



Servicios de Salud de Hidalgo

Dirección de Unidades Médicas Especializadas

Unidad Especializada para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar y Sexual (U.E.P.A.V.F.S.)

Manual de Organización
Octubre 2019

Expedido en la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

Introducción

El presente Manual de Organización constituye una herramienta para el personal que labora en la Unidad Especializada para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar y Sexual (U.E.P.A.V.F.S.), el cual describe de manera general las funciones que a cada integrante le corresponde desempeñar, lo que permite direccionar los esfuerzos hacia el logro en conjunto de los objetivos institucionales, favoreciendo además la unificación de criterios, para cumplir con la responsabilidad confinada.

Conscientes de que la dinámica de la administración actual ha generado adecuaciones al Modelo Nacional de Salud, en el cual se han incorporado sistemas de monitoreo de la calidad y la mejora continua, instrumentos necesarios para proporcionar una mejor respuesta a la demanda de servicios requeridos por los usuarios de los servicios de salud, este manual de organización busca cumplir sus objetivos, mediante la integración y su actualización periódica, haciendo necesario que el personal se involucre en dicha actividad, para hacer congruente lo que se describe y lo que se hace, y con ello traducir en una mejor prestación los servicios ofrecidos en la Unidad.

UNIDAD ESPECIALIZADA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL	
Capítulo Primero: Disposiciones Generales	Página
1.1.- Antecedentes	4
1.2.- Organigrama General	6
1.3.- Misión	6
1.4.- Visión	6
1.5.- Objetivo General	6
1.6.- Base Jurídica	7
1.7.- Atribuciones	9
1.8.- Estructura Orgánica General	10
1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas	10
Capítulo Segundo: De las Unidades Administrativas	
Sección Primera: Unidad Especializada para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar y Sexual	13
2.1.1.- Organigrama Específico	13
2.1.2.- Estructura Orgánica Específica	13
2.1.3.- Objetivo y Funciones Específicas	14
Sección Segunda: Coordinación de Psicología Clínica	15
2.2.1.-Organigrama Específico	15
2.2.2.-Estructura Orgánica Específica	15
2.2.3.-Objetivo y Funciones Especificas	15
Sección Tercera: Coordinación de Capacitación y Enseñanza	18
2.3.1 Organigrama Específico	18
2.3.2 Estructura Orgánica Específica	18
2.3.3 Objetivo y Funciones Específicas	18
Sección Cuarta: Coordinación Administrativa	19
2.4.1.-Organigrama Específico	19
2.4.2.-Estructura Orgánica Específica	19
2.4.3.-Objetivo y Funciones Específicas	19
Sección Quinta: De las Areas Adscritas a la Unidad	22
2.5.1.-Organigrama Específico	22
2.5.2.-Estructura Orgánica Específica	22
2.5.3.-Objetivo y Funciones Específicas	23
Capítulo Tercero: Mecanismos de Coordinación	27
Capítulo Cuarto: Fuentes de Información	28
Validación y Aprobación	29

Capítulo Primero: Disposiciones Generales

1.1.- Antecedentes

La Secretaría de Salud Federal, diseñó un programa específico de prevención y atención a la violencia familiar, sexual y contra las mujeres, en respuesta a los resultados de la Encuesta Nacional sobre Violencia contra las Mujeres (ENVIM 2003). La Coordinación del Programa Mujer y Salud, posteriormente el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva diseñó un modelo de prevención y atención de la violencia hacia las mujeres en los espacios de salud. Entre los años 2000 y 2008, se valida el modelo por la H. Cámara de Diputados y se extiende paulatinamente a los servicios de salud de las 32 Entidades Federativas.

En el año 2003, el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva propone al Estado de Hidalgo integrar un proyecto de intervención hacia la violencia familiar, sexual y contra las mujeres, con la participación de cuatro instituciones públicas del Gobierno del Estado: Servicios de Salud de Hidalgo (SSH), Instituto Hidalguense de la Mujeres, a Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema DIF Hidalgo y la Dirección de Atención a Víctimas de la Procuraduría de Justicia del Estado para operar una “Unidad Especializada para la Prevención y Atención de todas las formas de Violencia hacia las Mujeres” (UEPAVM).

