



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
FRANQUEO PAGADO PUBLICACION PERIODICA PERMISO No. 0110762 CARACTERISTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCION

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO.

TERCERA EPOCA
Año XII No. 2922

DIRECTOR
Nicolás Canto González

Campeche, Cam.
Viernes 12 de Septiembre del 2003

SECCION ADMINISTRATIVA



ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DENOMINADO SISTEMA DE ATENCION A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES FARMACODEPENDIENTES DEL ESTADO DE CAMPECHE “VIDA NUEVA”, POR EL QUE EXPIDE SU REGLAMENTO INTERIOR.

La Junta de Gobierno del organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado denominado Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche “Vida Nueva”, con fundamento en lo dispuesto en las fracciones III y XI del artículo 10 del Acuerdo por el que se creó el Sistema, publicado en el Periódico Oficial el 18 de noviembre de 2002, en la segunda sesión ordinaria celebrada en la sala de usos múltiples del organismo, con fecha veintiocho de abril el año dos mil tres, tiene a bien probar el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR

CAPITULO I DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

Artículo 1.- El Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche “Vida Nueva”, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública de Estado, tiene como misión brindar servicios públicos especializados en la atención preventiva, curativa y de rehabilitación de niños, niñas y adolescentes farmacodependientes del Estado de Campeche bajo un enfoque integral, ponderando el fortalecimiento de sus factores para el logro de su inserción social como proyecto de una visa nueva y positiva, en cumplimiento de lo dispuesto en su acuerdo de creación.

Artículo 2.- El Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche “Vida nueva”, realizara sus actividades de planeación, coordinación, ejecución y control de acuerdo a las disposiciones y restricciones que establezca la Junta de Gobierno.

Artículo 3.- El presente ordenamiento es de observancia obligatoria y regula la estructura, facultades y funcionamiento del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche “Vida Nueva”.

SEGUNDA SECCION

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

PAG. 2

Cam., Septiembre 12 del 2003

Artículo 4.- Para efectos del presente reglamento interior se entiende por SANNAFARM “Vida Nueva”; Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche “Vida Nueva”.

Artículo 5.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el SANNAFARM “Vida Nueva” estará conformada por las siguientes unidades administrativas, mismas que se auxiliaran con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran:

- I. Dirección General
- II. Coordinación Médica y Asistencial;
- III. Coordinación de Atención Psicológica; y
- IV. Departamento Administrativo.

Artículo 6.- Para el desempeño de sus funciones, el organismo contara también con las unidades de apoyo denominadas: Médica; de Psicología y de Recursos Humanos, las cuales ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidas por la Dirección General del organismo, por las coordinaciones y el departamento al que se encuentren adscritas, así como por los Manuales de Organización aplicables.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA DIRECCION GENERAL

Artículo 7.- La atención de los asuntos del SANNAFARM “Vida Nueva”, así como su representación legal corresponde al Director General, quien funge además como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno; y quien para la mejor atención y despacho de las mismas podrá delegar en funcionarios subalternos cualesquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición expresa de este Reglamento deban ser ejercidas exclusivamente por él.

La Dirección General contara con las unidades de apoyo denominadas: de Planeación, Evaluación y Difusión y de Informática, las cuales ejercerán sus funciones de conformidad con los lineamientos, normas y políticas Establecidas por la Dirección General del organismo y por los Manuales de Organización aplicables.

Artículo 8.- La atención tiene las atribuciones que le confiere el Acuerdo constitutivo del organismo, las ejercerá de la manera siguiente:

- I. Presentar a la Junta de Gobierno, para su estudio y en su caso aprobación del proyecto de Programa Operativo Anual del Organismo;
- II. Presentar a la Junta de Gobierno de conformidad con la Secretaria de Finanzas y administración del Gobierno del Estado, el proyecto de presupuesto anual de operaciones del SANNAFARM “Vida Nueva”, para su estudio y aprobación.
- III. Representar al organismo en todos los actos jurídicos y administrativos en que participe y adicionalmente en los de otras facultades que le otorgue la Junta de Gobierno o su Presidente;
- IV. Rendir ante la Junta de Gobierno los Informes relacionados con el desempeño de su encargo, en los términos y plazos que la propia Junta acuerde;
- V. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno la estructura básica y el proyecto de Reglamento Interior del organismo;
- VI. Nombrar y remover al personal en términos de lo dispuesto en el acuerdo de creación del organismo y hacerlo del conocimiento de la Junta de Gobierno;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones de creación, fusión, desaparición y/o reorganización de las unidades adscritas al organismo, necesarias para el eficiente ejercicio de sus atribuciones;

