PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA **Año VIII No. 1909**	Directora Lic. Matiana del Carmen Torres López	San Francisco de Campeche, Cam. **Viernes 21 de Abril de 2023**

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

Hospital Psiquiátrico de Campeche

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HOSPITAL PSIQUIÁTRICO DE CAMPECHE

No. de Registro:
DEP26-MOHPC-2022

16-diciembre-2022

GOBIERNO DE TODOS

GOBIERNO DE TODOS

Hospital Psiquiátrico de Campeche

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	4
VISIÓN Y MISIÓN	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MARCO JURÍDICO	7
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	9
	CAPÍTULO I
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	10
ORGANIGRAMA	
DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO DE CAMPECHE	10
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES	14
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	CAPÍTULO II
SUBDIRECCIÓN MÉDICA	16
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA	17
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN	19
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD	20
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	23
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD DE PSICOLOGÍA CLÍNICA	25
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL	27
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD DE ENFERMERÍA	29

GOBIERNO DE TODOS

Hospital Psiquiátrico de Campeche

OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
UNIDAD DE ARCHIVO CLÍNICO Y ESTADÍSTICA 31
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
UNIDAD DE FARMACIA 32
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
UNIDAD DE NUTRICIÓN Y COCINA 34
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO III

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 36
ORGANIGRAMA
OBJETIVO
ATRIBUCIONES GENERALES
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
UNIDAD DE CONTABILIDAD 38
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 40
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
UNIDAD DE MANTENIMIENTO 41
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES 43
OBJETIVO
FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECÍFICAS

GOBIERNO DE TODOS

Hospital Psiquiátrico de Campeche

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es el documento oficial normativo, cuyo propósito es describir la estructura general de la organización de forma sistémica.

El presente Manual de Organización se realiza con el propósito de facilitar la interrelación, la formulación de su programa de trabajo, la coordinación y colaboración en el desarrollo de los mismos, así como el análisis de situaciones para mejorar su productividad.

A lo largo de este documento veremos descritas en forma ordenada y sistemática, la información sobre la estructura orgánica, objetivos, atribuciones y funciones asignadas de cada una de las Unidades Administrativas, que forman parte del Hospital Psiquiátrico de Campeche, todo esto elaborado con las indicaciones comprendidas dentro de nuestra herramienta principal de apoyo la guía para la elaboración del Manual de Organización de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.

GOBIERNO DE TODOS

Hospital Psiquiátrico de Campeche

2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Ser un hospital de atención en salud mental con altos estándares de calidad mediante la mejora continua de nuestros procesos, servicios y formación de recurso humano, promoviendo una cultura de respeto a los derechos humanos, responsabilidad, profesionalismo y compromiso a favor de nuestros usuarios y la sociedad.

MISIÓN

Somos una institución hospitalaria a favor de la sociedad, que otorga servicios especializados en salud mental, con sentido de humanismo y de seguridad para una atención oportuna en el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de nuestros usuarios.

GOBIERNO DE TODOS

Hospital Psiquiátrico de Campeche

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Gobierno del Estado de Campeche a través de la persona titular de la Secretaría de Salud de la Administración Pública del Estado de Campeche funda y pone en funcionamiento el 6 de febrero de 1984 el Hospital Psiquiátrico de Campeche.

El Hospital Psiquiátrico de Campeche fue inaugurado el 12 de septiembre de 1983, con un área de 8 892 m2 de terreno, un predio ubicado a 16 km de la Ciudad de Campeche, el 6 de febrero de 1984 se terminó la edificación del Hospital Psiquiátrico de Campeche, con 1 631 m2 de superficie construida.

Se iniciaron las labores de atención al público como una Consulta Externa y con una plantilla de personal de: 2 Médicos Psiquiatras, el Dr. Roque Durán del Rivero y la Dra. María de la Luz Beltrán. Contaba además con 2 Psicólogos Clínicos, 2 Enfermeros Auxiliares, 3 Trabajadoras Sociales como personal paramédico.

Al entrar en funciones el Hospital, se otorgaba Consulta Externa de especialidad en Psiquiatría y atención de Urgencias Psiquiátricas, en el turno matutino de lunes a viernes. Los usuarios que requerían de hospitalización, eran referidos al Hospital General de Campeche y este a su vez los canalizaba generalmente al Hospital Psiquiátrico de Yucatán o al Hospital Psiquiátrico de Villahermosa, si el usuario vivía en las cercanías del sur del Estado. La atención en salud mental se otorgó a la población abierta y se continuó atendiendo interconsulta del Hospital General de Campeche, del Hogar de Ancianos y de los Centros de Rehabilitación Social, de Campeche y de Ciudad del Carmen, así como a la Preceptoría de Menores Infractores del Estado.

Con el apoyo del Gobierno del Estado de Campeche se construye la nueva unidad del Hospital Psiquiátrico de Campeche, contando con una mejor infraestructura, con áreas de hospitalización para hombres y mujeres, servicios de urgencias psiquiátricas, terapia electro-convulsiva, electroencefalografía, área administrativa, archivo clínico y estadística, almacén, lavandería, auditorio y se amplía el área de la consulta externa. Se inaugura esta obra el primero de febrero del año 2002, dando lugar al incremento de personal médico, psicología, enfermería, trabajo social y de servicios generales. Se amplía la atención a la población las 24 horas del día, los 365 días del año.

La Consulta Externa de Especialidad en Psiquiatría ha sido el servicio con más demanda por la población, esto motivando a incrementar el personal de Médicos, invitando a los psiquiatras que egresaban de los cursos de especialización a venir a vivir y trabajar en Campeche; al no lograrlo promovimos ante el Gobierno del Estado de salud de aquel tiempo, que se becara a 4 médicos jóvenes egresados de la Universidad de Campeche para que se especializaran en Psiquiatría. En marzo de 1996 regresan al Estado las 2 primeras psiquiatras becadas y se integran al personal del Hospital. En marzo de 1997 termina su preparación 1 psiquiatra más y en 1998 el último de los psiquiatras becados por el Estado y proceden a integrarse a laborar al Hospital.

En la actualidad el Hospital está laborando con un total de 106 trabajadores en los diferentes turnos.

GOBIERNO DE TODOS

Hospital Psiquiátrico de Campeche

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
4. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
5. Ley de Ingresos del Estado de Campeche Vigente.
6. Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Campeche Vigente.
7. Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
8. Ley de Planeación del Estado de Campeche.
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
10. Ley de Salud del Estado de Campeche.
11. Ley de Salud Mental para el Estado de Campeche.
12. Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche.
13. Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
14. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
15. Ley que establece las Bases para la Entrega, Recepción del Despacho de los Titulares y Otros Servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
16. Ley de Protección Civil del Estado de Campeche.
17. Ley de Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
18. Ley que crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica.
19. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
20. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
21. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
22. Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche.
23. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche
24. Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios
25. Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Campeche
26. Ley General de Salud.
27. Código Fiscal del Estado de Campeche.
28. Código Civil del Estado de Campeche.
29. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
30. Acuerdo del Ejecutivo que Crea el Hospital Psiquiátrico de Campeche.
31. Reglamento Interior del Hospital Psiquiátrico de Campeche.
32. Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores del Estado de Campeche.
33. Reglamento de la Ley Orgánica de Asistencia Social en el Estado de Campeche.
34. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
35. Reglamento de las Comisiones Mixtas de Reconocimiento de Carrera Civil del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
36. Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
37. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de prestación de Servicios de Atención Médica.
38. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

