

# Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



**Francisco Arturo Vega de Lamadrid**  
Gobernador del Estado

**Luis Armando Carrasco Moreno**  
Director

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

**Tomo CXXVI Mexicali, Baja California, 16 de agosto de 2019. No. 35**

**Índice**

## SECCIÓN IV

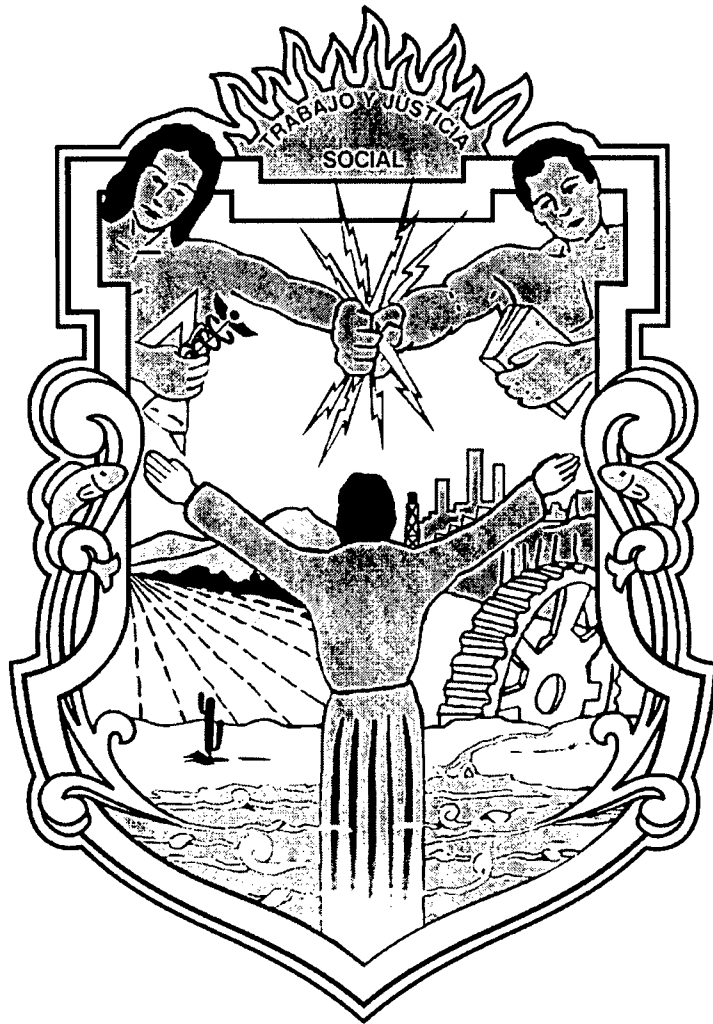
### ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES

#### INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA DE BAJA CALIFORNIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL..... 3

#### INSTITUTO DE PSIQUIATRÍA DE BAJA CALIFORNIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL..... 75





**BAJA**  
**CALIFORNIA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

Poder Ejecutivo  
del Gobierno  
del Estado de  
Baja California

# **INSTITUTO DE PSIQUIATRÍA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

## **Manual de Organización General**

**Páginas de su publicación:**

[https://wsextbc.ebajacalifornia.gob.mx/CdnBC/api/Imagenes/ObtenerImagenDeSistema?sistemaSolicitante=SIMO&nombreArchivo=Manuales/manual\\_1415.pdf&descargar=False](https://wsextbc.ebajacalifornia.gob.mx/CdnBC/api/Imagenes/ObtenerImagenDeSistema?sistemaSolicitante=SIMO&nombreArchivo=Manuales/manual_1415.pdf&descargar=False)

<http://www.ipebc.gob.mx/transparencia/normatividad/manuales/>

## Contenido

|  |  |
|--|--|
| <b>1.1 IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b> .....   |  |
| <b>1.2 INTRODUCCIÓN</b> .....  |  |
| <b>1.3 DIRECTORIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b> .....  |  |
| <b>1.4 DATOS DE LA ENTIDAD PARAESTATAL</b> .....   |  |
| 1.4.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....   |  |
| <b>1.4.2 MARCO JURÍDICO</b> .....  |  |
| <b>1.4.3 ATRIBUCIONES</b> .....  |  |
| <b>1.4.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....   |  |
| <b>1.4.5 ORGANIGRAMA GENERAL</b> .....   |  |
| <b>1.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b> .....                            |  |
| <b>1.5.1 DIRECCIÓN GENERAL</b> .....   |  |
| 1.5.1.1. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.....  |  |
| 1.5.1.2 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....   |  |
| 1.5.1.3 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....   |  |
| <b>1.5.2 DIRECCIÓN MÉDICA</b> .....  |  |
| 1.5.2.1 DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA.....  |  |
| 1.5.2.2 DEPARTAMENTO DE HOSPITALIZACIÓN.....   |  |
| 1.5.2.3 DEPARTAMENTO DE URGENCIAS.....   |  |
| 1.5.2.4 DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA INFANTIL.....  |  |
| 1.5.2.5 DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.....   |  |
| 1.5.2.6 COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL COMUNITARIA.....  |  |
| <b>1.5.3 DIRECCIÓN DE ADICCIONES</b> .....   |  |
| 1.5.3.1 COORDINACIÓN DE RECONSTRUCCIÓN PERSONAL.....   |  |
| 1.5.3.2 COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES.....  |  |
| 1.5.3.3 COORDINACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN EL TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES..... |  |
| <b>1.5.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> .....  |  |
| 1.5.4.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....  |  |
| 1.5.4.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.....   |  |
| 1.5.4.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....   |  |
| 1.5.4.4 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS.....   |  |
| 1.5.4.5 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....                             |  |
| 1.5.4.6 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....   |  |
| <b>1.6 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b> .....   |  |

## **1.1 IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL**

**Niveles Jerárquicos**

03

**Unidad responsable de su elaboración**

Dirección de Administración y Finanzas

**Ejemplares Impresos**

01

## 1.2 INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización del Instituto de Psiquiatría del Estado de Baja California, se elaboró con el fin de que esta Entidad cuente con un documento que explique la manera en que está organizada, quienes son los servidores públicos que en ésta colaboran, las unidades administrativas que la integran y sus respectivas funciones.

La metodología empleada para la elaboración del manual inició a partir de consideraciones generales como el análisis de la documentación existente relativa a la Entidad, para establecer conclusiones particulares de organización para cada unidad administrativa.

Con la finalidad de reforzar lo anterior, también se elaboró un cuestionario sobre funciones que desempeñan cada uno de los jefes de las unidades administrativas conjuntamente con sus subordinados; información que se confirmó de manera aleatoria mediante entrevistas personales.

Una vez realizado esto, se elaboraron los organigramas y se redactaron las funciones que fueron objeto de una revisión por parte de los jefes de las unidades administrativas.

Este manual está dirigido a todo el personal que labora en esta Entidad para que conozca con exactitud y precisión cuáles son las funciones que desempeña.

