



SECRETARÍA DE
SALUD | SALUD

SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LOS SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

Unidad administrativa responsable de su elaboración
Servicios de Atención Psiquiátrica

Responsable de validación
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Fecha de elaboración o actualización		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

2

INDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. ATRIBUCIONES	14
VI. MISIÓN Y VISIÓN	15
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
VIII. ORGANIGRAMA	18
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	19
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS	52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

3

I. INTRODUCCION

- I. El presente documento **forma parte** del manual de organización genérico de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal.
- II. **Contiene** información administrativa específica de cada una de las unidades estructurales que, en dicha dependencia directa del Ejecutivo Federal, **integran el Órgano Desconcentrado de Servicios de Atención Psiquiátrica.**
- III. **Describe** los **antecedentes históricos** que permiten identificar el origen y alcances del quehacer institucional en el campo de la atención psiquiátrica en México.
- IV. **Alude**, en un pronunciamiento enunciativo, a **las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás documentos jurídicos** que, en suma, regulan las actividades del **Órgano Desconcentrado de Servicios de Atención Psiquiátrica.**
- V. **Precisa** las **facultades genéricas, específicas y complementarias** que, a manera de atributos institucionales, diversos ordenamientos legales – señaladamente el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud- le confieren, en particular, a este Órgano Administrativo Desconcentrado.
- VI. **Define** la **estructura orgánica respectiva**, identificando las unidades estructurales y el nivel jerárquico de cada una de ellas.
- VII. **Presenta el organigrama** que permite visualizar la forma que adopta este Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, para estar en aptitud de cumplir con los compromisos institucionales en materia de atención psiquiátrica.
- VIII. **Agrupar las funciones específicas del Órgano Administrativo Desconcentrado de Servicios de Atención Psiquiátrica.** El desempeño de las mismas permite, a quienes trabajan en él y dadas las atribuciones que se le han conferido, **cumplir con los objetivos, procesos y proyectos comprometidos ante la sociedad mexicana**, en la materia de atención, prevención, tratamiento y mejoramiento de padecimientos psiquiátricos. Esta, es la parte central del presente documento técnico-administrativo.
- IX. **Constituye** un instrumento de usos variados. Por un lado, orienta el quehacer cotidiano y es lectura conveniente para el personal de primer ingreso; asimismo, facilitará la comprensión de terceros respecto de la naturaleza, alcances y limitaciones de cada una de las unidades estructurales que integran el Órgano Administrativo Desconcentrado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

4

II. OBJETIVO

Ofrecer información confiable y suficiente acerca de los alcances, atribuciones, funciones y niveles de responsabilidad de los Servicios de Atención Psiquiátrica, en su condición de órgano desconcentrado de la Subsecretaria de Innovación y Calidad de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal

La intención de dar a conocer el presente documento administrativo consiste en que su uso sistemático se traduzca **en un *orientador institucional* para otorgarle consistencia a la actuación cotidiana del órgano desconcentrado Servicios de Atención Psiquiátrica.**

Es un **documento de consulta permanente** para:

- Mandos medios y superiores.
- Trabajadores de enlace y sindicalizados.
- Personal de nuevo ingreso.
- En suma, para todo aquel que tenga interés por conocer a fondo el trabajo del órgano desconcentrado **Servicios de Atención Psiquiátrica.**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

5

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

1959.- Se amplía la jerarquía y funciones de esta área, modificándose y dando origen a la Dirección de Neurología, Salud Mental y Rehabilitación, la cual desarrolla varias acciones que permiten la ampliación de servicios de atención a personas con padecimientos mentales, creando siete establecimientos hospitalarios dependientes de la Secretaria 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
			6

Distrito Federal y algunas Entidades Federativas.

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

1983.- Con el proceso de descentralización de servicios, se transfieren los Hospitales Especializados a las entidades federativas, en el Distrito Federal los tres hospitales psiquiátricos se adscriben a la Dirección General de Servicios de Salud Pública y se establece la Dirección de Normas de Salud Mental, Rehabilitación y Asistencia Social, la cual se encargó de elaborar las normas técnicas en esta 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 Septiembre de este año se reestructura el Órgano Desconcentrado, cambiando la denominación a la de **Servicios de Salud Mental**, con nivel jerárquico de dirección general, del cual dependen **tres hospitales psiquiátricos** (“Fray Bernardino Álvarez”, “Juan N. Navarro” y “Samuel Ramírez Moreno”) y **cuatro centros comunitarios de salud mental** (“Iztapalapa”, “Zacatenco” y “Cuauhtémoc”, así como el **Centro Integral de Salud Mental**) dependiendo de la entonces Subsecretaría de Coordinación Sectorial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

7

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

8

IV. MARCO JURÍDICO

El Órgano Desconcentrado Servicios de Atención Psiquiátrica, se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico-normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-II-1917

Artículo 4º.- Toda persona tiene derecho a la protección de la salud.

Artículo 25.- Corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional.

Artículo 26.- El Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional.

Artículo 108.- Alude a la definición de servidores públicos.

Artículo 109.- Se refiere a las leyes de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 110.- Tiene que ver con las sanciones a los servidores públicos.

Artículo 113.- Precisa las obligaciones de los servidores públicos que salvaguardan la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en su desempeño.

Artículo 115.- Determina facultades y atribuciones políticas y administrativas entre los estados y municipios del país.

Artículo 123, apartado B.- El Congreso de la Unión expedirá leyes sobre el trabajo, las cuales regirán entre los poderes de la Unión, el gobierno del Distrito Federal y sus trabajadores.

Artículo 124.- Facultades reservadas a los estados.

Artículo 126.- No podrá hacerse pago alguno que no esté comprendido en el presupuesto o determinado por ley posterior.

Artículo 134.- Los recursos públicos se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez.

LEYES

- Ley general de salud, título tercero, capítulos. VII, artículos 72 al 77 D.O.F. 12-VI-84, reformas al 05-01-2001.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2003, D.O.F. 30-I2-2002.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación D.O.F. 29-XII-2000.
- Ley de Planeación D.O.F. 05-I-1983.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público D.O.F. 31-XII-1976.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29-XII-1976.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional D.O.F. 28-XII-1963.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

9

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos D.O.F. 13-III-2002.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. capitulo XI, articulo 48 D.O.F. 19-01-2004
- Reglamento de insumos para la salud capítulo III, artículos 44-60, D.O.F. 04-II-98
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médicos D.O.F. 14-V-1986.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público D.O.F. 18-XI-1981.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 20-VIII-2001.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas D.O.F. 20-VIII-2001.
- Reglamento de Insumos para la Salud D.O.F. 04-II-1998.

