único
D.O.F. 14-IX-1998

Acuerdo por el que se crea el Registro Único de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Salud.
D.O.F. 27-01-2000

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las Unidades de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 11-III-2010
Acuerdo por el que se modifica D.O.F. 12-I-2015

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional del Programa de Acción Arranque Parejo en la Vida.
D.O.F. 30-X-2001.

Acuerdo por el que se adiciona con un numeral 8 la segunda transitoria, así como una sexta transitoria a las reglas para la Operación del Ramo de Salud publicadas el 24 de mayo de 2000.
D.O.F. 26-IV-2001.

Acuerdo por el que se dan a conocer los establecimientos que deberán presentar el trámite de Aviso de Funcionamiento en el marco del Acuerdo que establece el Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
D.O.F. 1-III-2002

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. 20-III-2002

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010
Última reforma 04-II-2016
Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica
D.O.F. 30-12-2017

Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 16-X-2012
Última modificación D.O.F. 05-II-2016.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Rev. 1
		Página: 8 de 92

ACUERDOS DE TITULARES DE OTROS RAMOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VII-2017

Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental, Consejo Nacional de Armonización Contable.
D.O.F. 20-VIII-2009

Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de la Contabilidad Gubernamental, Consejo Nacional de Armonización Contable.
D.O.F. 20-VIII-2009

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII- 2010
Última adecuación 27-VI-2017.

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
D.O.F. el 21-XI-2014

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 12-VII-2010
Reformas D.O.F. 29-VIII-2011, 6-IX-2012, 23-VIII-2013 y 4-II-2016

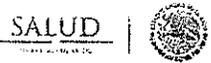
Que bajo tal premisa, la Secretaría de la Función Pública compiló y actualizó en un solo instrumento jurídico, la normativa y los manuales aplicables de manera general en las materias de recursos humanos, organización y del Servicio Profesional de Carrera, según Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médica-psiquiátrica.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Rev. 1
		Página: 9 de 92

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud Ambiental – Residuos peligrosos biológico-infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios Clínicos

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología

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.

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud,

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

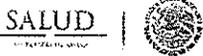
Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la farmacovigilancia

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.

OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.

Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	Rev. 1
		Página: 10 de 92

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-12-2007.

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 D.O.F. 03-II-2016.

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

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15 -VII-2010
Última reforma D.O.F. 16-V-2016.

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

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.

<p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> 	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
---	--

III. PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección General de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Página: 11 de 92
	1. Procedimiento para elaboración y autorización del Programa Anual de Trabajo	

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección General de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 12 de 92
	1. Procedimiento para elaboración y autorización del Programa Anual de Trabajo	

1. PROPÓSITO

Elaborar el Programa Anual de Trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) para los Servicios de Atención Psiquiátrica, con el fin de constituir las bases para la organización, coordinación y evaluación de los servicios clínicos, de enseñanza e investigación, así como para favorecer el desarrollo e implementación de estrategias y líneas de acción para alcanzar los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Gestión de los Servicios de Atención Psiquiátrica y a la Dirección de Administración, para conducir la elaboración y autorización del Programa Anual de Trabajo.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a la Dirección del Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Álvarez", a la Dirección del Hospital Psiquiátrico Infantil "Dr. Juan N. Navarro", a la Dirección del Hospital Psiquiátrico "Dr. Samuel Ramírez Moreno", a la Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental (CECOSAM) "Cuauhtémoc", a la Subdirección del CECOSAM "Iztapalapa" y a la Subdirección del CECOSAM "Zacatenco", para la alineación de sus planes anuales de trabajo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

La Dirección General de los Servicios de Atención Psiquiátrica será la responsable de:

- 3.1 Difundir el presente documento al personal que, de acuerdo a sus funciones, deba tener conocimiento de la información contenida;
- 3.2 Divulgar a las unidades adscritas a la Dirección General de los Servicios de Atención Psiquiátrica, los lineamientos y formatos oficiales, para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT), establecidos por la CCINSHAE.
- 3.3 Consolidar y coordinar la elaboración, difusión y seguimiento del PAT de los Servicios de Atención Psiquiátrica, el cual deberá estar alineado con el Plan Nacional de Desarrollo (PND), con el Programa Sectorial de Salud (PROSESA), así como con el Programa de Acción Específico de Atención Psiquiátrica (PAE).
- 3.4 Vigilar que las Direcciones del Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Álvarez", del Hospital Psiquiátrico Infantil "Juan N. Navarro", y del Hospital Psiquiátrico "Dr. Samuel Ramírez Moreno", así como las Subdirecciones del CECOSAM "Cuauhtémoc", CECOSAM "Iztapalapa" y CECOSAM "Zacatenco", den difusión y seguimiento al PAT.
- 3.5 Establecer las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento al PAT.

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección General de los Servicios de Atención Psiquiátrica	
	1. Procedimiento para elaboración y autorización del Programa Anual de Trabajo	

Página 13 de 92

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Acto	Descripción de Actividades	Documento anexo
Director(a) General de los Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP)	1	Recibe oficio de normativa y formatos oficiales del PAT	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Normatividad, lineamientos y formatos oficiales del PAT. • Correo electrónico con Oficio de Normatividad y formatos oficiales del PAT.
	2	Turna oficio de normativa y formatos oficiales por correo electrónico, a la Dirección de Administración para su conocimiento y a la Dirección de Gestión de Servicios para la coordinación del PAT.	
Director(a) de Gestión de Servicios	3	Recibe por correo electrónico de la Dirección General, el oficio de normativa y formatos oficiales del PAT.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con Oficio de Normatividad y formatos oficiales del PAT.
	4	Integra información del área y queda en espera del envío de información, de la Dirección de Administración.	
Director(a) de Administración	5	Recibe por correo electrónico de la Dirección General, el oficio de normativa y formatos oficiales del PAT, consolida la información del área y la envía vía correo electrónico a la Dirección de Gestión de Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con Oficio de Normatividad y formatos oficiales del PAT. • Correo electrónico con información del área.
Director(a) de Gestión de Servicios	6	Recibe por correo electrónico de la Dirección de Administración, la información integrada del PAT.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con información del área
	7	Integra el PAT, de acuerdo a la normativa y formatos oficiales.	

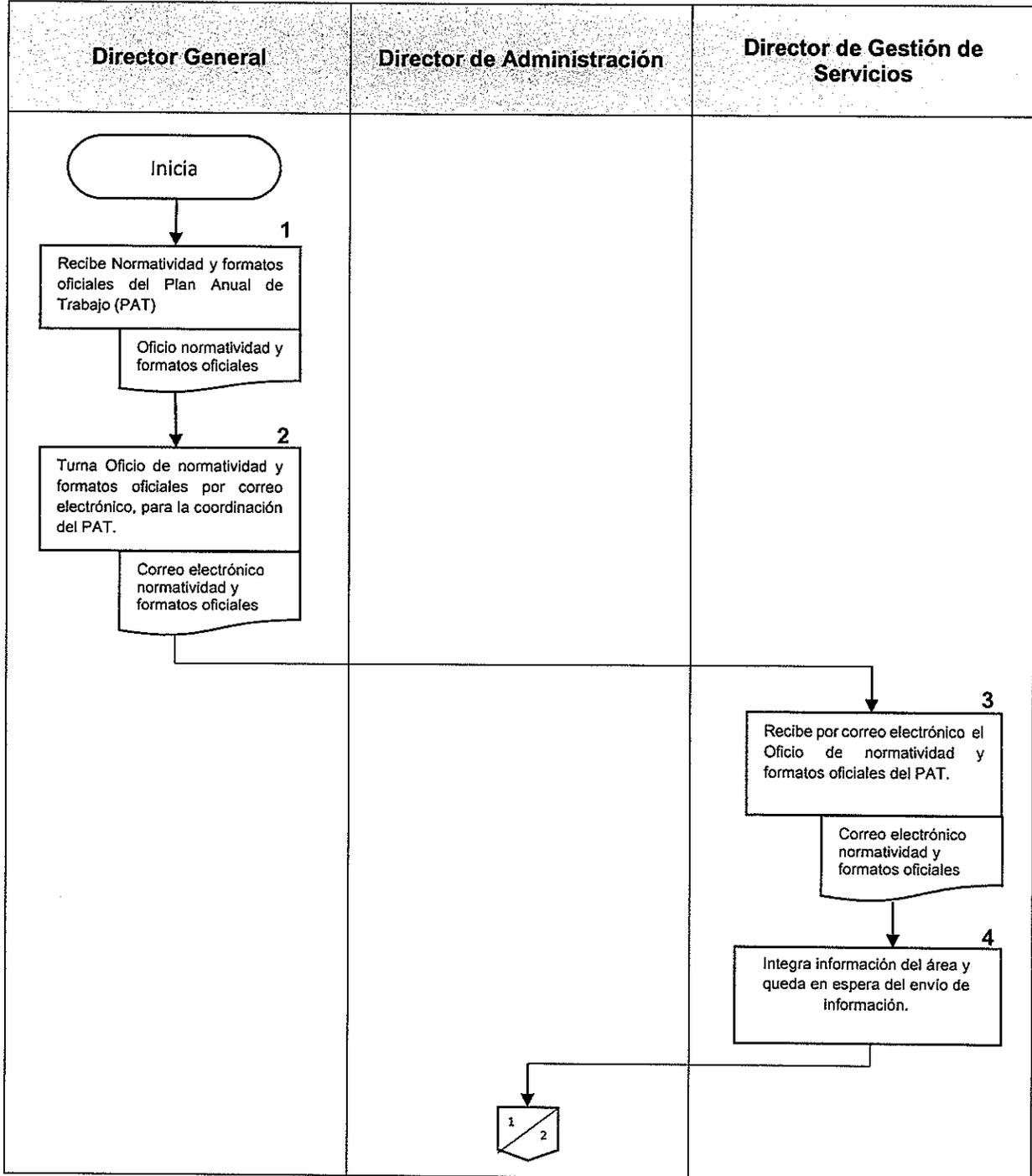
	PROCEDIMIENTO
	Dirección General de los Servicios de Atención Psiquiátrica
	1. Procedimiento para elaboración y autorización del Programa Anual de Trabajo

Página 14 de 92

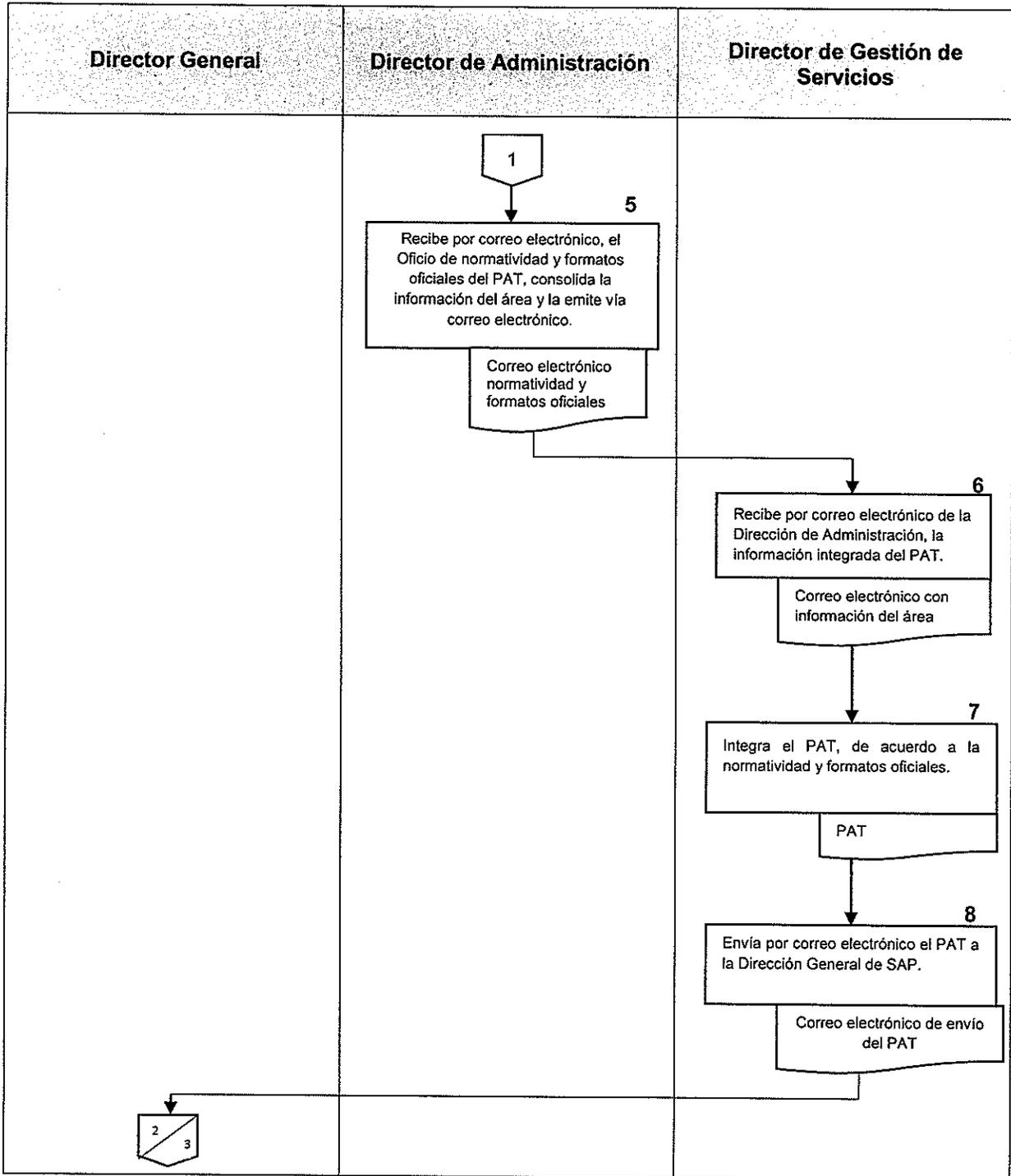
Responsable	No. Acto	Descripción de Actividades	Documento anexo
	8	Envía por correo electrónico el PAT a la Dirección General de SAP.	<ul style="list-style-type: none"> • PAT • Correo electrónico de envío del PAT
Director(a) General de SAP	9	Convoca vía correo electrónico y realiza reunión de análisis y planeación estratégica, con la Dirección de Gestión de Servicios y la Dirección de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de convocatoria a reunión
	10	Envía por correo electrónico y presenta el PAT ante el titular de CCINSHAE, para su revisión y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de envío del PAT
	11	Difunde por correo electrónico el PAT autorizado por la CCINSHAE a la Dirección de Gestión de Servicios y a la Dirección de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de difusión del PAT • PAT
Director(a) de Gestión de Servicios	12	Recibe correo electrónico con el PAT autorizado y envía a las 6 unidades adscritas que coordina SAP, para su conocimiento y como referencia para la elaboración del propio.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de difusión del PAT • PAT
	13	Evalúa el seguimiento y el análisis de los resultados de manera mensual, mediante la revisión de los indicadores alcanzados y las metas anuales propuestas y, en su caso, realizar las adecuaciones necesarias para asegurar que se cumplan las actividades propuestas y se alcancen las metas.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

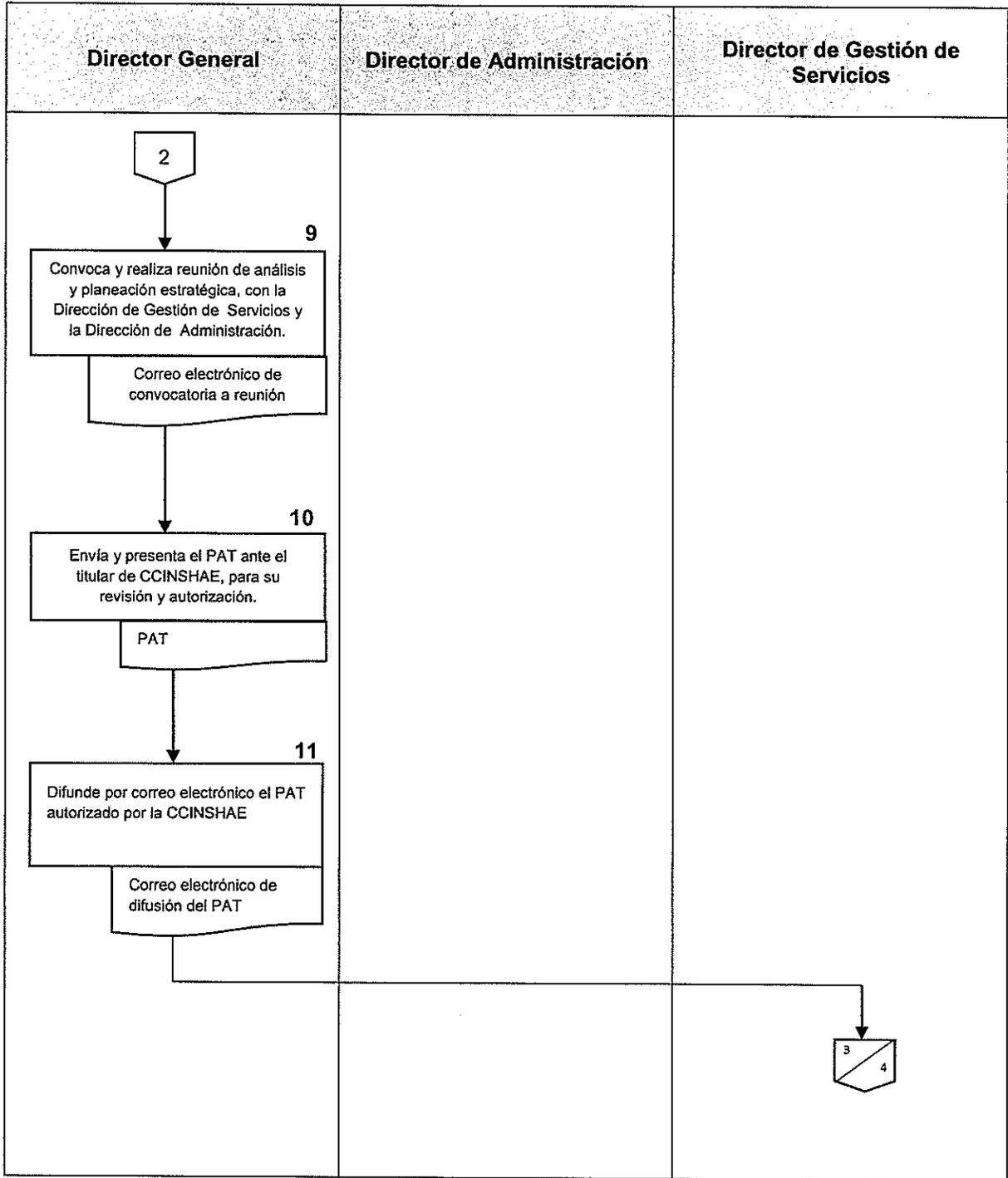
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev.1
	Dirección General de los Servicios de Atención Psiquiátrica	
	1. Procedimiento para elaboración y autorización del Programa Anual de Trabajo	
		Página: 15 de 92

5. DIAGRAMA DE FLUJO

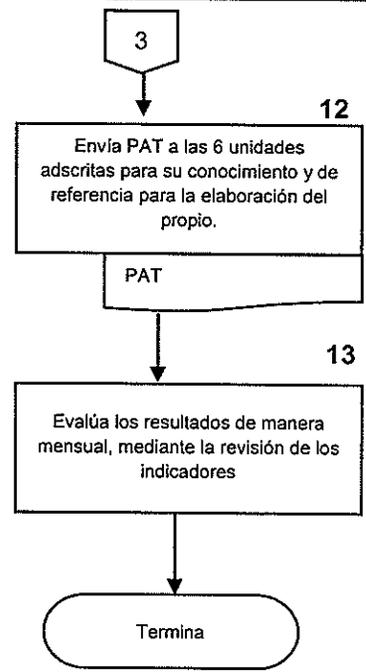


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev.1
	Dirección General de los Servicios de Atención Psiquiátrica	
	1. Procedimiento para elaboración y autorización del Programa Anual de Trabajo	





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev.1
	Dirección General de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Página: 18 de 92
	1. Procedimiento para elaboración y autorización del Programa Anual de Trabajo	

Director General	Director de Administración	Director de Gestión de Servicios
		 <pre> graph TD 3{{3}} --> 12[Envía PAT a las 6 unidades adscritas para su conocimiento y de referencia para la elaboración del propio.] 12 --- PAT[PAT] PAT --> 13[Evalúa los resultados de manera mensual, mediante la revisión de los indicadores] 13 --> Termina([Termina]) </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev.1
	Dirección General de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Página: 19 de 92
	1. Procedimiento para elaboración y autorización del Programa Anual de Trabajo	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.2 Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica.	N/A
6.3 Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	N/A
6.4 Programa de Acción Específico de Atención Psiquiátrica 2013-2018	N/A
6.5 Programa Sectorial de Salud 2013-2018	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Minuta de Reunión	4 años	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Número de folio
7.2 PAT (Word), anexos (Excel) y Ponencia (Power point)	4 años	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Número de folio
7.3 Oficio de respuesta	4 años	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Número de oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev.1
	Dirección General de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Página: 20 de 92
	1. Procedimiento para elaboración y autorización del Programa Anual de Trabajo	

GLOSARIO

8.1 Anexos del PAT. Dos documentos en Excel, uno con los indicadores y el otro incluye la gráfica de Gantt, ambos de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

8.2 Planeación Estratégica: Es el proceso organizacional de desarrollo y análisis de la misión y visión; de metas y tácticas generales, y de asignación de recursos.