### 1.3 DIRECTORIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

| UNIDAD ADMINISTRATIVA   | UBICACIÓN  | TELÉFONO                          |
|---|--|-----------------------------------|
| DIRECCIÓN GENERAL   | CALLE 11VA. No. 1753, COL. MEXICALI, B.C.                  | (686) 842-70-50<br>EXT. 142       |
| UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS   | CALLE 11VA. No. 1753, COL. MEXICALI, B.C.                  | (686) 842-70-60                   |
| ÓRGANO INTERNO DE CONTROL   | CALLE 11VA. No. 1753, COL. MEXICALI, B.C.                  | (686) 842-70-57                   |
| COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL   | CALLE 11VA. No. 1753, COL. MEXICALI, B.C.                  | (686) 842-70-81                   |
| DIRECCIÓN MÉDICA  | CALLE 11VA. No. 1753, COL. MEXICALI, B.C.                  | (686) 842-70-55                   |
| DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA  | CALLE 11VA. No. 1753, COL. MEXICALI, B.C.                  | (686) 842-70-50<br>EXT. 149       |
| DEPARTAMENTO DE HOSPITALIZACIÓN   | CALLE 11VA. No. 1753, COL. MEXICALI, B.C.                  | (686) 842-70-55                   |
| DEPARTAMENTO DE URGENCIAS   | CALLE 11VA. No. 1753, COL. MEXICALI, B.C.                  | (686) 842-70-50<br>EXT. 155 Y 156 |
| DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA INFANTIL  | CALLE 11VA. No. 1753, COL. MEXICALI, B.C.                  | (686) 842-70-56                   |
| DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN   | CALLE 11VA. No. 1753, COL. MEXICALI, B.C.                  | (686) 842-70-71                   |
| COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL COMUNITARIA  | CALLE 11VA. No. 1753, COL. MEXICALI, B.C.                  | (686) 842-70-84                   |
| DIRECCIÓN DE ADICCIONES   | CALLE 11VA. No. 1753, COL. MEXICALI, B.C.                  | (686) 842-70-50<br>EXT. 142       |
| COORDINACIÓN DE RECONSTRUCCIÓN PERSONAL   | CALLE 11VA. No. 1753, COL. MEXICALI, B.C.                  | (686) 842-70-50<br>EXT. 153       |
| COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES  | PLAZA PATRIA LOCAL F22, COL. EL PARAISO, TIJUANA, B.C.     | (664) 684-26-64                   |
| COORDINACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN EL TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES | CALLE PIONEROS No. 1162 COL. CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C. | (686) 557-15-17                   |
| DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  | CALLE 11VA. No. 1753, COL. MEXICALI, B.C.                  | (686) 842 70 62                   |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  | CALLE 11VA. No. 1753, COL. MEXICALI, B.C.                  | (686) 842-70-54                   |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES   | CALLE 11VA. No. 1753, COL. MEXICALI, B.C.                  | (686) 842-70-50<br>EXT. 158       |
| DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES   | CALLE 11VA. No. 1753, COL. MEXICALI, B.C.                  | (686) 842-70-69                   |
| DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO  | CALLE 11VA. No. 1753, COL. MEXICALI, B.C.                  | (686) 842-70-76                   |
| DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL                             | CALLE 11VA. No. 1753, COL. MEXICALI, B.C.                  | (686) 842-70-82                   |
| DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA   | CALLE 11VA. No. 1753, COL. MEXICALI, B.C.                  | (686) 842-70-50<br>EXT. 159       |

## **1.4 DATOS DE LA ENTIDAD PARAESTATAL**

### **1.4.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

A continuación se describen en orden cronológicos los acontecimientos que dieron origen al actual IPEBC denominado Instituto de Psiquiatría del Estado de Baja California:

#### **02 de Enero de 2001.**

Siendo Gobernador del Estado Libre y Soberano de Baja California el C. Lic. Alejandro González Alcocer, mediante decreto del Ejecutivo del Estado se crea el Centro de Salud Mental del Estado de Baja California como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Ejecutivo del Estado, se publica el citado Decreto en el Periódico Oficial del Estado el 12 de Enero de 2001.

#### **20 de Marzo de 2006.**

Siendo Gobernador del Estado el C. Eugenio Elorduy Walther, mediante decreto del Poder Ejecutivo del Estado se reforman los artículos 1, 2, 3,4, 5, 6, 7, 8, 11, 14, 15, 16,17 y 18 del Decreto que crea el Centro de Salud Mental del Estado de Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 12 de Enero de 2001, para quedar como; Se crea el Instituto de Psiquiatría del Estado de Baja California, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Se publica el decreto en el Periódico Oficial del Estado el 23 de Junio de 2006.

#### **29 de marzo de 2019.**

Siendo Gobernador del Estado de Baja California el C. Francisco Arturo Vega de Lamadrid, mediante decreto del Poder Ejecutivo se publica en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, un nuevo Reglamento Interno del Instituto de Psiquiatría del Estado de Baja California, a fin de establecer la integración, funcionamiento, atribuciones y plena certeza de los órganos y funcionarios que lo componen, fortaleciendo su capacidad técnica y operativa, que consolide la prestación de un servicio público eficiente, así como dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, para incluir dentro de su estructura organizacional un Órgano Interno de Control, un Comité de Transparencia y una Unidad de Transparencia, respectivamente.



## 1.4.2 MARCO JURÍDICO

En este apartado se describen los principales ordenamientos jurídicos de los que se derivan y fundamenta el marco de actuación del Instituto de Psiquiatría del Estado de Baja California:

### CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O. 05/02/1917 Última Ref. 15/09/2017
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, P.O. 16/08/1953 Última Ref. 16/02/2018.

### LEYES

- Ley de Planeación del Estado de Baja California, P.O. 25/06/2008, Última Ref. 28/10/2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, P.O. 20/01/1986, Última Ref. 19/01/2018.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, P.O. 26/09/2003
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California y sus Municipios, P.O. 11/08/2017.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, Última reforma P.O. No. 41 Secc. I, 09/09/2016.
- Ley de Compatibilidad de Funciones, Empleos y Comisiones para el Estado de Baja California, Últ. ref. P.O. No. 8 Secc. III, 22/02/2002.
- Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California, Últ. ref. P.O. No. 55 Secc. IV, 18/11/2018.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, P.O. 07/08/2017.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, P.O. 29/04/2016, Última Ref. 10/11/2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F 11/06/2002, Última Ref. 14/07/2014.
- Ley Federal del Trabajo, P.O. 01/04/1970, Última Ref. 12/06/2015.
- Ley General de Salud, D.O.F 07/02/1984, Última Ref. 23/03/2015.
- Ley General para el Control del Tabaco, D.O.F, 30/05/2008.
- Ley General de Víctimas, Nueva Ley publicada en el DOF el 9 de enero de 2013; Última Reforma DOF 03-01-2017.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Nueva Ley DOF 18-07-2016
- Ley que Establece las Bases de Operación de la Justicia Terapéutica para el Estado de Baja California, P. O. 20/07/2018.
- Ley de Prevención, tratamiento y control de las adicciones para el Estado de Baja California, P.O., 28/10/2016.
- Ley de Salud Mental del Estado de Baja California, P.O., 23/02/2018.

- Ley de Salud Pública para el Estado de Baja California, P.O. 09/11/2001, Última reforma P. O. No. 55, Secc. IV, 30-Nov-2018.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. Última reforma publicada DOF 24-01-2017.
- Ley del Seguro Social. Última Reforma DOF 22-06-2018.
- Ley General de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Publicado en el DOF 26/01/2017.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de Gobierno y Municipios del Estado de Baja California, Publicado en Periódico Oficial no. 08, 17/02/2015, Número especial, Tomo CXXII.
- Ley de Ejercicio de las Profesiones para el Estado de Baja California, Publicado en el periódico oficial No. 39, 06/09/2002.
- Ley de Hacienda del Estado de Baja California. Última reforma P. O. No. 04, Secc. II, 18/01/2019.
- Ley de Obras Públicas, Equipamientos. Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California. Última reforma P. O. No. 50, Secc. VI, 10/11/2017.
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California. Última reforma P.O. No. 47, Secc. IV, 21/10/2016.
- Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California. Publicada en el Periódico Oficial No. 45, de fecha 22 de octubre de 2010, Tomo CXVII, Sección I; Última reforma P.O. No. 53 , Secc I, 07/11/2014.
- Ley que Regula los Financiamientos y Obligaciones para la Disciplina Financiera del Estado de Baja California. Publicada en el Periódico Oficial No. 20, Tomo CXXV, Sección VI, 20/04/2018.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Última reforma publicada 25/06/2018.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California, Última reforma P.O .No. 34, Secc. IV, 29/07/2016.

## CÓDIGOS

- Código Civil Federal, D.O. 26/05/1928 (1), Última Ref. 19/01/2018.
- Código Civil para el Estado de Baja California, P.O. 31/01/1974, Última Ref. 19/01/2018.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Baja California y Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, P.O. 05/08/2011, Última Ref. 09/06/2017.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California, P.O. 26/05/1995, Última Ref. 13/11/2015.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Baja California, P.O. 20/08/1989, Última Ref. 19/07/2013.
- Código Nacional de Procedimiento Penales, Última reforma DOF 17/06/2016.

## DECRETOS

- Decreto que crea el Centro de Salud Mental del Estado de Baja California, P. O. 12/01/2001.
- Decreto que modifica el Decreto de Creación del Centro de Salud Mental del Estado de Baja California, y crea el Instituto de Psiquiatría del Estado de Baja California, P. O. 23/06/2006.

## REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Instituto de Psiquiatría del Estado de Baja California, P.O. 29/03/2019.
- Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones, D.O.F, 10/01/2011.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F., 11/06/2013.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, D.O.F, 31/05/2009, Última Ref. 09/10/2012.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, Última publicación DOF 17/07/2018.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud, Última publicación DOF 02/04/2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California Publicado en el Periódico Oficial No. 16, de fecha 11/04/2003, Tomo CX, Sección III.