PROGRAMAS

- Programa Nacional de Salud 2001-2006 D.O.F. 21-IX-2001.
- Programa de Acción en Salud Mental.

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 D.O.F. 30-V-2001.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Salud 2001-2006 D.O.F. 21-IX-2001.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2003 D.O.F. 30-XII-2002.

ACUERDOS DEL JEFE DEL EJECUTIVO FEDERAL

- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud D.O.F. 19-X-1983.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública federal y de los servidores



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
			10

públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o sus equivalentes en el sector paraestatal D.O.F. 05-IX-1988. F.E. D.O.F. 20-IX-1988.

- Acuerdo por el que se establecen las normas y lineamientos generales para la aplicación de recursos presupuestales en materia de comunicación social, para el ejercicio fiscal del año 2002, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 25-I-2002.

ACUERDOS DEL SECRETARIO DEL RAMO

- Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales D.O.F. 01-IV-1999.
- Acuerdo número 32, por el que los nombramientos de los servidores públicos de mandos medios y superiores deberán ser firmados, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, los acuerdos de coordinación para la descentralización de los servicios de salud y las demás disposiciones aplicables, por las autoridades que se mencionan D.O.F. 17-VII-1984.
- Acuerdo número 44, que interpreta el Decreto presidencial que estableció el uso de las siglas **SSA** y determina que tanto éstas como su logotipo se sigan usando para designar a la Secretaría de Salud. D.O.F. 22-II-1985.
- Acuerdo número 55, por el que se integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los institutos nacionales de salud. D.O.F. 17-III-1986.
- Acuerdo número 66, por el que se establece el Comité de Instrumentación del Programa de Mejoramiento de Servicios de Salud México-BID. D.O.F. 3-X-1986.
- Acuerdo número 71, por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud. D.O.F. 20-IV-1987.
- Acuerdo número 112, sobre los lineamientos que deberán seguirse por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para la publicación de los documentos que sean considerados de interés general. D.O.F. 30-VI-1993.
- Acuerdo número 133, por el que se crea el Comité de Comunicación y Difusión para la Salud de la Secretaría de Salud. D.O.F. 27-XII-1995.
- Acuerdo número 141, por el que se determinan los establecimientos sujetos a aviso de funcionamiento. D.O.F. 29-VII-1997.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su anexo único. D.O.F. 14-IX-1998.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
			11

- Acuerdo por el que se crea el Registro Único de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Salud. D.O.F. 27-01-2000.
- Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud. D.O.F. 15-VII-2001.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios particulares de evaluación de los proyectos de alto impacto social que aplicará la Secretaría de Salud. D.O.F. 22-XI-2000.
- Acuerdo por el que se crea la Coordinación General del Plan Puebla-Panamá. D.O.F. 5-VI-2001.
- Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a los estados en la aplicación de sus fórmulas de distribución entre los municipios, de las aportaciones federales previstas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2003. D.O.F. 16-I-2002.
- Acuerdo por el que se establecen las normas y lineamientos generales para la aplicación de recursos presupuestales en materia de comunicación social, para el ejercicio fiscal XXXX de las dependencias de la Administración Pública Federal. D.O.F. 25-I-200X.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional del Programa de Acción Arranque Parejo de Vida. D.O.F. 30-X-2001.
- Acuerdo por el que se adiciona con un numeral 8 la segunda transitoria, así como una sexta transitoria a las reglas para la Operación del Ramo de Salud publicadas el 24 de mayo de 2000. D.O.F. 26-IV-2001.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los establecimientos que deberán presentar el trámite de Aviso de Funcionamiento en el marco del Acuerdo que establece el Sistema de Apertura Rápida de Empresas. D.O.F. 1-III-2002.
- Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las reglas de operación específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud. D.O.F. 20-III-2002.

ACUERDOS DE TITULARES DE OTROS RAMOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

- Acuerdo por el que se expide el manual de normas presupuestarias para la administración pública federal (SHCP) 26-XII-2002.
- Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Control y Auditoría (SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA).
- Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
			12

administración pública federal. (SHCP) 18-XI-2002.

- Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año 2002 (SHCP y SECODAM).
- Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.
- Lineamientos para el funcionamiento del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto del Sector Público

NORMAS

- Norma oficial mexicana NOM-020-SSA2-1994, para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancias. D.O.F. 11-IV-2000.
- Norma oficial mexicana NOM-025-SSA2-1994, para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médica-psiquiátrica. D.O.F. 16-XI-1995.
- Norma oficial mexicana NOM-026-SSA2-1998 para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. D.O.F. 26-I-2001.
- Norma oficial mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño. D.O.F. 9-II-2001.
- Norma oficial mexicana NOM-087-ECOL-1995, establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generan en establecimientos que prestan atención médica. D.O.F. 7-XI-1995.
- Norma oficial mexicana NOM-166-SSA1-1997, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. D.O.F. 13-I-2000.
- Norma oficial mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico. D.O.F. 30-IX-1999.
- Norma oficial mexicana NOM 170-SSA1-1998, para la práctica de anestesiología. D.O.F. 10-I-2000.
- Norma oficial mexicana NOM-171-SSA1-1998, para la práctica de hemodiálisis. D.O.F. 29-IX-1999.
- Norma oficial mexicana NOM-178-SSA1-1998 que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. D.O.F. 29-X-1999.
- Norma oficial mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
			13

atención médica especializada. D.O.F. 24-X-2001.

NORMAS TÉCNICAS MEXICANAS

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

OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES

- Procedimiento para comisiones, viáticos nacionales e internacionales y pasajes de los servidores públicos de la Secretaría de Salud. 16-III-03
- Metas del Programa Nacional de Salud 2001-2006. Documento de Seguimiento.
- Salud: México 2001. Información para la rendición de cuentas.
- Reglas para la operación del Ramo de Salud. D.O.F. 24-V-2000.
- Criterios para la certificación de hospitales. D.O.F. 25-VI-1999. Modificación D.O.F. 13-VI-2000.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

14

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en D.O.F. 19-I-2004

Artículo 48 .- Corresponde a Servicios de Atención Psiquiátrica:

- I. Coordinar las acciones médicas, técnicas y administrativas de los hospitales psiquiátricos y demás unidades especializadas que se le adscriban;
- II. Formular, promover y apoyar la incorporación gradual de sistemas innovadores de gestión en los hospitales psiquiátricos y demás unidades especializadas que se le adscriben;
- III. Promover y apoyar estrategias de calidad total en la ejecución de los programas y servicios de salud en los hospitales y unidades especializadas adscritas;
- IV. Promover la modernización en la infraestructura de los hospitales y unidades especializadas adscritas, conforme a los lineamientos de las unidades administrativas correspondientes;
- V. Brindar asesoría para la creación, ampliación y mejora de los servicios médicos en materia de salud mental;
- VI. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos específicos que permitan asegurar la calidad, exigencia y calidad en la prestación de la atención médica psiquiátrica, y
- VII. Promover la capacitación a los cuerpos directivos de las unidades hospitalarias y unidades hospitalarias adscritas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

15

VI. MISION Y VISION DE LA UNIDAD

El Órgano desconcentrado Servicios de Atención Psiquiátrica desarrolla sus actividades teniendo, como referente, lo siguiente:

MISION

COORDINAR Y ASESORAR LAS ACCIONES DE LAS UNIDADES FEDERALES DE ATENCION PSIQUIATRICA, PARA LA INNOVACION Y CALIDAD DE SUS SERVICIOS.