GOBIERNO DE TODOS

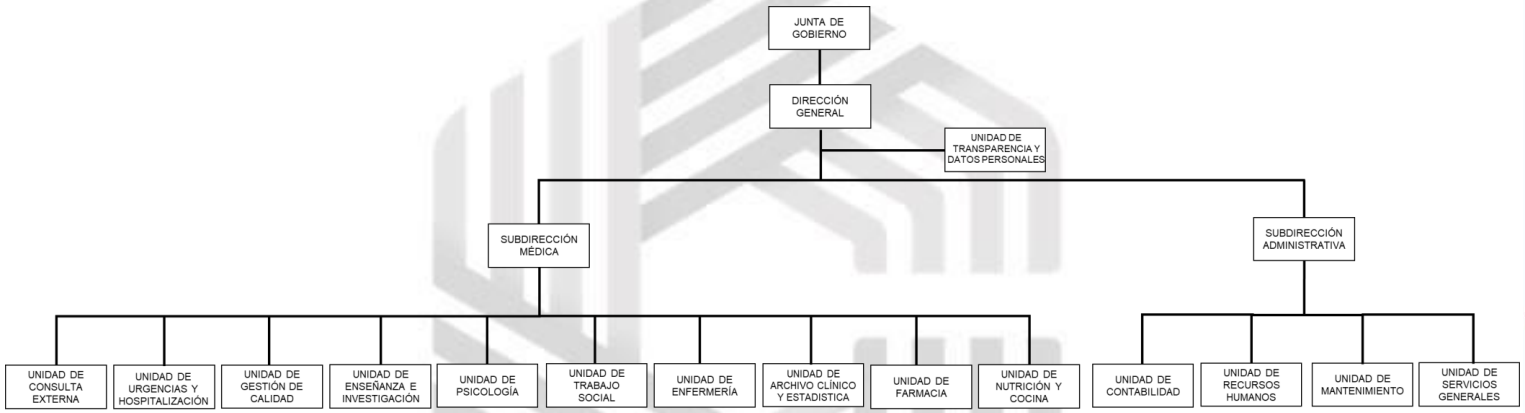
Hospital Psiquiátrico de Campeche

39. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
40. Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como de la Elaboración de Versiones Públicas.
41. Lineamientos para Organización y Concentración de Archivos.
42. Lineamientos para la protección de Datos Personales.
43. Lineamientos técnicos generales para la publicación Homologación y Estandarización de la información de las obligaciones.
44. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
45. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
46. Reglas de Operación del Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% sobre Nóminas del Estado de Campeche.
47. Contrato del Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% Sobre Nóminas del Estado de Campeche.

GOBIERNO DE TODOS

Hospital Psiquiátrico de Campeche

5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Vo. Bo.
Subdirector Administrativo

Director General del Hospital Psiquiátrico de Campeche

Benjamín Aracelio Alejandro Duarte

Gilberto César García Salazar

GOBIERNO DE TODOS

Hospital Psiquiátrico de Campeche

CAPÍTULO I. OFICINA DE LA DIRECCIÓN

GENERAL ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO DE CAMPECHE

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar y dirigir con base en las políticas y directrices establecidas por el Ejecutivo Estatal y las normas relativas a la prestación de servicios de Salud Mental, el funcionamiento del Hospital Psiquiátrico, para brindar atención médica al público usuario de los servicios.

ATRIBUCIONES

Ley de La Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche

Artículo 68 de Ley de La Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, que a la letra dice:

Serán atribuciones de las o los Directores Generales de las entidades, las siguientes:

I. Administrar y representar legalmente a la entidad paraestatal;
II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al órgano de gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes la o el Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el órgano de gobierno procederá al cumplimiento e integración de tales requisitos;
III. Formular los programas de organización;

GOBIERNO DE TODOS

Hospital Psiquiátrico de Campeche

IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal;
V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
VI. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;
VII. Proponer al órgano de gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles del personal adscrito al servicio público de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio órgano;
VIII. Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad paraestatal para así poder mejorar la gestión de la misma;
IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
X. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas;
XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la entidad y presentar al órgano de gobierno, por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el órgano y luego de oír a la o el comisario público;
XII. Ejecutar los acuerdos que dicte el órgano de gobierno;
XIII. Suscribir, previa aprobación del órgano de gobierno, las condiciones de trabajo que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadoras y trabajadores;
XIV. Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables, con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.

Acuerdo del Ejecutivo que crea el Hospital Psiquiátrico de Campeche.

Artículo 9° del Acuerdo del Ejecutivo que crea el Hospital Psiquiátrico de Campeche, que a la letra dice:

Corresponde a la Dirección General:

I. Representar legalmente al Hospital, por sí o a través del mandatario legal que al efecto designe con aprobación de la Junta de Gobierno;
II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de ésta ley y los acuerdos de la Junta de Gobierno, y conducir la dirección administrativa, operacional y técnica del organismo, conforme a dichas disposiciones y acuerdos;
III. Proponer a la Junta el nombramiento de los servidores públicos del organismo que corresponda a los dos niveles jerárquicos inmediatos inferior a él, y nombrar y remover a los demás servidores públicos del organismo;
IV. Dirigir el funcionamiento del Hospital en todos sus aspectos y ejecutar los programas que los objetivos del mismo requieran y apruebe la Junta;
V. Proponer a la Junta de Gobierno las medidas que considere indicadas para la ejecución de los

objetivos del Hospital;

VI. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del organismo y someterlo, con la anticipación debida, a la consideración y en su caso, aprobación de la Junta;

VII. Rendir anualmente a la Junta de Gobierno, en la fecha y con las formalidades que ésta le señale, el informe general de actividades del Hospital, así como las cuentas de su administración;

VIII. Rendir los informes y cuentas parciales que la Junta de Gobierno le solicite;

IX. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del Hospital en los términos de este ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables;

X. Vigilar que los ingresos que perciba el Hospital sean enterados debidamente al patrimonio de éste, instrumentando los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos;

XI. Previa aprobación de la Junta de Gobierno, suscribir los convenios de coordinación de otra naturaleza que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Hospital;

XII. Celebrar todos los actos jurídicos de administración y de dominio necesario para el funcionamiento del Hospital; pero, en todo caso, será facultad de la Junta de Gobierno fijar los límites de ésta atribución, así como señalar aquellos en los que se requerirá la previa y especial aprobación de dicha Junta, específicamente tratándose de la sustitución del mandato que para tales efectos se otorgue a la o al Director general;

XIII. Elaborar el proyecto de Reglamento Interior del Organismo, las propuestas de modificación del mismo, así como los programas de trabajo, y someterlos a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta, vigilando su estricto cumplimiento;

XIV. Convocar a los integrantes de la Junta de Gobierno para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

XV. Desempeñar las demás atribuciones que el Reglamento Interior y la Junta de Gobierno le señalen.

Reglamento Interior del Hospital Psiquiátrico de Campeche

Artículos 11 y 12 del Reglamento Interior del Hospital Psiquiátrico de Campeche, que a la letra dicen:

Artículo 11. Son funciones de la o el Director General del Hospital, además de las señaladas en el Acuerdo de creación del Hospital, las siguientes:

I. Tramitar y resolver los asuntos de competencia del hospital, así como su representación legal, quién para mejor atención y despacho de los mismos podrá delegar en funcionarios subalternos cualesquiera de sus facultades excepto aquellas que por disposición de este Reglamento deban ser ejercidas exclusivamente por él;

II. Planear, dirigir, coordinar, orientar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Hospital de acuerdo a los lineamientos que emanen de la Ley y de la Junta de Gobierno;

III. Reportar a la Junta de Gobierno los resultados de las relaciones de coordinación que lleva a cabo con las áreas internas del Hospital, con dependencias federales, estatales y municipales y con Instituciones Educativas a nivel superior, Asociaciones Civiles no lucrativas relacionadas con el sector salud;

IV. Las demás que señale el acuerdo de creación del Hospital, este reglamento y los acuerdos de la Junta de Gobierno.

GOBIERNO DE TODOS

Hospital Psiquiátrico de Campeche

Artículo 12. El Director General tendrá las siguientes facultades no delegables:

