

APROBÓ



José Ramón Narro Robles
Titular de la Secretaría de Salud

DICTAMINÓ



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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA

VALIDÓ

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

REVISÓ

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

Fecha de aprobación: _____

Este documento se integra con 60 fojas útiles
Elaborado con base en estructura 6 de mayo de
2016.



IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA.

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
DR. EDUARDO ÁNGEL MADRIGAL DE LEÓN Director General de los Servicios de Atención Psiquiátrica.	

Elaborado con base en estructura del 6 de mayo de 2016, este documento se integra de 60 fojas útiles. El 27 de mayo de 2016, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/0425 /2016 y SSFP/ 408/DGOR/0670/2016, se refrenda, aprueba y registra la estructura orgánica de los Servicios de Atención Psiquiátrica, con vigencia organizacional al del 6 de mayo de 2016.

Q



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA

DICIEMBRE, 2016

ÍNDICE	PÁG.
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	5
I. ANTECEDENTES	6
II. MARCO JURÍDICO	12
III. MISIÓN Y VISIÓN	17
IV. ATRIBUCIONES	18
V. ORGANIGRAMA	23
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	26
Dirección General	26
Dirección de Hospital Psiquiátrico (3)	29
Subdirección de Consulta Externa y Admisión (2)	31
Subdirección de Rehabilitación Psicosocial y Participación Ciudadana (1)	33
Subdirección de Hospitalización (3)	34
Subdirección de Consulta Externa y Admisión(1)	36
Subdirección Administrativa (3)	38
Dirección de Gestión de Servicios	40
Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental (3)	42
Dirección de Administración	44
Subdirección de Contabilidad	46
Subdirección de Programación y Presupuesto	48
Departamento de Adquisiciones	50

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	52
VII. GLOSARIO	53
VIII. ANEXOS	57

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 48 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 que todo proceso debe tener.

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

El Manual de Organización Específico se integra de los siguientes apartados: Introducción, Objetivo, Antecedentes donde se relata la evolución de esta Dirección General, Marco Jurídico en el que sustentan sus acciones, Misión y Visión del Órgano Desconcentrado, Atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Organigrama, Descripción de Funciones, Glosario y Anexos.

El Manual de Organización Específico se actualiza, 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 normativa 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 unidades adscritas al SAP y estará disponible para su consulta permanente en la página web <http://www.sap.salud.gob.mx>

OBJETIVO

Proporcionar información de la organización y funcionamiento de los Servicios de Atención Psiquiátrica y unidades adscritas, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones asignadas, delimitando las responsabilidades y ámbitos de competencia en el cumplimiento de las metas institucionales.

I. ANTECEDENTES

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 transfirieron los Hospitales Especializados a las Entidades Federativas y en el Distrito Federal los tres hospitales psiquiátricos se adscriben a la Dirección General de Servicios de Salud Pública. 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.

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.

2000.- En el mes de septiembre se reestructura el Órgano Desconcentrado, cambiando la denominación a Servicios de Salud Mental, con nivel jerárquico de Dirección General y 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”, “Cuauhtémoc” y el Centro Integral de Salud Mental) adscrito en ese entonces a la Subsecretaría de Coordinación Sectorial.

2001.- El 15 de agosto de este año y mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el Órgano Desconcentrado Servicios de Salud Mental se adscribe al Consejo Nacional contra las Adicciones.

2003.- El 15 de diciembre se da a conocer la estructura orgánica, de este Órgano Administrativo Desconcentrado Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicando que se adscribe a la Subsecretaría de Innovación y Calidad.

2004. El 19 de Enero, por modificación del Reglamento Interior se da a conocer la estructura orgánica de este Órgano Administrativo Desconcentrado; Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicando que se adscribe a la Subsecretaría de Innovación y Calidad (Diario Oficial de la Federación 19 de Enero de 2004).

2008.- El 2 de octubre de 2008 se envía propuesta de Modificación Estructural y cambia a Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica para la autorización de la estructura con número de oficio SAP/DA/3763/2008.

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.

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.

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 normativa establecida.

2010.- El 02 de febrero de 2010, se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto mediante el que se reforma, adiciona, y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

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 Específico 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.

El 6 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 normativa establecida, y manteniéndose la misma estructura orgánica registrada en 2009, por lo que se procede a la actualización del Manual de Organización Específico.

2011.- Con fecha 28 de junio de 2011 se recibe oficio No. SAF/0121/2011 de la Subsecretaría de Administración y Finanzas en el que emite Dictamen Administrativo de Aprobación al Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica con base en la estructura registrada con vigencia primero de junio de 2010 y con apego a lo que señala la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos.

2011.- El 10 de enero de 2011, se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto mediante el cual se reforma, adiciona, y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

El 14 de abril de 2011, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio SSFP/408/0347/2011- SSFP/408/DHO/0597/2011, emitió aprobación y registro al refrendo de la estructura orgánica de los Servicios de Atención Psiquiátrica con vigencia primero de enero de 2011, en la cual, de acuerdo con la normativa establecida, y manteniéndose la misma estructura orgánica registrada en 2010, por lo que se procede a la actualización del Manual de Organización Específico.

2012.- El 7 de marzo de 2012, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, mediante oficio DGPOP/07/000852 emite aprobación al Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica 2011 con estructura orgánica refrendada con vigencia primero de enero de 2011, en la cual, de acuerdo con la normativa establecida, y manteniéndose la misma estructura orgánica registrada en 2010, por lo que se procede a la actualización del Manual de Organización Específico.

Con fecha 16 de marzo de 2012 y número de Oficio SSFP/408/0216/2012, SSFP/408/DGOR/0311/2012, la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, comunica que con base al análisis organizacional, se aprueba y registra el refrendo de la Estructura Orgánica de los Servicios de Atención Psiquiátrica, con vigencia 1 de enero 2012, la cual permanece sin cambios en puestos y plazas de acuerdo con el último registro.

2015.- La Secretaría de la Función Pública comunica mediante oficio SSFP/408-0943/DGOR-1630/205 el 24 de noviembre de 2015 la aprobación y registro de la estructura orgánica, consistente en el cambio de Dirección General Adjunta a Dirección General KA1, con una vigencia a partir del 4 de noviembre de 2015. No se elaboró Manual de Organización correspondiente a este año fiscal, porque se va a actualizar el documento con base al programa para la actualización de Manuales de Organización Específicos y Manual de Procedimientos 2016 establecido por la DGPOP.

2016.- Con fecha 14 de junio 2016 mediante oficio DGPOP-71727 2016 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto informa que la Secretaría de la Función Pública registró y aprobó el refrendo de la estructura orgánica de éste Órgano Desconcentrado, con vigencia de 6 de mayo de 2016, mediante oficio SSFP/408-0425/DGOR-0670/2016, por lo cual se procede a la actualización del Manual de Organización Específico para este año fiscal.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de Ingresos de la Federación.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley de Planeación.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal del Trabajo.

Ley General de Protección Civil.

Ley General de Salud.

Ley General para el Control del Tabaco.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

CODIGOS

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal Federal.

REGLAMENTOS

Reglamento de Insumos para la Salud.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

PROGRAMAS

Programa de Acción Específico-Salud Mental 2013-2018.

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

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

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

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 D.O.F. 27-XI-2015.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 D.O.F. 20-V-2013.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2013-2018 D.O.F. 12-XII-2013.

ACUERDOS DEL JEFE DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. D.O.F. 06-07-2017

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 06-07-2017.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016. D.O.F. 30-XII-2015.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-05-2015.

ACUERDOS DEL SECRETARIO DEL RAMO

Acuerdo por el que se establecen las bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica. D.O.F. 20-IX-2002.

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

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

Acuerdo por el que se 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. 01-III-2002.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2017. D.O.F. 30-XII-2016. Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las Unidades de la Secretaría de Salud. D.O.F. 11-03-2010, última modificación D.O.F. el 12-I-2015.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. D.O.F. 12-VII-2010, última reforma 04-II-2016.

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

ACUERDOS DE TITULARES DE OTROS RAMOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental, Consejo Nacional de Armonización Contable (SHCP) 20-08-2009.

Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de la Contabilidad Gubernamental, Consejo Nacional de Armonización Contable (SHCP) 20-08-2009.

Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Control y Auditoría (Secretaría de la Función Pública).

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 28-12-2010, última adecuación 15-08-2016.

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

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación del fármaco-vigilancia.

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

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

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

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

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

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

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

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

OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES

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

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud. D.O.F. 17 -08-2012.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 09 -08-2010 última reforma D.O.F. 03-II-2016

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16-07-2010 última reforma D.O.F. 05-IV-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. D.O.F. 15 -07-2010, última reforma D.O.F. 16-V-2016.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 03-11-2016

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 03-III-2016.

Reglas para la Operación y Desarrollo del Ramo de Salud. D.O.F. 24-05-2010.

III. MISION Y VISIÓN

Misión

Contribuir a la reducción de la brecha de atención psiquiátrica mediante la prestación de servicios integrales especializados, con enfoque comunitario, de calidad y con pleno respeto a los derechos humanos de los pacientes; así como fortalecer la formación de recursos humanos de excelencia y favorecer el desarrollo de investigación en psiquiatría.

Visión

Para el año 2018 ser referente nacional en materia de prestación de servicios psiquiátricos con respeto a los derechos humanos y en la formación de recursos humanos especializados en psiquiatría y paidopsiquiatría.

IV. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD D.O.F. 19-I-2004

Artículo 38. Los órganos desconcentrados estarán a cargo de un titular, que tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano desconcentrado;

I Bis 1. Aplicar los procedimientos normativos necesarios que propicien la mejora del control interno de las unidades o áreas administrativas a su cargo, para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para fortalecer la mejora de control interno;

I Bis 2. Aplicar los procedimientos necesarios que generen la mejora continua de la gestión dentro del marco normativo que determinen las áreas normativas centrales y las dependencias globalizadoras, así como establecer las medidas que consideren necesarias para fortalecer la mejora continua y el adecuado desarrollo del encargo y su evaluación;

II. Acordar con su superior la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al órgano a su cargo;

III. Formular, en los asuntos de su competencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, con la participación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, para su trámite correspondiente;

IV. Proponer al Secretario la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;

V. Representar al órgano de que se trate, con facultades para celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano respectivo y, cuando proceda, rescindirlos o convenir su terminación anticipada, así como otorgar y revocar poderes generales para pleitos y cobranzas;

VI. Participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado;

VII. Formular y proponer al Secretario los manuales de organización, procedimientos y servicios del órgano desconcentrado, de conformidad con los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo que al efecto establezca la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;

VIII. Promover e instrumentar los programas de modernización administrativa en el órgano;

IX. Formular, en coordinación con la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los anteproyectos de programa presupuesto del órgano desconcentrado y, una vez aprobado, verificar su correcta y oportuna ejecución;

X. Ejercer desconcentradamente el presupuesto autorizado, así como registrar y controlar los compromisos;

XI. Llevar el registro contable del órgano sobre operaciones de ingresos y egresos;

XII. Elaborar los programas anuales de adquisiciones y obras públicas del órgano con base en los proyectos de cada una de las áreas bajo su responsabilidad;

XVIII. Pagar los documentos que se presenten para su cobro;

XIX. Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo no sujeto al Servicio Profesional de Carrera, así como autorizar, dentro del ámbito de su competencia, licencias, tolerancias y remociones, con la intervención de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, sólo en el caso de remociones y de la Dirección General de Recursos Humanos, del personal de su responsabilidad;

XX. Analizar, validar, integrar y enviar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto los tabuladores de cuotas de recuperación que generen sus áreas adscritas para su trámite y autorización respectivos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXI. Participar en la elaboración de las condiciones generales de trabajo;

XXII. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes;

XXIII. Expedir los nombramientos de los directores generales adjuntos y directores de área de las unidades administrativas que le estén adscritas, aplicando las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera;

XXIV. Designar al Gabinete de Apoyo y a los servidores públicos de libre designación, de conformidad con lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y