Unidad que surgió en al año 2003 dentro del proyecto interinstitucional denominado “Piloteo del Modelo Hidalguense Integrado de Prevención y Atención de la Violencia Familiar, Sexual y contra las Mujeres”, el cual se diseñó para dar respuesta a la ya incipiente demanda de las mujeres para atender su situación de violencia familiar principalmente con la pareja.

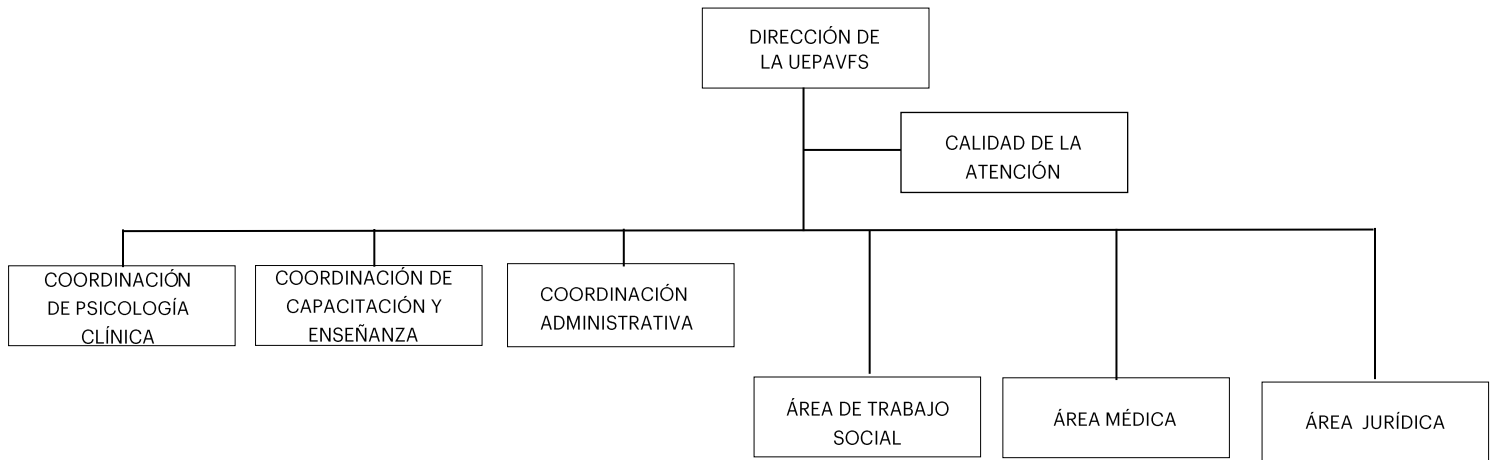
El proyecto busca proporcionar una atención integral psicológica y médica a las mujeres y hombres, así como a la familia de éstos, para contener el estado de crisis emocional y proporcionar asesoría jurídica, es así como el 3 de diciembre de 2003, se pone en marcha la Unidad Especializada para la Prevención y Atención de todas las formas de Violencia hacia las Mujeres” (UEPAVM), la cual en el

2005 deja de ser un modelo piloto sustentado por el nivel Nacional y se convierte en una Unidad Especializada para la Atención de la Violencia Familiar y Sexual, es así como en el año 2006 cambia de denominación ya que no sólo estaba atendiendo a mujeres sino también a hombres.

Desde su puesta en marcha, se programó para que diera atención psicológica a mujeres mayores de 15 años como lo indicaba el modelo nacional, sin embargo, desde su inicio se propuso proporcionar asesoría jurídica, meses después se incluyó el servicio de psicología infantil para niños y niñas entre 5 y 12 años de edad y mujeres adolescentes de 13 a 18 años, y poco a poco se fueron integrando a su manejo terapéutico hombres en las diferentes etapas de la vida: adolescente, juvenil y adultez.

