

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
	Unidad de Planeación, Evaluación y Difusión	13
	Unidad de Informática	16
	Coordinación Médica y Asistencial	20
	Unidad Médica	25
	Coordinación de Atención Psicológica	28
	Unidad de Psicología	33
	Departamento Administrativo	37
	Unidad de Recursos Humanos	42

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.

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.

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
- Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto
- 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

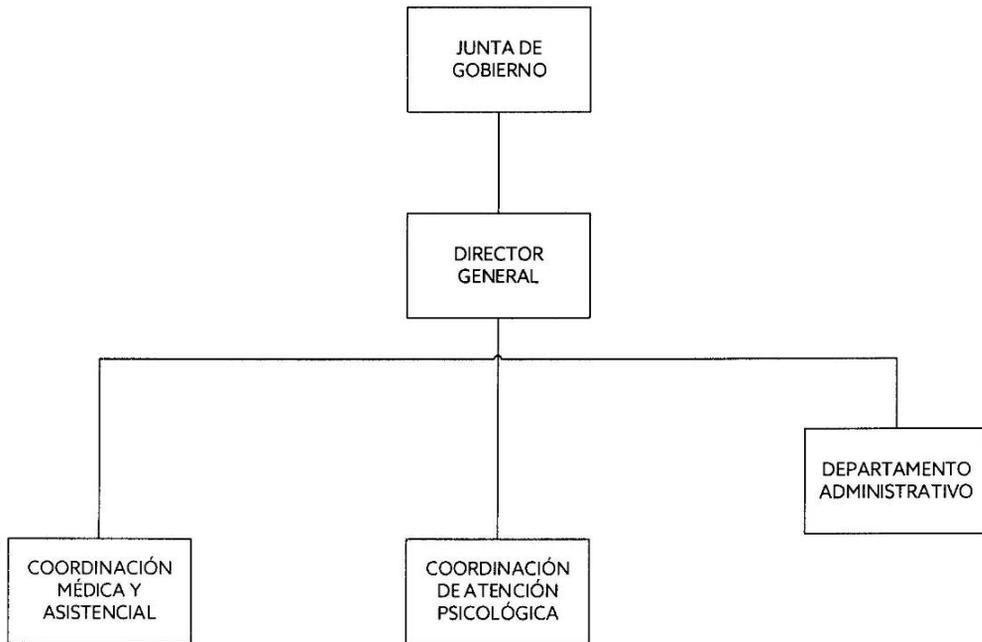
MISIÓN

Brindar servicios públicos especializados en la atención preventiva, con tratamiento integral y de rehabilitación a niños, niñas y adolescentes farmacodependientes del Estado de Campeche para el logro de su inserción social como proyecto de una vida nueva y positiva, así como a sus familiares y población vulnerable; ponderando los derechos humanos, la equidad de género, los principios y valores.

VISIÓN

Ser un Organismo Profesional, Especializado, Reconocido y Certificado, líder a nivel nacional, que brinde servicios de alta calidad en la atención; mediante la implementación de procesos innovadores de investigación y ejecución, que permita reincorporar a la sociedad, a través de una vida nueva, a la población vulnerable que lo requiera.

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 DE SANNAFARM
"VIDA NUEVA"

Dr. Gilberto César García Salazar

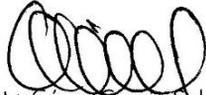
Autorizó
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependiente del Estado de
 Campeche "Vida Nueva"
 Análítico de Plazas.

Nivel	Puesto	Oficina del Director General	Coordinación Médica y Asistencial	Coordinación de Atención Psicológica	Departamento Administrativo	Total
02.1	Director General	1				1
05.2	Subdirector				1	1
06.2	Coordinador		1	1		2
07.2	Jefe de Departamento	3	1	1	2	7
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"			19		19
09.2	Analista				2	2
09.2	Asistente médico		1			1
09.1	Analista "A"				1	1
09.1	Auxiliar Técnico			1	2	3
09.1	Chofer "B"				1	1
09.1	Trabajador Social		4			4
10.2	Enfermero (a)		8			8
10.1	Auxiliar Administrativo				3	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
10.0	Secretaria "E"				1	1
10.0	Auxiliar de Servicios Generales				1	1
	TOTAL	6	21	27	25	79