8.3 PAT: Programa Anual de Trabajo. Es un instrumento de gestión de corto plazo que contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas cronológicamente para alcanzar los objetivos propuestos por la institución.

8.4 SAP: Servicios de Atención Psiquiátrica.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

10.1 Ejemplo de gráfica de Gantt.

10.2 Ejemplo de ponencia del PAT.

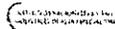
10.3 Ejemplo de la carátula del PAT.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev.1
	Dirección General de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Página: 22 de 92
	1. Procedimiento para elaboración y autorización del Programa Anual de Trabajo	

10.2 EJEMPLO DE PONENCIA DEL PAT







EVALUACIÓN PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PRIMER SEMESTRE 2017

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA

SEPTIEMBRE DE 2017

**Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales
de Salud y Hospitales de Alta Especialidad**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev.1
	Dirección General de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Página: 23 de 92
	1. Procedimiento para elaboración y autorización del Programa Anual de Trabajo	

10.3 EJEMPLO DE LA CARÁTULA DEL PAT

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

- 2017 -

SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección General de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 24 de 92
	2. Procedimiento para la integración y seguimiento de indicadores	

2. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección General de Servicios de Atención Psiquiátrica 2. Procedimiento para la integración y seguimiento de indicadores	Página 25 de 92

1. PROPÓSITO

Conocer las metas alcanzadas con las que se podrá apreciar cuantitativamente el avance en el cumplimiento de los objetivos transversales al integrar la información en el paquete estadístico respecto a los indicadores establecidos en el Programa de Acción Específico (PAE), Programa Anual de Trabajo (PAT) y Programas presupuestales E010, E022 y E023 enviado por las seis unidades que coordina los Servicios de Atención Psiquiátrica para favorecer el desarrollo e implementación de planes y estrategias vinculados con los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

- 2.1** A nivel interno, este procedimiento es aplicable para la Dirección General y Dirección de Gestión de los Servicios de Atención Psiquiátrica, para conducir las líneas de acción operativas para la integración y seguimiento de los indicadores, con la información proporcionada por las seis unidades coordinadas por los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 2.2** A nivel externo, este procedimiento es aplicable para recepción de información de la Dirección del Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Álvarez, de la Dirección del Hospital Psiquiátrico Infantil "Juan N. Navarro", de la Dirección del Hospital Psiquiátrico "Dr. Samuel Ramírez Moreno, de la Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental (CECOSAM) "Cuauhtémoc", de la Subdirección del CECOSAM "Iztapalapa", de la Subdirección del CECOSAM "Zacatenco" y para enviar en tiempo y forma los indicadores solicitados a las autoridades correspondientes (Comité de Control y Desempeño Institucional, Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad), con el fin de evaluar los resultados de los servicios de atención en beneficio de los usuarios.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

La Dirección General de los Servicios de Atención Psiquiátrica será la responsable de:

- 3.1** Difundir el presente documento al personal que, de acuerdo a sus funciones, deba tener conocimiento de la información contenida.
- 3.2** Divulgar a las unidades adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica, los lineamientos y formatos oficiales.
- 3.3** Integrar, a través de la Dirección de Gestión de Servicios, la información de los indicadores que haya sido reportada por las Direcciones del Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Álvarez", del Hospital Psiquiátrico Infantil "Juan N. Navarro", del Hospital Psiquiátrico "Dr. Samuel Ramírez Moreno", y de las Subdirecciones del CECOSAM "Cuauhtémoc", CECOSAM "Iztapalapa" y CECOSAM "Zacatenco".
- 3.4** Dar seguimiento a los resultados alcanzados.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

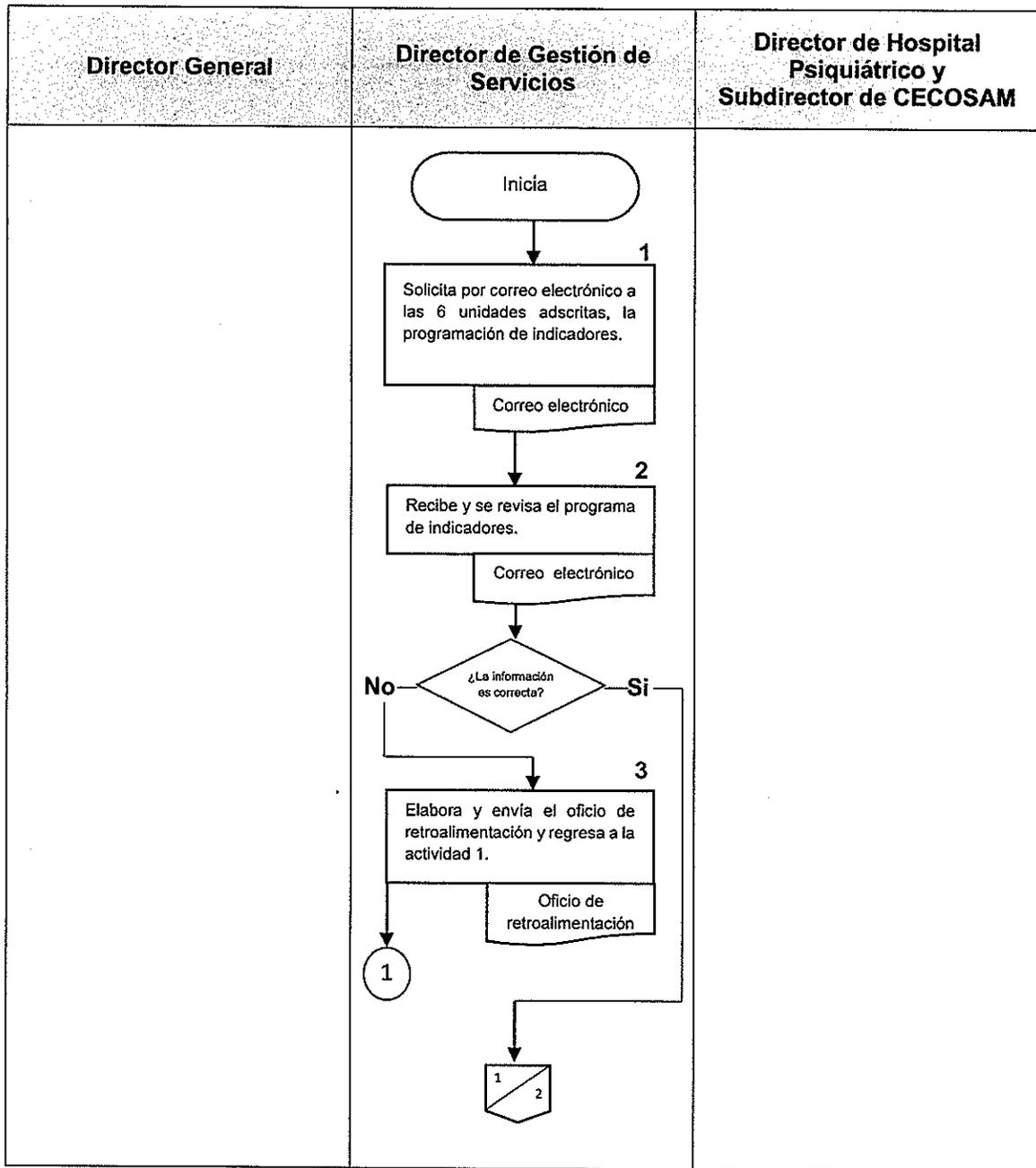
Responsable	No. Acto	Descripción de Actividades	Documento anexo
Director(a) de Gestión de Servicios de SAP	1	Solicita por correo electrónico a las 6 unidades coordinadas por SAP, la programación de indicadores.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de solicitud de información • Oficio de retroalimentación • Matriz de indicadores de resultados (MIR)
	2	Recibe y revisa que el programa de indicadores esté completo y cumpla con la normativa vigente. ¿La información es correcta?	
	3	No: Elabora y envía el oficio de retroalimentación.	
	4	Si: Integra y envía a CCINSHAE la matriz de indicadores de resultados.	
Director(a) de Gestión de Servicios	5	Recibe oficio de aprobación por parte de la CCINSHAE y solicita por correo electrónico a la Dirección de Hospitales Psiquiátricos y a las subdirecciones de los CECOSAM, la información reportada en las plataformas institucionales, referente a los indicadores, con periodicidad mensual.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de solicitud de información de indicadores con periodicidad mensual
Directores de Hospitales Psiquiátricos y Subdirectores de CECOSAM	6	Reciben solicitud de información, recopilan y envían por correo electrónico y en físico a la Dirección de Gestión de SAP, el paquete estadístico que contiene la información de los indicadores.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con el paquete estadístico electrónico • Paquete estadístico (en físico)
Director(a) de Gestión de Servicios	7	Recibe y revisa que el paquete estadístico cuente con la información completa, de acuerdo a la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con el paquete estadístico electrónico • Paquete estadístico (en físico)

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección General de Servicios de Atención Psiquiátrica	
	2. Procedimiento para la integración y seguimiento de indicadores	
Página 27 de 92		

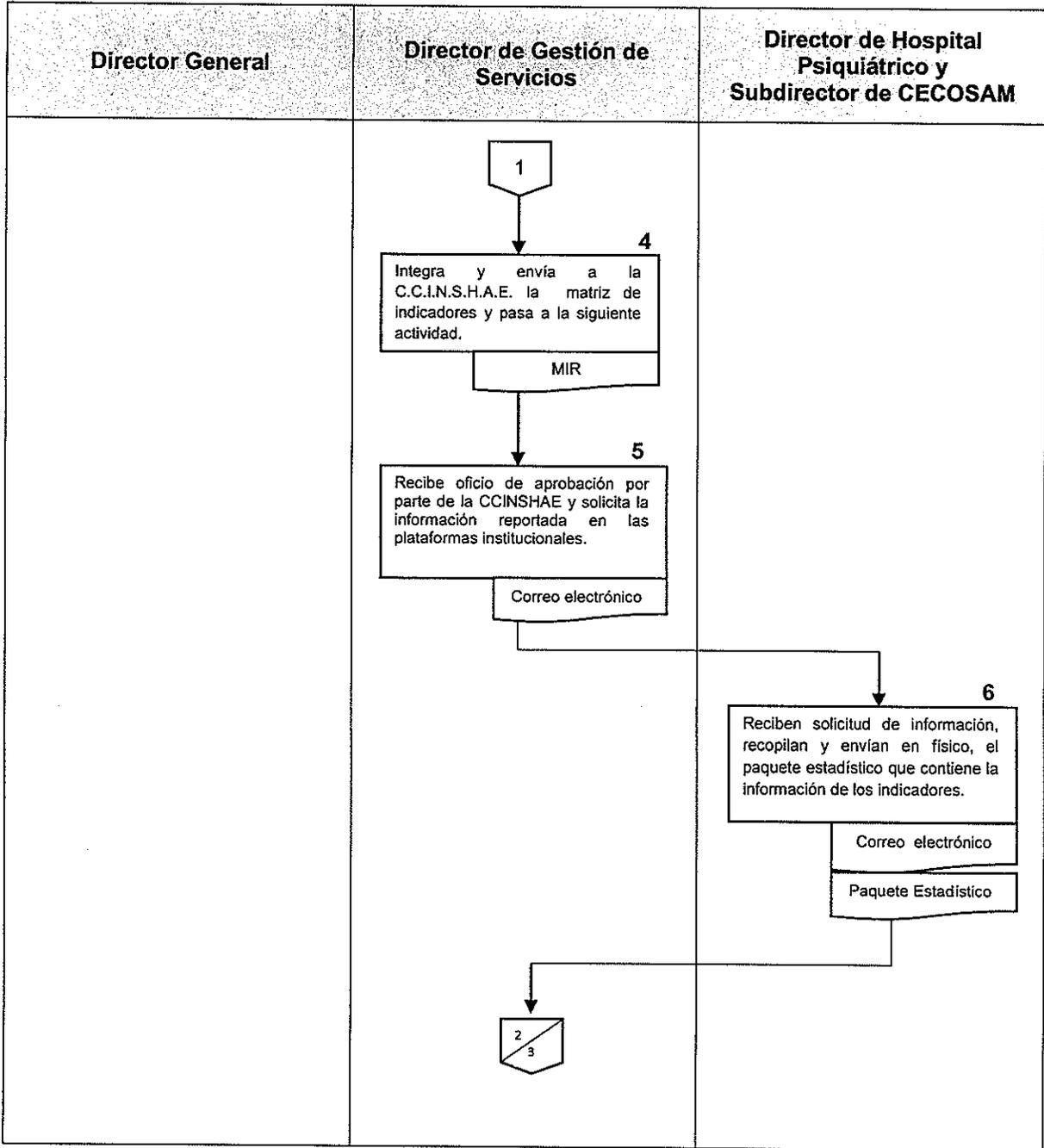
Responsable	No. Acto	Descripción de Actividades	Documento anexo
	8	<p>La información es correcta:</p> <p>No: Elabora y envía el oficio de retroalimentación a las seis unidades para su corrección, con copia para la Dirección General de los SAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficio de retroalimentación para los Hospitales psiquiátricos y CECOSAM ● Informe de Indicadores ● MIR
	9	<p>Si: Concentra la información de las 6 unidades coordinadas por SAP y envía a CCINSHAE la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) trimestral, para su integración a nivel general.</p>	
Director(a) General de SAP	10	<p>Recibe en físico el Informe de Matriz de indicadores de Resultados, por parte de la CCINSHAE y se realizan acciones de mejora para cumplir con las metas programadas.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe de Matriz de Indicadores de Resultados de la CCINSHAE.

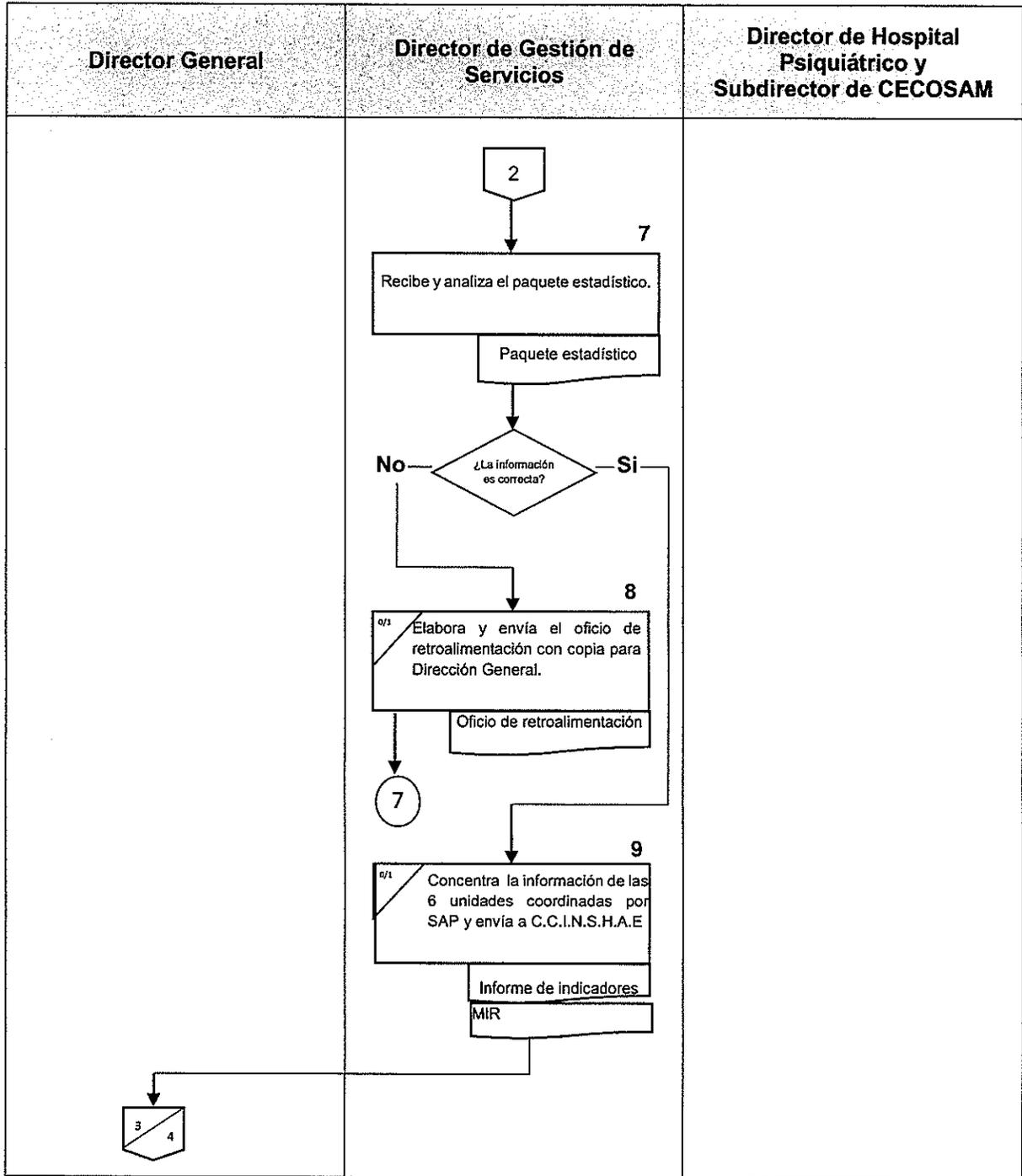
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección General de Servicios de Atención Psiquiátrica 2. Procedimiento para la integración y seguimiento de indicadores	Página 28 de 92

5. DIAGRAMA DE FLUJO

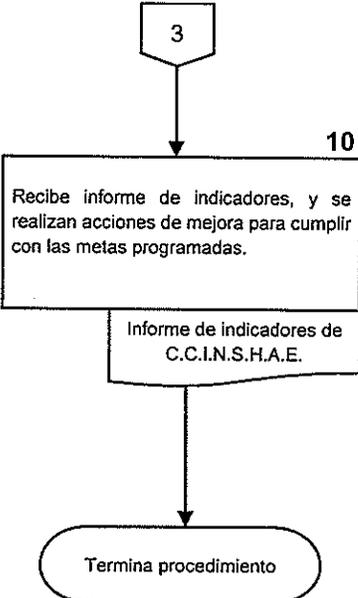


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección General de Servicios de Atención Psiquiátrica 2. Procedimiento para la integración y seguimiento de indicadores	Página 29 de 92





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección General de Servicios de Atención Psiquiátrica 2. Procedimiento para la integración y seguimiento de indicadores	Página 31 de 92

Director General	Director de Gestión de Servicios	Director de Hospital Psiquiátrico y Subdirector de CECOSAM
 <pre> graph TD 3[3] --> 10[10 Recibe informe de indicadores, y se realizan acciones de mejora para cumplir con las metas programadas.] 10 --> 10 10 --> End([Termina procedimiento]) subgraph Input A[/Informe de indicadores de C.C.I.N.S.H.A.E./] --> 10 end </pre>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección General de Servicios de Atención Psiquiátrica 2. Procedimiento para la integración y seguimiento de indicadores	Página 32 de 92

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.2 Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica.	N/A
6.3 Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	N/A
6.4 Programa de Acción Específico de Atención Psiquiátrica 2013-2018	N/A
6.5 Programa Sectorial de Salud 2013-2018	N/A
6.6 Programa Anual de Trabajo	N/A
6.7 Plataforma del Sistema de Información en Salud (SIS)	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de respuesta.	4 años	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Número de oficio
7.2 Paquete estadístico	4 años	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Número de folio
7.3 Informes de indicadores	4 años	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Número de folio

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección General de Servicios de Atención Psiquiátrica 2. Procedimiento para la integración y seguimiento de indicadores	Página 33 de 92

8. GLOSARIO

8.1 Indicador: Variable que permite la verificación de cambios en el desempeño de servicios o muestra los resultados en relación con lo planeado.