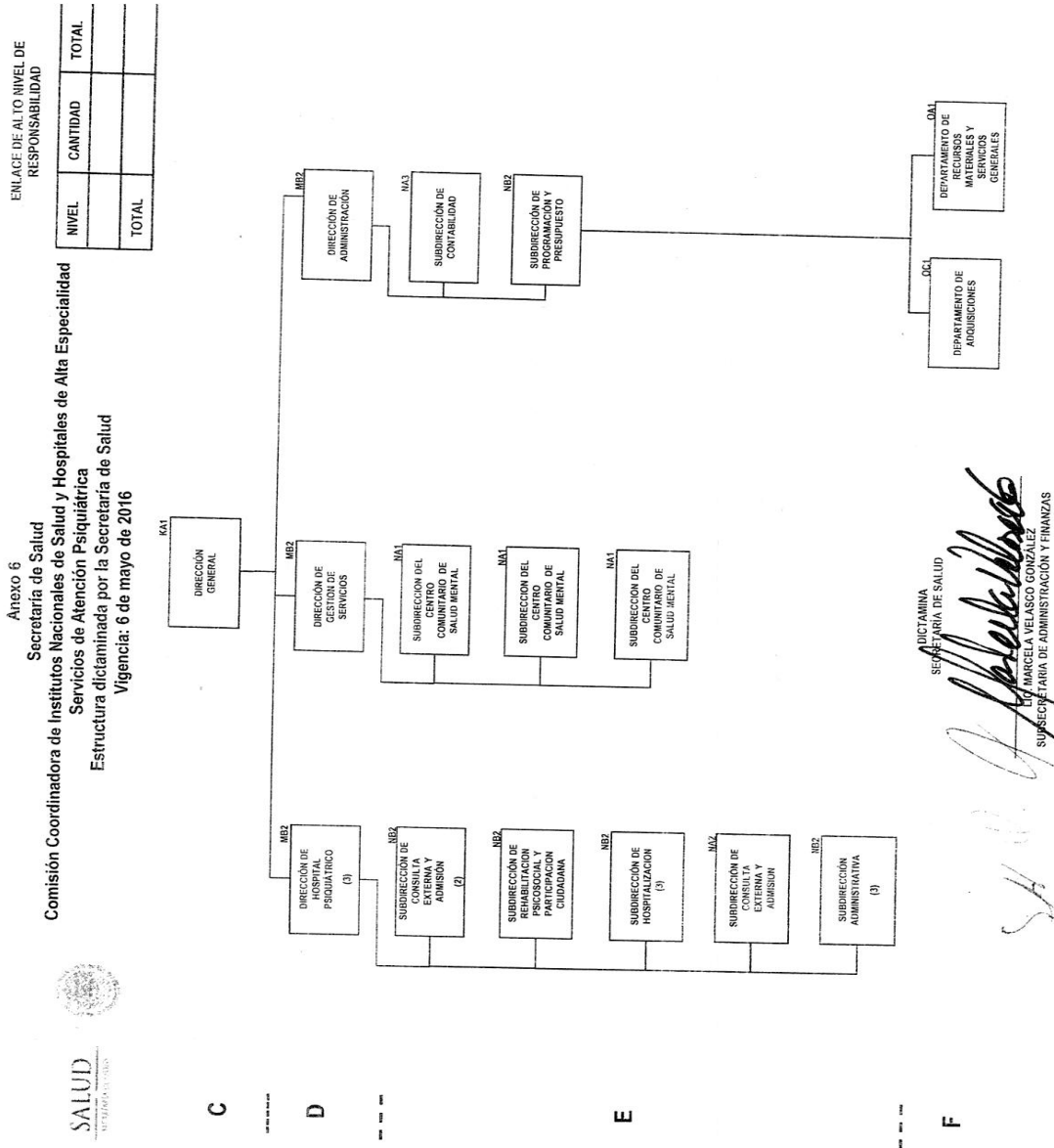
XXV. Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.

Artículo 48. Corresponde a los 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 socio médicas 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 nacionales y extranjeras;
- 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;
- 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, y
- XVII.** Propiciar la incorporación de las unidades médicas especializadas a los programas institucionales de desarrollo en materia de atención a la salud.

V. ORGANIGRAMA



SFP
SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Unidad de Política de Recursos Humanos de la
Administración Pública Federal
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la
Administración Pública Federal

Dirección General de Organización y Remuneraciones de la
Administración Pública Federal

Oficio No. SSFP/408/ 0425 /2016
SSFP/408/DGOR/06702016

06 JUN. 2016

RECEBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA Y
OTROS SERVICIOS DE ATENCIÓN

LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ
Subsecretaría de Administración y Finanzas
de la Secretaría de Salud
Presente

Ciudad de México, a 27 de mayo de 2016

Asunto

Oficio No. DGPOP-7-1223-2016, que de conformidad con las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y con fundamento en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la esa dependencia comunica que con el fin de refrendar la estructura orgánica del Órgano Administrativo Desconcentrado Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP), se liberó el escenario en Rhnet denominado **SAP REFRENDO ESTRUCTURA 2016-1**.

Manifiesta a su vez que la Unidad Administrativa (SAP) no ha realizado movimientos en su estructura orgánica en este ejercicio fiscal 2016.

Por último, señala que el Director General Adjunto de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicó al Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario que la Secretaría de Salud no reporta plazas a cancelar ya que las estructuras organizacionales y ocupacionales se encuentran alineadas con el monto de los recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, por lo que las disposiciones contenidas no le son aplicables.

Respuesta

Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con el análisis de la información presentada por la Secretaría de Salud referente a la institución Servicios de Atención Psiquiátrica y la contenida en el escenario denominado **SAP REFRENDO ESTRUCTURA 2016-1**, se le comunica que se refrenda la estructura orgánica aprobada y registrada de dicha institución la cual se compone de 23 plazas de mando, mismas que coinciden en su totalidad con el último registro ante esta Secretaría. La vigencia otorgada es 06 de mayo de 2016, de conformidad con la fecha de recepción de la solicitud y las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Asimismo, se informa que derivado del Cuarto Transitorio del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, no existen excepciones por lo que la institución deberá dar cumplimiento a dicho ordenamiento normativo.

Apoyo Legal

- Artículo 37 fracción XVIII, de conformidad con el Artículo Segundo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013.
- Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 103, 104 y 126 de su Reglamento.
- Artículos 19 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
- Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.



SALUD
16:05
03 JUN. 2016



Página 1 de 2
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Miguel Laurent No. 235, Primer Piso, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México
Tel.: (55) 2000 3000 www.funcionpublica.gob.mx

F- SAF-0594-2016

Seguimiento	La institución Servicios de Atención Psiquiátrica, 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. "Adicionalmente, se reitera la importancia de atender los compromisos derivados del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno de la Administración Pública (2013-2018), respecto de los objetivos 3 y 4, estrategias 3.1, 4.2 y 4.4 y sus correspondientes líneas de acción e indicadores".
-------------	--

APRUEBA
EL TITULAR DE LA UNIDAD

CÉSAR ANTONIO OSUNA GÓMEZ

REGISTRA
EL DIRECTOR GENERAL

RODRIGO BAÑOS ZAVALA

C.c.p.- A. ISAAC GAMBOA LOZANO.- Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.- Presente.
ACT. ALEJANDRO SIBAJA RÍOS.- Director General de Programación y Presupuesto "B" de la SHCP.- Presente.
MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto.- Presente.

RBZ/CAPD/fop

Folio: 34080/ 2016

Página 2 de 2

Miguel Laurent No. 235, Primer Piso, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel.: (55) 2000 3000 www.funcionpublica.gob.mx

VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Dirigir y evaluar la gestión clínica y asistencial de la prestación de servicios ambulatorios y hospitalarios de atención psiquiátrica a través de 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 y otras instituciones para brindar atención especializada de calidad en el sector salud y participar en la elaboración de normas oficiales mexicanas en psiquiatría y salud mental.

FUNCIONES

1. Establecer los sistemas y procedimientos de prestación de servicios en las unidades médicas adscritas para proporcionar prevención, tratamiento y rehabilitación de las personas con trastornos mentales y del comportamiento, y unificar los criterios y estándares de desarrollo y cumplimiento de actividades en beneficio de los pacientes.
2. Conducir las líneas de acción operativa y administrativa en la áreas de servicios, recursos humanos, materiales y financieros, para llevar a cabo la vigilancia y cumplimiento de los lineamientos en materia de psiquiatría y salud mental, con el fin de favorecer la prestación de servicios de atención médica especializada en las unidades adscritas.
3. Evaluar los resultados de la operación y de la administración de los servicios de atención que se otorgan a la población para favorecer el control de dichos servicios.
4. Establecer las acciones e instrumentos de atención médico-psiquiátrica en las unidades adscritas con base en la capacidad instalada, de acuerdo con los programas de calidad emitidos por la Secretaría 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.
5. Determinar los lineamientos para proporcionar al usuario los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento para la atención de sus padecimientos.
6. Establecer los programas de mejora continua de los procesos dirigidos a la población para elevar la satisfacción de los usuarios acerca de los servicios de atención en salud mental.
7. Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, dentro de las unidades adscritas, a fin de que su desempeño responda a criterios de equidad según los requerimientos institucionales y cumpla con los criterios de austeridad, racionalidad y equidad en las áreas de administración y de gestión encargadas de los procesos sustantivos, para lograr la satisfacción de los usuarios respecto a los servicios otorgados.

8. Determinar los criterios de colaboración entre 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.
9. Autorizar 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.
10. Establecer los mecanismos para la publicación de los resultados de las investigaciones y trabajos que se realicen en la institución para promover la difusión de la información técnica y científica en materia de salud mental.
11. Emitir políticas y lineamientos de capacitación y especialización de recursos humanos, dentro de las unidades médicas adscritas, en materia de atención psiquiátrica y salud mental, para favorecer su desarrollo con un enfoque de equidad según los requerimientos institucionales.
12. Establecer las bases para la difusión e intercambio científico y académico con instituciones de salud y enseñanza, nacionales y extranjeras, para elevar la calidad técnica y profesional de los recursos humanos.
13. Evaluar los resultados de los estudios e investigaciones que se realicen en las unidades médicas adscritas, para su aplicación al desarrollo de estrategias de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los trastornos mentales.
14. Establecer los lineamientos y mecanismos de coordinación con las instituciones de seguridad social y otras instituciones del sector salud para realizar estudios e investigaciones clínicas y socio-médicas en las unidades médicas adscritas, de acuerdo a las prioridades de atención psiquiátrica y salud mental de la población, enfatizando el conocimiento epidemiológico y clínico para respaldar la toma de decisiones en la mejora de la atención de los usuarios.
15. Normar los procesos y las características de 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.
16. Participar en la elaboración y la 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.

17. Establecer criterios de coordinación operativa entre las unidades médicas adscritas y otras unidades del sector salud, para la atención médica integral de los usuarios, y para la elaboración de programas y servicios de atención psiquiátrica por parte de otras instituciones médicas públicas.
18. Planear con las autoridades competentes la adquisición de insumos para el diagnóstico y tratamiento de trastornos mentales y del comportamiento.
19. Planear la incorporación de las unidades médicas especializadas a los programas institucionales de desarrollo en materia de atención a la salud, para fortalecer la atención a la salud mental.
20. Dirigir y evaluar el cumplimiento de los programas gubernamentales en las unidades adscritas para mejorar el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros; y garantizar una adecuada rendición de cuentas.
21. Emitir la certificación de expedientes y resúmenes clínicos para cumplir con las peticiones de las autoridades administrativas, civiles y penales.

DIRECCIÓN DE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO. (3)

OBJETIVO.

Dirigir y coordinar los servicios ambulatorios y hospitalarios de atención psiquiátrica y de psicología con un enfoque comunitario, integral y multidisciplinario; basado en evidencia científica, en los principios éticos y en derechos humanos, a través del uso eficiente de los recursos asignados a la unidad médica, con el fin de contribuir en la reducción de la brecha de atención psiquiátrica, en la formación de recursos humanos y en el desarrollo de la investigación en psiquiatría.

FUNCIONES.

1. Coordinar la elaboración del Programa de Anual de Trabajo de la unidad médica a su cargo, además de su seguimiento y evaluación correspondiente, para el buen desempeño del hospital.
2. Planear y coordinar la prestación de los servicios ambulatorios y de hospitalización de psiquiatría y psicología, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y tratamiento con base en las disposiciones jurídicas aplicables, en beneficio de los usuarios.
3. Instruir la operación del procedimiento de referencia y contra-referencia de pacientes y los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, para una mejor atención al usuario.
4. Autorizar el programa operativo de especialización en psiquiatría y/o psiquiatría infantil y de la adolescencia, con el fin de mejorar el desempeño profesional.
5. Dirigir el desarrollo de investigaciones clínicas y sociomédicas en materia de psiquiatría, psicología y salud mental, para incrementar el conocimiento epidemiológico, clínico y social de los trastornos mentales.
6. Establecer el programa de capacitación para el personal profesional, técnico y administrativo, para una mejor atención al usuario.
7. Administrar el presupuesto, las adquisiciones y la contabilidad, para optimizar los recursos disponibles.
8. Vigilar la aplicación de los procesos de control del personal y de recursos humanos, a fin de que la atención sea de calidad y en beneficio del usuario.
9. Planear el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes e infraestructura de la unidad médica a su cargo, para una mejor atención al usuario.
10. Coordinar y dar seguimiento a las disposiciones en materia de Control Interno Institucional, de Mejora de la Gestión Pública y Políticas de Transparencia.

11. Dirigir la operación de los sistemas oficiales de información en salud, y vigilar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas e indicadores, a fin de apoyar la toma de decisiones en políticas, programas y recursos en la materia.
12. Proponer mecanismos de coordinación y colaboración con otras instituciones de salud y educativas, para ampliar la cobertura de atención a la población.
13. Difundir y supervisar la aplicación de las disposiciones y estándares en materia de derechos humanos, salud mental y discapacidad, para garantizar el respeto a la dignidad humana de los usuarios.
14. Representar al Director General según el caso, en la emisión y certificación de expedientes y resúmenes clínicos para cumplir con las peticiones de las autoridades administrativas, civiles y penales.

SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA EXTERNA Y ADMISIÓN (2)

OBJETIVO

Coordinar los servicios de atención ambulatoria psiquiátrica y de psicología con un enfoque comunitario, integral y multidisciplinario; basado en evidencia científica, en los principios éticos y en derechos humanos, a través del uso eficiente de los recursos asignados a la unidad médica, con el fin de contribuir en la reducción de la brecha de atención psiquiátrica y en la formación de recursos humanos.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la unidad médica y cumplir con las metas e indicadores de los servicios ambulatorios, para el buen desempeño del servicio.
2. Controlar la prestación de los servicios de consulta externa, admisión y clínicas especializadas a través de la programación y supervisión de las agendas médicas, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, para beneficio del paciente.
3. Autorizar y vigilar las solicitudes de servicios paramédicos, auxiliares de diagnóstico y tratamiento en apego a las disposiciones legales aplicables.
4. Supervisar la adecuada aplicación del proceso de referencia y contra-referencia entre los servicios de consulta externa, admisión, clínicas especializadas y hospitalización psiquiátrica o, en su caso, con otra institución de salud, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, para ampliar la cobertura de atención a la población.
5. Vigilar la aplicación del procedimiento de clasificación socioeconómica de pacientes, con base en las disposiciones jurídicas aplicables, para beneficio del usuario.
6. Participar en los programas de especialización en psiquiatría y psiquiatría infantil y de la adolescencia, con el fin de mejorar el desempeño profesional.
7. Colaborar en el desarrollo de investigaciones clínicas y sociomédicas en materia de psiquiatría, psicología y salud mental, para incrementar el conocimiento epidemiológico, clínico y social de los trastornos mentales.
8. Participar y proponer temas para la elaboración del programa de capacitación para el personal profesional, técnico y administrativo, para una mejor atención al usuario.
9. Implementar y vigilar las disposiciones en materia de Control Interno Institucional, de Mejora de la Gestión Pública y Políticas de Transparencia, a fin de apoyar la toma de decisiones en políticas, programas y recursos en la materia.

10. Supervisar y vigilar el adecuado registro de las actividades de los servicios de consulta externa, admisión y clínicas especializadas en el expediente clínico, con base en las disposiciones legales aplicables, y en el Sistema de Prestación de Servicios y en el Subsistema de Lesiones y Causas de Violencia, a fin de apoyar la toma de decisiones en políticas, programas y recursos en la materia.
11. Aplicar y verificar las disposiciones y estándares en materia de derechos humanos, salud mental y discapacidad, para garantizar el respeto a la dignidad humana de los usuarios

SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (1)

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de la rehabilitación psicosocial y la participación ciudadana, a través de la aplicación y supervisión de los lineamientos y procedimientos establecidos en el área, con el fin de proporcionar servicios con un enfoque integral y multidisciplinario y con pleno respeto de los derechos humanos.

FUNCIONES

1. Participar en las reuniones del consejo técnico para determinar conjuntamente con los miembros de éste, las políticas y estrategias para el buen desempeño del hospital.
2. Colaborar en el plan de trabajo de la unidad médica que corresponda, para que se coordinen las acciones de atención médica y paramédica en beneficio de los usuarios para su rehabilitación.
3. Implementar sistemas de evaluación para cuantificar de manera metódica el avance para la reinserción social, familiar y laboral del usuario.
4. Verificar periódicamente la evolución de los usuarios atendidos, establecido en la normativa aplicable, con el propósito de lograr la rehabilitación de personas con trastornos mentales y del comportamiento.
5. Participar en coordinación con las subdirecciones de hospitalización, consulta externa y admisión del hospital para la adecuada canalización de usuarios dentro de las tres esferas de atención (Prevención, Tratamiento y Rehabilitación), a fin de otorgar servicios con un enfoque integral y multidisciplinario.
6. Establecer relaciones con instituciones públicas y privadas en el ámbito de la rehabilitación psicosocial, para incrementar el conocimiento epidemiológico, clínico y social de los trastornos mentales.
7. Formular y proponer manuales técnico-administrativos en la esfera de la rehabilitación psicosocial, para la reinserción de los pacientes a la sociedad.
8. Emitir opiniones acerca de los programas de enseñanza, capacitación e investigación, el personal que labora en el campo de la rehabilitación psicosocial, con el fin de mejorar el desempeño profesional.

SUBDIRECCIÓN DE HOSPITALIZACIÓN (3)

OBJETIVO

Coordinar los servicios de hospitalización psiquiátrica con un enfoque comunitario, integral y multidisciplinario; basado en evidencia científica, en los principios éticos y en derechos humanos, a través del uso eficiente de los recursos asignados a la unidad médica, con el fin de contribuir en la reducción de la brecha de atención psiquiátrica.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la unidad médica, así como regular el cumplimiento de las metas e indicadores de los servicios de hospitalización psiquiátrica, para el buen desempeño del servicio.
2. Controlar y supervisar la operación de los servicios de hospitalización psiquiátrica continua y parcial, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, para beneficio del paciente.
3. Supervisar la adecuada aplicación del proceso de referencia y contra-referencia entre los servicios de hospitalización psiquiátrica continua, parcial y los servicios ambulatorios psiquiátricos o en su caso, con otra institución de salud de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, para ampliar la cobertura de atención a la población.
4. Intervenir y contribuir en los programas de especialización en psiquiatría y psiquiatría infantil y de la adolescencia, con el fin de mejorar el desempeño profesional.
5. Apoyar el desarrollo de investigaciones clínicas y sociomédicas en materia de psiquiatría, psicología y salud mental, para incrementar el conocimiento epidemiológico, clínico y social de los trastornos mentales.
6. Participar y proponer temas para la elaboración del programa de capacitación para el personal profesional, técnico y administrativo, para una mejor atención al usuario.
7. Coordinar la gestión de insumos y medicamentos, así como supervisar su disponibilidad en el servicio de hospitalización psiquiátrica continua y parcial, para un tratamiento completo al usuario.
8. Participar y coadyuvar en la aplicación de las disposiciones en materia de Control Interno Institucional de Mejora de la Gestión Pública y Políticas de Transparencia, a fin de apoyar la toma de decisiones en políticas, programas y recursos en la materia.
9. Verificar y vigilar el registro de las actividades del servicio de hospitalización en el expediente clínico, con base en las disposiciones jurídicas aplicables y en el Subsistema de Administración de Egresos Hospitalarios, para mejorar la atención al usuario.

10. Aplicar y verificar las disposiciones y estándares en materia de derechos humanos, salud mental y discapacidad, para garantizar el respeto a la dignidad humana de los usuarios

SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA EXTERNA Y ADMISIÓN (1)

OBJETIVO

Coordinar los servicios de atención ambulatoria psiquiátrica y de psicología con un enfoque comunitario, integral y multidisciplinario; basado en evidencia científica, en los principios éticos y en derechos humanos, a través del uso eficiente de los recursos asignados a la unidad médica, con el fin de contribuir en la reducción de la brecha de atención psiquiátrica y en la formación de recursos humanos.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la unidad médica y cumplir con las metas e indicadores de los servicios ambulatorios, para el buen desempeño del servicio.
2. Controlar la prestación de los servicios de consulta externa, admisión y clínicas especializadas a través de la programación y supervisión de las agendas médicas, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, para beneficio del paciente.
3. Autorizar y vigilar las solicitudes de servicios paramédicos, auxiliares de diagnóstico y tratamiento en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Supervisar la adecuada aplicación del proceso de referencia y contra-referencia entre los servicios de consulta externa, admisión, clínicas especializadas y hospitalización psiquiátrica o en su caso con otra institución de salud, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, para ampliar la cobertura de atención a la población.
5. Vigilar la aplicación del procedimiento de clasificación socioeconómica de pacientes, con base en las disposiciones jurídicas aplicables, para beneficio del usuario.
6. Participar en los programas de especialización en psiquiatría y psiquiatría infantil y de la adolescencia, con el fin de mejorar el desempeño profesional.
7. Colaborar en el desarrollo de investigaciones clínicas y sociomédicas en materia de psiquiatría, psicología y salud mental, para incrementar el conocimiento epidemiológico, clínico y social de los trastornos mentales.
8. Participar y proponer temas para la elaboración del programa de capacitación para el personal profesional, técnico y administrativo, para una mejor atención al usuario.
9. Implementar y vigilar las disposiciones en materia de Control Interno Institucional, de Mejora de la Gestión Pública y Políticas de Transparencia, a fin de apoyar la toma de decisiones en políticas, programas y recursos en la materia.

10. Supervisar y vigilar el adecuado registro de las actividades de los servicios de consulta externa, admisión y clínicas especializadas en el expediente clínico, con base en las disposiciones legales aplicables, y en el Sistema de Prestación de Servicios y en el Subsistema de Lesiones y Causas de Violencia, a fin de apoyar la toma de decisiones en políticas, programas y recursos en la materia.
11. Aplicar y verificar las disposiciones y estándares en materia de derechos humanos, salud mental y discapacidad, para garantizar el respeto a la dignidad humana de los usuarios

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (3).

OBJETIVO

Coordinar los procesos internos de planeación, programación, presupuestación, evaluación y control de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con apego a la normativa aplicable para el cumplimiento de los objetivos de la unidad hospitalaria.

FUNCIONES

1. Participar en la formulación del anteproyecto de programa presupuesto de su unidad hospitalaria para controlar y supervisar su ejercicio en apego a lineamientos aplicables en la materia.
2. Participar en la elaboración e integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios destinados a la unidad para la adecuada operación.
3. Vigilar el cumplimiento de los contratos de los bienes y servicios, para en su caso efectuar la cancelación de las fianzas relacionadas con los contratos y convenios que celebre y aquellas que reciba en el ejercicio de sus atribuciones, o presentarlas ante la Tesorería de la Federación para que las haga efectivas; o aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimientos.
4. Administrar y supervisar el control de los almacenes y activo fijo en su unidad hospitalaria; de la clasificación, guarda y custodia de los archivos y correspondencia en su unidad hospitalaria.
5. Vigilar el manejo del recurso humano para que se integren las actividades de recepción, clasificación, guarda y custodia de sus expedientes personales.
6. Vigilar el cumplimiento del control interno, para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, en apego al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
7. 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.
8. Vigilar que se observen 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.
9. Verificar que los bienes o servicios contratados cuenten con las características establecidas en el contrato para garantizar que la unidad hospitalaria cuente con todos los insumos necesarios para su operación.

10. Recibir la documentación soporte que justifique el pago de los bienes, arrendamientos o servicios que se hayan contratado para gestionar el pago correspondiente.
11. Aplicar la(s) pena(s) pactada(s) en el contrato por atrasos del proveedor en el cumplimiento de las fechas de entrega de los bienes o de inicio para la prestación del servicio, respectivamente, así como las deductivas que resulten procedentes por el incumplimiento parcial o la deficiente prestación de servicio.
12. Gestionar que se hagan efectivas las garantías otorgadas por el proveedor, en caso de incumplimiento del mismo, o bien, la cancelación de las mismas al momento de cumplirse la obligación contractual garantizada.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO

Coordinar, evaluar y asesorar la prestación de los servicios de atención psiquiátrica ambulatorios y hospitalarios, mediante la aplicación de las políticas, lineamientos, procedimientos operativos y recursos disponibles, a fin de contribuir a la reducción de la brecha de atención psiquiátrica, en la formación de recursos humanos y en el desarrollo de la investigación en psiquiatría.

FUNCIONES

1. Planea y evaluar los programas y servicios de atención en salud mental y psiquiátrica en las unidades médicas adscritas, para promover la atención al paciente con enfoque comunitario, integral y con calidad.
2. Controlar 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.
3. 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.
4. 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 al paciente.
5. 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.
6. Vigilar 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, con la finalidad de mejorar el desempeño profesional del personal que proporciona la atención al paciente.
7. Conducir el intercambio científico y académico con otras instituciones de salud y educación, con el propósito de contribuir con la difusión de información técnica y científica en materia de la salud mental.
8. 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.
9. Proponer los mecanismos de coordinación para la atención de los trastornos mentales, con las instituciones de seguridad social y otras instituciones del sector salud, para ampliar la cobertura de atención a la población.

10. Participar con opiniones técnicas, en materia de programas y servicios de atención psiquiátrica y salud mental, a las instituciones de salud que lo requieran, con el propósito de ampliar la cobertura de atención a la población.
11. Determinar 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.
12. Difundir y vigilar la aplicación de las disposiciones y estándares en materia de derechos humanos, salud mental y discapacidad, para garantizar el respeto a la dignidad humana de los usuarios.
13. Representar al Director General según el caso, en la emisión y certificación de expedientes y resúmenes clínicos para cumplir con las peticiones de las autoridades administrativas, civiles y penales.

SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL (3)

OBJETIVO

Coordinar y dirigir los servicios de atención ambulatoria psiquiátrica y de psicología con un enfoque comunitario, integral y multidisciplinario; basado en evidencia científica, en los principios éticos y en derechos humanos, a través del uso eficiente de los recursos asignados a la unidad, con el fin de contribuir en la reducción de la brecha de atención psiquiátrica, en la formación de recursos humanos y desarrollo de la investigación en psiquiatría.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración del Programa de Anual de Trabajo de la unidad médica a su cargo y cumplir con las metas e indicadores correspondientes, para el buen desempeño del servicio.
2. Organizar y coordinar la prestación de los servicios de consulta externa y clínicas especializadas, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y tratamiento en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, para beneficio del usuario.
3. Supervisar la adecuada aplicación del proceso de referencia, contra-referencia y los procesos de asignación de nivel socioeconómico, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, para ampliar la cobertura de atención a la población.
4. Colaborar con el desarrollo de los programas de especialización en psiquiatría y psiquiatría infantil y de la adolescencia, así como coordinar el desarrollo de los programas de servicio social, con el fin de mejorar el desempeño profesional.
5. Promover el desarrollo de investigaciones clínicas y sociomédicas en materia de psiquiatría, psicología y salud mental, para incrementar el conocimiento epidemiológico, clínico y social de los trastornos mentales.
6. Establecer el programa de capacitación para el personal tanto profesional, técnico y administrativo, para una mejor atención al usuario.
7. Supervisar y vigilar el control del personal, presupuesto, adquisiciones y contabilidad para optimizar los recursos disponibles.
8. Verificar la aplicación del programa de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes de la unidad a su cargo para brindar una mejor atención al paciente.
9. Aplicar las disposiciones en materia de Control Interno Institucional y de Mejora de la Gestión Pública y Políticas de Transparencia, a fin de apoyar la toma de decisiones en políticas, programas y recursos en la materia.
10. Programar la operación de los sistemas de información en salud oficiales y las metas e indicadores, a fin de apoyar la toma de decisiones en políticas, programas y recursos en la materia.