Vo. Bo.
 DIRECTOR GENERAL DEL SANNAFARM-VIDA
 NUEVA



Dr. Gilberto César García Salazar

Autorizó
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
 GUBERNAMENTAL



Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Analítico de Plazas
 Personal base Comisionado

PUESTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	TOTAL
Jefe de Unidad de Atención Médica C		1 ¹⁾		1
Psicólogo clínico			3 ¹⁾	3
Enfermera General Titulada C		1 ¹⁾		1
Auxiliar de Enfermería "A"		1 ¹⁾		1
Apoyo administrativo en salud A 1		1 ¹⁾		1
Promotor en Salud			1 ¹⁾	1
Jefe de Departamento			1 ²⁾	1
Total		4	5	9

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

Vo. Bo.
 JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO


 Lic. Rosafio del Carmen Pacheco Zaragoza

Autorizó
 DIRECTOR GENERAL DEL SANNAFARM-VIDA NUEVA

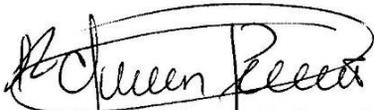

 Dr. Gilberto César García Salazar

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Análítico de Plazas
Personal de Contrato Comisionado

PUESTO	COORDINACIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	TOTAL
Analista B		2 ¹⁾	2
Enfermera General Titulada Nivel 08	1 ²⁾		1
Total	1	2	3

- 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)

Vo. Bo.
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

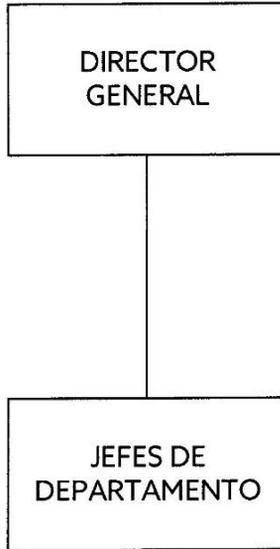


Lic. Rosario del Carmen Pacheco Zaragoza

Autorizó
DIRECTOR GENERAL DEL SANNAFARM-VIDA
NUEVA



Dr. Gilberto César García-Salazar



Vo. Bo.
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Lic. Rosario del C. Pacheco Zaragoza

Autorizó
DIRECTOR GENERAL DEL SANNAFARM-VIDA
NUEVA

Dr. 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 del Departamento Administrativo Coordinador Médico y Asistencial Coordinador de Atención Psicológica Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Difusión Titular de la Unidad de Informática Jefe de Departamento Capturista

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

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.

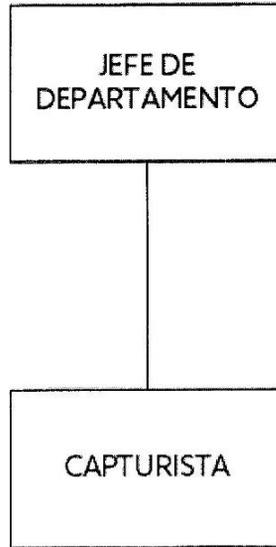
Funciones:

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;

Funciones:

18. 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;
19. Celebrar los convenios, acuerdos, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
20. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos del Organismo;
21. 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;
22. Evaluar y supervisar las actividades que realicen las diferentes áreas que conforman la estructura del Organismo;
23. 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;
24. Otorgar poder para pleitos y cobranzas de los aspectos legales del Organismo;
25. 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.
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN,
EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN



D.C. José Isidro Pliego Casanova

Autorizó
DIRECTOR GENERAL DEL SANNAFARM-VIDA
NUEVA



Dr. Gilberto César García Salazar

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Puesto Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Difusión
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa a: Capturista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Médica y Asistencial
Unidad Médica
Coordinación de Atención Psicológica
Unidad de Psicología
Departamento Administrativo
Unidad de Recursos Humanos
Unidad de Informática

EXTERNAS:

Dirección de Planeación y Desarrollo de la Secretaría 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. Elaborar e integrar el formato de reporte mensual de cada área;
6. Vigilar y dar seguimiento a las actividades de las diferentes áreas;
7. Dar continuidad a la promoción y difusión a todas las acciones que realiza el organismo en los diferentes medios de comunicación;
8. 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;
9. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones establecidas en el reglamento;
10. Cumplir con las comisiones especiales que el Director General le encomiende;
11. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director General aquellas que requieran su aprobación;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. Y todo lo que su jefe inmediato le solicite y este dentro de sus atribuciones o facultades;
17. Las demás que le encomiende el Director General, el Reglamento Interior y los acuerdos de la Junta de Gobierno.