8.2 Matriz de Indicadores de Resultados: es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico.

8.3 Programa Anual de Trabajo: Es un instrumento de gestión de corto plazo que contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas cronológicamente, para alcanzar los objetivos propuestos por la institución.

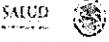
9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013

10. ANEXOS

10.1 Ejemplo de Indicadores del Programa Anual de Trabajo.

10.1 INDICADORES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017




INDICADORES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017

CLAVE	ACTIVIDAD	INDICADOR	META 2017	
E023	Prestación de servicios de Consulta Externa	Índice de consultas subsecuentes especializadas	Programado (317.150/45.103)	7.0
E023	Prestación de Servicios de Hospitalización	Porcentaje de ocupación hospitalaria	Programado (159,205/187,975)	85.0
E023	Prestación de Servicios de Hospitalización	Porcentaje de egresos hospitalarios por mejoría	Programado (4,798/5,029)	95.4
E010	Operar los programas de formación de médicos especialistas	Eficiencia terminal de médicos especialistas	Programado (53/54)	98.1
E010	Integración y seguimiento del programa de Educación Continua de las Unidades de SAP	Eficacia en la impartición de cursos de educación continua	Programado (73/76)	96.1
E022	Publicación de artículos en revistas de alto impacto	Porcentaje de artículos científicos publicados de alto impacto	Programado (5/23)	30.4

NOTA: Estos indicadores están contemplados en el presupuesto E010, Clave del programa presupuestal de Formación de Recursos Humanos y Capacitación, E022, Clave del programa presupuestal de Investigación, E023, Clave del programa presupuestal de Prestación de Servicios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 35 de 92
	3. Procedimiento para elaborar convenios de colaboración	

3. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 36 de 92
	3. Procedimiento para elaborar convenios de colaboración	

1. PROPÓSITO

Elaborar los convenios de colaboración mediante los lineamientos y procedimientos que regirán la negociación y formalización de la prestación de servicios médicos, colaboración en investigación o enseñanza que formalizan los Servicios de Atención Psiquiátrica con instituciones públicas y privadas, para establecer enlaces interinstitucionales en beneficio de la atención médica a los usuarios.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica, responsable de coordinar y supervisar los mecanismos pertinentes para realizar convenios de colaboración.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a la Dirección del Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Álvarez", a la Dirección del Hospital Psiquiátrico Infantil "Dr. Juan N. Navarro", a la Dirección del Hospital Psiquiátrico "Dr. Samuel Ramírez Moreno", a la Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental (CECOSAM) "Cuauhtémoc", a la Subdirección del CECOSAM "Iztapalapa" y a la Subdirección del CECOSAM "Zacatenco", para la alineación de los planes anuales de trabajo propios.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

La Dirección General de los Servicios de Atención Psiquiátrica será la responsable de:

- 3.1 Supervisar que la Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica cumpla el procedimiento y lo mantenga actualizado.
- 3.2 Difundir el presente documento al personal que de acuerdo a sus funciones deba tener conocimiento de la información contenida.
- 3.3 Divulgar a las unidades adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica, los lineamientos y formatos oficiales, para el cumplimiento de los convenios establecidos con otras instituciones.
- 3.4 Autorizar y firmar los convenios revisados por la Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 3.5 Establecer las sanciones cuando corresponda, a las instituciones por incumplimiento de convenios

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	
	3. Procedimiento para elaborar convenios de colaboración	

Página 37 de 92

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Acto	Descripción de Actividades	Documento anexo
Director General de SAP	1	Recibe vía oficio o correo electrónico, solicitud para elaborar convenio de colaboración con alguna institución vinculada con los objetivos de SAP y remite a la Dirección de Gestión de Servicios para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de iniciativa de convenio de colaboración
Director(a) de Gestión de Servicios	2	Recibe vía oficio o correo electrónico, solicitud formal para elaborar convenio de colaboración.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud formal para convenio Correo electrónico para convocar a reunión Minuta de reunión Correo electrónico con propuesta de convenio
	3	Convoca vía correo electrónico y realiza reunión con personal de institución solicitante para definir objetivos, enlace y actividades.	
	4	Integra propuesta de convenio de colaboración y envía vía correo electrónico a la Dirección de Administración y a la unidad psiquiátrica con la que llevará a cabo el instrumento.	
Director(a) de Administración	5	Recibe por correo electrónico la propuesta de convenio de colaboración y valora las implicaciones administrativas, para su celebración.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con valoración administrativa de la propuesta convenio de colaboración
	6	Envía vía correo electrónico, a la Dirección de Gestión de Servicios, la valoración administrativa de la propuesta de convenio.	
Directores de Hospitales Psiquiátricos y Subdirectores de CECOSAM	7	Recibe por correo electrónico la propuesta de convenio de colaboración y valora las implicaciones operativas, para su celebración.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de valoración operativa de la propuesta de convenio de colaboración
	8	Envía vía correo electrónico, a la Dirección de Gestión de Servicios, la valoración operativa de la propuesta de convenio.	

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	
	3. Procedimiento para elaborar convenios de colaboración	

Página 38 de 92

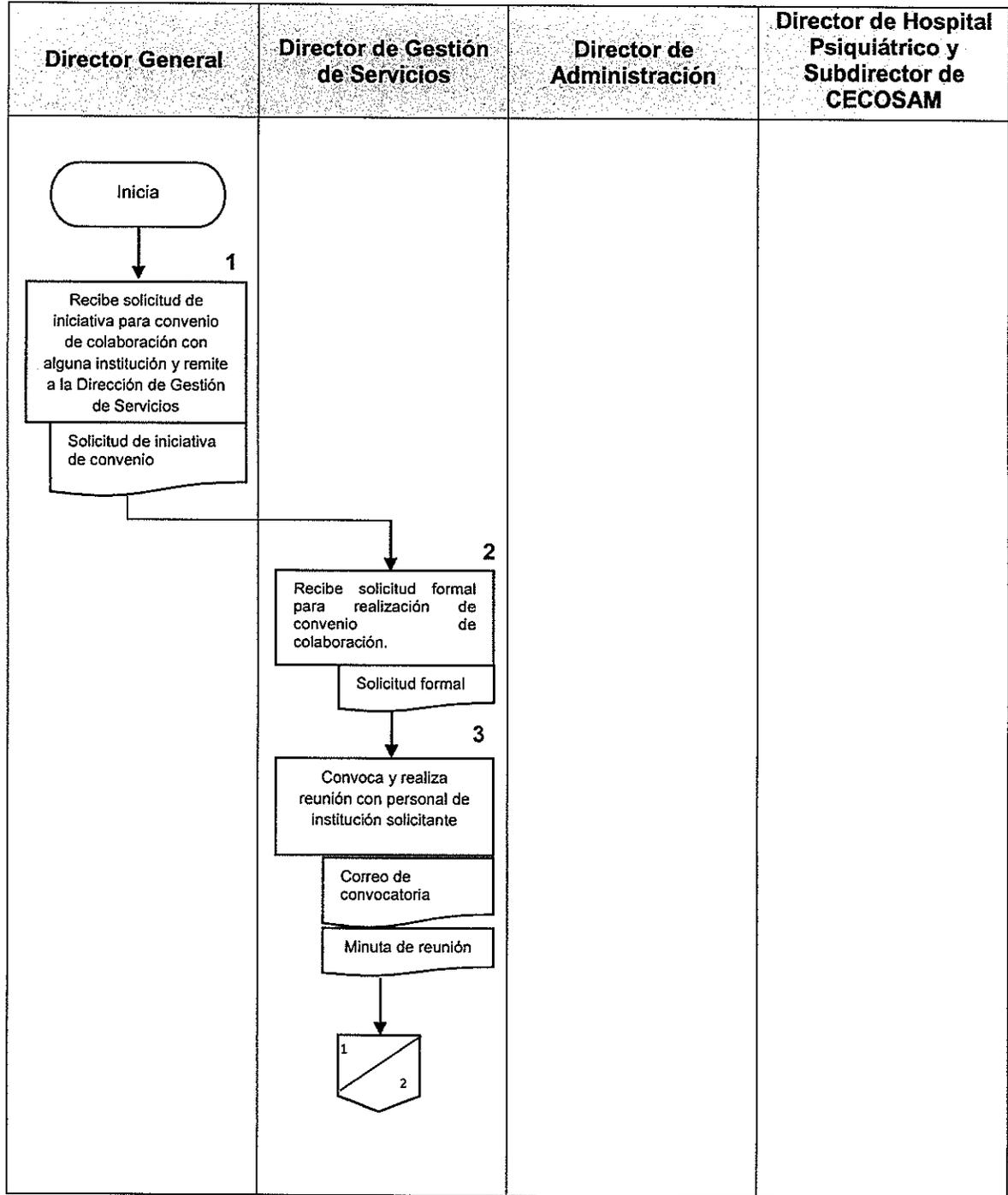
Responsable	No. Acto	Descripción de Actividades	Documento anexo
Director(a) de Gestión de Servicios	9	Recibe y revisa las valoraciones realizadas a la propuesta de convenio por parte de la Dirección de Administración y de las Direcciones de Hospitales Psiquiátricos y subdirecciones de los CECOSAM.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con propuesta de convenio de colaboración • Convenio firmado por institución solicitante (4 originales)
	10	Envía vía correo electrónico la propuesta de convenio a la institución solicitante, así como las especificaciones para su trámite.	
	11	Recibe por oficio de Institución solicitante, el convenio (4 originales) debidamente firmado para su revisión.	
	12	Envía Convenio (4 originales) firmado por institución solicitante a la Dirección General de los SAP para su validación y firma.	
Director(a) General de SAP	13	Recibe, firma y envía oficio junto con tres originales del convenio firmado a la institución solicitante. Uno de los convenios en original se resguarda en la Dirección General de SAP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío del convenio. • Convenio firmado por la Dirección General.
Director(a) de Gestión de Servicios	14	Actualiza la información de la página web oficial de SAP sobre el nuevo convenio elaborado.	<ul style="list-style-type: none"> • Copias fotostáticas de convenio para envío a Hospital Psiquiátrico o CECOSAM • Oficio de envío con copia de convenio a Hospital Psiquiátrico o CECOSAM.
	15	Realizan copias fotostáticas y electrónicas del convenio, para la Dirección del Hospital Psiquiátrico o Subdirección de CECOSAM según corresponda.	
	16	Envía oficio y copia del convenio a la Dirección del Hospital Psiquiátrico o Subdirección de CECOSAM según corresponda y a la Dirección de Administración de SAP para su conocimiento.	

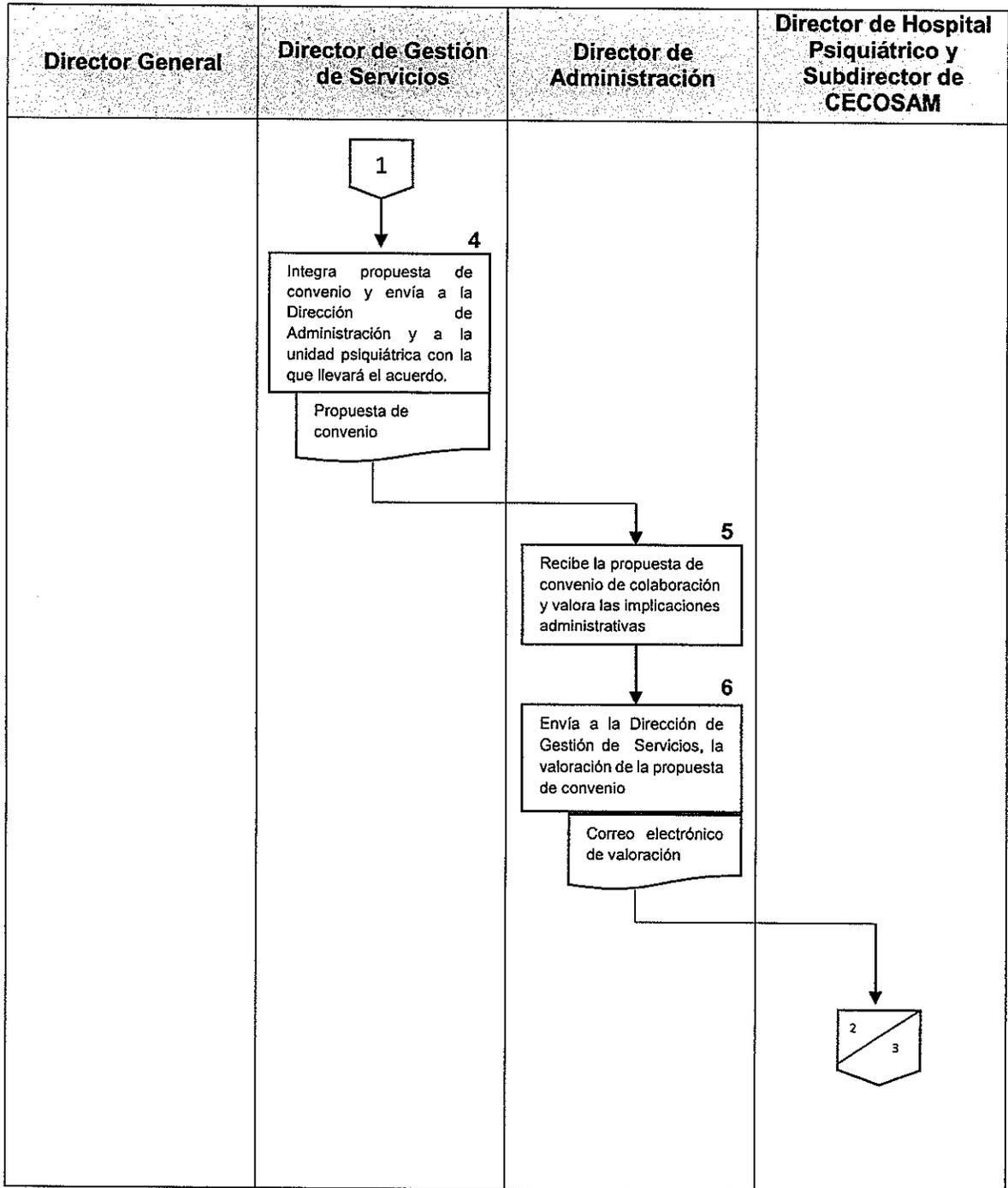
 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	
	3. Procedimiento para elaborar convenios de colaboración	
Página 39 de 92		