## CONVENIOS

- Convenio de colaboración con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios, con fecha del 02 de enero al 31 de diciembre 2019.

## ACUERDOS

- Acuerdo de Sectorización, P.O. 15-Diciembre-2000.

## LINEAMIENTOS

- Manual del Consejero CENADIC, 2014.
- Marco Normativo de las Cédulas de Supervisión a Establecimientos residenciales de atención a las adicciones, 2017.
- Guía técnica de apoyo para establecimientos residenciales de tratamiento en adicciones, 2017.
- Lineamientos para el reconocimiento y ratificación de establecimientos residenciales de tratamiento de adicciones, 2018.
- Manual de Organización General del IPEBC, última validación junio 2013.
- Manual de procedimientos del IPEBC, última validación junio 2013.

- Manual de servicios del IPEBC, última validación junio 2013.
- Lineamientos Generales que deberán observarse en el desarrollo de las sesiones que lleven a cabo el Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios establecidos en las Entidades, última validación junio de 2009.

## **POLÍTICAS**

- Normas y Políticas para el caso de robo de vehículos oficiales, última validación junio 2009.
- Normas y Políticas para el uso de vehículos terrestres oficiales, última validación junio 2009.
- Normas y Políticas para el daño de vehículos oficiales por choque o accidentes de tránsito, última validación junio 2009.
- Normas y Políticas para el Seguro de Vehículos, última validación junio 2009.
- Normas y Políticas para el mantenimiento de vehículos oficiales, última validación junio 2009.
- Normas y Políticas administrativas para el control de inventaros y resguardos de bienes muebles, última validación junio 2009.
- Normas y Políticas para la contratación de servicios profesionales, última validación junio 2009.
- Normas y Políticas para la operación de arrendamiento de inmuebles, última validación junio 2009.
- Normas y Políticas para la adquisición de vehículos oficiales, última validación junio 2009.
- Normas y Políticas para la adquisición de bienes de alto consumo, última validación junio 2009.
- Normas y Políticas para el establecimiento de garantías en materia de adquisiciones de bienes y prestación de servicios, última validación junio 2009.
- Normas y Políticas para la recepción y suministro de bienes muebles, última validación junio 2009.
- Normas y Políticas para el uso y cuidado del servicio telefónico, última validación junio 2009.
- Normas y Políticas para el uso racional del combustible, última validación junio 2009.
- Normas y Políticas Administrativas sobre vacaciones, última validación mayo de 2011.
- Normas y Políticas para emisión de constancias laborales, última validación mayo de 2011.
- Norma Administrativa que regula las comisiones oficiales, viáticos, hospedajes y demás gastos derivados de las mismas, última validación 29/10/2015.

## **NORMAS**

- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009. Para la prevención, tratamiento y control de las Adicciones, 23/06/2009.

- Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014. Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica, DOF, 04/09/2015.
- Norma Oficial Mexicana NO-004-SSA3-2012, Del expediente clínico, 30/11/2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada, DOF 08/01/2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud, DOF 30/11/2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios, DOF 16/08/2010.
- Norma Administrativa que regula las requisiciones y cotizaciones electrónicas, para la adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa, última validación junio 2009.
- Norma Administrativa para la asignación y uso del servicio de comunicación móvil, última validación junio 2009.
- Norma para la enajenación de bienes muebles, última validación junio 2009.
- Norma que regula el principio de equidad de género en materia de recursos humanos, última validación junio 2009.
- Norma que establece los lineamientos para la aplicación y cálculo de penas convencionales en las contrataciones de bienes y servicios, última validación junio 2009.
- Norma que establece las modalidades para la formalización de las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, última validación junio 2009.

### 1.4.3 ATRIBUCIONES

El Instituto de Psiquiatría del Estado de Baja California, tiene las atribuciones que se describen en el Artículo 4 de su Decreto de Creación y publicación en el Periódico Oficial, el día 23 de junio de 2006:

Artículo 4.- Para cumplir con su objeto, el Instituto de Psiquiatría del Estado de Baja California, al que en lo sucesivo se le denominara IPEBC, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, administrar, supervisar y operar, en su caso, instituciones dedicadas a la promoción de la salud mental, así como a la prevención, estudio, tratamiento integral y multidisciplinario, rehabilitación y reinserción social del enfermo mental;
- II. Fomentar el auto cuidado de la salud mental, a través de la realización de actividades psicoeducativas, socioculturales y recreativas;
- III. Orientar y promover estilos de vida saludables mediante la implementación de acciones de salud mental comunitaria;
- IV. Desarrollar, operar y coadyuvar en el desarrollo de programas preventivos de tratamiento integral y multidisciplinario, rehabilitación y reinserción social de personas con problemas de uso y abuso de sustancias adictivas que puedan causar alteraciones mentales o dependencia;
- V. Realizar estudios e investigaciones que permitan evaluar en forma continua la atención prestada en materia de salud mental en el Estado;
- VI. Promover, asesorar y coordinar el desarrollo de investigaciones científicas y programas de enseñanza en materia de salud mental y psiquiatría, en coordinación con las unidades, organismos e instituciones competentes, con la finalidad de impulsar la formación, capacitación y actualización de personal especializado en la atención de personas con trastornos mentales;
- VII. Integrar un acervo de información y documentación que facilite a las autoridades e instituciones competentes, la investigación, estudio y análisis de ramas y aspectos específicos en materia de salud mental y psiquiatría;
- VIII. Difundir mediante publicaciones y actos públicos, los resultados de los trabajos de investigación, estudio, análisis y recopilación de información, documentación e intercambio que realiza en la materia;
- IX. Establecer y desarrollar mecanismos de coordinación con dependencias y entidades de Gobierno y de concertación con organizaciones no gubernamentales, tendientes a mejorar la calidad de los servicios especializados en salud mental;

- 
- X. Estudiar y tratar los trastornos mentales en el menor, que permitan fortalecer a la familia y a la comunidad;
  - XI. Desarrollar, operar y dirigir en coordinación con organismos públicos y privados el observatorio Estatal de Enfermedades Mentales;
  - XII. Elaborar sus programas, proyectos y acciones en concurrencia con los programas, proyectos y acciones estatales y federales en materia del cuidado de la salud mental;
  - XIII. Administrar los recursos que le sean asignados, sus cuotas de recuperación, así como las aportaciones que reciba de personas físicas o morales, de Instituciones Públicas o privadas; y
  - XIV. Las demás que le otorguen la Ley de la materia y que otras disposiciones le confieran para el cumplimiento de su objeto.

---

## **1.4.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1.0 Dirección General**

- 1.0.1 Unidad de Asuntos Jurídicos
- 1.0.2 Órgano Interno de Control
- 1.0.3 Coordinación de Comunicación Social

### **1.1 Dirección Médica**

- 1.1.1 Departamento de Consulta Externa
- 1.1.2 Departamento de Hospitalización
- 1.1.3 Departamento de Urgencias
- 1.1.4 Departamento de Psiquiatría Infantil
- 1.1.5 Departamento de Enseñanza e Investigación
- 1.1.6 Coordinación de Salud Mental Comunitaria