ANALISTA
ESPECIALIZADO

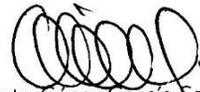
Vo. Bo.
TITULAR DE
LA UNIDAD DE INFORMATICA

Lic. Arián de Jesús Mex Legorreta



Autorizó
DIRECTOR GENERAL DEL
SANNAFARM-VIDA NUEVA

Dr. Gilberto César García Salazar



MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Puesto Titular de la Unidad de Informática
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Departamento Administrativo
Coordinación Médica y Asistencial
Coordinación de Atención Psicológica
Unidad de Planeación, Evaluación y Difusión
Unidad Médica
Unidad de Psicología
Unidad de Recursos Humanos

EXTERNAS:

Dirección de Tecnologías de la Información de la SAIG
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas
Área de Informática de la Secretaría de Salud
Órgano Interno de Control

Objetivo:

Velar por un el buen funcionamiento del equipo informático del Organismo, manteniendo 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.

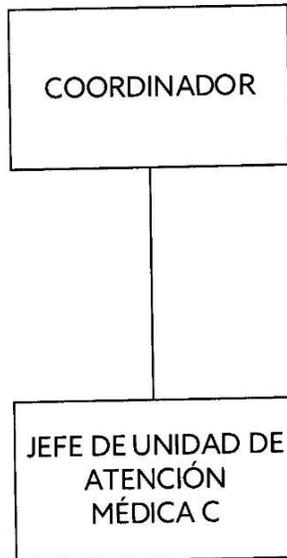
Funciones:

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. Dar apoyo técnico cuando requiera la utilización del equipo de cómputo
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. Establecer lineamientos generales en materia de informática, así como integrar, instrumentar el programa de desarrollo informático de la Institución
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

Funciones:

21. Impartir cursos de Capacitación en materia de informática al personal adscrito a las unidades administrativas de la Institución
22. Implementar políticas de seguridad en las instalaciones y en los sitios de Internet de la Institución
23. Controlar la asignación de bienes a las unidades administrativas de la Institución
24. Diseñar, desarrollar y alimentar los sistemas de información que se operan o vinculan directamente con la Institución
25. Las demás que le confieren a otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
26. 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 ASISTENCIAL

Dr. Pablo del Jesús León Huchín

Autorizó
DIRECTOR GENERAL DEL SANNAFARM-VIDA
NUEVA

Dr. Gilberto César García Salazar

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Analítico de Plazas
 Coordinación Médica y Asistencial

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL COORDINADOR	UNIDAD MÉDICA	TOTAL
6.2	Coordinador	1		1
7.1	Titular de la Unidad Médica		1	1
7.1	Médico		4	4
	Jefe de Unidad de Atención Médica C	1 ¹⁾		1
	Enfermera General Titulada C		1 ¹⁾	1
	Enfermera General Titulada Nivel 08		1 ¹⁾	1
	Auxiliar de Enfermería "A"		1 ¹⁾	1
	Apoyo Administrativo en Salud A1		1 ¹⁾	1
7.2	Jefe de Departamento		1	1
9.1	Trabajador Social		4	4
9.2	Asistente Médico		1 ²⁾	1
10.1	Trabajador Social		1	1
10.2	Enfermero "A"		7	7
10.2	Enfermero "A"		1 ³⁾	1
	TOTAL	2	24	26

- 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 a la Secretaría Estatal de Salud.

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: Titular de la Unidad Médica
Jefe de Unidad de Atención Médica C

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación de Atención Psicológica
Departamento Administrativo
Unidad de Planeación, Evaluación y Difusión
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 "Dr. Manuel Campos"
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Hospital de Especialidades "Dr. Javier Buenfil Osorio"
Consejo Estatal Contra las Adicciones
Órgano Interno de Control

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.