11. Proponer y promover mecanismos de coordinación y colaboración con otras instituciones de salud y educativas, para ampliar la cobertura de atención a la población.
12. Aplicar y verificar las disposiciones y estándares en materia de derechos humanos, salud mental y discapacidad, para garantizar el respeto a la dignidad humana de los usuarios.
13. Coordinar e integrar la información necesaria para la certificación de expedientes y resúmenes clínicos y dar cumplimiento a las peticiones de las autoridades administrativas, civiles y penales.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVO

Establecer las políticas de acción mediante la conducción de los procesos internos de planeación, programación, presupuestación, evaluación y control de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con apego a la normativa aplicable para el cumplimiento de los objetivos del Órgano Desconcentrado.

FUNCIONES

1. Dirigir la formulación del anteproyecto de presupuesto del Órgano Desconcentrado y una vez aprobado, instruir su correcta y oportuna ejecución para garantizar su adecuada aplicación.
2. Administrar el registro contable sobre las operaciones de ingresos y egresos, para contar con información financiera veraz y oportuna útil para la rendición de cuentas, la transparencia y la toma de decisiones.
3. Vigilar la elaboración e integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, que conduzca el desarrollo de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a los requerimientos de operación de las unidades adscritas.
4. Vigilar la administración de los almacenes y el activo fijo de la oficina central del Órgano Desconcentrado para su eficiente y racional aprovechamiento, control y resguardo.
5. Supervisar la administración de los bienes, insumos y servicios, con el fin de garantizar su mejor aprovechamiento de acuerdo a los requerimientos de operación.
6. Vigilar administración y control de la organización y conservación de los archivos, a fin de que éstos se preserven actualizados para asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo en posesión del Órgano Desconcentrado.
7. Dirigir la administración del personal no sujeto al servicio profesional de carrera para su adecuada designación, desarrollo, capacitación, y promoción.
8. Dirigir la administración del recurso humano regido por el servicio profesional de carrera, para elevar los niveles de eficiencia y eficacia del Órgano Desconcentrado, a través de la profesionalización y desarrollo de los servidores públicos.
9. Dirigir las actividades de recepción, clasificación, guarda y custodia de sus expedientes del personal de base y del sujeto al servicio profesional de carrera, para garantizar su adecuada conservación y resguardo.

10. Vigilar 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.
11. Coordinar la elaboración, actualización y difusión de los manuales de organización y procedimientos para el adecuado desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos al Órgano Desconcentrado.
12. Conducir la implementación del control interno en las unidades adscritas, para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, en la oficina central y las unidades adscritas.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

OBJETIVO

Supervisar el registro contable de las transacciones financieras a través de la elaboración de pólizas de diarios, ingresos y egresos para la elaboración de los estados financieros, que cuenten con información veraz, oportuna y confiable.

FUNCIONES

1. Coordinar y consolidar el registro contable de las transacciones financieras relacionadas con los activos, pasivos, ingresos y gastos, obligaciones contingentes y patrimonio, con el fin de emitir información útil para la toma de decisiones, facilitar el seguimiento, control, evaluación, rendición de cuentas y fiscalización de los recursos públicos.
2. Emitir estados financieros en base a los registros contables que permitan la adecuada interpretación de la situación financiera, de tal modo que se reflejen los resultados alcanzados en el desarrollo de las atribuciones, y sean de utilidad para la rendición de cuentas a través de la cuenta pública.
3. Efectuar la conciliación del ejercicio presupuestario con la operación contable para tener el control de la operación contable con el ejercicio presupuestario.
4. Supervisar la clasificación, codificación y resguardo de la documentación comprobatoria de las operaciones financieras de la oficina central y de las unidades adscritas que permita contar con el resguardo y respaldo de la documentación original que compruebe y justifique los registros efectuados correspondientes a operaciones contables y presupuestales, para su revisión y consulta por parte de las áreas requirentes.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias, para tener el efectivo control de los registros contables contra el saldo en las cuentas bancarias.
6. Coordinar, controlar y supervisar la captura y envío de las cuentas por liquidar certificadas al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, (SIAFF), y Sistema de Contabilidad y Presupuesto, (SICOP), de cada unidad aplicativa del gasto para el control del ejercicio del presupuesto y gasto federal.
7. Controlar el ejercicio del gasto público a través de los mecanismos fondo rotatorio y pagador habilitado, a fin de cubrir compromisos de carácter urgente de las unidades adscritas y oficina central.
8. Proporcionar los recursos para cubrir los viáticos y pasajes, nacionales e internacionales, para los servidores públicos que sean comisionados por el Titular del Órgano Desconcentrado.

9. Proponer lo necesario para armonizar y modernizar los sistemas de información contables que contemplen marcos jurídicos similares, principios y normas contables comunes, sistemas de administración financiera, registro contable y modelos de información de cuentas compatibles para proporcionar el control, evaluación y fiscalización concurrentes.
10. Coordinar y gestionar la captación y regularización de los ingresos excedentes a fin de que se traduzcan en ampliaciones líquidas al presupuesto.
11. Realizar el reintegro de recursos presupuestarios no utilizados, ante la Tesorería mediante avisos de reintegro para el cierre presupuestal del año que corresponda.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

OBJETIVO

Coordinar la programación y presupuestación de los recursos presupuestales y materiales, a través de la elaboración de estado del ejercicio, con el fin de tener el control del gasto de los Servicios de Atención Psiquiátrica y de acuerdo a la operación de las unidades adscritas al Órgano Desconcentrado.

FUNCIONES

1. Realizar las actividades de programación y presupuestación para elaborar los anteproyectos de presupuesto de acuerdo al programa operativo anual con la finalidad de orientar el uso racional y eficiente de los recursos presupuestales disponibles.
2. Realizar la integración del presupuesto aprobado y de sus calendarios, para comunicarlo a las unidades adscritas responsables de control y ejercicio.
3. Constituir el presupuesto pre-comprometido, con base en las previsiones de recursos con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado, con el objetivo de garantizar la suficiencia presupuestaria para llevar a cabo los procedimientos para contraer compromisos derivados de la adquisición de bienes y servicios.
4. Modificar el presupuesto, mediante la gestión de adecuaciones presupuestarias para el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las unidades adscritas ejecutoras del gasto.
5. Asesorar y supervisar a las unidades adscritas en lo relativo al ejercicio presupuestal, a fin de facilitar la información y los procedimientos necesarios para su control.
6. Coordinar el registro y seguimiento de los programas y proyectos de inversión que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales susceptibles de generar un beneficio a los usuarios de los servicios.
7. Coordinar y supervisar la planeación y desarrollo de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, para cubrir los requerimientos de operación de las unidades adscritas.
8. Vigilar que se cuente con las garantías que resulten necesarias, para asegurar la amortización de los anticipos, el cumplimiento de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, para responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios contratados.
9. Supervisar la administración de los bienes, insumos y servicios generales necesarios para la óptima operación de la oficina central y unidades adscritas, a fin de garantizar su registro, control, resguardo y suministro de acuerdo a los requerimientos de operación para su eficiente y racional aprovechamiento y resguardo.

10. Integrar la información programática, presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio respectivo; a fin de vincularla con el cumplimiento de los objetivos y programas, para su reporte en la cuenta pública.
11. Organizar y supervisar el control de los archivos y la correspondencia a fin de contar con el control, la recepción, clasificación, guarda y custodia de los documentos oficiales y se asegure la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

OBJETIVO

Coordinar los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante la realización de los procedimientos licitatorios, invitación a proveedores y adjudicaciones directas, para asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para el Órgano Desconcentrado.

FUNCIONES

1. Formular y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones de Arrendamientos y Servicios adecuado al techo presupuestal, con base en la identificación de necesidades de las áreas requirentes para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en sus programas y proyectos sustantivos.
2. Seleccionar al proveedor que asegure la obtención de las mejores condiciones de contratación prevalecientes en el mercado, mediante la libre participación del mayor número de interesados en el procedimiento de licitación pública, o la participación del mayor número de invitados en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, según sea el caso.
3. Preparar la documentación soporte relacionada con el requerimiento específico, que resulte necesaria para llevar a cabo el procedimiento de contratación mediante la elaboración de las bases, 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.
4. Elaborar y tramitar el contrato o pedido en la fecha establecida en el fallo o en la convocatoria a la licitación pública, invitación o solicitud de cotización, o bien, dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en que se notifique el fallo o se comunique la adjudicación derivada del procedimiento de contratación, para su integración en el expediente respectivo, a fin de contar con el resguardo de la documentación comprobatoria.
5. Dar por concluidas las obligaciones derivadas del contrato una vez que se haya dado cumplimiento de entrega en tiempo, calidad y precio establecidos en el contrato y/o pedido; o bien con motivo del incumplimiento de las obligaciones y términos establecidos en el contrato a petición del área requirente, según sea el caso, con fin de garantizar salvaguardar los intereses del Órgano Desconcentrado.
6. Efectuar y formalizar las modificaciones que resulten aplicables a los contratos, a solicitud de las áreas requirentes para la adquisición de bienes y servicios adecuados a las necesidades de operación.

7. Elaborar informes relativos al seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones de Arrendamientos y Servicios a las distintas unidades normativas y concentradoras para información de las globalizadoras de la Secretaría de Salud para dar cumplimiento a la transparencia y rendición de cuentas.
8. Participar en los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios mediante la integración de los expedientes a presentarse en dicho Órgano, para el desarrollo de los procedimientos de adquisiciones.
9. Llevar a cabo la calificación, admisión, registro y custodia de fianzas relacionadas con los contratos y pedidos que celebre; y en su caso, a petición de la unidad requirente cancelarlas o presentarlas ante la Tesorería de la Federación para que las haga efectivas para garantizar el cumplimiento de entrega de bienes y prestación de servicios de calidad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

OBJETIVO

Proporcionar y distribuir bienes, insumos y servicios, mediante el manejo racional de almacenes, recursos materiales, limpieza, mantenimiento, transporte y mensajería, con el fin de garantizar las demanda de necesidades del personal del Órgano Desconcentrado.

FUNCIONES

1. Elaborar la integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.
2. Administrar los almacenes y activo fijo mediante el óptimo registro y control para su eficiente y racional aprovechamiento y resguardo.
3. Realizar y mantener actualizados los registros del almacén para tener el control y resguardo del activo fijo de la oficina central y de las unidades adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica.
4. Controlar el uso, conservación y mantenimiento del activo fijo en la oficina central y unidades adscritas a este Órgano Desconcentrado para su valuación y registro en las cuentas patrimoniales.
5. Realizar y coordinar en las unidades adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica la disposición final de los bienes muebles con el fin de contar con mobiliario y equipo funcional que no se encuentre obsoleto o deteriorado.
6. Implantar las acciones de aseguramiento, uso, conservación, resguardo, y mantenimiento de los inmuebles y del mobiliario y equipo para evitar su pérdida, deterioro y obsolescencia.
7. Realizar la supervisión de los servicios subrogados contratados, para evaluar la calidad de los servicios, y en su caso establecer sanciones de acuerdo a las cláusulas establecidas para el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
8. Coordinar la racionalización del uso de vehículos, con el fin de tener el control de la asignación, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales y con ello garantizar su uso racional.
9. Coordinar el servicio de envío y recepción de la correspondencia, y de la transportación de los funcionarios públicos, para garantizar la comunicación con oportunidad y eficacia con otras dependencias y entidades de la Administración Pública.

VII.- GLOSARIO

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

Administración: El 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.

Áreas administrativas: La 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.

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

Circular: El 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.

De acción: La 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 Sectorial de Salud 2013-2018.

De evaluación-control: El 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.
Específicas (ídem que atribuciones específicas).

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.

Específico: El 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.

Espíritu de grupo: La 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.

Facultades (ídem de atribuciones).

Funciones específicas: Las 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.

Genéricas (ídem que atribuciones genéricas).

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.

Leyes: Las 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: El 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.

Metas: La 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.

Misión: La 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.

Normas: El 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.

Objetivo: La 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.

Orgánico-funcional: El 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.

Órgano Desconcentrado: El ente administrativo organizado y subordinado jerárquicamente a una Dependencia, que cuenta con facultades específicas para atender y resolver asuntos sobre la materia y ámbito territorial que se determine, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018: El documento rector de las acciones del Ejecutivo Federal para el período de 2013 a 2018, señalando prioridades, objetivos y estrategias.