### **1.2 Dirección de Adicciones**

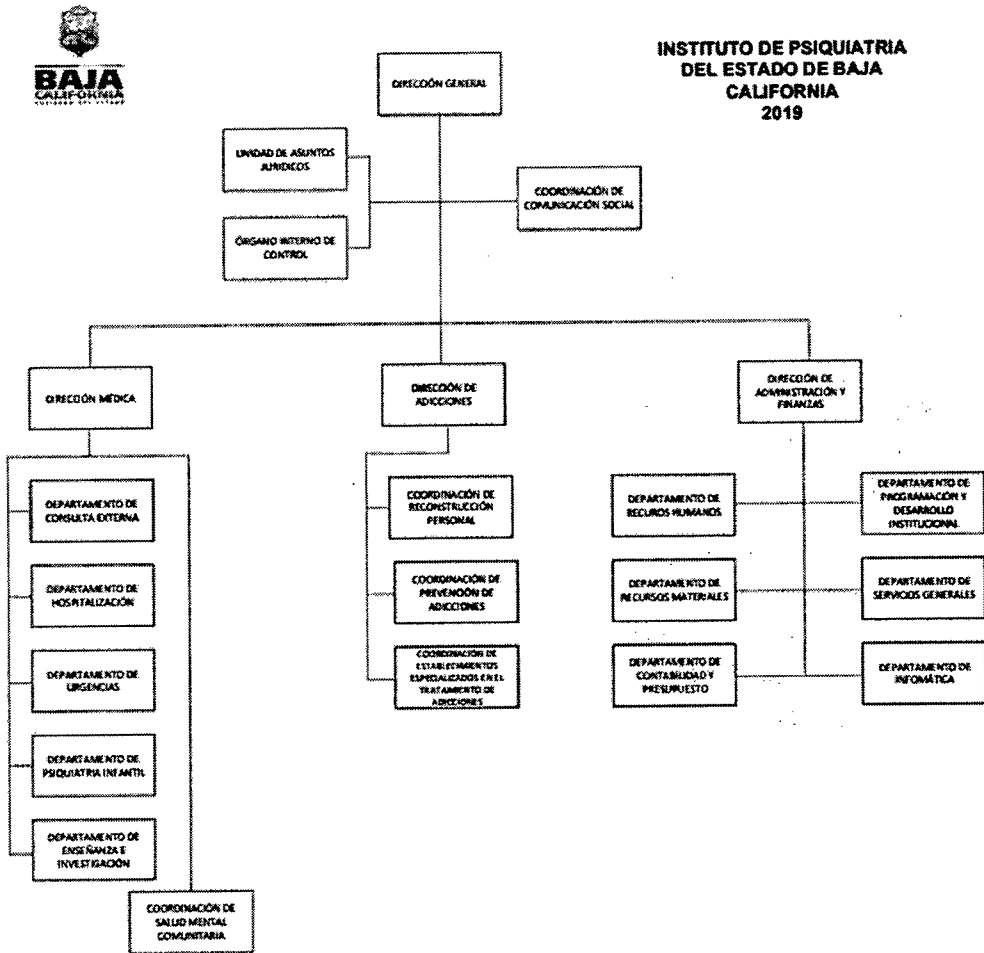
- 1.2.1 Coordinación de Reconstrucción del Personal
- 1.2.2 Coordinación de Prevención de Adicciones
- 1.2.3 Coordinación de Establecimientos Especializados en el Tratamiento de las Adicciones

### **1.3 Dirección de Administración y Finanzas**

- 1.3.1 Departamento de Recursos Humanos
- 1.3.2 Departamento de Recursos Materiales
- 1.3.3 Departamento de Servicios Generales
- 1.3.4 Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- 1.3.5 Departamento de Programación y Desarrollo Institucional
- 1.3.6 Departamento de Informática



### 1.4.5 ORGANIGRAMA GENERAL



## **1.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **1.5.1 DIRECCIÓN GENERAL**

1. Representar legalmente al Instituto de Psiquiatría a fin de atender las facultades que le confieren las leyes aplicables;
2. Emitir los programas institucionales y los presupuestos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional sometiendo para su aprobación ante las instancias de Gobierno que correspondan;
3. Proponer ante Junta de Gobierno el nombramiento o remoción de servidores públicos con la finalidad de contar con personal que reúna las habilidades y competencias específicas de acuerdo al perfil requerido en el puesto estratégico, así como los estímulos y prestaciones que deben otorgarse al personal del Instituto de Psiquiatría, conforme a las asignaciones de presupuesto y normatividad aplicables para ello;
4. Determinar los mecanismos de información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto de Psiquiatría para la evaluación y toma de decisiones en la mejora de la gestión;
5. Informar a la Junta de Gobierno sobre el seguimiento de acuerdos, el desempeño institucional, el ejercicio del presupuesto y los estados financieros para el debido análisis de la situación que guardan y la oportuna toma de decisiones;
6. Determinar mecanismos de evaluación en el desempeño del Instituto de Psiquiatría para medir el grado de avance en la gestión y el cumplimiento de las metas determinadas;
7. Dirigir la ejecución de los acuerdos de la Junta de Gobierno, para informar el avance y cumplimiento de los mismos;
8. Autorizar, revisar los contratos colectivos e individuales que lleve a cabo el Instituto de Psiquiatría para regular las relaciones laborales de sus trabajadores;
9. Conducir y establecer mecanismos en la prestación y protección de servicios de salud a la población que requiera atención en materia de salud mental y adicciones.

### 1.5.1.1. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. Elaborar, proponer, analizar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y asuntos en materia jurídico-laboral, así como en relación a los servicios subrogados y/o de honorarios que sean solicitados por las unidades administrativas del IPEBC;
2. Efectuar las actividades que atiendan las disposiciones legales y administrativas que le confieran y las que le encomienden el Director General, a fin de dar el curso institucional a que haya lugar según sea el caso;
3. Realizar las actas administrativas derivadas de sanciones por el Órgano Interno de Control o por incumplimiento de sus obligaciones aplicando la normatividad vigente;
4. Elaborar convenios de colaboración por servicios subrogados brindados y proveedores de servicios diversos; así como emitir opinión sobre manuales, circulares, lineamientos relacionados con la competencia del IPEBC;
5. Revisar, participar y emitir opinión ante las sesiones de comités, subcomités y/o comisiones respectivamente, respecto de las convocatorias emitidas por las Unidades Administrativas del IPEBC para la adjudicación de contratos y demás instrumentos que se elaboren al efecto;
6. Instruir, resolver los recursos por procedimientos judiciales o administrativos, conforme a las disposiciones legales aplicables; así como representar al Titular de la Entidad ante cualquier controversia;
7. Realizar las acciones conducentes en cuanto a las atribuciones del IPEBC para llevar a cabo protocolización notarial de actos y contratos relativos;
8. Certificar previo cotejo los documentos que le sean solicitados;
9. Asesorar a la Dirección General y a cada una de las Unidades Administrativas del IPEBC en cuanto a criterios de interpretación y aplicación de las leyes y normatividad vigentes en la materia.

### 1.5.1.2 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. Elaborar el programa anual de auditorías y revisiones con el fin de comprobar el desempeño y apego a la normatividad, políticas, y disposiciones administrativas aplicables a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros por parte del Instituto de Psiquiatría;
2. Requerir a los sujetos auditados información necesaria, suficiente y relevante que permita establecer muestras representativas para la ejecución de las auditorías y revisiones internas de control;
3. Investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
4. Vigilar el uso, ejercicio y destino del gasto del Instituto de Psiquiatría así como su congruencia con el presupuesto de egresos; y asimismo se atiendan los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
5. Solicitar a las unidades administrativas del Instituto de Psiquiatría, la información, documentación y cooperación para la realización de los trabajos del Órgano Interno de Control en materia de revisiones y auditorías;
6. Comunicar al Director General y a los sujetos auditados los resultados de las auditorías y revisiones internas de control realizadas al Instituto de Psiquiatría;
7. Conducir las acciones tendientes a verificar que se apliquen de manera oportuna las medidas preventivas y correctivas que apoyen al logro de sus fines, para aprovechar mejor los recursos disponibles, que el otorgamiento de sus trámites y servicios sea oportuno, confiable y expedito;
8. Verificar que los procedimientos de contratación estén acorde a los rangos establecidos para el ejercicio del presupuesto, tal como lo marca la Ley en la materia;
9. Aplicar las normas, técnicas y procedimientos que se requieran en la práctica, de conformidad con las Normas de Auditoría aplicables;
10. Asistir y participar en reuniones convocadas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental con los titulares de los Órganos Internos de Control de las diferentes dependencias y entidades gubernamentales con la finalidad de intercambiar y proponer ideas para el desarrollo de las actividades a realizar en cumplimiento a los programas anuales de trabajo;
11. Participar en los actos de entrega-recepción que realicen los servidores públicos a fin de que estos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia;

12. Recibir y radicar en su caso, denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
13. Validar y remitir copias certificadas de los documentos que obren en nuestros archivos;
14. Planear, ordenar y realizar las auditorias que se requieran para determinar si se cumple con la normatividad, programas y metas establecidos; evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos e informar los resultados al titular del IPEBC.