I. Fijar y dirigir la política general del Hospital de acuerdo a las normas establecidas en el Plan Estatal de Salud y el Programa General de Trabajo del propio Organismo;
II. Expedir los Manuales de Organización, de Estructuras, de Procedimientos y de Servicios al Público necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia;
III. Proporcionar la información que le solicite el Secretario de Salud para el informe del Gobernador sobre las acciones realizadas por el Hospital a su cargo;
IV. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones del Hospital para alcanzar las metas y objetivos fijados;
V. Presentar ante la Secretaría de Salud los programas de trabajo operativos que se vayan a implementar en los tiempos y periodos que se establezcan;
VI. Refrendar para su validez y observancia constitucional las normas y disposiciones legales relacionadas con las atribuciones del Hospital Psiquiátrico que expidan las autoridades competentes;
VII. Proponer al Secretario de Salud proyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos y Ordenamientos relativos a los asuntos que competan al Hospital;
VIII. Suscribir convenios de coordinación y contratos de prestación de servicios del Hospital con instituciones médicas o bien, con entidades públicas, sociales o privadas sean estas nacionales o extranjeras;
IX. Proponer al Secretario de Salud las modificaciones de creación, fusión, desaparición y/o reorganización de las unidades adscritas al Hospital necesarias para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones;
X. Designar a los representantes del Hospital en las Comisiones, Congresos, Consejos, Organizaciones y Entidades Estatales, Municipales y Federales en las que participa;
XI. Desempeñar las comisiones especiales que el Secretario de Salud le encomiende e informarle oportunamente sobre el resultado de las mismas;
XII. Ejercer las atribuciones que en materia de salud mental se deriven de los convenios y contratos que el Hospital celebre en representación del Gobierno del Estado con diferentes Instituciones Públicas o Privadas, Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
XIII. Resolver en los casos no previstos las dudas que se susciten de la interpretación y aplicación del presente Reglamento Interior;
XIV. Atender las audiencias solicitadas por la ciudadanía en general inherentes a su competencia y aquellas que sean turnadas por el Secretario de Salud para su atención;
XV. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos del Hospital, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento;
XVI. Representar al Secretario de Salud cuando así se requiera;
XVII. Acordar y aprobar las propuestas que los funcionarios del Hospital le presenten para designar a los demás servidores públicos y plantilla del personal auxiliar;
XVIII. Programar, coordinar y evaluar la integración del Programa de Difusión e Información de las acciones del Hospital, así como dirigir las relaciones públicas del mismo de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
XIX. Informar al personal las disposiciones concernientes al funcionamiento del Hospital, emanadas de las autoridades competentes, vigilando su cumplimiento;

GOBIERNO DE TODOS

Hospital Psiquiátrico de Campeche

XX. Determinar las cuotas de recuperación para los servicios de atención médica psiquiátrica y psicológica;
XXI. Proporcionar mensual y anualmente a las Dependencias del Gobierno correspondientes, la información de las actividades realizadas y la situación financiera del Hospital;
XXII. Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales aplicables o le delegue el Ejecutivo Estatal.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar el derecho a la información de los ciudadanos, vigilando en todo momento la protección de Datos Personales; fomentando la cultura de la transparencia, impulsando programas y actividades que promuevan la participación de los diferentes sectores sociales.

ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, que a la letra dice:

El responsable de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones;

I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
XII. Responder, en los casos que así proceda, las solicitudes de acceso a la información;
XIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

GOBIERNO DE TODOS

Hospital Psiquiátrico de Campeche

Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

Artículo 119 de la Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, que a la letra dice:

Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la Ley de Transparencia y demás normatividad que resulte aplicable, la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
IV. Informar al titular o su representante, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
VIII. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.

GOBIERNO DE TODOS

Hospital Psiquiátrico de Campeche

CAPÍTULO II. SUBDIRECCIÓN MÉDICA

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Programar, organizar, coordinar y controlar los servicios de Atención Médica, de diagnóstico, preventivos, curativa, farmacéutica, de hospitalización y de rehabilitación que otorga el Hospital en sus diferentes niveles de atención, para brindar atención médica al público usuario de los servicios.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Hospital Psiquiátrico

Artículo 17. Del Reglamento Interior del Hospital Psiquiátrico, que a la letra dice:

Los Subdirectores ejercerán las funciones de su competencia, las que le señale el presente Reglamento Interior, el Manual de Organización y las que acuerde la o el Director General.

Corresponde a los titulares de las Subdirecciones del Hospital el ejercicio de las siguientes atribuciones de carácter general:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores que se tengan encomendadas, de acuerdo a los programas de actividades establecidos;
II. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas finales establezca la o el Director General del Hospital;
III. Cumplir con las atribuciones que les confieren este Reglamento Interior y el Manual de Organización respectivos;
IV. Desempeñar las comisiones especiales que la o el Director General le encomiende e informar oportunamente el resultado de las mismas;
V. Resolver los asuntos de su competencia y someter a la o al Director General aquellos que requieran su aprobación;
VI. Acordar con los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público;
VII. Prestar asesoría y apoyo técnico, cuando así lo determine la o el Director General de acuerdo a los lineamientos establecidos;
VIII. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Subdirección a su cargo;
IX. Realizar cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad y eficiencia de la Subdirección a su cargo;

X. Elaborar estudios específicos en colaboración con otras Unidades del Hospital;
XI. Coadyuvar a la implantación de los Manuales de Organización y Procedimientos que requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones;
XII. Rendir por escrito a la o al Director General del Hospital los informes de actividades que se requieran;
XIII. Proponer a la o al Director General candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo;
XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o por delegación de facultades que expida la o el Director del Hospital.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento interior del Hospital Psiquiátrico

Artículo 18. Del Reglamento interior del Hospital Psiquiátrico, que a la letra dice:

Corresponde a la Subdirección Médica, el despacho de los asuntos siguientes de carácter general:

I. Planear, programar organizar, coordinar y controlar los servicios de consulta externa, atención médica, de diagnóstico, preventiva, curativa, farmacéutica, de hospitalización y de rehabilitación que otorga el hospital en sus diferentes niveles;
II. Vigilar y controlar periódicamente se otorgue calidad en los servicios que se prestan al público;
III. Proponer a la o al Director General sistemas y mecanismos que hagan más eficiente y expedita la atención de los pacientes;
IV. Promover la extensión de programas de salud mental a la comunidad;
V. Establecer los lineamientos necesarios en los sistemas de manejo del archivo clínico del hospital;
VI. Aplicar la normatividad técnica y administrativa vigente para la atención médica psiquiátrica y social, para la promoción de la salud mental y de la medicina preventiva;
VII. Elaborar programas de enseñanza y fomentar la investigación científica en aspectos de atención conservación y recuperación de la salud;
VIII. Vigilar se mantenga el nivel institucional de calidad en prestación de los servicios médicos subrogados y elaborar, operar y actualizar el sistema de información médica;
IX. Supervisar y controlar el otorgamiento de créditos por los conceptos de atención médica psiquiátrica y psicológica, y venta de medicamentos;
X. Determinar y presentar a la o al Director General del Hospital los requerimientos de suministros de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades del área médica y paramédica;
XI. Asesorar técnicamente a la Subdirección Administrativa cuando así lo requiera;
XII. Ejercer las atribuciones y facultades que las leyes le confieran para dictar normas internas de carácter general en materia de su competencia, así como las demás que con carácter de indelegables le señalen las disposiciones legales o la o el Director General del Hospital.

UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA

OBJETIVO DEL PUESTO: Propiciar que se otorgue una atención integral en salud mental con calidad y calidez,

en consulta externa, a través de los servicios especializados para una mayor funcionalidad de los usuarios dentro de la sociedad.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Unidad;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la Subdirección la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Unidad a su respectivo cargo;
- Coordinar las funciones de su Unidad, con las demás áreas administrativas de la Dependencia y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la o al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico, en ejercicio de sus atribuciones;
- Cumplir con las atribuciones que les confiere el presente Manual de Organización;
- Resolver los asuntos de su competencia y someter a la o al Director aquellos que requieran de su aprobación;
- Desempeñar las funciones que se le deleguen, realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
- Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a la o al subdirector.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender y proponer soluciones a las necesidades del servicio.

