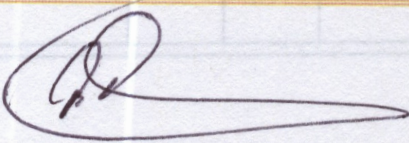
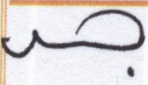


SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA(S) O RÚBRICA (S) DE VALIDACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LOS
SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA**

| NOMBRE Y CARGO | FIRMA O RÚBRICA |
|---|---|
| DR. CARLOS DANIEL CAMPILLO SERRANO Director General Adjunto de los Servicios de Atención Psiquiátrica |  |
| <p>I. INTRODUCCIÓN</p> <p>II. OBJETIVO DEL MANUAL</p> <p>III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</p> <p>IV. MARCO JURÍDICO</p> <p>V. ATRIBUCIONES</p> <p>VI. MISIÓN Y VISIÓN</p> <p>VII. CODIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p> <p>VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA</p> <p>IX. ORGANOGRAMA</p> <p>X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS</p> | <p></p> <p>HOJA</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>7</p> <p>13</p> <p>16</p> <p>16</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>27</p> |



**SECRETARÍA DE SALUD
COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS
NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES
DE ALTA ESPECIALIDAD**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE
LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA**

ABRIL, 2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

Día

Mes

Año

3

ÍNDICE

HOJA

| | | |
|-------|---|----|
| I. | INTRODUCCIÓN | 3 |
| II. | OBJETIVO DEL MANUAL | 4 |
| III. | ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 5 |
| IV. | MARCO JURÍDICO | 7 |
| V. | ATRIBUCIONES | 13 |
| VI. | MISIÓN Y VISIÓN | 15 |
| VII. | CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | 16 |
| VIII. | ESTRUCTURA ORGÁNICA | 18 |
| IX. | ORGANOGRAMA | 19 |
| X. | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | 20 |
| XI. | GLOSARIO DE TÉRMINOS | 37 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA No.****Día****Mes****Año**

4

I.- INTRODUCCION

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al Artículo 38 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica con el objeto de contar con las herramientas administrativas vigentes para obtener resultados eficientes así como cumplir con las metas institucionales con la calidad que todo proceso debe tener.

El Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta para los Servidores Públicos de ésta Unidad Administrativa y para cualquier usuario interesado en su esquema de organización, funcionamiento y operación, identificando las relaciones interinstitucionales, la división de trabajo y especialización de cada área de tal forma que las atribuciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente. Particularmente, este manual, pretende delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura.

El Manual de Organización Específico se actualiza, con base en el registro de la estructura orgánica con vigencia primero de Junio de 2010, con las modificaciones al Reglamento Interior del Decreto del 29 de noviembre 2006 y con apego a la Guía Técnica para la elaboración de Manuales Organización Específicos de la Secretaría de Salud de febrero 2008.

El Manual de Organización es un instrumento administrativo que define con claridad los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y descripción de funciones, para este año se ha agregado el código de ética de los Servidores Públicos, cuyos valores, serán fundamentales para los resultados esperados.

Los manuales se actualizarán, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto y por las modificaciones que sufran en la estructura orgánica o normatividad aplicable. El responsable de dicha actualización será el Director de Administración en colaboración con las diversas áreas de los Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP), los responsables de la difusión del manual al interior deben ser los Directores y Subdirectores tanto los médicos como administrativos de las áreas, al exterior de SAP, a través de los medios oficiales correspondientes.



Las modificaciones o actualizaciones que se lleven a cabo deben de estar orientadas a la simplificación y utilización de la tecnología, así como al mejoramiento y enriquecimiento del mismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA No.****Día****Mes****Año**

5

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Ser la guía administrativa que oriente e instruya sobre la estructura orgánica, funciones y actividades que tienen los Servicios de Atención Psiquiátrica, al interior de las áreas, al personal para delimitar las responsabilidades y ámbito de competencias y a su vez, servir de apoyo para la inducción del personal que actualmente labora en la unidad administrativa, al exterior para la difusión pública de quienes deseen consultarlo.

| | | | | |
|--|--|------------|------------|-----------------|
|   SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO | | | |
| SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | Día | Mes | Año | 6 |

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1943.- El 15 de octubre de 1943 por Decreto Presidencial se crea la Secretaría de Salubridad y Asistencia, mediante la fusión del Departamento de Salubridad y la Secretaría de Asistencia, fundados en los años de 1917 y 1937, respectivamente.

1947.- Se crea dentro de la estructura orgánica de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, el Departamento de Neuropsiquiatría e Higiene Mental, con funciones específicas de planeación, organización y coordinación operativa de las actividades de salud mental.

1959.- Se amplía la jerarquía y funciones de esta área, modificándose y dando origen a la Dirección de Neurología, Salud Mental y Rehabilitación, la cual desarrolla varias acciones que permiten la ampliación de servicios de atención a personas con padecimientos mentales, creando siete establecimientos hospitalarios dependientes de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, estas unidades se ubicaron en los Estados de Tabasco, México, Sonora, Oaxaca y el Distrito Federal.

1964.- El área de salud mental de la Dirección de Neurología se separa para crear la Dirección de Salud Mental a la cual se le otorga el cometido principal de conducir la reforma de la asistencia psiquiátrica hospitalaria, que entonces permanecía concentrada en el Manicomio General de México, acción que derivó en el Plan "Operación Castañeda" el cual tenía como finalidad la sustitución del antiguo Manicomio por cinco unidades hospitalarias y un albergue a donde fueron trasladados los más de 2000 pacientes del Manicomio el cual se clausuró de manera definitiva en el año de 1968.

1966.- Es inaugurado el 24 de octubre de este año el Hospital Psiquiátrico Infantil "Juan N. Navarro".


1967.- Son inaugurados el 9 de mayo y el 28 de septiembre los hospitales Psiquiátricos "Fray Bernardino Álvarez" y Hospital Psiquiátrico Campestre "Dr. Samuel Ramírez Moreno", respectivamente.


1970 a 1976.- La Dirección de Salud Mental se encargó de coordinar la red de hospitales especializados del país la cual se integraba por unidades distribuidas en el Distrito Federal y algunas Entidades Federativas.

1976.- Se establece como Dirección General de Salud Mental, a cuyas funciones de coordinación operativa de servicios especializados, se sumaron las de formación de recursos humanos y de desarrollo de investigaciones en los campos de la salud mental y la fármaco dependencia, al adicionarse a la unidad estructural El Centro Mexicano de Estudios en Fármaco-dependencia, del cual emerge en este periodo el Instituto Mexicano de Psiquiatría en 1979.

1983.- Con el proceso de descentralización de servicios, se transfieren los Hospitales Especializados a las entidades federativas, en el Distrito Federal los tres hospitales psiquiátricos se adscriben a la Dirección General de Servicios de Salud Pública y se establece la Dirección de Normas de Salud Mental, Rehabilitación y Asistencia Social, la cual se encargó de elaborar las normas técnicas en estas tres materias permaneciendo integrada a la Dirección General de Regulación de los Servicios de Salud, hasta el año de 1997.

1997.- El 6 de Agosto de este año, mediante la expedición del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en el Diario Oficial de la Federación, se crea el Órgano Desconcentrado por Función denominado Coordinación de Salud Mental, cuyas atribuciones y competencias específicas se señalaron en el artículo 32 del citado ordenamiento. Entre las funciones que se le señalaban, contemplaban la formulación de programas, supervisión y evaluación de servicios especializados en salud mental, así como el de coordinar operativa y administrativamente a tres hospitales especializados y tres centros de salud mental en el Distrito Federal.

| | | | | | |
|---|--|--|------------|------------|-----------------|
|  | | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h1> | | | |
| <h2>SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA</h2> | | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | | Día | Mes | Año | 7 |
| <p>1998.- El 22 de julio cambia de nombre el Hospital Campestre “Dr. Samuel Ramírez Moreno” por el de Hospital Psiquiátrico “Dr. Samuel Ramírez Moreno”, de acuerdo a la licencia sanitaria número 10003428.</p> <p>2000.- En Septiembre de este año se reestructura el Órgano Desconcentrado, cambiando la denominación a la de Servicios de Salud Mental, con nivel jerárquico de dirección general, del cual dependen tres hospitales psiquiátricos (“Fray Bernardino Álvarez”, “Juan N. Navarro” y “Samuel Ramírez Moreno”) y cuatro centros comunitarios de salud mental (“Iztapalapa”, “Zacatenco” y “Cuauhtémoc”, así como el Centro Integral de Salud Mental) dependiendo de la entonces Subsecretaría de Coordinación Sectorial.</p> <p>2001.- El 15 de agosto de este año y mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el Órgano Administrativo Desconcentrado Servicios de Salud Mental se adscribe al Consejo Nacional Contra las Adicciones.</p> <p>2003.- El 15 de diciembre se da a conocer la estructura orgánica, de este Órgano Administrativo Desconcentrado Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicado que se adscribe a la Subsecretaría de Innovación y Calidad.</p> <p>2006.- Se registra refrendo 2006 con oficio No. 0590 de fecha 14 de abril de 2008, la Subsecretaría de Administración y Finanzas autoriza con vigencia primero de mayo de 2005 el Manual de Organización específico de los Servicios de atención Psiquiátrica.</p> <p>2007.- En el mes de marzo de este año se autoriza la estructura propuesta del subdirector, se dictamina favorablemente la estructura orgánica. El 29 de junio, se remite la estructura orgánica, con vigencia de primero de enero de 2007 y la aprobación de función pública para registro de la estructura.</p> <p>2008.- El 2 de octubre de 2008 se envía la carpeta a la DGPOP de Propuesta de Modificación Estructural de la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica para la autorización de la estructura con numero de oficio SAP/DA/3763/2008.</p> <p>2009.- Con oficio No. SSFP/408/412/025-0216 de fecha 10 de febrero de 2009, la Subsecretaría de la Función Pública aprueba y registra el refrendo a la estructura orgánica de Servicios de Atención Psiquiátrica con vigencia 1 de enero de 2008.</p> <p>2009.- Con fecha de 10 de junio de 2009, se recibió oficio DGPOP/07/03087 en el que se hace mención de la actualización de los manuales, además, de establecer el periodo para el envío del anteproyecto de manual específico del órgano desconcentrado.</p> <p>2009.- El 29 de abril de 2009, se emite oficio SSFP/408/022- DHO/066 en el cual se aprueba y registra los movimientos realizados a la estructura orgánica con vigencia al 1 de marzo de 2009 se autoriza la plaza de Director de Gestión de Servicios, de acuerdo con la normatividad establecida.</p> <p>2010.- Con fecha 20 de julio de 2010 se recibe oficio No. SAF/00106/2010 de la Subsecretaría de Administración y Finanzas en el que emite Dictamen Administrativo de Aprobación del Manual de Organización Especifico de los Servicios de Atención Psiquiátrica con base en la estructura registrada a partir del primero de marzo de 2009 y con apego a lo que señala la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos.</p> <p>2010.- El 06 de diciembre de 2010, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio SSFP/408/01047/- SSFP/408/DHO/2074/2010, emitió aprobación y registro a la modificación de la estructura orgánica con vigencia primero de junio de 2010, en la cual, se cancela la plaza de enlace de “Subcoordinación de Recursos Financieros” (PA1), de acuerdo con la normatividad establecida, y manteniéndose la misma estructura orgánica registrada en 2009, por lo que se procede a la actualización del Manual de Organización Especifico.</p> | | | | | |

