MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE ATENCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES FARMACODEPENDIENTES DEL ESTADO DE CAMPECHE “VIDA NUEVA”

ÍNDICE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONTENIDO | PÁGINA |
|  | Introducción | 1 |
|  | Antecedentes Históricos | 2 |
|  | Marco Jurídico | 3 |
|  | Visión y Misión | 4 |
| 2829 | Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche, “Vida Nueva” |  |
|  | Estructura Orgánica | 5 |
|  | Analítico de Plaza | 6 |
|  | Analítico de Plaza. Personal Comisionado | 7 |
|  | Analítico de Plaza. Personal de Contrato Comisionado | 8 |
|  | Oficina del Director General | 9 |
|  | Departamento de Planeación, Evaluación y Difusión | 13 |
|  | Coordinación Médica y Asistencial | 17 |
|  | Unidad Médica | 23 |
|  | Coordinación de Atención Psicológica | 27 |
|  | Unidad de Psicología | 33 |
|  | Departamento Administrativo | 41 |
|  | Departamento de Recursos Humanos | 47 |

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento que muestra la Estructura de Organización de la Institución, señala los puestos sustentados en el Organigrama autorizado, define las funciones de cada uno de los puestos; la relación que existe entre ellos; determina la jerarquía y el grado de autoridad, así como la responsabilidad, a fin de evitar la duplicidad.

El objetivo del presente Manual es reflejar en forma clara, precisa y concisa a los directivos y al personal operativo del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche “Vida Nueva”; con el propósito de facilitar su interrelación y la formulación de sus programas de trabajo.

Este documento describe el estado organizacional de la dependencia por lo que en la medida en que existan modificaciones deberá ser revisado y actualizado para cumplir con los lineamientos y mecanismos del programa de organización integral.

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Una de las principales metas del Gobierno de Campeche, plasmada en el Plan Estatal de Desarrollo 1997-2003, es que Gobierno y sociedad sumaran voluntades y esfuerzos para construir un régimen de convivencia social que nos preserve como un Estado sólido y capaz de reconocer y garantizar plenamente los derechos fundamentales conferidos por nuestra Constitución.

Es así, que el Gobierno del Estado estimó la pertinencia de crear un Organismo Descentralizado de la Administración Pública con el Objetivo General de 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.

Por lo cual con fecha dieciocho de diciembre del año dos mil uno, siendo Gobernador el Licenciado José Antonio González Curí expide el Decreto de Creación del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche “Vida Nueva”, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 18 de noviembre de 2002.

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
* Constitución Política del Estado de Campeche
* Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche
* Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado
* Ley Estatal de Salud
* Ley de los Derechos de Niñez y la Adolescencia del Estado de Campeche
* Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche
* Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche
* Ley de Planeación del Estado de Campeche
* Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
* Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche
* Ley para el Tratamiento de Menores Infractores del Estado de Campeche
* Ley General de Salud
* Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche
* Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche
* Ley de Protección Civil para el Estado de Campeche
* Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
* Reglamento Interior de la Comisión Permanente de Simplificación y Desregulación Administrativa
* Reglamento de la Ley de Salud en materia de presentación de Servicios de Atención Médica
* Reglamento Interior del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche
* Reglamento de la Ley de Salud del Estado de Campeche en Materia de Control al Consumo, Venta, Promoción y Publicidad del Tabaco
* Acuerdo del Ejecutivo que establece la Nueva Agrupación por Sectores de las Entidades Administrativas Pública Paraestatal del Estado de Campeche
* Acuerdo de Ejecutivo por el que se crea el Organismo Descentralizado de la Administración denominado Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche “Vida Nueva”
* Acuerdo de Ejecutivo por el que se modifica el diverso Acuerdo de creación del Organismo Descentralizado de la Administración denominado Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche “Vida Nueva”
* Manual de procedimientos para el trámite de viáticos y pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública
* Norma Oficial NOM-028-SSA-2-2009 para la Prevención, Tratamiento y Control de Adicciones
* Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
* Plan Estatal de Desarrollo
* Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**MISIÓN**

Brindar servicios públicos especializados en la atención preventiva, de tratamiento, control y de rehabilitación a 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 vida nueva.

**VISIÓN**

Obtener jóvenes rehabilitados y reincorporados a su vida productiva, que tendrá como consecuencia contar con personal del área médica, psicológica y trabajo social con amplia preparación en el área de adicciones de nuestro Estado.

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

 Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependiente del Estado de Campeche “Vida Nueva”

 Estructura Orgánica.



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vo. Bo.Director General del SANNAFARM “Vida Nueva”Dr. Gilberto César García Salazar |  | Autorizó |
|  | Secretario de Administración e Innovación GubernamentalIng. Gustavo Manuel Ortiz González |

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

 Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependiente del Estado de Campeche “Vida Nueva”

 Analítico de Plazas.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NIVEL | PUESTO | OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | COORDINACIÓNMÉDICA Y ASISTENCIAL | COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA | TOTAL |
| 02.1 | Director General | 1 |  |  |  | 1 |
| 05.2 | Subdirector |  | 1  |  |  | 1 |
| 06.2 | Coordinador |  |  | 1 | 1 | 2 |
| 07.2 | Jefe de Departamento | 1 | 3 |  | 2 | 6 |
| 07.1 | Jefe de Departamento | 1 |  |  |  | 1 |
| 07.1 | Médico |  |  | 5 |  | 5 |
| 08.1 | Jefe de Unidad |  | 2 |  |  | 2 |
| 08.1 | Analista Especializado |  | 1 |  |  | 1 |
| 08.1 | Psicólogo “A” | 5 |  |  | 15 | 20 |
| 09.2 | Analista  | 1 | 1 |  |  | 2 |
| 09.2 | Asistente médico |  |  | 1 |  | 1 |
| 09.1 | Analista “A” |  | 1 |  |  | 1 |
| 09.1 | Auxiliar Técnico |  | 2 |  | 1 | 3 |
| 09.1 | Trabajador Social |  |  |  | 5 | 5 |
| 10.2 | Enfermero (a) |  |  | 7 |  | 7 |
| 10.1 | Auxiliar Administrativo |  | 2 | 1 |  | 3 |
| 10.1 | Tutor |  |  | 5 |  | 5 |
| 10.1 | Capturista |  | 1 |  | 1 | 2 |
| 10.1 | Operario “B” | 1 |  |  |  | 1 |
| 10.1 | Técnico de Servicios y manto. |  | 1 |  |  | 1 |
| 10.1 | Trabajador Social |  |  |  | 1 | 1 |
| 10.1 | Cocinera |  | 5 |  |  | 5 |
| 10.1 | Chofer “D” |  | 2 |  |  | 2 |
| 10.0 | Secretaria “E” |  |  | 1 |  | 1 |
| 10.0 | Auxiliar de Servicios Generales |  | 1 |  |  | 1 |
|  | T O T A L | 10 | 23 | 21 | 26 | 80 |