### 1.5.1.3 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Coordinar, emitir y difundir las políticas, eventos y temas informativos en materia de prevención de adicciones y salud mental, con la finalidad de contar con información que guíe el quehacer institucional;
2. Recabar y verificar la información estadística de los programas institucionales, a fin de que la Dirección General cuente con el registro y reporte de información relativa a salud mental y adicciones;
3. Coordinar y participar en la organización y logística de eventos cívicos, jornadas y ferias de servicios internas y externas; utilizando el protocolo institucional para ello;
4. Gestionar la atención a medios masivos de comunicación que soliciten información así como espacios en los medios para difundir el posicionamiento, las acciones, programas y actividades del IPEBC;
5. Brindar apoyo a las unidades administrativas del IPEBC, en el diseño, publicación y difusión de convocatorias, avisos, anuncios y otros medios impresos que les resulten necesarios para el mejor desempeño de sus actividades.;
6. Mantener la coordinación interinstitucional con los enlaces correspondientes con las dependencias y entidades de Gobierno Central y Paraestatal;
7. Coordinar la elaboración de la política de imagen institucional del IPEBC y verificar que se cumpla con lo establecido;
8. Proponer al Director General el programa de trabajo anual en materia de comunicación social y relaciones públicas, atendiendo a su inmediata ejecución una vez aprobado;
9. Difundir, realizar de conformidad con las políticas y programas en cada una de las plataformas digitales del IPEBC en cuanto a temas informativos relevantes para la comunidad.

### **1.5.2 DIRECCIÓN MÉDICA**

1. Dirigir y vigilar los servicios de consulta externa infantil y adultos, a fin de que se proporcione la atención médica especializada oportuna y adecuada de acuerdo a las diferentes patologías de atención que la población demanda y las metas establecidas para ello;
2. Dirigir y vigilar la prestación de los servicios hospitalarios a fin de atender a los pacientes que requiera atención médica especializada oportuna y adecuada en el ámbito de la salud mental de acuerdo a la capacidad instalada;
3. Establecer y coordinar el cumplimiento de los procesos, metas y objetivos para determinar el nivel de desempeño de las actividades realizadas en cada una de las unidades administrativas;
4. Revisar los lineamientos para la adquisición y óptimo aprovechamiento de medicamentos e insumos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud;
5. Participar en la formación de recursos humanos especializados en salud mental y adicciones a fin de que adquieran las habilidades y competencias necesarias para la atención del paciente psiquiátrico;
6. Planear y evaluar la atención clínica que se otorga mediante la alineación con los Estándares de Certificación y la aplicación del Sistema de Protección Social en Salud a fin de brindar servicios que reflejen mejoras en la salud mental de la población.
7. Dirigir y vigilar que la asignación de nivel socioeconómico de los usuarios sea con apego a los criterios internos, a fin de que las cuotas de recuperación se realicen de acuerdo a su tipo de seguridad.
8. Vigilar la aplicación del sistema de referencia y contrarreferencia con el propósito de que los usuarios y/o pacientes sean canalizados al nivel de atención que corresponda de acuerdo al diagnóstico médico que se emita;
9. Instruir y vigilar la observación de las normas, guías clínicas y/o técnicas, así como las políticas, procedimientos que orientan en la prestación de los servicios a fin de que se realicen de manera estandarizada y coordinada.

### 1.5.2.1 DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA

1. Planear y coordinar la atención médica mediante la observación de los estándares de calidad y seguridad a fin de que se refleje en la satisfacción de los usuarios y pacientes del servicio de consulta externa;
2. Supervisar y coordinar la evaluación de las necesidades de atención de los pacientes que por sus características sean candidatos a recibir servicios de atención hospitalaria, a fin de determinar su admisión;
3. Coordinar y supervisar el proceso de atención médica psiquiátrica y psicológica de consulta externa se proporcionen de acuerdo a las necesidades de los pacientes y contribuir a la mejora de la salud;
4. Supervisar y proponer el mejoramiento de procedimientos y mecanismos de atención clínica proporcionada en los servicios de consulta externa para contar procesos de atención uniformes y acorde con lo establecido en los estándares de calidad en servicios de salud;
5. Supervisar que en el área de consulta externa se otorguen las citas de manera coordinada y continua para que la atención de los pacientes sea oportuna y eficiente;
6. Verificar y coordinar que el seguimiento, referencia o alta de los pacientes de consulta externa se realice en base al estado de salud del paciente y en las necesidades específicas de atención;
7. Supervisar la organización y funcionamiento del Archivo Clínico para que la información que contienen los expedientes clínicos de los pacientes se integre, custodie, utilice y maneje en apego a la normatividad en la materia;
8. Verificar que los requerimientos e integración de los resultados de los estudios de laboratorio y otros auxiliares se realicen para apoyar en el proceso efectivo de evaluación, diagnóstico y tratamiento de los pacientes que se atienden en la consulta externa;
9. Participar en las sesiones investigación clínica organizadas al interior y exterior del Instituto de Psiquiatría.



### 1.5.2.2 DEPARTAMENTO DE HOSPITALIZACIÓN

1. Coordinar y supervisar que el proceso de ingreso, atención y egreso de pacientes hospitalizados se lleve a cabo bajo los criterios de eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a la mejora de la salud de los pacientes que presenten un padecimiento psiquiátrico;
2. Coordinar y supervisar el proceso de atención médica-psiquiátrica y de enfermería a fin de estabilizar la salud de los usuarios del servicio de hospitalización de acuerdo a las necesidades de su padecimiento, así como remitir pacientes a otras instituciones con el propósito de realizar estudios de diagnósticos o terapéuticos de acuerdo a su enfermedad mental;
3. Coordinar y supervisar el proceso de atención psiquiátrica continúa a fin de estabilizar la salud de los usuarios y/o pacientes que acuden al servicio, o en su caso proceder al internamiento o la referencia a otra institución de salud, según corresponda de acuerdo con las necesidades de su padecimiento;
4. Difundir y vigilar que durante la estancia hospitalaria, se respeten los derechos de los pacientes y su familia a fin de que la prestación de servicios se otorgue en un ámbito de respeto y atención cordial;
5. Vigilar y supervisar que se proporcione el cuidado integral y especializado de enfermería a los usuarios y/o pacientes en los servicios hospitalarios con la finalidad de que cumplan con los criterios de calidad, seguridad del paciente y su familia;
6. Supervisar y asesorar al personal adscrito para que los documentos que conforman el expediente clínico de los pacientes hospitalizados se integren en cumplimiento a la normatividad en la materia y atendiendo a los criterios de calidad que establecen los Estándares de Certificación;
7. Supervisar y evaluar la gestión de medicamentos en la farmacia intrahospitalaria con la finalidad de contar con disponibilidad que requieran los pacientes de la Institución;
8. Participar en los Comités y Subcomités que requieren su participación con la finalidad de emitir los criterios y opiniones dirigidas a la atención médica hospitalaria y a la formación de recursos humanos en el ámbito clínico.

### 1.5.2.3 DEPARTAMENTO DE URGENCIAS

1. Supervisar y coordinar la valoración de los usuarios atendidos en el Servicio de Urgencias, a fin de determinar la necesidad de internar a un paciente en función del trastorno mental que presente; dentro de los tiempos establecidos para ello;
2. Planear y coordinar la atención médica psiquiátrica durante la estancia Hospitalaria mediante la detección de necesidades específicas de atención que contribuyan a la recuperación de los pacientes ingresados;
3. Evaluar los servicios de atención médica-psiquiátrica otorgados a los usuarios del Instituto de Psiquiatría, con carácter de urgencia, de conformidad con las normas y lineamientos para ello;
4. Promover la capacitación continua de las sesiones clínicas al personal asignado al Servicio de Urgencias; organizadas por el Departamento de Enseñanza e Investigación;
5. Analizar y retroalimentar con los encargados de la atención médica de urgencias, los procedimientos y tratamientos establecidos a los usuarios del servicio;
6. Coordinar y participar en la elaboración de protocolos de atención y discusión de casos clínicos que se hayan presentado dentro del Servicio de Urgencias;
7. Vigilar que se cuente con el equipo adecuado y en óptimas condiciones para otorgar la atención médica de urgencias;
8. Coordinar la atención médica-psiquiátrica de urgencias con el Departamento de Hospitalización, para internación y seguimiento; así como coordinar los procedimientos administrativos para la admisión del derechohabiente o usuario;
9. Llevar el registro y controles necesarios sobre los servicios prestados y de las consultas proporcionadas en su área, informando periódicamente a la Dirección Médica de los mismos.

