



**TLAXCALA**  
MEMEMEME  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2011 - 2016

**SALUD DE TLAXCALA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL  
Y ATENCIÓN DE ADICCIONES**



Abril 2015.

T5 MAY 2015

**Desarrollo  
para Todos**

## AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, a los artículos 5, 28 y 30 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; y a los artículos 10, 18, 19, 20, 21 y 24 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala; se elaboró el presente Manual de Organización para su debida observancia y se aprobó el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

REVISÓ



---

Mtra. Geovanela Montalvo Leyva  
Directora del Centro Integral de  
Salud Mental y Atención de Adicciones

APROBÓ



---

Dr. Efrén Samuel Orrico Torres  
Jefe del Departamento de  
Atención Médica General

AUTORIZÓ



---

Dr. Alejandro Guarneros Chumacero  
Secretario de Salud y  
Director General de Salud de Tlaxcala

## CONTENIDO

	PAG.
I. INTRODUCCIÓN	1
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	3
III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	5
IV. ATRIBUCIONES	11
V. MISIÓN Y VISIÓN	16
VI. ORGANIGRAMA	17
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS	19
IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS	39

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización específico tiene como objetivo brindar a los interesados información administrativa sobre los puestos de trabajo que conforman el Centro Integral de Salud Mental y Atención de Adicciones (CISMAA).

Para los Directivos y el personal operativo es una fuente de consulta por que relaciona el objetivo con las funciones específicas de cada puesto para que al desempeñar las mismas se cumplan los procesos y objetivos que son la razón de ser del Centro y que lo comprometen ante la sociedad tlaxcalteca a brindar atención, prevención, tratamiento y mejoramiento de padecimientos mentales y adicciones.

En este documento técnico-administrativo titulado "Manual de Organización del Centro Integral de Salud Mental y Atención de Adicciones" se presenta de manera ordenada y sistemática, la información referente a la estructura orgánica, objetivos y funciones que se llevan a cabo en cada una de las áreas que la conforman.

El documento es dinámico, puede ser sujeto a modificaciones en el momento que se requieran ante un cambio de necesidades estatales o federales, de políticas en salud, necesidades de la población, reestructuración de programas, apertura de programas o contingencias que requieran adecuar las funciones del CISMAA.

Será de utilidad para el personal involucrado directa e indirectamente en el Centro Integral de Salud Mental y Atención de Adicciones, ya que proporciona una información exacta que facilita la interacción interna y externa, orientadora y facilitadora de las relaciones, de los canales y por ende de las funciones. Está dirigido a todo el personal que compone este CISMAA sin que ello limite su utilidad al resto del personal competente de los Servicios de Salud del Estado de Tlaxcala.

Con su uso se desea orientar las actividades cotidianas y servir de inducción para el personal de nuevo ingreso así como facilitar la comprensión de terceros respecto a la naturaleza, alcances y limitaciones de cada uno de los puestos que integran el Centro Integral de Salud Mental y Atención de Adicciones.

Es necesario resaltar la diferencia entre atención psiquiátrica y atención psicológica.

El común de las personas tiende a creer que la diferencia entre la psicología y la psiquiatría reside simplemente en que la primera no incluye el suministro de medicamentos a los pacientes; sin embargo, a continuación se detalla que la relación entre ambas es más compleja.

En principio, es necesario listar sus similitudes:

- Ambas son ciencias que se dedican al cuidado de la salud mental de los seres humanos.
- Las dos ofrecen la posibilidad de tratar a los pacientes mediante la terapia.
- Permiten la interacción con la otra ciencia cuando esto pueda resultar beneficioso para un paciente.
- Ambas presentan especialidades para niños y adolescentes y adultos.

Principales diferencias:

- Mientras que para recibir el título de psicólogo es necesario estudiar la carrera de Licenciatura en Psicología, para convertirse en psiquiatra se debe cursar Medicina y luego especializarse en esta ciencia.
- Solamente los psiquiatras tienen el poder de recetar medicamentos.
- La psicología se centra en el plano emocional y la psiquiatría enfoca su estudio en la neurología; por ello cuando se hace referencia a atención integral se debe entender el uso de ambas en el tratamiento en beneficio del paciente.
- Con respecto a su clasificación, la psicología es una ciencia social, mientras que la psiquiatría es una ciencia natural.
- Dentro de la psicología es posible encontrar diversas ramas, tales como la clínica y la social.
- La psiquiatría, por otro lado, es en sí misma una rama de la medicina.

## 2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El primer hospital en el continente americano dedicado al cuidado de los enfermos mentales fue el de San Hipólito fundado por Fray Bernardino Álvarez Herrera en 1566 en la Ciudad de México que se mantendría funcionando por más de 350 años.

En 1910 Porfirio Díaz, entonces Presidente de la República Mexicana, inaugura el manicomio general en Mixcoac en la Ciudad de México que durante décadas prestó atención. Entonces se carecía de conocimientos y de recursos terapéuticos efectivos y la mayoría de internos eran abandonados y se aislaban lo que provoca un evidente deterioro que se creía de manera errónea era consecuencia natural de su enfermedad.

Es hasta el 15 de noviembre de 1995 que se expide la Norma Oficial Mexicana 025 para la prestación de servicios en unidades de atención hospitalaria médica psiquiátrica.

En la república mexicana el programa de prevención y control de las adicciones surge en 1958 a través del departamento de saneamiento del medio integrándose a la oficina de control de los alimentos y bebidas.

En 1985 la Secretaría de Salud establece el sistema de encuestas nacionales para conocer los daños a la salud por este motivo aparece la encuesta contra las adicciones que capta la información sobre la frecuencia y la distribución del consumo de drogas, alcohol y tabaco, los patrones del comportamiento y los factores asociados del consumo de estos en la población.

En Tlaxcala desde 1993 se inicia el servicio de atención a la salud mental a través de la apertura de consulta externa en psiquiatría en el hospital general de Tlaxcala, incorporándose posteriormente el servicio de paidopsiquiatría y psicología clínica en otras unidades hospitalarias.

Con el fin de aumentar los servicios de salud que hasta ese entonces se ofrecían y con el propósito fundamental de beneficiar a la población más susceptible y vulnerable de padecer trastornos mentales el Gobierno del Estado de Tlaxcala da origen el 1 de diciembre de 2001 a la Coordinación Estatal de Salud Mental (COESAM) a través del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala con el interés de implementar un servicio de prevención y atención integral a la salud mental, en el nivel primario de atención, con cobertura estatal.

El Centro Integral de Salud Mental y Atención de Adicciones, por sus siglas CISMAA, se crea como tal el 01 de abril de 2004 en la ciudad de Apizaco, Tlaxcala con el propósito de brindar atención con un enfoque profesional, integral y multidisciplinario a los usuarios con problemas de salud mental y adicciones.

Desde sus inicios la atención que se brinda es ambulatoria. Al principio se ofrecían los servicios de Psiquiatría, Psicología Clínica, Psicología Social y Electroencefalografía. Siendo

este último servicio trasladado, por instrucciones del Secretario de Salud, al Hospital Regional Tzompantepec en el mes de octubre de 2009.

Los pacientes son atendidos por un médico general que se encarga de llenar la hoja de primer contacto y determinar si su padecimiento se debe a una enfermedad mental para canalizarlo a psicología o psiquiatría y, si los síntomas que padece son ocasionados por una enfermedad física, entonces los refiere a otra unidad médica. Existen pacientes que reciben a la par tratamiento psicológico y psiquiátrico, la diferencia es que el psiquiatra está facultado a medicar. Cuando el profesional lo considera conveniente extiende el proceso a los familiares para que conozcan sobre el padecimiento y la forma adecuada de atenderlos y continuar con su tratamiento en su hogar.

