



Manual de Inducción



SANNAFARM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

SANNAFARM
"Vida Nueva"



Índice

Bienvenida
Antecedentes
¿Quiénes somos? <ul style="list-style-type: none">• Misión• Visión
Organigrama
Directorio
Normatividad
Código de Conducta
Información Laboral de Interés General
Despedida
Grupo de Trabajo



SANNAFARM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

¡Bienvenida!

El SANNAFARM "Vida Nueva" te da la más cordial bienvenida, ahora que te incorporas a nuestro equipo de trabajo.

Es nuestro compromiso prestar más y mejores servicios de calidad, convertirnos en ejemplo de eficiencia, honestidad y lealtad institucional. Tenemos una importante misión por delante.

Esto solo podemos lograrlo con tu voluntad, entusiasmo e inteligencia; tu eres la parte más importante de la Administración Pública, tu eres la verdadera riqueza, el motor del cambio.

Yo me comprometo a brindarte todos los recursos que estén a mi alcance, para que puedas dar lo mejor de ti. Sé que sin un buen sistema de trabajo es difícil aprovechar tu gran potencial.

De ti solamente pido que te apropiés de nuestros ideales y de nuestra visión; si así fuera, desde ahora tú y yo hemos hecho un pacto y compartimos la misma misión.



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.

¿Quiénes somos?

Somos un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Campeche que ofrece atención integral y profesional a niños, niñas y adolescentes y ahora también a población adulta que presente un consumo experimental, perjudicial y/o adictivo a sustancias psicoactivas, así como también a población vulnerable y familiares de los mismos.

- **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.
- **Visión:** Obtener jóvenes rehabilitados y reincorporados a su vida productiva, que tendrá como consecuencia contar con personal de área médica,



psicológica y trabajo social con amplia preparación en el área de adicciones de nuestro Estado.

¿A quiénes atiende el SANNAFARM "Vida Nueva"?

A los niños, niñas y adolescentes farmacodependientes del Estado de Campeche, que previo consentimiento de sus padres y de manera voluntaria quieran ingresar a la Institución para recibir el tratamiento correspondiente. Así mismo, otorga los mismos beneficios para aquellos niños, niñas y adolescentes farmacodependientes del Estado que sean enviados a este Organismo mediante orden de autoridad judicial o administrativa. De igual manera otorga atención integral y multidisciplinaria a los familiares de los pacientes y a la población en general que lo requiera.

¿A través de qué Servicios Públicos Especializados brinda el SANNAFARM "Vida Nueva" la atención integral y profesional de niños, niñas y adolescentes farmacodependientes del Estado de Campeche?

- I. **Consulta Externa:** Programa de Atención Ambulatoria a personas de cualquier edad con problemas de consumo de alcohol, tabaco y otras drogas y/o a sus familiares.



SANNAFARM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- II. **Programa de Internamiento:** dirigido a usuarios menores de edad (9 a 17 años) que tengan problemas con consumo de alcohol y otras drogas. Este programa tiene una duración de 3 a 9 meses.