- Supervisar el llenado correcto de las recetas médicas brindadas al paciente y/o familiar.
- Establecer coordinación con la Unidad de Archivo clínico y Estadística para la supervisión de la información capturada por el personal a su cargo de la atención del paciente en la plataforma SIMBA.
- Supervisar el llenado correcto de los formatos para solicitud de tratamiento voluntario e involuntario.
- Coordinar la canalización a otra unidad especializada en caso de que el paciente lo requiera.
- Supervisar el llenado correcto de todos los formatos llenados por el personal a su cargo en la Unidad de Consulta Externa.
- Atender y proponer soluciones a las necesidades del servicio.
- Supervisar y evaluar las acciones del personal médico a su cargo en la atención a los pacientes.
- Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

UNIDAD DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar atención psiquiátrica preventiva y rehabilitar a la población de su área de responsabilidad, a través de los servicios de urgencias y hospitalización.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Unidad;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la Subdirección la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Unidad a su respectivo cargo;
- Coordinar las funciones de su Unidad, con las demás áreas administrativas de la Dependencia y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la o al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;

- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico, en ejercicio de sus atribuciones;
- Cumplir con las atribuciones que les confiere el presente Manual de Organización;
- Resolver los asuntos de su competencia y someter a la o al Director aquellos que requieran de su aprobación;
- Desempeñar las funciones que se le deleguen, realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
- Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a la o al subdirector.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender y proponer soluciones a las necesidades del servicio.
- Llevar el control de las visitas diarias a pacientes ingresados en la Unidad de Urgencias y Hospitalización.
- Coordinar la canalización a otras Unidades a pacientes que así lo requieran.
- Supervisar que se proporcione información completa a familiares de pacientes ingresados.
- Establecer coordinación constante con las Unidades de Nutrición y Cocina, Enfermería, y Trabajo Social.
- Supervisar que el personal a su cargo realice las valoraciones pertinentes al paciente ingresado en la Unidad.
- Verificar que el personal a su cargo realice en cada turno, el pase de visita a pacientes ingresados, y que realicen la actualización de las Indicaciones médicas.
- Supervisar el llenado correcto de todos los formatos llenados por el personal a su cargo en la Unidad de Hospitalización y Urgencias.
- Coordinar el egreso de los pacientes.
- Establecer coordinación con la Unidad de Archivo clínico y Estadística para la supervisión de la información capturada por el personal a su cargo del egreso de los pacientes en la plataforma SIMBA.
- Supervisar y evaluar las acciones del personal médico a su cargo en la atención a los pacientes.
- Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO DEL PUESTO: Impulsar el Programa Sectorial de salud, facilitando herramientas de calidad y reingeniería de procesos y desarrollar políticas de mejora continua para llevar el seguimiento de los indicadores de calidad de la institución.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Unidad;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;

- Acordar con la Subdirección la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Unidad a su respectivo cargo;
- Coordinar las funciones de su Unidad, con las demás áreas administrativas de la Dependencia y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la o al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico, en ejercicio de sus atribuciones;
- Cumplir con las atribuciones que les confiere el presente Manual de Organización;
- Resolver los asuntos de su competencia y someter a la o al Director aquellos que requieran de su aprobación;
- Desempeñar las funciones que se le deleguen, realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
- Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a la o al subdirector.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mantener comunicación permanente con el responsable estatal de calidad (REC) y el gestor de los servicios de salud para fortalecer las acciones de calidad y seguridad del paciente en los establecimientos de salud;
- Asesorar en la integración del Plan de Mejora Continua y el Programa Anual en el Establecimiento de salud, en materia de calidad y seguridad del paciente;
- Asesorar, analizar y dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Mejora Continua;
- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) en apego a los Lineamientos Técnicos Operativos de COCASEP;

- Elaborar y presentar en las sesiones del COCASEP los informes de Calidad y Seguridad del Paciente para su análisis e identificación de áreas de oportunidad para la Mejora Continua del Establecimiento;
- Asegurar el funcionamiento y asesorar a los diferentes Comités o Subcomités, que se hayan constituido en el establecimiento de salud en materia de calidad y seguridad del paciente;
- Fomentar la práctica de evaluación periódica de la calidad del expediente clínico, utilizando el modelo de evaluación del expediente clínico integrado y de calidad (MECIC);
- Monitorear los resultados de la evaluación del expediente clínico, y asesorar al Sub-comité del expediente clínico en implementación de estrategias que contribuyan en mejorar la calidad de los registros del expediente clínico;
- Supervisar el cumplimiento de la correcta evaluación de expedientes clínicos en la unidad médica como documento que da evidencia de la calidad de la atención;
- Coadyuvar con las autoridades del establecimiento de salud en la implantación y buen desempeño de la función del aval ciudadano, dando seguimiento al cumplimiento de las Cartas Compromiso;
- Coordinar y dar seguimiento con el gestor de los servicios de salud al sistema unificado de gestión para la atención y orientación al usuario (sug) en coordinación con las autoridades de los establecimientos de salud;
- Coadyuvar y dar seguimiento, con las autoridades del establecimiento, a las actividades orientadas al logro de la Acreditación en Capacidad, Calidad y Seguridad para la Atención Médica en Salud Mental del Catálogo Universal de Servicios de Salud y/o Certificación de Establecimientos de Atención Médica;
- Impulsar y dar seguimiento a la Implantación del Modelo de Gestión para la Calidad Total en el establecimiento de salud;
- Promover, difundir y asesorar para la participación del establecimiento de salud en las convocatorias de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, para los proyectos de gestión; Proyectos de Capacitación, Investigación Operativa y Foros Estatales de Calidad, además de dar seguimiento a los proyectos que resulten financiados, a fin de garantizar el desarrollo de los mismos, así como supervisar la aplicación de los recursos y entrega de los bienes en tiempo y forma;
- Asesorar y participar con la o el Jefe de Enseñanza o con la o el responsable de la capacitación en la identificación de temas de calidad y el uso de herramientas gerenciales para la Calidad total para la capacitación del personal del establecimiento de salud;
- Participar en la Red de Gestores de Calidad bajo la coordinación del Área de Calidad Estatal, Central o Delegacional, como foros de discusión para propiciar el intercambio de experiencias que contribuyan a la Mejora de la Calidad y la Seguridad de los Pacientes en los Establecimientos de Salud;
- Compartir e intercambiar con el Gestor de los Servicios de Salud las redes de atención establecidas en favor de la Mejora de la Calidad y Seguridad del Paciente;
- Contribuir con la o el Responsable Estatal de Calidad en la vigilancia del cumplimiento de las políticas de calidad y en especial de las estrategias y acciones en materia de calidad de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de prioridad nacional o estatal e informar periódicamente asegurando la calidad, veracidad y oportunidad de la información reportada al área correspondiente, mediante los reportes que se establezcan para tal efecto;
- Contribuir, por medio de las Guías de Práctica Clínica y las estrategias correspondientes, en la implementación de las acciones básicas relacionadas con los padecimientos de prioridad nacional

como son los relacionados con la Mortalidad Materna, Atención a la emergencia obstétrica, obesidad y sobrepeso, diabetes mellitus, hipertensión arterial, cáncer de mama y cáncer cervicouterino en los distintos niveles de atención a la salud;

- Participar con el responsable del establecimiento de salud para el cumplimiento de las políticas, estrategias y recomendaciones en materia de cuidados paliativos e informar periódicamente asegurando la calidad, veracidad y oportunidad de la información reportada al área correspondiente;
- Verificar con el Responsable del establecimiento de salud que el proyecto Servicios de Urgencias que Mejoran la Atención y la Resolución (SUMAR) se cumpla de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM 027 "Regulación de los Servicios de Salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los estabelecimientos para la atención médica" en apego a la Guía de práctica clínica "Triage Hospitalario de Primer Contacto en los Servicios de Urgencias Adultos para el segundo y tercer Nivel";
- Aplicar en la unidad la cédula de apego a "Buenas Prácticas de Seguridad del Paciente", que incluye las campañas internacionales;
- Monitorizar las infecciones asociadas a la atención sanitaria mediante la aplicación y análisis de la Cédula PRIAAS (Prevención y reducción de infecciones asociadas a la atención sanitaria);
- Promover la "Cultura de Seguridad del Paciente" y el reporte de eventos adversos dentro de la unidad;
- Efectuar el seguimiento y control, así como impulsar acciones de mejora derivadas del análisis del Sistema INDICAS, herramientas gerenciales para la calidad total para la capacitación del personal del Establecimiento de salud;
- Participar, cuando sea convocado, en las reuniones de trabajo del equipo directivo del establecimiento de salud, formulando propuestas de mejora en la calidad percibida, técnica y en la seguridad de los pacientes; Asimismo, asistir cuando sea requerido por el Comité Estatal de Calidad, para informar de las acciones desarrolladas en sus unidades de salud;
- Analizar y canalizar las quejas, sugerencias y felicitaciones que se reciban en el establecimiento de salud, proponiendo acciones correctoras en su caso.
- Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