Los pacientes que acuden a consulta requieren y de hecho reciben un trato diferente a los de cualquier otro servicio médico, pues es más fácil que abandonen su tratamiento sobre todo si se considera que muchas ocasiones no acuden por cuenta propia, sino que son sometidos por alguna autoridad o por sus mismos familiares que ven las afectaciones de éstos en su vida diaria.

Es primordial, dentro de las funciones del personal que labora en el campo de la salud mental sensibilizar a la población para fomentar una cultura de cuidado en el desarrollo biológico, psicológico y social pues de ésta manera se previenen algunos trastornos mentales, que pueden desembocar en problemas sociales graves.

Así como, informar a la ciudadanía sobre los padecimientos mentales y emocionales, a fin de que logren identificar éstos oportunamente y sean canalizados a las instancias adecuadas para su tratamiento. Lo anterior se lleva a cabo a través de talleres, pláticas y elaboración de periódicos murales.

Aun cuando en la sociedad no es del todo aceptado acudir a un profesional de la salud mental, gracias a la ardua labor que se ha realizado en los municipios que conforman el estado para informar y promocionar las actividades del CISMAA en la actualidad se tienen registrados alrededor de 8,000 pacientes, lo que habla de la aceptación de la población.

### 3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

#### Disposiciones Constitucionales:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05/02/1917 Última Reforma 07/07/2014.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.  
P.O. 04/02/1982 Última Reforma 01/05/2004.

#### Tratados Internacionales:

1. Declaración Universal de Derechos Humanos.  
Aprobado 10/12/1948.
2. Pacto Internacional de Derechos Económicos Sociales y Culturales.  
Aprobada 16/12/1966.
3. Convención Internacional Eliminación de Todas las Formas de Discriminación racial.  
Aprobada 21/12/1965.
4. Convención Eliminación de Todas Las Formas de Discriminación Contra la Mujer.  
Aprobada 20/12/1993.

#### Leyes Federales:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29/12/1976. Última Reforma D.O.F. 11/08/2014.
2. Ley General de Salud.  
D.O.F. 07/02/1984. Última Reforma D.O.F. 04/06/2014.
3. Ley Federal del Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04/08/1994. Última Reforma D.O.F. 24/12/2013.
4. Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 1/05/1970. Última Reforma D.O.F. 30/11/2012.
5. Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O.F. 27/12/1978 Última Reforma 13/03/2002.
6. Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20/05/2004. Última Reforma D.O.F 07/07/2013.
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 4/01/2000. Última Reforma D.O.F. 16/01/2012.
8. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29/06/1992. Última Reforma D.O.F. 02/04/2014.
9. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14/05/1986. Última Reforma D.O.F. 11/08/2014.
10. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.



D.O.F. 31/12/1982. Última Reforma D.O.F. 24/12/2013.

11. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13/03/2002 Última Reforma D.O.F. 23/05/2014.

12. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11/06/2002. Última Reforma D.O.F. 08/06/2012.

13. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30/03/2006. Última Reforma D.O.F. 24/01/2014.

**Leyes Estatales:**

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

P.O. 13/01/1987 Última Reforma P.O.13/08/2014.

2. Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.

P.O. 20/02/1985 Última Reforma P.O. 19/01/2012.

3. Ley de Asistencia Social del Estado de Tlaxcala.

P.O. 31/03/2004.

4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.

P.O. 31/12/2003.

5. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Tlaxcala.

P.O. 15/09/1993.

6. Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

P.O. 9/10/1995 Reforma P.O. 18/05/2005.

7. Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

P.O. 31/12/2007 Última Reforma P.O. 1/10/2009.

8. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

P.O. 21/12/2001.

9. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

P.O. 15/01/2002 Última Reforma 10/11/2008.

10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.

P.O. 06/01/2003.

**Códigos:**

1. Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31/12/1981 Última Reforma 14/03/2014.

2. Código Penal Federal.

D.O.F. 14/08/1931 Última Reforma 14/07/2014.

3. Código Civil Federal.

D.O.F. 26/05/1928 Última Reforma 24/12/2013.

4. Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05/03/2014.

5. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

P.O.E. 20/10/1976 Última Reforma 13/12/2013.

**Reglamentos Federales:**

1. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 19/01/2004. Última Reforma D.O.F. 10/01/2011.

2. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

D.O.F. 18/01/1988.

3. Reglamento de Insumos Para la Salud.

D.O.F. 04/02/1998. Última Reforma D.O.F. 19/09/2003.

4. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la Salud.

D.O.F. 06/01/1987. Última Reforma D.O.F. 02/04/2014.

5. Reglamento de Escalafón.

D.O.F. 17/06/2003.

6. Reglamento Interior del Consejo Nacional Contra las Adicciones.

D.O.F. 10/01/2011.

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

D.O.F. 20/08/2001. Última Reforma D.O.F. 28/07/2010.

8. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11/06/2003.

9. Reglamento de la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28/06/2006. Última Reforma D.O.F. 25/04/2014.

10. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26/01/1990. Última Reforma D.O.F. 15/08/2013.

11. Reglamento Interno del Consejo Nacional de Protección Social en Salud.

D.O.F. 07/07/2004.

**Reglamentos Estatales:**

1. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

P.O. 05/12/2012.

**Acuerdos Federales:**

1. Acuerdo por el que se Establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud, sólo deberán utilizar los Insumos Establecidos en el Cuadro Básico para el Primer Nivel de Atención Médica, y para Segundo y Tercer Nivel, el Catálogo de Insumos.  
D.O.F. 24/12/2002.
2. Acuerdo de Coordinación que Celebran el Ejecutivo Federal, por Conducto de la Secretaría de Salud, y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala para la Ejecución del Régimen de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 9/01/2004.

**Acuerdos Estatales:**

1. Acuerdo que establece las Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización de la Gestión Administrativa y los Lineamientos de Austeridad del Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2015.  
P.O.E. 31/12/2014.

**Decretos Federales:**

1. Decreto por el que el Ejecutivo Federal Establece Bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.  
D.O.F. 30/08/1983.
2. Decreto por el que Reforma y Adiciona la Ley General de Salud.  
D.O.F. 15/05/2003.
3. Decreto por el que se Establece el Sistema Nacional de Cartillas Nacionales de Salud.  
D.O.F. 20/09/1978 Última Reforma 24/12/2002.
4. Decreto por el que se crea el Consejo Nacional contra las Adicciones.  
D.O.F. 07/08/1986.
5. Decreto para realizar la Entrega-Recepción del Informe de los asuntos a cargo de los Servidores Públicos y de los Recursos que tengan Asignados en el momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
D.O.F. 14/09/2005.
6. Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento de Insumos para la Salud.  
D.O.F. 02/01/2008.
7. Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 05/06/2003.

**Decretos Estatales:**

1. Decreto a Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.  
P.O. 10/11/2000. Última Reforma P.O. 11/12/2007.
2. Decreto por el que se Crea la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Tlaxcala.  
P.O. 23/05/2002.
3. Decreto No. 68 que Reforma, Adiciona y Deroga Diversos Artículos y Fracciones del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
D.O.F. 30/12/2006.

**Lineamientos Federales:**

1. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 19/07/2004. Última Reforma 28/12/20010.
2. Lineamientos de Protección de Datos Personales.  
D.O.F. 30/09/2005.
3. Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30/03/2007.
4. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20/02/2004.
5. Lineamientos para Evaluar la Satisfacción del Usuario del Sistema de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 27/09/2007.

**Lineamientos Estatales:**

1. Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 31/12/2007. Última Reforma D.O.F. 25/07/2008.
2. Lineamientos para la Medición de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) del Sistema de Protección Social en Salud. D.O.F. 22/04/2005.

**Normas:**

1. NOM-001-SSA2-1993, establece los requisitos Arquitectónicos para Facilitar el Acceso, Tránsito y Permanencia de los Discapacitados a los Establecimientos de Atención Médica del Sistema Nacional de Salud. D.O.F. 06/12/1994.
2. NOM-178-SSA1-1998, establece los requisitos mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos para la atención Médica de Pacientes Ambulatorios.
3. NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico. D.O.F. 15-10-2012.