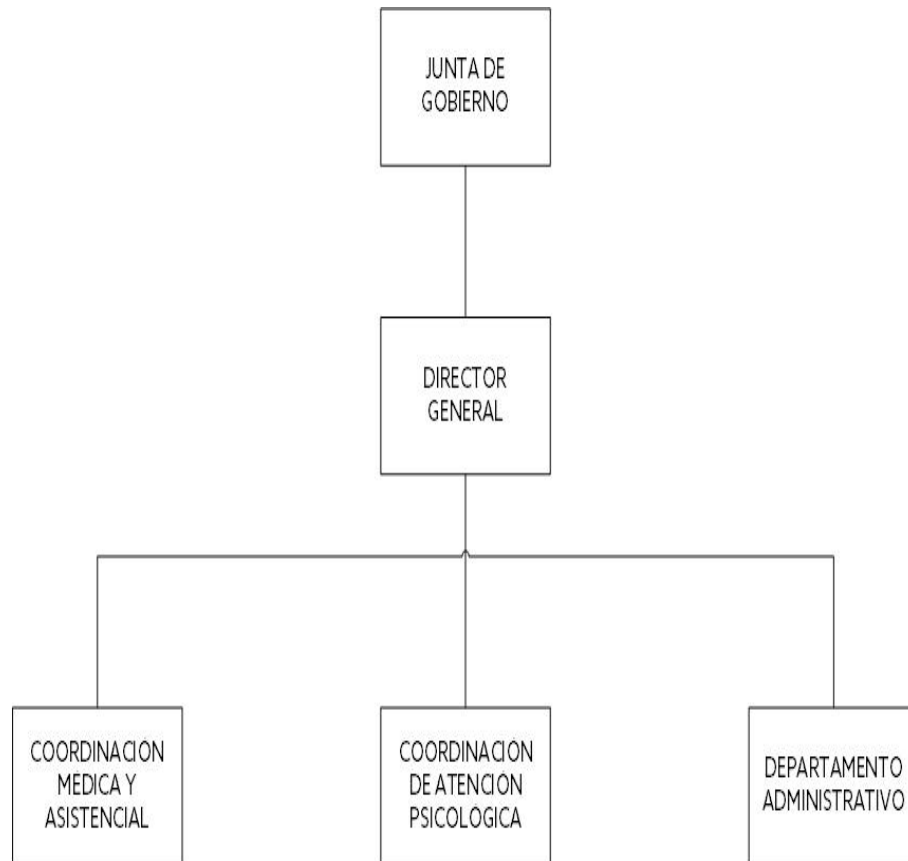
- III. **Programa de Luz de Vida:** es programa de medio camino dirigido a la población mayor de edad que tengan problemas con su consumo de alcohol o drogas. Este programa tiene una duración de 90 días.

¿Quién brinda los Servicios Públicos Especializados para la atención integral y profesional de niños, niñas y adolescentes farmacodependientes del Estado de Campeche en el SANNAFARM "Vida Nueva"?

El SANNAFARM "Vida Nueva", cuenta con un equipo multidisciplinario (Médicos, Psicólogos, Enfermeros, Trabajadores Sociales, y Tutores) para brindar ayuda y atención médica, psicológica y formativa a niños, niñas y adolescentes farmacodependientes del Estado de Campeche, llevando a cabo un trabajo integral para su rehabilitación, incluyendo en el tratamiento a su entorno familiar más cercano.



Organigrama



Directorio

EXTENSIÓN	DEPARTAMENTO
101	CONMUTADOR
102	DIRECCIÓN GENERAL
103	SALA DE JUNTAS
104	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
106	RECURSOS HUMANOS
108	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA
109	UNIDAD DE INFORMÁTICA
110	PROGRAMAS PREVENTIVOS
111	COORDINACIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL
112	TRABAJO SOCIAL
113	UNIDAD DE TABAQUISMO
114	COCINA
116	DESHABITUACIÓN
117	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
119	RESIDENCIAL
120	PROGRAMA LUZ DE VIDA



Normatividad

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención Sobre los Derechos del Niño
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche
- Ley de Salud del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Ley de Planeación del Estado de Campeche
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche
- Ley de Archivos del Estado de Campeche
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de Campeche
- Ley de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche
- Ley de la Administración Pública Paraestatal
- Ley del Presupuesto de Egresos
- Reglamento Interior del SANNAFARM "Vida Nueva"
- Acuerdo de Creación del SANNAFARM "Vida Nueva"
- Manual de Organización
- Manual de Normas y Procedimientos
- Manual de Programación y Presupuesto
- Condiciones Generales
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones
- Norma oficial mexicana 004 del expediente Clínico



- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios y Otros Programas Estatales de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Campeche
- Código de Conducta de los Servidores del SANNAFARM VIDA NUEVA.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche

Código de conducta

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

Dr. Gilberto César García Salazar, Director General del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva" en ejercicio de la facultad que me confieren el artículo 10 fracciones VII y XII, y los artículos 7 y 8 fracción XIII del Reglamento Interior del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva", y

CONSIDERANDO

Que el Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva", a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés emitirá un Código de Conducta, de acuerdo a lo estipulado en el Numeral 6 de los Lineamientos



Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, que contengan reglas claras de integridad para que, en la actuación de los servidores públicos, impere invariablemente una conducta digna que corresponda a las necesidades de la sociedad, con lo cual se pretende propiciar una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad.

Que este Código está diseñado como un documento capaz de contribuir a la difusión y capacitación en los valores, principios y compromisos éticos que deben imperar en la gestión de la Dependencia.

Que los principios rectores y valores señalados en este Código de Conducta deberán ser cumplidos por todos los servidores públicos que integran el Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva".