#### 1.5.2.4 DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA INFANTIL

1. Planear y coordinar la atención médica mediante la observación de los estándares de calidad y seguridad a fin de que se refleje en la satisfacción de los usuarios y pacientes del servicio de psiquiatría infantil;
2. Supervisar y coordinar la evaluación de las necesidades de atención de los pacientes que por sus características sean candidatos a recibir servicios de atención hospitalaria, a fin de determinar su admisión;
3. Coordinar y supervisar el proceso de atención médica psiquiátrica y psicológica infantil sea proporcionada de acuerdo a las necesidades de los pacientes y contribuir a la mejora de la salud;
4. Supervisar y proponer el mejoramiento de procedimientos y mecanismos de atención clínica proporcionada en los servicios de consulta externa para contar procesos de atención uniformes y acorde con lo establecido en los estándares de calidad en servicios de salud;
5. Supervisar que en el área de psiquiatría infantil se otorguen las citas de manera coordinada y continua para que la atención de los pacientes sea oportuna y eficiente;
6. Verificar y coordinar que el seguimiento, referencia o alta de los pacientes de psiquiatría infantil se realice en base al estado de salud del paciente y en las necesidades específicas de atención;
7. Supervisar la organización y funcionamiento del Archivo Clínico para que la información que contienen los expedientes clínicos de los pacientes se integre, custodie, utilice y maneje en apego a la normatividad en la materia;
8. Verificar que los requerimientos e integración de los resultados de los estudios de laboratorio y pruebas psicológicas, entre otros se realicen para apoyar en el proceso efectivo de evaluación, diagnóstico y tratamiento de los pacientes que se atienden en la consulta externa;
9. Participar en las sesiones investigación clínica organizadas al interior y exterior del Instituto de Psiquiatría.

### **1.5.2.5 DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**

1. Planear y dirigir las actividades académicas y de educación continua que se imparten en el Instituto de Psiquiatría mediante la elaboración de programas especializados con la finalidad de colaborar en la formación y actualización de profesionales de la salud;
2. Aprobar y vigilar el cumplimiento de programas de estudio de pregrado, especialización, maestrías y doctorados para la formación, evaluación y reconocimiento del recurso humano profesional en el área de salud mental y adicciones;
3. Aprobar y vigilar los programas de educación continua, talleres y diplomados para que contribuyan a la actualización del conocimiento de los profesionales en el área de la salud mental y adicciones;
4. Vigilar la prestación de servicios de Información y documentación para atender la demanda al acceso de información especializada de las bases de datos y recursos electrónicos de los profesionales de la salud;
5. Establecer acuerdos de colaboración académica con organismos nacionales y extranjeros para el intercambio de alumnos de la especialidad en psiquiatría, alta especialidad, maestrías y doctorados de carreras afines y fortalecer los lazos académicos y científicos;
6. Aprobar el reporte de las actividades del personal de servicio social y prácticas profesionales de nivel técnico y/o de licenciatura para dar constancia de la formación práctica realizada en el Instituto de Psiquiatría;
7. Vigilar las actividades de apoyo y asesoría en los proyectos de tesis de alumnos de pregrado y posgrado a fin de que concluyan sus estudios de especialidad, maestría y doctorado en ciencias médicas y salud mental;
8. Autorizar los informes periódicos y especiales de las actividades realizadas en el área para reportar los avances en el cumplimiento de las metas e indicadores correspondientes;
9. Coordinar y vigilar que los requerimientos administrativos de apoyo, se realicen con oportunidad, para dar continuidad a los servicios que se otorgan en el área.

### 1.5.2.6 COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL COMUNITARIA

1. Otorgar servicios de salud mental a pacientes que se encuentran en situación de vulnerabilidad social, a través de la intervención de equipos multidisciplinarios enfocados en la atención, prevención y rehabilitación psicosocial;
2. Brindar orientación en coordinación con el médico tratante, a los familiares de los usuarios sobre las acciones que pueden desarrollar en el entorno familiar y social para mejorar su calidad de vida;
3. Llevar controles de los servicios prestados y de las consultas proporcionadas en su área, informando periódicamente a su Jefe inmediato de los mismos a fin de desarrollar la estadística de atención;
4. Supervisar y dar seguimiento a los tratamientos y avances de los pacientes atendidos en comunidad; así como verificar que cuenten con la administración del medicamento que corresponda según el tratamiento;
5. Orientar, brindar pláticas informativas en temas de salud mental a los familiares del paciente de egreso, en cuanto a las acciones que pueden desarrollar en su entorno familiar o comunitario, de manera de no afectar la continuidad del tratamiento en coordinación con el médico tratante;
6. Elaborar informes de los pacientes atendidos en su área, así como de los medicamentos utilizados, basados en el cumplimiento a las normas y políticas establecidas para ello;
7. Realizar y/o coadyuvar en el trámite de traslado de pacientes ambulatorios de egreso a su lugar de origen con familiares que hayan sido localizados, mediante investigación y seguimiento desde su ingreso al hospital y durante su permanencia, con el fin de salvaguardar la integridad y salud del paciente; solicitando el apoyo a distintas instancias del Gobierno Estatal y Municipal para obtener los recursos necesarios;
8. Orientar y canalizar a familiares de pacientes que se encuentren en situación vulnerable, proporcionándoles información sobre los programas e instituciones de Gobierno donde pueden solicitar recursos para apoyo de vivienda, alimentación, etc.; realizando el enlace con dichas instituciones, con el propósito de evitar el reingreso al hospital por recaída del paciente y mejora en la calidad de vida.

### **1.5.3 DIRECCIÓN DE ADICCIONES**

1. Supervisar el avance y cumplimiento de las acciones de cada uno de los programas de Adicciones, evaluando el desempeño y sus resultados;
2. Vigilar la calidad en la prestación de los servicios otorgados a través del monitoreo de los resultados del sistema estatal de indicadores;
3. Normar y supervisar los servicios de atención proporcionados por las unidades de Prevención de Adicciones, Reconstrucción Personal y Establecimientos Especializados en el Control de Adicciones;
4. Promover la implementación de controles y procedimientos en apoyo a cada uno de los equipos de trabajo formados en cada una de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Adicciones, para simplificar y eficientar el desarrollo de sus labores;
5. Generar y coordinar la participación con instituciones públicas y privadas especialistas en materia de prevención de adicciones, con la finalidad de optimizar recursos y conocimientos que permitan fortalecer y profesionalizar a los programas;
6. Proponer el diseño, implementación y actualización del Sistema Estatal de Estadística contra las Adicciones dentro de la Entidad; en coordinación con Instituciones públicas y privadas relacionadas con la materia; que permitan conocer la magnitud, características, distribución y tendencias del consumo de drogas; identificar los factores de riesgo y protectores individuales y sociales; así como estimar la efectividad de las medidas preventivas y de las acciones terapéuticas;
7. Realizar el seguimiento y evaluar el impacto periódicamente de los programas de prevención, atención y tratamiento en materia de adicciones; y en su caso proponer acciones para su cumplimiento;
8. Fomentar la capacitación y participación en las sesiones clínicas organizadas por el Departamento de Enseñanza e Investigación en cuanto a temas de actualización en materia de prevención y atención de adicciones;
9. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

### 1.5.3.1 COORDINACIÓN DE RECONSTRUCCIÓN PERSONAL

1. Participar en las acciones necesarias para la realización del documento "Programa Operativo Anual" relativo al Programa de Reconstrucción Personal en base a los lineamientos emitidos por SPF para cada año y vigilar el cumplimiento de metas e indicadores relativos al área;
2. Coordinar la elaboración, calendarización y seguimiento de los compromisos programados anualmente; así como el cumplimiento de los indicadores de desempeño relativos al área;
3. Supervisar y evaluar los servicios de atención del Programa de Reconstrucción Personal dentro y fuera de los Centros de Readaptación Social en el Estado;
4. Participar, revisar y autorizar el plan de trabajo de los Coordinadores Municipales en cuanto a las estrategias para cada Centro de Readaptación Social, dando puntual cumplimiento al manual de procedimientos básicos del programa;
5. Elaborar, presentar reportes e informes a su Jefe inmediato, sobre las incidencias o cambios presentados dentro de Centros de Readaptación Social y las Unidades Externas en relación al cumplimiento y avances del Programa; así como necesidades de reingeniería y mejora continua;
6. Revisar, proponer y asesorar a la Dirección General en anteproyectos de leyes, reglamentos y acuerdos; así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable vigente;
7. Coadyuvar en la atención y supervisión en los Centros de Reinserción Social en el Estado, en cumplimiento a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009 para la prevención, tratamiento y control de las adicciones, con la finalidad de disminuir los síntomas y signos de abstinencia provocado por la dependencia o abuso de sustancias psicoactivas;
8. Determinar el suministro de medicamentos a las Personas Privadas de su Libertad incorporadas al Programa, de acuerdo a sus signos y síntomas por el síndrome de abstinencia de sustancias psicoactivas;
9. Visitar periódicamente cada uno de los Centros de Readaptación Social en el Estado, con la finalidad de verificar que se cumpla con las actividades y avances de las metas programadas.