| | | | | |
|--|--|------------|------------|-----------------|
|  SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO | | | |
| SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | Día | Mes | Año | 8 |

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917, última reforma D.O.F. 27-IV-2010

LEYES

- Ley General de Salud, título tercero, capítulos. VII, artículos 72 al 77 D.O.F. 12-06-84, última reforma D.O.F. 22-04-2010.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, D.O.F. 25-11-2009.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación D.O.F. 18-06-2010.
- Ley de Planeación D.O.F. 05-I-1983, última reforma D.O.F. 13-06-2003.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 31-12-2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-XII-1976, última reforma D.O.F.17-06-2009.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional D.O.F. 28-XII-1963, última reforma D.O.F. 03-V-2006.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos D.O.F. 13-III-2002, última reforma D.O.F. 28-05 -2009.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 4-I-2000, última reforma D.O.F. 28-07-2010.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas D.O.F. 4-I-2000, última reforma D.O.F. 28-05-2009.
- Ley General de Protección Civil. D.O.F. 12-V-2000, última reforma D.O.F. 24-04-2006.
- Ley General para el Control del Tabaco. D.O.F. 30-5-2008, última reforma D.O.F. 06-01-2010.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 2-II-2002, última reforma D.O.F. 05-07-2010.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D.O.F. 29-05-2000
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud. D.O.F. 26-V-2000, última reforma D.O.F. 14-07-2008.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. D.O.F. 16-04-2008.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10-IV-2003, última reforma D.O.F. 09-01-2006.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 1-IV-1970, última reforma D.O.F. 17-01-2006.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

Día

Mes

Año

9

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. D.O.F. 23-5-1996, última reforma D.O.F. 21-01-2009.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. D.O.F. 31-12-1975, última reforma D.O.F. 09-06-2009.

CODIGOS


- Código Civil Federal
D. O. F. 26-V-1928 –28-I-2010
- Código Federal de Procedimientos Civiles
D. O. F. 24-II-1943- 30-XII-2008
- Código Federal de Procedimientos Penales
D. O. F. 30-VIII-1934- 18-VI-2010
- Código Fiscal de la Federación
D. O. F. 31-XII-1981- 28-XII-2009
- Código PENAL Federal
D. O. F. 14-VIII-1931- 28-VIII-2010

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. 19-I-2004, última reforma D.O.F. 02-02-2010
- Reglamento de insumos para la salud capítulo III, artículos 44-60, D.O.F. 04-II-98.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médicos
D.O.F. 14-V-1986.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 05-09-2007.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 31-11-2006. última reforma D.O.F. 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas D.O.F. 31-11-2009.
- Reglamento de Insumos para la Salud D.O.F. 04-II-1998.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 06-09-2007.

PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-20012. D:O:F: 31-V-2007.

| | | | | |
|---|--|------------|------------|-----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO | | | |
| SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | Día | Mes | Año | 10 |

- Programa Nacional de Salud 2007-2012 D.O.F. 17-01 -2008.
- Programa Específico de Acción en Salud Mental D.O.F. 31-08-2008.
- Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012 D. O. F. 11-XII-2008.
- Programa Nacional de Protección Civil 2008-2012. D. O. F. 19-IX-2008.

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 D.O.F. 31-05-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2007-2012 D.O.F. 17-01 -2008.
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud D.O.F. 29-XI-2006.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 D.O.F. 07-12-2009.
- Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 75, 115, 116, 122, 123 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 24-08-2009.
- Decreto por el que se aprueba el programa especial denominado Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 2007-2009. D.O.F. 18-03-2009.

ACUERDOS DEL JEFE DEL EJECUTIVO FEDERAL

- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud D.O.F. 19-X-1983.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado o sus equivalentes en el sector paraestatal D.O.F. 05-IX-2008. D.O.F. 20-IX-2008.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los Servidores Públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los sustos a su cargo y de los recursos que tengan asignados. D.O.F. 13-10-2005.
- Acuerdo por el que se establecen las normas y lineamientos generales para la aplicación de recursos presupuestales en materia de comunicación social, para el ejercicio fiscal del año 2009, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 25-I-2009.

ACUERDOS DEL SECRETARIO DEL RAMO

- Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales D.O.F. 01-IV-1999.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

Día

Mes

Año

11

- Acuerdo número 32, por el que los nombramientos de los servidores públicos de mandos medios y superiores deberán ser firmados, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, los acuerdos de coordinación para la descentralización de los servicios de salud y las demás disposiciones aplicables, por las autoridades que se mencionan D.O.F. 17-VII-1984.
- Acuerdo número 44, que interpreta el Decreto presidencial que estableció el uso de las siglas **SSA** y determina que tanto éstas como su logotipo se sigan usando para designar a la Secretaría de Salud. D.O.F. 22-II-1985.
- 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. 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. 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.
- 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 administrativas de la Secretaría de Salud. D.O.F. 15-VII-2001.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios particulares de evaluación de los proyectos de alto impacto social que aplicará la Secretaría de Salud. D.O.F. 22-XI-2000.
- Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a los estados en la aplicación de sus fórmulas de distribución entre los municipios, de las aportaciones federales previstas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2003. D.O.F. 16-I-2002.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional del Programa de Acción Arranque Parejo de Vida. D.O.F. 30-X-2001.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

Día

Mes

Año

12


- 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 mediante el cual se adscriben orgánicamente las Unidades de la Secretaría de Salud. D.O.F. 11-03-2010.

ACUERDOS DE TITULARES DE OTROS RAMOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

- Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental para la administración pública federal, Consejo Nacional de Armonización Contable (SHCP) 13-08-2009.
- Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de la Contabilidad Gubernamental para la administración pública federal, Consejo Nacional de Armonización Contable (SHCP) 13-08-2009.
- Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Control y Auditoría (SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA).
- Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal. (SHCP) 01-02-2008.
- Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año 2009 (SHCP y SFP).
- Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.
- Lineamientos para el funcionamiento del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto del Sector Público.
- 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. (SFP). D.O.F. 12-07-2010.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

- Norma oficial mexicana NOM-025-SSA2-1994, para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médica-psiquiátrica. D.O.F. 16-XI-1995.
- Norma oficial mexicana NOM-026-SSA2-1998 para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. D.O.F. 26-I-2001.
- Norma oficial mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño. D.O.F. 9-II-2001.

| | | | | |
|--|--|------------|------------|-----------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO | | | |
| SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | Día | Mes | Año | 13 |


- Norma oficial mexicana NOM-087-ECOL-1995, establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generan en establecimientos que prestan atención médica. D.O.F. 7-XI-1995.
- Norma oficial mexicana NOM-166-SSA1-1997, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. D.O.F. 13-I-2000.
- Norma oficial mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico. D.O.F. 30-IX-1999.
- Norma oficial mexicana NOM 170-SSA1-1998, para la práctica de anestesiología. D.O.F. 10-I-2000.
- Norma oficial mexicana NOM-171-SSA1-1998, para la práctica de hemodiálisis. D.O.F. 29-IX-1999.
- Norma oficial mexicana NOM-178-SSA1-1998 que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. D.O.F. 29-X-1999.
- Norma oficial mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada. D.O.F. 24-X-2001.

NORMAS TÉCNICAS MEXICANAS

- Norma mexicana para sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario. NMX-CC-9000-IMNC-2000.
- Norma mexicana para sistemas de gestión de la calidad. Requisitos. NMX-CC-9001-IMNC-2000.
- Norma mexicana para sistemas de gestión de la calidad. Directrices para la mejora del desempeño. NMX-CC-9004-IMNC-2000.

OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES

- Procedimiento para comisiones, viáticos nacionales e internacionales y pasajes de los servidores públicos de la Secretaría de Salud. 16-III-07.
- Metas del Programa Nacional de Salud 2007-2012. Documento de Seguimiento.
- Salud: México 2001. Información para la rendición de cuentas.
- Reglas para la operación del Ramo de Salud. D.O.F. 24-V-2000.
- Criterios para la certificación de hospitales. D.O.F. 25-VI-1999. Modificación D.O.F. 13-VI-2000.
- Manual de Organización General de la Secretaria de Salud D.O.F. 4 – I -- 2006.

| | | | | |
|---|--|------------|------------|-----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO | | | |
| SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | Día | Mes | Año | 14 |

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-I-2004, última reforma D.O.F. 29-XI-2006

Artículo 48 .- Corresponde a Servicios de Atención Psiquiátrica:

- I. Proporcionar servicios de atención médica especializada de alto nivel, para la prevención, tratamiento y rehabilitación de personas con trastornos mentales y del comportamiento.
- II. Coordinar los programas de prestación de servicios de atención médica especializada en salud mental en las unidades operativas de su adscripción.
- III. Otorgar servicios de tipo ambulatorio, de atención hospitalaria y de urgencias a la población que requiera atención médica por trastornos mentales y del comportamiento, observando los principios éticos y científicos vigentes de la práctica médica.
- IV. Proporcionar al usuario los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento para la atención de sus padecimientos.
- V. Implantar los programas para la mejora continua de los procesos dirigidos a elevar la calidad de la atención.
- VI. Gestionar la adecuación y actualización de la infraestructura de las unidades médicas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- VII. Atender las solicitudes de las autoridades judiciales competentes respecto a los servicios especializados en materia de psiquiatría legal en el ámbito de su competencia.
- VIII. Promover estudios e investigaciones clínicas y sociomédicas para el desarrollo de estrategias de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los trastornos mentales, así como promover medidas de salud pública en el ámbito de su competencia.
- IX. Publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que se realicen, así como promover la información técnica y científica en materia de salud mental.
- X. Coordinar programas de capacitación, formación, especialización, posgrado y actualización del personal profesional, técnico y auxiliar en materia de psiquiatría general, psiquiatría infantil y de la adolescencia y otras subespecialidades en el área de la salud mental.
- XI. Coordinar la difusión y el intercambio científico y académico con instituciones de salud y enseñanza superior nacional y extranjera.
- XII. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones de seguridad social y otras instituciones del sector salud para la atención de los trastornos mentales.
- XIII. Brindar asesoría a los centros especializados de atención médica y otras instituciones públicas de salud en materia de programas y servicios de atención psiquiátrica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

| SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
|------------------------------------|-----------------------|-----|-----|----------|
| | Día | Mes | Año | 15 |

- XIV. Participar en la elaboración de normas oficiales mexicanas, así como en la formulación de instrumentos normativos en materia de servicios de atención psiquiátrica.
- XV. Promover el establecimiento de procedimientos de coordinación operativa entre las unidades especializadas de su adscripción y otras unidades del sector salud, que permitan garantizar la atención integral de los usuarios.
- XVI. Participar y asesorar a las autoridades competentes en materia de los insumos institucionales para el diagnóstico y tratamiento de trastornos mentales y del comportamiento.
- XVII. Propiciar la incorporación de las unidades médicas especializadas a los programas institucionales de desarrollo en materia de atención a la salud.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA No.****Día****Mes****Año**


16

VI. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD**MISIÓN**

Proporcionar a la población mexicana una atención en salud mental comunitaria, multidisciplinaria, integral y continua, mediante acciones de promoción y prevención, diagnósticas terapéuticas y de rehabilitación psicosocial, a través de servicios caracterizados por la calidad, el pleno respeto de los derechos y la dignidad humana, y sin ningún tipo de barreras para su acceso.

VISIÓN

Para el año 2012 los mexicanos tendrán acceso a los servicios en salud mental comunitarios, que contribuya al pleno desarrollo humano sustentable y a la igualdad de oportunidades.

| | | | | |
|--|--|------------|------------|-----------------|
|  SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO | | | |
| SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | Día | Mes | Año | 17 |

VII.-CÓDIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Publicado en el D.O.F. el 31 de julio de 2002

BIEN COMUN

Todas las decisiones y acciones del Servidor Público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El Servidor Público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el Servidor Público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD

El Servidor Público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el Servidor Público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y apego a la verdad.

HONRADEZ

El Servidor Público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como Servidor Público.

IMPARCIALIDAD

El Servidor Público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin perjuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.


JUSTICIA

El Servidor Público deberá conducirse invariablemente con el apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El Servidor Público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga en interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el Servidor Público haga uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

| | | | | |
|--|--|------------|------------|-----------------|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h1> | | | |
| <h2 style="text-align: center;">SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA</h2> | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | Día | Mes | Año | 18 |

RENDICION DE CUENTAS

Para el Servidor Público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y optimización de recursos públicos.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Al realizar sus actividades, el Servidor Público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los Servidores Públicos también tienen responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

GENEROSIDAD

El Servidor Público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los Servidores Públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IGUALDAD

El Servidor Público debe presentar los servicios que se han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar quien la corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPECTO

El Servidor Público debe dar a las personas otro trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

El Servidor Público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promueven una cultura ética y de calidad en el servicio público. El Servidor Público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA No.****Día****Mes****Año**

19

VIII.- ESTRUCTURA ORGANICA

1.9.8 Dirección General Adjunta

1.9.8.1 Dirección de Hospital Psiquiátrico (3)

1.9.8.1.1 Subdirección de Consulta Externa y Admisión (2)

1.9.8.1.2 Subdirección de Rehabilitación Psicosocial, y Participación Ciudadana

1.9.8.1.3 Subdirección de Hospitalización (3)

1.9.8.1.4 Subdirección de Consulta Externa y Admisión

1.9.8.1.5 Subdirección Administrativa (3)

1.9.8.2 Dirección de Gestión de Servicios

1.9.8.2.1 Subdirección de Centro Comunitario de Salud Mental

1.9.8.2.2 Subdirección de Centro Comunitario de Salud Mental

1.9.8.2.3 Subdirección de Centro Comunitario de Salud Mental

1.9.8.3 Dirección de Administración

1.9.8.3.1 Subdirección de Contabilidad

1.9.8.3.2 Subdirección de Programación y Presupuesto.

1.9.8.3.2.1 Departamento de Adquisiciones

1.9.8.3.2.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

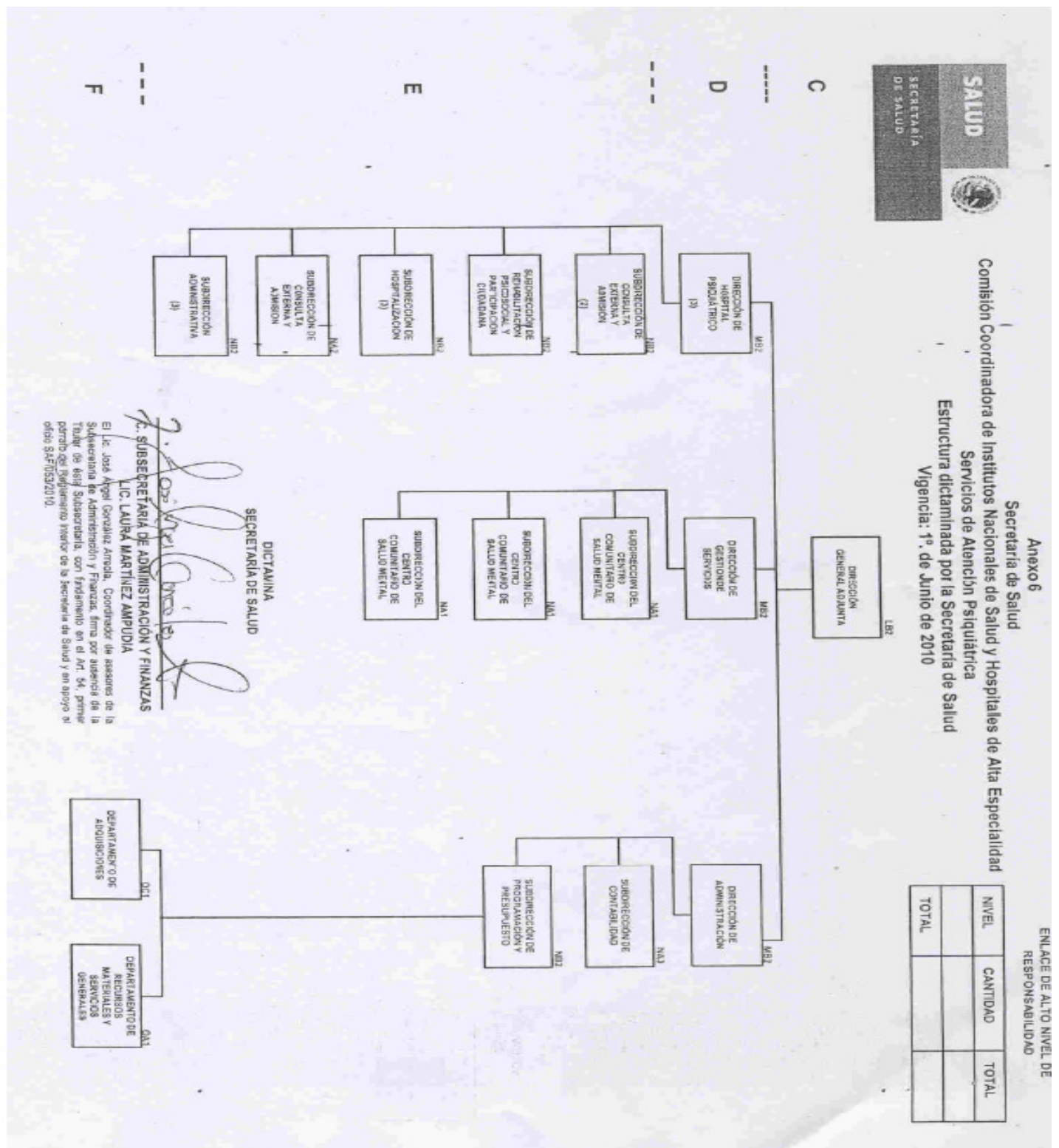
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

| | | | | |
|------------------------------------|-----------------------|-----|-----|----------|
| SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | Día | Mes | Año | 20 |

IX.-ORGANOGRAMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

| | | | | |
|------------------------------------|-----------------------|-----|-----|----------|
| SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | Día | Mes | Año | 21 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

Día

Mes

Año

22

SECRETARÍA DE LA SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO
Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA FEDERAL

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

"2010, Año de la Patria Bicentenario del Inicio de la Independencia y
Bicentenario del Inicio de la Revolución"