Que en virtud de que la sociedad demanda que los servidores públicos actúen con estricto apego a principios y conductas éticas, respetando sin excepción alguna, los



SANNAFARM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

derechos humanos, la equidad de género, la dignidad de la persona, así como los derechos y libertades que les son inherentes.

Por lo anterior expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Este acuerdo tiene por objeto emitir el Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva", para quedar como sigue:

ARTÍCULO PRIMERO. - El Código de Conducta del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva" se integra por los Principios, los Valores y el Catálogo de Conductas que a continuación se enuncian, mismos que se ubican en el contexto que refiere la Introducción que sigue y que tendrán por Misión, Visión, Objeto y Alcance que enseguida se refieren.



I. INTRODUCCIÓN

Este Código de Conducta concentra las normas que orientan el actuar diario de los servidores públicos del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva", con la finalidad de fortalecer los principios y valores que contempla el Código de Ética de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, para con ello, alcanzar las metas y objetivos institucionales, promoviendo el compromiso y servicio a la comunidad; puntualizando sobre el comportamiento que se espera sea seguido por los integrantes de una organización.

En virtud de que la sociedad demanda que los servidores públicos actúen con estricto apego a principios y conductas éticas, respetando, sin excepción alguna los derechos humanos, la equidad de género, la dignidad de la persona, así como los derechos y libertades que les son inherentes, para lograr la transformación y construir un gobierno transparente, honesto, eficiente, comprometido, capaz de

dar resultados, que permita alcanzar el desarrollo que la población campechana se merece.

II. MISIÓN

Brindar servicios públicos especializados en la atención preventiva, de tratamiento, control y de rehabilitación de niños, niñas y adolescentes farmacodependientes del Estado de Campeche, así como a la población general que lo requiera, bajo un enfoque integral, ponderando el fortalecimiento de sus factores protectores para el logro de su reincorporación social como proyecto de una vida nueva y positiva.

III. VISIÓN

Ser un Centro Profesional reconocido y comprometido con la atención a niños, niñas y adolescentes farmacodependientes con personal interdisciplinario de alta preparación en el área de adicciones.

IV. OBJETO Y ALCANCE



Este Código tiene como objeto fundamental establecer y normar los lineamientos de conducta bajo los cuales deberán regir su actuar los servidores públicos del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva".

El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

En este Código se detalla el conjunto de compromisos que asumen los servidores públicos ante la sociedad y demás compañeros, inspirados en la visión y misión del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva".

V. PRINCIPIOS

A.- Principios que todos los servidores públicos deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión:

- I. DISCIPLINA.**
- II. LEGALIDAD.**
- III. OBJETIVIDAD.**
- IV. HONRADEZ.**
- V. LEALTAD.**
- VI. PROFECIONALISMO**
- VII. IMPARCIALIDAD.**
- VIII. INTEGRIDAD.**
- IX. RENDICIÓN DE CUENTAS.**
- X. EFICACIA.**
- XI. EFICIENCIA.**

VI. VALORES

B.- Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión:



I. TOLERANCIA.

II. RESPETO.

III. HONESTIDAD.

IV. COMPROMISO.

V. FLEXIBILIDAD.

VI. CERCANÍA.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Los anteriores Principios y Valores, deberán observarse conforme a lo dispuesto en las siguientes Conductas, que desarrollan específicamente los deberes éticos fundamentales de los servidores públicos del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva".

VII. CATÁLOGO DE CONDUCTA

Todo servidor público que integra este Organismo Público Descentralizado debe sentirse orgulloso de servir a la sociedad y siempre teniéndolo presente, al cumplir el desempeño de sus funciones con los siguientes preceptos:

1. EL SERVIDOR PÚBLICO Y SU COMPROMISO CON EL
CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y
DISPOSICIONES DEL MARCO JURÍDICO VIGENTE

COMPROMISO

Los servidores públicos de esta Organismo Público deberán conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política del Estado de Campeche, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable a aquella inherente a las funciones que desempeña.

En los casos no contemplados por la Ley o aquéllos en donde exista espacio para la interpretación, deberán conducirse con apego a los valores inscritos en el Código de Ética emitido por el Gobierno del Estado.