### 1.5.3.2 COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES

1. Participar en las acciones necesarias para la realización del documento "Programa Operativo Anual" relativo al Programa de Prevención de Adicciones en base a los lineamientos emitidos por Secretaría de Planeación y Finanzas para cada año y vigilar el cumplimiento de metas e indicadores relativos al área;
2. Programar, coordinar, plantear estrategias con el personal a cargo en cada uno de los Municipios, para lograr mayor cobertura de los servicios que se brindan;
3. Proponer, revisar, analizar anteproyectos de leyes, acuerdos y directrices nacionales y estatales, que permitan la mejora continua de las acciones en materia de prevención de adicciones;
4. Realizar, proporcionar información a su Jefe inmediato, los informes cuantitativos y cualitativos sobre la programación y cumplimiento de metas; así como de la evaluación establecida en el Sistema Estatal de Indicadores;
5. Verificar y validar las acciones conducentes a la prevención de adicciones entre la población escolar, a través de la formación de grupos de psicoterapia para la detección de factores de riesgo;
6. Revisar, supervisar las encuestas de salida de los alumnos y sus padres que acuden a recibir psicoterapia; con la finalidad de contar con datos estadísticos sobre las problemáticas que se atienden;
7. Dirigir, llevar a cabo la presentación del programa de trabajo en las escuelas de educación básica, con autoridades del Sistema Educativo Estatal; solicitando apoyo y participación; así como dependencias u organismos públicos y privados especialistas en la materia de adicciones;
8. Analizar el óptimo aprovechamiento de los recursos destinados al cumplimiento de las metas programadas en cada uno de los Municipios;
9. Asistir, participar, coordinar eventos, ferias o jornadas en materia de prevención de adicciones, con la finalidad de informar a la comunidad oportunamente sobre los factores de riesgo.



### **1.5.3.3 COORDINACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN EL TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES**

1. Participar en las acciones necesarias para la realización del documento "Programa Operativo Anual" relativo al Programa de Establecimientos Especializados en el Tratamiento de las adicciones en base a los lineamientos emitidos por la Secretaria de Planeación y Finanzas y vigilar el cumplimiento de metas e indicadores relativos al área;
2. Planear, programar y dar seguimiento, con base en el marco jurídico, reglamentos y normas, relacionados a la mejora de los Establecimientos Especializados en el Tratamiento de las Adicciones;
3. Establecer mecanismos de supervisión, seguimiento y evaluación de acciones implementadas en el desarrollo del programa de establecimientos especializados en el tratamiento de las adicciones, además de efectuar la retroalimentación adecuada, cumpliendo con los lineamientos establecidos;
4. Mantener comunicación con los directores de los Establecimientos Especializados en el Tratamiento de las Adicciones en el Estado, a fin de asesorar y capacitar para el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009 para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones, y el programa Modelo de Tratamiento ya sea de ayuda mutua, mixto y/o profesional;
5. Supervisar y capacitar a los promotores operativos y supervisores municipales a su cargo, para el buen desempeño de las funciones operativas y administrativas del programa de establecimientos especializados en el tratamiento de las adicciones, apegado a la normatividad aplicable;
6. Evaluar y analizar la información recabada de cada Establecimiento Especializado en el Tratamiento de las Adicciones, con el fin de reconocer el cumplimiento a lo establecido por la Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009 para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones;
7. Verificar el cumplimiento de los Establecimientos Especializados a través de la revisión de cédulas de evaluación, a fin de identificar áreas de oportunidad y mostrar evidencias para informar a las autoridades competentes en la materia;
8. Verificar que los Establecimientos Especializados Públicos y Privados cumplan con la Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009 para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones; con la finalidad de realizar acciones preventivas, de tratamiento, rehabilitación y reinserción social.

### **1.5.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

1. Coadyuvar, vigilar, planear la optimización de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a las unidades administrativas del Instituto de Psiquiatría, en coordinación con las instancias normativas para su aplicación y autorización a fin de que se apliquen de acuerdo a las necesidades institucionales;
2. Autorizar, presentar e informar ante Dirección General la situación financiera, programática y estructural del Instituto de Psiquiatría, así como evaluar y proponer los movimientos presupuestales en cumplimiento al programa operativo anual establecido para el cumplimiento de las metas e indicadores correspondientes;
3. Coordinar y vigilar la elaboración de la carpeta y acta de Junta de Gobierno con la finalidad de rendir informes sobre la gestión institucional, dando seguimiento a los acuerdos para reportar sobre los avances del programa de trabajo correspondiente;
4. Verificar, integrar la información referente al cumplimiento de las metas del programa operativo anual, así como de los indicadores de desempeño dentro del área de su competencia, para su análisis y propuestas de mejora continua;
5. Vigilar la planeación, organización y administración de las acciones conducentes en materia de la administración de recursos humanos, para las unidades médicas y administrativas, a fin de contar con personal competente que contribuya al logro de la misión y objetivos institucionales;
6. Validar, supervisar que las solicitudes de egresos cumplan con los lineamientos establecidos para la correcta aplicación del gasto público;
7. Implementar, autorizar y dar seguimiento al ingreso de cuotas de recuperación por los servicios brindados del Instituto de Psiquiatría;
8. Establecer y evaluar la operación, control y movimientos de los bienes, muebles asignados en custodia o propiedad del Instituto de Psiquiatría, con la finalidad de salvaguardar y vigilando su correcta y racional utilización;
9. Fungir, coordinar las obligaciones dentro de la Unidad de Transparencia en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y su Reglamento.

#### 1.5.4.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Administrar los recursos humanos del personal del Instituto de Psiquiatría, de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables otorgando las prestaciones económicas y sociales apropiadas para el desarrollo y profesionalización del capital humano;
2. Planear y coordinar las necesidades de recursos con apego a los perfiles que habrán de cubrirse para atender los requerimientos de personal en el Instituto de Psiquiatría basado en la identificación que realicen las áreas;
3. Formular y proponer la aprobación y registro de la Estructura Orgánica Ocupacional del Instituto de Psiquiatría ante las instancias correspondientes, aplicando la metodología y normatividad vigente a fin de contar con una organización orientada resultados y a la optimización de los recursos;
4. Vigilar la integración y envío de las necesidades presupuestales en materia de recursos humanos que cubran las erogaciones por concepto de remuneraciones, obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social, así como las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable en la materia;
5. Supervisar la actualización y registro de los movimientos de personal con la finalidad de contar con información vigente de la plantilla;
6. Coordinar y participar en los Comités y Comisiones que prevén las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad en materia laboral a fin de formular recomendaciones contribuyendo en la toma de decisiones que conlleve a la observación de los derechos y obligaciones del personal del Instituto de Psiquiatría;
7. Coordinar y supervisar las acciones de medición del clima y cultura organizacional para conocer los factores que afectan el desempeño organizacional proponiendo acciones de mejora que favorezcan el ambiente laboral;
8. Supervisar la administración de sueldos y prestaciones, a fin de que se determine con oportunidad y certeza el pago de las percepciones y retenciones de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia;
9. Supervisar y coordinar las actividades que favorezcan la adquisición, actualización y desarrollo de capacidades del personal con el propósito de contribuir en la mejora del desempeño de sus funciones y a la profesionalización de los recursos humanos.

#### 1.5.4.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1. Coordinar y supervisar la administración de los recursos materiales mediante la implementación y la ejecución de los procedimientos de compra, de suministro y control de los bienes a fin de que se realicen con oportunidad atendiendo las necesidades del Instituto de Psiquiatría;
2. Emitir y vigilar la observancia de políticas y criterios específicos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como Administración del Almacén General y los Bienes Muebles con el objeto de que las áreas realicen las gestiones internas correspondientes en los tiempos, formas y medios establecidos en las mencionadas políticas;
3. Controlar, vigilar todos los bienes de activo fijo del Instituto de Psiquiatría, mediante la operación del sistema de inventarios, para la custodia de los resguardos originales debidamente firmados para que se realice de manera oportuna y confiable;
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los procedimientos de adquisición de medicamentos y materiales de consumo previstos conforme a lo establecido en su programación anual, a fin de atender los requerimientos necesarios para la operación de las áreas, así como la conformación del padrón de proveedores que cumplan con los requisitos establecidos para ello;
5. Supervisar el seguimiento a la recepción de los bienes adquiridos, para verificar que las entregas por parte de los proveedores se efectuó en tiempo y forma, conforme a los compromisos adquiridos
6. Vigilar la administración de los almacenes e inventarios para que los procesos de distribución y control de bienes y materiales se realicen de manera oportuna y confiable;
7. Supervisar, planear el programa de arrendamientos y servicios para que los procedimientos de adjudicación se ejecuten de acuerdo a las necesidades y disponibilidad financiera existente;
8. Coordinar, vigilar la ejecución del programa anual de disposición final de los bienes muebles, para reasignar o retirar aquellos que estén en desuso o inservibles que provoquen el desaprovechamiento de espacios físicos;
9. Participar en los procesos de adquisición por medio de licitación pública, de invitación a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa, en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California; a fin de contribuir en la toma de decisiones; así como realizar al menos una toma de inventario físico de medicamentos y activo fijo, durante cada ejercicio fiscal.