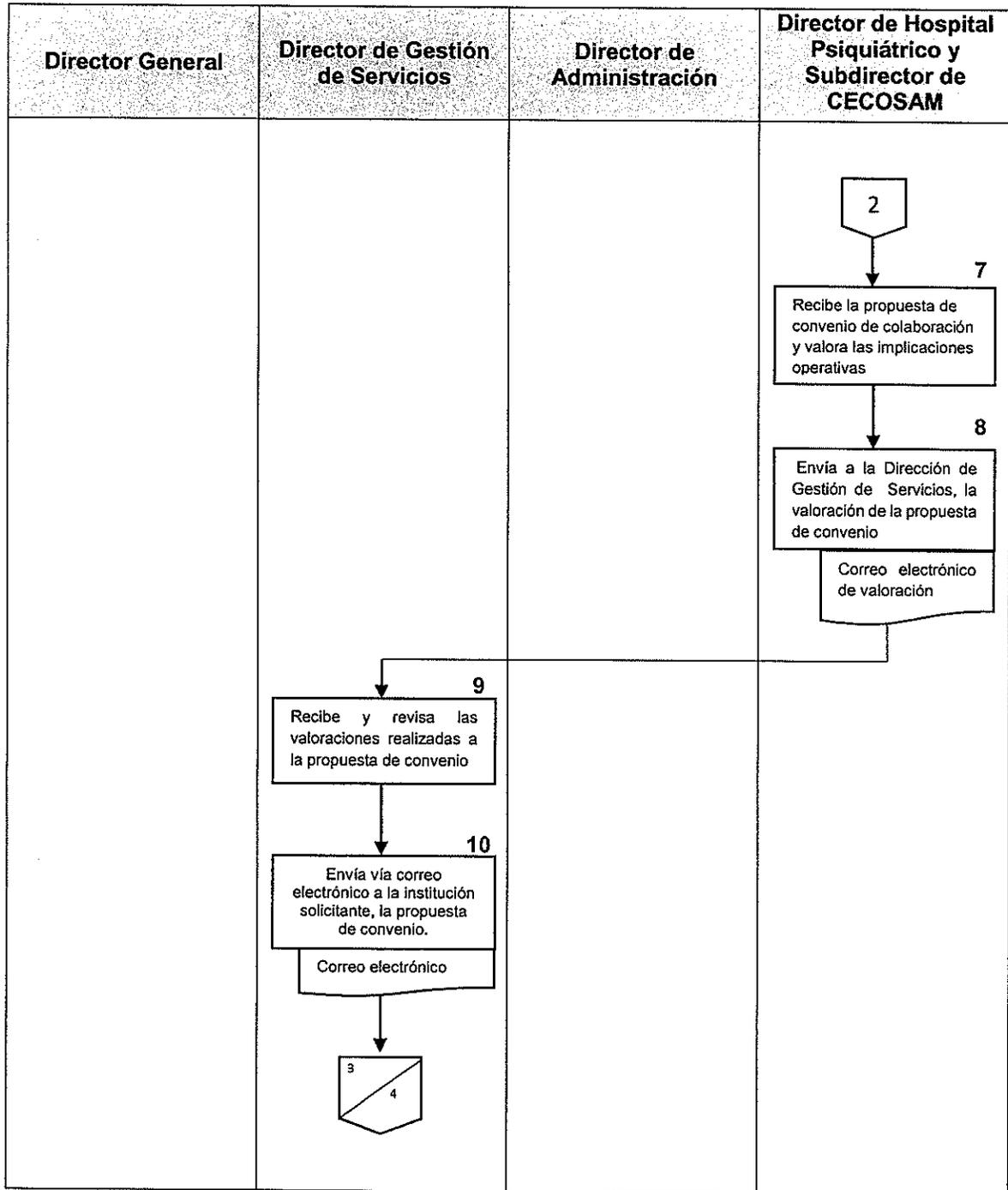
Responsable	No. Acto	Descripción de Actividades	Documento anexo
Director(a) de Administración	17	Recibe oficio y copia del Convenio por parte de la Dirección de Gestión de Servicios para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia fotostática de convenio
Directores de Hospitales Psiquiátricos o Subdirectores de CECOSAM	18	Recibe oficio y copia del Convenio por parte de la Dirección de Gestión de Servicios, para su conocimiento y aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de convenio
	19	Vigila el cumplimiento de lo pactado en el Convenio, así como el vencimiento del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia fotostática de convenio
TERMINA PROCEDIMIENTO			

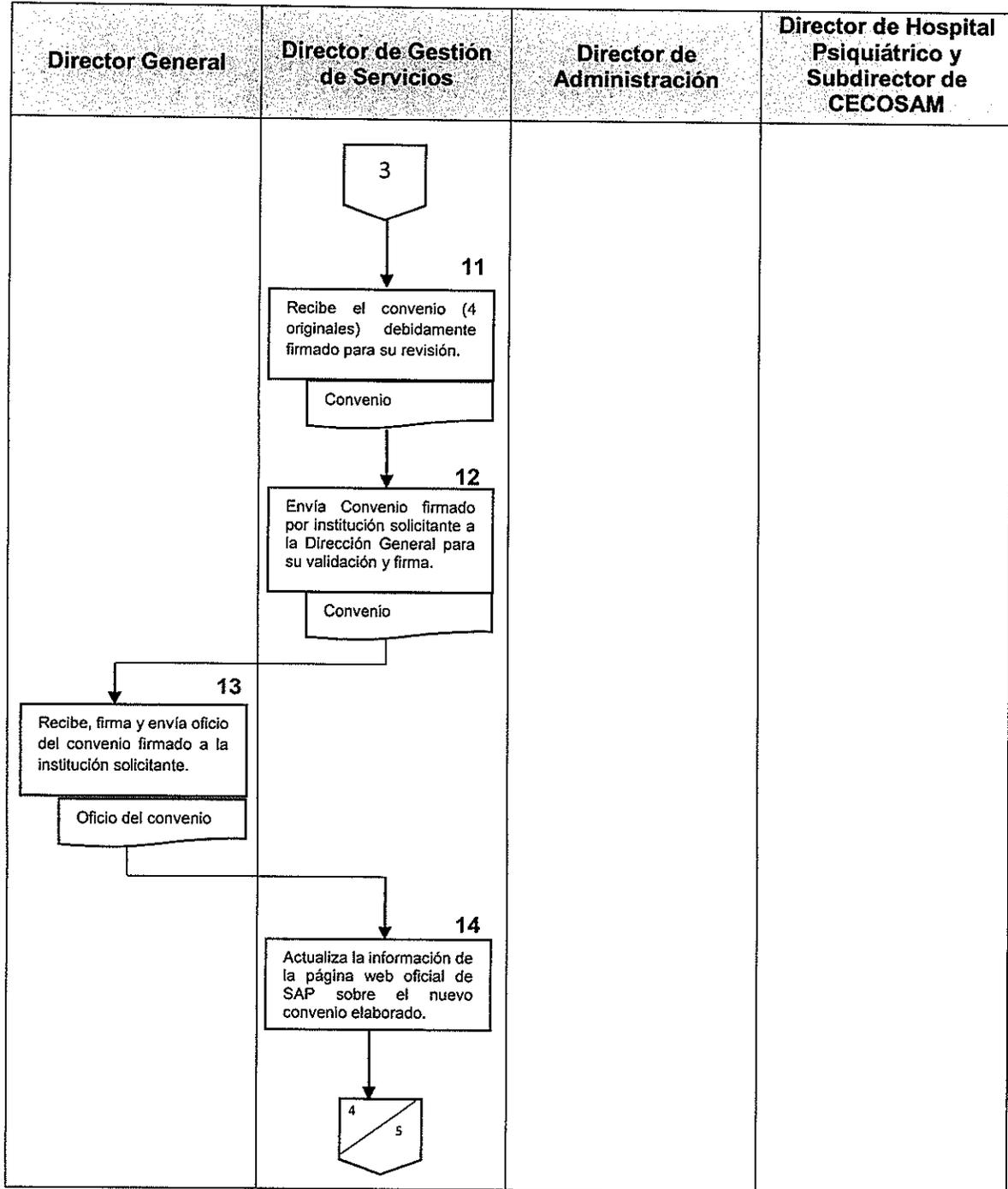
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 40 de 92
	3. Procedimiento para elaborar convenios de colaboración	

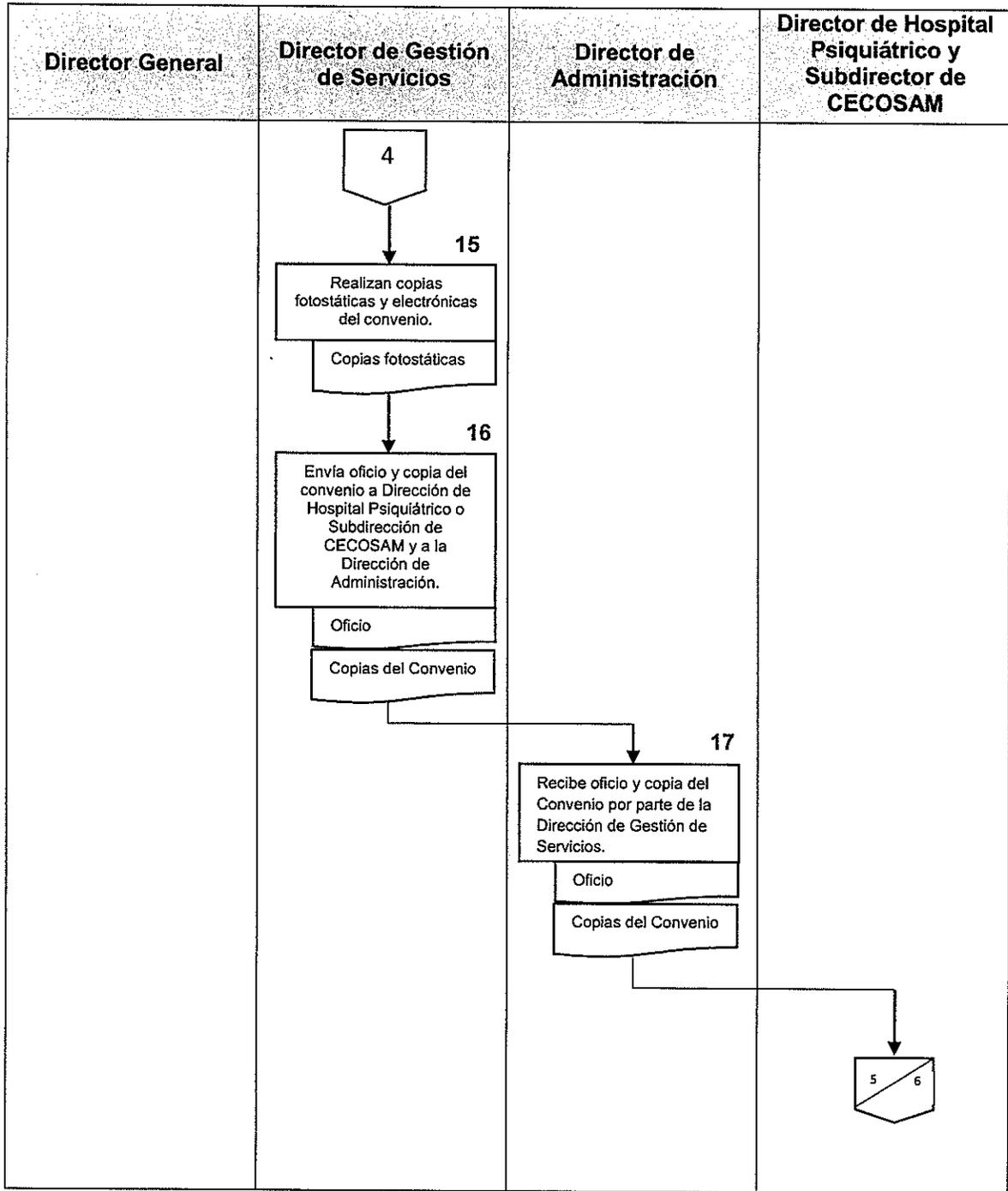
5. DIAGRAMA DE FLUJO











 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 45 de 92
	3. Procedimiento para elaborar convenios de colaboración	

Director General	Director de Gestión de Servicios	Director de Administración	Director de Hospital Psiquiátrico y Subdirector de CECOSAM
			<div style="text-align: center;"> <p>5</p> <p>↓</p> <p>18</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Recibe oficio y copia del Convenio para su conocimiento y aplicación.</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px; margin: 5px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Oficio</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Copias del Convenio</div> </div> <p>↓</p> <p>19</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Vigila el cumplimiento de lo pactado en el convenio, así como el vencimiento del mismo.</p> </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Termina</p> </div> </div>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 46 de 92
	3. Procedimiento para elaborar convenios de colaboración	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.2 Manual de Organización de los Servicios de Atención Psiquiátrica.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de elaboración de convenio	4 años	Dirección de Gestión de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Número de folio
7.2 Minuta de Reunión	4 años	Dirección de Gestión de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Número de folio
7.3 Oficios de envío de convenios.	4 años	Dirección de Gestión de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Número de oficio
7.4 Convenio firmado por ambas instituciones	4 Años	Dirección General de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Número de folio y fecha
7.5 Copia fotostática de convenio	4 años	Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Número de folio

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 47 de 92
	3. Procedimiento para elaborar convenios de colaboración	

8. GLOSARIO

8.1 CECOSAM: Unidad especializada en la atención de la salud mental que da servicio a la población dentro de su área de influencia, que así lo solicite. Son dependientes de los Servicios de Atención Psiquiátrica de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal y actualmente se cuenta con 3 unidades: "Zacatenco", "Cuauhtémoc" e "Iztapalapa".

8.2 Convenio: Instrumento a través del cual se establecen acuerdos y compromisos de colaboración con otras instituciones para investigación, subrogación de servicios, prácticas profesionales, servicio social o capacitación entre los Servicios de Atención Psiquiátrica y otras instituciones.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013

10. ANEXOS

10.1 Modelo de convenio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	
	3. Procedimiento para elaborar convenios de colaboración	Página 48 de 92

10.1 MODELO DE CONVENIO

CONVENIO DE COLABORACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE SALUD, EN LO SUCESIVO “LA SECRETARÍA”, POR CONDUCTO DEL C. [REDACTED], EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA, CON LA PARTICIPACIÓN DEL [REDACTED] (CARGO), [REDACTED] (NOMBRE); Y POR LA OTRA PARTE [REDACTED], POR CONDUCTO DE [REDACTED] (NOMBRE DEL REPRESENTANTE), EN SU CARÁCTER DE [REDACTED] (CARGO), EN LO SUCESIVO [REDACTED], AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES (OPCIONALES), DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES.

ANTECEDENTES

(Opcional, en su caso, precisar)

DECLARACIONES

I. DE “LA SECRETARÍA”:

- I.1** Que de acuerdo con los artículos 2º, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una Dependencia del Ejecutivo Federal, a la cual corresponde, entre otras atribuciones, la de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general.
- I.2** Que tiene entre sus atribuciones las de [REDACTED], con fundamento en los artículos 21, de la Ley de Asistencia Social, así como [REDACTED] (asentar resumen de la colaboración que se pretende, su congruencia con el objeto de este instrumento).
- I.3** Que [REDACTED] (establecer el cargo de quien representará a la Secretaría de Salud) tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos [REDACTED], del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha [REDACTED], expedido por [REDACTED] (nombre y cargo del funcionario que expidió su nombramiento), mismo que en copia fotostática se adjunta al presente instrumento para formar parte integrante del mismo.
- I.4** Que para efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en [REDACTED], Colonia [REDACTED], Delegación [REDACTED], C.P. [REDACTED], en esta Ciudad de México, Distrito Federal.

II. DE [REDACTED]

- II.1** Que es [REDACTED] (precisar naturaleza jurídica)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 49 de 92
	3. Procedimiento para elaborar convenios de colaboración	

- II.2** Que tiene entre sus objetivos [REDACTED], conforme a los artículos [REDACTED] de su [REDACTED] (estatuto o escritura constitutiva)
- II.3** Que [REDACTED] (nombre y cargo de quien la representara) tiene la facultad y competencia para celebrar el presente Convenio, de conformidad con [REDACTED] y acredita su cargo mediante [REDACTED] (documento que acredite su personalidad), expedido por [REDACTED] (nombre y cargo del redactor que expidió el poder o en su caso los datos del acta constitutiva donde se otorga la representación legal), mismo que en copia fotostática se adjunta al presente instrumento para formar parte integrante del mismo.
- II.4** Que para todos los efectos legales derivados de este instrumento, señala como su domicilio el ubicado en [REDACTED].

Una vez expuestas las Declaraciones que anteceden, las partes acuerdan someterse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El presente Convenio de Colaboración tiene por objeto [REDACTED] (describir detalladamente el objeto que se pretende con la suscripción del Convenio) en términos de lo dispuesto por el artículo 21, de la Ley de Asistencia Social.

SEGUNDA. COLABORACIÓN CONJUNTA.

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, las partes se comprometen de manera conjunta a:

- A) [REDACTED]
- B) [REDACTED]
- C) [REDACTED]

TERCERA. COLABORACIÓN DE "LA SECRETARÍA"

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA" se compromete a:

- 1. [REDACTED]
- 2. [REDACTED]
- 3. [REDACTED]

CUARTA. COLABORACIÓN DE LA [REDACTED]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 50 de 92
	3. Procedimiento para elaborar convenios de colaboración	

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, [REDACTED] se compromete a:

- I. [REDACTED]
- II. [REDACTED]
- III. [REDACTED]

QUINTA. COMISIÓN BIPARTITA

Para el adecuado desarrollo del objeto del presente Convenio, las partes formarán una Comisión Bipartita integrada por igual número de representantes de cada una, cuyas atribuciones serán:

- a) [REDACTED]
- b) [REDACTED]
- c) [REDACTED]
- d) Las demás que acuerden las partes.

“**LA SECRETARÍA**” designa como representante ante la Comisión Bipartita al

[REDACTED] (establecer únicamente cargo).

[REDACTED] designa como representante ante la Comisión Bipartita al

[REDACTED] (establecer únicamente cargo).

SEXTA.- RELACIÓN LABORAL.

Queda expresamente pactado que las partes suscriben el presente Convenio, en atención a que cada una de ellas cuenta con el personal necesario y los elementos propios para realizar las actividades objeto de este instrumento legal, aceptan que el personal que llegase a trabajar con motivo de la ejecución de este instrumento, no tendrá relación alguna de carácter laboral, civil ni de seguridad social con la contraparte, por lo que no podrá considerárseles como patrones sustitutos o solidarios y cada una de ellas asumirá las responsabilidades que en tal relación correspondan.

SÉPTIMA. PROPIEDAD INTELECTUAL.

Las partes aceptan que la propiedad intelectual derivada de La colaboración realizada con motivo de este instrumento (publicaciones de diversas categorías, artículos, folletos, etc.), estarán sujetos a las disposiciones legales aplicables, otorgando el reconocimiento correspondiente a quienes hayan intervenido en la ejecución de dichos trabajos.

Por lo que hace a los derechos patrimoniales, éstos corresponderán a la parte cuyo personal haya participado en los mismos o que haya aportado recursos para su realización, así como en términos de lo establecido en los artículos 24, 25, 83 y demás aplicables de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Por lo que hace a los derechos morales en todo momento se hará el reconocimiento a quienes hayan intervenido en la ejecución de los trabajos, en los términos de lo establecido en los artículos 19, 20 y 21 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 51 de 92
	3. Procedimiento para elaborar convenios de colaboración	

En todos los casos las publicaciones de trabajos que deriven del presente Convenio, estarán sujetas previa autorización expresa de **"LA SECRETARÍA"** a través de su Titular.

OCTAVA. ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Las partes se obligan a respetar la confidencialidad y reserva de la información de que tengan conocimiento con motivo de la ejecución del presente Convenio, en el marco de lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

NOVENA. MODIFICACIONES Y ADICIONES

El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado previa notificación que se realice por escrito por cualquiera de las partes. Toda modificación o adición deberá ser acordada por las partes, formalizarse por escrito, y entrará en vigor a partir de la fecha de su firma, de conformidad con la normatividad aplicable.

DÉCIMA. VIGENCIA

El presente Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia ~~establece la vigencia del instrumento~~.

DÉCIMA PRIMERA. TERMINACIÓN

El presente Convenio de Colaboración podrá darse por terminado en cualquier tiempo a solicitud de alguna de las partes, previa notificación por escrito realizada a la otra, con días de anticipación, en cuyo caso se tomarán las medidas necesarias para concluir las acciones que se hubieren convenido, a efecto de evitarse daños mutuos o a terceros.

DÉCIMA SEGUNDA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Las partes no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones derivadas del objeto del presente instrumento.

Una vez superadas dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen las partes.

DÉCIMA TERCERA. COMUNICACIONES.

Las comunicaciones de tipo general, que se realicen con motivo de este Convenio, deberán ser por escrito, con acuse de recibo y dirigirse a los domicilios señalados por las partes en el apartado de declaraciones de este instrumento.

En caso de que alguna de las partes cambie de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con días de anticipación a que dicho cambio de ubicación se realice.

DÉCIMA CUARTA. INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 52 de 92
	3. Procedimiento para elaborar convenios de colaboración	

Las partes manifiestan que el presente instrumento es de buena fe por lo que en caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento de este Convenio, las partes que lo suscriben lo resolverán de común acuerdo a través de la Comisión Bipartita a que hace referencia la Cláusula Quinta.