- VIII. Ejercer las atribuciones que en materia de atención a los niños, niñas y adolescentes con problemas de farmacodependencias se deriven de los convenios y contratos que el Gobierno de Estado celebre, con la participación del Organismo, con Instituciones públicas o privadas, dependencias federales, estatales y municipales
- IX. Resolver para los efectos administrativos las dudas que se susciten de la interpretación y aplicación del Reglamento Interior del organismo y en los casos no previstos en la misma;
- X. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, promas y procedimientos del organismo;
- XI. Atender las audiencias solicitadas por la ciudadanía en general inherente a su competencia y aquellas que sean turnadas por el titular del Ejecutivo del Estado o por el Presidente de la Junta de Gobierno, para su atención;
- XII. Evaluar y supervisar las actividades que realicen las diferentes áreas que conforman la estructura del organismo; y
- XIII. Las demás que señale el acuerdo de creación de SANNAFARM, este reglamento y los acuerdos de la Junta de Gobierno.

CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS COORDINADORES

Artículo 9.- Al frente de cada Coordinación habrá un titular, quien ejercerá las funciones de su competencia y será auxiliado por el personal técnico y administrativo necesario que se encuentre aprobado en el presupuesto de egresos.

Artículo 10.- Los Coordinadores ejercerán las funciones que señale el presente Reglamento Interior, el Manual de Organización y las que acuerde el Director General.

Artículo 11.- Corresponde a los Coordinadores el desempeño de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas;
- II. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos establezca el Director General;
- III. Desempeñar las comisiones especiales que el Director General le encomiende e informar oportunamente el resultado de las mismas;
- IV. Resolver los asuntos de su competencia y solicitar la aprobación del Director General para las que así lo requieran;
- V. Acordar con los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público;
- VI. Prestar asesoría y apoyo técnico, cuando así lo determine el Director General de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- VII. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la coordinación a su cargo;
- VIII. Realizar cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad y eficiencia de la Coordinación a su cargo;
- IX. Coadyuvar a la implantación de los Manuales de Organización y Procedimientos que requieren para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones;
- X. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;

SEGUNDA SECCION

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

PAG. 4

Cam., Septiembre 12 del 2003

- XI. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendadas por el Director General;
- XII. Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Coordinación;
- XIII. Elaborar y aplicar programas de capacitación al personal del área.
- XIV. Rendir por escrito al Director General los informes de actividades que se requieran; y
- XV. Las demás que les encomiende el Director General, el presente reglamento y las que emanen de los Acuerdos de la Junta de Gobierno.

CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COORDINACIONES

Artículo 12.- Corresponden a la Coordinación Médica y asistencial las siguientes funciones:

- I. Supervisar y controlar la aplicación de los procedimientos y técnicas que establezca el Director General para el adecuado funcionamiento del servicio;
- II. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios médicos que proporcione el organismo;
- III. Determinar y presentar al Director General los requerimientos de suministros de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades del área médica;
- IV. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado de los resultados.
- V. Proporcionar, previo acuerdo con el Director General, la información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias del Gobierno del Estado, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
- VI. Vigilar que se mantenga el nivel institucional de calidad en la prestación de servicios médicos subrogados y elaborar y actualizar el sistema de información médica;
- VII. Supervisar que la atención médica se brinde con la más alta calidad y calidez;
- VIII. Informar periódicamente al Director General sobre las actividades del área; y
- IX. Las demás que le encomiende al Director General, el presente reglamento y los acuerdos de la Junta de Gobierno.

Artículo 13.- Corresponden a la Coordinación de Atención Psicológica las siguientes funciones:

- I. Supervisar y controlar la aplicación de los procedimientos y técnicas que establezcan por el Director General y demás regulaciones para el adecuado funcionamiento del servicio;
- II. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios psicológicos que proporcione el organismo;
- III. Supervisar el control de expedientes de los pacientes que acuden al servicio;
- IV. Supervisar que la atención psicológica se brinde con la más alta calidez y calidad;
- V. Informar mensualmente al Director General sobre las actividades y la productividad generada en el área de psicología; y
- VI. Las demás que sean necesarias para hacer efectivas las funciones.

**CAPITULO V
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO Y DE LAS UNIDADES DE APOYO**

Artículo 14.- Al frente de cada uno de los departamentos y unidades habrá un titular del mismo, quien será auxiliado por el personal técnico y administrativo necesario de conformidad al presupuesto de egresos del organismo.