ACCIONES



Los servidores públicos deberán:

- I. Actuar con estricto apego, transparencia e integridad para conocer, aplicar y respetar las leyes, normas reglamentarias y administrativas que regulen los cargos, empleos o comisiones, así como promover entre sus compañeros una actuación similar.
- II. Actuar conforme a los valores establecidos en el Código de Ética de los servidores públicos del Estado.
- III. Deberán cumplir en tiempo, forma y con veracidad con los requerimientos de la declaración patrimonial.
- IV. Conducirse con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento buscarán aplicar la normatividad para obtener un beneficio personal o de algún familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.

2. USO DEL CARGO PÚBLICO

COMPROMISO

Los servidores públicos deberán actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan con la ciudadanía, así como abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para la obtención de beneficios personales, económicos, privilegios, favores de índole sexual o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros.

ACCIONES

Los servidores públicos deberán:

- I. Proteger la información de carácter confidencial de la institución, evitando que cualquier persona física o moral ajena pueda acceder a ella, obtenerla y/o difundirla.



- II. Utilizar los datos y documentación que proporcionen otras instancias públicas o privadas únicamente para el desempeño de las funciones propias de su puesto.
- III. Actuar siempre con moderación, honradez, imparcialidad, profesionalismo y eficacia, conduciéndose con un trato digno y cordial, hacia cualquier persona sin ningún tipo de discriminación.
- IV. Respetar los horarios de entrada y salida del centro de trabajo, así como respetar los horarios establecidos para tomar alimentos.
- V. Conducirse de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.
- VI. Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores de índole sexual o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.

- VII. Abstenerse de identificarse con cargo distinto y acreditarse con títulos o grados académicos cuando no se hayan concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.

3. CUIDADO, USO Y ASIGNACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS

COMPROMISO

Los servidores públicos deberán dar un uso adecuado a los recursos asignados ya sean materiales, financieros o tecnológicos, para cumplir con las obligaciones y funciones atribuidas, adoptando criterios de racionalidad, austeridad y ahorro.

ACCIONES

Los servidores públicos deberán:



- I. Llevar a cabo la asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente su trabajo, tareas e instrucciones con sujeción a los principios de racionalidad y ahorro, utilizándolos de manera eficiente y responsable en el cumplimiento de la misión y visión de esta Secretaría.
- II. Utilizar instalaciones o áreas comunes del centro de trabajo (auditorios, salas de juntas, salas de capacitación, etc.) respetando los tiempos asignados, para desarrollar actividades propias del trabajo, evitando realizar otras de carácter particular.
- III. Realizar en forma oportuna y efectuar la correcta comprobación de los recursos financieros que le sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.
- IV. Mantener en buen estado las instalaciones de la Secretaría, así como usar adecuadamente los vehículos oficiales, el mobiliario y equipo

proporcionado para el desempeño de las actividades con relación a las actividades propias del cargo.

- V. Resguardar los vehículos oficiales al término de la semana laboral en los lugares habilitados como estacionamiento o aquellos dispuestos por el área administrativa.
- VI. Efectuar con diligencia y cuando corresponda los actos relativos a la entrega-recepción de los recursos que se tengan asignados.
- VII. Utilizar preferentemente y con moderación los servicios de teléfono, fax y los medios electrónicos. Cuando se trate de asuntos personales cubrir oportunamente y con recursos propios las llamadas a teléfonos celulares que se realicen.

4. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA

COMPROMISO



Los servidores públicos deben difundir y cumplir con los preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para el acceso libre y transparente a la información que genera el Sistema de Atención a Niños, niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva", garantizando el acceso a la información pública y la transparencia de las funciones, programas y recursos que le sean asignados, promoviendo el criterio de máxima publicidad, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

ACCIONES

Los servidores públicos deberán:

- I. Organizar, clasificar y manejar con eficiencia y confidencialidad los archivos y documentos propiedad de la dependencia, cuidando la información a su cargo y evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebido de la misma.

- II. Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.
- III. Mantener actualizada y proporcionar la información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes, o bien comunicar con oportunidad los casos en que no se tenga la información solicitada.
- IV. Abstenerse de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la Administración Pública o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.

5. TOMA DE DECISIONES Y CONFLICTO DE INTERESES

COMPROMISO

Los servidores públicos deben conducirse con dignidad y evitar encontrarse en situaciones en la que el beneficio personal pueda entrar en conflicto con los intereses de esta dependencia o de terceros. Todas las decisiones que tome el



servidor público deberán estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos Estatales.