UNIDAD DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar las actividades para promover, coordinar y asesorar programas de enseñanza e investigaciones científicas en materia de salud mental y psiquiatría, con la finalidad de fortalecer la formación, capacitación y actualización del personal de salud mental de la institución, de acuerdo a las necesidades manifiestas en el ámbito hospitalario, jurisdiccional y estatal que garanticen la calidad del desempeño profesional en los diferentes niveles de atención que se brindan en otras unidades de salud.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Unidad;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la Subdirección la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su

competencia;

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Unidad a su respectivo cargo;
- Coordinar las funciones de su Unidad, con las demás áreas administrativas de la Dependencia y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la o al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico, en ejercicio de sus atribuciones;
- Cumplir con las atribuciones que les confiere el presente Manual de Organización;
- Resolver los asuntos de su competencia y someter a la o al Director aquellos que requieran de su aprobación;
- Desempeñar las funciones que se le deleguen, realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
- Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a la o al subdirector.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar y supervisar las actividades técnico-administrativas en relación con el volumen y calidad de las metas programadas y realizadas para la atención de la Salud Pública, adiestramiento y formación de personal y la investigación médica y social;
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios;
- Participar en la elaboración y aplicación de los programas de salud mental comunitaria;
- Participar como conferencista en los programas de promoción de la Salud Mental;
- Supervisar y controlar las labores administrativas inherentes a su cargo;
- Fomentar, establecer y consolidar convenios de colaboración con otras instituciones médicas, así como de Educación media y superior para la formación de personal técnico y profesional para la

salud;

- Emitir las normas que deberán sujetarse a los programas de enseñanza, capacitación, educación continua e investigación en salud, tanto del personal de nuevo ingreso como el susceptible de promoción;
- Establecer los criterios de selección, incorporación y distribución de los recursos humanos para la salud en etapa de formación, con base en los programas educativos respectivos;
- Elaborar y difundir la normatividad para la organización y funcionamiento de las áreas de enseñanza e investigación y supervisar su cumplimiento;
- Organizar eventos académicos que eleven el nivel profesional del personal médico del estado;
- Mantener coordinación con otras instituciones educativas para fomentar el intercambio de experiencias y avances médicos;
- Gestionar ante las autoridades educativas competentes el reconocimiento de validez oficial de los estudios que se imparten;
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos establecidos para la elaboración de los programas de capacitación y actualización en las áreas médica y paramédica;
- Promover la realización de eventos de actualización, capacitación y desarrollo del personal;
- Diseñar instrumentos para la elaboración de los cursos de actualización y capacitación del personal médico y paramédico;
- Coordinar la elaboración y difusión de las normas y procedimientos para el registro, autorización y desarrollo de protocolos de investigación;
- Promover el desarrollo de investigaciones tendientes a satisfacer las necesidades locales de salud mental, para disminuir factores de riesgo, optimización de recursos y mejoría de los servicios de atención;
- Establecer los mecanismos formales de coordinación, que fomenten y coadyuven a la producción de investigaciones, con otras instituciones asistenciales, docentes y de investigación científica y tecnológica;
- Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

UNIDAD DE PSICOLOGÍA CLÍNICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Otorgar a la población en general que lo solicite atención especializada de psicología mediante la aplicación de pruebas psicológicas y psicoeducación, para la comprensión de su padecimiento y superación del mismo.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Unidad;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la Subdirección la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;

- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Unidad a su respectivo cargo;
- Coordinar las funciones de su Unidad, con las demás áreas administrativas de la Dependencia y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la o al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico, en ejercicio de sus atribuciones;
- Cumplir con las atribuciones que les confiere el presente Manual de Organización;
- Resolver los asuntos de su competencia y someter a la o al Director aquellos que requieran de su aprobación;
- Desempeñar las funciones que se le deleguen, realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
- Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a la o al subdirector.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar, supervisar y en su caso corregir, desviaciones de las actividades del grupo paramédico que se le asigne;
- Participar en la elaboración de programas de salud y en las actividades técnicas docentes y de actualización que corresponda a los miembros de su grupo, de acuerdo con los programas vigentes;
- Discutir y orientar con el personal de su grupo los estudios de casos problema que se presentan dentro de su área;
- Impartir consulta externa en ausencia de los paramédicos de su grupo;
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios;
- Realizar e integrar estudios psicodiagnósticos de pacientes, aplicando pruebas psicológicas e instrumentos para la obtención de formulaciones psicodiagnósticas que servirán de base para su tratamiento y manejo posterior;
- Aplicar técnicas estadísticas en la interpretación y manejo de las pruebas, con los conocimientos más avanzados;

- Realizar tratamientos a pacientes y de rehabilitación;
- Desarrollar la práctica de psicoterapia individual, de pareja, familiar o grupal;
- Supervisar la aplicación de modelos de terapia de múltiple impacto asociado o no a psicofármacos;
- Realizar evaluaciones del impacto psicológico de las acciones curativo-rehabilitadoras tanto a mediano, como a largo plazo;
- Realizar informes periódicos sobre los resultados de los servicios de salud desarrollados;
- Supervisar y controlar las labores administrativas inherentes a su cargo;
- Aplicar pruebas psicológicas de Selección de Personal y apoyar cuando se le solicita en la elaboración de las historias clínicas y revaloraciones;
- Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Formular e implementar políticas y programas que aumenten el bienestar de la gente, participando con los médicos psiquiatras y psicólogos en la atención, promoción, prevención y rehabilitación, para conservar y recuperar la salud mental.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Unidad;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la Subdirección la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Unidad a su respectivo cargo;
- Coordinar las funciones de su Unidad, con las demás áreas administrativas de la Dependencia y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la o al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;

- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico, en ejercicio de sus atribuciones;
- Cumplir con las atribuciones que les confiere el presente Manual de Organización;
- Resolver los asuntos de su competencia y someter a la o al Director aquellos que requieran de su aprobación;
- Desempeñar las funciones que se le deleguen, realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
- Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a la o al subdirector.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos y materiales de la unidad de trabajo social de conformidad con las normas vigentes;
- Realizar un proceso de supervisión del personal de trabajo social de las diversas áreas de atención con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios;
- Atender los imprevistos que puedan suscitarse en las diversas áreas de atención mediante la coordinación y comunicación con otros servicios de la institución o personal de la unidad de trabajo social, con la finalidad de dar continuidad a la atención;
- Elaborar programas de promoción a la salud y/o capacitación a la población y personal cuando se requieran;
- Recibir y revisar los formatos y/o documentos emitidos por el personal de trabajo social con la finalidad de verificar la correcta elaboración de los mismos, o en su caso propiciar la retroalimentación con la persona responsable de la emisión, a fin de que se realicen las correcciones pertinentes;
- Participar en la capacitación y enseñanza del personal adscrito a la unidad de trabajo social, así como de personal externo cuando se requiera;
- Revisar, valorar y gestionar la procedencia o no de prórrogas de pago y/o modificación de clasificación socioeconómica, cuando sean solicitadas por los usuarios y/o familiares, en coordinación con las autoridades del hospital;
- Elaborar y proponer programas de mejora continua en las áreas de la unidad de trabajo social;
- Elaborar y entregar los reportes mensuales de actividades, referencia y contrareferencia, productividad, y de cualquier otro tipo de informe solicitado por las autoridades de la institución, asegurando la recepción de los mismos;
- Proporcionar información y orientación sobre los servicios que otorga la institución, así como las gestiones a realizar para la obtención de los mismos aclarando y despejando las dudas que surjan al respecto;
- Aplicar y emitir el estudio socioeconómico a los usuarios para determinar el nivel socioeconómico que se le asignara para el pago de los servicios que le brinda el hospital;
- Realizar a través del estudio psicosocial o de familia la detección de la problemática del usuario y proponer estrategias de intervención social cuando le sea requerido;
- Realizar las visitas domiciliarias o institucionales que se requieran con el propósito de contribuir en la atención y rehabilitación social del usuario;