Artículo 15.- A los titulares del Departamento Administrativo y a las Unidades de Apoyo corresponden las siguientes funciones de carácter general:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores de tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente reglamento;
- II. Cumplir con las comisiones especiales que el Director General le encomienden;
- III. Resolver los asuntos de su competencia y someter a la Dirección General aquellas que requieran su aprobación;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimiento que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus funciones;
- V. Establecer estrategias en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales para promover la prevención de la farmacodependencia en materia de desintoxicación, deshabitación, rehabilitación y asistencia social;
- VI. Dar difusión a todas las acciones y actividades que el Organismo lleve a cabo en beneficio de la población con problemas de farmacodependencia en el estado.
- VII. Coadyuvar en las acciones de control y evaluación para el óptimo manejo de los recursos asignados a este organismo;
- VIII. Proporcionar capacitación a los servidores públicos con temas relativos a la deshabitación, desintoxicación y rehabilitación; y
- IX. Las demás que le encomiende el Director General, el presente reglamento y los acuerdos de la Junta de Gobierno.

**CAPITULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO Y DE LAS UNIDADES DE APOYO**

Artículo 16.- Corresponden al departamento Administrativo las siguientes funciones:

- I. Elaborar en coordinación con las áreas de Atención Psicológica, Medica y Asistencial el programa operativo anual del organismo;
- II. Programar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros;
- III. Contratar la prestación de los servicios necesarios para el buen desarrollo de las funciones y actividades del organismo;
- IV. Efectuar los pagos de los servicios contratados;
- V. Establecer y mantener actualizado el sistema de contabilidad y de control presupuestal;
- VI. Elaborar los estados financieros e informes presupuestarios;

SEGUNDA SECCION

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

PAG. 6

Cam., Septiembre 12 del 2003

- VII. Controlar y actualizar el inventario de bienes muebles;
- VIII. Supervisar que el edificio e instalaciones, mobiliario y equipo se mantengan en buen estado y en condiciones de uso;
- IX. Proporcionar la información y documentación requerida de los recursos humanos, financieros y materiales en caso de auditorías;
- X. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del organismo; y
- XI. Las demás que le confieran expresamente el Director General, el presente reglamento y la Junta de Gobierno.

Artículo 17.- Corresponden a la Unidad de Planeación, Evaluación y Difusión dependiente de la Dirección General las siguientes funciones:

- I. Elaborar e integrar el formato de reporte mensual de cada área;
- II. Vigilar y dar seguimiento a las actividades de las diferentes áreas;
- III. Promover y dar difusión a todas las acciones que realiza el organismo en los diferentes medios de comunicación;
- IV. Recopilar la informa que se dé a través de los diferentes medios de comunicación, revistas, documentos, videos, folletos y periódicos que dan difusión a las actividades y eventos del organismo; y
- V. Las demás que le encomiende el Director General, el presente reglamento y los acuerdos de la Junta de Gobierno.

Artículo 18.- Corresponden a la Unidad de Informática DEPENDIENTE DE LA Dirección General las siguientes funciones:

- I. Apoyar en la elaboración de presentaciones, diseño de carteles, trípticos, formatos, revistas y captura de información;
- II. Dar apoyo técnico cuando se requiera la utilización del equipo de computo;
- III. Gestionar el mantenimiento adecuado a los equipos de computo cada determinado tiempo;
- IV. Asesorar y sugerir en la adquisiciones de los equipos de computo;
- V. Actualización de software (licencia y antivirus);
- VI. Generar resultados de los análisis de la información que se requiera en las diferentes áreas de ese organismo; y
- VII. Las demás que le encomiende el Director General, el presente reglamento y los acuerdos de la Junta de Gobierno.

Artículo 19.- Corresponden a la Unidad Médica dependiente de la Coordinación Médica y Asistencial las siguientes funciones;

- I. Proponer a la Coordinación Médica y Asistencial la creación, modificación o adecuación de los procedimientos para el funcionamiento del área;
- II. Elaborar y presentar a la Coordinación Médica el programa anual de trabajo del área;
- III. Proponer a la Coordinación Médica los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de sus actividades;
- IV. Informar a la Coordinación Médica y Asistencial de las actividades del área;

SEGUNDA SECCION

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

Cam., Septiembre 12 del 2003

PAG. 7

- V. Participar en los programas de capacitación del SANNAFARM;
- VI. Supervisar y controlar que los servicios de internamiento y consulta externa, se realicen de acuerdo con las directrices establecidas;
- VII. Supervisar y controlar el uso óptimo del equipo y material de consumo que se utilicen en sus actividades; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Director General, el presente reglamento y los acuerdos de la Junta de Gobierno.