|  |  |
| --- | --- |
| Vo. Bo.Director General del SANNAFARM “Vida Nueva”Dr. Gilberto César García Salazar | AutorizóSecretario de Administración e Innovación GubernamentalIng. Gustavo Manuel Ortiz González |

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

 Analítico de Plazas

 Personal base Comisionado

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PUESTO | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | COORDINACIÓNMÉDICA Y ASISTENCIAL | COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA | TOTAL |
| Jefe de Unidad de Atención Médica C |  | 1 1) |  | 1 |
| Psicólogo clínico  |  |  | 6 1)  | 6 |
| Enfermera General Titulada C |  | 1 1) |  | 1 |
| Médico Especializado |  |  | 1 2) | 1 |
| Enfermera  |  | 1 1) |  | 1 |
| Apoyo administrativo en salud |  |  | 1 1) | 1 |
| Apoyo administrativo “A” |  |  | 1 2) | 1 |
| Intendente | 1 3) |  |  | 1 |
| Total | 1 | 3 | 9 | 13 |

1. Personal comisionado del Instituto de Servicios Descentralizados del Estado de Campeche (INDESALUD). (Plaza Federal).
2. Personal comisionado de la Secretaría Estatal de Salud.
3. Personal comisionado del H. Ayuntamiento.

|  |  |
| --- | --- |
| Vo. Bo.JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVOLic. Rosario del Carmen Pacheco Zaragoza | AutorizóDIRECTOR GENERAL DEL SANNAFARM-VIDA NUEVADr. Gilberto César García Salazar |

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

 Analítico de Plazas

 Personal de Contrato Comisionado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PUESTO | COORDINACIÓNMÉDICA Y ASISTENCIAL | COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA | TOTAL |
| Médico  | 21) |  | 2 |
| Analista C | 2 1) |  | 2 |
| Enfermero | 2 2) |  | 2 |
| Psicólogo |  | 1 3) | 1 |
| Total | 6 | 1 | 7 |

1. Personal comisionado de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
2. Personal comisionado de Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública en el Estado. (INDESALUD)
3. Personal comisionado de la Secretaría Estatal de Salud

|  |  |
| --- | --- |
| Vo. Bo.JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVOLic. Rosario del Carmen Pacheco Zaragoza | AutorizóDIRECTOR GENERAL DEL SANNAFARM-VIDA NUEVADr. Gilberto César García Salazar |

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

 OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL.

Estructura Orgánica.



|  |  |
| --- | --- |
| Vo. Bo.JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVOLic. Rosario del C. Pacheco Zaragoza | AutorizóDIRECTOR GENERAL DEL SANNAFARM-VIDA NUEVADr. Gilberto César García Salazar |

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

 Puesto Director General

 Jefe Inmediato Junta de Gobierno

 Supervisa a:

 Jefe de Departamento

 Auxiliar Técnico

 Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Difusión

 Analista

 Coordinador Médico y Asistencial

 Coordinador de Atención Psicológica

 Jefe del Departamento Administrativo

 Relaciones de Coordinación:

 INTERNAS:

 EXTERNAS:

 Secretaría de Gobierno

 Secretaría de Salud

 Secretaría de Finanzas

 Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

 Secretaría de Seguridad Pública

 Secretaría de Desarrollo Social y Humano

 Secretaría de la Contraloría

 Secretaría de Educación

 Fiscalía General del Estado de Campeche

 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública

Comisión Estatal de Derechos Humanos

Coordinación General de Seguridad Pública, vialidad y Transporte

Centro de Internamiento para Adolescentes

Hospital “Dr. Manuel Campos”

 Hospital de Especialidades “Dr. Javier Buenfil Osorio”

 Hospital Psiquiátrico de Campeche

Universidades en el Estado, públicas y/o privadas

H. Ayuntamientos

 Colegio Nacional de Educación Profesional, CONALEP

 Instituto Estatal para la Educación de los Adultos

 Universidad Interamericana para el Desarrollo UNID

 CECATI 40

 CECATI 160

 Instituto del Deporte de Campeche

 UAC

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Brindar servicios públicos especializados en la atención preventiva, curativa y de rehabilitación de Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes, bajo un enfoque integral, ponderando el fortalecimiento de sus factores protectores para el logro de su inserción social como proyecto de una vida nueva y positiva.