- Dar cumplimiento y seguimiento al sistema de referencia y contrareferencia con la finalidad de gestionar la atención médica del usuario en otra institución;
- Realizar procesos de prórroga o excepción de pago en los casos que desde su perspectiva profesional así lo requieran para garantizar la continuidad de atención del usuario;
- Ejecutar y evaluar programas psicoeducativos que modifiquen la actitud de los usuarios y la familia respecto a la problemática psicosocial y faciliten a los usuarios y familias la modificación de su problemática psicosocial;
- Asistir y participar en las sesiones generales o clínicas programadas y asignadas a la unidad de trabajo social con el propósito de coadyuvar con el departamento de enseñanza e investigación en las actividades académicas y de capacitación;
- Registrar diariamente las actividades realizadas en las áreas asignadas para la elaboración en tiempo y forma de los informes mensuales de productividad;
- Realizar el cumplimiento de cualquier otro tipo de actividad derivada de las necesidades del servicio y que sea solicitado por las autoridades o jefe de la unidad;
- Dar seguimiento a las solicitudes de los usuarios en el módulo de atención;
- Coordinar y supervisar la programación y reprogramación de citas en el módulo de atención a los usuarios;
- Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

UNIDAD DE ENFERMERÍA

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, organizar, dirigir y controlar a todo el personal de enfermería de la Unidad Hospitalaria, a fin de que se presten los servicios de enfermería con la mayor eficiencia, calidad y calidez, para la mejor atención de los pacientes.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Unidad;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la Subdirección la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Unidad a su respectivo cargo;
- Coordinar las funciones de su Unidad, con las demás áreas administrativas de la Dependencia y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;

- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la o al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico, en ejercicio de sus atribuciones;
- Cumplir con las atribuciones que les confiere el presente Manual de Organización;
- Resolver los asuntos de su competencia y someter a la o al Director aquellos que requieran de su aprobación;
- Desempeñar las funciones que se le deleguen, realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
- Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a la o al subdirector.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Requerir, distribuir y controlar la existencia de material de curación, ropa, medicamentos, equipo e instrumental;
- Atender y proponer soluciones a las necesidades del servicio;
- Controlar la cantidad, condición de uso, disponibilidad, y suministro de los materiales, medicamentos, equipo e instrumental en los diferentes servicios del Hospital;
- Capacitar y adiestrar en servicio al personal;
- Supervisar y evaluar las acciones del personal de enfermería y la atención a los pacientes;
- Programar rol vacacional, distribución de personal cuatrimestral en servicios;
- Asignar en coordinación con las o los jefes de servicio los descansos, vacaciones, licencias, etc. a todo el personal del servicio de enfermería;
- Participar en el desarrollo de los programas de enseñanza;
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios;
- Participar en los programas de fomento a la salud y prevención de enfermedades mentales, dirigidos a pacientes y comunidad;
- Auxiliar y participar en la atención domiciliaria de paciente;
- Realizar procedimientos generales y específicos de enfermería establecidos en el cuidado del paciente;
- Supervisar Hoja de registros Clínicos y Plan de Cuidados de Enfermería en pacientes con alteración del estado mental;
- Participar en la terapia de apoyo emocional, ocupacional, rehabilitadora y recreativa de los pacientes;
- Actualizar registros de personal de enfermería en el Sistema de Información Administrativa de los

Recursos Humanos de Enfermería (SIARHE);
- Coordinar al personal de enfermería para traslados de pacientes hacia otras instituciones;
- Supervisar las Bitácoras de enfermería en los servicios de Hospitalización, Urgencias y Consulta Externa;
- Supervisar el Control de Insumos y medicamentos de carro de paro;
- Supervisar al personal de enfermería sobre el apego a las acciones esenciales de seguridad del paciente;
- Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

UNIDAD DE ARCHIVO CLÍNICO Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Custodiar, conservar y mantener actualizados los expedientes clínicos de los pacientes que acuden al Hospital Psiquiátrico a solicitar atención especializada de Salud Mental, así como recolectar, registrar, procesar, evaluar, analizar e interpretar la información estadística generada en la prestación de servicios de Salud Mental en el Hospital Psiquiátrico de Campeche, para brindar un mejor servicio al público usuario de los servicios.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Unidad;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la Subdirección la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Unidad a su respectivo cargo;
- Coordinar las funciones de su Unidad, con las demás áreas administrativas de la Dependencia y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la o al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;

- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico, en ejercicio de sus atribuciones;
- Cumplir con las atribuciones que les confiere el presente Manual de Organización;
- Resolver los asuntos de su competencia y someter a la o al Director aquellos que requieran de su aprobación;
- Desempeñar las funciones que se le deleguen, realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
- Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a la o al subdirector.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar la organización y actualización de los archivos, catálogos y sistemas de registro;
- Verificar, determinar y conducir los trámites necesarios, así como efectuar el control de los informes estadísticos;
- Vigilar y controlar el correcto manejo y conservación de los expedientes y formas de registro;
- Dirigir y controlar el trabajo del personal subalterno para el desarrollo correcto y oportuno de los trámites y dar solución a los casos y problemas;
- Supervisar la recepción, clasificar y registrar los expedientes de los pacientes que acuden al Hospital Psiquiátrico;
- Proporcionar y controlar las salidas y entradas de expedientes;
- Proponer sistemas actualizados para el control y manejo de documentos clínicos;
- Realizar el inventario de expedientes clínicos que por cumplir con el numeral 5.4 de la Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico puedan ser dados de baja.
- Supervisar la elaboración de vales de salida de archivo clínico, carpetas de contención de expedientes y hoja de evolución y tratamiento a los pacientes del Hospital;
- Verificar el archivado de los estudios socio-económicos elaborados durante el día, hojas de Historia Clínica, y de Preconsulta, Hoja de Trabajo y Hoja de Evolución y tratamiento a los pacientes de nuevo ingreso al Hospital;
- Supervisar el registro a los pacientes de nuevo ingreso requisitado los datos necesarios para la integración del control de expedientes;
- Verificar la correcta Integración y preparación de los expedientes clínicos requisitado por los psicólogos y psiquiatras para su utilización diaria en la impartición de consulta;
- Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

UNIDAD DE FARMACIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Programar, organizar, coordinar, controlar y proveer los servicios de atención farmacológica, a toda la población en general, que soliciten estos servicios al Hospital Psiquiátrico de Campeche, para proporcionar una mejor atención.

GOBIERNO DE TODOS

Hospital Psiquiátrico de Campeche

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Unidad;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la Subdirección la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Unidad a su respectivo cargo;
- Coordinar las funciones de su Unidad, con las demás áreas administrativas de la Dependencia y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la o al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico, en ejercicio de sus atribuciones;
- Cumplir con las atribuciones que les confiere el presente Manual de Organización;
- Resolver los asuntos de su competencia y someter a la o al Director aquellos que requieran de su aprobación;
- Desempeñar las funciones que se le deleguen, realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
- Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a la o al subdirector.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejercer la responsiva legal que para el funcionamiento de farmacias establecen las leyes y disposiciones legales.
- Vigilar la elaboración y tramitación de los pedidos reglamentarios de acuerdo con las necesidades de la farmacia;

- Supervisar y/o en su caso realizar el llenado y firma de los Libros de Control de adquisiciones y suministro de medicamentos psicotrópicos en el tiempo y forma que establece la normatividad vigente;
- Mantener actualizada la información que sobre el manejo de estos Libros y el control de los Psicotrópicos se genere a nivel de la Secretaría de Salud Federal;
- Llevar bajo su estricta responsabilidad un control constante del manejo, ingresos y egresos del inventario de medicamentos psicotrópicos del Hospital Psiquiátrico;
- Organizar, dirigir y controlar el trabajo del personal de niveles inferiores de la Farmacia;
- Verificar que las existencias de medicamentos se mantengan en las máximas y mínimas que la dependencia determine, así como su buen estado y la vigencia de los mismos;
- Verificar que la elaboración y tramitación de los pedidos reglamentarios se ejecuten de acuerdo con las necesidades de las Farmacias;
- Rendir informes relativos de las labores y anomalías que encuentre y que le sean reportadas;
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios;
- Supervisar las operaciones relacionadas con el almacenamiento, conservación, manejo, distribución y suministro de los medicamentos;
- Asegurar la Identidad, pureza y seguridad de los medicamentos;
- Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