Solo en caso de subsistir las controversias, las partes acuerdan someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal, por lo que renuncian, expresamente, a cualquier fuero que pudiese corresponderles en función de sus domicilios presentes o futuros.

Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su valor y consecuencias legales se firman por [Redacted] en la Ciudad de México, Distrito Federal el [Redacted].

POR "LA SECRETARÍA"

POR [Redacted]

[Redacted]
(Cargo)

[Redacted]
(Cargo)

[Redacted]
(Nombre del representante)

[Redacted]
(Nombre del representante)

[Redacted]
(Nombre de quien asiste)

[Redacted]
(Cargo de quien asiste)

ÚLTIMA HOJA DE FIRMAS DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE "LA SECRETARÍA" Y POR LA OTRA [Redacted], QUE TIENE POR OBJETO [Redacted]

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 53 de 92
	4. Procedimiento para certificación de copias de expedientes clínicos.	

4. PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE COPIAS DE EXPEDIENTES CLÍNICOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 54 de 92
	4. Procedimiento para certificación de copias de expedientes clínicos.	

1. PROPÓSITO

- 1.1. Realizar la certificación de copias de expedientes clínicos al definir y unificar los lineamientos y actividades del personal de la Dirección General de los Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP) para dar cumplimiento a las solicitudes de las diferentes instancias y personas interesadas (MP, Juzgados, INAI) que los solicitan.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno, aplica a la Dirección General y a la Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica, para unificar el proceso de certificación de copias de expedientes clínicos y así cumplir con sus atribuciones y contribuir con el adecuado desarrollo y cumplimiento de la Ley, en conjunto con las instancias solicitantes y personas interesadas.
- 2.2. A nivel externo aplica a la Dirección del Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Álvarez", a la Dirección del Hospital Psiquiátrico Infantil "Dr. Juan N. Navarro", a la Dirección del Hospital Psiquiátrico "Dr. Samuel Ramírez Moreno", a la Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental (CECOSAM) "Cuauhtémoc", a la Subdirección del CECOSAM "Iztapalapa" y a la Subdirección del CECOSAM "Zacatenco", con el fin de unificar el proceso de certificación de copias de expedientes clínicos. También es aplicable a las instancias y personas interesadas (MP, Juzgados, INAI) que soliciten este trámite.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. La Dirección General de los SAP es responsable de establecer los sistemas y procedimientos para proporcionar servicios en las unidades médicas adscritas.
- 3.2. La Dirección General de los SAP vigilará que las Direcciones de los Hospitales de adscripción dirijan y supervisen el desarrollo de las actividades y las acciones en materia de atención médica.
- 3.3. Es responsabilidad de las unidades adscritas, notificar de forma inmediata las solicitudes relacionadas con la certificación de copias de expedientes clínicos a la Dirección General de losSAP.
- 3.4. Las solicitudes judiciales relativas a certificación de copias de expedientes clínicos, serán atendidas por la unidad médica adscrita correspondiente, enviando las copias del documento solicitado a la Dirección General de losSAP, para atender dicho requerimiento.
- 3.5. Todas las solicitudes que se reciban, deberán ser enviadas a las oficinas de los SAP junto con la copia anexa del expediente clínico completo solicitado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 55 de 92
	4. Procedimiento para certificación de copias de expedientes clínicos.	

- 3.6. Todas las copias del expediente clínico a certificar, deberán estar foliadas de forma ascendente en la parte superior derecha. Asimismo, deberán contener la rúbrica del Director General a lado de dicho folio.
- 3.7. La copia de los expedientes solicitados deberá contar con la siguiente leyenda en la última página, así como en el oficio de respuesta:

"De acuerdo a la solicitud en el oficio No. XXXXX recibido en esta Dirección el día XXXXXX, me permito informarle que la documentación solicitada es considerada como confidencial, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 9.9, 9.13 y 9.20 de la Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. (Diario Oficial de la Federación el 16 de noviembre de 1995); y en los numerales 4.4 y 5.5.1 de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico", por contener datos personales del C. XXXXXXXXX.

Asimismo, con fundamento en la fracción XVII, del Artículo 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF: 2 de febrero 2010), en mi carácter de Director General de los Servicios de Atención Psiquiátrica, me permito enviar a usted la copia fiel del expediente clínico No. XXXXX del C. XXXXXX, que consta de XXX fojas, cuyo original obra en los archivos del XXXXXXXXX."

Además, dicha leyenda debe ser debidamente firmada por el Director General; asimismo, debe ser firmado el oficio de respuesta.

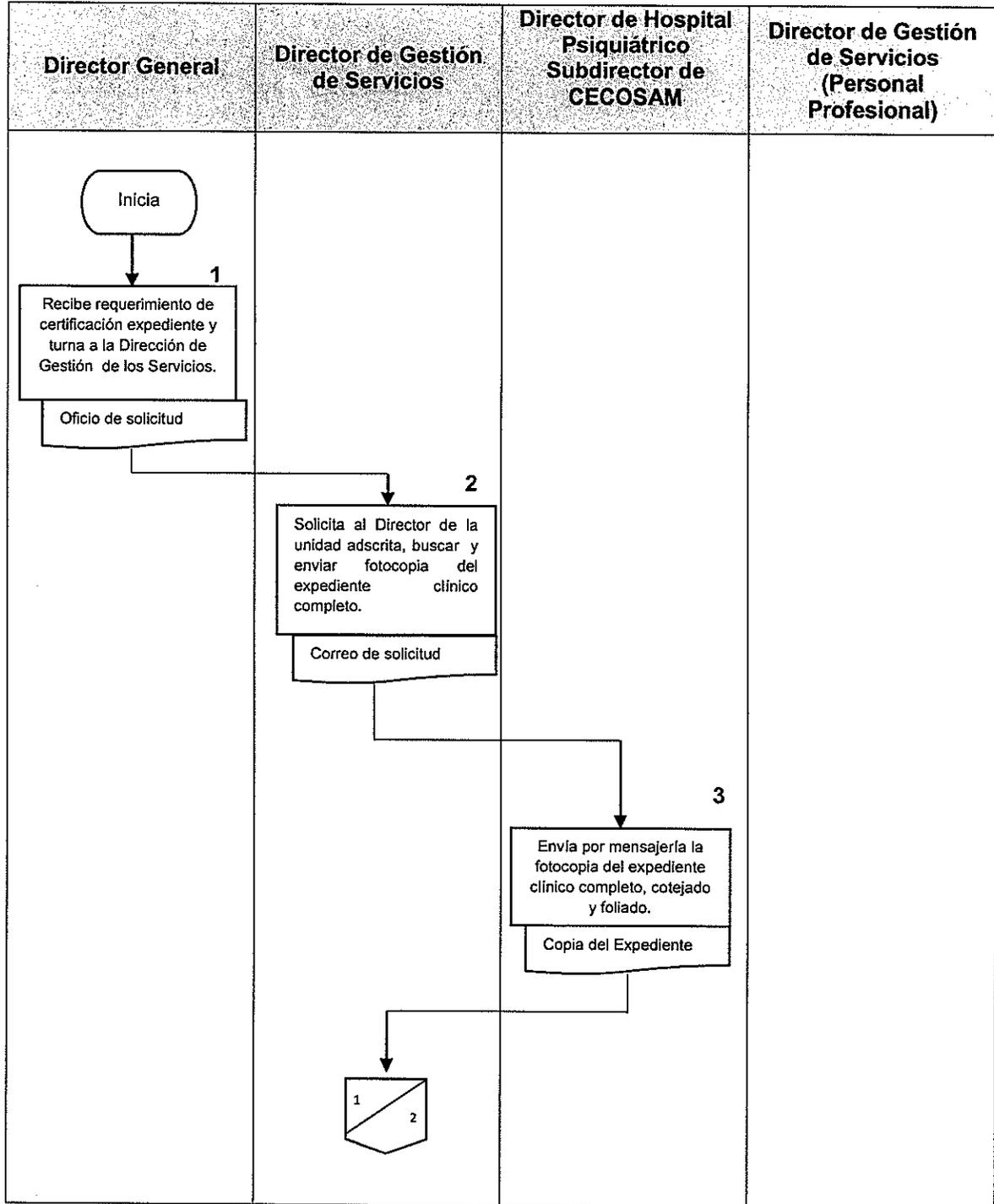
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	
	4. Procedimiento para certificación de copias de expedientes clínicos. Página 56 de 92	

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

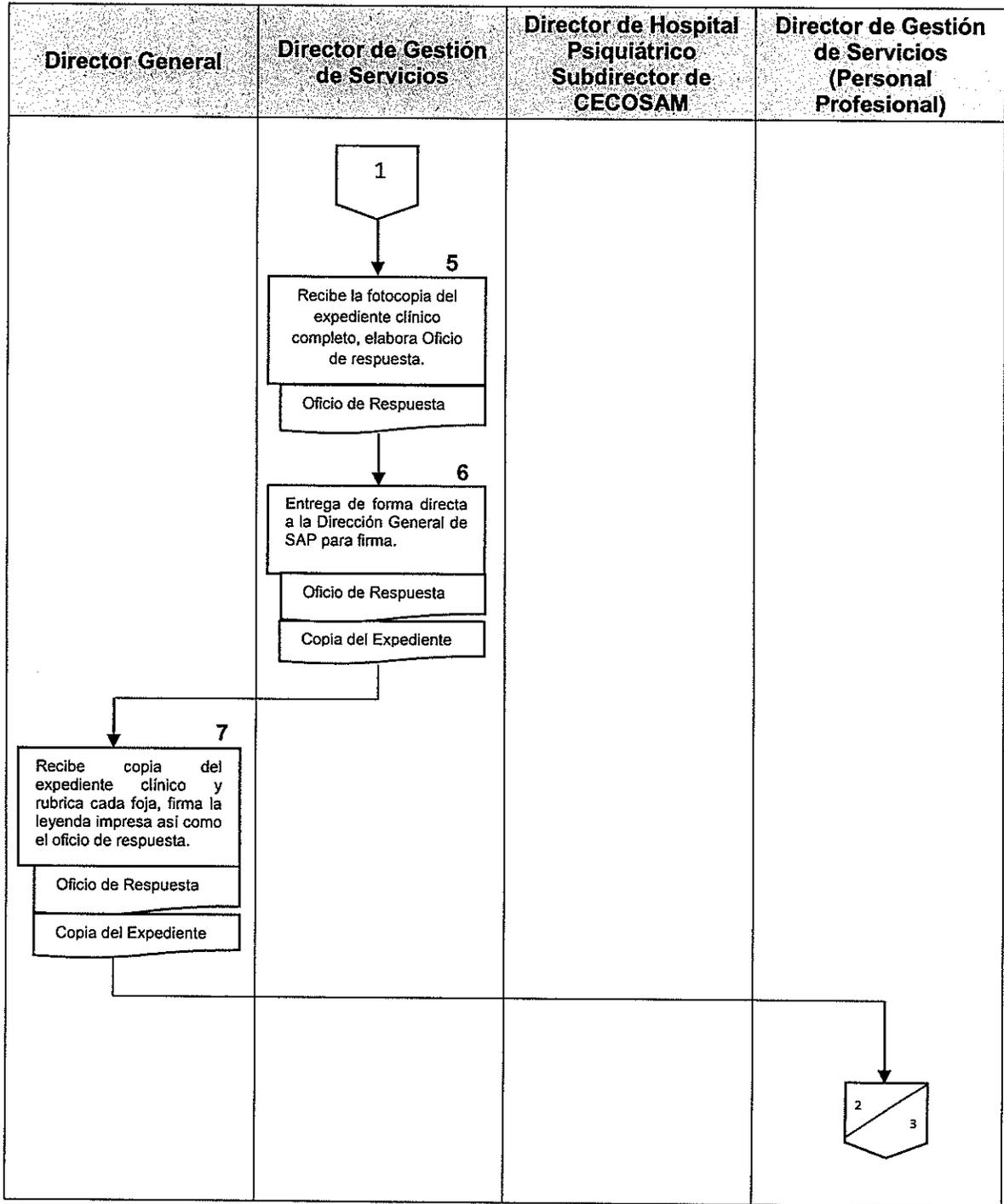
Responsable	No. Acto	Descripción de Actividades	Documento anexo
Director General de Servicios de SAP	1	Recibe el oficio con el requerimiento de la certificación del expediente clínico y turna a la Dirección de Gestión de Servicios, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de certificación de copias de expediente clínico
Director de Gestión de Servicios	2	Solicita por correo electrónico al Director de la unidad adscrita, buscar y enviar fotocopia del expediente clínico completo solicitado, cotejar con el original, y foliar cada hoja en la parte superior derecha.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de solicitud de copia de expediente clínico.
Director de Hospital Psiquiátrico Subdirector de CECOSAM	3	Envía por mensajería la fotocopia del expediente clínico completo solicitado, cotejado con el original, y foliado en cada hoja en la parte superior derecha.	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de expediente clínico.
Director de Gestión de Servicios (Personal Profesional)	4 5	4 Recibe la fotocopia del expediente clínico completo foliado y elabora el oficio de respuesta a la autoridad o persona que solicita la copia certificada del expediente. 5 Entrega de forma directa a la Dirección General de SAP para firma.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta con la leyenda con bases legales.
Director General de SAP	6 7	6 Recibe copia del expediente clínico y rubrica cada foja en el lado superior derecho, junto al número de folio, firma la leyenda impresa en la última página así como el oficio de respuesta y gira instrucciones. 7 Entrega a la Dirección de Gestión de Servicios para terminar el trámite.	
Director de Gestión de Servicios (Personal Profesional)	8 9	8 Saca copia del oficio de respuesta a las autoridades para acuse, y guarda copia certificada del expediente clínico en sobre cerrado y lo tramita para envío por mensajería interna. 9 Recibe el acuse debidamente firmado y fechado y lo archiva.	<ul style="list-style-type: none"> Copia de oficio de respuesta Copia certificada del expediente clínico <p>Acuse</p>
TERMINA PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 57 de 92
	4. Procedimiento para certificación de copias de expedientes clínicos.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 58 de 92
	4. Procedimiento para certificación de copias de expedientes clínicos.	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 59 de 92
	4. Procedimiento para certificación de copias de expedientes clínicos.	

Director General	Director de Gestión de Servicios	Director de Hospital Psiquiátrico Subdirector de CECOSAM	Director de Gestión de Servicios (Personal Profesional)
			<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD 2{{2}} --> 8[Saca copia del oficio de respuesta para acuse, y guarda copia certificada del expediente y tramita para envío por mensajería interna.] 8 --- CO[Copia de Oficio] 8 --- CE[Copia del Expediente] CE --> 9[Recibe el acuse debidamente firmado y fechado y lo archiva] 9 --- AC[Acuse] AC --> T([Termina]) </pre> </div>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 60 de 92
	4. Procedimiento para certificación de copias de expedientes clínicos.	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	N/A
6.2 Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico.	N/A
6.3 Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014 para la Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico-Psiquiátrica.	N/A
6.4 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.5 Procedimiento para la Certificación de Documentos, SAP, Julio 2008	N/A
6.6 Base de datos del archivo clínico	N/A
6.7 Expediente Clínico del archivo del hospital.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud	4 Años	Departamento de Servicios Administrativos	Número de oficio y fecha
7.2 Acuse del oficio de respuesta	4 Años	Archivo clínico y administrativo	Número de expediente, nombre del usuario, número de oficio y fecha
7.3 Copia certificada del expediente clínico	4 Años	Departamento de Servicios Administrativos	Número de expediente, nombre del usuario, folio y fecha

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 61 de 92
	4. Procedimiento para certificación de copias de expedientes clínicos.	

8. GLOSARIO

- 8.1 Autoridad judicial:** Juez o tribunal competente en alguna causa o caso que solicite la copia certificada de un expediente clínico.
- 8.2 Certificación de copia de expediente clínico:** Es el acto a través del cual se hace constar que la copia del expediente clínico es fiel del original que obra en las unidades adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- 8.3 Expediente Clínico:** Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Leyenda de certificación.

10.2 Ejemplo de oficio de respuesta que se entrega junto con la copia certificada del expediente clínico solicitado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 62 de 92
	4. Procedimiento para certificación de copias de expedientes clínicos.	

10.1 Leyenda de certificación.

Ciudad de México, a 28 de agosto de 2017

En relación a su oficio con carpeta de investigación: **XXXX**, le informo que la documentación solicitada es considerada como confidencial, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 9.9, 9.13 y 9.20 de la Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, "Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica"; y en los numerales 4.4 y 5.5.1 de la "NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico", por contener datos personales del paciente **XXXXX XXXXX**.

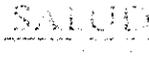
Asimismo, con fundamento en la fracción XVII, del Artículo 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF: 2 de febrero 2010), en mi carácter de Director General de los Servicios de Atención Psiquiátrica, remito a usted, la copia certificada del expediente clínico No. **XXXXXX** del C. **XXXXX XXXXX**, que consta de 194 fojas, según el que obra en los archivos del hospital a su digno cargo.

ATENTAMENTE
DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN
PSIQUIÁTRICA

DR. XXXXX XXXXX XXXXX

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 63 de 92
	4. Procedimiento para certificación de copias de expedientes clínicos.	

10.2 Ejemplo de oficio de respuesta que se entrega junto con la copia certificada del expediente clínico solicitado.



SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN PSQUIÁTRICA
CALLE SAN BUENAVENTURA, NÚMERO 2, COLONIA TLALPAN
DELEGACIÓN TLALPAN, C.P. 1400

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Oficio No. SAP/DGS/XXXX/2017
Ciudad de México a 28 de agosto de 2017

DR. XXXX XXXX XXXX XXXX
DIRECTOR DEL HOSPITAL PSQUIÁTRICO
"FRAY BERNARDINO ÁLVAREZ"
CALLE SAN BUENAVENTURA, NÚMERO 2, COLONIA TLALPAN
DELEGACIÓN TLALPAN, C.P. 1400
PRESENTE

En relación a su oficio con carpeta de investigación: **SAP-HPFBA-SH-DAM-XXX-2017**, le informo que la documentación solicitada es considerada como confidencial, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 9.9, 9.13 y 9.20 de la Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, "Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica"; y en los numerales 4.4 y 5.5.1 de la "NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico", por contener datos personales del paciente **XXXX XXXX XXXX XXXX**.

Asimismo, con fundamento en la fracción XVII, del Artículo 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF: 2 de febrero 2010), en mi carácter de Director General de los Servicios de Atención Psiquiátrica, remito a usted, la copia certificada del expediente clínico No. **XXXX** del C. **XXX XXX XXX XXXX**, que consta de 194 fojas, según el que obra en los archivos del hospital a su digno cargo.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL.

DR. XXXX XXXX XXXX XXXX



Cop. 1
Sección/Serie: C.6.1.
GSM/MDR/GAMA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 64 de 92
	5. Procedimiento para atender solicitudes de búsqueda de personas desaparecidas.	

5. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 65 de 92
	5. Procedimiento para atender solicitudes de búsqueda de personas desaparecidas.	