ACCIONES

Los servidores públicos deberán:

- I. Actuar con honradez y conducirse con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas.
- II. Informar al jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de interés.
- III. Abstenerse de intervenir, con motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que se tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que puedan resultar con un beneficio personal, para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.

- IV. Evitar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por su empleo, cargo o comisión.
- V. Abstenerse de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en la toma de decisiones como servidor público.
- VI. Tomar las decisiones apegadas a la ley y a los valores contenidos en el Código de Ética, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público.
- VII. Proponer, al personal de mando, ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área donde se trabaja de esta Dependencia, en su conjunto, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones.

6. ATENCIÓN A QUEJAS Y RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

COMPROMISO



Servidor Público debes promover una cultura responsable que propicie la confianza de la ciudadanía y los demás servidores públicos para la presentación de quejas. De igual manera en las áreas de atención ciudadana, dar seguimiento y respuesta eficaz a estos.

ACCIONES

Los servidores públicos deberán:

- I. Otorgar el apoyo que soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, imparcial, transparente y cordial a los ciudadanos y otros servidores públicos, orientando a los ciudadanos en la presentación de sus inconformidades y denuncias, de forma expedita y eficaz.
- II. Atender quejas protegiendo siempre los datos personales y llevarlo a cabo conforme a la ley.
- III. Dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas presentadas,



SANNAFARM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

canalizando al área competente para su debida atención.

7. RELACIÓN LABORAL ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN ANIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES FARMACODEPENDIENTES DEL ESTADO DE CAMPECHE "VIDA NUEVA" Y DE OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

COMPROMISO

Servidor Público deben conducirse con dignidad y respeto hacia sus compañeros de trabajo, superiores y subalternos, así como los servidores públicos de otras dependencias gubernamentales, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.

ACCIONES

Servidor Público debes:



- I. Basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferencias jerárquicas.
- II. Proporcionar la información, asesoría u orientación que requiera algún compañero para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.
- III. Desenvolverse con rectitud, respeto y certeza, absteniéndose de injuriar indebidamente e injustificadamente a compañeros, superiores y subalternos.
- IV. Comunicar a las instancias correspondientes, los casos de transgresiones por parte de los servidores públicos de esta Secretaría al Código de Ética, Reglas de Integridad y al presente Código de Conducta, sustentando con pruebas dichas manifestaciones.
- V. Cuidar que su posición jerárquica sea ejemplo de rectitud, integridad y buen proceder para con otros servidores públicos, respetando las diferencias de

todo tipo, evitando otorgar un trato discriminatorio, hostil, de acoso sexual o laboral.

- VI. Ofrecer a los servidores públicos de otras dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno, el apoyo, atención, información, colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en el trabajo la prevención antes que la observación y sanción.
- VII. Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades e instancias de gobierno.

8. ENTORNO ECOLÓGICO, SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD

COMPROMISO

Servidor Público debes desarrollar acciones que permitan salvaguardar la protección al medio ambiente, así como conducirse en el ejercicio de sus atribuciones bajo las medidas de seguridad e higiene, evitando poner en riesgo su salud y las de sus compañeros.



ACCIONES

Servidor Público, debes:

- I. Generar acciones de protección ambiental aptas para desarrollar el ejercicio de sus funciones, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental para satisfacer las necesidades laborales.
- II. Ajustar invariablemente el actuar a las regulaciones y prohibiciones de las disposiciones relacionadas con relación al consumo de tabaco en la Secretaría de la Contraloría.
- III. Contribuir y atender las indicaciones para facilitar las acciones de protección civil y de fumigación, cumpliendo con las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad de esta Secretaría, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento y los sanitarios.

- IV. Hacer uso correcto de los recursos materiales proporcionados a su disposición por la Secretaría.
- V. Abstenerse de realizar cualquier acción que represente un peligro o atente contra la seguridad de los demás.
- VI. Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible.
- VII. Reportar al área correspondiente, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene, así como el entorno ambiental de esta Secretaría, para su reparación o atención oportuna.
- VIII. Evitar obstruir la circulación de los vehículos en áreas de estacionamiento.

9. INTEGRIDAD EN EL DESEMPEÑO PÚBLICO

COMPROMISO



Servidor Público deberás hacer un compromiso consigo mismo, como mantenerse actualizado con relación a las labores que lleva a cabo esta Secretaría, buscando el desarrollo constante en su formación profesional, participando en las capacitaciones y actividades que se brinden con el objetivo de mejorar el desempeño.