4. NOM-173-SSA1-1998, para la Atención Integral a Personas con Discapacidad. D.O.F. 19/11/1999.
5. NOM-028-SSA2-1999, para la Prevención, Tratamiento y control de las Adicciones. D.O.F. 21/08/2009.
6. NOM-025-SSA2-1994, para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médica-psiquiátrica. D.O.F. 16/11/1995.
7. NOM-072-SSA1-1993, etiquetado de medicamentos. D.O.F. 01/02/2000.
8. NOM-028-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones. D.O.F. 15/09/2000.

**Planes:**

1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F 20/05/2013.
2. Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.  
P.O. 17/06/2011.

#### 4. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior del O.P.D. Salud de Tlaxcala

### CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

**ARTÍCULO 30.** La Dirección de Servicios de Salud tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear y organizar la coordinación con instituciones de los sectores público, social y privado y vigilar que se otorgue asesoría y apoyo técnico en las unidades médicas con el objeto de mejorar la prestación de los servicios;
- II. Coordinar la integración y presentar para su autorización el diagnóstico de salud y el modelo de atención médica de los servicios de salud del Organismo para su aplicación;
- III. Analizar, integrar y proponer, entre otros, lineamientos, procedimientos, normas, guías de prácticas clínicas a los que se sujetarán los servicios de salud de las unidades médicas, así como llevar a cabo su seguimiento y aplicación;
- IV. Coordinar y validar el cuadro básico de medicamentos y material de curación, así como mantener actualizados los insumos para la salud que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de las diferentes unidades médicas;
- V. Proponer la implementación de las estrategias en el ámbito federal, estatal y municipal para la atención materno-infantil con énfasis en planificación familiar para contribuir a la disminución del riesgo obstétrico y la muerte materna y perinatal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de prevención, detección, tratamiento y control que contribuyan a disminuir la morbi-mortalidad de cáncer en la mujer en el Estado;
- VII. Supervisar se apliquen los indicadores emitidos por los gobiernos federal y estatal en la atención del adulto mayor de manera que se disminuya la morbilidad y mortalidad de enfermedades crónico degenerativas que por su magnitud, trascendencia y vulnerabilidad son prioritarias para su atención;
- VIII. Promover la celebración de diversos eventos sobre educación, promoción y prevención de la salud a través de acciones preventivas y correctivas que contribuyan a la disminución de las causas de morbilidad y mortalidad en la población;

- IX. Supervisar y vigilar que la planeación, actualización y propuesta de rutas, calendarios y cronogramas de actividades de las unidades médicas móviles, se establezcan de acuerdo a los programas federal y estatal convenidos;
- X. Analizar y proponer al Director General y al Coordinador la atención de los casos de interés epidemiológicos que se reporten e identifiquen por parte del Organismo, así como verificar que se lleve a cabo la difusión de las alertas epidemiológicas que se reciban de las autoridades federales, estatales y municipales para su atención y aplicación inmediata;
- XI. Notificar en forma oportuna los brotes de padecimientos; las urgencias y desastres que se presenten de interés epidemiológico, así como en casos de urgencias y desastres naturales participar en la organización y otorgamiento de los servicios;
- XII. Analizar y validar las acciones y resultados de los programas preventivos de información epidemiológica que se presenten en la Entidad, en coordinación con los municipios, dependencias, entidades e instituciones de los sectores público y privado del Estado;
- XIII. Controlar y dar seguimiento a los procesos de planeación, organización, presupuestación y evaluación de las actividades de enseñanza, capacitación e investigación en el Organismo, así como del sistema estatal de formación de recursos humanos para la salud en coordinación con las instituciones del sector salud y educación;
- XIV. Supervisar el cumplimiento de los proyectos para el establecimiento de las políticas estatales en materia de formación de recursos humanos para la Salud, a través del Comité respectivo en apego a lo dispuesto por la normatividad federal y estatal vigente;
- XV. Vigilar los campos clínicos con las instituciones de los sectores salud y educación para complementar la formación del recurso humano en materia de salud;
- XVI. Supervisar la celebración de convenios y/o la renovación o actualización de los mismos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que faciliten la capacitación, actualización, investigación y formación de los recursos humanos para la salud y del personal del Organismo;
- XVII. Analizar y proponer los proyectos de investigación en las modalidades operativa, básica, epidemiológica y en salud pública, con el fin de elevar los niveles de salud de la población y la calidad de atención en los servicios que ofrece el Organismo;

- XVIII. Revisar los criterios que se hacen indispensables para el mejor funcionamiento del sistema de referencia y contra-referencia de pacientes, así como verificar la aplicación adecuada de las Normas Oficiales vigentes para el funcionamiento de hospitales;
- XIX. Supervisar las necesidades de enseñanza e investigación que tienen a su cargo los hospitales para la capacitación, actualización y desarrollo del personal, así como coordinar las actividades científicas, clínicas y culturales;
- XX. Vigilar que se realice la instalación, organización y funcionamiento adecuado de los Comités Técnicos Hospitalarios de acuerdo a lo que dispone la normatividad en la materia;
- XXI. Vigilar que se aplique la normatividad en materia de disposición de sangre humana y sus derivados con fines terapéuticos en los servicios hospitalarios que presta el Organismo;
- XXII. Analizar y gestionar en su caso los recursos necesarios para el funcionamiento del sistema de la red de servicios de ambulancias del Organismo, que facilite la implementación de planes y estrategias del citado sistema; y
- XXIII. Desempeñar las comisiones que el Director General y el Coordinador le encomienden y mantenerlos informados sobre su desarrollo, así como las demás que establezcan la Ley y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables

**ARTÍCULO 32.** El Departamento de Atención Médica General además de las atribuciones señaladas en el artículo 21 de este Reglamento Interior, tendrá las siguientes:

- I. Establecer el vínculo de coordinación y operación entre las instancias federal y estatal del Organismo en el ámbito de su competencia, así como las acciones a realizar a través de las jurisdicciones sanitarias en las unidades médicas y con otras instituciones municipales y con comunidades o localidades;
- II. Proporcionar y dar seguimiento a la prestación de servicios de atención médica preventiva y curativa, así como verificar que las unidades médicas cumplan con lo establecido en la Ley de Salud y su Reglamento y en otros lineamientos normativos federales y estatales;
- III. Dar seguimiento al control de inventarios y suministro de insumos y medicamentos para la prestación de los servicios de salud que se proporcionan en las unidades médicas;



- IV. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de atención médica general que permita identificar áreas de oportunidad y adecuaciones tendientes a mejorar la calidad de la prestación de los servicios;
- V. Difundir y verificar la aplicación de la normatividad relativa a la promoción y riesgos para la salud, prevención y control de enfermedades;
- VI. Vigilar y dar seguimiento a la actualización de los censos nominales a cargo de las jurisdicciones sanitarias de casos de padecimientos crónicos, tanto transmisibles como degenerativos y otros de interés federal y estatal;
- VII. Proponer y realizar en coordinación con las áreas competentes las estrategias de la atención integral infantil que permita entre otras acciones, la de vigilar y evaluar su crecimiento y desarrollo, su nutrición y la de enfermedades propias de la infancia, así como la aplicación de inmunizaciones;
- VIII. Dar seguimiento a las estrategias preventivas y curativas de enfermedades estomatológicas de mayor prevalencia e incidencia emitidas por autoridades federales y estatales, que contribuyan al mejoramiento de la salud bucal de la población;
- IX. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los manuales, procedimientos y criterios entre otros, para que la prevención, detección y tratamiento de los trastornos de la salud mental se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente en todas las unidades médicas;
- X. Llevar a cabo la atención del adulto mayor a través de acciones preventivas, curativas y de rehabilitación, con énfasis en la atención del paciente diabético, hipertenso y obeso, de manera que se disminuya la morbilidad y mortalidad de las enfermedades crónico degenerativas que por su magnitud, trascendencia y vulnerabilidad son prioritarias para su atención;
- XI. Proponer y dar seguimiento a las políticas y estrategias encaminadas a la prevención y tratamiento de las adicciones que eviten o disminuyan el consumo de sustancias psicoactivas en la sociedad;
- XII. Difundir y verificar la correcta aplicación de las acciones normativas en materia de perspectiva de género, prevención y atención a la violencia familiar y sexual;
- XIII. Vigilar y dar seguimiento a las acciones en el ámbito federal, estatal y municipal para la atención materno-infantil a través del control prenatal adecuado y consejería en planificación familiar, para contribuir a la disminución del riesgo obstétrico y la muerte materna y perinatal;