Funciones:

1. Representar legalmente al organismo.
2. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del organismo.
3. Ejercer las más amplias funciones de administración y de pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley; la ley, decreto o Acuerdo de Creación, el Reglamento Interior del organismo. Para ejercer actos de dominio requerirá de la previa autorización de la Junta de Gobierno.
4. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito que se requieran para conseguir los fines administrativos y financieros del Organismo.
5. Formular querellas ante las Autoridades correspondientes a fin de defender los intereses del Organismo, así como otorgar perdón legal.
6. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo.
7. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones
8. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de éstos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General. Los poderes generales para surtir efectos a terceros deberán inscribirse en el Registro de Entidades Paraestatales.
9. Sustituir y revocar poderes generales o especiales otorgados para los aspectos legales del organismo.
10. Presentar a la Junta de Gobierno, para su estudio y en su caso aprobación, el proyecto de Programa Operativo Anual del organismo.
11. Presentar a la Junta de Gobierno de conformidad con la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, el proyecto de Presupuesto Anual de Operaciones del SANNAFARM “Vida Nueva” para su estudio y aprobación.
12. Representar al Organismo en todos los actos jurídicos y administrativos en que participe y adicionalmente en las otras facultades que le otorgue la Junta de Gobierno.
13. 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
14. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno la estructura básica y el proyecto de Reglamento Interior del organismo
15. 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
16. 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
17. Ejercer las atribuciones que en materia de atención a los niños, niñas y adolescentes con problemas de farmacodependencia se deriven de los Convenios y Contratos que el Gobierno del Estado celebre, con la participación del Organismo, con las Instituciones Públicas o Privadas, dependencias federales, estatales y municipales

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Funciones:

1. 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
2. Celebrar los convenios, acuerdos, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del organismo
3. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos del organismo
4. Atender a 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
5. Evaluar y supervisar las actividades que realicen las diferentes áreas que conforman la estructura del organismo
6. Actuar en representación del organismo con facultades generales para actos de administración, pleitos y cobranzas, así como aquellas que requieren cláusula conforme a las Leyes.
7. Otorgar poder para pleitos y cobranzas de los aspectos legales del organismo
8. Las demás que señale el acuerdo de creación del SANNAFARM, el Reglamento Interior y los acuerdos de la Junta de Gobierno

MO2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

 UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN

 Estructura Orgánica.



|  |  |
| --- | --- |
| Vo. Bo.JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y DIFUSIÓNLic. Jared Isidro Pliego Casanova | AutorizóDIRECTOR GENERAL DEL SANNAFARM-VIDA NUEVADr. Gilberto César García Salazar |

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

 Puesto Jefe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Difusión

 Jefe Inmediato: Director General

 Supervisa a:

 Relaciones de Coordinación:

 INTERNAS:

 Coordinación Médica y Asistencial

 Unidad Médica y Asistencial

 Coordinación de Atención Psicológica

 Unidad de Atención Psicológica

 Departamento Administrativo

 Unidad de Recursos Humanos

 Unidad de Informática

 EXTERNAS:

 Dirección de Planeación y Desarrollo de la Secretaria de Salud

 Medios de Comunicación y Prensa

 Universidad Autónoma de Campeche

 Instituto Estatal para la Educación de los Adultos

 Universidad Interamericana para el Desarrollo. UNID

 CECATI 40

 CECATI 160

 Órgano Interno de Control

.

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, evaluar y difundir las acciones y actividades que el Organismo lleve a cabo en beneficio de la población con problemas de Farmacodependencia en el Estado.

Funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tenga encomendadas.
2. Resolver los asuntos de su competencia y someter a la Dirección General aquellas que requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus funciones
3. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimiento que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus funciones
4. Coadyuvar en las acciones de control y evaluación para el óptimo manejo de los recursos asignados
5. Las demás que le encomiende el director General, el reglamento interno y los acuerdos de la Junta de Gobierno.
6. Elaborar e integrar el formato de reporte mensual de cada área.
7. Vigilar y dar seguimiento a las actividades de las diferentes áreas
8. Promover y dar difusión a todas las acciones que realiza el organismo en los diferentes medios de comunicación
9. Recopilar la información 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
10. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente reglamento
11. Cumplir con las comisiones especiales que el Director General le encomiende
12. Resolver los asuntos de su competencia y someter a la Dirección General aquellas que requieran su aprobación
13. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus funciones
14. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes
15. Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción
16. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción
17. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables
18. Y todo lo que su jefe inmediato le solicite y este dentro de sus atribuciones o facultades.
19. Las demás que le encomiende el Director General, el Reglamento Interior y los acuerdos de la Junta de Gobierno.

.

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

 UNIDAD DE INFORMATICA

Estructura Orgánica.



|  |  |
| --- | --- |
| Vo. Bo.RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICALic. Arián de Jesús Mex Legorreta  | AutorizóDIRECTOR GENERAL DEL SANNAFARM-VIDA NUEVADr. Gilberto César García Salazar |

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

 Puesto Encargado de la Unidad de Informática

 Jefe Inmediato: Director General

 Supervisa a:

 Relaciones de Coordinación:

 INTERNAS:

Unidad de Planeación Evaluación y Difusión

Coordinación Médica y Asistencial

Unidad Médica y Asistencial

Coordinación de Atención Psicológica

Unidad de Atención Psicológica

Departamento Administrativo

Unidad de Recursos Humanos

EXTERNAS:

Dirección de Informática e Innovación Gubernamental

Área de Informática de la Secretaría de Finanzas

Área de Informática de la Secretaría de Salud

Órgano Interno de Control

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Velar por un buen funcionamiento del equipo informático del Organismo; mantener un servicio continuo y eficiente en la atención a los usuarios que hacen uso de los equipos de cómputo; así como colaborar en la modernización de la Institución mediante el diseño de software para la automatización de los diferentes procesos que se realizan, para que se simplifique y agilice el intercambio de información interna y externa de la Institución.