Oficio No. SSFPA08/ 1047/2010
SSFPA08/DHO/ 2074/2010

México, D. F. a 6 de diciembre de 2010

LIC. LAURA MARTÍNEZ AMPUDIA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD
P R E S E N T E

| | |
|-------------|--|
| Aurullo | Me refiero al escenario denominado: "SAP PNRYGR ENLACE", enviado a través del Sistema RH-net, con Folio SFP1210N000006ING, y en atención al correo electrónico de fecha 26 de noviembre de 2010, mediante el cual hacen referencia a las "Disposiciones emitidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010 y a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia", en donde el Órgano Administrativo Desconcentrado Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP), cancela 1 plaza de enlace nivel PA1, con vigencia 1 de junio de 2010. |
| Resposta | Una vez que la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal llevó a cabo la revisión de la información proporcionada, esta Secretaría aprueba y registra la modificación de la estructura orgánica de Servicios de Atención Psiquiátrica, emitida mediante el mencionado escenario a través del citado sistema y folio de registro SFP1210N000006REG, con la vigencia solicitada. De conformidad con el artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), considera procedente la cancelación de la citada plaza, mediante la adecuación presupuestaria Núm. 1220100276 del "Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la SHCP". Cabe señalar, que la cancelación de la plaza de enlace, es derivada de la aplicación del "Programa de Medidas de Austeridad y Control del Gasto en Servicios Personales para el ejercicio 2010". |
| Aseso Legal | <ul style="list-style-type: none"> Artículo 37, fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 19 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como al Tercero y Séptimo Transitorios. Artículo 65 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 126 de su Reglamento. Artículos 15, 16 y 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010. "Programa de Medidas de Austeridad y Control del Gasto en Servicios Personales para el ejercicio 2010". |
| Seguimiento | El Órgano Desconcentrado en comento deberá observar lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones jurídicas aplicables. |

APRUEBA
EL TITULAR DE LA UNIDAD

RAÚL ARCEO ALONZO

REGISTRA
EL DIRECTOR GENERAL

ACT. LUIS FELIPE MIGUEL LLANOS REYNOSO

C.c.p.- Lic. Alfonso Medina y Medina.- Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.- Presente.
Dr. Gustavo Nicolás Rullá Albertine.- Director General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP.- Presente.
Mtro. Fernando J. Chacón Sosa.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la SS.- Presente.

Escenario "SAP PNRYGR ENLACE" de SAP

Ref.: 412.B.II.C.65.Prc.06.011

412.B.II.C.65.Fa.06.044 Rev. 0

22455

| SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
|------------------------------------|-----------------------|-----|-----|----------|
| | Día | Mes | Año | 23 |

X.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.9.8. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA.

OBJETIVO

Conducir, así como evaluar la gestión clínica y asistencial de la prestación de los servicios de atención psiquiátrica ambulatorios y hospitalarios, con un enfoque comunitario, multidisciplinario e integral, promoviendo la investigación y la formación de recursos humanos en materia de salud mental, la interacción entre las unidades especializadas adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica y otras instituciones que brindan atención especializada del sector salud, así como participar en la elaboración de normas oficiales mexicanas en materia de atención psiquiátrica para dar una atención con calidad.

FUNCIONES

Establecer los sistemas y procedimientos para proporcionar la prestación de servicios en las unidades médicas adscritas, para la prevención, tratamiento y rehabilitación de personas con trastornos mentales y del comportamiento, así como la unificación de criterios y estándares en el desarrollo y cumplimiento de sus actividades para beneficio de los pacientes.

Conducir las líneas de acción operativa y administrativa para llevar a cabo la vigilancia y cumplimiento de los lineamientos en materia de psiquiatría y salud mental, con el fin de establecer un esquema organizacional en el desarrollo de las diferentes actividades, en la prestación de servicios de atención médica especializada en salud mental en las unidades operativas integrantes del órgano desconcentrado así como evaluar los resultados sobre el control de la operación y administración de los servicios de atención que se otorgan a la población.

Establecer las acciones e instrumentos de atención médico-psiquiátrica en las unidades adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica con base en la capacidad instalada, de acuerdo con los programas de calidad emitidos por la Secretaria de Salud y otras instancias federales, para proporcionar servicios eficientes y equitativos a la población que lo solicite, observando los principios éticos y científicos vigentes en la práctica médica.

Determinar lineamientos para proporcionar al usuario los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento para la atención de sus padecimientos.

Establecer los programas para la mejora continua de los procesos dirigidos a elevar la calidad de la atención.

Emitir políticas y lineamientos para la administración y gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, dentro de las unidades médicas adscritas, para que su desempeño responda a criterios de equidad de acuerdo a los requerimientos institucionales, además de cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y equidad las áreas administrativas y de gestión que brindan apoyo a los procesos sustantivos, a fin de lograr la satisfacción de los usuarios por el servicio otorgado.

Colaborar con las autoridades competentes del Poder Judicial respecto a los servicios especializados en materia de psiquiatría legal en el área metropolitana para el correcto diagnóstico de los presuntos responsables del quebranto de la ley.

Proponer y difundir estudios e investigaciones clínicas y socio médicas, para el desarrollo de mejores estrategias de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los trastornos mentales, así como promover medidas de salud pública para controlar y mejorar el estado de salud mental de la población que lo demande.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

Día

Mes

Año

24

Emitir políticas y lineamientos de capacitación y especialización de recursos humanos en materia de atención psiquiátrica y salud mental, dentro de las unidades médicas adscritas, para que se desarrollen con equidad y de acuerdo a los requerimientos institucionales.

Establecer las bases para la difusión y el intercambio científico y académico con instituciones de salud y enseñanza, nacionales y extranjeras, para elevar la calidad técnica y profesional de los recursos humanos, así como evaluar los resultados de los estudios e investigaciones que se realicen en las unidades médicas adscritas, para que sean aplicables en el desarrollo de estrategias de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los trastornos mentales.

Establecer los lineamientos y mecanismos de coordinación con las instituciones de seguridad social y otras instituciones del sector salud para que se realicen estudios e investigaciones clínicas y sociomédicas en las unidades médicas adscritas, de acuerdo a las prioridades de atención psiquiátrica y salud mental de la población, y con énfasis en el conocimiento epidemiológico y clínico que respalden la toma de decisiones en la mejora de la atención de los usuarios.



Asesorar a los centros especializados de atención médica y otras instituciones públicas de salud, en materia de programas y servicios de atención médica psiquiátrica para ampliar la cobertura de atención a la población.

Participar en la elaboración y actualización de normas oficiales mexicanas, en la formulación de instrumentos normativos en materia de servicios de atención psiquiátrica, para regular la calidad de la atención.

Proponer procedimientos de coordinación operativa entre las unidades médicas adscritas y otras unidades del sector salud, para la atención médica integral de los usuarios, así como asesorar a los centros especializados de atención médica y otras instituciones públicas de salud en materia de programas y servicios de atención psiquiátrica.

Colaborar con las autoridades competentes en materia de los insumos institucionales para el diagnóstico y tratamiento de trastornos mentales y del comportamiento.

Proponer la incorporación de las unidades médicas especializadas a los programas institucionales en desarrollo en materia de atención a la salud, con el propósito de fortalecer la atención a la salud mental.

| | | | | |
|---|--|------------|------------|-----------------|
|   SECRETARÍA DE SALUD | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h1> | | | |
| <h2 style="text-align: center;">SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA</h2> | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | Día | Mes | Año | 25 |

1.9.8.1. DIRECCIÓN DE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO (3).

OBJETIVO

Establecer el control y gestión administrativa que permita elevar la eficacia y eficiencia del servicio de salud mental, para otorgar la atención médica que demanda la población adulta en el Hospital Psiquiátrico Fray Bernardino Álvarez en el sur del valle de México y el Hospital Psiquiátrico Dr. Samuel Ramírez Moreno en el oriente del valle de México, así como atención a la población infantil en el Hospital Psiquiátrico Infantil Dr. Juan N. Navarro en el sur de la ciudad de México.

FUNCIONES

Planear y coordinar las actividades del hospital de acuerdo con los programas de prevención, tratamiento y rehabilitación médico psiquiátrica de conformidad a las normas y lineamientos institucionales para asegurar el cumplimiento del PRONASA.

Promover y coordinar el desarrollo de investigaciones científica así como la formación de especialistas en salud mental para mejorar la atención al paciente.

Promover la capacitación del personal profesional técnico y administrativo de acuerdo con los programas establecidos y las necesidades detectadas para la mejora continua.

Supervisar el desarrollo de las actividades y las acciones en materia de atención médica que se llevan a cabo en el hospital conforme a los programas existentes y así dar cumplimiento a las normas oficiales mexicanas para el beneficio de los pacientes.

Proponer al nivel superior las modificaciones sobre la estructura de organización y procedimientos básicos, para mejorar la gestión de los servicios técnicos y de apoyo administrativo de la institución.

Participar en los comités hospitalarios y determinar conjuntamente con los miembros de éstos las modificaciones necesarias a los programas para una mejor atención.

Establecer los mecanismos de coordinación con los servicios médicos, paramédicos y de auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como con los servicios administrativos a fin de que la atención sea de alta calidad y la actualización de instrumentos normativos de apoyo a la gestión y función hospitalaria para cumplir con el trato digno al paciente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

Día

Mes

Año

26

1.9.8.1.1. SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA EXTERNA Y ADMISIÓN (2).

OBJETIVO

Proporcionar servicios de atención ambulatoria especializada en forma coordinada, para que se lleve el control y se permita la recuperación del paciente que no requiere hospitalización en la región sur de la ciudad de México para la población infantil y adulta.

FUNCIONES

Establecer los mecanismos para que los usuarios atendidos en urgencias y en el área de hospitalización continua, reciban atención oportuna en los servicios ambulatorios que ofrece el hospital. Así como aquellos usuarios referidos del primer y segundo nivel de atención.

Implementar los lineamientos para valorar la evolución de los usuarios a través del expediente clínico además de su debida integración del mismo para la atención oportuna del paciente.

Vigilar y verificar que se cumplan las indicaciones médicas y de rehabilitación para cada usuario elaborando indicadores que permitan evaluar periódicamente la calidad de la atención otorgada a los usuarios.