UNIDAD DE NUTRICIÓN Y COCINA

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar una atención nutricional completa y adecuada a cada uno de los pacientes ingresados tanto en el área hospitalaria como en el área de Urgencias, así como también al personal de los diferentes turnos que tiene derecho a recibirla, para brindarles una mejor calidad en los servicios de cocina.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Unidad;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la Subdirección la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Unidad a su respectivo cargo;
- Coordinar las funciones de su Unidad, con las demás áreas administrativas de la Dependencia y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas

administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;

- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la o al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico, en ejercicio de sus atribuciones;
- Cumplir con las atribuciones que les confiere el presente Manual de Organización;
- Resolver los asuntos de su competencia y someter a la o al Director aquellos que requieran de su aprobación;
- Desempeñar las funciones que se le deleguen, realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
- Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a la o al subdirector.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

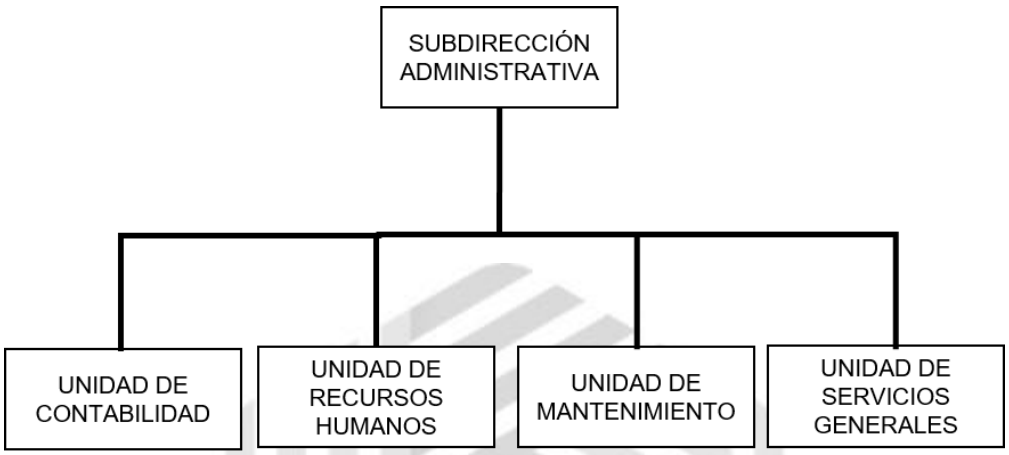
- Planear y calcular los regímenes dietéticos de los pacientes basados en las indicaciones que proporcionan los médicos;
- Supervisar el tratamiento alimenticio durante su estancia hospitalaria del paciente;
- Formular los pedidos de los insumos para la elaboración de las dietas de los pacientes;
- Recibir y verificar que los insumos cumplan los estándares de calidad;
- Elaborar las requisiciones de los equipos, utensilios, accesorios y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad;
- Almacenar y organizar los insumos de acuerdo al método de PEPS (primera entradas y primeras salidas);
- Vigilar el estricto cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, sobre prácticas de Higiene y Sanidad en la preparación de alimentos y bebidas que se ofrecen en establecimientos fijos;
- Verificar la correcta y oportuna preparación, elaboración, presentación y distribución de las dietas;
- Considerar y evaluar periódicamente las observaciones que sobre la alimentación expresan médicos, pacientes y personal;
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal para la correcta ejecución de sus funciones;
- Resolver casos y problemas al personal a su cargo;
- Capacitar y participar en programas de enseñanza e investigación relacionadas con sus actividades;
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios y necesidades del servicio;
- Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

GOBIERNO DE TODOS

Hospital Psiquiátrico de Campeche

CAPÍTULO III. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Programar, organizar, coordinar y controlar la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y los servicios generales, para el buen funcionamiento del Hospital Psiquiátrico de Campeche.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Hospital Psiquiátrico

Artículo 17. Del Reglamento Interior del Hospital Psiquiátrico, que a la letra dice:

Los Subdirectores ejercerán las funciones de su competencia, las que le señale el presente Reglamento Interior, el Manual de Organización y las que acuerde la o el Director General.

Corresponde a los titulares de las Subdirecciones del Hospital el ejercicio de las siguientes atribuciones de carácter general:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores que se tengan encomendadas, de acuerdo a los programas de actividades establecidos;
II. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas finales establezca la o el Director General del Hospital;
III. Cumplir con las atribuciones que les confieren este Reglamento Interior y el Manual de Organización respectivos;
IV. Desempeñar las comisiones especiales que la o el Director General le encomiende e informar

GOBIERNO DE TODOS

Hospital Psiquiátrico de Campeche

oportunamente el resultado de las mismas;

V. Resolver los asuntos de su competencia y someter a la o al Director General aquellos que requieran su aprobación;

VI. Acordar con los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público;

VII. Prestar asesoría y apoyo técnico, cuando así lo determine la o el Director General de acuerdo a los lineamientos establecidos;

VIII. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Subdirección a su cargo;

IX. Realizar cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad y eficiencia de la Subdirección a su cargo;

X. Elaborar estudios específicos en colaboración con otras Unidades del Hospital;

XI. Coadyuvar a la implantación de los Manuales de Organización y Procedimientos que requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones;

XII. Rendir por escrito a la o al Director General del Hospital los informes de actividades que se requieran;

XIII. Proponer a la o al Director General candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo;

XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o por delegación de facultades que expida la o el Director del Hospital.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Hospital Psiquiátrico

Artículo 19 Del Reglamento Interior del Hospital Psiquiátrico, que a la letra dice:

Corresponde a la Subdirección Administrativa las siguientes funciones:

I. Planear, programar, organizar, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y servicios generales del Hospital;

II. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración de la contratación, los nombramientos, renuncias, licencias, reubicación y jubilaciones del personal del Hospital;

III. Llevar el registro y control de los créditos otorgados por la prestación de servicios de atención médica psiquiátrica y psicológica y venta de medicamentos;

IV. Mantener actualizado los resguardos de los bienes muebles y el inventario del equipo médico del Hospital de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin;

V. Almacenar, custodiar y proporcionar a las diversas áreas del Hospital los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento conforme a las disposiciones establecidas al respecto;

VI. Vigilar se otorgue un adecuado mantenimiento y conservación de las instalaciones y de los bienes muebles del Hospital de acuerdo a las normas, sistemas y procedimientos establecidos por el Gobierno del Estado;

VII. Coordinar y supervisar la adquisición, arrendamiento y contratación de los bienes muebles e inmuebles y servicios que se requieren, así como proveer oportunamente de estos a las unidades que integran el Hospital;

VIII. Gestionar los recursos financieros, materiales y servicios generales necesarios para el eficiente

desarrollo de las actividades del Hospital.

IX. Administrar y controlar los recursos financieros del Hospital obtenidos por conceptos de cuotas de recuperación y venta de medicamentos, así como llevar un registro y control de los mismos;

X. Vigilar que labores de intendencia se desarrollen con eficiencia adecuada para mantener y conservar limpias las áreas del Hospital que permitan una mejor imagen al público;

XI. Vigilar que las labores de mantenimiento preventivo y correctivo se desarrollen con eficiencia adecuada para mantener y conservar las áreas y equipos del Hospital en condiciones óptimas de funcionamiento;

XII. Diseñar y operar los sistemas de recuperación de adeudos y someterlos a la aprobación de la o del Director General;

XIII. Llevar un registro contable de todas las operaciones de la institución, vigilar se elaboren las conciliaciones bancarias, así como coordinar la elaboración de pólizas y movimientos bancarios;