Funciones:

1. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus funciones
2. Establecer lineamientos generales en materia de informática, así como integrar, instrumentar el programa de desarrollo informático de la Institución
3. Supervisar el avance en los programas autorizados, encomendados en el área
4. Acordar con el Titular de la Institución la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia
5. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas, y en su caso con otras dependencias y entidades para el mejor despacho de los asuntos de su competencia
6. Apoyar en la elaboración de presentaciones, diseño de carteles, trípticos, formatos, revista y captura de información
7. Dar apoyo técnico cuando requiera la utilización del equipo de cómputo
8. Gestionar el mantenimiento adecuado a los equipos de cómputo cada determinado tiempo
9. Asesorar y sugerir en las adquisiciones de los equipos de cómputo
10. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente reglamento
11. Mantener actualizado el software de la institución (licencia y antivirus)
12. Generar resultados de los análisis de la información que se requiera en las diferentes áreas de este organismo
13. Diseñar e implementar políticas, normas y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo de las unidades administrativas de la Institución y evaluar su funcionamiento en congruencia con los requerimientos de las unidades
14. Dictaminar sobre la contratación, adquisición, instalación, operación y mantenimiento de los equipos de procesamiento electrónico de datos e imágenes, incluyendo sus programas, equipos auxiliares asignados a las unidades administrativas de la Institución
15. Dictaminar y evaluar los servicios informáticos que proporcionan a la Institución las empresas prestadoras de servicios
16. Proponer los programas y presupuestos anuales destinados a proporcionar los servicios de informática, en base a los requerimientos de la Institución
17. Definir en coordinación con las unidades administrativas de la Institución, los servicios en materia de informática necesarios para el desarrollo de las funciones a ellas encomendadas
18. Desarrollar e instrumentar en colaboración con las unidades administrativas usuarias, los controles sobre la información derivada de los procesos informáticos desarrollados por la Institución
19. Diseñar y programar las bases de datos del sistema informático de la Institución
20. Implantar los estándares para la adquisición y contratación de equipo y licencias para software, así como para los servicios de mantenimiento de tales equipos

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Objetivo y Funciones

Funciones:

1. Establecer Programas de Capacitación en materia de informática al personal adscrito a las unidades administrativas de la Institución
2. Implantar políticas de seguridad en las instalaciones y en los sitios de Internet de la Institución
3. Controlar la asignación de bienes a las unidades administrativas de la Institución
4. Diseñar, desarrollar y alimentar los sistemas de información que se operan o vinculan directamente con la Institución
5. Las demás que le confieren a otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
6. Las demás que le encomiende el Director General, el Reglamento Interior y los acuerdos de la Junta de Gobierno.

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

 COORDINACIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL

Estructura Orgánica.



|  |  |
| --- | --- |
| Vo. Bo. COORDINADOR MÉDICO Y ASISTENCIALDr. Pablo Del Jesús León Huchín | AutorizóDIRECTOR GENERAL DEL SANNAFARM-VIDA NUEVADr. Gilberto César García Salazar |

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

 Analítico de Plazas

 Coordinación Médica y Asistencial

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NIVEL | PUESTO | OFICINA DEL COORDINADOR | UNIDAD MÉDICA Y ASISTENCIAL | TOTAL |
| 6.2 | Coordinador | 1 |  | 1 |
|  | Jefe de Unidad de Atención Médica  |  | 1 1) | 1 |
|  | Médico Especializado |  | 1 3) | 1 |
| 7.1 | Médico |  | 4 | 4 |
|  | Enfermera General  |  | 1 1) | 1 |
|  | Enfermero |  | 3 1) | 3 |
|  | Analista C |  | 2 5) |  |
| 10.1 | Tutor  |  | 5 | 5 |
| 9.2 | Asistente médico |  | 1 2) | 1 |
| 10.2 | Enfermero “A” |  | 8  | 8 |
| 10.1 | Auxiliar administrativo |  | 1 | 1 |
| 10 | Secretaria “E” |  | 1 4) | 1 |
|  | TOTAL | 1 | 26 | 27 |

1) Personal comisionado del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública en el Gobierno de Campeche (Plaza Federal y Contrato).

2) Personal comisionado al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes Municipios y Organizaciones Descentralizadas del Estado de Campeche.

3) Personal comisionado de la Secretaría Estatal de Salud

4) Personal comisionado a la Secretaría Estatal de Salud

5) Personal comisionado de la Secretaría Administración e Innovación Gubernamental

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

 Descripción del Puesto

 Puesto: Coordinador Médico y Asistencial

 Jefe Inmediato: Director General

 Supervisa a: Responsable de la Unidad Médica y Asistencial

 Relaciones de Coordinación:

 INTERNAS:

 Coordinación de Atención Psicológica

 Departamento Administrativo

 Departamento de Planeación y Evaluación

 Unidad de Informática

 Unidad de Recursos Humanos

 EXTERNAS:

 Secretaría de Salud

 Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche

 Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia

 Centro de Internamiento para Adolescentes

 Hospital “Manuel Campos”

 Hospital Psiquiátrico

 Hospital de Especialidades “Dr. Javier Buenfil Osorio”

 Consejo Estatal Contra las Adicciones

 Órgano Interno de Control

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Contribuir a disminuir a mediano y a largo plazo la morbilidad y mortalidad por farmacodependencia y sus complicaciones en el Estado de Campeche, a través de la atención médica de las personas con problemas de adicción que acuden a esta Institución.

Funciones:

1. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado de los resultados
2. 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
3. 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.
4. Supervisar que la atención médica se brinde con la más alta calidad y la calidez
5. Informar periódicamente al Director General sobre las actividades del área
6. Participar en la planeación de todos los programas de la institución
7. Supervisar y controlar la aplicación de los procedimientos y técnicas que establezca el Director General para el adecuado funcionamiento del servicio
8. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios médicos que proporcione el organismo
9. Determinar y presentar al Director General los requerimientos de suministros de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades del área médica
10. Elaborar el Informe mensual de productividad del área
11. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas
12. 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
13. Resolver los asuntos de su competencia y solicitar la aprobación del Director General
14. Acordar con los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público
15. Prestar asesoría y apoyo técnico, cuando así lo determine el Director General de acuerdo a los lineamientos establecidos
16. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la coordinación a su cargo
17. Realizar cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad y eficiencia de la Coordinación a su cargo
18. Coadyuvar a la implantación de los Manuales de Organización y Procedimientos que requieren para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones
19. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia
20. Elaborar los dictámenes opiniones e informes que les sean encomendadas por el Director General
21. Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Coordinación
22. Elaborar y aplicar programas de capacitación al personal del área
23. Rendir por escrito al Director General, los informes de actividades que se requieran
24. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes
25. Supervisar y vigilar que se cumpla la normatividad establecida para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

 Objetivo y Funciones

Funciones:

1. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
2. Ejercer el liderazgo del personal de la dependencia a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
3. Promover la participación del personal adscrito al área a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud y a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable
4. Las demás que le encomiende el Director General, el Reglamento Interior y los acuerdos de la Junta de Gobierno.