Diseñar el plan de trabajo, elaboración de programas de trabajo específicos y manuales de procedimientos funcionales a desarrollarse en cada una de las áreas a su cargo acordes también al manual de organización específico y presentarlos a la Dirección del Hospital para su aprobación y seguimiento de los mismos.


Proponer programas de enseñanza e investigación para los integrantes del equipo interdisciplinario de cada una de las áreas a su cargo, así como apoyar en el desarrollo de programas de enseñanza e investigación de acuerdo a las normas establecidas previamente por la Secretaría de Salud para el cumplimiento de las metas del Órgano Desconcentrado.

Establecer coordinación con las áreas médicas, paramédicas, auxiliares de diagnóstico y tratamiento y administrativas, así como la de medicina preventiva para el cumplimiento de sus objetivos, además de los mecanismos para la solicitud de los estudios y exámenes de laboratorio y gabinete que se consideren pertinentes a fin de que la atención médica al usuario sea integral.

Elaborar un programa de supervisión periódica, para cada uno de los servicios y coordinar las actividades del personal médico y paramédico que está bajo su cargo, además de la elaboración de los informes de cada una de las áreas a su cargo para la atención de los pacientes.

Mantener la mística de una comunicación interdisciplinaria con el objetivo de lograr una atención médica - integral para los usuarios.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones generales emanadas de la Dirección del Hospital en cada uno de los servicios a su cargo para la mejora de la atención y la optimización de recursos.

| | | | | |
|--|--|--|------------|-----------------|
|  | | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h1> | | |
| <h2>SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA</h2> | | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | HOJA No. |
| | | Día | Mes | Año |

1.9.8.1.2. SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

OBJETIVO

Establecer con base a las políticas, normas y manual de organización del hospital la reglamentación de los procedimientos y actividades que desempeña el personal de rehabilitación adscrito a las diferentes unidades y programas para el logro de los objetivos del Programa Específico de Acción en Salud Mental.

FUNCIONES

Participar en las reuniones del consejo técnico para determinar conjuntamente con los miembros de este, las políticas y estrategias para el buen desempeño del hospital.

Elaborar el plan de trabajo y programas específicos a desarrollar y presentarlo a la Dirección General y a ambas Subdirecciones de Hospitalización y de Consulta Externa para que se coordinen las acciones de atención médica y paramédica en beneficio de los usuarios para su rehabilitación.

Coordinar las actividades del personal que está bajo su cargo para el buen funcionamiento de la subdirección.

Organizar las acciones del equipo de rehabilitación psicosocial con el propósito de favorecer un clima laboral adecuado.

Implantar sistemas de evaluación para cuantificar de manera metódica el avance para la reinserción social, familiar y laboral del usuario.

Valorar periódicamente la evolución de los usuarios atendidos en los programas de rehabilitación psicosocial, asentando la información en el expediente clínico conforme a la Norma Oficial Mexicana y así cumplir con la normatividad.

Participar en coordinación con las subdirecciones de hospitalización y consulta externa y admisión dentro del hospital para la adecuada canalización de usuarios dentro de las tres esferas de atención (Prevención, Tratamiento y Rehabilitación).

Promover y mantener las relaciones con instituciones públicas y privadas en el ámbito de la rehabilitación psicosocial.

Apoyar en la elaboración de manuales técnico-administrativos en la esfera de la rehabilitación psicosocial para la reinserción de los pacientes a la sociedad.

Impulsar el desarrollo de los programas de enseñanza, capacitación e investigación, para el personal del hospital y personas que laboran en el campo de la rehabilitación psicosocial y lograr una mejora cuantitativa de los usuarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA No.****Día****Mes****Año**

28

1.9.8.1.3. SUBDIRECCIÓN DE HOSPITALIZACIÓN (3).**OBJETIVO**

Controlar el correcto funcionamiento de los servicios de hospitalización, estableciendo los mecanismos de control y gestión conforme a la normatividad establecida para dar atención en forma oportuna tanto a la población infantil como adulta de las regiones oriente y sur del valle de México.

FUNCIONES

Organizar y evaluar los Programas de Atención Médica establecidos en las áreas a su cargo, a través de las Metas establecidas en cada una de ellas para informar el cumplimiento o desviaciones a los mismos.

Establecer los lineamientos normativos para coordinar, supervisar y establecer periódicamente la prestación de los servicios a su cargo, en forma conjunta y directa con cada uno de los responsables de las diferentes áreas para la atención del paciente.

Coordinar y supervisar la prestación de servicios de urgencias, hospitalización continua, auxiliares de diagnóstico y servicios paramédicos para que se verifique que en los diferentes turnos se da respuesta a las demandas de atención.

Establecer lineamientos para lograr una atención médica integral a través de una comunicación interdisciplinaria.

Implantar los procedimientos para que todo paciente enviado de los servicios ambulatorios se le brinde la atención oportuna para una mejora continua en la atención.

Supervisar a través de las jefaturas de división la aplicación de la normatividad vigente para la mejora continua.

Colaborar en los programas de formación de recursos humanos para la salud así como participar en la realización de proyectos de investigación en salud mental.

Participar en la elaboración e integración del presupuesto por programas de las áreas a su cargo a fin de asegurar que se contemplen las necesidades de los pacientes y el logro de las metas para la consecución de las metas del Órgano Desconcentrado.

Determinar, promover y aplicar los lineamientos que normen la distribución, manejo y utilización de material, equipo instrumental médicos de las áreas bajo su responsabilidad así como la elaboración y actualización de manuales de procedimientos para el buen funcionamiento del hospital.

Verificar la aplicación y cumplimiento a las disposiciones generales emanadas de la Dirección del Hospital, en cada uno de los servicios a su cargo para cumplir con la Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-1994.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

Día

Mes

Año

29

1.9.8.1.4. SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA EXTERNA Y ADMISIÓN.

OBJETIVO

Proporcionar servicios de atención ambulatoria especializada en forma coordinada, para que se lleve el control y se permita la recuperación del paciente adulto que no requiere hospitalización en la región oriente del valle de México.

FUNCIONES

Establecer los mecanismos para que los usuarios atendidos en urgencias y en el área de hospitalización continua, reciban atención oportuna en los servicios ambulatorios que ofrece el hospital. Así como aquellos usuarios referidos del primer y segundo nivel de atención.

Implementar los lineamientos para valorar la evolución de los usuarios a través del expediente clínico además de su debida integración del mismo para la atención oportuna del paciente.

Vigilar y verificar que se cumplan las indicaciones médicas y de rehabilitación para cada usuario elaborando indicadores que permitan evaluar periódicamente la calidad de la atención otorgada a los usuarios.

Diseñar el plan de trabajo, elaboración de programas de trabajo específicos y manuales de procedimientos funcionales a desarrollarse en cada una de las áreas a su cargo acordes también al manual de organización específico y presentarlos a la Dirección del Hospital para su aprobación y seguimiento de los mismos.



Proponer programas de enseñanza e investigación para los integrantes del equipo interdisciplinario de cada una de las áreas a su cargo, así como apoyar en el desarrollo de programas de enseñanza e investigación de acuerdo a las normas establecidas previamente por la Secretaría de Salud para el cumplimiento de las metas del Órgano Desconcentrado.

Establecer coordinación con las áreas médicas, paramédicas, auxiliares de diagnóstico y tratamiento y administrativas, así como la de medicina preventiva para el cumplimiento de sus objetivos, además de los mecanismos para la solicitud de los estudios y exámenes de laboratorio y gabinete que se consideren pertinentes a fin de que la atención médica al usuario sea integral.

Elaborar un programa de supervisión periódica, para cada uno de los servicios y coordinar las actividades del personal médico y paramédico que está bajo su cargo, además de la elaboración de los informes de cada una de las áreas a su cargo para la atención de los pacientes.

Mantener la mística de una comunicación interdisciplinaria con el objetivo de lograr una atención médica - integral para los usuarios.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones generales emanadas de la Dirección del Hospital en cada uno de los servicios a su cargo para la mejora de la atención y la optimización de recursos.

| | | | | |
|---|--|--|------------|-----------------|
|   | | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h1> | | |
| <p>SECRETARÍA DE SALUD</p> | | | | |
| <h2>SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA</h2> | | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | HOJA No. |
| | | Día | Mes | Año |

1.9.8.1.5. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (3).

OBJETIVO

Proporcionar el apoyo logístico y administrativo por medio de lineamientos, normas y políticas para el desarrollo y cumplimiento armónico y eficiente de los programas de trabajo y actividades encomendadas a todas las áreas de los hospitales Fray Bernardino Álvarez, Juan N. Navarro en el sur del valle de México y Samuel Ramírez Moreno en el oriente de la zona metropolitana.

FUNCIONES

Participar en la integración oportuna del Programa Anual de Trabajo, así como vigilar el proceso de elaboración del mismo, para ejercer con responsabilidad el presupuesto.

Determinar con el Director del Hospital todos los asuntos referentes a los recursos humanos, financieros y materiales para optimización de los mismos.

Programar y controlar la organización y funcionamiento de los departamentos administrativos y de servicios generales, mediante sistemas y procedimientos para que la prestación del servicio de atención médica sea oportuna.

Elaborar periódicamente el informe y balance de la situación económica y administrativa del hospital que oriente a la toma de decisiones oportunas y eficaces en forma conjunta con el director de la unidad.

Supervisar y evaluar los estados financieros del hospital de acuerdo al ejercicio presupuestal aprobado y asignado; con la finalidad de mantener el aprovisionamiento de los recursos necesarios para el funcionamiento continuo de todos los servicios que presta el hospital, tales como: alimentos, ropa, medicinas, útiles, materiales y equipo de trabajo.

Supervisar al jefe del departamento de servicios generales con el propósito de que observe los lineamientos establecidos en cuanto al mantenimiento y conservación de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones del hospital, que garanticen el funcionamiento permanente de todos los servicios.

Supervisar al jefe del departamento de servicios administrativos en relación a los lineamientos establecidos para el control técnico del personal, referente a: selección, contratación, inducción y desarrollo de los trabajadores, así como la conciliación de los procedimientos administrativos vigentes con las prestaciones laborales a que tienen derecho los trabajadores para cumplir con las Condiciones Generales de Trabajo y mantener un buen clima organizacional.