VISION

POSICIONAR A LOS SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA, COMO UN ORGANISMO INCLUYENTE, DEVANGUARDIA, EFICIENTE, EFICAZ, QUE FOMENTE LA CALIDAD TECNICA E INTERPERSONAL Y VINCULADO AL DESARROLLO DEL SISTEMA DE SALUD

La misión de los Servicios de Atención Psiquiátrica se encuentra alineada con las expresiones que, tanto en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, como en el Programa Nacional de Salud para el mismo periodo, precisan las misiones y visiones que orientan, en lo general, el quehacer cotidiano de quienes trabajan en el Gobierno Federal y, en lo particular, en la Secretaría de Salud.

Por su importancia, a continuación se reproducen dichas expresiones dogmáticas, que le otorgan rumbo al esfuerzo colectivo por mejorar las condiciones de vida de los mexicanos.

En el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006:

- La visión de México al año 2025: ***“México será una nación plenamente democrática, con alta calidad de vida, que habrá logrado reducir los desequilibrios sociales extremos y que ofrecerá a sus ciudadanos oportunidades de desarrollo humano integral y convivencia basadas en el respeto a la legalidad y en el ejercicio real de los derechos humanos. Será una nación dinámica, con liderazgo en el entorno mundial, con un crecimiento estable y competitivo y con un desarrollo incluyente y en equilibrio con el***



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

16

medio ambiente. Será una nación orgullosamente sustentada en sus raíces, pluriétnica y multicultural, con un profundo sentido de unidad nacional”.

- Por su parte la misión del Poder Ejecutivo Federal para el período 2001-2006 consiste en: ***“Conducir responsablemente, de manera democrática y participativa, el proceso de transición del país hacia una sociedad más justa y humana y una economía más competitiva e incluyente, consolidando el cambio en un nuevo marco institucional y estableciendo la plena vigencia del Estado de derecho”.***

En el Programa Nacional de Salud 2001-2006:

- La visión en materia de salud para el año 2025 ***“...anticipa la conformación de un sistema de salud universal, equitativo, solidario, plural, eficiente, de alta calidad, anticipatorio, descentralizado, participativo y vinculado al desarrollo”.***
- El PNS 2001-2006 la misión es: “Contribuir a un desarrollo humano justo, incluyente y sustentable, mediante la promoción de la salud como objetivo social compartido y el acceso universal a servicios integrales y de alta calidad que satisfagan las necesidades y respondan a las expectativas de la población, al tiempo que ofrecen oportunidades de avance profesional a los prestadores, en el marco de un financiamiento equitativo, un uso honesto, transparente y eficiente de los recursos, y una amplia participación ciudadana”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