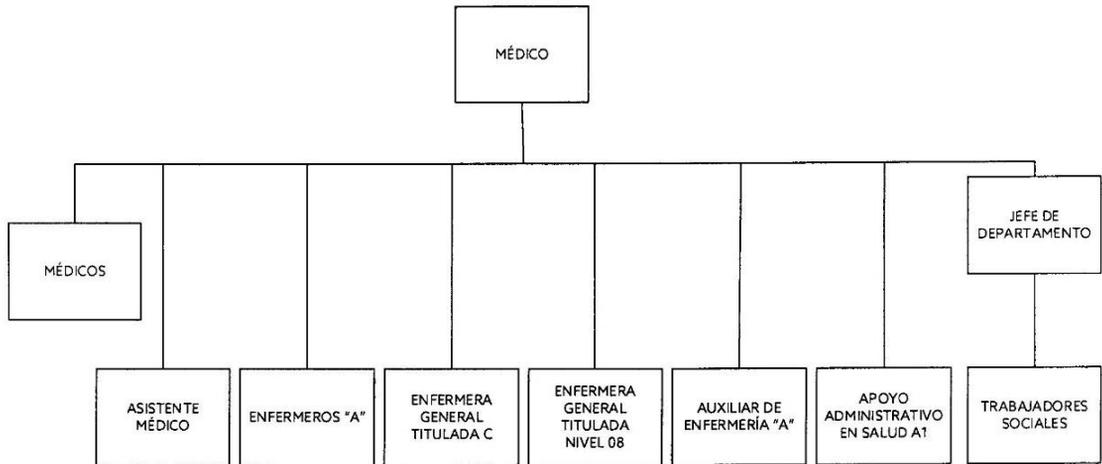
Funciones:

- 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 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;

Funciones:

- 24 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);
- 25 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;
- 26 Rendir por escrito al Director General, los informes de actividades que se requieran;
- 27 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;
- 28 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;
- 29 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;
- 30 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;
- 31 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
- 32 Las demás que le encomiende el Director General, el Reglamento Interior y los acuerdos de la Junta de Gobierno.

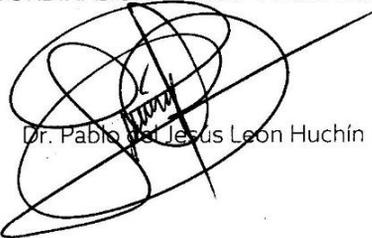
MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD MÉDICA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA


Dr. Alberto de los Reyes Suárez Chan

Autorizó
COORDINADOR MÉDICO Y ASISTENCIAL


Dr. Pablo del Jesús Leon Huchín

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Titular de la Unidad Médica
Jefe Inmediato: Coordinador Médico y Asistencial
Supervisa a: Médicos
Jefe de Departamento
Trabajador Social
Asistente Médico
Auxiliar de Enfermería "A"
Enfermera General Titulada C
Enfermera General Titulada Nivel 08
Apoyo Administrativo en Salud A1
Enfermero (A)

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación de Atención Psicológica
Unidad de Psicología
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 "Dr. Manuel Campos".
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Consejo Estatal contra las Adicciones.
Hospital General de Especialidades "Dr. Javier Buenfil Osorio"
Órgano Interno de Control

Objetivo:

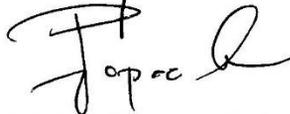
Disminuir a mediano y largo plazo la morbilidad y mortalidad por farmacodependencia y sus complicaciones, vigilando que se cumpla con la normatividad y lineamientos generales en materia de Tratamiento y Rehabilitación de la farmacodependencia, en consulta externa y deshabitación.

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, deshabitación, 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 deshabitación, desintoxicación y rehabilitación;
15. Dar atención médica de primera vez y subsecuente a los pacientes que acuden al servicio de Consulta Externa;
16. Ofrecer valoraciones médicas que se encuentran en el área de Deshabitación;
17. Dar atención médica a los pacientes de ingreso o reingreso en el área de Deshabitación;
18. Rendir el informe médico a la Coordinación Médica y Asistencial de los pacientes;
19. Las demás que le encomiende el Director General, el Reglamento Interior y los acuerdos de la Junta de Gobierno.