Políticas: El 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.

Proceso: El 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 óptimo de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

Programa: En el sector público, el 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.

Programa específico: La 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.

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

Programa Sectorial de Salud 2013-2018: La 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.

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

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

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

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.

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

Unidades Estructurales: 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: La 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.

VIII. ANEXOS



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA

SEPTIEMBRE, 2017.

ÍNDICE	PÁG.
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	5
I. ANTECEDENTES	6
II. MARCO JURÍDICO	12
III. MISIÓN Y VISIÓN	17
IV. ATRIBUCIONES	18
V. ORGANIGRAMA	23
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	26
Dirección General	26
Dirección de Hospital Psiquiátrico (3)	29
Subdirección de Consulta Externa y Admisión (2)	31
Subdirección de Rehabilitación Psicosocial y Participación Ciudadana (1)	33
Subdirección de Hospitalización (3)	34
Subdirección de Consulta Externa y Admisión(1)	36
Subdirección Administrativa (3)	38
Dirección de Gestión de Servicios	40
Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental (3)	42
Dirección de Administración	44
Subdirección de Contabilidad	46
Subdirección de Programación y Presupuesto	48
Departamento de Adquisiciones	50

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	52
VII. GLOSARIO	53
VIII. ANEXOS	57

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 48 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 que todo proceso debe tener.

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

El Manual de Organización Específico se integra de los siguientes apartados: Introducción, Objetivo, Antecedentes donde se relata la evolución de esta Dirección General, Marco Jurídico en el que sustentan sus acciones, Misión y Visión del Órgano Desconcentrado, Atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Organigrama, Descripción de Funciones, Glosario y Anexos.

El Manual de Organización Específico se actualiza, 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 normativa 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 unidades adscritas al SAP y estará disponible para su consulta permanente en la página web <http://www.sap.salud.gob.mx>

OBJETIVO

Proporcionar información de la organización y funcionamiento de los Servicios de Atención Psiquiátrica y unidades adscritas, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones asignadas, delimitando las responsabilidades y ámbitos de competencia en el cumplimiento de las metas institucionales.

I. ANTECEDENTES

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 transfirieron los Hospitales Especializados a las Entidades Federativas y en el Distrito Federal los tres hospitales psiquiátricos se adscriben a la Dirección General de Servicios de Salud Pública. 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.

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.

2000.- En el mes de septiembre se reestructura el Órgano Desconcentrado, cambiando la denominación a Servicios de Salud Mental, con nivel jerárquico de Dirección General y 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”, “Cuauhtémoc” y el Centro Integral de Salud Mental) adscrito en ese entonces a la Subsecretaría de Coordinación Sectorial.

2001.- El 15 de agosto de este año y mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el Órgano Desconcentrado Servicios de Salud Mental se adscribe al Consejo Nacional contra las Adicciones.

2003.- El 15 de diciembre se da a conocer la estructura orgánica, de este Órgano Administrativo Desconcentrado Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicando que se adscribe a la Subsecretaría de Innovación y Calidad.

2004. El 19 de Enero, por modificación del Reglamento Interior se da a conocer la estructura orgánica de este Órgano Administrativo Desconcentrado; Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicando que se adscribe a la Subsecretaría de Innovación y Calidad (Diario Oficial de la Federación 19 de Enero de 2004).

2008.- El 2 de octubre de 2008 se envía propuesta de Modificación Estructural y cambia a Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica para la autorización de la estructura con número de oficio SAP/DA/3763/2008.

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.

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.

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 normativa establecida.

2010.- El 02 de febrero de 2010, se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto mediante el que se reforma, adiciona, y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

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 Específico 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.

El 6 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 normativa establecida, y manteniéndose la misma estructura orgánica registrada en 2009, por lo que se procede a la actualización del Manual de Organización Específico.

2011.- Con fecha 28 de junio de 2011 se recibe oficio No. SAF/0121/2011 de la Subsecretaría de Administración y Finanzas en el que emite Dictamen Administrativo de Aprobación al Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica con base en la estructura registrada con vigencia primero de junio de 2010 y con apego a lo que señala la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos.

2011.- El 10 de enero de 2011, se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto mediante el cual se reforma, adiciona, y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

El 14 de abril de 2011, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio SSFP/408/0347/2011- SSFP/408/DHO/0597/2011, emitió aprobación y registro al refrendo de la estructura orgánica de los Servicios de Atención Psiquiátrica con vigencia primero de enero de 2011, en la cual, de acuerdo con la normativa establecida, y manteniéndose la misma estructura orgánica registrada en 2010, por lo que se procede a la actualización del Manual de Organización Específico.

2012.- El 7 de marzo de 2012, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, mediante oficio DGPOP/07/000852 emite aprobación al Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica 2011 con estructura orgánica refrendada con vigencia primero de enero de 2011, en la cual, de acuerdo con la normativa establecida, y manteniéndose la misma estructura orgánica registrada en 2010, por lo que se procede a la actualización del Manual de Organización Específico.

Con fecha 16 de marzo de 2012 y número de Oficio SSFP/408/0216/2012, SSFP/408/DGOR/0311/2012, la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, comunica que con base al análisis organizacional, se aprueba y registra el refrendo de la Estructura Orgánica de los Servicios de Atención Psiquiátrica, con vigencia 1 de enero 2012, la cual permanece sin cambios en puestos y plazas de acuerdo con el último registro.

2015.- La Secretaría de la Función Pública comunica mediante oficio SSFP/408-0943/DGOR-1630/205 el 24 de noviembre de 2015 la aprobación y registro de la estructura orgánica, consistente en el cambio de Dirección General Adjunta a Dirección General KA1, con una vigencia a partir del 4 de noviembre de 2015. No se elaboró Manual de Organización correspondiente a este año fiscal, porque se va a actualizar el documento con base al programa para la actualización de Manuales de Organización Específicos y Manual de Procedimientos 2016 establecido por la DGPOP.

2016.- Con fecha 14 de junio 2016 mediante oficio DGPOP-71727 2016 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto informa que la Secretaría de la Función Pública registró y aprobó el refrendo de la estructura orgánica de éste Órgano Desconcentrado, con vigencia de 6 de mayo de 2016, mediante oficio SSFP/408-0425/DGOR-0670/2016, por lo cual se procede a la actualización del Manual de Organización Específico para este año fiscal.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de Ingresos de la Federación.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley de Planeación.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal del Trabajo.

Ley General de Protección Civil.

Ley General de Salud.

Ley General para el Control del Tabaco.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

CODIGOS

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal Federal.

REGLAMENTOS

Reglamento de Insumos para la Salud.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

PROGRAMAS

Programa de Acción Específico-Salud Mental 2013-2018.

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

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

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

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 D.O.F. 27-XI-2015.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 D.O.F. 20-V-2013.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2013-2018 D.O.F. 12-XII-2013.

ACUERDOS DEL JEFE DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. D.O.F. 06-07-2017

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 06-07-2017.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016. D.O.F. 30-XII-2015.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-05-2015.

ACUERDOS DEL SECRETARIO DEL RAMO

Acuerdo por el que se establecen las bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica. D.O.F. 20-IX-2002.

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

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

Acuerdo por el que se 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. 01-III-2002.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2017. D.O.F. 30-XII-2016. Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las Unidades de la Secretaría de Salud. D.O.F. 11-03-2010, última modificación D.O.F. el 12-I-2015.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. D.O.F. 12-VII-2010, última reforma 04-II-2016.

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

ACUERDOS DE TITULARES DE OTROS RAMOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental, Consejo Nacional de Armonización Contable (SHCP) 20-08-2009.

Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de la Contabilidad Gubernamental, Consejo Nacional de Armonización Contable (SHCP) 20-08-2009.

Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Control y Auditoría (Secretaría de la Función Pública).

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 28-12-2010, última adecuación 15-08-2016.

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

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación del fármaco-vigilancia.

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

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

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

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

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

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

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

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

OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES

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

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud. D.O.F. 17 -08-2012.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 09 -08-2010 última reforma D.O.F. 03-II-2016

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16-07-2010 última reforma D.O.F. 05-IV-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. D.O.F. 15 -07-2010, última reforma D.O.F. 16-V-2016.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 03-11-2016

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 03-III-2016.

Reglas para la Operación y Desarrollo del Ramo de Salud. D.O.F. 24-05-2010.

III. MISION Y VISIÓN

Misión

Contribuir a la reducción de la brecha de atención psiquiátrica mediante la prestación de servicios integrales especializados, con enfoque comunitario, de calidad y con pleno respeto a los derechos humanos de los pacientes; así como fortalecer la formación de recursos humanos de excelencia y favorecer el desarrollo de investigación en psiquiatría.

Visión

Para el año 2018 ser referente nacional en materia de prestación de servicios psiquiátricos con respeto a los derechos humanos y en la formación de recursos humanos especializados en psiquiatría y paidopsiquiatría.

IV. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD D.O.F. 19-I-2004

Artículo 38. Los órganos desconcentrados estarán a cargo de un titular, que tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano desconcentrado;

I Bis 1. Aplicar los procedimientos normativos necesarios que propicien la mejora del control interno de las unidades o áreas administrativas a su cargo, para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para fortalecer la mejora de control interno;

I Bis 2. Aplicar los procedimientos necesarios que generen la mejora continua de la gestión dentro del marco normativo que determinen las áreas normativas centrales y las dependencias globalizadoras, así como establecer las medidas que consideren necesarias para fortalecer la mejora continua y el adecuado desarrollo del encargo y su evaluación;

II. Acordar con su superior la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al órgano a su cargo;

III. Formular, en los asuntos de su competencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, con la participación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, para su trámite correspondiente;

IV. Proponer al Secretario la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;

V. Representar al órgano de que se trate, con facultades para celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano respectivo y, cuando proceda, rescindirlos o convenir su terminación anticipada, así como otorgar y revocar poderes generales para pleitos y cobranzas;

VI. Participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado;

VII. Formular y proponer al Secretario los manuales de organización, procedimientos y servicios del órgano desconcentrado, de conformidad con los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo que al efecto establezca la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;

VIII. Promover e instrumentar los programas de modernización administrativa en el órgano;

IX. Formular, en coordinación con la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los anteproyectos de programa presupuesto del órgano desconcentrado y, una vez aprobado, verificar su correcta y oportuna ejecución;

X. Ejercer desconcentradamente el presupuesto autorizado, así como registrar y controlar los compromisos;

XI. Llevar el registro contable del órgano sobre operaciones de ingresos y egresos;

XII. Elaborar los programas anuales de adquisiciones y obras públicas del órgano con base en los proyectos de cada una de las áreas bajo su responsabilidad;

XVIII. Pagar los documentos que se presenten para su cobro;

XIX. Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo no sujeto al Servicio Profesional de Carrera, así como autorizar, dentro del ámbito de su competencia, licencias, tolerancias y remociones, con la intervención de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, sólo en el caso de remociones y de la Dirección General de Recursos Humanos, del personal de su responsabilidad;

XX. Analizar, validar, integrar y enviar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto los tabuladores de cuotas de recuperación que generen sus áreas adscritas para su trámite y autorización respectivos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXI. Participar en la elaboración de las condiciones generales de trabajo;

XXII. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con las unidades administrativas e instancias competentes;

XXIII. Expedir los nombramientos de los directores generales adjuntos y directores de área de las unidades administrativas que le estén adscritas, aplicando las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera;

XXIV. Designar al Gabinete de Apoyo y a los servidores públicos de libre designación, de conformidad con lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y