Vigilar, verificar y supervisar en forma conjunta con el jefe de servicios generales que se cumplan los lineamientos establecidos en relación a la limpieza, vigilancia y seguridad del edificio ornamentación, fumigación y desinfección del hospital, así como participar en los programas preventivos y operativos.

Supervisar y vigilar conjuntamente con el jefe de servicios administrativos que se observen los mecanismos establecidos para la conservación y resguardo de los inventarios de mobiliario, instrumental y material de hospital para la conciliación con la Dirección de Suministros de la Secretaría.

Vigilar que las áreas a su cargo cumplan con los lineamientos y medidas técnico administrativas que sean emitidas por los Servicios de Atención Psiquiátrica y el director de la propia unidad hospitalaria y así evitar faltas de control administrativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA No.****Día****Mes****Año****31****1.9.8.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS****OBJETIVO**

Coordinar, evaluar y asesorar la prestación de los servicios de atención psiquiátrica ambulatorios y hospitalarios, para mejorar la calidad y eficiencia de los mismos, con los recursos disponibles, la normatividad vigente y un enfoque comunitario, en congruencia con las acciones del Sistema Nacional de Salud.

FUNCIONES

Coordinar la planeación, operación, seguimiento y evaluación de los programas y servicios de atención en salud mental y psiquiátrica, para promover la atención con enfoque comunitario, integral, continuo, con calidad y eficiencia, en las unidades médicas adscritas.

Promover y coordinar las acciones de mejora continua y gestión de procesos, para incrementar la calidad y eficiencia de los servicios de atención psiquiátrica de las unidades médicas adscritas.

Estudiar, evaluar y proponer la adecuación de la organización e infraestructura de las unidades médicas adscritas, de acuerdo a las tendencias de atención y a las disposiciones legales aplicables para plantear las modificaciones necesarias.

Proponer la actualización del marco jurídico y de las normas oficiales mexicanas en materia de servicios de atención psiquiátrica y salud mental para una mejor atención.

Administrar la operación del sistema de información y evaluación en materia de atención psiquiátrica y salud mental y psiquiátrica, en las unidades médicas adscritas, a fin de apoyar la toma de decisiones en políticas, programas y recursos en la materia.

Apoyar y supervisar los programas de desarrollo, formación y capacitación del personal profesional, técnico y auxiliar en materia de atención psiquiátrica y en otras áreas de la salud mental afines, así como promover el intercambio científico y académico con otras instituciones de salud y educación, con la finalidad de mejorar el desempeño profesional del recurso humano que proporciona la atención al paciente.

Proponer y participar en la consolidación de las líneas de investigación en salud mental y psiquiatría, para incrementar el conocimiento epidemiológico, clínico y social de los trastornos mentales, y contribuir en el intercambio científico y académico con instituciones tanto nacionales como internacionales.

Proponer los mecanismos de coordinación con las instituciones de seguridad social y otras instituciones del sector salud para la atención de los trastornos mentales, para ampliar la cobertura de atención a la población.

Asesorar y apoyar técnicamente en materia de programas y servicios de atención psiquiátrica y salud mental a las instituciones de salud que lo requieran, para ampliar la cobertura de atención a la población y mejorar la calidad de la atención.

Promover acciones de colaboración y concertación con instituciones públicas, sociales y privadas vinculadas con la atención de los trastornos mentales, a fin de aprovechar los recursos disponibles.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA No.

Día

Mes

Año

32

1.9.8.2.1. SUBDIRECCIÓN DE CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL (3).

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y aplicar las políticas, planes, programas y normas emitidas por las autoridades superiores en materia de salud en particular en salud mental; estableciendo los procedimientos, actividades y acciones necesarios para brindar atención médica especializada en salud mental que la población demande en la zona centro de la ciudad de México a través del CECOSAM "Cuauhtémoc".

FUNCIONES

Coordinar la elaboración del programa de trabajo de la unidad y su aplicación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas así como la actualización de los programas en salud mental del CECOSAM Cuauhtémoc.

Organizar las actividades y recursos necesarios para satisfacer las demandas de atención en materia de salud mental así como participar en los foros de coordinación interinstitucional.

Coordinar la formación de los comités internos de apoyo para el desarrollo de actividades específicas para mejorar la calidad de atención en materia de salud mental en el CECOSAM Cuauhtémoc.

Integrar la información proporcionada por las áreas centrales para la elaboración del programa operativo anual del centro comunitario Cuauhtémoc.

Supervisar y coordinar la integración de informes mensuales canalizados a las instancias concentradoras, además, de integrar la respuesta correspondiente a solicitudes de carácter técnico que realizan otras dependencias para la mejora de los servicios de atención en el CECOSAM Cuauhtémoc.

Vigilar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos para la optimización de los recursos en el CECOSAM Cuauhtémoc.

Supervisar que los registros del almacén general de activo fijo se mantengan actualizados, así como el buen funcionamiento y estado de la planta física, instalaciones y equipamiento que forma parte de la infraestructura del centro comunitario Cuauhtémoc.

Vigilar el cumplimiento de los contratos de los servicios subrogados para evitar desvíos de los servicios prestados, así como posibles observaciones por falta de control para la optimización del gasto del centro comunitario Cuauhtémoc.

Implantar las acciones para el aseguramiento, resguardo, mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo a cargo de la unidad para el mejor funcionamiento del CECOSAM Cuauhtémoc.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA No.****Día****Mes****Año****33****1.9.8.2.2. SUBDIRECCIÓN DE CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL****OBJETIVO**

Coordinar, supervisar y aplicar las políticas, planes, programas y normas emitidas por las autoridades superiores en materia de salud en particular en salud mental; estableciendo los procedimientos, actividades y acciones necesarios para brindar atención médica especializada en salud mental que la población demande en la zona oriente de la ciudad de México a través del CECOSAM "Iztapalapa".

FUNCIONES

Coordinar la elaboración del programa de trabajo de la unidad y su aplicación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas así como la actualización de los programas en salud mental del CECOSAM Iztapalapa.

Organizar las actividades y recursos necesarios para satisfacer las demandas de atención en materia de salud mental así como participar en los foros de coordinación interinstitucional.

Coordinar la formación de los comités internos de apoyo para el desarrollo de actividades específicas para mejorar la calidad de atención en materia de salud mental en el CECOSAM Iztapalapa.

Integrar la información proporcionada por las áreas centrales para la elaboración del programa operativo anual del centro comunitario Iztapalapa.



Supervisar y coordinar la integración de informes mensuales canalizados a las instancias concentradoras, además, de integrar la respuesta correspondiente a solicitudes de carácter técnico que realizan otras dependencias para la mejora de los servicios de atención en el CECOSAM Iztapalapa.

Vigilar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos para la optimización de los recursos en el CECOSAM Iztapalapa.

Supervisar que los registros del almacén general de activo fijo se mantengan actualizados, así como el buen funcionamiento y estado de la planta física, instalaciones y equipamiento que forma parte de la infraestructura del centro comunitario Iztapalapa.

Vigilar el cumplimiento de los contratos de los servicios subrogados para evitar desvíos de los servicios prestados, así como posibles observaciones por falta de control para la optimización del gasto del centro comunitario Iztapalapa.

Implantar las acciones para el aseguramiento, resguardo, mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo a cargo de la unidad para el mejor funcionamiento del CECOSAM Iztapalapa.

| | | | | |
|---|--|------------|------------|-----------------|
|   SECRETARÍA DE SALUD | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h1> | | | |
| <h2 style="text-align: center;">SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA</h2> | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | Día | Mes | Año | 34 |

1.9.8.2.3. SUBDIRECCIÓN DE CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y aplicar las políticas, planes, programas y normas emitidas por las autoridades superiores en materia de salud en particular en salud mental; estableciendo los procedimientos, actividades y acciones necesarios para brindar atención médica especializada en salud mental que la población demande en la zona norte de la ciudad de México a través del CECOSAM “Zacatenco”.

FUNCIONES

Coordinar la elaboración del programa de trabajo de la unidad y su aplicación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas así como la actualización de los programas en salud mental del CECOSAM Zacatenco.

Organizar las actividades y recursos necesarios para satisfacer las demandas de atención en materia de salud mental así como participar en los foros de coordinación interinstitucional.

Coordinar la formación de los comités internos de apoyo para el desarrollo de actividades específicas para mejorar la calidad de atención en materia de salud mental en el CECOSAM Zacatenco.

Integrar la información proporcionada por las áreas centrales para la elaboración del programa operativo anual del centro comunitario Zacatenco.



Supervisar y coordinar la integración de informes mensuales canalizados a las instancias concentradoras, además, de integrar la respuesta correspondiente a solicitudes de carácter técnico que realizan otras dependencias para la mejora de los servicios de atención en el CECOSAM Zacatenco.

Vigilar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos para la optimización de los recursos en el CECOSAM Zacatenco.

Supervisar que los registros del almacén general de activo fijo se mantengan actualizados, así como el buen funcionamiento y estado de la planta física, instalaciones y equipamiento que forma parte de la infraestructura del centro comunitario Zacatenco.

Vigilar el cumplimiento de los contratos de los servicios subrogados para evitar desvíos de los servicios prestados, así como posibles observaciones por falta de control para la optimización del gasto del centro comunitario Zacatenco.

Implantar las acciones para el aseguramiento, resguardo, mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo a cargo de la unidad para el mejor funcionamiento del CECOSAM Zacatenco.

| | | | | |
|--|--|------------|------------|-----------------|
|   SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO | | | |
| SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | Día | Mes | Año | 35 |

1.9.8.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVO

Coordinar de manera eficiente y eficaz el control y evaluación en la obtención y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, en cumplimiento a las leyes, normas y acuerdos aplicables, contribuyendo con ello al óptimo funcionamiento de las áreas que integran los Servicios de Atención Psiquiátrica.

FUNCIONES

Apoyar las políticas que establezca el Director General de Servicios de Atención Psiquiátrica y proponer los lineamientos a que deban sujetarse los procedimientos administrativos en materia de personal y de recursos financieros y materiales, para la consecución de las metas del Órgano Desconcentrado.