1. PROPÓSITO

- 1.1. Atender las solicitudes relacionadas a búsqueda de personas desaparecidas al dar a conocer los lineamientos y actividades del personal que labora en los Servicios de Atención Psiquiátrica y en las seis unidades adscritas, para dar cumplimiento a las solicitudes de las diferentes instancias jurídicas que hacen el requerimiento de búsqueda.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General y Dirección de Gestión de los Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP), para contestar en tiempo las solicitudes referentes a la búsqueda de personas desaparecidas en los registros a cargo de los SAP o de las unidades adscritas.
- 2.2. A nivel externo, aplica a la Dirección del Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Álvarez", a la Dirección del Hospital Psiquiátrico Infantil "Dr. Juan N. Navarro", a la Dirección del Hospital Psiquiátrico "Dr. Samuel Ramírez Moreno", a la Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental (CECOSAM) "Cuauhtémoc", a la Subdirección del CECOSAM "Iztapalapa" y a la Subdirección del CECOSAM "Zacatenco", para realizar y contestar en tiempo a las solicitudes referentes a la búsqueda de personas desaparecidas. Asimismo, involucra a las instancias jurídicas solicitantes como la Fiscalía General de Justicia de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, a la Procuraduría General de la República o a la Comisión Nacional de Derechos Humanos, a través de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (CGAJDH).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

La Dirección General de los Servicios de Atención Psiquiátrica, a través de la Dirección de Gestión de Servicios, es la responsable de:

- 3.1 Recibir los oficios de solicitud para llevar a cabo la búsqueda de registros o personas desaparecidas.
- 3.2 Es responsabilidad de la Dirección General de Servicios de Atención Psiquiátrica, vigilar que los directores y titulares de las unidades adscritas dirijan y supervisen las actividades en materia de búsqueda de registros o personas desaparecidas.
- 3.3 Es responsabilidad de la Dirección General de los Servicios de Atención Psiquiátrica vigilar que los Directores y Titulares de las unidades, cuenten con personal designado y capacitado para atender las solicitudes de búsqueda, de forma inmediata.
- 3.4 La Dirección General de los Servicios de Atención Psiquiátrica deberá dar respuesta a las autoridades en un plazo de 3 a 5 días hábiles contados a partir de la recepción del oficio de solicitud de búsqueda de personas desaparecidas
- 3.5 Todas las solicitudes sobre la búsqueda de registros o personas desaparecidas, deberán ser respondidas por las unidades de adscripción de los Servicios de Atención Psiquiátrica en un plazo máximo de 24 horas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 66 de 92
	5. Procedimiento para atender solicitudes de búsqueda de personas desaparecidas.	

- 3.6** La Dirección General de los Servicios de Atención Psiquiátrica vigilará que las búsquedas relacionadas con menores de edad se envíen sólo al Director del Hospital Psiquiátrico Infantil "Dr. Juan N. Navarro".
- 3.7** En caso de encontrar información sobre la persona que se requiere, se deberá reportar por lo menos el nombre, número de expediente clínico y fecha de última consulta. Quedando pendientes de probable solicitud futura por parte de la autoridad jurídica de más información al respecto. En caso de enviar la respuesta en oficio, enviar el oficio escaneado con la información vía correo electrónico en un plazo no mayor a 24 horas, así como el oficio en un sobre debidamente cerrado en físico, por tratarse de información confidencial.

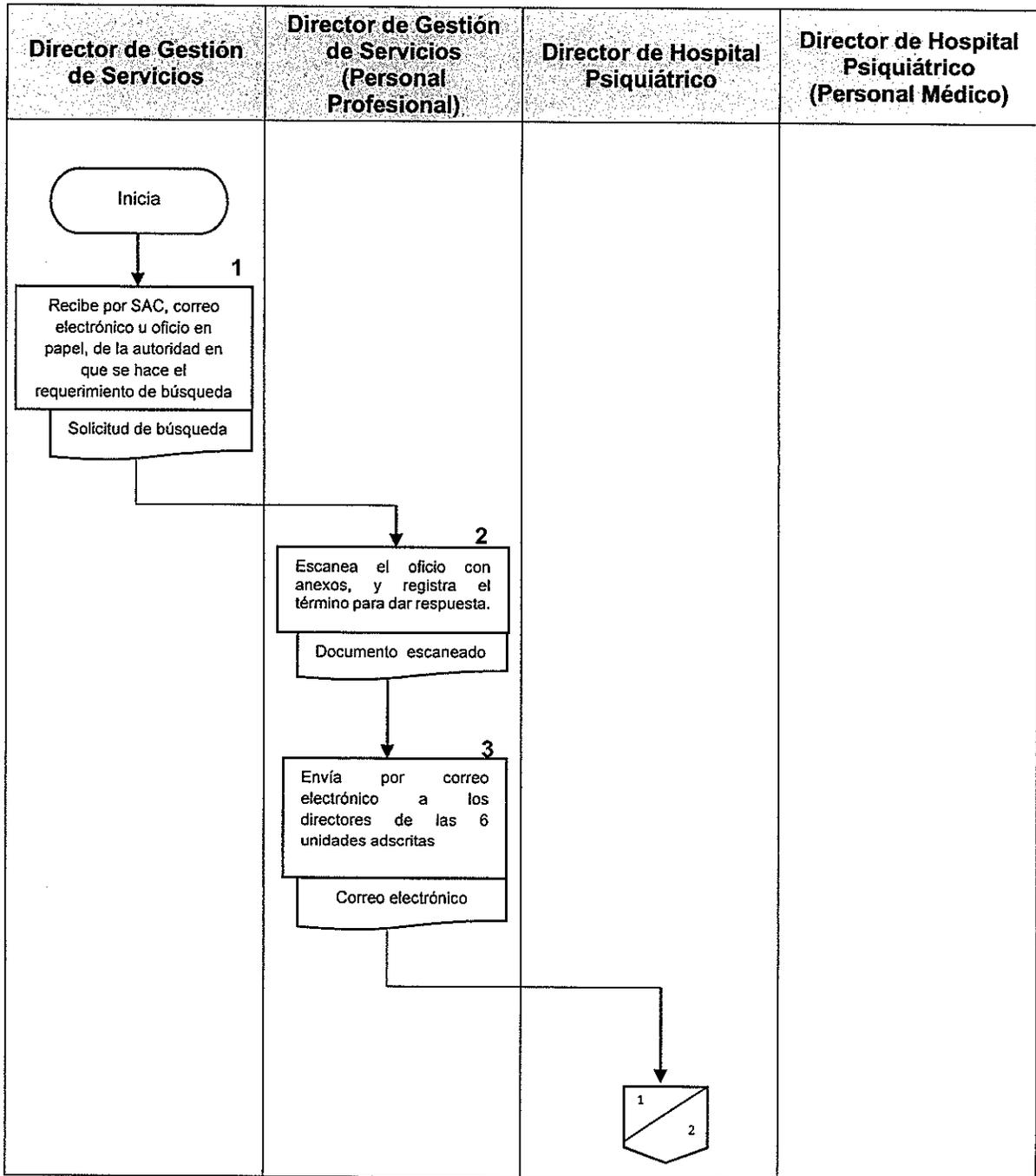
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Acto	Descripción de Actividades	Documento anexo
Director de Gestión de Servicios	1	Recibe por SAC, correo electrónico u oficio en papel, el requerimiento de búsqueda de registros o personas desaparecidas y turna al personal encargado de gestionar dichos asuntos.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento de búsqueda de personas desaparecidas
Director de Gestión de Servicios (Personal Profesional)	2	Escanea el oficio con anexos, y registra el término para dar respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> Documento electrónico escaneado de oficio de solicitud de búsqueda. Correo electrónico, más un oficio con anexos.
	3	Envía el archivo solicitando la información requerida por correo electrónico a los directores de las 6 unidades adscritas a los SAP.	
Director de Hospital Psiquiátrico	4	Recibe correo electrónico con el requerimiento solicitado y lo delega al personal médico encargado de realizar la búsqueda de la información solicitada.	
Personal médico)	5	Realiza la búsqueda en archivo clínico con los datos de la persona que se busca.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o correo electrónico de respuesta
	6	Elabora el oficio o correo electrónico de respuesta, dirigido a la Dirección de Gestión de Servicios, con la información referente a la búsqueda de la persona desaparecida.	
Director de Gestión de Servicios	7	Recibe y compila la información requerida de las unidades adscritas a los SAP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta Acuse de Oficio
	8	Realiza oficio de respuesta a la autoridad correspondiente con la información requerida, lo firma, escanea y saca copia para el acuse.	
	9	Sube el oficio escaneado al Sistema de Administración de Correspondencia (SAC), dirigido a la autoridad que solicita el requerimiento, y envía el oficio por medio del SAC, correo electrónico o mensajería.	
	10	Recibe, registra y archiva el acuse del oficio de respuesta enviado.	

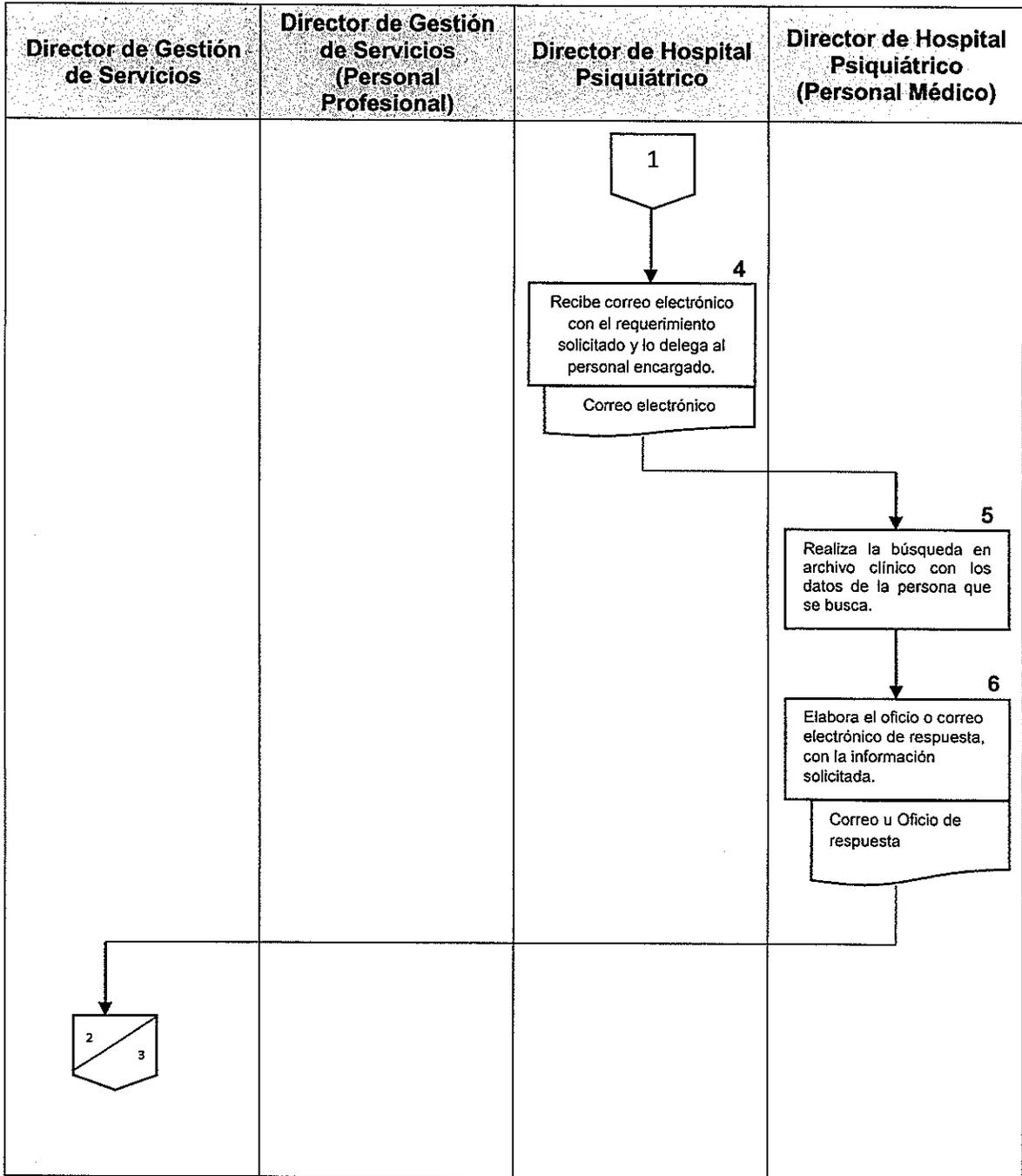
TERMINA PROCEDIMIENTO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 68 de 92
	5. Procedimiento para atender solicitudes de búsqueda de personas desaparecidas.	

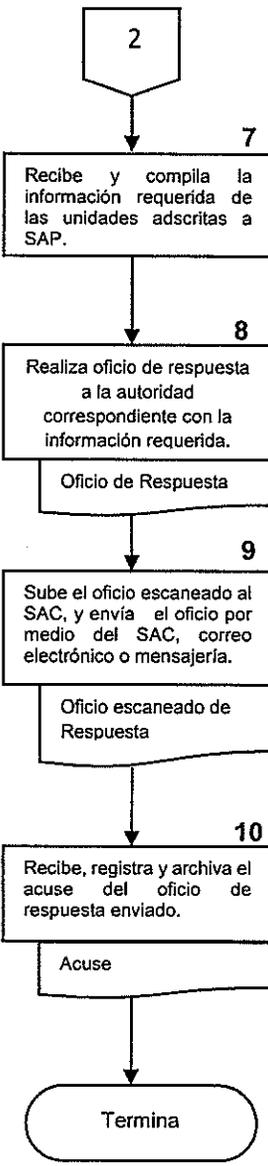
5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 69 de 92
	5. Procedimiento para atender solicitudes de búsqueda de personas desaparecidas.	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 70 de 92
	5. Procedimiento para atender solicitudes de búsqueda de personas desaparecidas.	

Director de Gestión de Servicios	Director de Gestión de Servicios (Personal Profesional)	Director de Hospital Psiquiátrico	Director de Hospital Psiquiátrico (Personal Médico)
 <pre> graph TD 2[2] --> 7[7] 7[7] --> 8[8] 8[8] --- OR[Oficio de Respuesta] 8 --> 9[9] 9[9] --- OER[Oficio escaneado de Respuesta] 9 --> 10[10] 10[10] --- AC[Acuse] 10 --> T([Termina]) </pre>			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 71 de 92
	5. Procedimiento para atender solicitudes de búsqueda de personas desaparecidas.	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	N/A
6.2 Código Nacional de Procedimientos Penales	N/A
6.3 Expedientes clínicos	N/A
6.4 Base de datos del archivo clínico	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud	4 Años	Archivo Dirección de Gestión de Servicios	Número de folio y fecha
7.2 Oficio de respuesta	4 Años	Archivo Dirección General de Servicios	Número de folio y fecha
7.3 Acuse del oficio de respuesta	4 Años	Archivo Dirección General de Servicios	Número de folio y fecha
7.4 Correo electrónico	4 Años	Archivo Dirección General de Servicios	Fecha del correo electrónico

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 72 de 92
	5. Procedimiento para atender solicitudes de búsqueda de personas desaparecidas.	

8. GLOSARIO

8.1 Expediente Clínico: Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables..

8.2 Información Confidencial: La confidencialidad es una propiedad que ostenta algún tipo de información y mediante la cual se garantizará el acceso a la misma solamente a aquellas personas que estén autorizadas a conocerla, y por consiguiente no será revelada ante aquellos que no cuenten con la autorización de conocerla.

8.3 Persona Desaparecida: Una persona desaparecida es aquella de la cual sus familiares, amigos y conocidos no tienen noticias y se convierte en víctima cuando su desaparición ha sido forzada, si sufre un daño directo como consecuencia de la desaparición forzada o si la desaparición es consecuencia de un delito. Este carácter se adquiere por declaración de autoridad competente.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Correo electrónico con ejemplo de solicitud de información a las unidades de adscripción de Servicios de Atención Psiquiátrica.

10.2 Oficios de respuesta negativa a búsqueda de personas desaparecidas.

10.3 Oficio de respuesta positiva a búsqueda de personas desaparecidas.

10.4 Acuse.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 73 de 92
	5. Procedimiento para atender solicitudes de búsqueda de personas desaparecidas.	

10.1 Ejemplo de solicitud de información a las unidades de adscripción de los Servicios de Atención Psiquiátrica por medio de correo electrónico.

Estimados Directores:

Me permito adjuntar a ustedes los oficios No. CGAJDH-DCT-3324-2017, 3320, 3315, 3310, 3305, 3242, 3231, 3227, 3189-2017, suscritos por la Lic. XXX XXX XXXX XXXX, Directora Contenciosa, recibidos el día de hoy en esta dirección, a fin de verificar si en el hospital a su cargo existen registros de ingreso o atención a nombre de los C.C. referidos en los oficios, quienes se encuentran en calidad de desaparecidos. Lo anterior para su conocimiento e indique los efectos procedentes, se solicita de la manera más atenta se responda a más tardar el día de mañana 10 de mayo de 2017, a fin de desahogar el requerimiento en tiempo y forma.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Director de Gestión de Servicios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 74 de 92
	5. Procedimiento para atender solicitudes de búsqueda de personas desaparecidas.	

10.2 Oficio de respuesta negativa a búsqueda de personas desaparecidas



SECRETARÍA DE SALUD
Comisión Coordinadora de Atención Psiquiátrica
Salud y Bienestar de las Personas
Secretaría de Salud, C.P. 06700

Código de barras: <http://www.gob.mx/secretaria-salud>

Oficio No. SAP/DGS/XXXX/2017
Ciudad de México a 05 de septiembre de 2017

Lic. XXXX XXXX XXXX XXX
DIRECTORA CONTENCIOSA
GUADALAJARA NO. 46, PISO 4, COL. ROMA, C.P. 06700
DEL. CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

En relación con el oficio número CGAJDH-DCT-XXXX-2017, en el que hace referencia a la solicitud emitida por el Lic. XXX XXX XXX XXX, Vicefiscal de los Derechos Humanos y Atención Integral a Víctimas de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, quien solicita se informe si existe registro de atención médica o antecedentes en los Hospitales de esta Secretaría, del **C. XXX XXX XXXX XXXX**, me permito informar a usted que, posterior a la búsqueda exhaustiva en los registros de atención en urgencias y hospitalización, no se encontraron antecedentes de la persona en mención en los Hospitales Psiquiátricos "Samuel Ramírez Moreno" y "Fray Bernardino Álvarez".

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
DIRECTOR DE GESTIÓN DE SERVICIOS

DR. XXXX XXXX XXXX XXXX

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 75 de 92
	5. Procedimiento para atender solicitudes de búsqueda de personas desaparecidas.	