COORDINADOR

Vo. Bo.
COORDINADOR DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA



Psic. Candelario del Carmen Sánchez López

Autorizó
DIRECTOR GENERAL DEL SANNAFARM-VIDA
NUEVA



Dr. Gilberto César García Salazar

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA
 Análítico de Plazas.

NIVEL	PUESTO	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	UNIDAD DE PSICOLOGÍA	TOTAL
6.2	Coordinador	1		1
7.2	Jefe de Departamento		1	1
7.1	Jefe de Departamento		1 ²⁾	1
8.1	Psicólogo "A"		19	19
	Psicólogo Clínico		3 ¹⁾	3
	Promotor en Salud		1 ¹⁾	1
9.1	Auxiliar Técnico		1	
9.2	Analista "B"		2 ³⁾	
10.1	Tutor		5	5
	TOTAL	1	33	34

- 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 de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador de Atención Psicológica
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa a: Titular de la Unidad de Psicología

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación 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 de Campeche
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

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 deshabitación para lograr su rehabilitación y reinserción social.

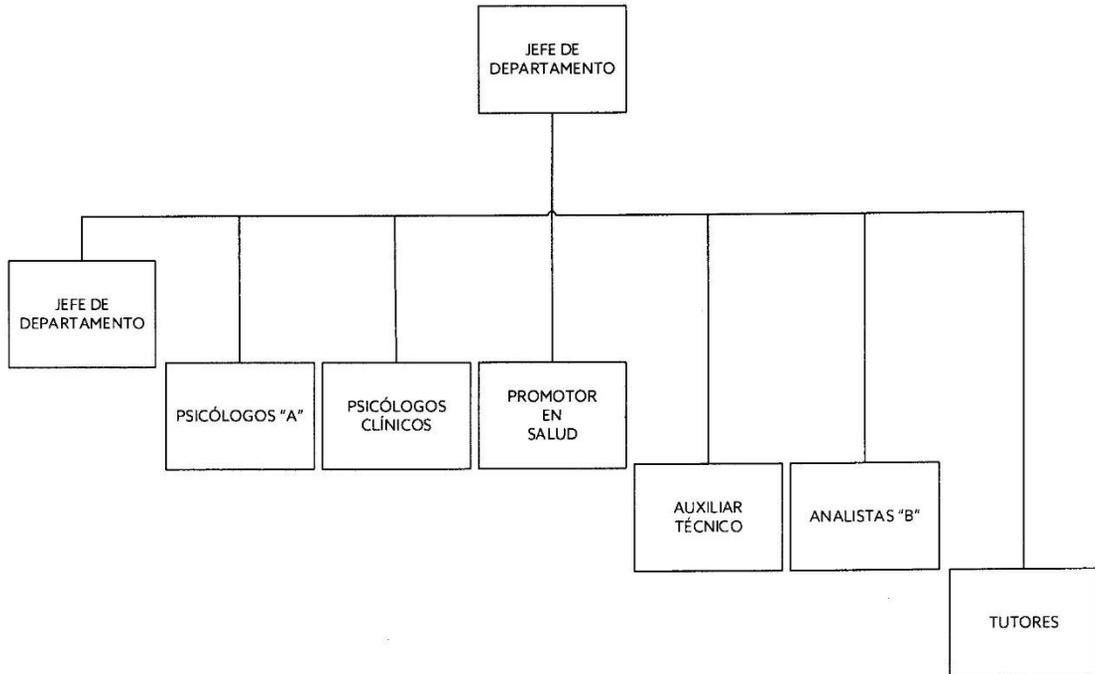
Funciones:

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, deshabitación 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. Programar y evaluar los resultados de las actividades que se encuentran a cargo de la coordinación y que se realizan en las áreas de deshabitación y rehabilitación;
15. Presentar al Director General informes de los avances de las actividades, líneas de acción y estrategias que se desarrollan con una periodicidad trimestral;

Funciones:

16. Programar y evaluar los resultados de las actividades que se encuentran a cargo de la coordinación y que se realizan en las áreas de deshabitación y rehabilitación;
17. Presentar al Director General informes de los avances de las actividades, líneas de acción y estrategias que se desarrollan con una periodicidad trimestral;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. 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 PSICOLOGÍA

Psic. Josseline del Carmen Romero Pérez

Autorizó
COORDINADOR DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Psic. Candelario del Carmen Sánchez López

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de la Unidad de Psicología
Jefe Inmediato: Coordinador de Atención Psicológica
Supervisa a: Jefe de Departamento
Psicólogos "A"
Psicólogos Clínicos
Promotor en Salud
Auxiliar Técnico
Analistas "B"
Tutores

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación 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

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.