- XIV. Proponer y elaborar las estrategias para la promoción de la salud y la información sobre salud sexual y reproductiva de los adolescentes con respeto a sus derechos sexuales fomentando y fortaleciendo el uso de métodos anticonceptivos;
- XV. Apoyar la aplicación de las estrategias de prevención, detección, tratamiento y control que contribuyan a la disminución de la morbi-mortalidad por cáncer en la mujer, particularmente en cáncer mamario y cervico-uterino en las unidades médicas;
- XVI. Elaborar y dar seguimiento al diagnóstico de la situación de salud de la Entidad que permita realizar los programas de atención medica general, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XVII. Supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas que conforman las jurisdicciones sanitarias del Estado de acuerdo a las normas en la prestación de los servicios de medicina general;
- XVIII. Identificar y proponer las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal de atención médica general del Organismo y la realización de cursos que mejoren la calidad de los servicios de salud;
- XIX. Contribuir por conducto de las jurisdicciones sanitarias a la disminución de la pobreza extrema de la población vulnerable de la Entidad, a través de la cobertura de servicios de salud del Organismo;
- XX. Desempeñar las comisiones que se le encomienden e informar sobre su desarrollo; y
- XXI. Las demás que establezcan la Ley y su Reglamento, el Director del área de su competencia y demás disposiciones legales aplicables.

## 5. MISIÓN Y VISIÓN

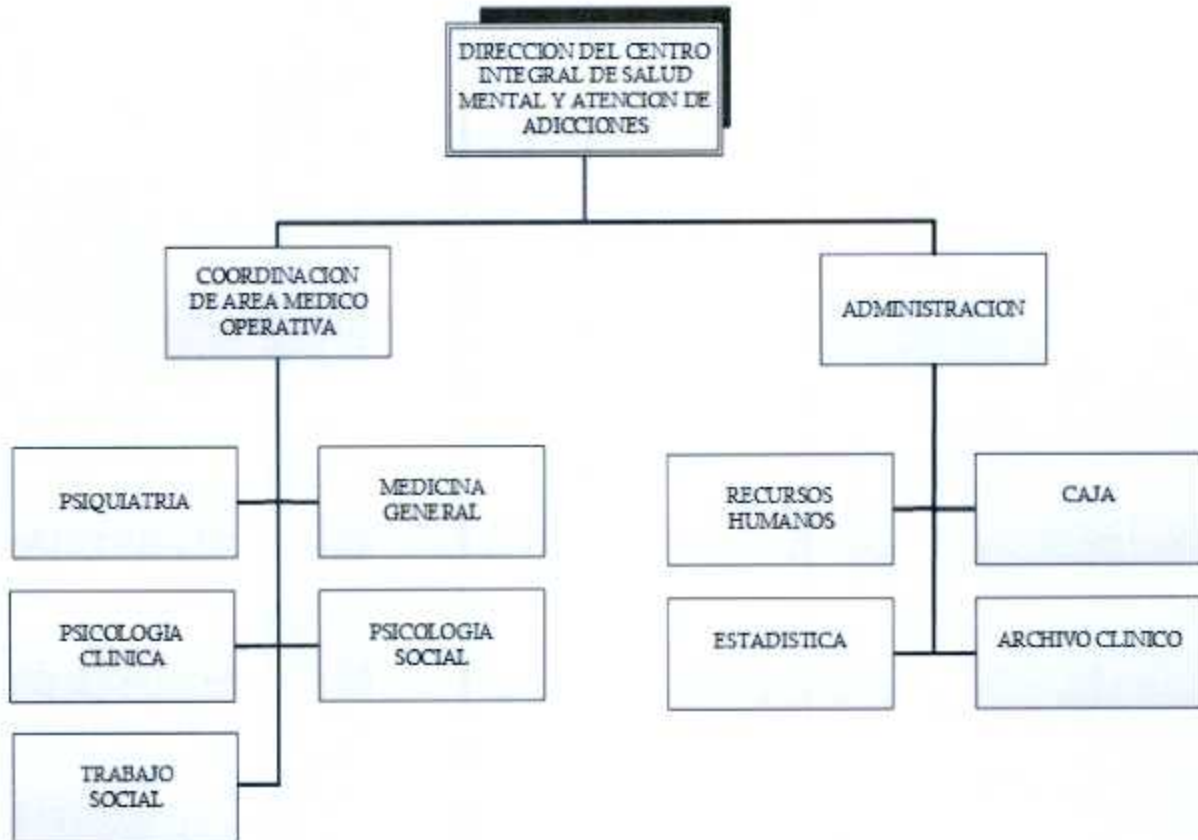
**Misión:**

Brindar atención integral en el ámbito médico preventivo así como de atención de la salud mental y adicciones a través de la prestación de servicios de calidad, accesibles, oportunos con responsabilidad, humanismo y ética, apoyándonos en la tecnología y profesionalismo de nuestro talento humano para contribuir en el logro de vidas saludables en la población del estado y la región.

**Visión:**

Ser un centro integral de salud mental y atención de adicciones acreditado que responda a las necesidades que demanda la sociedad del estado, en lo que se refiere a las enfermedades mentales y adicciones a través de la asistencia oportuna y especializada.

6. ORGANIGRAMA



15 MAY 2015

## 7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1 Dirección del Centro Integral de Salud Mental y Atención a las Adicciones

#### 1.1 Coordinación del Área Médico Operativa

- 1.1.1 Psiquiatría
- 1.1.2 Medicina General
- 1.1.3 Psicología Clínica
- 1.1.4 Psicología Social
- 1.1.5 Trabajo Social

#### 1.2 Administración

- 1.2.1 Recursos Humanos
- 1.2.2 Caja
- 1.2.3 Estadística
- 1.2.4 Archivo Clínico

## 8. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS

### 1. Dirección del Centro Integral de Salud Mental y Atención a las Adicciones

**Objetivo:**

Establecer el control y gestión administrativa para lograr el cumplimiento de los objetivos que permita elevar la eficacia y eficiencia del servicio de salud mental, para otorgar la atención integral que demanda la población.

**Funciones:**

- I. Planear, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollen como parte de la operación del Centro.
- II. Integrar y coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Evaluación Sistemática de todas las áreas de su responsabilidad, considerando los lineamientos en la materia, así como vigilar su cumplimiento.
- III. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal que labora en las diferentes áreas del Centro.
- IV. Verificar que la atención que proporcionan las diferentes áreas sea de manera oportuna y con la calidad para la población que lo requiere.
- V. Vigilar que los recursos humanos, materiales y técnicos del Centro se aprovechen de manera eficiente.
- VI. Supervisar y evaluar las actividades del personal que labora en el Centro a fin de detectar deficiencias y proponer mejoras en el servicio.
- VII. Revisar, analizar y autorizar la integración y desarrollo de programas de difusión que le presenten las diferentes áreas del Centro.
- VIII. Evaluar e implementar acciones que permitan mejorar la calidad de los servicios en cuanto a las quejas y sugerencias de los usuarios.
- IX. Coordinar y supervisar la integración y elaboración del programa anual de trabajo del Centro y presentarlo para su autorización.
- X. Analizar, evaluar y autorizar los contenidos que serán presentados en pláticas, talleres y cursos que se organicen e impartan a la población.