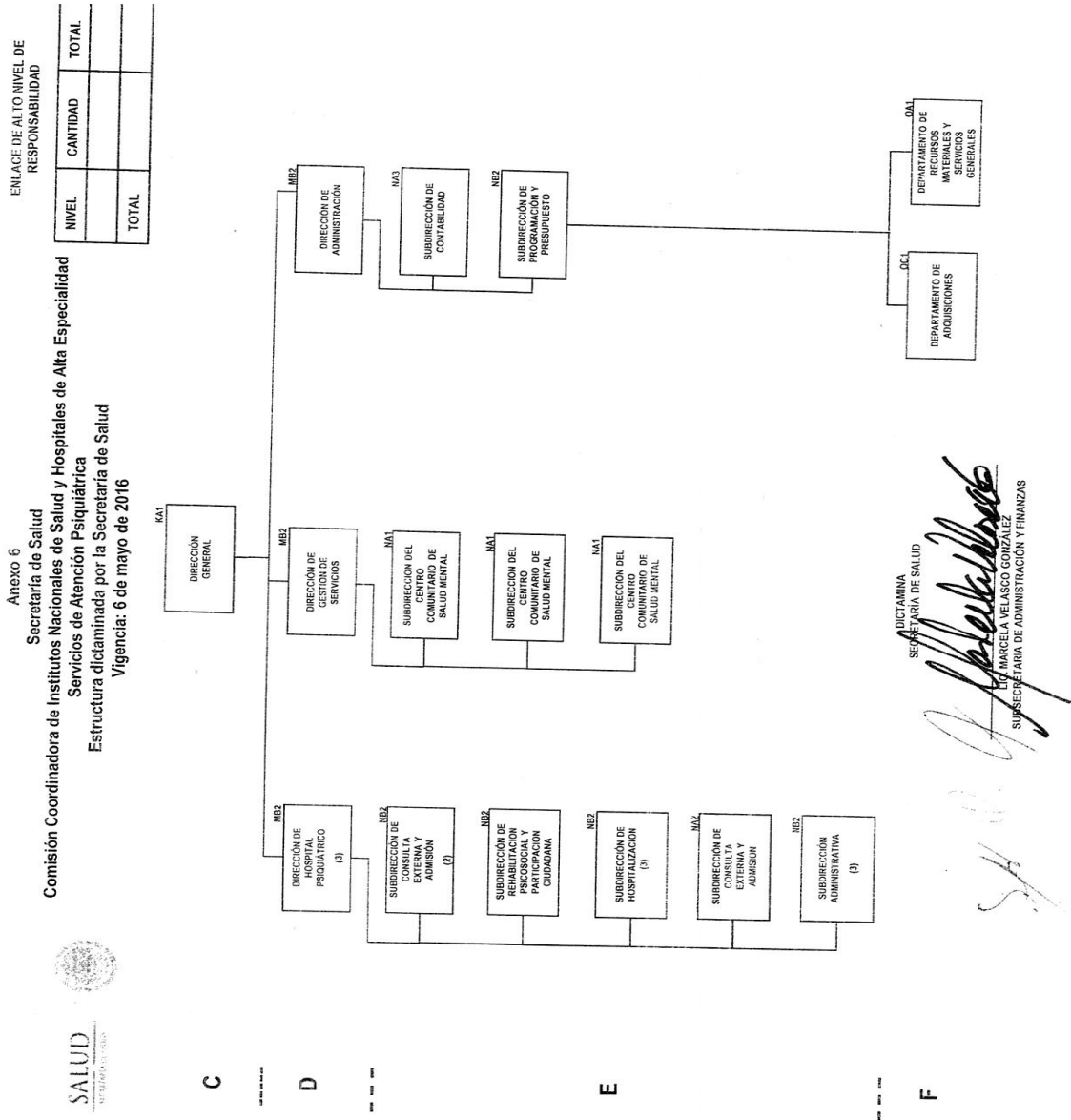
XXV. Las demás facultades que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos.

Artículo 48. Corresponde a los 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 socio médicas 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 nacionales y extranjeras;
- 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;
- 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, y
- XVII.** Propiciar la incorporación de las unidades médicas especializadas a los programas institucionales de desarrollo en materia de atención a la salud.

V. ORGANIGRAMA



SFP
SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Unidad de Política de Recursos Humanos de la
Administración Pública Federal
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la
Administración Pública Federal

Oficio No. SSFP/408/ 0425 /2016
SSFP/408/DGOR/0670/2016

06 JUN. 2016

RECEBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA Y
OTROS SERVICIOS DE ATENCIÓN

LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ
Subsecretaría de Administración y Finanzas
de la Secretaría de Salud
Presente

Ciudad de México, a 27 de mayo de 2016

Asunto

Oficio No. DGPOP-7-1223-2016, que de conformidad con las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y con fundamento en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la esa dependencia comunica que con el fin de refrendar la estructura orgánica del Órgano Administrativo Desconcentrado Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP), se liberó el escenario en Rhnet denominado **SAP REFRENDO ESTRUCTURA 2016-1**.

Manifiesta a su vez que la Unidad Administrativa (SAP) no ha realizado movimientos en su estructura orgánica en este ejercicio fiscal 2016.

Por último, señala que el Director General Adjunto de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicó al Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario que la Secretaría de Salud no reporta plazas a cancelar ya que las estructuras organizacionales y ocupacionales se encuentran alineadas con el monto de los recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, por lo que las disposiciones contenidas no le son aplicables.

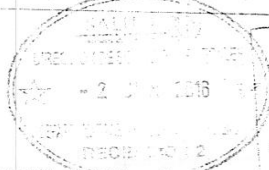
Respuesta

Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con el análisis de la información presentada por la Secretaría de Salud referente a la institución Servicios de Atención Psiquiátrica y la contenida en el escenario denominado **SAP REFRENDO ESTRUCTURA 2016-1**, se le comunica que se refrenda la estructura orgánica aprobada y registrada de dicha institución la cual se compone de 23 plazas de mando, mismas que coinciden en su totalidad con el último registro ante esta Secretaría. La vigencia otorgada es 06 de mayo de 2016, de conformidad con la fecha de recepción de la solicitud y las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Asimismo, se informa que derivado del Cuarto Transitorio del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, no existen excepciones por lo que la institución deberá dar cumplimiento a dicho ordenamiento normativo.

Apoyo Legal

- Artículo 37 fracción XVIII, de conformidad con el Artículo Segundo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013.
- Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 103, 104 y 126 de su Reglamento.
- Artículos 19 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
- Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.



SALUD
16:05
03 JUN. 2016



Página 1 de 2
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Miguel Laurent No. 235, Primer Piso, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México
Tel.: (55) 2000 3000 www.funcionpublica.gob.mx

F- SAF-6594-2016

Seguimiento	La institución Servicios de Atención Psiquiátrica, 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. "Adicionalmente, se reitera la importancia de atender los compromisos derivados del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno de la Administración Pública (2013-2018), respecto de los objetivos 3 y 4, estrategias 3.1, 4.2 y 4.4 y sus correspondientes líneas de acción e indicadores".
-------------	--

APRUEBA
EL TITULAR DE LA UNIDAD

CÉSAR ANTONIO OSUNA GÓMEZ

REGISTRA
EL DIRECTOR GENERAL

RODRIGO BAÑOS ZAVALA

C.c.p.- A. ISAAC GAMBOA LOZANO.- Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.- Presente.
ACT. ALEJANDRO SIBAJA RÍOS.- Director General de Programación y Presupuesto "B" de la SHCP.- Presente.
MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto.- Presente.

RBZ/CAPD/fop

Folio: 34080/ 2016

Página 2 de 2

Miguel Laurent No. 235, Primer Piso, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel.: (55) 2000 3000 www.funcionpublica.gob.mx

VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Dirigir y evaluar la gestión clínica y asistencial de la prestación de servicios ambulatorios y hospitalarios de atención psiquiátrica a través de 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 y otras instituciones para brindar atención especializada de calidad en el sector salud y participar en la elaboración de normas oficiales mexicanas en psiquiatría y salud mental.

FUNCIONES

1. Establecer los sistemas y procedimientos de prestación de servicios en las unidades médicas adscritas para proporcionar prevención, tratamiento y rehabilitación de las personas con trastornos mentales y del comportamiento, y unificar los criterios y estándares de desarrollo y cumplimiento de actividades en beneficio de los pacientes.
2. Conducir las líneas de acción operativa y administrativa en la áreas de servicios, recursos humanos, materiales y financieros, para llevar a cabo la vigilancia y cumplimiento de los lineamientos en materia de psiquiatría y salud mental, con el fin de favorecer la prestación de servicios de atención médica especializada en las unidades adscritas.
3. Evaluar los resultados de la operación y de la administración de los servicios de atención que se otorgan a la población para favorecer el control de dichos servicios.
4. Establecer las acciones e instrumentos de atención médico-psiquiátrica en las unidades adscritas con base en la capacidad instalada, de acuerdo con los programas de calidad emitidos por la Secretaría 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.
5. Determinar los lineamientos para proporcionar al usuario los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento para la atención de sus padecimientos.
6. Establecer los programas de mejora continua de los procesos dirigidos a la población para elevar la satisfacción de los usuarios acerca de los servicios de atención en salud mental.
7. Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, dentro de las unidades adscritas, a fin de que su desempeño responda a criterios de equidad según los requerimientos institucionales y cumpla con los criterios de austeridad, racionalidad y equidad en las áreas de administración y de gestión encargadas de los procesos sustantivos, para lograr la satisfacción de los usuarios respecto a los servicios otorgados.

8. Determinar los criterios de colaboración entre 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.
9. Autorizar 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.
10. Establecer los mecanismos para la publicación de los resultados de las investigaciones y trabajos que se realicen en la institución para promover la difusión de la información técnica y científica en materia de salud mental.
11. Emitir políticas y lineamientos de capacitación y especialización de recursos humanos, dentro de las unidades médicas adscritas, en materia de atención psiquiátrica y salud mental, para favorecer su desarrollo con un enfoque de equidad según los requerimientos institucionales.
12. Establecer las bases para la difusión e intercambio científico y académico con instituciones de salud y enseñanza, nacionales y extranjeras, para elevar la calidad técnica y profesional de los recursos humanos.
13. Evaluar los resultados de los estudios e investigaciones que se realicen en las unidades médicas adscritas, para su aplicación al desarrollo de estrategias de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los trastornos mentales.
14. Establecer los lineamientos y mecanismos de coordinación con las instituciones de seguridad social y otras instituciones del sector salud para realizar estudios e investigaciones clínicas y socio-médicas en las unidades médicas adscritas, de acuerdo a las prioridades de atención psiquiátrica y salud mental de la población, enfatizando el conocimiento epidemiológico y clínico para respaldar la toma de decisiones en la mejora de la atención de los usuarios.
15. Normar los procesos y las características de 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.
16. Participar en la elaboración y la 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.

17. Establecer criterios de coordinación operativa entre las unidades médicas adscritas y otras unidades del sector salud, para la atención médica integral de los usuarios, y para la elaboración de programas y servicios de atención psiquiátrica por parte de otras instituciones médicas públicas.
18. Planear con las autoridades competentes la adquisición de insumos para el diagnóstico y tratamiento de trastornos mentales y del comportamiento.
19. Planear la incorporación de las unidades médicas especializadas a los programas institucionales de desarrollo en materia de atención a la salud, para fortalecer la atención a la salud mental.
20. Dirigir y evaluar el cumplimiento de los programas gubernamentales en las unidades adscritas para mejorar el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros; y garantizar una adecuada rendición de cuentas.
21. Emitir la certificación de expedientes y resúmenes clínicos para cumplir con las peticiones de las autoridades administrativas, civiles y penales.

DIRECCIÓN DE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO. (3)

OBJETIVO.

Dirigir y coordinar los servicios ambulatorios y hospitalarios de atención psiquiátrica y de psicología con un enfoque comunitario, integral y multidisciplinario; basado en evidencia científica, en los principios éticos y en derechos humanos, a través del uso eficiente de los recursos asignados a la unidad médica, con el fin de contribuir en la reducción de la brecha de atención psiquiátrica, en la formación de recursos humanos y en el desarrollo de la investigación en psiquiatría.

FUNCIONES.

1. Coordinar la elaboración del Programa de Anual de Trabajo de la unidad médica a su cargo, además de su seguimiento y evaluación correspondiente, para el buen desempeño del hospital.
2. Planear y coordinar la prestación de los servicios ambulatorios y de hospitalización de psiquiatría y psicología, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y tratamiento con base en las disposiciones jurídicas aplicables, en beneficio de los usuarios.
3. Instruir la operación del procedimiento de referencia y contra-referencia de pacientes y los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, para una mejor atención al usuario.
4. Autorizar el programa operativo de especialización en psiquiatría y/o psiquiatría infantil y de la adolescencia, con el fin de mejorar el desempeño profesional.
5. Dirigir el desarrollo de investigaciones clínicas y sociomédicas en materia de psiquiatría, psicología y salud mental, para incrementar el conocimiento epidemiológico, clínico y social de los trastornos mentales.
6. Establecer el programa de capacitación para el personal profesional, técnico y administrativo, para una mejor atención al usuario.
7. Administrar el presupuesto, las adquisiciones y la contabilidad, para optimizar los recursos disponibles.
8. Vigilar la aplicación de los procesos de control del personal y de recursos humanos, a fin de que la atención sea de calidad y en beneficio del usuario.
9. Planear el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes e infraestructura de la unidad médica a su cargo, para una mejor atención al usuario.
10. Coordinar y dar seguimiento a las disposiciones en materia de Control Interno Institucional, de Mejora de la Gestión Pública y Políticas de Transparencia.

11. Dirigir la operación de los sistemas oficiales de información en salud, y vigilar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las metas e indicadores, a fin de apoyar la toma de decisiones en políticas, programas y recursos en la materia.
12. Proponer mecanismos de coordinación y colaboración con otras instituciones de salud y educativas, para ampliar la cobertura de atención a la población.
13. Difundir y supervisar la aplicación de las disposiciones y estándares en materia de derechos humanos, salud mental y discapacidad, para garantizar el respeto a la dignidad humana de los usuarios.
14. Representar al Director General según el caso, en la emisión y certificación de expedientes y resúmenes clínicos para cumplir con las peticiones de las autoridades administrativas, civiles y penales.

SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA EXTERNA Y ADMISIÓN (2)

OBJETIVO

Coordinar los servicios de atención ambulatoria psiquiátrica y de psicología con un enfoque comunitario, integral y multidisciplinario; basado en evidencia científica, en los principios éticos y en derechos humanos, a través del uso eficiente de los recursos asignados a la unidad médica, con el fin de contribuir en la reducción de la brecha de atención psiquiátrica y en la formación de recursos humanos.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la unidad médica y cumplir con las metas e indicadores de los servicios ambulatorios, para el buen desempeño del servicio.
2. Controlar la prestación de los servicios de consulta externa, admisión y clínicas especializadas a través de la programación y supervisión de las agendas médicas, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, para beneficio del paciente.
3. Autorizar y vigilar las solicitudes de servicios paramédicos, auxiliares de diagnóstico y tratamiento en apego a las disposiciones legales aplicables.
4. Supervisar la adecuada aplicación del proceso de referencia y contra-referencia entre los servicios de consulta externa, admisión, clínicas especializadas y hospitalización psiquiátrica o, en su caso, con otra institución de salud, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, para ampliar la cobertura de atención a la población.
5. Vigilar la aplicación del procedimiento de clasificación socioeconómica de pacientes, con base en las disposiciones jurídicas aplicables, para beneficio del usuario.
6. Participar en los programas de especialización en psiquiatría y psiquiatría infantil y de la adolescencia, con el fin de mejorar el desempeño profesional.
7. Colaborar en el desarrollo de investigaciones clínicas y sociomédicas en materia de psiquiatría, psicología y salud mental, para incrementar el conocimiento epidemiológico, clínico y social de los trastornos mentales.
8. Participar y proponer temas para la elaboración del programa de capacitación para el personal profesional, técnico y administrativo, para una mejor atención al usuario.
9. Implementar y vigilar las disposiciones en materia de Control Interno Institucional, de Mejora de la Gestión Pública y Políticas de Transparencia, a fin de apoyar la toma de decisiones en políticas, programas y recursos en la materia.

10. Supervisar y vigilar el adecuado registro de las actividades de los servicios de consulta externa, admisión y clínicas especializadas en el expediente clínico, con base en las disposiciones legales aplicables, y en el Sistema de Prestación de Servicios y en el Subsistema de Lesiones y Causas de Violencia, a fin de apoyar la toma de decisiones en políticas, programas y recursos en la materia.
11. Aplicar y verificar las disposiciones y estándares en materia de derechos humanos, salud mental y discapacidad, para garantizar el respeto a la dignidad humana de los usuarios

SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (1)

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de la rehabilitación psicosocial y la participación ciudadana, a través de la aplicación y supervisión de los lineamientos y procedimientos establecidos en el área, con el fin de proporcionar servicios con un enfoque integral y multidisciplinario y con pleno respeto de los derechos humanos.

FUNCIONES

1. Participar en las reuniones del consejo técnico para determinar conjuntamente con los miembros de éste, las políticas y estrategias para el buen desempeño del hospital.
2. Colaborar en el plan de trabajo de la unidad médica que corresponda, para que se coordinen las acciones de atención médica y paramédica en beneficio de los usuarios para su rehabilitación.
3. Implementar sistemas de evaluación para cuantificar de manera metódica el avance para la reinserción social, familiar y laboral del usuario.
4. Verificar periódicamente la evolución de los usuarios atendidos, establecido en la normativa aplicable, con el propósito de lograr la rehabilitación de personas con trastornos mentales y del comportamiento.
5. Participar en coordinación con las subdirecciones de hospitalización, consulta externa y admisión del hospital para la adecuada canalización de usuarios dentro de las tres esferas de atención (Prevención, Tratamiento y Rehabilitación), a fin de otorgar servicios con un enfoque integral y multidisciplinario.
6. Establecer relaciones con instituciones públicas y privadas en el ámbito de la rehabilitación psicosocial, para incrementar el conocimiento epidemiológico, clínico y social de los trastornos mentales.
7. Formular y proponer manuales técnico-administrativos en la esfera de la rehabilitación psicosocial, para la reinserción de los pacientes a la sociedad.
8. Emitir opiniones acerca de los programas de enseñanza, capacitación e investigación, el personal que labora en el campo de la rehabilitación psicosocial, con el fin de mejorar el desempeño profesional.

SUBDIRECCIÓN DE HOSPITALIZACIÓN (3)

OBJETIVO

Coordinar los servicios de hospitalización psiquiátrica con un enfoque comunitario, integral y multidisciplinario; basado en evidencia científica, en los principios éticos y en derechos humanos, a través del uso eficiente de los recursos asignados a la unidad médica, con el fin de contribuir en la reducción de la brecha de atención psiquiátrica.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la unidad médica, así como regular el cumplimiento de las metas e indicadores de los servicios de hospitalización psiquiátrica, para el buen desempeño del servicio.
2. Controlar y supervisar la operación de los servicios de hospitalización psiquiátrica continua y parcial, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, para beneficio del paciente.
3. Supervisar la adecuada aplicación del proceso de referencia y contra-referencia entre los servicios de hospitalización psiquiátrica continua, parcial y los servicios ambulatorios psiquiátricos o en su caso, con otra institución de salud de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, para ampliar la cobertura de atención a la población.
4. Intervenir y contribuir en los programas de especialización en psiquiatría y psiquiatría infantil y de la adolescencia, con el fin de mejorar el desempeño profesional.
5. Apoyar el desarrollo de investigaciones clínicas y sociomédicas en materia de psiquiatría, psicología y salud mental, para incrementar el conocimiento epidemiológico, clínico y social de los trastornos mentales.
6. Participar y proponer temas para la elaboración del programa de capacitación para el personal profesional, técnico y administrativo, para una mejor atención al usuario.
7. Coordinar la gestión de insumos y medicamentos, así como supervisar su disponibilidad en el servicio de hospitalización psiquiátrica continua y parcial, para un tratamiento completo al usuario.
8. Participar y coadyuvar en la aplicación de las disposiciones en materia de Control Interno Institucional de Mejora de la Gestión Pública y Políticas de Transparencia, a fin de apoyar la toma de decisiones en políticas, programas y recursos en la materia.
9. Verificar y vigilar el registro de las actividades del servicio de hospitalización en el expediente clínico, con base en las disposiciones jurídicas aplicables y en el Subsistema de Administración de Egresos Hospitalarios, para mejorar la atención al usuario.

10. Aplicar y verificar las disposiciones y estándares en materia de derechos humanos, salud mental y discapacidad, para garantizar el respeto a la dignidad humana de los usuarios

SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA EXTERNA Y ADMISIÓN (1)

OBJETIVO

Coordinar los servicios de atención ambulatoria psiquiátrica y de psicología con un enfoque comunitario, integral y multidisciplinario; basado en evidencia científica, en los principios éticos y en derechos humanos, a través del uso eficiente de los recursos asignados a la unidad médica, con el fin de contribuir en la reducción de la brecha de atención psiquiátrica y en la formación de recursos humanos.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la unidad médica y cumplir con las metas e indicadores de los servicios ambulatorios, para el buen desempeño del servicio.
2. Controlar la prestación de los servicios de consulta externa, admisión y clínicas especializadas a través de la programación y supervisión de las agendas médicas, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, para beneficio del paciente.
3. Autorizar y vigilar las solicitudes de servicios paramédicos, auxiliares de diagnóstico y tratamiento en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Supervisar la adecuada aplicación del proceso de referencia y contra-referencia entre los servicios de consulta externa, admisión, clínicas especializadas y hospitalización psiquiátrica o en su caso con otra institución de salud, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, para ampliar la cobertura de atención a la población.
5. Vigilar la aplicación del procedimiento de clasificación socioeconómica de pacientes, con base en las disposiciones jurídicas aplicables, para beneficio del usuario.
6. Participar en los programas de especialización en psiquiatría y psiquiatría infantil y de la adolescencia, con el fin de mejorar el desempeño profesional.
7. Colaborar en el desarrollo de investigaciones clínicas y sociomédicas en materia de psiquiatría, psicología y salud mental, para incrementar el conocimiento epidemiológico, clínico y social de los trastornos mentales.
8. Participar y proponer temas para la elaboración del programa de capacitación para el personal profesional, técnico y administrativo, para una mejor atención al usuario.
9. Implementar y vigilar las disposiciones en materia de Control Interno Institucional, de Mejora de la Gestión Pública y Políticas de Transparencia, a fin de apoyar la toma de decisiones en políticas, programas y recursos en la materia.

10. Supervisar y vigilar el adecuado registro de las actividades de los servicios de consulta externa, admisión y clínicas especializadas en el expediente clínico, con base en las disposiciones legales aplicables, y en el Sistema de Prestación de Servicios y en el Subsistema de Lesiones y Causas de Violencia, a fin de apoyar la toma de decisiones en políticas, programas y recursos en la materia.
11. Aplicar y verificar las disposiciones y estándares en materia de derechos humanos, salud mental y discapacidad, para garantizar el respeto a la dignidad humana de los usuarios

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (3).

OBJETIVO

Coordinar los procesos internos de planeación, programación, presupuestación, evaluación y control de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con apego a la normativa aplicable para el cumplimiento de los objetivos de la unidad hospitalaria.

FUNCIONES

1. Participar en la formulación del anteproyecto de programa presupuesto de su unidad hospitalaria para controlar y supervisar su ejercicio en apego a lineamientos aplicables en la materia.
2. Participar en la elaboración e integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios destinados a la unidad para la adecuada operación.
3. Vigilar el cumplimiento de los contratos de los bienes y servicios, para en su caso efectuar la cancelación de las fianzas relacionadas con los contratos y convenios que celebre y aquellas que reciba en el ejercicio de sus atribuciones, o presentarlas ante la Tesorería de la Federación para que las haga efectivas; o aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimientos.
4. Administrar y supervisar el control de los almacenes y activo fijo en su unidad hospitalaria; de la clasificación, guarda y custodia de los archivos y correspondencia en su unidad hospitalaria.
5. Vigilar el manejo del recurso humano para que se integren las actividades de recepción, clasificación, guarda y custodia de sus expedientes personales.
6. Vigilar el cumplimiento del control interno, para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, en apego al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
7. 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.
8. Vigilar que se observen 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.
9. Verificar que los bienes o servicios contratados cuenten con las características establecidas en el contrato para garantizar que la unidad hospitalaria cuente con todos los insumos necesarios para su operación.

10. Recibir la documentación soporte que justifique el pago de los bienes, arrendamientos o servicios que se hayan contratado para gestionar el pago correspondiente.
11. Aplicar la(s) pena(s) pactada(s) en el contrato por atrasos del proveedor en el cumplimiento de las fechas de entrega de los bienes o de inicio para la prestación del servicio, respectivamente, así como las deductivas que resulten procedentes por el incumplimiento parcial o la deficiente prestación de servicio.
12. Gestionar que se hagan efectivas las garantías otorgadas por el proveedor, en caso de incumplimiento del mismo, o bien, la cancelación de las mismas al momento de cumplirse la obligación contractual garantizada.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO

Coordinar, evaluar y asesorar la prestación de los servicios de atención psiquiátrica ambulatorios y hospitalarios, mediante la aplicación de las políticas, lineamientos, procedimientos operativos y recursos disponibles, a fin de contribuir a la reducción de la brecha de atención psiquiátrica, en la formación de recursos humanos y en el desarrollo de la investigación en psiquiatría.

FUNCIONES

1. Planea y evaluar los programas y servicios de atención en salud mental y psiquiátrica en las unidades médicas adscritas, para promover la atención al paciente con enfoque comunitario, integral y con calidad.
2. Controlar 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.
3. 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.
4. 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 al paciente.
5. 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.
6. Vigilar 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, con la finalidad de mejorar el desempeño profesional del personal que proporciona la atención al paciente.
7. Conducir el intercambio científico y académico con otras instituciones de salud y educación, con el propósito de contribuir con la difusión de información técnica y científica en materia de la salud mental.
8. 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.
9. Proponer los mecanismos de coordinación para la atención de los trastornos mentales, con las instituciones de seguridad social y otras instituciones del sector salud, para ampliar la cobertura de atención a la población.

10. Participar con opiniones técnicas, en materia de programas y servicios de atención psiquiátrica y salud mental, a las instituciones de salud que lo requieran, con el propósito de ampliar la cobertura de atención a la población.
11. Determinar 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.
12. Difundir y vigilar la aplicación de las disposiciones y estándares en materia de derechos humanos, salud mental y discapacidad, para garantizar el respeto a la dignidad humana de los usuarios.
13. Representar al Director General según el caso, en la emisión y certificación de expedientes y resúmenes clínicos para cumplir con las peticiones de las autoridades administrativas, civiles y penales.

SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL (3)

OBJETIVO

Coordinar y dirigir los servicios de atención ambulatoria psiquiátrica y de psicología con un enfoque comunitario, integral y multidisciplinario; basado en evidencia científica, en los principios éticos y en derechos humanos, a través del uso eficiente de los recursos asignados a la unidad, con el fin de contribuir en la reducción de la brecha de atención psiquiátrica, en la formación de recursos humanos y desarrollo de la investigación en psiquiatría.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración del Programa de Anual de Trabajo de la unidad médica a su cargo y cumplir con las metas e indicadores correspondientes, para el buen desempeño del servicio.
2. Organizar y coordinar la prestación de los servicios de consulta externa y clínicas especializadas, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y tratamiento en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, para beneficio del usuario.
3. Supervisar la adecuada aplicación del proceso de referencia, contra-referencia y los procesos de asignación de nivel socioeconómico, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, para ampliar la cobertura de atención a la población.
4. Colaborar con el desarrollo de los programas de especialización en psiquiatría y psiquiatría infantil y de la adolescencia, así como coordinar el desarrollo de los programas de servicio social, con el fin de mejorar el desempeño profesional.
5. Promover el desarrollo de investigaciones clínicas y sociomédicas en materia de psiquiatría, psicología y salud mental, para incrementar el conocimiento epidemiológico, clínico y social de los trastornos mentales.
6. Establecer el programa de capacitación para el personal tanto profesional, técnico y administrativo, para una mejor atención al usuario.
7. Supervisar y vigilar el control del personal, presupuesto, adquisiciones y contabilidad para optimizar los recursos disponibles.
8. Verificar la aplicación del programa de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes de la unidad a su cargo para brindar una mejor atención al paciente.
9. Aplicar las disposiciones en materia de Control Interno Institucional y de Mejora de la Gestión Pública y Políticas de Transparencia, a fin de apoyar la toma de decisiones en políticas, programas y recursos en la materia.
10. Programar la operación de los sistemas de información en salud oficiales y las metas e indicadores, a fin de apoyar la toma de decisiones en políticas, programas y recursos en la materia.