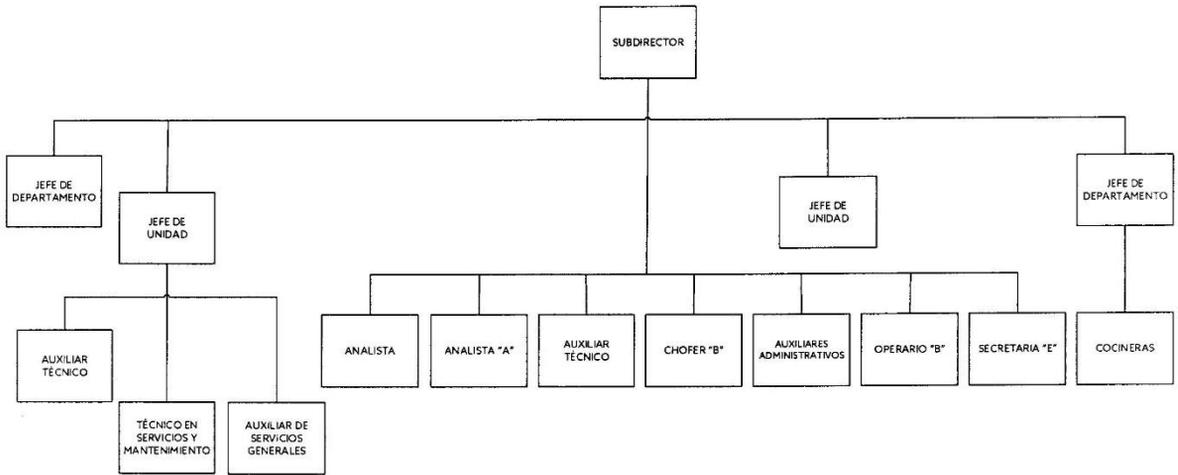
Funciones:

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 los 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. Proponer a la Coordinación de Atención Psicológica la creación, modificación o adecuación de procedimientos para el funcionamiento del área;
7. Coadyuvar en la presentación a la Coordinación el Programa Anual;
8. Proponer a la coordinación los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de sus actividades;
9. Informar a la coordinación de las actividades del área;
10. Participar en los programas de enseñanza de capacitación del Organismo;
11. 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;
12. Supervisar y controlar el uso óptimo del material de pruebas psicológicas que se utilizan para la valoración de los pacientes;
13. Participar en las actividades del Programa "Luz de Vida";
14. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno;
15. Cumplir con las comisiones especiales que el Director General o el Coordinador le encomiende;
16. Resolver los asuntos de su competencia y someter a la Dirección General aquellas que requieran su aprobación;
17. 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;
18. 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;
19. Coadyuvar en las acciones de control y evaluación para el óptimo manejo de los recursos asignados a este Organismo;
20. Proporcionar capacitación a los servidores públicos con temas relativos a la deshabituación, desintoxicación y rehabilitación;
21. Brindar atención psicoterapéutica individual de primera vez y subsecuente al paciente que acude a servicio de Consulta Externa y Programa "Luz de Vida";
22. Brindar atención psicoterapéutica individual de primera vez y subsecuente al paciente que acude al Servicio de Deshabituación;
23. Brindar atención psicoterapéutica grupal al paciente del Servicio de Deshabituación;

Funciones:

24. Llevar la aplicación de pruebas a los pacientes en el servicio de Deshabitación;
25. Brindar atención educativa en el taller de hábitos al paciente de Deshabitación;
26. Ofrecer apoyo por medio del taller de prevención de recaída al Programa "Luz de Vida";
27. Apoyar con personal de psicología a los Programas Preventivos de C.E.C.A.;
28. 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 ADMINISTRATIVO