17



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

18

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

1.5.0.1. Dirección General Adjunta de Servicios de Atención Psiquiátrica

1.5.0.1.1. Dirección de Hospital Psiquiátrico (3)

1.5.0.1.1.1. Subdirección de Consulta Externa y Admisión (3)

1.5.0.1.1.2. Subdirección de Hospitalización (3)

1.5.0.1.1.3. Subdirección de Rehabilitación Psicosocial, y Participación Ciudadana

1.5.0.1.1.4. Subdirección Administrativa (3)

1.5.0.1.1.4.1. Departamento de Servicios Administrativos (3)

1.5.0.1.1.4.2. Departamento de Servicios Generales (3)

1.5.0.1.0.1. Subdirección de Centro Comunitario de Salud Mental (3)

1.5.0.1.2. Dirección de Normatividad

1.5.0.1.2.1. Subdirección de Normatividad y Desarrollo

1.5.0.1.3. Dirección de Planeación Técnica

1.5.0.1.4. Dirección de Administración

1.5.0.1.4.1. Subdirección de Contabilidad

1.5.0.1.4.2. Subdirección de Programación y Presupuesto.

1.5.0.1.4.2.1. Departamento de Adquisiciones

1.5.0.1.4.2.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

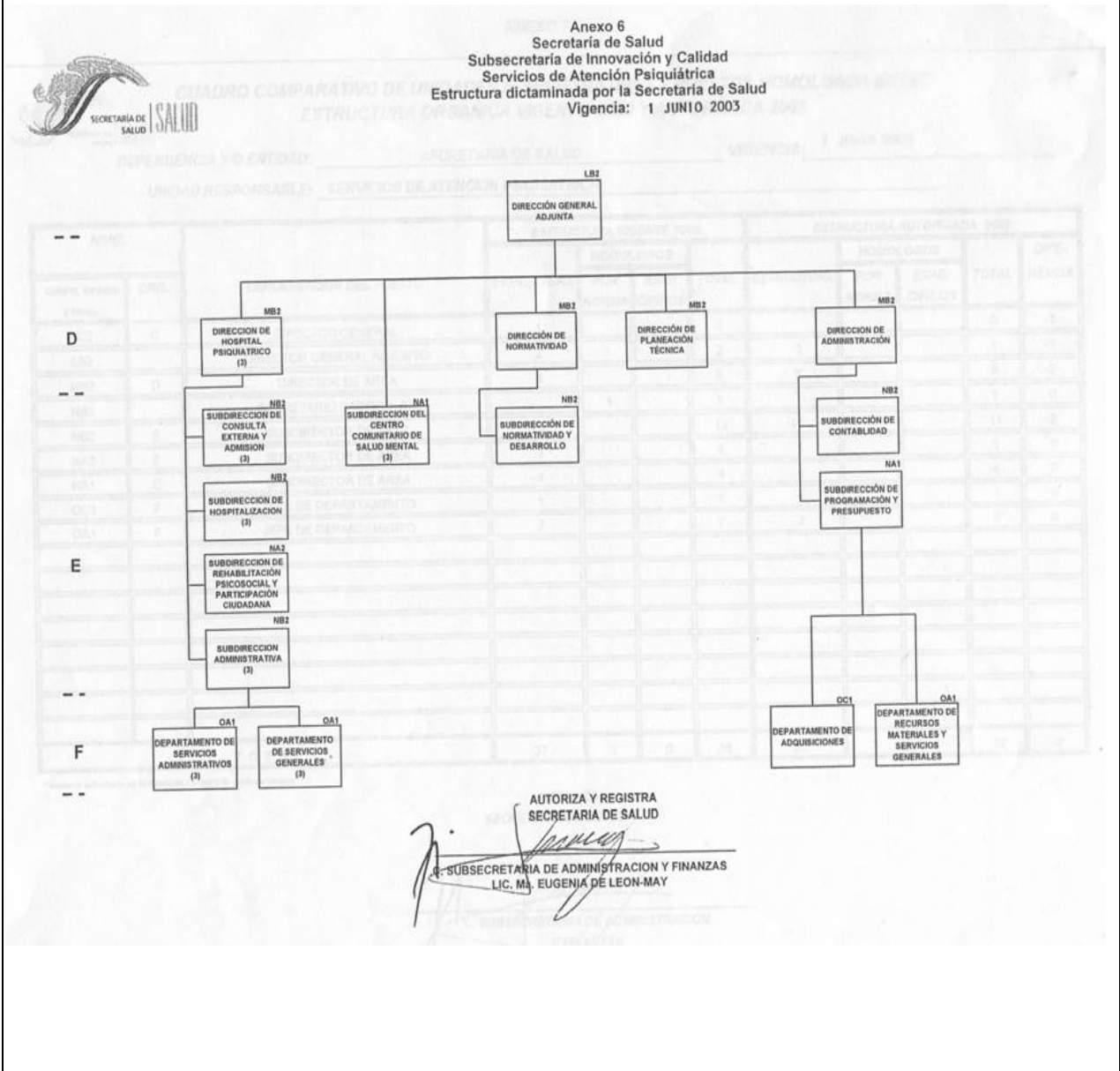


MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
			19

VIII. ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

20

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

21

1.5.0.1. DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA.

OBJETIVO:

- Contribuir a la protección de la salud integral de la población, desarrollando acciones de promoción de la salud mental, prevención y atención de trastornos mentales, con el propósito de reducir el impacto que estas enfermedades generan en las personas, familias y sociedad en su conjunto.

FUNCIONES:

- Establecer los mecanismos de coordinación de acciones médicas y técnicas institucionales en los hospitales psiquiátricos y unidades especializadas adscritas.
- Conducir y normar los procesos y acciones administrativas en los hospitales psiquiátricos y unidades especializadas adscritas.
- Determinar y fijar mecanismos orientados a la mejora de procesos y resultados en las actividades de atención médica psiquiátrica de las unidades adscritas al órgano desconcentrado.
- Proponer y apoyar acciones de innovación y mejora de la calidad de la atención médica en los establecimientos coordinados por el órgano desconcentrado.
- Proponer ante las instancias correspondientes la elaboración de los estudios y dictámenes estructurales con el objeto de mantener en condiciones de seguridad, funcionalidad y optimas los inmuebles que ocupan las unidades especializadas.
- Acreditar los proyectos, con la participación de las instancias competentes, la modificación, ampliación y remodelación de las instalaciones inmobiliarias de los servicios de atención psiquiátrica dependientes del órgano desconcentrado.
- Conducir la integración de programas y proyectos específicos de mejora al desempeño de los servicios que se proporcionan en los establecimientos médicos especializados del órgano desconcentrado.
- Disponer la participación del personal directivo y responsable de los servicios en



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

22

actividades de capacitación gerencial y dirección.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

23

1.5.0.1.1. DIRECCIÓN DE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO (3).

OBJETIVO

- Establecer el control y gestión administrativa que permita elevar la eficacia y eficiencia del servicio de salud mental, para otorgar la atención médica que demanda la población.

FUNCIONES.

- Planear y coordinar las actividades del hospital de acuerdo con los programas de prevención, tratamiento y rehabilitación medico psiquiátrica de conformidad a las normas y lineamientos institucionales.
- Promover y coordinar el desarrollo de investigaciones científica.
- Coordinar la formación de especialistas en salud mental.
- Promover la capacitación del personal profesional técnico y administrativo de acuerdo con los programas establecidos y las necesidades detectadas.
- Supervisar el desarrollo de las actividades y las acciones en materia de atención medica que se llevan a cabo en el hospital conforme a los programas existentes.
- Promover y participar en las gestiones interinstitucionales con el sector público social y privado.
- Supervisar el ejercicio presupuestal anual y el apoyo administrativo con base a las normas y lineamientos establecidos.
- Proponer al nivel superior las modificaciones sobre la estructura de organización y procedimientos básicos, para mejorar la gestión de los servicios técnicos y de apoyo administrativo de la institución.
- Promover, difundir y hacer cumplir las políticas y normas emitidas por la Secretaria de Salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

24

- Supervisar que se elabore la información periódica, estadística, contable y presupuestal requerida por las autoridades superiores.
- Participar en los comités hospitalarios y determinar conjuntamente con los miembros de éstos las modificaciones necesarias a los programas.
- Establecer los mecanismos de coordinación con los servicios médicos, paramédicos y de auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como con los servicios administrativos a fin de que la atención sea de alta calidad.
- Dirigir el proceso de elaboración y actualización de instrumentos normativos de apoyo a la gestión y función hospitalaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

25



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

26

1.5.0.1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA EXTERNA Y ADMISIÓN (3).

OBJETIVO

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

FUNCIONES.

- Establecer los mecanismos. para que los usuarios atendidos en urgencias y en el área de hospitalización continua, reciban atención oportuna en los servicios ambulatorios que ofrece el hospital. Así como aquellos usuarios referidos del primer y segundo nivel de atención.
- Implementar los lineamientos para valorar la evolución de los usuarios a través del expediente clínico.
- Supervisar la debida integración del expediente clínico tomando en cuenta la normatividad vigente para tal fin.
- Vigilar y verificar que se cumplan las indicaciones médicas y de rehabilitación para cada usuario.
- Elaborar indicadores que permitan evaluar periódicamente la calidad de la atención otorgada a los usuarios
- Diseñar el plan de trabajo, elaboración de programas de trabajo específicos y manuales de procedimientos a desarrollarse en cada una de las áreas a su cargo y presentarlos a la dirección del hospital.
- Proponer programas de enseñanza e investigación para los integrantes del equipo interdisciplinario de cada una de las áreas a su cargo: así como apoyar en el desarrolló de programas de enseñanza e investigación de acuerdo a las normas establecidas previamente por la Secretaria de Salud.
- Establecer los mecanismos para la solicitud de los estudios y exámenes de laboratorio y gabinete que se consideren pertinentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

27

- Establecer coordinación con las áreas médicas, paramédicas, auxiliares de diagnóstico y tratamiento y administrativas, así como la de medicina preventiva para el cumplimiento de sus objetivos, a fin de que la atención médica al usuario sea integral.
- Elaborar un programa de supervisión periódica, para cada uno de los servicios y coordinar las actividades del personal médico y paramédico que está bajo su cargo.
- Mantener la mística de una comunicación interdisciplinaria a efecto de lograr una atención médico - integral para los usuarios.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones generales emanadas de la Dirección del Hospital en cada uno de los servicios a su cargo.
- Asesorar y supervisar la elaboración de informes de cada una de las áreas a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

28

1.5.0.1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE HOSPITALIZACIÓN (3).