10.3 Ejemplo de respuesta positiva a búsqueda de personas desaparecidas

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SECRETARÍA DE SALUD
Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud
y Hospitales de Alta Especialidad
Servicios de Atención Psiquiátrica

"2017. Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Oficio No. SAP/DGS/ /2017
Ciudad de México a 02 de mayo de 2017

Lic.
DIRECTORA DE LO Contencioso
GUADALAJARA No. 46, PISO 4, Col. ROMA, C.P. 06700
Del. Cuauhtémoc, CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

En relación con el oficio número CGAJDH-DCT-3209-2017, en el que hace referencia a la solicitud de la Lic. Seishu Martha Monroy Juárez, Agente del Ministerio Público Unidad de Investigación 2 Sin Detenido, Fiscalía de Dirección General de Atención a Víctimas del Delito de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México quien solicita se informe si existe registro de atención médica o antecedentes en los Hospitales de esta Secretaría, de la C. me permito informar a usted que, posterior a la búsqueda exhaustiva en los registros de atención en urgencias y hospitalización, se encontraron antecedentes de la persona en mención en el Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Álvarez", reportándose última hospitalización del 20 de octubre del 2016 al 14 de diciembre del mismo año, posteriormente no acudió a la cita programada en la misma institución el día 03 de febrero del año en curso; si desea obtener más información al respecto, favor de solicitarla a esta Dirección.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DR.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 76 de 92
	5. Procedimiento para atender solicitudes de búsqueda de personas desaparecidas.	

10.4 Ejemplo de Acuse.

SALUD

Oficio No. SAP/DGS/2308/2017
Ciudad de México a 19 de julio de 2017

Acuse

LIC. ANA LUCÍA TLAHUECH RIVERA
DIRECTORA CONTENCIOSA
GUADALAJARA NO. 76, RISO 4, COL. ROMA, C.P. 06700
DEL. CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

En relación con el oficio número CGAJDH-DCT-5924-2017, en el que hace referencia a la solicitud del Lic. Carlos Hugo Lortía Díaz, Agente del Ministerio Público, adscrito a la Mesa Primera en San Agustín, en Ecatepec de Morelos, Estado de México, Unidad de Investigación C-2 San Agustín, Fiscalía General de Justicia de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, quien solicita se informe si existe registro de atención médica o antecedentes en los Hospitales de esta Secretaría, del C. me permito informar a usted que, posterior a la búsqueda exhaustiva en los registros de atención en urgencias y hospitalización, no se encontraron antecedentes de la persona en mención en el Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Álvarez", ni en el Hospital Psiquiátrico "Dr. Samuel Ramírez Moreno".

Aprovecho la ocasión para enviarte un cordial saludo.

ATENTAMENTE
DIRECTOR DE GESTIÓN DE SERVICIOS



DR. GABRIEL SOTELO MONROY

SALUD |  **COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS**

RECIBIDO

20 JUL 2017

DIRECCIÓN CONTENCIOSA

Sección de Atención al Ciudadano
GEM/ADU/GAMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 77 de 92
	6. Procedimiento para atender solicitudes de emisión de dictámenes periciales y para asistir a audiencias en materia de psiquiatría y psicología	

**6. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE EMISIÓN DE
DICTÁMENES PERICIALES Y PARA ASISTIR A AUDIENCIAS EN MATERIA DE
PSIQUIATRÍA Y PSICOLOGÍA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 78 de 92
	6. Procedimiento para atender solicitudes de emisión de dictámenes periciales y para asistir a audiencias en materia de psiquiatría y psicología	

1. PROPÓSITO

- 1.1. Emitir dictámenes periciales, y/o asistir a audiencias ante autoridades jurisdiccionales, así como turnar los documentos relacionados a las unidades adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP), para dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de emisión de dictamen o de comparecencia a audiencias ante las autoridades competentes.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las Direcciones de Administración y de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica de los SAP, para unificar y dar respuesta a las solicitudes relacionadas con la emisión de dictámenes periciales y/o de comparecencia a audiencias.
- 2.2. A nivel externo, es aplicable a la Dirección del Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Álvarez", a la Dirección del Hospital Psiquiátrico Infantil "Dr. Juan N. Navarro", a la Dirección del Hospital Psiquiátrico "Dr. Samuel Ramírez Moreno", a la Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental (CECOSAM) "Cuauhtémoc", a la Subdirección del CECOSAM "Iztapalapa" y a la Subdirección del CECOSAM "Zacatenco", para unificar y dar respuesta a las solicitudes relacionadas con la emisión de dictámenes periciales y/o comparecencia a audiencias ante autoridades jurisdiccionales. Así como para dar respuesta en tiempo y forma a las autoridades solicitantes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. La Dirección General de Servicios de Atención Psiquiátrica es responsable de atender las solicitudes de las autoridades jurisdiccionales competentes, respecto a los servicios especializados en materia de psiquiatría legal en el ámbito de su competencia.
- 3.2. La Dirección General de Servicios de Atención Psiquiátrica es responsable de establecer los sistemas y procedimientos para proporcionar la prestación de servicios o respuesta a las peticiones relacionadas con la emisión de dictámenes periciales y/o comparecencia a audiencias.
- 3.3. La Dirección de Gestión de Servicios atenderá y dará respuesta únicamente a las solicitudes jurídicas de la Ciudad de México y área metropolitana. En caso de las solicitudes relacionadas con peticiones foráneas o de otra materia que no sean competencia de los SAP, se gestionará con las unidades adscritas correspondientes.
- 3.4. Es responsabilidad de la Dirección General de Servicios de Atención Psiquiátrica, a través de los directores y titulares de las unidades adscritas, dirigir y supervisar las actividades en materia de peticiones relacionadas con la emisión de dictámenes periciales y/o comparecencia a audiencias.
- 3.5. El servicio de psiquiatría legal dispondrá del personal necesario, suficiente y capacitado para atender las solicitudes de emisión de dictamen y/o de comparecencia a audiencias.
- 3.6. La Dirección del hospital o la Subdirección del CECOSAM correspondiente, a través del servicio de psiquiatría legal o el personal encargado, es responsable de atender y responder en tiempo y forma las solicitudes relacionadas con la emisión de dictámenes periciales y/o de comparecencia a audiencias.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 79 de 92
	6. Procedimiento para atender solicitudes de emisión de dictámenes periciales y para asistir a audiencias en materia de psiquiatría y psicología	

3.7. La Dirección General de Servicios de Atención Psiquiátrica, así como las unidades adscritas, comunicarán a las entidades federativas que las solicitudes que no se ubiquen dentro de la Ciudad de México y área metropolitana, deberán ser atendidas de forma inmediata, a través de un enlace telefónico, así como con un oficio de respuesta que contenga como mínimo la siguiente leyenda (emitida por la Dirección Contenciosa):

“...me permito sugerir a usted que el requerimiento en cuestión sea dirigido a la Secretaría de Salud del Estado XXXX, con base en el apartado III., del Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 1996; en el Artículo 13 Apartado B, y la Fracción II del Artículo 3 de la Ley General de Salud.”

3.8. La Dirección General de Servicios de Atención Psiquiátrica, así como las unidades adscritas, comunicarán que todas las solicitudes relacionadas con peritos en materias diferentes a la psiquiatría y psicología, deberán ser atendidas de forma inmediata a través de un enlace telefónico así como con un oficio de respuesta en el que se indique que en esta institución no se cuenta con el especialista en la materia requerida.

3.9. La Dirección General de Servicios de Atención Psiquiátrica, así como las unidades adscritas, informarán que los requerimientos legales en los cuales se soliciten temas relacionados con paidopsiquiatría serán turnados exclusivamente al Hospital Psiquiátrico Infantil “Dr. Juan N. Navarro”, y los referentes a adultos, serán enviados al Hospital Psiquiátrico “Fray Bernardino Álvarez”.

3.10. La Dirección General de Servicios de Atención Psiquiátrica se hará responsable, o hará responsable a la unidad adscrita, de pagar la sanción establecida por las autoridades jurídicas en la solicitud, en caso de incumplimiento al requerimiento que sea posible atender o en caso de no dar respuesta antes del término establecido en la misma.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	
	6. Procedimiento para atender solicitudes de emisión de dictámenes periciales y para asistir a audiencias en materia de psiquiatría y psicología	

Página 80 de 92

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

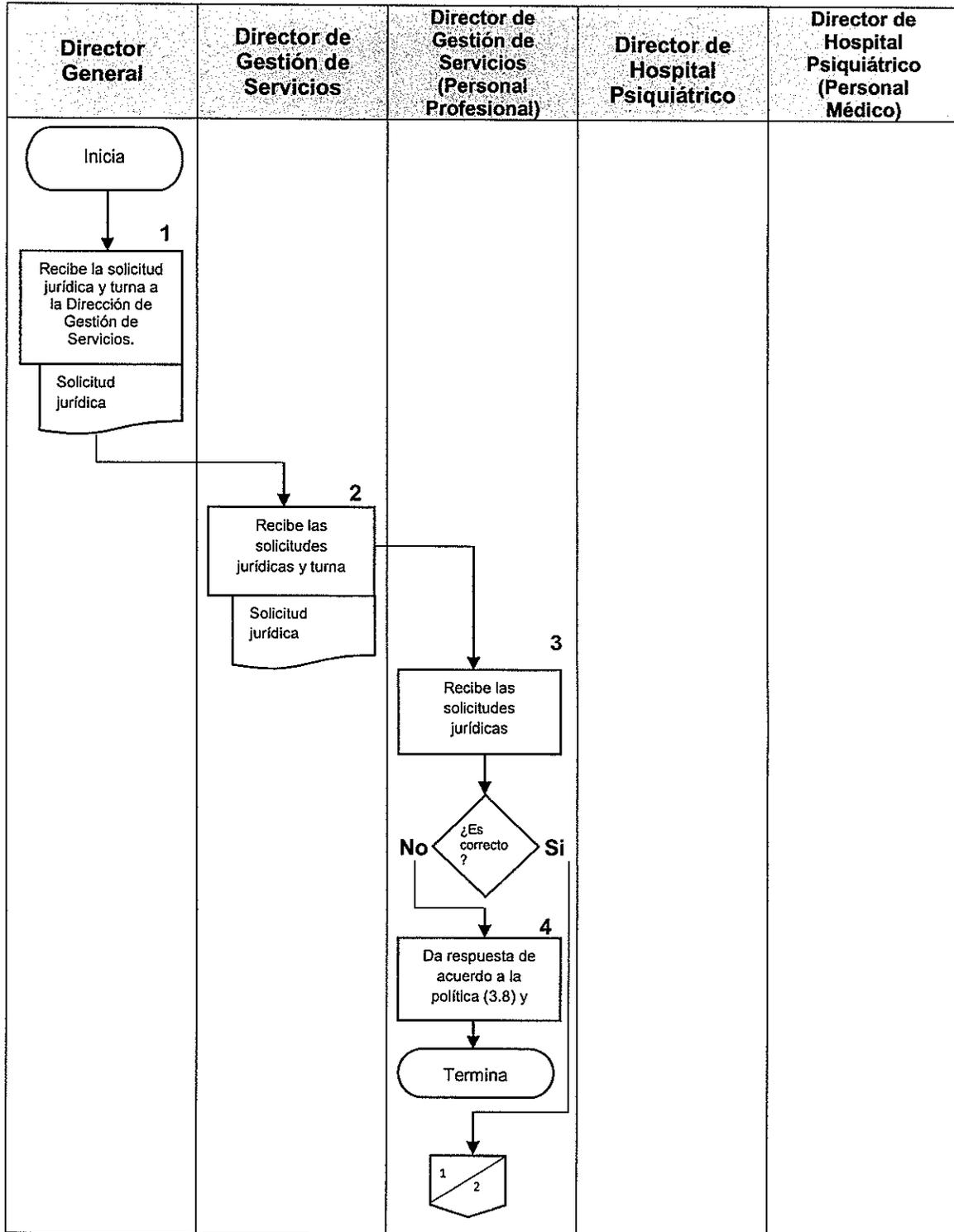
Responsable	No. Acto	Descripción de Actividades	Documento anexo
Director General de SAP	1	Recibe en físico y/o por el Sistema de Administración de Correspondencia (SAC), la solicitud de emisión de dictamen y/o de comparecencia a audiencia y turna a la Dirección de Gestión de Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud jurídica relacionada con dictámenes periciales y audiencias Documento por el Sistema de Administración de Correspondencia
Director de Gestión de Servicios	2	Recibe las solicitudes relacionadas con la emisión de dictámenes periciales y/o de comparecencia a audiencias y turna el documento al personal encargado de gestionar dichos asuntos.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud jurídica relacionada con dictámenes periciales y audiencias
Director de Gestión de Servicios (Personal Profesional)	3	Recibe por el SAC y en físico la solicitud. Revisa si está correctamente dirigida a los SAP.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud jurídica relacionada con dictámenes periciales y audiencias
	4	¿El Documento está correctamente dirigido a los SAP? NO: Regresa el documento al área administrativa que la recibió para que se devuelva a la autoridad correspondiente y se haga la petición en forma adecuada y bien dirigida a los SAP. (Termina procedimiento).	
	5	SI: Revisa que la autoridad que realiza la petición se ubique dentro de la Ciudad de México o área metropolitana.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	
	6. Procedimiento para atender solicitudes de emisión de dictámenes periciales y para asistir a audiencias en materia de psiquiatría y psicología Página 81 de 92	

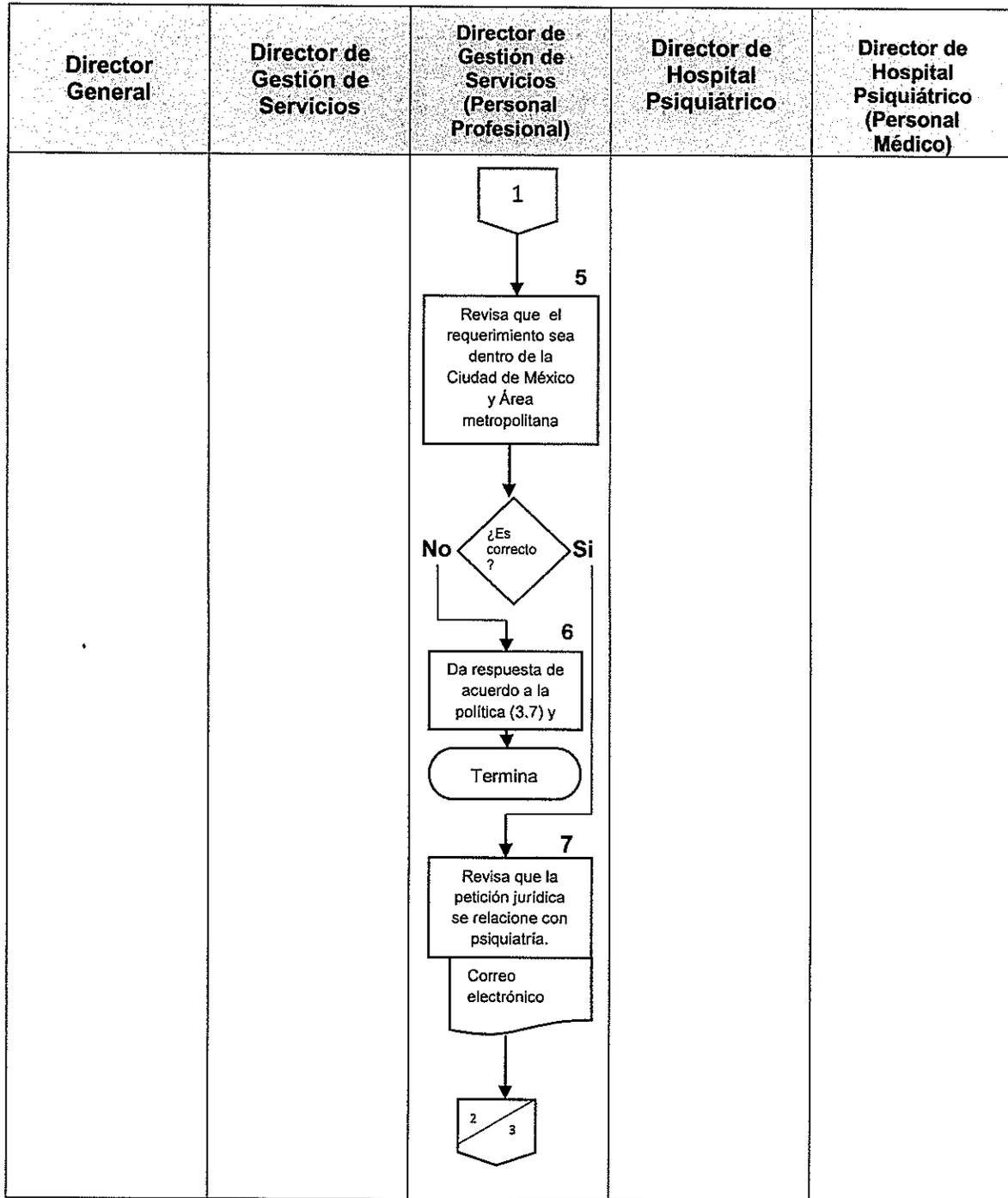
Responsable	No. Acto	Descripción de Actividades	Documento anexo
	6	¿El requerimiento es dentro de la Cd. De Méx. o área metropolitana? NO: Contacta y da respuesta de acuerdo a la política (3.7) establecida en el procedimiento Termina procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico dirigido a directores de unidad competente para atender la solicitud jurídica.
	7	SI: Revisa que la petición se encuentre relacionada con las materias de psiquiatría o psicología.	
	8	¿La solicitud jurídica es relacionada a las materias de psiquiatría o psicología? NO: contacta y da respuesta de acuerdo a la política (3.8) establecida en el procedimiento. Termina procedimiento.	
	9	SI: Escanea la solicitud, redacta y envía un correo electrónico dirigido al Director de la unidad competente, solicitando que se atienda la petición	
Director de Hospital Psiquiátrico	10	Recibe correo electrónico con la información y anexo de la solicitud de emisión de dictámenes periciales y/o de comparecencia a audiencias en psiquiatría y/o psicología. Turna al área o personal médico correspondiente para atender las solicitudes.	
Director de Hospital Psiquiátrico (Personal Médico)	11	Recibe solicitud jurídica, da trámite y respuesta por oficio a la autoridad competente y turna copia a la Dirección de Gestión de Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta y copia
Director de Gestión de Servicios	12	Recibe copia del oficio de respuesta a la autoridad competente por parte de la unidad adscrita y lo archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Oficio de respuesta

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 82 de 92
	6. Procedimiento para atender solicitudes de emisión de dictámenes periciales y para asistir a audiencias en materia de psiquiatría y psicología	