ACCIONES

Servidor Público, debes:

- I. Garantizar la confianza, credibilidad y disposición en el servicio público, midiendo y evaluando constantemente el desempeño de sus colaboraciones en forma honesta, respetuosa e imparcial, promoviendo a su personal con miras a su desarrollo.
- II. Vigilar y hacer valer la protección de los derechos humanos de los servidores públicos permitiéndoles realizar sus actividades.
- III. Respetar las condiciones que por razones de maternidad necesiten situaciones especiales para las



SANNAFARM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

mujeres en el ejercicio de sus labores, sin condicionar su permanencia en el trabajo o su actuar por dicha situación.

- IV. Respetar los días de asueto a que tengan derecho los servidores públicos, así como los días de descanso que por ley se tengan estipulados.

TRANSITORIO

PRIMERO. - Se instruye a todos los servidores públicos del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva", a efecto de que pongan en práctica las medidas necesarias y pertinentes para dar debido cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo.

SEGUNDO. - El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su autorización por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva".



En la Segunda Reunión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, se autoriza el "Código de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva",, elaborado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a las 10:00 horas del día 11 de mayo del 2018, firmando todos los miembros que en ella intervinieron al margen y calce de todas y cada una de las fojas que integran el acta de la Segunda Sesión Ordinaria, para su debida constancia.

NOMBRE/CARGO.- Dr. Gilberto Cesar García Salazar, Director General del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva", y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés; Dr. Pablo del Jesús León Huchin, Coordinador Médico Asistencial, 1er Vocal y miembro propietario temporal del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; Psic. Candelario del Carmen Sánchez López, coordinador de Atención Psicológica, 2do. Vocal y miembro propietario temporal del



SANNAFARM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; Lic. Miguel Ángel Naal Salazar, Jefe de Departamento de Recursos Humanos. 3er Vocal y miembro propietario temporal del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; Lic. Jared Isidro Pliego Casanova, Secretario Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.- Rúbricas.

Información laboral de interés general

Sueldo

El sueldo se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria o mensual, habitación en su caso, prestaciones en especie y cualquiera otra otorgada al trabajador a cambio de su trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 33 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Campeche.

Horario

Personal de confianza: lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas

Personal de Base: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.



Según lo establecido en el artículo 29 de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.

El personal gozará de 5 minutos de tolerancia para registrar su asistencia.

El personal que registre su asistencia entre los 6 y 15 minutos después de la hora de entrada, se hará acreedor a un retardo menor.

El personal que registre su entrada entre los 16 y 30 minutos después de la hora de entrada, se hará acreedor de un retardo mayor.

El personal que registre su asistencia 31 minutos después de la hora de entrada establecida se considerará como falta.

Control de asistencia

Artículo 27 de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche

El control de asistencia de los trabajadores, se llevará a cabo por medio de tarjetas para reloj checador, listas u otros medios que establezca la Dirección Administrativa de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.



SANNAFARM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

Los trabajadores deben registrar sus horas de entrada y salida.

Incidencias

Según el reglamento de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo de los trabajadores de base al servicio del gobierno del estado de Campeche en su Capítulo V de las sanciones por inasistencia y/o impuntualidad dice lo siguiente:

Faltas injustificadas. La falta injustificada de los trabajadores al desempeño de sus funciones dará derecho al Gobierno a descontar el día o días de sueldo correspondiente

Más de tres faltas consecutivas o aun no consecutivas en un período de treinta días, facultará al propio Gobierno para el cese del trabajador

Descuentos por inasistencia o retardos injustificados. Tres retardos mayores acumulados en un periodo de quince días, implicará el descuento de un día de salario para el trabajador. Los tres retardos mayores contabilizarán una falta injustificada



Descansos

Artículo 26 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche:

Por cada 5 días de labores, el trabajador disfrutara de 2 días de descanso continuo, de preferencia sábado y domingo, con goce integro de sueldo.

Justificación

Se podrá justificar las faltas del personal en el área de Recursos Humanos en un plazo no mayor de 3 días hábiles después de la incidencia, en los siguientes casos:

- Comisión oficial fuera del área de trabajo.
- Atención de asuntos oficiales requiriendo justificar la entrada o salida del registro de asistencia.
- Enfermedad o cuidados maternos.

Periodos vacacionales

Los trabajadores que tengan más de 6 meses consecutivos de servicio, disfrutaran de dos periodos anuales de vacaciones de 10 días hábiles cada uno, según lo establecido en el artículo 31 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.