En el 2010 la Unidad Especializada para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar y Sexual, formaliza su creación mediante Acuerdo Aprobado por la Junta del Consejo Directivo de Servicios de Salud de Hidalgo, en la 31ª. Reunión Ordinaria celebrada el 25 de febrero del año 2010, y el 18 de junio del 2012 se recibe la aceptación por parte de la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de la Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público (CISCMRDE) del Gobierno del Estado.

1.2 Organigrama General



1.3 Misión

La Unidad Especializada para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar y Sexual es la encargada de otorgar atención integral a personas que viven o generan situaciones de violencia, brindando herramientas que ayuden a la construcción de estilos de vida libres de violencia que beneficien directamente la dinámica familiar y social de las y los Hidalguenses.

1.4 Visión

Ser la institución líder de Atención a víctimas y generadores de Violencia Familiar y Sexual, reconocida por la población Hidalguense.

1.5 Objetivo General

Actuar como Unidad de diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y referencia para la prestación de servicios de salud para la prevención y atención integral de terapia de apoyo de la violencia familiar dentro del Estado de Hidalgo.

1.6.- Base Jurídica

Legislación primaria

Nombre de la disposición	Tipo de Normativa	Fecha de publicación	Fecha última Reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Decreto	05 de febrero de 1917	10 de febrero de 2014
Constitución Política del Estado de Hidalgo	Decreto	01 de octubre de 1920	25 de febrero de 2013

Legislación Secundaria

Nombre de la disposición	Tipo de Normativa	Fecha de publicación	Fecha última Reforma
Ley General de Salud	Decreto	07 de febrero de 1984	24 de abril de 2013
Ley de salud para el Estado de Hidalgo	Decreto	30 de septiembre de 2004	16 de mayo de 2016
Ley de responsabilidades de los servidores públicos para el Estado de Hidalgo	Decreto	08 de junio de 1984	1 de mayo de 2015
Ley Federal del Trabajo	Decreto	01 de abril de 1970	12 de junio de 2015
Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres	Decreto	2 de agosto de 2006	14 de junio de 2018
Ley General de acceso de las mujeres a una vida libre de Violencia.	Decreto	1 de febrero de 2007	13 de abril de 2018

Legislación complementaria

Nombre de la Disposición	Tipo de Normativa	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Acuerdo de la 31ª. Reunión Ordinaria del Consejo Directivo de Servicios de Salud de Hidalgo, mediante que Crea la Unidad Especializada para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar y Sexual (UEPAVFS)	Acuerdo	25 de febrero de 2010	
Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014 Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.	Norma	16 de noviembre de 1995	4 de septiembre de 2015
Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, en materia de información en salud.	Norma	28 de septiembre de 2005	30 de noviembre de 2012
Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.	Norma	5 de octubre de 2010	15 de octubre de 2012
Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.	Norma		16 de abril de 2009
Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997, Para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.	Norma	4 de diciembre de 1998	
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	Reglamento		Mayo de 2014
La Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW)	Tratado	18 de diciembre de 1979	
Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer "convención de Belem do Pará"	Tratado	9 de junio de 1994	

1.7.- Atribuciones

Acuerdo de Creación de la Unidad

Art. 3. La UEPAVFS tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer proyectos de reformas a las disposiciones Jurídicas relacionadas con los diferentes tipos de violencia familiar y sexual;
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con los sectores social y privado, relacionados con la violencia de género, violencia familiar y sexual;
- III. Brindar de manera integrale interdisciplinaria atención médica y psicológica con perspectiva de género a las víctimas y agresores;
- IV. Brindar servicios integrales a las víctimas y a lo agresores, a fin de que logren estar en condiciones de participar plenamente en su entorno social;
- V. Canalizar a las víctimas a las instituciones que presten atención y protección a las mujeres;
- VI. Participar activamente en el diseño de nuevos modelos de prevención, atención y erradicación de violencia contra las mujeres, en colaboración con las instituciones competentes;
- VII. Asegurar que en la prestación de los servicios de salud sean respetados los derechos fundamentales de las mujeres;
- VIII. Apoyar a las autoridades encargadas de efectuar investigaciones en materia de violencia contra las mujeres, en el ámbito de su competencia; y
- IX. Las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