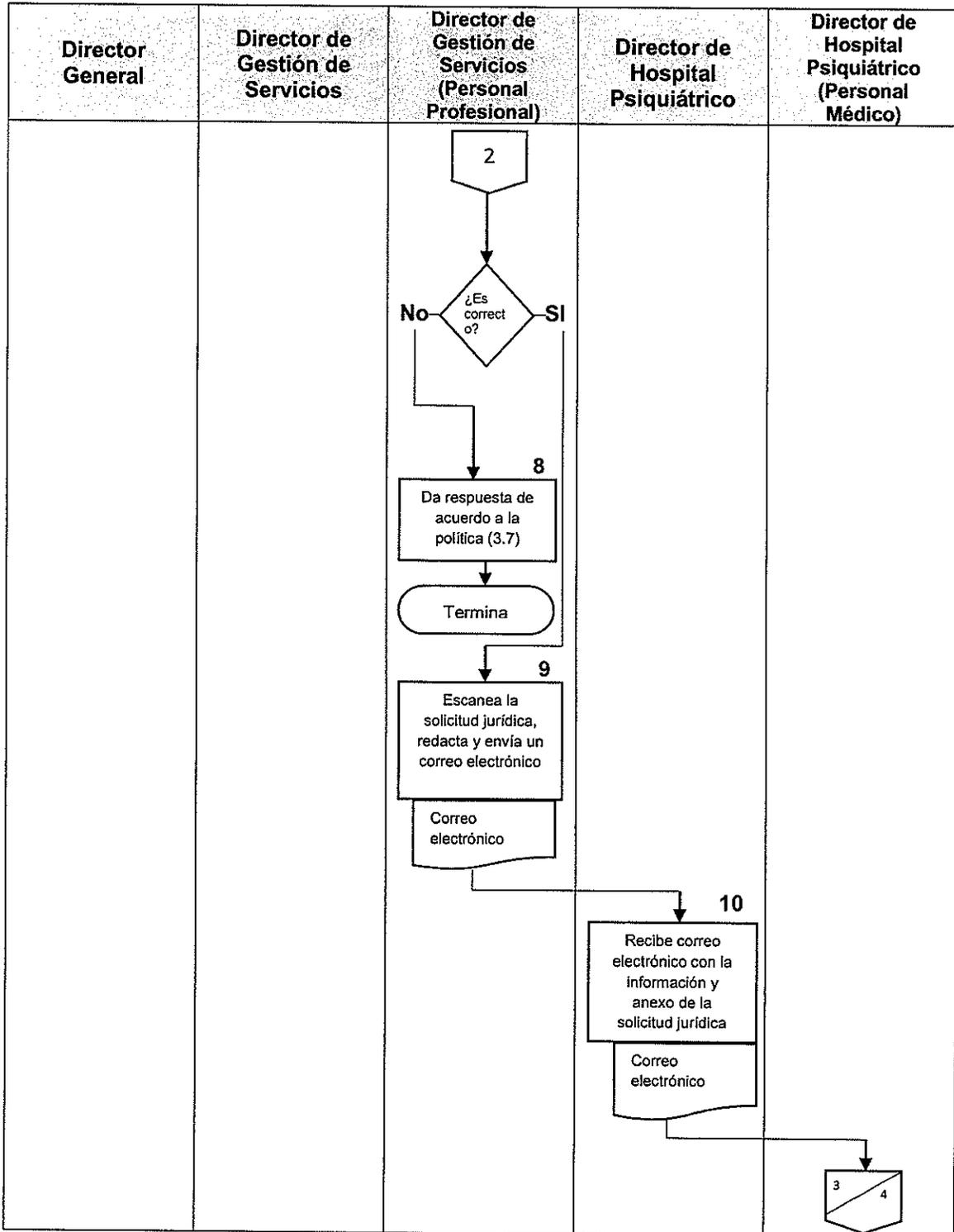
5. DIAGRAMA DE FLUJO



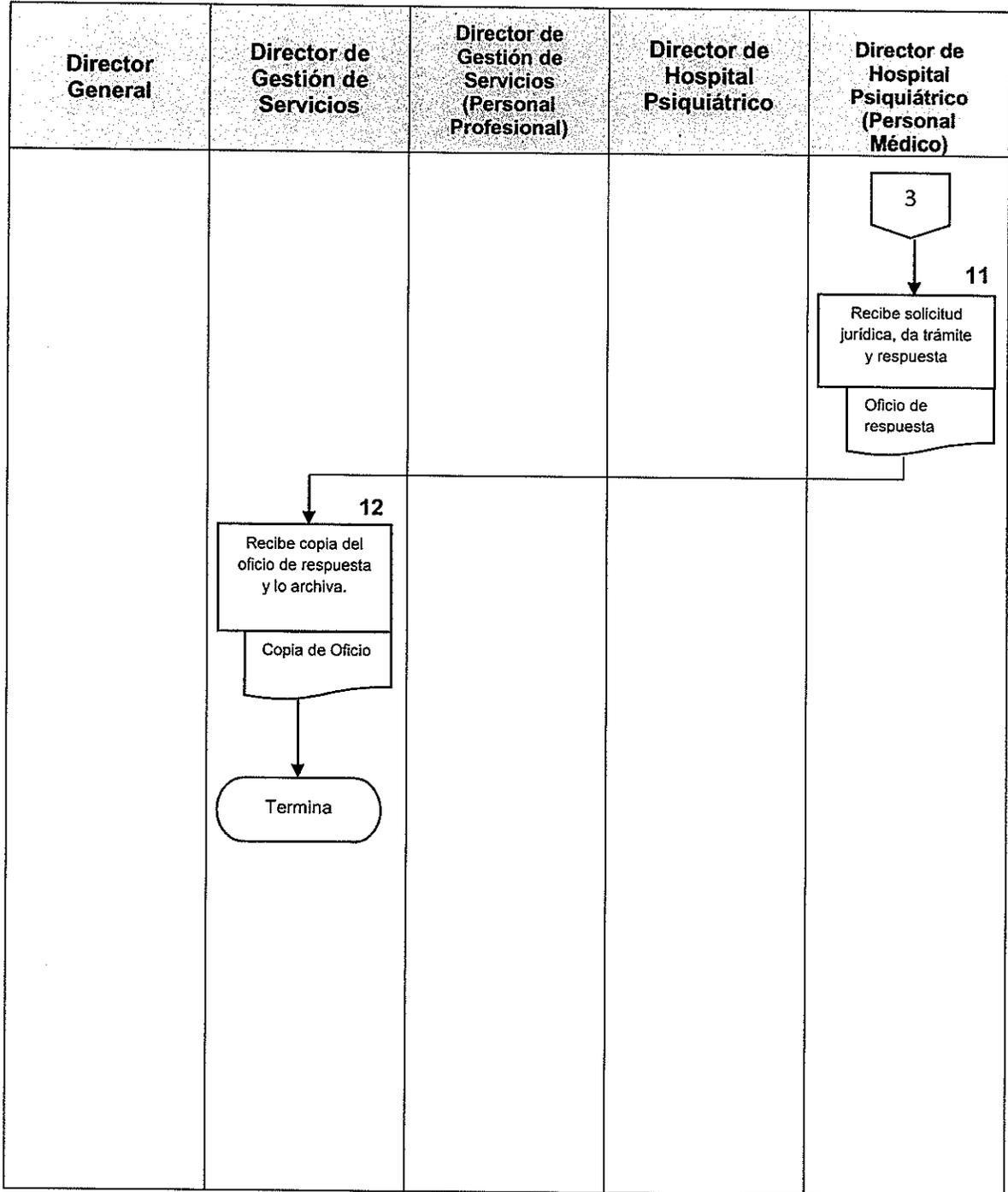
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 83 de 92
	6. Procedimiento para atender solicitudes de emisión de dictámenes periciales y para asistir a audiencias en materia de psiquiatría y psicología	



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 84 de 92
	6. Procedimiento para atender solicitudes de emisión de dictámenes periciales y para asistir a audiencias en materia de psiquiatría y psicología	



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 85 de 92
	6. Procedimiento para atender solicitudes de emisión de dictámenes periciales y para asistir a audiencias en materia de psiquiatría y psicología	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 86 de 92
	6. Procedimiento para atender solicitudes de emisión de dictámenes periciales y para asistir a audiencias en materia de psiquiatría y psicología	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N/A
6.2 Ley General de Salud	N/A
6.3 Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud	4 Años	Archivo Dirección de Gestión de Servicios	Número de folio y fecha
7.2 Oficio de respuesta	4 Años	Instancia jurídica correspondiente	Número de folio y fecha
7.3 Acuse del oficio de respuesta	4 Años	Archivo Dirección General de Servicios	Número de folio y fecha

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 87 de 92
	6. Procedimiento para atender solicitudes de emisión de dictámenes periciales y para asistir a audiencias en materia de psiquiatría y psicología	

8. GLOSARIO

- 8.1 Audiencias en Psiquiatría Legal y Psicología.** Audiencia donde está involucrada la experticia o pericia psiquiátrica y/o psicológica para establecer si existe o no nexo entre el delito y una enfermedad mental.
- 8.2 Dictamen Pericial:** Es el documento a través del cual se evalúa a una persona que ha delinquido, para establecer si existe o no nexo entre el delito y una enfermedad mental o si algún estado psíquico anormal pudo hacer que el indiciado o acusado fuera incapaz de apreciar el carácter ilícito del acto.
- 8.3 Paidopsiquiatría:** Es una subespecialidad de la psiquiatría general que se especializa en el conocimiento del desarrollo emocional del niño, de sus antecedentes biológicos, sin hacer a un lado la dinámica familiar y las características personales de los padres, pero tomando en cuenta el momento histórico y social en el cual cada niño se desenvuelve.
- 8.4 Psiquiatría Legal o Forense:** Es una subespecialidad de la psiquiatría general, que tiene como objeto aclarar aquellos casos en los que una persona, por el especial estado de su salud mental, necesita también una consideración especial ante la ley.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1** Ejemplos de Oficio de solicitud para emisión de peritaje psiquiátrico.
- 10.2** Oficio de respuesta a solicitudes foráneas.
- 10.3** Oficio de respuesta a solicitudes relacionadas con otra materia
- 10.4** Ejemplo de correo electrónico dirigido a directores de unidad competente para atender la solicitud de emisión de dictamen y/o de comparecencia a audiencias.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 88 de 92
	6. Procedimiento para atender solicitudes de emisión de dictámenes periciales y para asistir a audiencias en materia de psiquiatría y psicología	

10.1 Ejemplos de Oficio de solicitud para emisión de peritaje psiquiátrico.

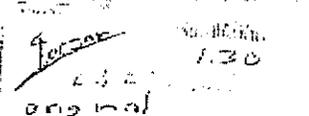
PGR

Procuraduría General de la República

Célula de Investigación: **AGENCIA PRIMERA**
INVESTIGADORA IZTAPALAPA
 Carpeta de Investigación: **FED/CDMX/IZTAPA/0005614/2016**
 Oficio No: **IZTAPA-AI-492/2016**
 Asunto: **SE SOLICITA COLABORACION**

CIUDAD DE MEXICO, a 17 DE AGOSTO DE 2017

TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE LOS
SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA
DE LA SECRETARIA DE SALUD.
REFORMA No. 450 PRIMER PISO, COL. JUAREZ,
DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06600
CIUDAD DE MEXICO
PRESENTE:



En cumplimiento a la resolución dictada en fecha nueve de mayo de dos mil diecisiete por Arturo Medel Casquera en su carácter de Juez de Distrito Especializado en el Sistema Penal Acusatorio, en su función de control, del Centro de Justicia Penal Federal en la Ciudad de México, con sede en el Reclusorio Oriente, mediante la cual se instruye a esta Autoridad para que en el ámbito de sus atribuciones, se realicen las diligencias necesarias, a efecto de que se cumpla con lo señalado en la celebración de dicha audiencia, en donde en uso de la voz, la defensa del imputado solicito se practicara peritaje en materia de psiquiatría, para determinar el estado físico y mental de su defendido, derivado de lo anterior y con fundamento en los artículos 21, 102 y 103 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en relación con los artículos 1, 2, 3, 21, 73, 74, 90, 103, 131, 272, 273 y 414 y demás relativos y aplicables del Código Nacional de Procedimientos Penales; 4, fracción IV, 22, 84 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, por medio del presente oficio atentamente solicito a usted:

Gre sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que **POR SU CONDUCTO SE DESIGNEN MÉDICOS ESPECIALISTAS EN MATERIA DE PSIQUIATRÍA DE ALGÚN CENTRO MÉDICO PSIQUIÁTRICO QUE DIRIGE**, a efecto de que comparezcan ante esta Representación Social de la Federación, a las 11:00 horas del día 01 de septiembre de 2017 dos mil diecisiete, con la finalidad de que tengan acceso a todas y cada una de las constancias, registros, dictámenes y documentqs con las que se integra la carpeta de investigación citada al rubro, y con ello estar en posibilidades de practicar dictamen pericial correspondiente en materia de psiquiatría o bien emitan la opinión técnica correspondiente, respecto del imputado, ello tomando en consideración los aspectos sustanciales que se mencionan en el escrito de fecha treinta de mayo de dos mil diecisiete signado por el Maestro Juan Sandoval Gonzalez, Defensor Público Federal que corre agregado dentro de la presente carpeta; en la inteligencia que dicha enmienda es de carácter enunciativa mas no limitativa, por lo que dicho dictamen deberá de practicarse aplicando los mecanismos y métodos propios a efecto de dar cabal cumplimiento a lo solicitado por esta autoridad; ahora bien en caso de estar imposibilitado para dar el debido cumplimiento a lo solicitado, deberá de indicar las causas que lo impidan, fundando y

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 89 de 92
	6. Procedimiento para atender solicitudes de emisión de dictámenes periciales y para asistir a audiencias en materia de psiquiatría y psicología	



Procuraduría General de la República



motivando su negativa, toda vez que lo anteriormente solicitado resulta necesario para la debida integración de la carpeta de investigación en la que se actúa.

De igual manera le hago de su conocimiento que esta autoridad Federal recibió el oficio numero SAP-HPFBA-DSAE-2017 suscrito por el C. Juan Ignacio Rosales Barrera en su carácter de Jefe de la División de Servicios Ambulatorios Especializados, quien indica la imposibilidad para designar médicos a su cargo. En ese tenor le informo que no deberá de ser obstáculo el número de solicitudes previas que tengan los centros médicos que dirige, por lo que en aras de una debida integración de la carpeta de investigación y a fin de no vulnerar derechos fundamentales del procesado, deberá de gestionar las medidas necesarias y procedentes a efecto de que se dé el debido cumplimiento a lo solicitado.

Cabe señalar que el órgano jurisdiccional, señalo como plazo para el cierre de investigación hasta el veintiuno de septiembre del año que corre, por lo que dicha diligencia resulta de menester importancia para estar en posibilidades de proveer lo conducente.

Asi mismo le hago de su conocimiento que el imputado se le instruye la presente carpeta de investigación por hechos con apariencia de delito de **CONTRA LA SALUD EN SU MODALIDAD DE POSESIÓN SIMPLE**, de psicotrópico denominado **CLONAZEPAM**, previsto y sancionado en el artículo 195 bis en relación con el 193 del Código Penal Federal, sin embargo este se encuentra interno en el reclusorio varonil oriente por diverso delito, lo anterior a efecto de que se tome en consideración las circunstancias del caso, con la finalidad que de ser necesario entrevistarse con dicha persona se adopten las medidas necesarias para que los peritos designados se encuentren en posibilidades de dar el debido cumplimiento a lo solicitado.

Apercibiéndole que en caso de no dar cumplimiento a lo antes solicitado dentro del término fijado, se le impondrá **UNA MULTA** consistente en \$1,509.80 (mil quinientos nueve pesos 80/100 M.NN.) equivalente a **VEINTE** unidades de medida y actualización, cuyo valor fue determinado en fecha diez de enero de dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación, por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, lo anterior, en atención a lo previsto en el artículo 104 fracción I, Inciso b) del Código Nacional de Procedimientos Penales

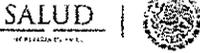
No omito manifestar que nuestro domicilio es el ubicado en **Calle Campaña del Ébano**, sin número, **Colonia Unidad Habitacional Vicente Guerrero**, Delegación Iztapalapa, Ciudad de México, Teléfono 56-90-66-01, correo electrónico emilio.carbajal@pgr.gob.mx.

Sin otro particular le reitero a usted mi consideración y respeto.

ATENTAMENTE.

**"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN
EN AUXILIO DE LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA IZTAPALAPA
DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y LITIGACIÓN
DEL DISTRITO FEDERAL**

LIC. ROSALIA ESPINDOLA CARRION

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 90 de 92
	6. Procedimiento para atender solicitudes de emisión de dictámenes periciales y para asistir a audiencias en materia de psiquiatría y psicología	

10.2 Oficio de respuesta a solicitudes foráneas.

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Oficio No. SAP/DGS/02321/2017
Ciudad de México a 02 de agosto de 2017

LIC. MIRIAM JUDITH NIÑO GONZÁLEZ
AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, TITULAR DE LA MESA 51
SUBPROCURADURÍA ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DE DELITOS FEDERALES
UNIDAD ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DEL DELITO DE TORTURA
TONALÁ NÚMERO 104, COLONIA ROMA NORTE, C.P. 06700
DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

En relación a su oficio **No. PGR-SEIDF-UEIDT-A-51- -2017**, en el cual solicita apoyo para realizar evaluación interconsulta con facultativo en la especialidad de psiquiatría, me permito sugerir a usted que el requerimiento en cuestión sea dirigido a la Secretaría de Salud del Estado de San Luis Potosí, con base en el apartado III, del Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 1996; en el Artículo 13 Apartado B, y la Fracción II del Artículo 3 de la Ley General de Salud.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
DIRECTOR DE GESTIÓN DE SERVICIOS

DR. GABRIEL SOTELO MONROY
 Firma en ausencia del Director General de los Servicios
 De Atención Psiquiátrica, en términos del Art. 55 del
 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Seccion/Sene:JL.6.1.

MJK/GAMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 91 de 92
	6. Procedimiento para atender solicitudes de emisión de dictámenes periciales y para asistir a audiencias en materia de psiquiatría y psicología	

10.3 Oficio de respuesta a solicitudes relacionadas con otra materia

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SECRETARÍA DE SALUD
Comité de Coordinación de los Servicios de Atención
Salud Psiquiátrica y Psicología
Servicios de Atención Psiquiátrica

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Oficio No. SAP/DGS/2463/2017
Ciudad de México a 04 de agosto de 2017

LIC. KAREN JANETH ALVARADO DODERO
JUEZ POR MINISTERIO DE LEY SEXAGÉSIMO SÉPTIMO PENAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
AV. ERMITA IZTAPALAPA NO. 4037, COL. SANTA MARTHA ACATITLA,
DEL. IZTAPALAPA, CD. MÉX., C.P. 09560. TEL: 51341267
PRESENTE

Por instrucciones del Dr. Eduardo Madrigal de León, Director General de los Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP), con relación a su oficio **No. 1755**, con causa penal **176/2014**, a través del cual se solicita se designe un perito en la materia de psicología para evaluar a _____ con base en el Protocolo de Estambul, me permito informar a usted, que en esta institución no se cuentan con el especialista requerido, asimismo, me permito sugerir a usted que el requerimiento en cuestión sea dirigido a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

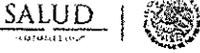
ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SAP

DR. GABRIEL SOTELO MONROY

C.c.p.

Sección/Serie:2C.6.1.

GSM/MDR/2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 1
	Dirección de Gestión de Servicios de Atención Psiquiátrica	Página 92 de 92
	6. Procedimiento para atender solicitudes de emisión de dictámenes periciales y para asistir a audiencias en materia de psiquiatría y psicología	

10.4 Ejemplo de correo electrónico dirigido a directores de unidad competente para atender la solicitud de emisión de dictamen y/o de comparecencia a audiencias.

Estimado Director:

En relación con el Of. No. IZTAPA-AI-492-2016 y 497-2017, recibido en esta Dirección de Gestión de Servicios, de la Lic. Rosalía Espíndola Carrión, Agente del Ministerio Público de la Federación, referente a la designación de peritos en materia de Psiquiatría para llevar a cabo el peritaje a los imputados mencionados en los oficios anexos.

Lo anterior es para su conocimiento e indique los efectos procedentes, agradeceré turne copia de la respuesta a esta Dirección.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Director de Gestión de Servicios
Servicios de Atención Psiquiátrica