Proponer conforme a la legislación que aplica, el establecimiento y la aplicación de los programas internos de seguridad e higiene, protección civil y capacitación del personal, a fin de garantizar las condiciones mínimas de trabajo necesarias.

Supervisar el manejo operativo de la administración del personal en las áreas sustantivas y adjetivas del Órgano Desconcentrado así como las actividades de recepción, clasificación, guarda y custodia de los documentos administrativos del mismo a fin de vigilar el cumplimiento de la aplicación de normatividad vigente.

Coordinar la elaboración e integración del programa anual de adquisiciones y servicios y su contratación, así como supervisar el control y administración de los almacenes para el adecuado funcionamiento del Órgano Desconcentrado.

Emitir convocatorias para licitaciones nacionales e internacionales de adquisición y contratación de servicios, de conformidad con las disposiciones legales vigentes para la adquisición de insumos y servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades hospitalarias.

Coordinar las acciones que permitan el levantamiento y actualización del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles, promoviendo su óptimo aprovechamiento en las áreas que integran los Servicios de Atención Psiquiátrica para un mejor control del activo fijo.

Dirigir las actividades relacionadas con la formulación del anteproyecto de presupuesto, en función de los programas institucionales y de acuerdo con las necesidades y los lineamientos emitidos por las dependencias normativas para el cumplimiento de las metas previstas por el área sustantiva.

Analizar ante las instancias competentes, la autorización del presupuesto, así como los movimientos líquidos compensatorios que durante el ejercicio se requieran así como la ejecución del presupuesto autorizado para la satisfacción de las necesidades de las unidades aplicativas del gasto.

Supervisar que los estados financieros, información contable, presupuestal y demás informes sean presentados ante las dependencias e instancias oficiales solicitantes en tiempo y forma para el cumplimiento de las leyes y sus reglamentos que apliquen.

Coordinar con las áreas sustantivas la definición de los indicadores (estratégicos y de gestión) y metas utilizados de base para la integración del presupuesto de egresos del órgano desconcentrado, así como del avance físico que se reporte para el seguimiento de las oficinas globalizadoras de la Administración Pública.

Coordinar y supervisar la elaboración, actualización y refrendo de los Manuales de Organización y Procedimientos para el adecuado funcionamiento del Órgano Desconcentrado promoviendo su difusión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA****FECHA DE
AUTORIZACIÓN****HOJA No.****Día****Mes****Año****36****1.9.8.3.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.****OBJETIVO**

Contribuir al mejoramiento de los mecanismos de registro y control de los movimientos derivados de las operaciones financieras para la oportuna presentación de los informes y estados financieros del Órgano Desconcentrado ante la DGPOP.

FUNCIONES

Supervisar el registro de las pólizas contables así como la clasificación y codificación de la documentación comprobatoria para dar cumplimiento a la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Verificar los pasivos y sus pagos por la adquisición de bienes y servicios con base a la información proporcionada por la Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales o por la unidad adquirente y receptora de los mismos, para su registro contable.

Supervisar el registro de las provisiones y sus pagos con la información elaborada y remitida por la Dirección General de Recursos Humanos como son: Nómina, 2% sobre Nómina, Impuestos, FONAC, FOVISSSTE, ISSSTE., SAR., Fondo de separación, Seguro de vida, Seguro de Gastos Médicos Mayores, para la conciliación de las CXLC de la Dirección General de Recursos Humanos y la afectación patrimonial del Órgano Desconcentrado en sus diferentes subcuentas para proporcionar información oportuna y confiable.

Registra, expedir estados financieros, así como compilar la conciliación contable presupuestal mensual, de igual forma los importes de las conciliaciones bancarias mensuales de las unidades aplicativas del gasto para la toma de decisiones en cada unidad aplicativa del gasto.


Elaborar la contabilidad mensual del ejercicio del Capítulo 1000 "Servicios Personales" para el control y ejecución del presupuesto asignado al Órgano Desconcentrado.

Expedir y comprobar documentos, así como determinar el informe de adeudos pendientes de comprobación por parte de los servidores del Órgano Desconcentrado; preparar los oficios para solicitar la comprobación o reembolso de los adeudos para dar cumplimiento a la Circular Numero 1 de la Secretaría de Salud.

Supervisar la captura y envío de las cuentas por liquidar certificadas al SIAFF y SIPC de cada unidad aplicativa del gasto para el control del ejercicio del presupuesto y gasto federal.

Elaborar los informes de avance trimestral, semestral y anual de la cuenta pública del ejercicio correspondiente para la evaluación de la SHCP para cumplir con la normatividad vigente.

Consolidar la información de las unidades aplicativas del gasto y concentrar en el Sistema Integral de Información los formatos O-14, O-15 y O-16 que contemplan los estados financieros mensuales del Órgano Desconcentrado para la transparencia del gasto y su ejercicio a fin de cumplir con la normatividad vigente.

| | | | | |
|---|--|------------|------------|-----------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO | | | |
| SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | Día | Mes | Año | 37 |

1.9.8.3 2. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

OBJETIVO

Gestionar la distribución y racionalización de los recursos financieros asignados al Servicios de Atención Psiquiátrica, para la atención de las necesidades con base en los programas y metas trazados en la planeación programática, para asegurar el logro de los objetivos y atribuciones, para procurar la cobertura, equidad y calidad en el otorgamiento de los servicios médicos.

FUNCIONES

Conocer y difundir la metodología, formatos y lineamientos para la formulación e integración del programa anual de trabajo para la correcta ejecución del mismo por las unidades aplicativas del gasto.

Coordinar un adecuado proceso de planeación, programación y presupuestación, al programa operativo anual, con la finalidad de orientar el uso racional y eficiente de los recursos disponibles.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Órgano Desconcentrado, con base en los programas y partidas presupuestales autorizadas, en el que deberán señalarse los objetivos, metas, valuación estimada, así como la información necesaria para su correcto análisis para la consecución de las metas.

Informar y enviar a las unidades hospitalarias y ambulatorias los techos presupuestarios autorizados para ejercer en el siguiente ejercicio fiscal.

Difundir las normas, disposiciones legales, lineamientos y normas establecidos en el sector público para el adecuado ejercicio del presupuesto de egresos.

Establecer y operar los mecanismos, procedimientos y controles en concordancia con la estructura de las claves del presupuesto autorizado para su seguimiento y control, que propicie la correcta actuación de las unidades hospitalarias y ambulatorias y área administrativa en un contexto de racionalidad, para el cumplimiento de sus metas.



Apoyar técnicamente a las unidades hospitalarias y ambulatorias y área administrativa en las actividades de seguimiento al ejercicio presupuestal facilitando la información y los procedimientos necesarios. Así como realizar visitas de supervisión para verificar el seguimiento a las acciones correctivas establecidas.

Establecer coordinación con las áreas presupuestales de las unidades adscritas, con objeto de gestionar y adecuar el presupuesto cuando así se requiera.

Generar información real y oportuna que atienda los requerimientos de esta Secretaría y otras dependencias.

Colaborar en los trabajos que solicite la Dirección de Administración, así como proporcionar la información requerida para las autoridades superiores.

Desarrollar las demás actividades que correspondan al ámbito de su competencia y participar en las actividades que señalen las instancias superiores.

| | | | | |
|--|--|------------|------------|-----------------|
|   SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO | | | |
| SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | Día | Mes | Año | 38 |

1.9.8.3.2.1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

OBJETIVO

Adquirir los bienes o servicios necesarios en forma programada y con apego al presupuesto autorizado y disponible para satisfacer las necesidades de las diferentes unidades de los Servicios de Atención Psiquiátrica, asegurando en todo momento las mejores condiciones en cuanto al precio, calidad, financiamiento y oportunidad en la adquisición de los bienes o prestación de los servicios.

FUNCIONES

Apoyar en el establecimiento de los mecanismos para abastecer a las áreas de los Servicios de Atención Psiquiátrica de los bienes de inversión en forma oportuna y eficiente para dar cumplimiento a las necesidades del servicio.

Participar en la realización de los trámites jurídico-administrativos para la adquisición de los bienes que requieren las áreas dependientes de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

Participar en el establecimiento de los criterios para la instrumentación de los procedimientos de licitación pública, a efecto de que éstos se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad aplicable.



Elaborar las bases, mismas que contendrán la información mínima señalada en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás disposiciones aplicables para garantizar la equidad de los procesos.

Participar en elaboración y envío de todos los informes relativos a los diferentes de contratación, así como los contratos derivados de los mismos a las distintas unidades normativas y concentradoras para información de las globalizadoras de la Secretaría de Salud.

Administrar el resguardo de la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por un lapso de 5 años a partir de su fecha de recepción para la consulta de los mismos en un archivo histórico.

Elaborar y tramitar los contratos y/o pedidos de las adjudicaciones realizadas por los Servicios de Atención Psiquiátrica, así como vigilar el cumplimiento de entrega en tiempo calidad y precio ofrecidos por el proveedor además de registrar las fianzas que garantizan el cumplimiento de entrega de bienes o prestación de los servicios, en el caso de contratos y/o pedidos.

Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Servicios de Atención Psiquiátrica, en su carácter de vocal, de acuerdo con las funciones que la normatividad marca para tal efecto, además, de participar en la preparación de la carpeta de la sesiones del Subcomité de Adquisiciones antes citado para el mayor beneficio y optimización del Órgano Desconcentrado.

| | | | | |
|---|--|------------|------------|-----------------|
|   SECRETARÍA DE SALUD | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h1> | | | |
| <h2 style="text-align: center;">SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA</h2> | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA No. |
| | Día | Mes | Año | 39 |

1.9.8.3.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

OBJETIVO

Otorgar apoyo a las direcciones, subdirecciones y unidades dependientes de este Órgano Desconcentrado, proporcionando los recursos materiales necesarios, asegurando el uso racional de estos. Así mismo prestando los servicios generales con oportunidad y calidad, con apego a la normatividad vigente, para lograr cumplir en parte con las actividades adjetivas de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

FUNCIONES

Realizar y mantener actualizados los registros del almacén así como el control del activo fijo de la oficina central de los Servicios de Atención Psiquiátrica para reportarlo a la Subdirección de Contabilidad y reflejarlo en los estados financieros.