Lic. Rosario del Carmen Pacheco Zaragoza

Autorizó
 DIRECTOR GENERAL DEL SANNAFARM-VIDA

Dr. Gilberto César García Salazar

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Análítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	Departamento Administrativo	Unidad de Recursos Humanos	TOTAL
05.2	Subdirector	1		1
07.2	Jefe de Departamento	1	1	2
07.1	Jefe de Departamento	1		1
08.1	Jefe de Unidad	2		2
09.2	Analista	1	1	2
09.1	Analista "A"	1		1
09.1	Auxiliar Técnico	2		2
09.1	Chofer "B"	1		1
10.1	Auxiliar Administrativo	2	1	3
10.1	Técnico de Servicios y Mantenimiento	1		1
10.1	Cocinera	5		5
10.1	Operario "B"	1		1
10.1	Capturista	1		1
10.0	Secretaria "E"	1		1
10.0	Auxiliar de Servicios Generales	1		1
	TOTAL	22	3	25

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: Titular de la Unidad de Recursos Humanos
Jefe de Departamento
Asistente de Psicólogo
Jefe de Unidad
Analista
Analista "A"
Auxiliar Técnico
Auxiliar Administrativo
Chofer "B"
Operario "B"
Técnico en Servicios y Mantenimiento
Cocinera
Auxiliar de Servicios Generales
Secretaria "E"

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
Dirección de Programación y Presupuesto
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
Consejo Estatal Contra las Adicciones.
Instituciones bancarias
Proveedores
Órgano interno de Control

Objetivo:

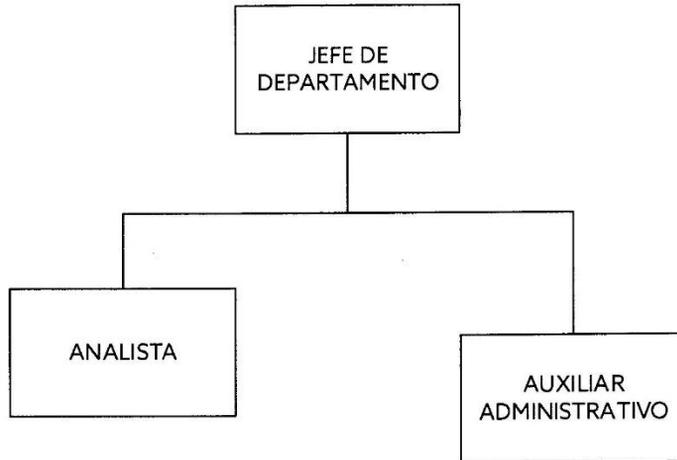
Administrar de acuerdo a las normas establecidas los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la Institución.

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 los 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. Elaborar en coordinación con las áreas de Atención Psicológica, Médica y Asistencial, el reporte Avance Físico-Financiero por proyecto;
22. 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;

Funciones

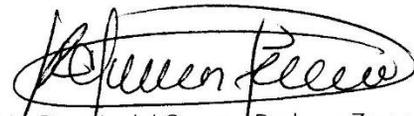
23. Titular de la Unidad de Enlace (Unidad de Acceso Común a la Información Pública de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal);
24. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del ente, 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;
26. 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;
27. 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;
28. 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;
29. Las demás que le encomiende el Director General, el Reglamento Interior y los acuerdos de la Junta de Gobierno.



Vo. Bo.
TITULAR DE LA UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS


Lic. Miguel Ángel Naal Salazar

Autorizó
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO


Lic. Rosario del Carmen Pacheco Zaragoza

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Recursos Humanos
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento Administrativo
Supervisa a: Analista
Auxiliar administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Médica y Asistencial
Coordinación de Atención Psicológica
Unidad Médica
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 los 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, deshabitación, 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 deshabitación, 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 Secretaría 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 Dirección de Administración de Personal de la Secretaría 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 Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;

MO 2829 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

24. Realizar el proceso de Selección del Empleado Distinguido del Organismo;
25. 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;
26. Fungir como enlace en el Convenio de Colaboración del SANNAFARM-VIDA NUEVA con la Universidad Interamericana para el desarrollo (UNID);
27. Fungir como enlace en el Convenio de Colaboración del SANNAFARM-VIDA NUEVA con la Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
28. 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;
29. 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;
30. 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;
31. 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;
32. 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;
33. Las demás que le encomiende el Director General, el presente reglamento y los acuerdos de la Junta de Gobierno.