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

 UNIDAD MÉDICA

Estructura Orgánica



|  |  |
| --- | --- |
| Vo. Bo.RESPONSABLE DE LA UNIDAD MÉDICADr. Alberto de los Reyes Suárez Chan | AutorizóCOORDINADOR MÉDICO Y ASISTENCIALDr. Pablo del Jesús León Huchín |

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

 Puesto: Jefe de la Unidad Médica

 Jefe Inmediato: Coordinador Médico y Asistencial

 Supervisa a: Médicos

 Auxiliar de Enfermería

 Auxiliar de Enfermería “A”

 Tutores

 Enfermero (a)

 Auxiliar administrativo

 Relaciones de Coordinación:

 INTERNAS:

 Coordinación de Atención Psicológica

 Unidad de Atención Psicológica

 Departamento Administrativo

 Unidad de Recursos Humanos

Unidad de Planeación, Evaluación y Difusión

 EXTERNAS.

 Secretaría de Salud.

 Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche.

 Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia

 Centro de Internamiento para Adolescentes

 Hospital “Manuel Campos”.

 Hospital Psiquiátrico

 Consejo Estatal contra las Adicciones.

 Hospital General de Especialidades “Dr. Javier Buenfil Osorio”

 Órgano Interno de Control

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Establecer la normatividad y lineamientos generales en materia de Tratamiento y Rehabilitación de la farmacodependencia, en consulta externa y deshabituación, para disminuir a mediano y largo plazo la morbilidad y mortalidad por farmacodependencia y sus complicaciones.

Funciones:

1. Proponer a la Coordinación Médica y Asistencial la creación, modificación o adecuación de procedimientos para el funcionamiento del área
2. Elaborar y presentar a la Coordinación Médica el programa anual de trabajo del área
3. Proponer a la Coordinación Médica los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de sus actividades
4. Informar a la Coordinación Médica y Asistencial de las actividades del área
5. Participar en los programas de capacitación del SANNAFARM
6. Supervisar y controlar que los servicios de internamiento y consulta externa, se realicen de acuerdo con las directrices establecidas
7. Supervisar y controlar el uso óptimo del equipo y material de consumo que se utilice en sus actividades
8. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno
9. Cumplir con las comisiones especiales que el Director General le encomiende
10. Resolver los asuntos de su competencia y someter a la Dirección General aquellas que requieran su aprobación
11. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos que se requieren para el eficiente y eficaz ejercicio de sus funciones
12. Establecer estrategias en coordinación con las instancias federales, Estatales y Municipales para promover la prevención de la Farmacodependencia en materia de desintoxicación, deshabituación, rehabilitación y asistencia social
13. Coadyuvar en las acciones de control y evaluación para el óptimo manejo de los recursos asignados a este organismo
14. Proporcionar capacitación a los servidores públicos con temas relativos a la deshabituación, desintoxicación y rehabilitación
15. Proporcionar capacitación a los servidores públicos con temas relativos a la deshabituación, desintoxicación y rehabilitación
16. Dar atención médica de primera vez y subsecuente a los pacientes que acuden al servicio de Consulta Externa
17. Ofrecer valoraciones médicas que se encuentran en el área de Deshabituación
18. Dar atención médica a los pacientes de ingreso o reingreso en el área de Deshabituación
19. Rendir el informe médico
20. Las demás que le encomiende el Director General, el Reglamento Interior y los acuerdos de la Junta de Gobierno

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Estructura Orgánica.



|  |  |
| --- | --- |
| Vo. Bo.COORDINADOR DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Psic. Candelario del Carmen Sánchez López  | AutorizóDIRECTOR GENERAL DEL SANNAFARM-VIDA NUEVADr. Gilberto César García Salazar |

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

 Puesto: Coordinador de Atención Psicológica

 Jefe Inmediato: Director General

 Supervisa a: Jefe de la Unidad de Atención Psicológica

 Relaciones de Coordinación:

 INTERNAS:

 Coordinación de Atención Médica y Asistencial

 Unidad Médica

 Departamento Administrativo

 Unidad de Recursos Humanos

 Unidad de Planeación, Evaluación y Difusión

 Unidad de Informática

 EXTERNAS:

 Secretaría de Salud

 Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche

 Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia

 Hospital “Dr. Manuel Campos”

 Hospital Psiquiátrico

 Consejo Estatal contra las Adicciones

 Instituto Estatal para la Educación de los Adultos

 Hospital General de Especialidades “Javier Buenfil Osorio”