OBJETIVO

- Controlar el correcto funcionamiento de los Servicios de hospitalización, estableciendo los mecanismos de control y gestión conforme a la normatividad establecida.

FUNCIONES

- Organizar y evaluar los Programas de Atención Médica establecidos en las áreas a su cargo, a través de las Metas establecidas en cada una de ellas para informar el cumplimiento o desviaciones a los mismos.
- Establecer los lineamientos normativos para la coordinar, supervisar y establecer periódicamente la prestación de los servicios a su cargo, en forma conjunta y directa con cada uno de los responsables de las diferentes áreas.
- Coordinar y supervisar la prestación de servicios de urgencias, hospitalización continua, auxiliares de diagnostico y servicios paramédicos.
- Establecer lineamientos para lograr una atención medica integral a través de una comunicación interdisciplinaria.
- Implantar los procedimientos para que todo paciente enviado de los servicios ambulatorios se le brinde la atención oportuna.
- Verificar que en los diferentes turnos se dé respuesta a las demandas de atención.
- Supervisar a través de las jefaturas de división la aplicación de la normatividad vigente.
- Colaborar en los programas de formación de recursos humanos para la salud así como coadyuvar en la realización de proyectos de investigación en salud mental.
- Participar en la elaboración e integración del presupuesto por programas de las áreas a su cargo a fin de asegurar que se contemplen las necesidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

29

- Elaborar y apoyar la elaboración y actualización de manuales de su competencia.
- Determinar, promover y aplicar los lineamientos que normen la distribución, manejo y utilización de material, equipo instrumental médicos de las áreas bajo su responsabilidad.
- Verificar la aplicación y cumplimiento a las disposiciones generales emanadas de la Dirección General del Hospital, en cada uno de los servicios a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

30

1.5.0.1.1.3. SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

OBJETIVO:

- Establecer con base a las políticas, normas y manual de organización del hospital la reglamentación de los procedimientos y actividades que desempeña el personal de rehabilitación adscrito a las diferentes unidades y programas.

FUNCIONES:

- Coadyuvar a cumplir con las disposiciones generales emanadas del nivel superior de autoridad.
- Participar en las reuniones del consejo técnico para determinar conjuntamente con los miembros de este, las políticas y estrategias para el buen desempeño del hospital.
- Formular el plan de trabajo y programas específicos a desarrollar y presentarlo a la Dirección General y a ambas Subdirecciones de Hospitalización y de Consulta Externa para que se coordinen las acciones de atención médica y paramédica.
- Coordinar y evaluar las actividades del personal que esta bajo su cargo.
- Organizar y dirigir las acciones del equipo de rehabilitación psicosocial con el propósito de favorecer un clima laboral adecuado.
- Implantar sistemas de evaluación para cuantificar de manera metódica el avance para la reinserción social, familiar y laboral del usuario.
- Valorar periódicamente la evolución de los usuarios atendidos en los programas de rehabilitación psicosocial, asentando la información en el expediente clínico conforme a la norma oficial mexicana.
- Participar en la coordinación con las otras subdirecciones del hospital para adecuada canalización de usuarios dentro de las tres esferas de atención (Prevención, Tratamiento y Rehabilitación).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

31

- Fomentar y mantener las relaciones con instituciones públicas y privadas en el ámbito de la rehabilitación psicosocial.
- Apoyar en la elaboración de manuales técnico-administrativos en la esfera de la rehabilitación psicosocial.
- Apoyar en el desarrollo de los programas de enseñanza, capacitación e investigación, para el personal del hospital y personas que laboran en el campo de la rehabilitación psicosocial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

32

1.5.0.1.1.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (3).

OBJETIVO

- Proporcionar el apoyo logístico y administrativo para el desarrollo y cumplimiento armónico y eficiente de los programas de trabajo y actividades encomendadas a todas las áreas del hospital.

FUNCIONES

- Participar en la integración oportuna del Programa Operativo Anual, así como vigilar el proceso de elaboración.
- Determinar con el Director del Hospital todos los asuntos referentes con los recursos humanos, financieros y materiales.
- Programar y controlar la organización y funcionamiento de los departamentos administrativos y de servicios generales, mediante sistemas y procedimientos adecuados que apoyen la prestación del servicio de atención médica.
- Elaborar periódicamente el informe y balance de la situación económica y administrativa del hospital que oriente a la toma de decisiones en forma conjunta con el director de la unidad.
- Supervisar y evaluar los estados financieros del hospital de acuerdo al ejercicio presupuestal aprobado y asignado; con la finalidad de mantener el aprovisionamiento de los recursos necesarios para el funcionamiento continuo de todos los servicios que presta el hospital, tales como: alimentos, ropa, medicinas, útiles, materiales y equipo de trabajo.
- Supervisar al jefe del departamento de servicios generales con el propósito de que observe los lineamientos establecidos en cuanto al mantenimiento y conservación de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones del hospital, que garanticen el funcionamiento permanente de todos los servicios.
- Supervisar al jefe del departamento de servicios administrativos en relación a los lineamientos establecidos para el control técnico del personal, referente a: selección, contratación, inducción y desarrollo de los trabajadores, así como la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

33

conciliación de los procedimientos Administrativos vigentes con las prestaciones laborales a que tienen derecho los trabajadores.

- Vigilar, verificar y supervisar en forma conjunta con el jefe de servicios generales que se cumplan los lineamientos establecidos en relación a la limpieza, vigilancia y seguridad del edificio ornamentación, fumigación y desinfección del hospital, así como participar en los programas preventivos y operativos
- Supervisar y vigilar conjuntamente con el jefe de Servicios Administrativos que se observen los mecanismos establecidos para la conservación y resguardo de los inventarios de mobiliario, instrumental y material de hospital.
- Vigilar que las áreas a su cargo cumplan con los lineamientos y medidas técnico administrativas que sean emitidas por los Servicios de Atención Psiquiátrica y el director de la propia unidad hospitalaria



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

34

1.5.0.1.1.4.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (3).