Supervisar la actualización y validación del control e inventario del activo fijo en las unidades adscritas a este Órgano Desconcentrado para el registro en las cuentas patrimoniales del mismo.

Implantar las acciones para el aseguramiento, resguardo, mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo a cargo del Órgano Desconcentrado para evitar el deterioro del mobiliario y equipo evitando que se vuelva obsoleto.



Supervisar los servicios subrogados contratados (limpieza, vigilancia, y fotocopiado), para evitar demoras y retrasos en los servicios que estos prestan.

Evaluar la prestación y calidad del servicio de los diversos prestadores de servicios contratados, y en su caso establecer sanciones de acuerdo a las cláusulas establecidas para el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.

Llevar a cabo el registro, control y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos al servicio de SAP, así como establecer rutinas de control y vigilancia para el acceso al inmueble de los vehículos.

Establecer el control para el envío y recepción de la correspondencia, tanto interna como externa de Servicios de Atención Psiquiátrica, para mantener la comunicación con oportunidad y eficacia con otras dependencias y entidades de la Administración Pública.

Coordinar el apoyo logístico para la transportación terrestre de funcionarios o personal de Servicios de Atención Psiquiátrica cuando se requiera para atender asuntos oficiales, así como para el mejor desarrollo de eventos, cursos y juntas realizados por las diferentes áreas.

| | | | | |
|--|--|-----|----------|----|
|   SECRETARÍA DE SALUD | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h1> | | | |
| SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | HOJA No. | |
| | Día | Mes | Año | 40 |

XI.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración: Proceso permanente, consciente y deliberado que se realiza para canalizar recursos y servicios a las unidades hospitalarias y ambulatorias del Órgano Desconcentrado, para aplicarlos al cumplimiento de sus programas y procesos.

Atribuciones: Son las facultades cuya aplicación le otorga identidad operativa al Órgano Desconcentrado Servicios de Atención Psiquiátrica.

Genéricas, las que se establecen según lo publicado en los artículos 36, 37 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004, se refieren a la Desconcentración Administrativa en la Secretaría.

Específicas, las contenidas en el artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004, las cuales son exclusivas para el Órgano Desconcentrado Servicios de Atención Psiquiátrica.

Complementarias, las que se desprenden del acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 2004.

Áreas administrativas: Descripción genérica que alude a las unidades estructurales que componen una organización pública, privada o social; en nuestro caso, al subsistema de la Secretaría de Salud que trata los temas de las adicciones y la salud mental.

Sustantivas: Las que se aplican al cumplimiento de los programas, proyectos y procesos que se refieren al cometido básico o razón de ser del Órgano Desconcentrado.

Adjetivas: Las que desarrollan actividades de apoyo administrativo para que las áreas sustantivas cumplan con sus compromisos frente a la sociedad.



Acuerdo: Documento técnico-jurídico, de diverso rango jerárquico, que en la legislación secundaria, aporta indicaciones puntuales para la implantación de un procedimiento administrativo específico.

Cometido básico: Expresión que inequívocamente identifica la *razón de ser* de una unidad estructural de la organización; se utiliza indistintamente como sinónimo de *objetivo general*.

Circular: Documento que emite la autoridad competente en determinada materia, cuyo contenido es de observancia obligatoria para quienes va dirigida esta comunicación de amplio espectro en la organización. Se utiliza con frecuencia para producir conductas de carácter general.

Espíritu de grupo: Expresión coloquial, de uso frecuente, que se usa para mencionar la importancia de que anímica y operativamente se trabaje en equipo. Es condición básica para lograr que los objetivos institucionales y las aspiraciones personales de quienes trabajan en la organización se encuentren en el mismo plano de realización.

Estructura administrativa: En el plano administrativo se refiere a formas de organización especializadas para el trabajo institucional, las cuales quedan plasmadas en un documento formal que regula el quehacer cotidiano.

| | | | | |
|--|--|-----|----------|----|
|   SECRETARÍA DE SALUD | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h1> | | | |
| SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | HOJA No. | |
| | Día | Mes | Año | 41 |

Orgánico-funcional: Documento técnico-administrativo de consulta permanente que se refiere a las unidades estructurales sustantivas y adjetivas del Órgano Desconcentrado, así como a las funciones que le son propias a cada una de estas últimas.

Programático-presupuestal: Documento técnico-administrativo que contiene el presupuesto de egresos de una organización, estructurado desde la perspectiva programática. Su contenido regula el ejercicio del gasto.

De evaluación-control: Documento técnico-administrativo, de características semejantes a los descritos en los dos párrafos precedentes, el cual describe las actividades que es necesario realizar para supervisar apriorísticamente, en forma concomitante y a posteriori el quehacer institucional.

Técnico-jurídica: Documento técnico-administrativo que contiene el marco jurídico de actuación de la organización.

Facultades (ídem de atribuciones)

Genéricas (ídem que atribuciones genéricas)

Específicas (ídem que atribuciones específicas)

Complementarias (ídem que atribuciones complementarias)

Funciones específicas: Expresiones que en un manual de organización se refieren al conjunto de actividades y tareas que cada unidad estructural (hasta el nivel jerárquico departamental) debe llevar a cabo para cumplir con su cometido básico, programas, subprogramas, proyectos y procesos. Se redactan iniciando con verbo en infinitivo que denote acción.

Leyes: Resoluciones legislativas del Congreso de la Unión las cuales, referidas al ámbito de la función pública, se constituyen en reglamentarias de los artículos constitucionales que aplican en este campo del derecho público.

Manual de Organización: Documento técnico-administrativo básico, de consulta permanente, que contiene información precisa acerca de los objetivos, atribuciones, misión, visión y funciones de una organización. Su lectura facilita la comprensión de la estructura orgánico-funcional.

Genérico: Documento técnico-administrativo que alude a la unidad administrativa en su conjunto; en este caso, a la Secretaría de Salud.


Específico: Documento técnico-administrativo semejante al señalado en el párrafo anterior, pero con referencia específica a una parte de la unidad administrativa de que se trate; en el caso del presente manual, exclusivamente a la oficina de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

Misión: Expresión propia de la planeación estratégica que se refiere al compromiso institucional durante un tiempo determinado de actuación, que en el caso de la administración pública federal mexicana abarca seis años. Dicha frase deberá estar alineada con la visión del Sector Salud al año 2025.

Metas: Expresión que contiene información cualitativa y cuantitativa, la cual se refiere a los compromisos que asume, en este caso, el Órgano Desconcentrado Servicios de Atención Psiquiátrica.

Normas: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación, para el presente documento, se citan normas oficiales mexicanas y normas técnicas.

Organograma: Descripción gráfica de unidades estructurales que componen una organización pública, privada o social.

| | | | | |
|--|--|--|------------|-----------------|
|  | | <h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</h1> | | |
| <h2>SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA</h2> | | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | HOJA No. |
| | | Día | Mes | Año |

Órgano Desconcentrado: Unidad administrativa subordinada jerárquicamente, que cuenta con facultades específicas para atender y resolver asuntos sobre la materia y ámbito territorial que se determine, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Objetivo: Expresión que inequívocamente identifica el propósito que se pretende cumplir y que especifica con claridad “el que” y el “para que”; es la *razón de ser* de una unidad estructural o de la organización.

Programa: En el sector público, documento administrativo que contiene información organizada y suficiente acerca de los compromisos, acciones, recursos, parámetros y demás variables programáticas que, en torno a un tema específico, se asumen frente a la sociedad. En el caso que nos ocupa, el de adicciones y salud mental.

De acción: Categoría programática que se utiliza en los procesos de planeación del Sector Salud del Gobierno Federal, para identificar a los 44 programas que, en suma, integran el Programa Nacional de Salud 2006-2012.

Programa específico: Categoría programática que se utiliza en los procesos de planeación del Sector Salud del Gobierno Federal que identifica a los programas de detalle que forman parte de los programas de acción.

Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012: Documento rector de las acciones del Ejecutivo Federal para el período de 2001 a 2006, señalando prioridades, objetivos y estrategias.

Políticas: Criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones, al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

Programa Nacional de Salud 2006-2012 (PRONASA): Definición y conducción de la política nacional en materia de desarrollo de recursos humanos, investigación, prevención y tratamiento, para la atención de los problemas de salud a fin de mejorar la calidad de vida individual, familiar y social.

Proceso: Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso optimo de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

Reglamentos: Conjunto de reglas o normas que regulan la aplicación de una ley.


Reglamento Interior de la Secretaría de Salud: Instrumento que define las atribuciones de cada una de las áreas que integran en su totalidad a la Secretaría de Salud.

Salud Mental: Capacidad del individuo para interactuar entre si y/o con el medio ambiente, logrando el mejor bienestar individual y colectivo, así como la ausencia de enfermedad o invalidez.

Sistema Nacional de Salud: Acciones estructuradas que se encaminadas a abatir las desigualdades en salud, mejorando las condiciones de salud de los mexicanos.

Unidades Estructurales: Es la cantidad y categorización del personal que ocupa los puestos de una organización, presentada en relación con la división de actividades que permiten el cumplimiento de una función y que se respaldan por un grado de autoridad y responsabilidad dentro de una organización.

Visión: Capacidad de ver más allá del tiempo y el espacio, para construir en la mente un estado futuro deseable que permita tener una claridad sobre lo que se quiere hacer y a donde se quiere llegar en un organización.

| | | | | |
|--|--|----------------|----------------|---------------------|
| <div>  </div> <div> <div>SALUD</div> <div>SECRETARÍA DE SALUD</div> </div> | <div>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</div> | | | |
| <div>SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA</div> | <div>FECHA DE AUTORIZACIÓN</div> | | | <div>HOJA No.</div> |
| | <div>Día</div> | <div>Mes</div> | <div>Año</div> | <div>43</div> |