 CECATI 40

 CECATI 160

 Órgano Interno de Control

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Evaluar, diagnosticar, canalizar y dar atención psicoterapéutica y pedagógica a los pacientes con problemas de adicción y que se encuentran en riesgo de tener una adicción, a través de modelos de tratamiento establecidos específicamente para las etapas de consulta externa y deshabituación para lograr su rehabilitación y reinserción social.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas
2. 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
3. Desempeñar las comisiones especiales que el director general le encomiende e informar oportunamente el resultado de la misma
4. Resolver los asuntos de su competencia y solicitar la aprobación del director general para las que así lo requieran
5. Coadyuvar a la implantación de los manuales de organización y procedimientos que requieren para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones
6. Acordar con el director general la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia
7. Evaluar, diagnosticar, canalizar y dar atención psicoterapéutica y pedagógica a los niños, niñas y adolescentes con problemas de farmacodependencia y en riesgo de adicción en el Estado, a través de modelos de tratamiento y de las políticas y programas de trabajo que establezca la Junta de Gobierno del organismo
8. Llevar a cabo acciones de tratamiento psicoterapéutico individual, grupal y familiar a los niños, niñas y adolescentes farmacodependientes utilizando los modelos de tratamiento cuya eficacia haya sido probada
9. Diseñar modelos de atención psicoterapéutica y detección, tomando como base los estudios realizados con personas farmacodependientes, las características típicas de la población del Estado y las bases y estrategias utilizadas en Psicología, así como el auxilio de modelos utilizados en instituciones organizadas y dependencias públicas para llevar a cabo las acciones de tratamientos
10. Vigilar que se lleve a cabo la detección, evaluación y diagnóstico de los pacientes para canalizarlos a las áreas correspondientes, ya sea desintoxicación, deshabituación o rehabilitación
11. Dar seguimiento a los Modelos de Atención establecidos en tratamiento y diagnóstico de la farmacodependencia para establecer criterios específicos
12. Vigilar que se proporcione apoyo de terapia familiar de los niños, niñas y adolescentes farmacodependientes, para que tomen conciencia de la problemática y puedan enfrentar las situaciones que se presenten debido a la farmacodependencia;
13. Gestionar cursos de capacitación y entrenamiento terapéutico para el aprendizaje de nuevos modelos de atención y técnicas en el manejo de personas con problemas de adicciones
14. Vigilar que el área lleve a cabo la recepción de niños, niñas y adolescentes con problemas de farmacodependencia y en riesgo de adicción que acuden por primera vez, así como la apertura del expediente, registro de sus citas y detección oportuna de las necesidades de los pacientes en control;

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

 Objetivo y Funciones

Funciones:

1. Supervisar que se realicen los estudios socioeconómicos y las visitas domiciliarias de rescate a los niños, niñas y adolescentes con problemas de farmacodependencia y en riesgo de adicción que se encuentran en control por tratamiento
2. Coordinar que se lleve a cabo a través de trabajo social, el programa de campo en las comunidades del Estado con el fin de promocionar los servicios y realizar acciones de prevención y detección de grupos de riesgo (niñas, niños y adolescentes)
3. Programar y evaluar los resultados de las actividades que se encuentran a cargo de la coordinación y que se realizan en las áreas de deshabituación y rehabilitación
4. Presentar al Director General informes de los avances de las actividades, líneas de acción y estrategias que se desarrollan con una periodicidad trimestral
5. Desarrollar y dar cumplimiento a sus facultades a través de los responsables de cada una de las áreas que forman parte de la coordinación, así como llevar a cabo lo que le encomiende la Dirección General
6. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes
7. Supervisar y vigilar que se cumpla la normatividad establecida para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción
8. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción
9. Ejercer el liderazgo del personal de la dependencia a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables
10. Promover la participación del personal adscrito al área a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud y a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable
11. Las demás que le encomiende el Director General, el Reglamento Interior y los acuerdos de la Junta de Gobierno

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

 UNIDAD DE PSICOLOGÍA

Estructura Orgánica



|  |  |
| --- | --- |
| Vo. Bo.JEFE DE LA UNIDAD DE PSICOLOGÍAPsic. Josseline del Carmen Romero Pérez  | AutorizóCOORDINADOR DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Psic. Candelario del Carmen Sánchez López  |

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Analítico de Plazas.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NIVEL | PUESTO | COORDINACIÓN PSICOLÓGICA | UNIDAD DE PSICOLOGÍA | TOTAL |
| 6.2 | Coordinador  | 1 |  | 1 |
| 7.2 | Jefe de Departamento |  | 2 | 2 |
|  | Apoyo Administrativo en Salud |  | 1 1) | 1 |
|  | Apoyo Administrativo en Salud “A” |  | 1 2) | 1 |
| 8.1 | Psicólogo “A” |  | 19 | 19 |
|  | Psicólogo |  | 6 1) | 6 |
|  | Psicólogo  |  | 1 2) | 1 |
| 9.1 | Trabajador Social |  | 6 | 6 |
| 9.1 | Auxiliar Técnico  |  | 1 | 1 |
| 10.1 | Capturista  |  | 1 | 1 |
| 10.1 | Trabajador Social |  | 1 3)  | 1 |
|  | TOTAL | 1 | 39 | 40 |

1. Personal comisionado del Instituto de Servicios Descentralizados del Estado de Campeche (INDESALUD).
2. Personal comisionado de la Secretaría Estatal de Salud.
3. Personal comisionado a la Secretaría Estatal de Salud.

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

 Descripción del Puesto:

 Puesto: Jefe de la Unidad de Psicológica

 Jefe Inmediato: Coordinador de Atención Psicológica

 Supervisa a: Jefe de Departamento

 Psicólogo “A”

 Psicólogo

 Trabajador Social

 Apoyo Administrativo en Salud

 Capturista

 Auxiliar Técnico

 Auxiliar en Enfermería “A”

 Relaciones de Coordinación:

 INTERNAS:

 Coordinación de Atención Médica y Asistencial

 Unidad Médica

 Departamento Administrativo

 Unidad de Recursos Humanos

 Unidad de Planeación, Evaluación y Difusión

 EXTERNAS:

 Secretaría Estatal de Salud

 Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche.

 Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF

 Hospital “Dr. Manuel Campos”

 Hospital Psiquiátrico

 Consejo Estatal contra las Adicciones.

 Hospital General de Especialidades “Dr. Javier Buenfil Osorio”

Órgano Interno de Control

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

 Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar las funciones para que la atención psicológica que se brinda a los pacientes en consulta, las terapias familiares y la promoción del servicio que se brinda a través del trabajo de campo para lograr la rehabilitación.

Funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores de tengan encomendadas
2. Cumplir con las comisiones especiales que el Director General le encomienden
3. Coadyuvar en la elaboración de las Manuales de Organización y Procedimiento que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus funciones
4. Proporcionar capacitación a los servidores públicos con temas relativos a la deshabituación, desintoxicación y rehabilitación
5. Proporcionar capacitación a los servidores públicos con temas relativos a la deshabituación, desintoxicación y rehabilitación
6. Las demás que le encomiende el Director General, el presente reglamento y los acuerdos de la Junta de Gobierno
7. Proponer a la Coordinación de Atención Psicológica la creación, modificación o adecuación de procedimientos para el funcionamiento del área
8. Coadyuvar en la presentación a la Coordinación el Programa Anual
9. Proponer a la coordinación los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de sus actividades
10. Informar a la coordinación de las actividades del área
11. Participar en los programas de enseñanza de capacitación del Organismo
12. 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
13. Supervisar y controlar el uso óptimo del material de pruebas psicológicas que se utilizan para la valoración de los pacientes
14. Participar en las actividades del Programa “Luz de Vida”
15. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno
16. Cumplir con las comisiones especiales que el Director General o el Coordinador le encomiende
17. Resolver los asuntos de su competencia y someter a la Dirección General aquellas que requieran su aprobación
18. Establecer estrategias en coordinación con las instancias federales, Estatales y Municipales para promover la prevención de la Farmacodependencia en materia de desintoxicación, deshabituación, rehabilitación y asistencia social
19. 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
20. Coadyuvar en las acciones de control y evaluación para el óptimo manejo de los recursos asignados a este organismo
21. Proporcionar capacitación a los servidores públicos con temas relativos a la deshabituación, desintoxicación y rehabilitación
22. Brindar atención psicoterapéutica individual de primera vez y subsecuente al paciente que acude a servicio de Consulta Externa y Programa “Luz de Vida”
23. Brindar atención psicoterapéutica individual de primera vez y subsecuente al paciente que acude al Servicio de Deshabituación
24. Brindar atención psicoterapéutica grupal al paciente del Servicio de Deshabituación
25. Llevar la aplicación de pruebas a los pacientes en el servicio de Deshabituación
26. Brindar atención educativa en el taller de hábitos al paciente de Deshabituación

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Objetivo y Funciones

Funciones:

1. Ofrecer apoyo por medio del taller de prevención de recaída al Programa “Luz de Vida”
2. Apoyar con personal de psicología a los Programas Preventivos de C.E.C.A.
3. Las demás que le encomiende el Director General, el Reglamento Interior y los acuerdos de la Junta de Gobierno.

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

 Estructura Orgánica



|  |  |
| --- | --- |
| Vo. Bo.JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVOLic. Rosario del Carmen Pacheco Zaragoza | AutorizóDIRECTOR GENERAL DEL SANNAFARM-VIDA NUEVADr. Gilberto César García Salazar |

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

 Analítico de Plazas

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NIVEL | PUESTO | Departamento Administrativo | Unidad de Recursos Humanos | TOTAL |
| 05.2 | Subdirector | 1 |  | 1 |
| 07.2 | Jefe de Departamento | 3 |  | 3 |
| 08.1 | Jefe de Unidad | 1 | 1 | 2 |
| 08.1 | Analista Especializado | 1 1)  |  | 1 |
| 09.2 | Analista | 1 |  | 1 |
| 09.1 | Analista | 1 |  | 1 |
| 09.1 | Auxiliar Técnico | 2 |  | 2 |
| 10.1 | Auxiliar Administrativo | 2 |  | 2 |
| 10.1 | Capturista |  | 1 | 1 |
| 10.1 | Técnico de Servicios y Mantenimiento | 1 |  | 1 |
| 10.1 | Cocinera | 5 |  | 5 |
| 10.1 | Chofer “D” | 2 |  | 2 |
| 10.1 | Operario “B” | 1 |  | 1 |
| 10.1 | Secretaria “E” |  | 1 | 1 |
| 10.0 | Auxiliar de Servicios Generales | 1 |  | 1 |
|  | Intendente | 1 (2) |  | 1 |
|  | TOTAL | 23 | 3 | 26 |

1) Personal comisionado al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes Municipios y Organizaciones Descentralizadas del Estado de Campeche.

2) Personal comisionado del H. Ayuntamiento

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

 Descripción del Puesto:

 Puesto: Jefe de Departamento Administrativo

 Jefe Inmediato: Director General

 Supervisa a: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

 Jefe de Departamento

 Jefe de Unidad

 Analista Especializado

 Analistas

 Auxiliar Técnico

 Auxiliar Administrativo

 Chofer” D”

 Operario “B”

 Técnico en Servicios y Mantenimiento

 Capturista “B”

 Cocinero (a)

 Auxiliar en Servicios Generales

 Intendente

 Relaciones de Coordinación:

 INTERNAS:

 Coordinación Médica y Asistencial

 Unidad Médica

 Coordinación de Atención Psicológica

 Unidad de Psicología

 Unidad de Planeación, Evaluación y Difusión

 Unidad de Recursos Humanos

 Unidad de Servicios Generales

 Unidad de Informática

 EXTERNAS:

 Secretaría Estatal de Salud

 Secretaría de la Contraloría

 Secretaría de Finanzas

 Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

 Dirección de Administración de Personal

 Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo

 Dirección de Programación y Presupuesto

 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

 Consejo Estatal Contra las Adicciones.

 Instituciones bancarias

 Proveedores

 Órgano interno de Control

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Administrar de acuerdo a las normas establecidas los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la Institución.

Funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno
2. Cumplir con las comisiones especiales que el Director General le encomiende
3. Resolver los asuntos de su competencia y someter a la Dirección General aquellas que requieran su aprobación
4. Coadyuvar en la elaboración de las Manuales de Organización y Procedimiento que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus funciones
5. Establecer estrategias en coordinación con las instancias federales, Estatales y Municipales para promover la prevención de la Farmacodependencia en materia de desintoxicación, deshabituación, rehabilitación y asistencia social
6. 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
7. Las demás que le encomiende el Director General, el Reglamento Interior y los acuerdos de la Junta de Gobierno
8. Proporcionar capacitación a los servidores públicos con temas relativos a la deshabituación, desintoxicación y rehabilitación
9. Coadyuvar en las acciones de control y evaluación para el óptimo manejo de los recursos asignados a este organismo
10. Elaborar en coordinación con las áreas de Atención Psicológica, Médica y Asistencial, el Programa Operativo Anual del Organismo
11. Programar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros
12. Efectuar los pagos de los servicios contratados
13. Establecer y mantener actualizado el sistema de Contabilidad y de Control Presupuestal
14. Elaborar los Estados Financieros e Informes Presupuestales
15. Controlar y actualizar el inventario de Bienes Muebles
16. Supervisar que el edificio e instalaciones, mobiliario y equipo se mantengan en buen estado y en condiciones de uso
17. Proporcionar la información y documentación requerida de los recursos humanos, financieros y materiales en caso de auditorías
18. Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual del organismo
19. Contratar las prestaciones de los servicios necesarios para el buen desarrollo de las funciones y actividades del organismo
20. Resolver los asuntos de su competencia y someter a la Dirección General aquellas que requieran su aprobación
21. Supervisar que se cumpla con lo establecido en el Programa de Simplificación Administrativa de la Administración Pública Estatal.
22. Elaborar en coordinación con las áreas de Atención Psicológica, Médica y Asistencial, el reporte Avance Físico-Financiero por proyecto
23. Establecer programas para fomentar el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustibles, teléfono, inventario, ocupación de espacios físicos, etc, de acuerdo a la Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Campeche.

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

 Objetivo y Funciones

Funciones

1. Titular de la Unidad de Enlace (Unidad de Acceso Común a la Información Pública de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal)
2. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
3. Supervisar y vigilar que se cumpla la normatividad establecida para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción
4. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción
5. Ejercer el liderazgo del personal de la dependencia a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
6. Promover la participación del personal adscrito al área a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud y a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable
7. Las demás que le encomiende el Director General, el Reglamento Interior y los acuerdos de la Junta de Gobierno

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Estructura Orgánica



|  |  |
| --- | --- |
| Vo. Bo.JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOSLic. Miguel Ángel Naal Salazar  | AutorizóDIRECTOR GENERAL DEL SANNAFARM VIDA- NUEVADr. Gilberto César García Salazar  |

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

 Descripción del Puesto:

 Puesto: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

 Jefe Inmediato: Subdirector

 Supervisa a: Capturista

 Secretaria “E”

 Relaciones de Coordinación:

 INTERNAS:

Coordinación Médica y Asistencial

Unidad Médica

Coordinación de Atención Psicológica

Unidad de Psicología

Unidad de Informática

Unidad de Planeación, Evaluación y Difusión

 EXTERNAS:

 Secretaría Estatal de Salud

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Administración de Personal

Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo

Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche (INDESALUD)

H. Ayuntamiento de Campeche

Universidad Autónoma de Campeche (UAC)

Universidad Interamericana para el Desarrollo (UNID)

Secretaría de Desarrollo Social y Humano

Órgano Interno de Control

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Objetivo y Funciones

Objetivo:

Gestionar los movimientos de personal por concepto de altas, bajas, licencias, estímulos, descuentos, vacaciones, incapacidades médicas, con la finalidad de llevar el registro y control de cualquier incidencia del personal adscritos a la Institución.

Funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno
2. Cumplir con las comisiones especiales que el Director General le encomiende
3. Resolver los asuntos de su competencia y someter a la Dirección General aquellas que requieran su aprobación
4. Coadyuvar en la elaboración de las Manuales de Organización y Procedimiento que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus funciones
5. Establecer estrategias en coordinación con las instancias federales, Estatales y Municipales para promover la prevención de la Farmacodependencia en materia de desintoxicación, deshabituación, rehabilitación y asistencia social
6. 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
7. Coadyuvar en las acciones de control y evaluación para el óptimo manejo de los recursos asignados a este organismo
8. Proporcionar capacitación a los servidores públicos con temas relativos a la deshabituación, desintoxicación y rehabilitación
9. Las demás que le encomiende el Director General, el Reglamento Interior y los acuerdos de la Junta de Gobierno
10. Supervisar la observancia, por parte del personal, de las disposiciones de orden administrativo para el buen funcionamiento del organismo
11. Tramitar ante el área normativa correspondiente, la contratación, renuncia, licencias y jubilaciones del personal del organismo
12. Informar ante el área correspondiente las incidencias y movimientos administrativos con relación al personal del organismo
13. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno
14. Cumplir con las comisiones especiales que el Director General le encomiende
15. Establecer los controles de asistencia del personal
16. Realizar el pago de sueldos al personal
17. Mantener actualizada la plantilla del personal
18. Mantener actualizados los expedientes del personal
19. Elaborar la planeación de períodos vacacionales del organismo
20. Informar de forma quincenal las incidencias del personal comisionado a las Dependencias correspondientes
21. Enviar a la Dirección de Administración de Personal de la Secretaria de Administración e Innovación Gubernamental las correcciones de datos en nómina
22. Elaborar el reporte de personal con derecho a estímulo por Puntualidad y Asistencia, para enviarlo a la Secretaria de Administración e Innovación Gubernamental
23. Enviar las solicitudes de inscripción a los cursos programados por la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaria de Administración e Innovación Gubernamental

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

 Objetivo y Funciones

Funciones:

1. Realizar el proceso de Selección del Empleado Distinguido del Organismo
2. Fungir como Responsable Interno del Programa de Organización Integral coordinado por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental; y mantener actualizados los documentos normativo-administrativos
3. Fungir como enlace en el Convenio de Colaboración del SANNAFARM-VIDA NUEVA con la Universidad Interamericana para el desarrollo (UNID)
4. Fungir como enlace en el Convenio de Colaboración del SANNAFARM-VIDA NUEVA con la Secretaria de Desarrollo Social y Humano
5. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes
6. Supervisar y vigilar que se cumpla la normatividad establecida para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción
7. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción
8. Ejercer el liderazgo del personal de la dependencia a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables
9. Promover la participación del personal adscrito al área a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud y a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable
10. Las demás que le encomiende el Director General, el presente reglamento y los acuerdos de la Junta de Gobierno