- XI. Coordinar y supervisar la integración de programas de atención a la población con problemas de adicciones.
- XII. Verificar que la atención psicológica y psiquiátrica proporcionada a la población se preste con calidad por parte del equipo de trabajo a su cargo.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera su superior y las disposiciones legales aplicables.

### **1.1. Coordinación del Área Médico Operativa**

#### **Objetivo:**

Servir de enlace entre el director del CISMAA y la Coordinación Estatal de Salud Mental con el personal operativo de este Centro, a fin de planificar, organizar y evaluar el buen funcionamiento y estrategias para el mejor servicio de los pacientes así como cumplir con los objetivos y metas de promoción de la salud mental, y atención clínica de medicina general, psiquiátrica y psicológica.

#### **Funciones:**

- I. Planificar y elaborar horarios de atención de pacientes de primera vez, subsecuentes y de atención de emergencia del personal operativo de este Centro.
- II. Recopilar reportes mensuales para su oportuna entrega en la Coordinación Estatal.
- III. Planificar y organizar el uso del aula, para grupos psicoeducativos, juntas de la coordinación estatal y/o de este Centro, así como con grupos de auto ayuda.
- IV. Asistir a las reuniones mensuales convocadas por la Coordinación Estatal de Salud Mental, e informar al personal operativo de acuerdos y estrategias a seguir.
- V. Asistir a las reuniones mensuales de la mesa de tratamiento, y de prevención pertenecientes al Consejo Estatal contra a las Adicciones para planificar y ejecutar programas y evaluaciones de este consejo.
- VI. Supervisar y organizar las áreas bajo su responsabilidad, para la adecuada prestación de servicios de salud a los pacientes.
- VII. Asistir a las demás reuniones, que implique planeación y organización en bien del CISMAA, y su información al director y personal operativo.

- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

### **1.1.1. Psiquiatría**

#### **Objetivo:**

Brindar atención médica farmacológica al usuario con trastornos emocionales, de la conducta y del pensamiento estableciendo coordinación con el área médico operativa para que, de requerirse, esta sea integral y modifique la actitud del paciente ante la vida y su entorno.

#### **Funciones:**

- I. Recibir y atender a pacientes que acuden por primera vez y de manera subsecuente con problemas de salud mental proporcionando información sobre su tratamiento, evolución y procedimientos efectuados.
- II. Ejercer profesionalmente en el campo de la atención psiquiátrica y cumplir con el volumen y calidad de las metas establecidas en los programas de salud mental.
- III. Valorar a quien solicita servicio y de considerar que el tratamiento que requiere amerita hospitalización, canalizarlo a servicio externo con hoja de referencia.
- IV. Observar lo previsto en la Norma Oficial Mexicana: NOM 025, de los establecimientos que prestan atención en salud mental y la de atención en adicciones; NOM 028, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones; y NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
- V. Realizar las prescripciones de los medicamentos de manera profesional y justificada, basada en un sustento teórico y experiencia clínica teniendo en cuenta además las consideraciones éticas que rigen la práctica médica en lo general.
- VI. Impartir pláticas, conferencias y talleres a solicitud de instituciones y previa autorización de la Dirección.
- VII. Presentar conferencias y capacitaciones con personal médico y psicológico para sensibilizar y desarrollar habilidades psicológicas que enriquezcan su labor como técnicas de empatía, comunicación, diagnóstico de padecimientos psicológicos, técnicas psicoterapéuticas específicas, etc.
- VIII. Elaborar reposición de recetas a pacientes que ameritan continuar con su tratamiento y que tienen una cita programada lejana.



- IX. Registrar a los pacientes consultados de manera diaria y las pláticas que se impartan a la población en general, con las especificaciones que requiera, al área de estadística del CISMAA y entregarlas en el tiempo establecido.
- X. Respetar la consulta de los pacientes citados con antelación y por necesidades del servicio consultar a los que lleguen de último momento en crisis.
- XI. Resguardar los expedientes personales que se tengan por la consulta diaria plasmando en ellos las notas médicas pertinentes y devolviéndolos a la brevedad de tiempo posible al área de archivo clínico.
- XII. Llevar control y resguardo de las recetas médicas que se expiden a los pacientes solicitando nuevos talonarios con anticipación a la administración.
- XIII. En caso de que el paciente atendido se encuentre afiliado al seguro popular y su padecimiento este contemplado en el manual preestablecido (CAUSES), llenar el Formato Único de Consulta Externa (FUCE) para su posterior registro y constancia de atención.
- XIV. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios de salud mental.
- XV. Mantener comunicación continua con las diferentes instancias del CISMAA (clínicas y administrativas) para brindar a los usuarios la atención con mayor calidad.
- XVI. Participar en las reuniones semanales del equipo interdisciplinario donde a través de la revisión de casos clínicos o temas relacionados a los padecimientos, se busca la mejoría en los tratamientos de los pacientes.
- XVII. Cuidar el material que pertenece al CISMAA observando el uso adecuado del mismo.
- XVIII. Notificar en forma oportuna los casos de tipo legal o seguimiento específico a las instancias correspondientes según el caso.
- XIX. Participar en la capacitación al personal médico y paramédico que le sea convocada, a fin de mejorar el desempeño laboral.
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

### 1.1.2 Medicina General

**Objetivo:**

Proporcionar servicios de atención ambulatoria en forma coordinada con las áreas operativas del Centro para asegurar la recuperación del paciente.

**Funciones:**

- I. Proporcionar atención médica a los pacientes que acuden por primera vez a CISMAA orientándolos sobre la atención y tratamiento que les será suministrado y de ser necesario, atenderlos de manera subsecuente.
- II. Entrevistar y revisar a los pacientes que acuden por primera vez a fin de elaborar hoja de primer contacto misma que se incluirá en el expediente personal apegado a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico y que servirá para evaluar el área a canalizar.
- III. Conocer y practicar lo previsto en las Normas Oficiales Mexicanas: NOM 009, NOM 025, NOM 028, NOM-004-SSA3-2012 y NOM 190.
- IV. Dirigirse al paciente con respeto y con la identificación correspondiente que lo acredite como empleado de la Secretaría de Salud.
- V. Realizar la canalización al servicio que requiera el paciente y si esta fuera a otra institución o dependencia participar con trabajo social para elaborar hoja de referencia y/o contrarreferencia de acuerdo a lo establecido en el sistema implementado en el OPD Salud Tlaxcala.
- VI. Tomar y registrar en el expediente personal signos vitales, peso y talla.
- VII. Realizar, en su caso, prescripción de un tratamiento manejando de manera moderada y justificada los medicamentos que deberá tomar el paciente.
- VIII. Solicitar al área de archivo la integración del expediente clínico del paciente para posteriores consultas.
- IX. Apoyar con interconsultas al área médico operativa del CISMAA para otorgar tratamientos integrales a los pacientes en tratamientos médico-psicológicos y psiquiátricos y de ser posible efectuar tratamientos específicos.
- X. Recibir, atender y entregar información a los pacientes o familiar responsable de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados elaborando por necesidades del servicio reposición de recetas médicas.