1.8 Estructura Orgánica General

NIVELES	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1.	Dirección de la Unidad Especializada para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar y Sexual
1.0.1	Calidad de la Atención
1.1	Coordinación de Psicología Clínica
1.2	Coordinación de Capacitación y Enseñanza
1.3	Coordinación Administrativa
1.0.2	Área de Trabajo Social
1.0.3	Área Médica
1.0.4	Área Jurídica

1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas

Las personas titulares de Unidades especializadas, tendrán las siguientes funciones genéricas:

- Administrar y representar la Unidad a su cargo;
- Ejercer las facultades del ámbito de su competencia de la Unidad a su cargo, y las ordenadas por la persona titular de los mandos superiores;
- Acordar con la persona titular del mando superior, la resolución de asuntos del área de su competencia;
- Proporcionar información, asesoría y cooperación técnica a las demás áreas de la Unidad que así lo requieran;
- Ejecutar las políticas y programas establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad a su cargo;
- Proponer y ejecutar los acuerdos y convenios de colaboración con los distintos sectores e instituciones, correspondientes al área de su competencia;
- Desarrollar planes y estrategias para el mejoramiento operativo de la Unidad a su cargo;

- Coordinar con otras dependencias o entidades públicas y entes de los sectores social y privado, la participación de la Unidad en el desarrollo de programas de su competencia;
- Presentar la información de la Unidad a su cargo, para la actualización o integración de los diversos programas;
- Presentar el Programa Operativo Anual de la Unidad a su cargo;
- Planificar, dirigir y evaluar las actividades y proyectos de las áreas adscritas a la Unidad a su cargo para el mejoramiento operativo;
- Preservar y controlar los bienes muebles bajo su cargo de conformidad a las políticas y normas aplicables;
- Supervisar la ejecución de los mecanismos y lineamientos de los planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- Atender las observaciones que determinen las instancias fiscalizadoras en los plazos que indiquen estas y que recaiga en el área bajo su responsabilidad;
- Proponer reformas o adiciones a la legislación aplicable;
- Proponer la actualización de la estructura orgánica de la Unidad a su cargo;
- Integrar y actualizar los manuales del manual de organización y de procedimientos del área bajo su responsabilidad;
- Tramitar la necesidades de recursos humanos, materiales, financieros necesarios para la operación de las funciones a su cargo;
- Administrar los recursos asignados al área bajo su responsabilidad con apego a la normatividad aplicable;
- Comprobar el ejercicio del presupuesto asignado de conformidad a la normatividad aplicable;
- Conducir la administración documental del archivo de conformidad a la normatividad aplicable;
- Aplicar los mecanismos al interior de las áreas bajo su responsabilidad, para garantizar el derecho de acceso a la información pública gubernamental de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables;
- Promover e inducir la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- Cumplir con los lineamientos en materia de programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- Implementar, conducir y fortalecer las acciones en materia de igualdad de género y de acceso a una vida libre de violencia entre el personal de las áreas bajo su responsabilidad;

- Vigilar que el personal de las áreas bajo su responsabilidad desarrollen sus actividades y cumplan con las normas y procedimientos aplicables;
- Informar de las acciones realizadas para el cumplimiento de los acuerdos emitidos de responsabilidad de su área;
- Proponer el personal de nuevo ingreso, promociones y remociones, así como gestionar las licencias y comisiones del personal de la Dirección a su cargo;
- Cumplir con la entrega recepción del despacho de la unidad y áreas específicas a su cargo, en los términos establecidos por la normatividad aplicable;
- Brindar atención a las personas que lo soliciten o a quienes sean canalizados por otras áreas por asuntos de su competencia;
- Validar el registro de información estadística atendiendo a los criterios institucionales;
- Implementar el uso de la imagen institucional en la comunicación que genere su unidad;
- Las demás que determine la persona titular de la Dirección de Unidades Médicas Especializadas, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

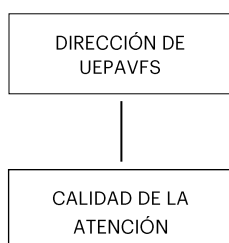
Las personas responsables de las áreas de servicio de las unidades de atención médica, tendrán, entre otras, las siguientes funciones genéricas:

- Supervisar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del área a su cargo;
- Supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Presentar propuesta de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área a su cargo;
- Recibir para acuerdo a los servidores públicos, subalterno y usuarios de los servicios; y
- Desempeñar las comisiones que el Director del Centro o mando superior le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

Capítulo Segundo:
De las Unidades Administrativas
Sección Primera

De la Dirección de la Unidad Especializada para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar y Sexual

2.1.1. Organigrama Específico



2.1.2. Estructura Orgánica Específica

1.	Dirección de la Unidad Especializada para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar y Sexual
1.0.1	Calidad

2.1.3 Objetivo y Funciones Específicas

1.	Dirección de la Unidad Especializada para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar y Sexual	
----	--	--

Objetivo:

Dirigir los procesos de operación y prestación de servicios de la Unidad, procurando la calidad y perspectiva de género, para la detección, prevención, atención y erradicación de la violencia familiar y sexual.

Funciones:

- Dirigir la Prestación de servicios que brinda la Unidad;
- Implementar la normatividad, procedimientos y métodos en materia de atención a la violencia familiar y sexual emitidos por los niveles Federal y Estatal;
- Evaluar la implementación del tratamiento integral a usuarios;
- Instrumentar estrategias y mecanismos que fortalezcan la atención de la Unidad;
- Coordinar la referencia y contra referencias de usuarios.
- Las demás inherentes al puesto que le indiquen las autoridades superiores competentes:

1.0.1	Calidad	
-------	---------	--

Objetivo:

Implementar los procesos de gestión de calidad en la Unidad, así como generar acciones de mejora continua del servicio, para proporcionar atención oportuna e integral que cubra las expectativas de los usuarios.

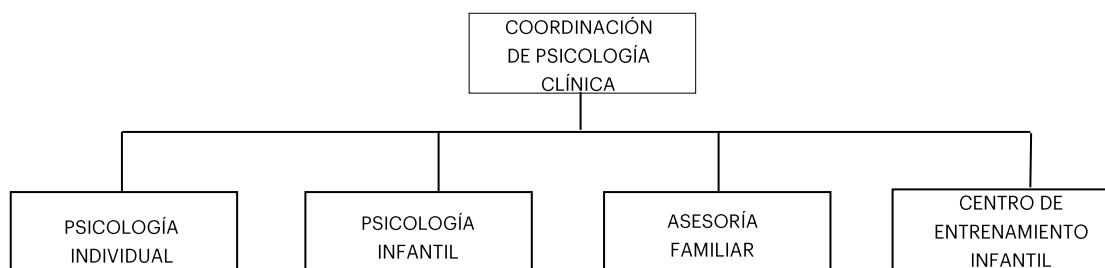
Funciones

- Implementar el Sistema de Gestión de Calidad;
- Implementar los planes de acciones preventivas, correctivas y de mejora continua;
- Evaluar la calidad del servicio que presta la unidad a los usuarios;
- Administrar la plataforma del Sistema Único de Gestión (SUG);
- Supervisar el cumplimiento del programa "Aval Ciudadano" dentro de la Unidad;
- Supervisar la aplicación del programa de Medición del Expediente Clínico y de Calidad; y
- Las demás inherentes al puesto que le indique su jefe inmediato o autoridad superior.

SECCIÓN SEGUNDA

Coordinación de Psicología Clínica

2.2.1 Organigrama Específico



2.2.2 Estructura Orgánica Específica

1.1	Coordinación de Psicología Clínica
1.1.1	Psicología Individual
1.1.2	Psicología Infantil
1.1.3	Asesoría Familiar
1.1.0.1	Centro de Entretenimiento Infantil

2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas.

1.1	Coordinación de Psicología Clínica	
-----	------------------------------------	--

Objetivo:

Implementar los programas de atención psicológica a las personas víctimas de violencia familiar o sexual, para mitigar o sanar los daños de salud emocional derivados de las acciones que sufren o sufrieron.

Funciones:

- Implementar el plan de trabajo de psicología;
- Supervisar el egreso de usuarios por cumplimiento de objetivos terapéuticos;
- Coordinar las actividades del grupo multidisciplinario de evaluación de candidatas a ingreso a la casa de refugio;
- Evaluar el cumplimiento de objetivos establecidos en el plan de tratamiento establecido para la atención de víctimas de violencia;
- Las demás inherentes al puesto que le indique su jefe o autoridad inmediata.

1.1.1	Psicología Individual	
-------	-----------------------	--

Objetivo:

Proporcionar terapia Psicológica a las a las personas víctimas de violencia, a fin de proporcionarles herramientas que ayuden al desarrollo de estilos de vida libres de violencia.

Funciones:

- Proporcionar consulta Psicológica individual a las personas que viven y/o generan situaciones de violencia familiar, sexual o de género.
- Las demás inherentes al puesto que le indique su jefe o autoridad inmediata.

1.1.2	Psicología Infantil	
-------	---------------------	--

Objetivo:

Proporcionar atención psicológica preventiva o terapéutica a las niñas y niños en situación de maltrato, para prevenir o mitigar daños a la salud emocional de los mismos.

Funciones:

- Otorgar tratamiento psicológico a niñas y niños víctimas o testigos de violencia familiar y/o sexual.
- Las demás inherentes al puesto que le indique su jefe inmediato o autoridad inmediata.

1.1.3	Asesoría Familiar	
-------	-------------------	--

Objetivo:

Proporcionar asesoría a la familia de las personas víctimas de violencia, para promover la reestructuración del sistema familiar enfocada a generar nuevas formas de interacción, buscando que cada miembro se identifique y reconozca como agente de su propio cambio.

Funciones:

- Proporcionar asesoría terapéutica a las familias que son canalizadas por el área de Psicología individual.
- Las demás inherentes al puesto que le indique su jefe inmediato o autoridad inmediata.

1.1.0.1	Centro de Entretenimiento Infantil (CEI)	Nivel 9
---------	--	---------

Objetivo:

Generar actividades recreativas y didácticas de entretenimiento para hijos acompañantes de usuarios, con el fin de mantenerlos activos y ocupados durante el tiempo que tardan en recibir la terapia los familiares.

Funciones:

- Realizar actividades de entretenimiento a los infantes durante el tiempo que permanecen en el centro; y
- Las demás inherentes al puesto que le indique su jefe inmediato o autoridad inmediata.

SECCIÓN TERCERA

Coordinación de Capacitación y Enseñanza

2.3.1 Organigrama Específico

COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENSEÑANZA
--

2.3.2 Estructura Orgánica Específica

1.2	Coordinación de Capacitación y Enseñanza
-----	--

2.3.3 Objetivo y Funciones Específicas

1.1.1.2.2.1	Capacitación y Enseñanza	Nivel 9
-------------	--------------------------	---------

Objetivo:

Coordinar la capacitación y enseñanza para las áreas técnicas y personal en general de la Unidad, promoviendo la participación del personal en cursos, congresos y talleres que les permitan fortalecer y actualizar sus conocimientos, para un mejor desempeño de sus funciones.

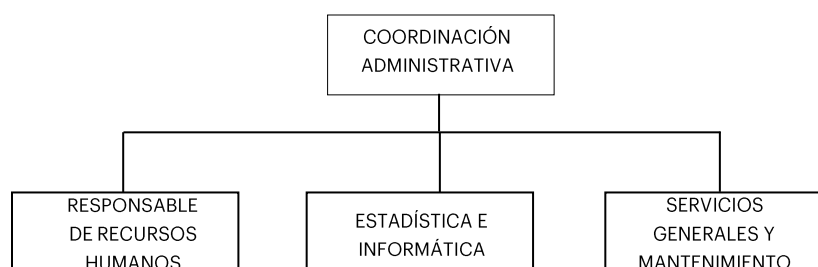
Funciones:

- Organizar las capacitaciones internas y externas de la Unidad
- Supervisar las actividades de los Médicos Pasantes de Servicio Social prestadores de servicio social;
- Supervisar las actividades de las sesiones grupales del Programa de reeducación para víctimas y agresores de violencia de pareja;
- Las demás inherentes al puesto que le indique su jefe inmediato o autoridad inmediata.

SECCIÓN CUARTA

Coordinación Administrativa

2.4.1 Organigrama Específico



2.4.2 Estructura Orgánica Específica

1.3	Coordinación Administrativa
1.3.0.1	Responsable de Recursos Humanos
1.3.0.2	Estadística e Informática
1.3.0.3	Servicios Generales y Mantenimiento

2.4.3 Objetivo y Funciones Específicas

1.1.1.2	Coordinación Administrativa	Nivel 11
---------	-----------------------------	----------

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad, para optimizar el uso y aprovechamiento de los mismos.

Funciones

- Administrar los recursos asignados a la Unidad;
- Integrar el Programa Operativo Anual de la Unidad;
- Supervisar la Ejecución de los programas de conservación y mantenimiento;
- Supervisar la conservación y limpieza de la unidad;
- Ejercer los recursos financieros asignados para operación de la Unidad;
- Gestionar adecuaciones al presupuesto autorizado;
- Gestionar el abasto de equipo, materiales e insumos necesarios para la operación de la Unidad;
- Gestionar asignación de recursos extraordinarios para la Unidad;
- Manejar la operación de las cuentas bancarias de la Unidad;
- Programar las adquisiciones y mantenimiento de mobiliario y equipo;
- Implementar los sistemas de control de bienes, materiales e insumos;
- Vigilar el cumplimiento de obligaciones pactadas en los contratos celebrados para la Unidad;
- Supervisar la implementación y seguimiento del sistema de archivos;
- Integrar la comprobación del ejercicio de recursos financieros;
- Las demás inherentes al puesto que le indique su jefe inmediato o autoridad superior.

1.3.0.1	Responsable de Recursos Humanos
---------	---------------------------------

Objetivo:

Realizar las actividades establecidos en los procesos de control de los recursos humanos asignados a la Unidad, para contribuir a la administración y óptimo aprovechamiento de los mismos.

Funciones:

- Controlar el registro y aplicación de incidencias del personal que generen ausentismo de labores;
- Reclutar a personas candidatos para ingreso a la plantilla de personal de la Unidad;
- Integrar los expedientes del personal;
- Integrar la comprobación del pago de nómina, prestaciones y estímulos del personal de la Unidad;
- Integrar el programa anual de vacaciones;
- Atender las incidencias derivadas de accidentes de trabajo;

- Tramitar las solicitudes de licencias del personal;
- Coordinar la aplicación de los programas de Estímulos de evaluación al desempeño del persona, estímulo anual por asistencia perfecta y productividad;
- Generar el proceso de pago de estímulo trimestral de puntualidad;
- Generar el proceso de pago de estímulos y recompensas civiles;
- Las demás inherentes al puesto que le indique su jefe inmediato o autoridad inmediata.

1.1.1.2.4	Estadística e informática	Nivel 9
-----------	---------------------------	---------

Objetivo:

Actualizar los sistemas de información estadística sobre la operación y prestación de los servicios generados en la unidad, así como realizar el soporte técnico para la organización de la información.

Funciones:

- Capturar los registros oficiales de los sistemas de información;
- Generar reportes de informes de productividad, basados en los indicadores de programación anuales y entregar a la Dirección y/o Administración.
- Diseñar y reproducir materiales de apoyo didáctico e informativo.
- Las demás inherentes al puesto que le indique su jefe o autoridad inmediata.