Licencias

Según lo dispuesto en los artículos 45, 46 y 47 de Las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche, los trabajadores del Gobierno que tengan más de seis meses de servicio activo podrán disfrutar de dos clases de licencias:

- I. Sin goce de sueldo; y
- II. Con goce de sueldo

Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- I. Para el desempeño de cargos de elección popular desde la fecha de su elección y por el tiempo que dure el encargo;
- II. Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones en Entidad Pública diferente a la de su plaza; y
- III. Por razones de índole personal hasta 30 días acumulables por cada año de servicio.

El periodo máximo de esta licencia no podrá exceder de 6 meses en 1 año.



La Secretaría de Finanzas y Administración, podrá conceder permisos económicos con goce de sueldo, por un período no mayor de tres días en un mes, ni de diez días en un año de labores, en los términos que se establece en el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo.

Obligaciones de los trabajadores

Según lo establecido en el artículo 47 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Campeche son obligaciones de los trabajadores:

- Prestar el servicio con eficacia, cuidado y esmero necesarios;
- Observar buenas costumbres durante el servicio;
- Guardar reserva sobre los asuntos de que conozcan con motivo de su trabajo;
- Evitar actos que pongan en peligro su propia vida y seguridad y la de sus compañeros;
- Concurrir puntualmente a sus labores,
- Abstenerse de hacer propaganda religiosa o política en los centros de trabajo;

- Asistir a los cursos de capacitación impartidos para mejoramiento profesional, eficiencia y productividad; y
- Cuidar los enseres y útiles de trabajo, evitando su destrucción y deterioro por negligencia, dolo o falta de precaución

Causas de terminación de la Relación Laboral

Según los artículos 48 y 49 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Campeche, son causas de terminación de la relación laboral:

- Renuncia del trabajador;
- Cese motivado por el trabajador;
- Fallecimiento del trabajador; o
- Incapacidad permanente, física o mental, que impida al trabajador desempeñar sus labores.

Serán causa de cese:

- I. El abandono de empleo;
- II. Incurrir el trabajador en faltas de probidad u honradez, o actos de violencia;
- III. Destruir intencionalmente el trabajador, edificios, maquinaria, instrumentos, materias primas o



cualesquiera elementos relacionados con el trabajo. Esta causa también será aplicable en los casos generados por negligencia del trabajador;

- IV. Cuando el trabajador faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada;
- V. Cometer el trabajador actos inmorales durante el trabajo;
- VI. Revelar el trabajador asuntos secretos o reservados de que tuviere noticias en razón de su trabajo;
- VII. Poner el trabajador en peligro, por imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de taller, oficina o dependencia de prestación de servicio o de las personas que allí se encuentren;
- VIII. Desobedecer el trabajador injustificadamente las ordenes de sus superiores;
- IX. Por concurrir habitualmente el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
- X. Por prisión impuesta al trabajador mediante sentencia firme dictada por juez competente;

- XI. Si existe un motivo razonable de pérdida de la confianza, aun cuando no coincida con las causas anterior;
- XII. La falta de eficiencia, cuidado y esmero en el trabajo, cuando se produzca en forma reiterada; y
- XIII. Las análogas a las descritas en las fracciones anterior, con consecuencias semejantes a lo que el trabajo se refiere.

Así mismo, todas aquellas señaladas en las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.

Despedida

Hemos llegado al término de este Manual y te recomendamos tenerlo a tu alcance y leerlo con frecuencia, esperando que este documento sea de gran utilidad ahora, que estas iniciando tus actividades, y a lo largo de tu permanencia en esta institución.

Te invitamos a que unamos esfuerzos, aportando nuestras mejores aptitudes, actitudes y conocimientos previamente adquiridos; así como trabajar con responsabilidad, disposición y disponibilidad, preparándonos más día a día,



mejorando nuestro desempeño dentro del SANNAFARM
"Vida Nueva".

Grupo de trabajo

Mtra. Neyda del Carmen Sosa Cauich

Directora General

LDAP. Eduardo Ernesto Vázquez Gutiérrez

Subdirector Administrativo

Dr. Pablo del Jesús León Huichín

Coordinador Médico y Asistencial

Psic. Candelario del Carmen Sánchez López

Coordinador de Atención Psicológica

Licdo. Jared Isidro Pliego Casanova

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos