



SANNAFARM

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE ATENCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y
ADOLESCENTES FARMACODEPENDIENTES DEL ESTADO
DE CAMPECHE "VIDA NUEVA" (SANNAFARM)

No. de Registro:

DEP28-MOSANNAFARM-2023

05-septiembre-2023

**GOBIERNO
DE TODOS**



INTRODUCCIÓN	4
VISIÓN Y MISIÓN	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MARCO JURÍDICO	7
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	8
	CAPÍTULO I
DIRECCIÓN GENERAL	9
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN	10
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO	11
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	12
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINACIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL	13
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	15
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN	16
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
MÉDICO	17
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	18
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN	19
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	



FUNCIONES ESPECÍFICAS	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	20
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	21
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	22
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN



1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento administrativo básico que muestra la estructura organizacional del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva", 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 Organismo Descentralizado; con el propósito de facilitar su interrelación y la formulación de sus programas de trabajo.

Este documento describe el estado organizacional del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva", 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.



2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Ser un organismo que logre tener jóvenes rehabilitados y reincorporados a su vida productiva, quienes contarán con el apoyo de personal del área médica, psicológica y trabajo social con amplia preparación en el área de adicciones de nuestro Estado, a través de programas efectivos en materia de prevención, tratamiento, control y rehabilitación, con el fin de contribuir a la atención de las adicciones y reducir el consumo de sustancias y los daños que provoca en la salud.

MISIÓN

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



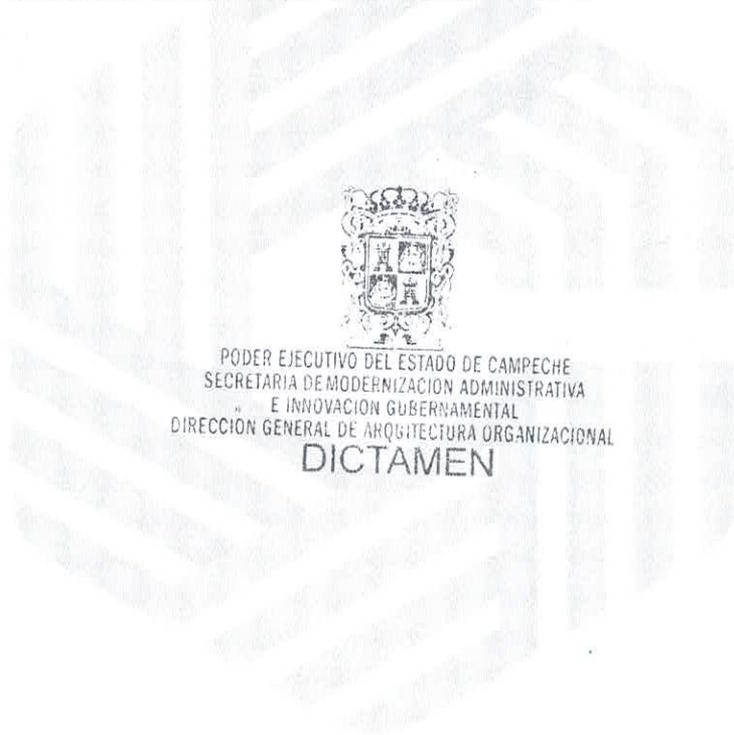
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Una de las principales metas del Gobierno del Estado de Campeche, es que gobierno y sociedad sumarán 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 de Campeche 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, se 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.



4. MARCO JURÍDICO

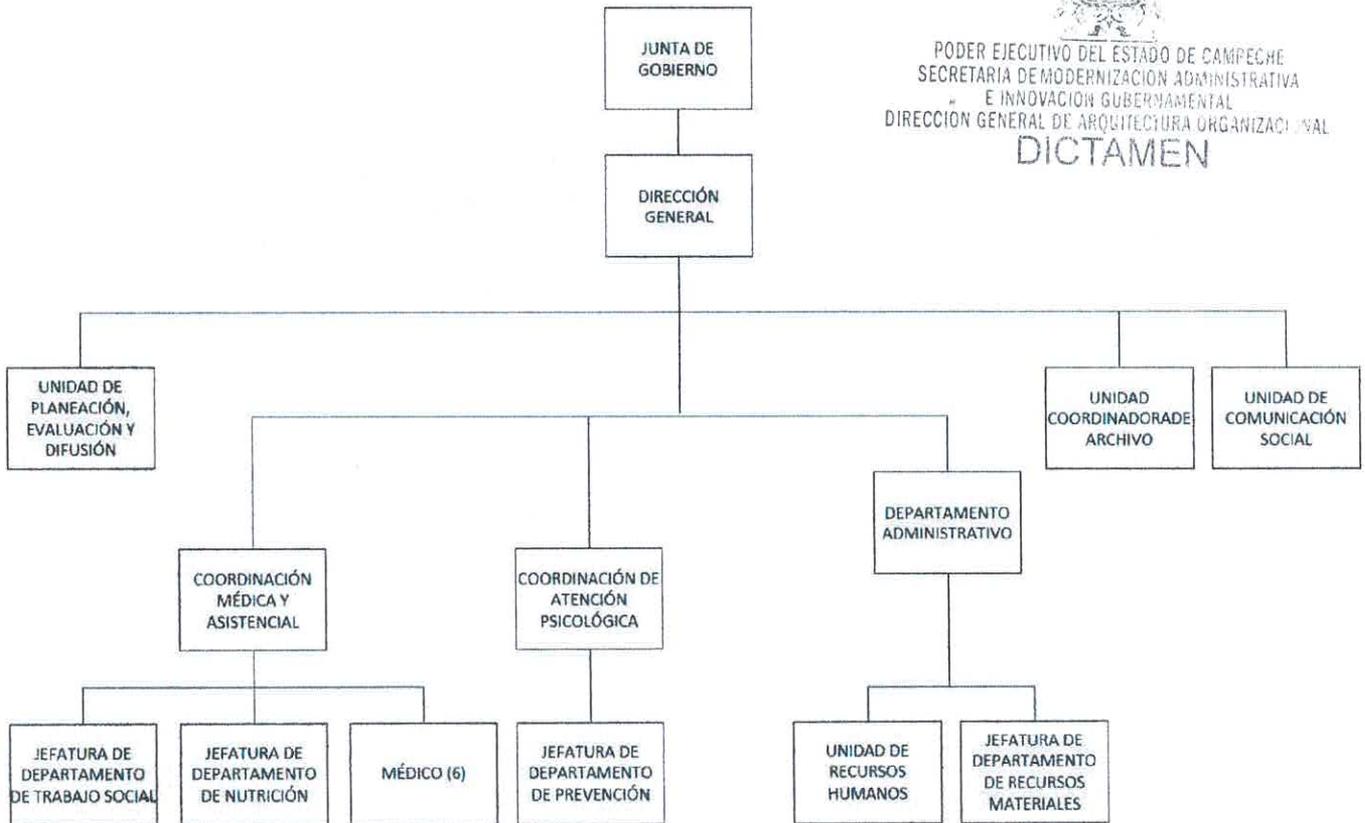
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
5. Ley Estatal de Salud.
6. Ley de los Derechos de Niñez y la Adolescencia del Estado de Campeche.
7. Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
8. Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
9. Ley de Planeación del Estado de Campeche.
10. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
11. Ley para el Tratamiento de Menores Infractores del Estado de Campeche.
12. Ley General de Salud.
13. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
14. Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche.
15. Ley de Protección Civil para el Estado de Campeche.
16. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
17. Reglamento Interior de la Comisión Permanente de Simplificación y Desregulación Administrativa.
18. Reglamento de la Ley de Salud en materia de presentación de Servicios de Atención Médica.
19. Reglamento Interior del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche.
20. Reglamento de la Ley de Salud del Estado de Campeche en Materia de Control al Consumo, Venta, Promoción y Publicidad del Tabaco.
21. 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".
22. 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".
23. Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto.
24. Manual de Programación y Presupuesto.
25. Manual de procedimientos para el trámite de viáticos y pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
26. Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
27. Norma Oficial NOM-028-SSA-2-2009 para la Prevención, Tratamiento y Control de Adicciones.
28. Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
29. Plan Estatal de Desarrollo.



5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN



Vo.Bo
Titular del Departamento Administrativo

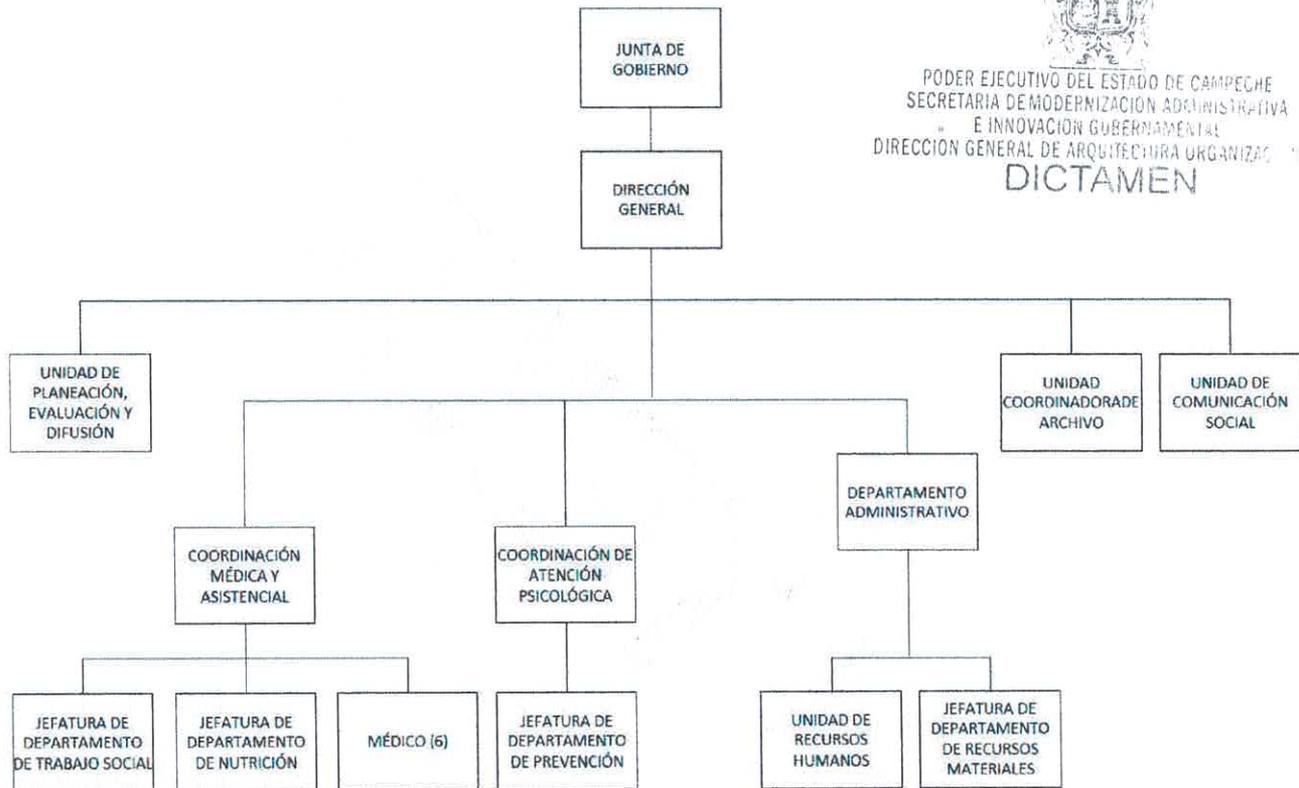
Eduardo Ernesto Vázquez Gutiérrez

Directora General de SANNAFARM "Vida Nueva"

Neyda del Carmen Sosa Cauch

CAPÍTULO I. DIRECCIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, dirigir y controlar el buen funcionamiento del Organismo enfocado a niños, niñas y adolescentes con problemas de farmacodependencia del Estado, a través de la prevención, tratamiento y reducción de trastornos por consumo de sustancias, en lo individual, familiar y social.

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva".

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

- I. Presentar a la Junta de Gobierno, para su estudio y en su caso aprobación del proyecto de Programa Operativo Anual del Organismo;
- II. Presentar a la Junta de Gobierno de conformidad con la 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.



DICTAMEN

- III. Representar al organismo en todos los actos jurídicos y administrativos en que participe y adicionalmente en los de otras facultades que le otorgue la Junta de Gobierno o su Presidente;
- IV. Rendir ante la Junta de Gobierno los Informes relacionados con el desempeño de su encargo, en los términos y plazos que la propia Junta acuerde;
- V. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno la estructura básica y el proyecto de Reglamento Interior del organismo;
- VI. Nombrar y remover al personal en términos de lo dispuesto en el acuerdo de creación del organismo y hacerlo del conocimiento de la Junta de Gobierno;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones de creación, fusión, desaparición y/o reorganización de las unidades adscritas al organismo, necesarias para el eficiente ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Ejercer las atribuciones que en materia de atención a los niños, niñas y adolescentes con problemas de farmacodependencias se deriven de los convenios y contratos que el Gobierno de Estado celebre, con la participación del Organismo, con Instituciones públicas o privadas, dependencias federales, estatales y municipales;
- IX. Resolver para los efectos administrativos las dudas que se susciten de la interpretación y aplicación del Reglamento Interior del organismo y en los casos no previstos en la misma;
- X. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, promas y procedimientos del organismo;
- XI. Atender las audiencias solicitadas por la ciudadanía en general inherente a su competencia y aquellas que sean turnadas por el titular del Ejecutivo del Estado o por el Presidente de la Junta de Gobierno, para su atención;
- XII. Evaluar y supervisar las actividades que realicen las diferentes áreas que conforman la estructura del organismo; y
- XIII. Las demás que señale el acuerdo de creación de SANNAFARM, este reglamento y los acuerdos de la Junta de Gobierno.

UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, coordinar, evaluar y difundir la implementación de programas, acciones y proyectos que promuevan la prevención que el Organismo Descentralizado lleve a cabo en beneficio de la población con problemas de farmacodependencia en el Estado.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva".

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

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores de tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente reglamento;
- II. Cumplir con las comisiones especiales que el Director General le encomienden;





DICTAMEN

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

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva".

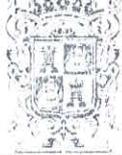
Artículo 17.- Corresponden a la Unidad de Planeación, Evaluación y Difusión dependiente de la Dirección General las siguientes funciones:

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

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO

OBJETIVO DEL PUESTO: Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como dar seguimiento a las responsabilidades y acciones de archivos para que cada una de las áreas, regule, controle la producción, organización, acceso y consulta de la documentación de archivo, su valoración y destino final, que permita garantizar la transparencia y acceso a la información, así como la rendición de cuentas.

FUNCIONES GENERALES:



DICTAMEN

Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que requieran las Unidades Administrativas, para el desempeño de sus funciones;

- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos;
- Verificar el uso correcto de los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a su cargo;
- Proporcionar a la o el superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por la Jefatura a su cargo, para la formación del Informe de Gobierno de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Director General;
- Acordar con la o el Director General la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en la Unidad a su cargo;
- Proporcionar la información de acuerdo con la normativa a las Unidades Administrativas de la organización, así como otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Representar a la o el Director General en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las Unidades Administrativas o áreas competentes del Organismo Descentralizado;
- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de la materia, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- Elaborar y someter a consideración de la o el Director General o a quien éste designe, el Programa Operativo Anual;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- Coordinar, con las áreas o Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o Unidad Administrativa del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Diseñar, implementar y difundir programas y acciones orientadas a los objetivos del



Organismo Descentralizado, a efecto de que la sociedad y los medios de comunicación conozcan plenamente la razón de ser y de servir del mismo.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que requieran las Unidades Administrativas, para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos;
- Verificar el uso correcto de los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a su cargo;
- Proporcionar a la o el superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por la Jefatura a su cargo, para la formación del Informe de Gobierno de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Director General;
- Acordar con la o el Director General la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en la Unidad a su cargo;
- Proporcionar la información de acuerdo con la normativa a las Unidades Administrativas de la organización, así como otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Representar a la o el Director General en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Difundir la información de los programas, servicios y actividades del organismo descentralizado, a través de los medios de comunicación, para proporcionar orientación e información a la ciudadanía;
- Emitir boletines informativos, programar y coordinar entrevistas con los medios de comunicación encomendadas por la o el Director General;
- Coordinar con las áreas correspondientes, las campañas de difusión de los programas que integran el organismo descentralizado;
- Analizar, recopilar y evaluar la información difundida por los medios de comunicación, con relación a la operación del organismo descentralizado;
- Coadyuvar al fortalecimiento y mejoramiento de la imagen pública del organismo descentralizado;
- Coordinar con las áreas correspondientes, las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas relacionadas con las actividades del organismo descentralizado;
- Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Anterior, los manuales y la o el Director General.

COORDINACIÓN MÉDICA Y ASISTENCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: 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 al Organismo Descentralizado.

ATRIBUCIONES GENERALES:





Reglamento Interior del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva"

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

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas;
- II. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos establezca el Director General;
- III. Desempeñar las comisiones especiales que el Director General le encomiende e informar oportunamente el resultado de las mismas;
- IV. Resolver los asuntos de su competencia y solicitar la aprobación del Director General para las que así lo requieran;
- V. Acordar con los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público;
- VI. Prestar asesoría y apoyo técnico, cuando así lo determine el Director General de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- VII. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la coordinación a su cargo;
- VIII. Realizar cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad y eficiencia de la Coordinación a su cargo;
- IX. Coadyuvar a la implantación de los Manuales de Organización y Procedimientos que requieren para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones;
- X. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- XI. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendadas por el Director General;
- XII. Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Coordinación;
- XIII. Elaborar y aplicar programas de capacitación al personal del área.
- XIV. Rendir por escrito al Director General los informes de actividades que se requieran; y
- XV. Las demás que les encomiende el Director General, el presente reglamento y las que emanen de los Acuerdos de la Junta de Gobierno.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva"

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

- I. Supervisar y controlar la aplicación de los procedimientos y técnicas que establezca el Director General para el adecuado funcionamiento del servicio;
- II. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios médicos que proporcione el organismo;
- III. Determinar y presentar al Director General los requerimientos de suministros de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades del área médica;
- IV. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado de los resultados.



Dictamen
Proporcionar, previo acuerdo con el Director General, la información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias del Gobierno del Estado, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;

- VI. Vigilar que se mantenga el nivel institucional de calidad en la prestación de servicios médicos subrogados y elaborar y actualizar el sistema de información médica;
- VII. Supervisar que la atención médica se brinde con la más alta calidad y calidez;
- VIII. Informar periódicamente al Director General sobre las actividades del área; y
- IX. Las demás que le encomiende al Director General, el presente reglamento y los acuerdos de la Junta de Gobierno.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Diseñar, implementar y dar seguimiento a los programas destinados a la protección de la salud y el tratamiento médico y psicológico, a través del estudio y conocimiento de los factores sociales y económicos para buscar opciones de solución a la problemática de salud que presentan los niños, niñas y adolescentes farmacodependientes.

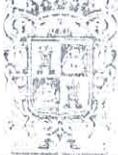
FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que requieran las Unidades Administrativas, para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos;
- Verificar el uso correcto de los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a su cargo;
- Proporcionar a la o el superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por la Jefatura a su cargo, para la formación del Informe de Gobierno de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Director General;
- Acordar con la o el Director General la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en la Unidad a su cargo;
- Proporcionar la información de acuerdo con la normativa a las Unidades Administrativas de la organización, así como otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Representar a la o el Director General en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones establecidas en la normatividad del Organismo Descentralizado;
- Recepción del usuario para valoración a ingresos al programa correspondiente;
- Elaboración e integración adecuada del Expediente Clínico;
- Proporcionar información de los servicios que se brindan en el organismo;
- Programación de citas para tratamiento, por vía telefónica, personalizada o en la visita domiciliaria para seguimiento del caso;
- Gestión de pertenencias, medicamentos, laboratorios y antidoping de los usuarios;





- Elaboración del estudio socioeconómico y estudio psicosocial al usuario;
- Control y manejo del Archivo Clínico;
- Recepción de familias que visitan a los usuarios, así como sus pertenencias;
- Elaboración de los informes mensuales que le competen;
- Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, los manuales del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva" y la o el Director General.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Intervenir en el tratamiento nutricional del usuario teniendo en cuenta las necesidades fisiológicas y/o la patología presente, considerando hábitos alimentarios, para contribuir al tratamiento y/o prevención de la enfermedad y preservar o recuperar su estado nutricional.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que requieran las Unidades Administrativas, para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos;
- Verificar el uso correcto de los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a su cargo;
- Proporcionar a la o el superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por la Jefatura a su cargo, para la formación del Informe de Gobierno de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Director General;
- Acordar con la o el Director General la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en la Unidad a su cargo;
- Proporcionar la información de acuerdo con la normativa a las Unidades Administrativas de la organización, así como otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Representar a la o el Director General en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y presentar a la Coordinación Médica y Asistencial el Programa Anual de Trabajo del área;
- Proponer a la Coordinación Médica y Asistencial los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de sus actividades;
- Informar a la Coordinación Médica y Asistencial de las actividades del área.
- Participar en los Programas de Capacitación del SANNAFARM "Vida Nueva";
- Relacionarse de manera adecuada con la Coordinación de Atención Psicológica a fin de participar en las actividades en las que se les sea requerida y de igual forma informarle sobre dichas actividades realizadas;
- Brindar apoyo y otorgar información a los integrantes del organismo con fines académicas y educativas para brindar un mejor servicio en los diferentes programas y servicios que se otorgan;
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores relacionados a las sesiones de



DICTAMEN

- alimentación saludable de los programas de tratamiento ambulatorio intensivo para adolescente "Vida Nueva" y el programa de semi-internamiento ambulatorio "Luz de Vida";
- Cumplir con las comisiones especiales que el/la Director General le encomienden;
 - Establecer estrategias en conjunto con la Coordinación Médica y Asistencial y la Coordinación de Atención Psicológica para promover la prevención de un estilo de vida saludable, reflejándose en incremento de usuarios que acudan al servicio de nutrición;
 - Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimiento que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus funciones;
 - Dar difusión a todas las acciones y actividades que el organismo lleve a cabo en beneficio de la población para mejorar un estilo de vida saludable e identificar la relación de estos con la presencia de padecimientos en salud mental y adicciones;
 - Proporcionar capacitación a los servidores públicos del organismo con temas relativos a un mejor estilo de vida saludable;
 - Las demás que le encomiende el/la Director General y el Reglamento.

MÉDICO

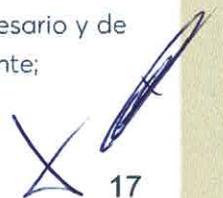
OBJETIVO DEL PUESTO: Preservar y restaurar el estado de salud del usuario mediante el otorgamiento de consulta externa general y especializada en los diferentes niveles de atención.

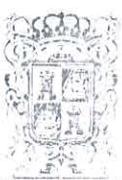
FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que requieran las Unidades Administrativas, para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos;
- Verificar el uso correcto de los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a su cargo;
- Proporcionar a la o el superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por la Jefatura a su cargo, para la formación del Informe de Gobierno de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Director General;
- Acordar con la o el Director General la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en la Unidad a su cargo;
- Proporcionar la información de acuerdo con la normativa a las Unidades Administrativas de la organización, así como otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Representar a la o el Director General en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar valoraciones de usuario de primera vez;
- Elaborar Historia Clínica, identificando el patrón de consumo;
- Establecer diagnóstico con base al CIE 11/DSM 5, o guías de práctica clínica en caso necesario y de cumplir los requisitos de ingreso a algún programa brindando la información correspondiente;
- Iniciar plan de tratamiento médico y farmacológico;





Realizar valoraciones médicas subsecuentes;
- Dictar e impartir pláticas de estilos de vida saludable;

- Realizar el llenado de "Formatos de Ingreso" (Consentimiento informado, Carta compromiso familiar, hoja de información de responsabilidades);
- Realizar exploración física completa del usuario;
- Realizar indicaciones médicas en "Hojas de Notas Médicas";
- Solicitar estudios de laboratorio de acuerdo a las necesidades del usuario;
- Registrar la atención otorgada en la "Hoja diaria de Consulta Externa en Adicciones";
- Elaborar lista diaria de atención a usuarios;
- Elaborar informes mensuales de acuerdo al número de consultas que otorgó durante el mes (productividad);

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

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

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva"

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

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





PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARIA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GOBIERNAMENTAL
DIRECCION GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

XII. Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Coordinación;

- XIII. Elaborar y aplicar programas de capacitación al personal del área.
- XIV. Rendir por escrito al Director General los informes de actividades que se requieran; y
- XV. Las demás que les encomiende el Director General, el presente reglamento y las que emanen de los Acuerdos de la Junta de Gobierno.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva"

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

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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir en la formación de estrategias preventivas en materia de adicciones para lograr un balance entre los factores de riesgo y los factores de protección frente a las adicciones en las familias, escuelas y comunidades.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que requieran las Unidades Administrativas, para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos;
- Verificar el uso correcto de los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a su cargo;
- Proporcionar a la o el superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por la Jefatura a su cargo, para la formación del Informe de Gobierno de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Director General;
- Acordar con la o el Director General la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en la Unidad a su cargo;
- Proporcionar la información de acuerdo con la normativa a las Unidades Administrativas de la organización, así como otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;



Representar a la o el Director General en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

DICTAMEN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Solicitar al Departamento que corresponda de las instituciones públicas o privadas la autorización para que dé acceso a las Escuelas de Nivel Básico y Medio Superior para impartir los programas que el organismo brinda;
- Solicitar a los Titulares de las escuelas de nivel superior públicas y privadas, así como a las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, autoricen todas las actividades que deriven de la difusión de los programas del organismo;
- Difundir en los municipios, comunidades, colonias, unidades habitacionales y fraccionamientos del Estado de Campeche los servicios del organismo;
- Organización y de distribución de las metas a alcanzar en las diferentes campañas de prevención que la Dirección del organismo indique;
- Supervisar el avance y alcance de las metas establecidas que le competan en el Programa Operativo Anual y en la Matriz de Indicadores del organismo;
- Participar en la Elaboración Programa Operativo Anual;
- Reportar el avance y alcance de las metas establecidas que le competan en el Programa Operativo Anual;
- Capturar las metas alcanzadas trimestralmente en el Sistema de Indicadores de Contraloría;
- Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, los manuales y la o el Director General.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, administrar, ejecutar y controlar las acciones encaminadas al aprovechamiento de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos para el cumplimiento de los programas asignados al Organismo Descentralizado.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva"

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

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores de tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente reglamento;
- II. Cumplir con las comisiones especiales que el Director General le encomienden;
- III. Resolver los asuntos de su competencia y someter a la Dirección General aquellas que requieran su aprobación;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimiento que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus funciones;



DICTAMEN

- 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;
- VI. Dar difusión a todas las acciones y actividades que el Organismo lleve a cabo en beneficio de la población con problemas de farmacodependencia en el estado.
 - VII. Coadyuvar en las acciones de control y evaluación para el óptimo manejo de los recursos asignados a este organismo;
 - VIII. Proporcionar capacitación a los servidores públicos con temas relativos a la deshabituación, desintoxicación y rehabilitación; y
 - IX. Las demás que le encomiende el Director General, el presente reglamento y los acuerdos de la Junta de Gobierno.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva"

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

- I. Elaborar en coordinación con las áreas de Atención Psicológica, Medica y Asistencial el programa operativo anual del organismo;
- II. Programar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros;
- III. Contratar la prestación de los servicios necesarios para el buen desarrollo de las funciones y actividades del organismo;
- IV. Efectuar los pagos de los servicios contratados;
- V. Establecer y mantener actualizado el sistema de contabilidad y de control presupuestal;
- VI. Elaborar los estados financieros e informes presupuestarios;
- VII. Controlar y actualizar el inventario de bienes muebles;
- VIII. Supervisar que el edificio e instalaciones, mobiliario y equipo se mantengan en buen estado y en condiciones de uso;
- IX. Proporcionar la información y documentación requerida de los recursos humanos, financieros y materiales en caso de auditorías;
- X. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del organismo; y
- XI. Las demás que le confieran expresamente el Director General, el presente reglamento y la Junta de Gobierno.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PUESTO: 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 adscrito a la Institución.

ATRIBUCIONES GENERALES:



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

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

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva"

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

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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar oportunamente los requerimientos de las unidades administrativas, en materia de adquisición, almacenamiento, inventario, control y suministro de bienes y/o servicios.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que requieran las Unidades Administrativas, para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos;
- Verificar el uso correcto de los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a su cargo;
- Proporcionar a la o el superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por la Jefatura a su cargo, para la formación del Informe de Gobierno de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Director General;
- Acordar con la o el Director General la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en la Unidad a su cargo;
- Proporcionar la información de acuerdo con la normativa a las Unidades Administrativas de la organización, así como otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Representar a la o el Director General en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Optimizar el uso de los bienes muebles propiedad del Organismo Descentralizado, procediendo a su rehabilitación o reaprovechamiento;
- Verificar los bienes muebles del Organismo Descentralizado con la finalidad de asegurar su buen uso y aprovechamiento;
- Llevar el control de los documentos del Organismo Descentralizado que amparen la propiedad y sus bienes muebles;
- Administrar la gestión documental y el control de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado y las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- Apegarse al catálogo de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado;
- Controlar y registrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo Descentralizado en el Sistema Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado, mediante los formatos de Alta, Baja y Transferencias, autorizados por la o Director General, y mantenerlos permanentemente actualizados;
- Llevar a cabo el trámite de adquisición de las pólizas del parque vehicular del Organismo Descentralizado que ampare la protección de los pasajeros y la de terceros;
- Realizar los trámites de tenencia y/o emplacamiento, así como el alta, refrendo o en su caso, la baja de los vehículos que sean propiedad de la institución, previa autorización de la Junta de Gobierno del Organismo;
- La prestación de los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas del Organismo Descentralizado;

- Supervisar, conservar y dar mantenimiento de las instalaciones del Organismo Descentralizado y a los bienes muebles de esté;
- Llevar a cabo el trámite administrativo de pago ante el Órgano correspondiente de todos aquellos servicios que la Unidad Administrativa le indique;
- Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el reglamento interior, los manuales y la o el Director General.

Vo. Bo.

Titular del Departamento Administrativo



Eduardo Ernesto Vázquez Gutierrez

Directora General del SANNAFARM "Vida Nueva"



Neyda del Carmen Sosa Cauch