- XI. Resaltar en el expediente personal (en la hoja de evolución) los aspectos más importantes relacionados con su padecimiento y que puedan poner en riesgo la integridad física o mental del paciente.
- XII. Cumplir con el volumen y calidad de las metas establecidas por la Coordinación Estatal de Salud Mental.
- XIII. Realizar actividades de promoción del CISMAA para la atención de trastornos de salud mental y adicciones a través de pláticas y periódicos murales elaborados con esmero y apego a las necesidades de la población a quien se otorgan.
- XIV. Realizar, autoevaluar, informar y acordar con su inmediato superior las posibles correcciones en el calendario, volumen y calidad de las metas establecidas.
- XV. Resguardar y supervisar el uso de medicamentos de primeros auxilios con medicamentos básicos para curaciones, algunos analgésicos, antipiréticos y antiespasmódicos conservándolos en lugar seguro y registrar el motivo de su suministro en el expediente personal.
- XVI. Registrar a los pacientes consultados de manera diaria, las pláticas que se impartan a la población en general y los periódicos murales, con las especificaciones que requiera, y entregar la información al área de estadística del CISMAA de manera semanal.
- XVII. En caso de que el paciente atendido se encuentre afiliado al seguro popular y su padecimiento este contemplado en el manual preestablecido (CAUSES), llenar el Formato Único de Consulta Externa (FUCE) para su posterior registro y constancia de atención.
- XVIII. Resguardar los expedientes personales que se tengan por la consulta diaria plasmando en ellos las notas pertinentes y devolviéndolos a la brevedad posible al área de archivo clínico.
- XIX. Llevar control y resguardo de las recetas médicas que se expiden a los pacientes, solicitando nuevos talonarios con anticipación a la administración.
- XX. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios de salud mental.
- XXI. Participar en las reuniones semanales del equipo interdisciplinario donde a través de la revisión de casos clínicos o temas relacionados a los padecimientos, se busca la mejoría en los tratamientos de los pacientes.

- XXII. Ejercer las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad otorgando a los pacientes calidad y ética en sus actividades.
- XXIII. Cuidar el material que pertenece al CISMAA observando el uso adecuado del mismo.
- XXIV. Participar en las actividades de capacitación que le sean conferidas.
- XXV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

### **1.1.3 Psicología Clínica**

#### **Objetivo:**

Proporcionar tratamiento psicológico de rehabilitación e inserción a la sociedad a los usuarios atendidos creando conciencia social entre la población para prevenir trastornos mentales o para aprender a convivir con los pacientes que padecen ya alguna enfermedad psiquiátrica.

#### **Funciones:**

- I. Proporcionar atención Psicología Clínica en forma individual, de pareja o familia a las personas con algún desajuste emocional, problemas de conducta o trastorno mental que acudan a solicitarlo hasta que concluya el tratamiento.
- II. Ejercer profesionalmente en el campo de la atención psicológica y cumplir con el volumen y calidad de las metas establecidas en los programas de salud mental.
- III. Elaborar expediente clínico en formato establecido de cada paciente, observando lo previsto en la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico. Integrandolo la información del expediente clínico conforme el orden requerido.
- IV. Observar lo previsto en la Norma Oficial Mexicana: NOM 025, de los establecimientos que prestan atención en salud mental y la de Atención en Adicciones; NOM 028, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones; y NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
- V. Orientar y desarrollar en las consultas habilidades por medio de técnicas vivenciales para que la población conozca y genere una cultura de la salud mental que permita identificar, prevenir y atender padecimientos mentales.
- VI. Presentar conferencias y capacitaciones con personal médico y psicológico para sensibilizar y desarrollar habilidades psicológicas que enriquezcan su labor como

- técnicas de empatía, comunicación, diagnóstico de padecimientos psicológicos, técnicas psicoterapéuticas específicas, etc.
- VII. Realizar evaluaciones psicométricas, ya sea para valoración, confirmación de diagnóstico o por solicitud de alguna dependencia.
  - VIII. Resguardar los expedientes personales que se tengan por la consulta diaria plasmando en ellos las notas pertinentes (en las hojas de evolución) devolviéndolos a la brevedad posible al área de archivo clínico.
  - IX. Recibir, atender y entregar información a los pacientes o familiar responsable de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados.
  - X. Respetar la consulta de los pacientes citados con antelación y por necesidades del servicio consultar a los que lleguen de último momento en crisis.
  - XI. Otorgar el resumen clínico a petición de los pacientes para los efectos que los demandantes consideren pertinentes, conforme a la ley.
  - XII. Elaborar cartas descriptivas de promoción.
  - XIII. Elaborar periódicos murales con diferentes temas relacionados con la salud mental y exhibirlos en lugares estratégicos para su difusión.
  - XIV. Realizar estudios de investigación para la integración de nuevas técnicas que podrán incluirse en los tratamientos de atención proporcionados por el Centro y hacerlo de conocimiento del área médico operativa.
  - XV. Registrar a los pacientes consultados de manera diaria, las pláticas que se impartan a la población en general y periódicos murales, con las especificaciones que requiera, al área de estadística del CISMAA y entregarlas de manera semanal.
  - XVI. En caso de que el paciente atendido se encuentre afiliado al seguro popular y su padecimiento este contemplado en el manual preestablecido (CAUSES), llenar el Formato Único de Consulta Externa (FUCE) para su posterior registro y constancia de atención.
  - XVII. Participar en las reuniones semanales del equipo interdisciplinario donde a través de la revisión de casos clínicos o temas relacionados a los padecimientos, se busca la mejoría en los tratamientos de los pacientes.
  - XVIII. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios de salud mental.

- XIX. Mantener comunicación continua con las diferentes instancias del CISMAA (clínicas y administrativas) para brindar a los usuarios la atención con mayor calidad.
- XX. Cuidar el material que pertenece al CISMAA observando el uso adecuado del mismo.
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

#### 1.1.4 Psicología Social

**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:**

- I. Ejercer profesionalmente en el campo de la atención psicológica y cumplir con el volumen y calidad de las metas establecidas en los programas de salud mental y adicciones.
- II. Observar lo previsto en la Norma Oficial Mexicana: NOM 025, de los establecimientos que prestan atención en salud mental; la de atención en adicciones; NOM 028, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones; y NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
- III. Diseñar programas de intervención (grupos terapéuticos y/o psicoeducativos) de enfermedades mentales y de adicciones.
- IV. Elaborar cronograma de promoción y difusión de salud mental y atención de adicciones del CISMAA.
- V. Cumplir con el volumen y calidad de las metas establecidas por la Coordinación Estatal de Salud Mental y Adicciones.

- VI. Favorecer en los usuarios la recuperación, adquisición o desarrollo de habilidades y competencias sociales y personales de autonomía, normalización, integración y calidad de vida a través de grupos psicoeducativos y psicoterapéuticos.
- VII. Ofrecer a la población un espacio de trabajo en grupo en el que se realice un proceso de enseñanza – aprendizaje cuya finalidad, además de informar, sea que los asistentes adquieran conciencia de los temas impartidos y desarrollen habilidades que les permitan mejorar su calidad de vida.
- VIII. Ofrecer apoyo, asesoramiento y formación a las familias con un paciente con trastorno mental o adicción orientándolos sobre las condiciones que pueden afectar de manera negativa en el tratamiento así como aquellas que faciliten la recuperación del mismo y que surjan del seno familiar.
- IX. Elegir temas para impartir pláticas en base a las necesidades de cada rango de edad de la población y a los sucesos actuales que afectan a la sociedad.
- X. Elaborar y actualizar cartas descriptivas de las actividades de promoción.
- XI. Informar a la población que lo requiera acerca de los objetivos, actividades, ubicación, horarios y servicios del Centro, así como del programa Estatal de Salud Mental y Atención de Adicciones.
- XII. Coordinar actividades con dependencias, autoridades municipales e instituciones educativas para la programación y desarrollo de pláticas y talleres informativos de salud mental y prevención de adicciones.
- XIII. Aplicar pruebas de tamizaje a población adolescente en riesgo, en un rango de edad de los 12 a los 17 años, para poder identificar de manera temprana los problemas adictivos y alertar a padres y profesores de los mismos para su canalización y atención correspondiente.
- XIV. Capacitar en la inducción del personal de las unidades médicas de primer nivel al programa de salud mental y adicciones.
- XV. Elaborar de manera mensual calendario de actividades para los psicólogos sociales, a fin de que puedan prever el material requerido y uso del vehículo.
- XVI. Promover y difundir por medio de pláticas, conferencias y talleres la salud mental y prevención de adicciones, previa solicitud de instituciones escolares, dependencias de gobierno, municipios o público en general.
- XVII. Crear materiales de apoyo visual para la impartición de conferencias y talleres.

- XVIII. Elaborar periódicos murales con temas relacionados a la promoción de la salud mental y prevención de adicciones para ser exhibidos en la sala de espera del Centro o bien en lugares estratégicos para su difusión.
- XIX. Entregar de manera diaria el reporte general de actividades realizadas al área de estadística.
- XX. Entregar reporte mensual de actividades a Estadística.
- XXI. Entregar a la Dirección del CISMAA formatos de evaluación del ponente, recabados en la impartición de pláticas y talleres diarios, para conocimiento de desempeño laboral frente a grupo.
- XXII. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios de salud mental y adicciones.
- XXIII. Participar en las reuniones del área médico operativa para proponer mejoras en la forma de trabajo.
- XXIV. Efectuar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad o mejor funcionamiento del CISMAA.
- XXV. Recibir y archivar oficios donde se soliciten pláticas e impartición de talleres.
- XXVI. Resguardar y controlar el material que se necesite en la impartición de pláticas o talleres.
- XXVII. Reportar a su inmediato superior los artículos dañados o en general cualquier irregularidad que se observa en el material que se maneja para fincar responsabilidades.
- XXVIII. Cumplir las instrucciones o solicitudes de trabajo especiales que se le encomienden.
- XXIX. Utilizar formatos de registro de atención y cuestionarios de opinión para registro y evaluación de su trabajo.
- XXX. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
- XXXI. Colaborar en los auxilios que se necesiten, en cualquier tiempo, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas, los intereses de la institución o de sus compañeros de trabajo.



- XXXII. Colaborar por el tiempo necesario, en caso de siniestro, fuerza mayor o riesgo, inminente en que esté en peligro la salud de la población de la región a la que este adscrito o del estado.
- XXXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

### **1.1.5 Trabajo Social**

#### **Objetivo:**

Intervenir en la mejora de la calidad de vida de los pacientes y su familia a través de orientación, educación y gestión de apoyos con el fin de lograr que concluyan su tratamiento médico.

#### **Funciones:**

- I. Recibir y atender a los pacientes y familiares orientándolos sobre las actividades propias del Centro.
- II. Realizar estudios de grupo y en comunidad para identificar algún tipo de alteración patológica y promover los servicios de salud mental y prevención de adicciones.
- III. Impartir pláticas sobre temas relacionados a salud mental a los pacientes y familiares que acuden a consulta.
- IV. Observar lo previsto en la Norma Oficial Mexicana: NOM 025, de los establecimientos que prestan atención en salud mental y la de atención en adicciones; y NOM 028, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
- V. Elaborar estudio socioeconómico a los pacientes que acuden a consulta e integrarlo al expediente personal, en el orden correspondiente.
- VI. Llenar formato de exención y disminución en costo de consulta basadas en el resultado del estudio socioeconómico para registro y control de cuotas de recuperación del personal de caja.
- VII. Registrar datos personales de los pacientes que acuden a consulta para establecer seguimiento a los casos atendidos en otras instituciones.

- VIII. Acudir a visitas domiciliarias para el seguimiento de casos de pacientes que no se han presentado y necesitan continuar con tratamiento además de involucrar a los familiares de los mismos para crear redes de apoyo a favor del usuario, anexando formato de visita domiciliaria al expediente personal del paciente en el orden indicado.
- IX. Orientar a los familiares de pacientes con problemas de salud mental sobre las condiciones que pueden interferir en el tratamiento, así como aquellas que facilitan la recuperación del mismo y que se deriven de la atención psiquiátrica o médico – psicológica.
- X. Realizar el registro de actividades en los formatos correspondientes tanto oficiales como los paralelos enviados por la Coordinación Estatal de Salud Mental y de Trabajo Social.
- XI. Mantener comunicación continua con las diferentes instancias del CISMAA para brindar a los usuarios la atención con mayor calidad.
- XII. Gestionar en instituciones o dependencias externas apoyo a los pacientes que así lo requieran.
- XIII. Elaborar fichas técnicas de los nombres de los integrantes de la familia del paciente para seguimiento de casos atendidos en otras instituciones, integrando la información recabada en el expediente personal en el orden indicado.
- XIV. Elaborar, actualizar y enviar de manera mensual concentrado de actividades realizadas por los pacientes canalizados por la Unidad Mixta de Atención al Narcomenudeo y Ministerio Público de la Federación.
- XV. Integrar y actualizar el directorio de instituciones a efecto de que se tengan identificados las opciones para referir los casos de usuarios que por sus problemas particulares requieran de otro tipo de tratamiento.
- XVI. Resguardar formatos de hoja de referencia para dar formalidad a los casos y ubicar antecedentes además de solicitar contra-referencias.
- XVII. Enviar referencias unidades médicas que se requieran para la atención del usuario por enfermedades médicas y por fases agudas en pacientes psiquiátricos.
- XVIII. Dar seguimiento a los casos de personas con problemas de adicción con el fin de conocer la secuencia de los tratamientos.

- XIX. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según el Programa Estatal de Salud Mental y el Programa de Trabajo del CISMAA.
- XX. Participar en las reuniones semanales del equipo interdisciplinario donde a través de la revisión de casos clínicos o temas relacionados a los padecimientos, se busca la mejoría en los tratamientos de los pacientes.
- XXI. Elaborar periódicos murales con información de salud mental y prevención de adicciones.
- XXII. Recopilar y registrar datos en formatos asignados, en los oficiales y los paralelos, que sean proporcionados por la Coordinación Estatal de Salud Mental y Trabajo Social y a su vez realizar la entrega al área de Estadística
- XXIII. Proporcionar de manera mensual a la Jurisdicción III información sobre los resultados de cuestionarios sobre violencia familiar, aplicados a los pacientes que acuden a tratamiento, para control de resultados.
- XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

## **1.2 Administración**

### **Objetivo:**

Coordinar de manera adecuada 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 en salud mental y adicciones.

### **Funciones:**

- I. Autorizar pases de salida en caso de no encontrarse el Director al personal que así lo requiera, previa consulta de actividades.
- II. Supervisar el envío de las incidencias del personal que labora en el Centro tales como: faltas, permisos, pases de salida, periodos vacacionales e incapacidades, etc.

- III. Solicitar al área de recursos materiales del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, los materiales y suministros necesarios para la eficiente operación del Centro.
- IV. Distribuir conforme las necesidades de las diferentes áreas los materiales, insumos y suministros que les permitan desarrollar de manera adecuada sus actividades.
- V. Controlar de manera permanente el inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Centro.
- VI. Elaborar requisiciones de material y suministros que sean necesarios para el desarrollo de las actividades del Centro.
- VII. Estar al pendiente de las fechas de entrega de medicamento para realizar con anticipación, mínima de 10 días, el llenado del formato de ajustes de mes.
- VIII. Mantener coordinación con las áreas de Promoción, Trabajo Social y Dirección para el uso eficiente del vehículo asignado al Centro y por ende, del consumo de gasolina.
- IX. Elaborar programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la camioneta para asegurar las mejores condiciones de funcionalidad y servicio.
- X. Reportar ante el Departamento de Recursos Financieros los gastos aplicados en la mejora de servicio y funcionalidad del Centro.
- XI. Tener actualizados los datos del medicamento existente y su distribución.
- XII. Registrar y controlar la distribución de combustibles y lubricantes para la unidad vehicular asignada al Centro, así como revisar y valorar la bitácora de recorridos.
- XIII. Registrar y controlar los resguardos de asignación de bienes muebles y que son utilizados por el personal directivo, administrativo y operativo del Centro.
- XIV. Supervisar las actividades de mantenimiento, reparación y limpieza de las instalaciones del Centro.
- XV. Elaborar de manera anual, basada en las necesidades del Centro, el presupuesto de egresos.
- XVI. Informar de manera periódica al Director sobre el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

- XVII. Supervisar y establecer las actividades que debe desempeñar el responsable del control de gestiones.
- XVIII. Supervisar y establecer las actividades que debe desempeñar el responsable del control de registro.
- XIX. Supervisar y establecer las actividades que debe desempeñar el responsable de intendencia.
- XX. Supervisar y establecer las actividades que debe desempeñar el responsable de los vehículos.
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

### 1.2.1 Recursos humanos

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

- I. Concentrarse en las actividades que realiza cotidianamente.
- II. Elaborar, controlar y resguardar las tarjetas de asistencia del personal que labora en el Centro.
- III. Realizar el llenado del kardex de asistencia del personal que labora en el Centro, basada en las tarjetas de registro de asistencia de cada trabajador.
- IV. Registrar las faltas, permisos, pases de salida, periodos vacacionales, incapacidades, entre otros, del personal que labora en el Centro, para reportarlo cada quincena en formato de reporte único de incidencias.
- V. Mantener actualizada la plantilla de trabajadores y reportar los cambios realizados conforme calendario de entrega de información realizado por la Oficina de Relaciones Laborales en Oficinas Centrales.
- VI. Brindar asesoría al personal sobre los llenados de formato de pases de salida, vacaciones, hora de guardería así como de dudas de cuestión laboral que competen a su área.

- VII. Registrar, archivar y controlar los expedientes personales de los trabajadores adscritos al CISMAA, manteniendo actualizada la documentación laboral.
- VIII. Elaborar listado de personal que amerita estímulo de asistencia perfecta y estímulo trimestral y anual de asistencia para presentarlo en tiempo y forma en el Departamento de Relaciones Laborales de Oficinas centrales.
- IX. Cuidar el material de trabajo y las instalaciones laborales.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

### 1.2.2 Caja

**Objetivo:**

Realizar el cobro y registro de los servicios otorgados en el CISMAA para control y reporte de los ingresos recibidos de acuerdo a las Normas y lineamientos establecidos en el Organismo.

**Funciones:**

- I. Concentrarse en las actividades que realiza cotidianamente.
- II. Permanecer en su área de trabajo y procurar un tiempo de espera en la atención del paciente de cinco minutos máximo.
- III. Realizar de manera diaria el cobro por los servicios proporcionados a los pacientes y entregar a estos el ticket de pago o exención para comprobación del mismo, firmando el original y copia.
- IV. Hacer entrega del dinero recaudado en la jornada laboral al administrador para su posterior depósito bancario.
- V. Realizar reporte de ingresos los días martes y viernes para ser entregado al área de Administración con copia a la Contraloría Interna de Salud de Tlaxcala.
- VI. Controlar la expedición de ticket de pago y exenciones por la prestación de servicios.
- VII. Efectuar, conforme calendario otorgado por el Departamento de Recursos Financieros, el depósito bancario de los ingresos obtenidos en el mes.

- VIII. En los casos de cancelación de recibo de pago, conservar el original y copia para ser entregado al área de Administración, previa firma del administrador para su conocimiento y sello en el mismo.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

### 1.2.3 Estadística

#### **Objetivo:**

Establecer mecanismos y procedimientos para operar los sistemas de información Estadística, apoyando en la sistematización de los procesos automatizados mediante la operación y control de los datos que se registren en la unidad médica, a fin de coadyuvar en el logro de sus metas, programas y proyectos.

#### **Funciones:**

- I. Recopilar, concentrar y vigilar el proceso y flujo de la información perteneciente al sistema de salud, a efecto de elaborar el reporte mensual sobre la prestación de los servicios médicos, de especialidad y de promoción a la salud mental y atención de adicciones, a fin de proporcionar cifras y datos de los diferentes servicios que otorga el CISMAA.
- II. Elaborar el concentrado de actividades que realizan las diferentes áreas que integran el CISMAA para buscar la mejora operacional en la unidad médica, en materia de atención y promoción a la salud que proporciona a los diferentes municipios del estado.
- III. Realizar reporte de metas de operación tanto para la atención como para la promoción de la salud mental.
- IV. Efectuar los reportes de indicadores de consultas y evaluación de la productividad de las diferentes áreas médico-operativas que integran la unidad médica.
- V. Asesorar al personal médico-operativo en materia de llenado de formato de hoja diaria para la elaboración de información estadística.
- VI. Registrar y procesar los flujos de datos relacionados con las actividades de promoción a la salud, elaborando los informes mensuales.
- VII. Elaborar informes mensuales de morbilidad de la consulta externa hospitalaria.

- VIII. Entregar reporte estadístico a la Jurisdicción Sanitaria III y a la Coordinación Estatal de Salud Mental conforme a lo establecido en el formato de Sistema de Información en Salud (SIS).
- IX. Vigilar la veracidad de la información obtenida en cada servicio a fin de determinar la tendencia e impacto de los diagnósticos y tratamientos en la población.
- X. Contribuir al desarrollo eficiente de las actividades que realizan las diferentes áreas del CISMAA.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

#### **1.2.4 Archivo Clínico**

**Objetivo:**

Resguardar y actualizar de manera ordenada los expedientes personales de los pacientes que acuden a tratamiento al CISMAA.

**Funciones:**

- I. Concentrarse en las actividades que realiza cotidianamente.
- II. Permanecer en su área de trabajo y procurar un tiempo de espera en la atención del paciente de cinco minutos máximo.
- III. Manejar de manera ética y profesional el manejo de información de cada expediente personal de los pacientes atendidos en el Centro.
- IV. Resguardar los expedientes personales en orden numérico para su fácil manejo y búsqueda.
- V. Actualizar la base de datos de los pacientes que acuden por primera vez, para fácil consulta de expedientes personales de los pacientes del Centro.
- VI. Efectuar registro diario de expedientes personales expedidos para control de número de carnet.
- VII. Preparar con un día hábil de anticipación los expedientes personales de los pacientes que asisten a consulta y que se requieren para consulta del área médico operativa.



- VIII. Elaborar carnet de citas para pacientes de primera vez e informar sobre la ubicación de las áreas que conforman el Centro.
- IX. Mantener comunicación con el área médico operativa para brindar número de expediente en pacientes de primera vez y dar seguimiento de hojas de primer contacto de los mismos para anexarlas al expediente.
- X. Permanecer en su área de trabajo y procurar un tiempo de espera en la atención del paciente de cinco minutos máximo.
- XI. Observar lo previsto en la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
- XII. Solicitar con anticipación los materiales que requiere para buen manejo de sus funciones ante la Administración del CISMAA.
- XIII. Determinar mecanismos de control para el préstamo de expedientes al área médico operativa y estar en posibilidades de regresarlos a su lugar.
- XIV. Depurar los expedientes de cinco años atrás, para separar los que están inactivos.
- XV. Realizar solicitud de material al administrador de manera mensual.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el Director y las disposiciones legales aplicables.

15 MAY 2015

## 9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Salud de Tlaxcala. El término hace referencia a la Secretaría de Salud y al Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.
- Organismo Público Descentralizado (OPD). Es una entidad creada por ley o decreto del Congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.
- D.O.F. Diario Oficial de la Federación.
- P.O.E. Periódico Oficial del Estado.
- Coordinación. Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, axial como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.
- Eficacia. Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad las metas y objetivos establecidos.
- Eficiencia. Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.
- Manual de organización. Documento que expone con detalle los órganos que compone la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.
- Marco Jurídico. Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que deben apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.
- Organigrama. Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (supervisión, asesoría).
- CISMAA y/o Centro. Centro Integral de Salud Mental y Atención de Adicciones.
- COESAM. Coordinación Estatal de Salud Mental.
- FUCE. Formato Único de Consulta Externa.
- CAUSES. Catálogo Universal de Servicios de Salud.
- Paidopsiquiatría. Es una subespecialidad de la psiquiatría que se encarga de tratar niños. paido=niños. paidopsiquiatra = psiquiatra que atiende niños.