Artículo 20.- Corresponden a la Unidad de Psicología dependiente de la Coordinación de Atención Psicológica las siguientes funciones:

- I. Proponer a la Coordinación de Atención Psicológica la creación, modificación o adecuación de procedimientos para el funcionamiento del área.
- II. Elaborar y presentar a la Coordinación el programa anual de trabajo del área;
- III. Proponer a la Coordinación los Recursos humanos y materiales necesarios para la realización de sus actividades;
- IV. Informar a la Coordinación de las actividades del área;
- V. Participar en los programas de enseñanza de capacitación del organismo;
- VI. Supervisar y controlar que los servicios de atención psicológica en el área de internamiento y consulta externa se realicen de acuerdo con las directrices establecidas;
- VII. Supervisar y controlar el uso optimo del material de pruebas psicológicas que se utilizan para la valoración de los pacientes; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Director General, el presente reglamento y los acuerdos de la Junta de Gobierno.

Artículo 21.- Corresponden a la Unidad de Recursos Humanos dependiente del Departamento Administrativo las siguientes funciones:

- I. Supervisar la observancia, por parte del personal de las disposiciones de orden administrativo para el buen funcionamiento del organismo;
- II. Tramitar ante el área normativa correspondiente, la contratación, renuncia, licencias y jubilaciones del personal del organismo;
- III. Informar ante el área correspondiente las incidencias y movimientos administrativos con relación al personal del organismo; y
- IV. Las demás que le encomiende el Director General, el presente reglamento de los acuerdos de la Junta de Gobierno.

CAPITULO VI DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES

Artículo 22.- El Director General será suplido en sus ausencias no mayores de quince días por el servidor público subalterno que para efecto él designe, informando de ello en su oportunidad a la Junta de Gobierno; si la ausencia excede de este término, el Director General deberá someter a la consideración de la misma Junta, la propuesta del servidor público que cubra la ausencia.

Artículo 23.- Las ausencias temporales de los Coordinadores y Jefes de Departamento, serán suplidas por el servidor público que designe el Director General.

**CAPITULO VII
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Artículo 24.- Los acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos en general, que deban ser suscritos por el organismo con otras instancias de orden federal, estatal y municipal, serán sometidos a la consideración de la Junta de Gobierno para su validación definitiva.

Artículo 24.- En merito de la eficiente y oportuna prestación de los servicios el Director General podrá asumir directamente y en todo momento las funciones delegadas a los Coordinadores y Jefes de Departamento.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas en lo que se opongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Usos Múltiples del SANNAFARM “Vida Nueva”, en la segunda sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, celebrada a los veintiocho días del mes de abril del año dos mil tres, en el poblado de Kila Lerma Campeche.

Dr. Pedro G. Canul Rodríguez, Presidente.- Lic. Rafael Martínez Castro, Vicepresidente.- Vocales; Lic. Carlos Felipe Ortega Rubio.- C.P. Jose Toledo Matos.- C.P. Victor Santiago Pérez Aguilar.- C.P. Francisco Fernandez Perez.- Lic. Ramon Rodriguez Magaña.- Lic. Ana Patricia Lara Guerrero.- Comte. Jorge Ancona Camara.- Lic. María Eugenia Avila Lopez.- Dr. Pedro G. Canul Rodriguez, Titular del Consejo Estatal contra las Adicciones.- Psic. Marcos Alberto Pinzon Charles, Titular de la Coordinación de la Casa Zac-Beh, dependiente del Sistema D.I.F.- Dra. Hilda Laureano de Canul, Presidente ed patronato Vida Nueva.- Profr. Miguel Fuentes Chablé, Titular de la Unidad Administrativa para la Prevencion y Tratamiento de Menores Infractores del Estado.- Rúbricas.

<p>PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	<p>TARIFAS</p>
<p>FRANQUEO PAGADO PUBLICACION PERIODICA PERMISO NUM. 0110762 CARACTERISTICAS: 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX</p>	<p>Suscripción anual.....\$653.00 Numero del día.....” 3.00 Numero atrasado.....” 6.00 Por cada publicación por palabra.....” 1.00 Por publicación por plana entera.....”435.00 Por publicación, media plana.....”218.00 Por publicación, cuarto de plana.....”109.00 Leyes del Estado, Reglamentos, Códigos, ” 91.00 Plan Estatal y Municipal..... Otras publicaciones editadas se cobrará el costo de la impresión.</p>
<p>ISSN 0187-8123</p>	<p>LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO</p>
<p>TERCERA EPOCA</p>	<p>Impreso en Talleres Graficos del Gobierno del Estado. Niebla No. 2 Fracciorama 2000, Campeche, cam., Tel. 3-0864</p>
<p>Director NICOLAS CANTO GONZALEZ</p>	<p>LOS INTEREZADOS DEBERAN DIRIGIRSE A: PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO Calle 12 No. 159 Centro Histórico Tel. 6-09-39 C.P. 24000 Campeche, Cam.</p>