OBJETIVO

- Administrar y asegurar el suministro operativo de los recursos humanos, financieros y materiales del hospital así como vigilar el cumplimiento y desarrollo de los programas establecidos en todas las áreas.

FUNCIONES

- Elaborar el programa de trabajo.
- Participar en la elaboración del Manual de Organización del Hospital que integra a todas las áreas de la unidad.
- Asesorar al personal a su cargo en la elaboración de programas y manuales de procedimientos.
- Supervisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas establecidas en los programas de trabajo con la finalidad de realizar el seguimiento oportuno en cada una de las áreas de recursos humanos, materiales y financieros.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las normas, sistemas, procedimientos y controles administrativos emitidos por el hospital, por los Servicios de Atención Psiquiátrica y la Secretaría de Salud, en las áreas a su cargo.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Hospital.
- Asesorar y supervisar la integración de información requerida por las autoridades del hospital, en relación a las áreas a su cargo.
- Proponer a la Subdirección Administrativa alternativas de solución para mejora los mecanismos que agilicen la resolución de la problemática presentada en las áreas de su responsabilidad.
- Asesorar a los responsables de los diferentes servicios para la elaboración del rol de vacaciones con la finalidad que éstas áreas cumplan con la atención adecuada a los pacientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

35

1.5.0.1.1.4.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (3).

OBJETIVO

- Desarrollar las actividades para conservar en buen estado la planta física y proporcionar los servicios generales de apoyo funcional a todas las áreas de la unidad hospitalaria.

FUNCIONES

- Elaborar el programa de supervisión que permita vigilar permanentemente las áreas de ingeniería, mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza, vigilancia transporte, lavandería, ropería y fotocopiado, para que estén disponibles las 24 horas del día, los 365 días del año.
- Implantar y mantener actualizados los registros del almacén general y activo fijo.
- Mantener actualizado el inventario del activo fijo perteneciente al hospital.
- Elaborar un cronograma de actividades que permita vigilar el buen funcionamiento y estado de la planta física, instalación, equipo fijo y móvil, así como de herramientas que forman parte del acervo del hospital.
- Implantar y verificar el cumplimiento de las normas que dicta el servicio de medicina preventiva del hospital, respecto a las actividades de limpieza, aseo y fumigación.
- Supervisar las acciones para el aseguramiento, resguardo, mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo a cargo del hospital, se lleven acabo en forma oportuna, optima y de alta calidad.
- Elaborar los programas para establecer y supervisar los puntos de control de los servicios complementarios como comunicaciones eléctricas, vestidores, lockers, caja de naves, estacionamiento, desechos, desperdicios y concentración de archivos.
- Establecer y difundir los lineamientos para la utilización de los vehículos.
- Elaborar indicadores de evaluación que permitan verificar la calidad y la oportunidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

36

con que se brindan los servicios de las áreas bajo su cargo.

- Establecer los mecanismos necesarios para la distribución oportuna y adecuada de los materiales, equipos y recursos humanos para la satisfacción de requerimientos de servicios a las diferentes, área del hospital, que garanticen su eficiencia.
- Informar periódicamente a la Subdirección administrativa, de los resultados y avances en materia de servicios generales que oriente la toma de decisiones.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos emanados de las autoridades superiores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

37

1.5.0.1.0.1. SUBDIRECCION DE CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL (3).

OBJETIVO:

- Coordinar, supervisar y aplicar las políticas, planes, programas y normas emitidas por las autoridades superiores en materia de salud en particular en salud mental; estableciendo los procedimientos, actividades y acciones necesarios para brindar atención médica especializada en salud mental que la población demande.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración del programa de trabajo de la unidad y su aplicación.
- Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas.
- Organizar las actividades y recursos necesarios para satisfacer las demandas de atención en materia de salud mental.
- Participar en los foros de coordinación interinstitucional.
- Coordinar la formación de los comités internos de apoyo para el desarrollo de actividades específicas para mejorar la calidad de atención en materia de salud mental.
- Integrar la respuesta correspondiente a solicitudes de carácter técnico que realizan otras dependencias.
- Participar y promover la actualización de los programas.
- Integrar la información proporcionada por las áreas centrales para la elaboración del programa operativo anual del centro comunitario.
- Supervisar y coordinar la integración de informes mensuales canalizados a las instancias concentradoras.
- Vigilar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

38

- Supervisar que los registros del almacén general de activo fijo se mantengan actualizados
- Vigilar el buen funcionamiento y estado de la planta física, instalaciones y equipamiento que forma parte de la infraestructura del centro comunitario.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos de los servicios subrogados.
- Implantar las acciones para el aseguramiento, resguardo, mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo a cargo de la unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

39

1.5.0.1. 2. DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD.

OBJETIVO

- Coordinar, analizar y supervisar la aplicación de la normatividad vigente, mediante el establecimiento y desarrollo de planes, programas y lineamientos que en materia de salud mental resulten aplicables para ofertar servicios de calidad y calidez, así como eficientes, plasmados en el programa de salud mental.

FUNCIONES

- Dirigir la aplicación de la normatividad vigente para el control, seguimiento y evaluación de proyectos en materia de prestación de servicios de atención psiquiátrica.
- Supervisar el cumplimiento de las normas para la prestación de los servicios de salud mental, que se otorguen en el sistema nacional de salud.
- Proponer las medidas conducentes al logro de los objetivos del programa de atención psiquiátrica en las unidades adscritas.
- Coordinar y vigilar la elaboración y aplicación de los programas de modernización de la administración de los servicios de atención psiquiátrica.
- Estudiar, analizar y proponer los procedimientos para el desarrollo de actividades para la prestación de servicios de atención psiquiátrica.
- Coadyuvar con las áreas de presupuestación, programación y evaluación, para la integración de la información que permita la aplicación de los programas de modernización de la administración de los servicios de atención psiquiátrica.
- Autorizar los informes técnico-normativos, conforme a los tiempos y a las políticas y normas establecidas, en materia de planeación y reprogramación.
- Coordinar la integración de estudio de regionalización operativa, para el programa de atención psiquiátrica, conforme a la normatividad establecida.
- Establecer las estrategias y mecanismos de supervisión para mejorar la atención



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

40

médica integral en la prestación de servicios de atención psiquiátrica en la red hospitalaria, acorde con los objetivos, políticas y normas establecidas.

- Analizar, proponer y aplicar, las estrategias para la actualización de los procesos que permitan la mejoría continua de la calidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

41

1.5.0.1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO.

OBJETIVO

- Coadyuvar a la aplicación, control y seguimiento de las disposiciones vigentes emitidas en materia de salud mental, así como la elaboración de programas de modernización de la administración de los servicios de atención psiquiátrica.

FUNCIÓNES

- Elaborar e integrar la propuesta de apoyo normativo del programa de atención psiquiátrica.
- Participar en la supervisión del cumplimiento de los procedimientos establecidos en materia de atención psiquiátrica.
- Aplicar las actualizaciones de los mecanismos técnico-administrativos que se emitan para su ejecución y observancia en las unidades aplicativas.
- Coadyuvar con las áreas de presupuestación, programación y evaluación, para la integración de la información que permita la aplicación de los programas de modernización de la administración de los servicios de atención psiquiátrica.
- Integrar los informes que requieran las direcciones generales, conforme a los tiempos y a las políticas y normas establecidas, en materia de planeación y reprogramación.
- Coordinar y controlar la elaboración e integración de estudio de regionalización operativa para el programa atención psiquiátrica, conforme a la normatividad establecida.
- Verificar la aplicación de las disposiciones vigentes emitidas en materia de atención psiquiátrica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

42

1.5.0.1.3. DIRECCION DE PLANEACION TECNICA.

OBJETIVO

- Analizar, organizar y proponer los planes y programas de trabajo, en las unidades hospitalarias y de primer nivel de los sectores público, social y privado para la prestación de los servicios de atención psiquiátrica.

FUNCIONES

- Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos y normas que en materia de planeación y mejora de procesos que estén vigentes.
- Proponer medidas y mecanismos de organización tendientes al mejoramiento técnico-administrativo de las unidades hospitalarias psiquiátricas y de las demás que otorgan servicios de atención psiquiátrica.
- Asesorar a las diferentes unidades que prestan servicios de atención psiquiátrica, en la optimización y modificación de los programas de trabajo para mejorar su operación.
- Analizar los programas de trabajo y de actividades de las unidades prestadoras de servicios de atención psiquiátrica de los sectores público, social y privado y en su caso, proponer modificaciones, que permitan la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Establecer programas de trabajo que permitan alinear la disponibilidad e recursos con las funciones y actividades que se desarrollan para la prestación de servicios de atención psiquiátrica.
- Coordinar los informes de diagnóstico situacional de atención médica psiquiátrica, que permita la toma de decisiones para la optimización y/o modificación estructural y organizacional.
- Coadyuvar en el proceso de implantación y operación del programa nacional de salud mental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

43

- Actualizar el diagnóstico situacional de atención psiquiátrica.
- Difundir los lineamientos y normas vigentes en materia de modificación de planeación.
- Asesorar a las unidades prestadoras de servicios de atención psiquiátrica, para la implantación de mecanismos técnico-administrativos congruentes a la prestación de los servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

44

1.5.0.1.4. DIRECCION DE ADMINISTRACION.

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Apoyar las políticas que establezca el Director General de Servicios de Atención Psiquiátrica y proponer los lineamientos a que deban sujetarse los procedimientos administrativos en materia de personal y de recursos financieros y materiales,
- Proponer conforme a la legislación que aplica, el establecimiento y la aplicación de los programas internos de seguridad e higiene, protección civil y capacitación del personal.
- Supervisar el manejo operativo de la administración del personal en las áreas sustantivas y adjetivas del Órgano Desconcentrado.
- Regular las actividades de recepción, clasificación, guarda y custodia de los documentos administrativos del Órgano Desconcentrado.
- Coordinar la elaboración e integración del programa anual de adquisiciones y servicios.
- Supervisar las adquisiciones y contratación de servicios, así como supervisar el control y administración de los almacenes.
- Emitir convocatorias para licitaciones nacionales e internacionales de adquisición y contratación de servicios, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar las acciones que permitan el levantamiento y actualización del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles, promoviendo su óptimo aprovechamiento en las áreas que integran los Servicios de Atención Psiquiátrica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

45

- Dirigir las actividades relacionadas con la formulación del anteproyecto de presupuesto, en función de los programas institucionales y de acuerdo con las necesidades y los lineamientos emitidos por las dependencias normativas.
- Supervisar la eficiente operación y ejecución del presupuesto autorizados al Órgano Desconcentrado y a las que integran los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- Gestionar, ante las instancias competentes, la autorización del presupuesto, así como los movimientos líquidos compensatorios que durante el ejercicio se requieran.
- Supervisar que los estados financieros, información contable, presupuestal y demás informes sean presentados ante las dependencias e instancias oficiales solicitantes en tiempo y forma.
- Coordinar con las áreas sustantivas la definición de los indicadores (estratégicos y de gestión) y metas utilizados de base para la integración del presupuesto de egresos del órgano desconcentrado, así como del avance físico que se reporte.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

46

1.5.0.1.4.1. SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar, valorar, aplicar y autorizar la clasificación y codificación de la documentación comprobatoria.
- Coordinar, validar, aplicar y autorizar el registro de las pólizas contables.
- Coordinar y validar el registro de los pasivos y sus pagos por la adquisición de bienes y servicios con base a la información proporcionada por la Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales o por la unidad adquirente y receptora de los mismos, así como el registro de las provisiones y sus pagos con la información elaborada y remitida por la Dirección General de Recursos Humanos como son: Nómina, 2% sobre Nómina, Impuestos, FONAC, FOVISSSTE, ISSSTE., SAR., Fondo de separación, Seguro de vida, Seguro de Gastos Médicos, Mayores, entre otros.
- Coordinar, validar, aplicar y autorizar, la conciliación contable presupuestal mensual.
- Coordinar, validar, aplicar y autorizar las conciliaciones bancarias mensuales.
- Coordinar, validar, aplicar y autorizar la conciliación mensual del ejercicio del Capítulo 1000 "Servicios Personales".
- Coordinar, validar, aplicar y autorizar la depuración de cuentas contables.
- Coordinar, validar, aplicar y autorizar la elaboración de los estados financieros mensuales.
- Coordinar, validar, aplicar y autorizar el informe de adeudos pendientes de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

47

comprobación por parte de los servidores del Órgano Desconcentrado, así como preparar los oficios para solicitar la comprobación o reembolso de los adeudos.

- Elaborar el control estadístico de los viáticos y pasajes asignados.
- Coordinar, validar, aplicar y autorizar los informes de avance parcial y anual de la cuenta pública del ejercicio correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

48

1.5.0.1.4.2. SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.

OBJETIVO

- Establecer mecanismos y procedimientos que permitan cumplir con eficiencia los requerimientos de las etapas del proceso de programación-presupuestación para optimizar la administración, asignación y ejercicio del presupuesto autorizado, evaluar periódicamente el comportamiento del programa operativo anual, presentar los reportes de información con oportunidad.