### 1.5.4.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

1. Coordinar y supervisar la administración de los servicios generales, obra pública y servicios relacionados con las mismas, mediante la ejecución de los procedimientos aplicables a fin de apoyar en la operación de las áreas que conforman el Instituto de Psiquiatría;
2. Planear, supervisar los programas de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, así como el aseguramiento, asignación y servicio del parque vehicular y los servicios generales para que se realicen las acciones enfocadas al logro de los objetivos institucionales;
3. Gestionar, vigilar los pagos a los proveedores y/o contratistas con la finalidad de que se realicen de acuerdo a las condiciones establecidas para su procedimiento de contratación;
4. Coordinar y supervisar la administración de los recursos materiales mediante la implementación y la ejecución de los procedimientos de compra, suministro y control de los insumos necesarios, a fin de que se realicen con oportunidad atendiendo las necesidades del IPEBC;
5. Vigilar y supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto para su óptima conservación y aprovechamiento.
6. Coordinar y evaluar la atención de los servicios internos proporcionados para que se realicen de manera eficaz y oportuna;
7. Establecer y supervisar los mecanismos de verificación física y documental de cada uno de los servicios subrogados y de los trabajos de mantenimiento y obra pública en su caso, para que estos se cumplan dentro de los tiempos establecidos;
8. Instruir al personal a su cargo para que cumpla con las medidas de seguridad y vigilancia, procurando salvaguardar el bienestar de los usuarios y del personal del Instituto de Psiquiatría;
9. Emitir, realizar dictamen técnico sobre el estado que guarda el mobiliario, maquinaria y parque vehicular que requiera darse baja del patrimonio del IPEBC.

#### **1.5.4.4 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS**

1. Coordinar la planeación e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la institución así como la calendarización del presupuesto de egresos a fin de contar con los recursos necesarios para la gestión institucional;
2. Supervisar y controlar el ejercicio del gasto público para cubrir los compromisos establecidos por la institución en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública, servicios personales, conforme a las normas y políticas establecidas en la materia;
3. Organizar y coordinar el registro de las operaciones presupuestarias, financieras y contables para contar con registros principales y auxiliares que muestren los avances contables y presupuestales que permitan el seguimiento y evaluación del presupuesto;
4. Coordinar la elaboración e integración de la cuenta pública, con base en la información programática, presupuestaria y financiera al cierre del ejercicio correspondiente, los estados financieros y registros contables con el propósito de enviar en tiempo y forma a las instancias correspondientes para la formulación del informe;
5. Coordinar y supervisar el costeo de las cuotas de recuperación por los servicios subrogados que se prestan en la Institución, para reflejar en los cobros, los impactos de los costos directos e indirectos y se capten ingresos acordes a los propios de la institución;
6. Realizar, emitir por medio de transferencias bancarias el pago de servicios y proveedores diversos;
7. Vigilar e identificar el análisis de la información del gasto en relación al presupuesto autorizado, para la integración, elaboración y aplicación de modificaciones presupuestales correspondientes;
8. Supervisar y coordinar la elaboración de las conciliaciones y determinar los ajustes y depuraciones correspondientes a fin de contar con información confiable de apoyo en la toma de decisiones;
9. Determinar los requerimientos de mejora continua a los sistemas informáticos contables y de aquéllos que se vinculan con las operaciones contables – presupuestarias a fin de contar con información actualizada y confiable.

#### 1.5.4.5 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Coordinar, formular y emitir las políticas, funciones y procedimientos en los documentos administrativos de las Unidades Administrativas con la finalidad de contar con información que guíe el quehacer Institucional;
2. Coordinar y verificar la información estadística de las áreas sustantivas, para el registro y reporte de información relativa a indicadores cuantitativos y cualitativos institucionales a las instancias correspondientes.
3. Brindar asesoría a las unidades administrativas y operativas para establecer programación y/o modificaciones en cuanto al ejercicio programático y cumplimiento de los indicadores de desempeño; a fin de determinar áreas de oportunidad que sean reflejados en los resultados;
4. Analizar y elaborar propuestas de los proyectos de modificación a la estructura orgánica y ocupacional del Instituto de Psiquiatría, impulsando los proyectos de fortalecimiento institucional;
5. Elaborar e integrar la información de planes y programas anuales y sectoriales, según las especificaciones establecidas para ello;
6. Instruir y apoyar en el funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental, a través de un enfoque de prevención las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno del IPEBC;
7. Coordinar las acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas, brindando respuesta en tiempo y forma dentro de las plataformas nacionales y estatales que corresponda;
8. Colaborar en la definición de los resultados de las metas de los indicadores en coordinación con las áreas sustantivas para integrar datos confiables y oportunos que contribuyen en la toma de decisiones;
9. Integrar, elaborar el informe anual del Instituto de Psiquiatría para que sea presentado ante el Ejecutivo Estatal, así como alguna otra evaluación o requerimiento de información sobre el estado que guarda la Administración Pública Estatal.

#### 1.5.4.6 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1. Organizar y supervisar los mecanismos que fortalezcan la infraestructura de los sistemas y bienes informáticos del IPEBC, para una mejor interacción entre los procesos de las áreas;
2. Coordinar y supervisar la administración de los procesos, recursos y servicios relativos a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones con el propósito de atender las necesidades de los usuarios del IPEBC;
3. Coordinar y supervisar la administración de los procesos, recursos y servicios relativos al uso de las tecnologías de la información y comunicación con el propósito de atender las necesidades de los usuarios;
4. Coordinar y brindar asesoría y capacitación al personal de Instituto de Psiquiatría en el manejo de los sistemas y programas de cómputo, así como de las normas y políticas de seguridad que utilicen;
5. Coordinar la administración de los servicios de bases de datos, correo electrónico y redes para las unidades administrativas garantizando el mejor rendimiento de los mismos;
6. Supervisar, coordinar la clasificación y respaldo de la información que se genere en la operación y funcionamiento del Instituto de Psiquiatría;
7. Realizar y coordinar la documentación de todos los sistemas y programas de cómputo que se desarrollen, que especifiquen las funciones, y procedimientos establecidos;
8. Vigilar, supervisar la actualización permanente de los sitios de intranet y páginas web del IPEBC, en cuanto a contenidos informativos y en materia de transparencia.



## 1.6 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** El presente Manual de Organización General del Instituto de Psiquiatría del Estado de Baja California, entrará en vigor al día siguiente de su publicación y deja sin efecto a los expedidos en fechas anteriores, así como todos aquellos documentos que se opongan al mismo.

**SEGUNDA:** La Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Programación y Desarrollo Institucional, serán quienes lleven a cabo el proceso de elaboración del presente; mismo que establecerá un periodo mínimo de actualización anual para hacerse del conocimiento de los servidores públicos que integran el recurso humano del Instituto de Psiquiatría del Estado de Baja California.

**TERCERA:** El presente ordenamiento se encuentra publicado en la siguiente página: [https://wsextbc.ebajacalifornia.gob.mx/CdnBC/api/imagenes/ObtenerImagenDeSistema?sistemaSolicitante=SIMO&nombreArchivo=Manuales/manual\\_1415.pdf&descargar=False](https://wsextbc.ebajacalifornia.gob.mx/CdnBC/api/imagenes/ObtenerImagenDeSistema?sistemaSolicitante=SIMO&nombreArchivo=Manuales/manual_1415.pdf&descargar=False), dado en la ciudad de Mexicali, Baja California a los 09 días del agosto del 2019.

ATENTAMENTE



**Víctor Salvador Rico Hernández**  
**Director General del Instituto de Psiquiatría de Baja California**