XIV. Vigilar y supervisar la Integración de la documentación comprobatoria de los gastos del Hospital;

XV. Integrar el anteproyecto del Presupuesto Anual del Hospital y someterlo para su aprobación de la o del Director General.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar el registro y control de la información contable para la elaboración de los Estados Financieros del Hospital para el cumplimiento de los objetivos programados por el Hospital.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Unidad;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la Subdirección la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Unidad a su respectivo cargo;
- Coordinar las funciones de su Unidad, con las demás áreas administrativas de la Dependencia y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos

a la o al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico, en ejercicio de sus atribuciones;
- Cumplir con las atribuciones que les confiere el presente Manual de Organización;
- Resolver los asuntos de su competencia y someter a la o al Director aquellos que requieran de su aprobación;
- Desempeñar las funciones que se le deleguen, realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
- Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a la o al subdirector.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar el registro y control del ejercicio del gasto corriente y de inversión;
- Elaborar la información financiera de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera;
- Generar la información referente a los avances de desempeño físico financiero del programa presupuestario del Hospital;
- Establecer los precios de venta de medicamentos del Hospital;
- Supervisar la aplicación de los lineamientos requeridos para la revisión de facturas;
- Verificar saldos diarios de las cuentas bancarias;
- Supervisar la recepción de facturas para revisión y trámite de pagos;
- Supervisar el pago a los diversos proveedores;
- Realizar el control y comprobación del subsidio estatal;
- Realizar el registro y control de los cobros por la venta de los medicamentos, bienes y servicios del Hospital;
- Revisar el informe mensual de caja;
- Coordinar y supervisar la recaudación de la venta de medicamentos, bienes y servicios;
- Supervisar y mantener una coordinación estrecha con el área de almacén para resolver acciones inherentes al mismo;
- Informar a la administración de las soluciones de trámites efectuados y/o problemas concernientes al área;
- Efectuar transferencia y calendarización del presupuesto estatal;
- Controlar las chequeras de las cuentas bancarias;
- Coordinar y supervisar el control del registro del ejercicio del fondo revolvente;
- Supervisar la elaboración y registro de las pólizas correspondientes a ingresos, egresos, diario y cheques;
- Supervisar y elaborar las conciliaciones bancarias para la determinación de la disponibilidad bancaria;
- Coordinar y supervisar la recaudación, control, registro y depósito de las cuotas de recuperación;

- Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

OBJETIVO DEL PUESTO: Tramitar oportunamente los movimientos respectivos del personal adscrito a esta dependencia, que se generen por altas, bajas, permisos, prestaciones, estímulos y sanciones del personal y darles el curso legal administrativo a nivel interno y externo.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Unidad;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la Subdirección la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Unidad a su respectivo cargo;
- Coordinar las funciones de su Unidad, con las demás áreas administrativas de la Dependencia y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la o al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico, en ejercicio de sus atribuciones;
- Cumplir con las atribuciones que les confiere el presente Manual de Organización;
- Resolver los asuntos de su competencia y someter a la o al Director aquellos que requieran de su aprobación;
- Desempeñar las funciones que se le deleguen, realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
- Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a la o al

subdirector.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;
- Estar al pendiente de los movimientos de personal que se generen;
- Tramitar los movimientos del personal por altas y bajas;
- Firmar todos los permisos recibidos y verificados por los auxiliares administrativos;
- Poner visto bueno en todas las tarjetas de asistencia al finalizar cada mes, revisando previamente que hayan sido vaciadas correctamente las incidencias del personal;
- Elaborar el Calendario de los 2 períodos vacacionales en el año;
- Recibir la documentación de personal que realizaron suplencias de empleo;
- Revisar y recepcionar documentos para la bolsa de trabajo;
- Realizar las actividades y/o documentos encomendados por la Dirección y Administración de la dependencia;
- Atender dudas, aclaraciones y cambios que de acuerdo a las necesidades del servicio requieran las o los jefes de unidad en cuanto a Recursos Humanos que tenga a su cargo;
- Revisar todos los documentos elaborados a máquina, pasarlos a firma, sellarlos y ordenarlos para el envío a la oficina correspondiente;
- Asistir a juntas del cuerpo de Gobierno del Hospital;
- Verificar permanentemente la plantilla de personal;
- Recoger nóminas estatales en la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Verificar que los sueldos no cobrados sean reintegrados a la Secretaría de Administración y Finanzas por conceptos de permisos sin goce de sueldo, personal de baja, etc;
- Controlar y coordinar todas las actividades y movimientos del personal que labora en esta institución, para que los trámites sean ágiles y oportunos;
- Elaborar contratos de honorarios y propuestas del personal suplente;
- Llevar un control de pago de las nóminas por suplencias de empleos;
- Llevar el control de asistencia de todo el personal;
- Pagar los sueldos estatales y federales quincenalmente y de Honorarios mensualmente;
- Verificar la documentación del personal de nuevo ingreso;
- Recoger nóminas federales en la Subdirección de Recursos Humanos del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud del Estado de Campeche;
- Mantener en orden y actualizada la historia laboral de todo el personal que labora en la institución, para brindar una atención eficiente al personal de la institución;
- Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, para el mejor funcionamiento del hospital psiquiátrico de Campeche.

GOBIERNO DE TODOS

Hospital Psiquiátrico de Campeche

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Unidad;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la Subdirección la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Unidad a su respectivo cargo;
- Coordinar las funciones de su Unidad, con las demás áreas administrativas de la Dependencia y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la o al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico, en ejercicio de sus atribuciones;
- Cumplir con las atribuciones que les confiere el presente Manual de Organización;
- Resolver los asuntos de su competencia y someter a la o al Director aquellos que requieran de su aprobación;
- Desempeñar las funciones que se le deleguen, realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
- Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a la o al subdirector.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Investigar y analizar los problemas de conservación del Hospital;
- Plantear los sistemas de procedimientos de conservación del Hospital;
- Realizar cotizaciones de bienes y servicios.
- Mantener y mejorar las relaciones de trabajo entre el Hospital y el personal en el área de

GOBIERNO DE TODOS

Hospital Psiquiátrico de Campeche

conservación y mantenimiento para una mejor comunicación;

- Proporcionar y lograr el desarrollo profesional, cultural, económico y acrecentar el espíritu institucional y de servicio del personal de mantenimiento del Hospital;
- Vigilar y evaluar el desarrollo de la conservación, a fin de tomar las decisiones que permitan mejorar el servicio;
- Conservar los edificios, instalaciones y equipos del Hospital de acuerdo con las normas y políticas establecidas por la Dirección del Hospital;
- Investigar y analizar los problemas de conservación y mantenimiento del Hospital en general;
- Implementar sistemas de procedimientos para la conservación y mantenimiento del Hospital;
- Supervisar continuamente las instalaciones e instrumental médico;
- Supervisar que se realicen adecuadamente los servicios de mantenimiento de las diferentes áreas;
- Realizar actividades propias de su especialidad y apoyar en las diferentes actividades que así lo requieran.
- Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Programar, organizar, coordinar y controlar los servicios generales para el buen funcionamiento del Hospital Psiquiátrico de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Unidad;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la Subdirección la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Unidad a su respectivo cargo;
- Coordinar las funciones de su Unidad, con las demás áreas administrativas de la Dependencia y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la o al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones,

GOBIERNO DE TODOS

Hospital Psiquiátrico de Campeche

arrendamientos y servicios de la Dependencia;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico, en ejercicio de sus atribuciones;
- Cumplir con las atribuciones que les confiere el presente Manual de Organización;
- Resolver los asuntos de su competencia y someter a la o al Director aquellos que requieran de su aprobación;
- Desempeñar las funciones que se le deleguen, realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
- Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a la o al subdirector.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar al personal a su cargo para el manejo y apoyo en el traslado y cuidado de los pacientes dentro y fuera de la Institución;
- Coordinar el manejo en el traslado de las muestras médicas a otras instituciones;
- Supervisar el servicio de transporte manteniendo en óptimas condiciones las unidades;
- Supervisar el servicio y el control de lavandería;
- Supervisar las óptimas condiciones de limpieza el Hospital y todos los muebles;
- Coordinar la seguridad de todas las áreas del Hospital, a través de una vigilancia permanente las 24 horas del día;
- Supervisar que las actividades del área se realicen bajo las normas establecidas por las autoridades del Hospital.
- Coordinar los trabajos de limpieza, poda y deshierbe de todas las áreas verdes del Hospital.
- Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

Vo. Bo.
Subdirector Administrativo

Benjamín Aracelio Alejandro Duarte

Director General del Hospital Psiquiátrico de Campeche

Gilberto César García Salazar