FUNCIONES

- Contribuir y difundir la metodología, formatos y lineamientos que permitan conocer las etapas de la formulación e integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos del órgano.
- Integrar la información necesaria para la elaboración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de los Servicios de Atención Psiquiátrica asegurando la vinculación de las metas físicas con el gasto.
- Supervisar que se incluyan en el anteproyecto de presupuesto las estimaciones para cumplir con las necesidades específicas de las unidades de este órgano desconcentrado.
- Diseñar un esquema integral que permita optimizar los recursos autorizados al Órgano Desconcentrado incluidas las unidades hospitalarias y centros comunitarios especializados en salud mental.
- Difundir las normas y lineamientos establecidos en el sector público para el adecuado ejercicio del presupuesto de egresos.
- Diseñar los controles presupuestales en concordancia con la estructura de las claves presupuestales autorizadas.
- Vigilar la efectividad de los procedimientos establecidos tanto para las asignaciones y adecuaciones presupuestales como para el ejercicio de gasto, señalando inconsistencias, y apoyar mediante visitas de supervisión las acciones correctivas establecidas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

49

- Generar información presupuestal y financiera a través de mecanismos que permitan su vinculación con el cumplimiento programático.
- Establecer sistemas y procedimientos que permitan analizar y controlar el avance de ejercicio presupuestal, así como proponer las medidas pertinentes.
- Establecer coordinación con las áreas presupuestales de las unidades adscritas, con objeto de gestionar y adecuar el presupuesto cuando así se requiera.
- Generar información real y oportuna que atienda los requerimientos de esta Secretaría y otras dependencias.
- Participar en las actividades que señalen las instancias superiores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

50

1.5.0.1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Adquirir los bienes o servicios necesarios en forma programada y con apego al presupuesto autorizado y disponible para satisfacer las necesidades de las diferentes unidades de los Servicios de Atención Psiquiátrica, asegurando en todo momento las mejores condiciones en cuanto al precio, calidad, financiamiento y oportunidad en la adquisición de los bienes o prestación de los servicios.
- Apoyar en el establecimiento de los mecanismos para abastecer a las áreas de los Servicios de Atención Psiquiátrica de los bienes de inversión en forma oportuna y eficiente para dar cumplimiento a las necesidades del servicio.
- Participar en la realización de los trámites jurídico-administrativos para la adquisición de los bienes que requieren las áreas dependientes de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- Participar en el establecimiento de los criterios para la instrumentación de los procedimientos de licitación pública, a efecto de que éstos se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad aplicable.
- Elaborar las bases, mismas que contendrán la información mínima señalada en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás disposiciones aplicables.
- Participar en elaboración y envío de todos los informes relativos a los diferentes de contratación, así como los contratos derivados de los mismos a las distintas unidades normativas y concentradoras.
- Determinar el costo de venta de bases de acuerdo con el artículo 27 del



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

51

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

- Resguardar en forma ordenada y sistemática la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por un lapso de 5 años a partir de su fecha de recepción.
- Elaborar y tramitar los contratos y/o pedidos de las adjudicaciones realizadas por los Servicios de Atención Psiquiátrica, vigilar el cumplimiento de entrega en tiempo calidad y precio ofrecidos por el proveedor.
- Registrar las fianzas que garantizan el cumplimiento de entrega de bienes o prestación de los servicios, en el caso de contratos y/o pedidos.
- Realizar las modificaciones necesarias en el pedido de conformidad con el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Elaborar el instrumento con el cual los Servicios de Atención Psiquiátrica pueden solicitar las compras fundamentadas en el artículo 42 de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Servicios de Atención Psiquiátrica, en su carácter de vocal, de acuerdo con las funciones que la normatividad marca para tal efecto.
- Coadyuvar en la preparación de la carpeta de la sesiones del Subcomité de Adquisiciones antes citado.
- Participar en el Subcomité Revisor de Bases, en su carácter de Secretario Ejecutivo, de acuerdo con las funciones que la normatividad marca para tal efecto.
- Coadyuvar en la preparación de la carpeta de la sesiones del Subcomité Revisor de Bases de este órgano desconcentrado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

52

1.5.0.1.4.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Realizar y mantener actualizado los registros del almacén general perteneciente al área central de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- Llevar a cabo el control del activo fijo de la oficina central de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- Supervisar la actualización y validación del control e inventario del activo fijo en las unidades adscritas a este Órgano Desconcentrado
- Implantar las acciones para el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble que ocupa los Servicios de Atención Psiquiátrica.
- Implantar las acciones para el aseguramiento, resguardo, mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo a cargo del Órgano Desconcentrado.
- Supervisar y controlar los servicios subrogados contratados (limpieza, vigilancia, comedor y fotocopiado),
- Evaluar la prestación y calidad del servicio de los diversos prestadores de servicios contratados, y en su caso establecer sanciones de acuerdo a las cláusulas establecidas.
- Llevar a cabo el registro, control y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos al servicio de SAP



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

53

- Establecer el control para el envío y recepción de la correspondencia, tanto interna como externa de SAP.
- Apoyar con las acciones necesarias para realizar diversos trámites ante otras instancias y/o dependencias.
- Establecer rutinas de control y vigilancia para el acceso al inmueble tanto vehicular como peatonal.
- Coordinar el apoyo logístico para la transportación terrestre de funcionarios o personal de SAP cuando se requiera para atender asuntos oficiales.
- Proporcionar apoyo logístico para el mejor desarrollo de eventos, cursos y juntas realizados por las diferentes áreas de SAP.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

54

X. GLOSARIO DE TERMINOS

Administración: Proceso permanente, consciente y deliberado que se realiza para canalizar recursos y servicios a las áreas del CONADIC, para aplicarlos al cumplimiento de sus programas y procesos

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

55

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

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

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

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

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

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

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

Facultades (ídem de atribuciones)

Genéricas (ídem que atribuciones genéricas)

Específicas (ídem que atribuciones específicas)

Complementarias (ídem que atribuciones complementarias)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

56

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

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

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

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

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

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

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

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

Organigrama: Descripción grafica de unidades estructurales que componen una organización pública, privada o social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

57

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

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

Programa

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

De acción

Categoría programática que se utiliza en los procesos de planeación del Sector Salud del gobierno Federal, para identificar a los 44 programas que, en suma, integran el Programa Nacional de Salud 2001-2006.

Programa específico

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

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

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

Programa Nacional de Salud 2001-2006: 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

58

vida individual, familiar y social.

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

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

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

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

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

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

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