11. Proponer y promover mecanismos de coordinación y colaboración con otras instituciones de salud y educativas, para ampliar la cobertura de atención a la población.
12. Aplicar y verificar las disposiciones y estándares en materia de derechos humanos, salud mental y discapacidad, para garantizar el respeto a la dignidad humana de los usuarios.
13. Coordinar e integrar la información necesaria para la certificación de expedientes y resúmenes clínicos y dar cumplimiento a las peticiones de las autoridades administrativas, civiles y penales.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVO

Establecer las políticas de acción mediante la conducción de los procesos internos de planeación, programación, presupuestación, evaluación y control de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con apego a la normativa aplicable para el cumplimiento de los objetivos del Órgano Desconcentrado.

FUNCIONES

1. Dirigir la formulación del anteproyecto de presupuesto del Órgano Desconcentrado y una vez aprobado, instruir su correcta y oportuna ejecución para garantizar su adecuada aplicación.
2. Administrar el registro contable sobre las operaciones de ingresos y egresos, para contar con información financiera veraz y oportuna útil para la rendición de cuentas, la transparencia y la toma de decisiones.
3. Vigilar la elaboración e integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, que conduzca el desarrollo de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a los requerimientos de operación de las unidades adscritas.
4. Vigilar la administración de los almacenes y el activo fijo de la oficina central del Órgano Desconcentrado para su eficiente y racional aprovechamiento, control y resguardo.
5. Supervisar la administración de los bienes, insumos y servicios, con el fin de garantizar su mejor aprovechamiento de acuerdo a los requerimientos de operación.
6. Vigilar administración y control de la organización y conservación de los archivos, a fin de que éstos se preserven actualizados para asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo en posesión del Órgano Desconcentrado.
7. Dirigir la administración del personal no sujeto al servicio profesional de carrera para su adecuada designación, desarrollo, capacitación, y promoción.
8. Dirigir la administración del recurso humano regido por el servicio profesional de carrera, para elevar los niveles de eficiencia y eficacia del Órgano Desconcentrado, a través de la profesionalización y desarrollo de los servidores públicos.
9. Dirigir las actividades de recepción, clasificación, guarda y custodia de sus expedientes del personal de base y del sujeto al servicio profesional de carrera, para garantizar su adecuada conservación y resguardo.

10. Vigilar 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.
11. Coordinar la elaboración, actualización y difusión de los manuales de organización y procedimientos para el adecuado desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos al Órgano Desconcentrado.
12. Conducir la implementación del control interno en las unidades adscritas, para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, en la oficina central y las unidades adscritas.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

OBJETIVO

Supervisar el registro contable de las transacciones financieras a través de la elaboración de pólizas de diarios, ingresos y egresos para la elaboración de los estados financieros, que cuenten con información veraz, oportuna y confiable.

FUNCIONES

1. Coordinar y consolidar el registro contable de las transacciones financieras relacionadas con los activos, pasivos, ingresos y gastos, obligaciones contingentes y patrimonio, con el fin de emitir información útil para la toma de decisiones, facilitar el seguimiento, control, evaluación, rendición de cuentas y fiscalización de los recursos públicos.
2. Emitir estados financieros en base a los registros contables que permitan la adecuada interpretación de la situación financiera, de tal modo que se reflejen los resultados alcanzados en el desarrollo de las atribuciones, y sean de utilidad para la rendición de cuentas a través de la cuenta pública.
3. Efectuar la conciliación del ejercicio presupuestario con la operación contable para tener el control de la operación contable con el ejercicio presupuestario.
4. Supervisar la clasificación, codificación y resguardo de la documentación comprobatoria de las operaciones financieras de la oficina central y de las unidades adscritas que permita contar con el resguardo y respaldo de la documentación original que compruebe y justifique los registros efectuados correspondientes a operaciones contables y presupuestales, para su revisión y consulta por parte de las áreas requirentes.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias, para tener el efectivo control de los registros contables contra el saldo en las cuentas bancarias.
6. Coordinar, controlar y supervisar la captura y envío de las cuentas por liquidar certificadas al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, (SIAFF), y Sistema de Contabilidad y Presupuesto, (SICOP), de cada unidad aplicativa del gasto para el control del ejercicio del presupuesto y gasto federal.
7. Controlar el ejercicio del gasto público a través de los mecanismos fondo rotatorio y pagador habilitado, a fin de cubrir compromisos de carácter urgente de las unidades adscritas y oficina central.
8. Proporcionar los recursos para cubrir los viáticos y pasajes, nacionales e internacionales, para los servidores públicos que sean comisionados por el Titular del Órgano Desconcentrado.

9. Proponer lo necesario para armonizar y modernizar los sistemas de información contables que contemplen marcos jurídicos similares, principios y normas contables comunes, sistemas de administración financiera, registro contable y modelos de información de cuentas compatibles para proporcionar el control, evaluación y fiscalización concurrentes.
10. Coordinar y gestionar la captación y regularización de los ingresos excedentes a fin de que se traduzcan en ampliaciones líquidas al presupuesto.
11. Realizar el reintegro de recursos presupuestarios no utilizados, ante la Tesorería mediante avisos de reintegro para el cierre presupuestal del año que corresponda.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

OBJETIVO

Coordinar la programación y presupuestación de los recursos presupuestales y materiales, a través de la elaboración de estado del ejercicio, con el fin de tener el control del gasto de los Servicios de Atención Psiquiátrica y de acuerdo a la operación de las unidades adscritas al Órgano Desconcentrado.

FUNCIONES

1. Realizar las actividades de programación y presupuestación para elaborar los anteproyectos de presupuesto de acuerdo al programa operativo anual con la finalidad de orientar el uso racional y eficiente de los recursos presupuestales disponibles.
2. Realizar la integración del presupuesto aprobado y de sus calendarios, para comunicarlo a las unidades adscritas responsables de control y ejercicio.
3. Constituir el presupuesto pre-comprometido, con base en las previsiones de recursos con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado, con el objetivo de garantizar la suficiencia presupuestaria para llevar a cabo los procedimientos para contraer compromisos derivados de la adquisición de bienes y servicios.
4. Modificar el presupuesto, mediante la gestión de adecuaciones presupuestarias para el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las unidades adscritas ejecutoras del gasto.
5. Asesorar y supervisar a las unidades adscritas en lo relativo al ejercicio presupuestal, a fin de facilitar la información y los procedimientos necesarios para su control.
6. Coordinar el registro y seguimiento de los programas y proyectos de inversión que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales susceptibles de generar un beneficio a los usuarios de los servicios.
7. Coordinar y supervisar la planeación y desarrollo de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, para cubrir los requerimientos de operación de las unidades adscritas.
8. Vigilar que se cuente con las garantías que resulten necesarias, para asegurar la amortización de los anticipos, el cumplimiento de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, para responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios contratados.
9. Supervisar la administración de los bienes, insumos y servicios generales necesarios para la óptima operación de la oficina central y unidades adscritas, a fin de garantizar su registro, control, resguardo y suministro de acuerdo a los requerimientos de operación para su eficiente y racional aprovechamiento y resguardo.

10. Integrar la información programática, presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio respectivo; a fin de vincularla con el cumplimiento de los objetivos y programas, para su reporte en la cuenta pública.
11. Organizar y supervisar el control de los archivos y la correspondencia a fin de contar con el control, la recepción, clasificación, guarda y custodia de los documentos oficiales y se asegure la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

OBJETIVO

Coordinar los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante la realización de los procedimientos licitatorios, invitación a proveedores y adjudicaciones directas, para asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para el Órgano Desconcentrado.

FUNCIONES

1. Formular y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones de Arrendamientos y Servicios adecuado al techo presupuestal, con base en la identificación de necesidades de las áreas requirentes para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en sus programas y proyectos sustantivos.
2. Seleccionar al proveedor que asegure la obtención de las mejores condiciones de contratación prevalecientes en el mercado, mediante la libre participación del mayor número de interesados en el procedimiento de licitación pública, o la participación del mayor número de invitados en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, según sea el caso.
3. Preparar la documentación soporte relacionada con el requerimiento específico, que resulte necesaria para llevar a cabo el procedimiento de contratación mediante la elaboración de las bases, 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.
4. Elaborar y tramitar el contrato o pedido en la fecha establecida en el fallo o en la convocatoria a la licitación pública, invitación o solicitud de cotización, o bien, dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en que se notifique el fallo o se comunique la adjudicación derivada del procedimiento de contratación, para su integración en el expediente respectivo, a fin de contar con el resguardo de la documentación comprobatoria.
5. Dar por concluidas las obligaciones derivadas del contrato una vez que se haya dado cumplimiento de entrega en tiempo, calidad y precio establecidos en el contrato y/o pedido; o bien con motivo del incumplimiento de las obligaciones y términos establecidos en el contrato a petición del área requirente, según sea el caso, con fin de garantizar salvaguardar los intereses del Órgano Desconcentrado.
6. Efectuar y formalizar las modificaciones que resulten aplicables a los contratos, a solicitud de las áreas requirentes para la adquisición de bienes y servicios adecuados a las necesidades de operación.

7. Elaborar informes relativos al seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones de Arrendamientos y Servicios a las distintas unidades normativas y concentradoras para información de las globalizadoras de la Secretaría de Salud para dar cumplimiento a la transparencia y rendición de cuentas.
8. Participar en los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios mediante la integración de los expedientes a presentarse en dicho Órgano, para el desarrollo de los procedimientos de adquisiciones.
9. Llevar a cabo la calificación, admisión, registro y custodia de fianzas relacionadas con los contratos y pedidos que celebre; y en su caso, a petición de la unidad requirente cancelarlas o presentarlas ante la Tesorería de la Federación para que las haga efectivas para garantizar el cumplimiento de entrega de bienes y prestación de servicios de calidad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

OBJETIVO

Proporcionar y distribuir bienes, insumos y servicios, mediante el manejo racional de almacenes, recursos materiales, limpieza, mantenimiento, transporte y mensajería, con el fin de garantizar las demanda de necesidades del personal del Órgano Desconcentrado.

FUNCIONES

1. Elaborar la integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.
2. Administrar los almacenes y activo fijo mediante el óptimo registro y control para su eficiente y racional aprovechamiento y resguardo.
3. Realizar y mantener actualizados los registros del almacén para tener el control y resguardo del activo fijo de la oficina central y de las unidades adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica.
4. Controlar el uso, conservación y mantenimiento del activo fijo en la oficina central y unidades adscritas a este Órgano Desconcentrado para su valuación y registro en las cuentas patrimoniales.
5. Realizar y coordinar en las unidades adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica la disposición final de los bienes muebles con el fin de contar con mobiliario y equipo funcional que no se encuentre obsoleto o deteriorado.
6. Implantar las acciones de aseguramiento, uso, conservación, resguardo, y mantenimiento de los inmuebles y del mobiliario y equipo para evitar su pérdida, deterioro y obsolescencia.
7. Realizar la supervisión de los servicios subrogados contratados, para evaluar la calidad de los servicios, y en su caso establecer sanciones de acuerdo a las cláusulas establecidas para el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
8. Coordinar la racionalización del uso de vehículos, con el fin de tener el control de la asignación, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales y con ello garantizar su uso racional.
9. Coordinar el servicio de envío y recepción de la correspondencia, y de la transportación de los funcionarios públicos, para garantizar la comunicación con oportunidad y eficacia con otras dependencias y entidades de la Administración Pública.

VII.- GLOSARIO

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

Administración: El 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.

Áreas administrativas: La 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.

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

Circular: El 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.

De acción: La 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 Sectorial de Salud 2013-2018.

De evaluación-control: El 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.
Específicas (ídem que atribuciones específicas).

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.

Específico: El 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.

Espíritu de grupo: La 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.

Facultades (ídem de atribuciones).

Funciones específicas: Las 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.

Genéricas (ídem que atribuciones genéricas).

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.

Leyes: Las 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: El 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.

Metas: La 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.

Misión: La 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.

Normas: El 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.

Objetivo: La 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.

Orgánico-funcional: El 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.

Órgano Desconcentrado: El ente administrativo organizado y subordinado jerárquicamente a una Dependencia, que cuenta con facultades específicas para atender y resolver asuntos sobre la materia y ámbito territorial que se determine, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018: El documento rector de las acciones del Ejecutivo Federal para el período de 2013 a 2018, señalando prioridades, objetivos y estrategias.

Políticas: El 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.

Proceso: El 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 óptimo de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

Programa: En el sector público, el 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.

Programa específico: La 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.

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

Programa Sectorial de Salud 2013-2018: La 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.

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

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

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

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.

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

Unidades Estructurales: 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: La 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.

VIII. ANEXOS