1.3.1	Recursos Materiales y Servicios Generales	Nivel 9
-------	---	---------

Objetivo:

Programar, controlar e integrar la comprobación del ejercicio de los recursos financieros asignados a la Unidad Especializada para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar y Sexual

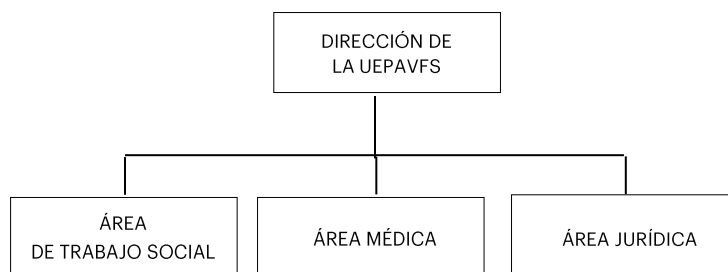
Funciones:

- Gestionar el pago de las adquisiciones y gastos la Unidad;
- Supervisar la conservación y limpieza de la unidad;
- Las demás inherentes al puesto que le indique su jefe o autoridad inmediata.

SECCIÓN QUINTA

De las Áreas Adscritas a la Unidad

2.5.1.-Organigrama Específico



2.5.2.-Estructura Orgánica Específica

1.	Dirección de la Unidad Especializada para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar y Sexual
1.0.2	Área de Trabajo Social
1.0.2.1	Auxiliar de Admisión
1.0.2.2	Auxiliar de Archivo
1.0.2.3	Auxiliar de Oficialía de Partes
1.0.3	Área Médica
1.0.3.1	Enfermería
1.0.4	Área Jurídica

2.5.3.-Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.0.2	Área de Trabajo Social	Nivel 9
-------	------------------------	---------

Objetivo:

Valorar la necesidad que tienen las personas víctimas de violencia, referente a los servicios que presta la Unidad, para ser canalizadas a las áreas de atención, de orientación o proceso terapéutico que mitiguen los daños emocionales sufridos.

Funciones:

- Coordinar el proceso de ingreso a la atención de los servicios que ofrece la Unidad.
- Controlar la agenda para la programación de citas a los usuarios;
- Evaluar la situación de violencia familiar, sexual y/o de género que vive la mujer que solicita atención;
- Valorar la situación de violencia familiar, sexual y/o de género que vive la persona (niña/niño) que demanda atención;
- Valorar la situación de violencia familiar, sexual y/o de género que vive la persona Adolescente que demanda atención.
- Valorar la situación de violencia familiar, sexual y/o de género que vive el (Hombre que demanda atención);
- Las demás inherentes al puesto que le indique su jefe o autoridad inmediata.

1.0.2.1	Auxiliar de Admisión	Nivel 10
---------	----------------------	----------

Objetivo:

Estructurar las actividades para el ingreso de usuarias y usuarios a la Unidad Especializada para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar y Sexual y contribuir a que el proceso de atención sea efectivo.

Funciones:

- Documentar el ingreso de personas referidas o que solicitan atención a los servicios que ofrece la Unidad;
- Proporcionar información referente a los servicios que ofrece la Unidad, a las personas que la solicitan;
- Las demás inherentes al puesto que le indique su jefe inmediato o autoridad inmediata.

1.0.2.3	Auxiliar de Archivo	Nivel 9
---------	---------------------	---------

Objetivo:

Controlar el ingreso y egreso del archivo de expedientes clínicos de la Unidad, para mantener el orden, la conservación y custodia de los mismos.

Funciones:

- Controlar el archivo de expedientes clínicos de la Unidad;
- Actualizar la base de datos del Archivo Clínico; y
- Las demás inherentes al puesto que le indique su jefe o autoridad inmediata.

1.0.2.4	Auxiliar de Oficialía de Partes	Nivel 9
---------	---------------------------------	---------

Objetivo:

Atender la recepción y envío de la correspondencia de la unidad, para el registro, atención y control de la misma.

Funciones:

- Recibir la documentación escrita y digital dirigida a la Unidad;
- Tramitar el otorgamiento de constancias de permanencia en la Unidad a los usuarios que lo soliciten; y
- Las demás inherentes al puesto que le indique su jefe o autoridad inmediata.

2.5.3.-Objetivo y Funciones Específicas

1.0.3	Área Médica	Nivel 10
-------	-------------	----------

Objetivo:

Proporcionar atención médica a las personas que son canalizadas por las diferentes áreas de la Unidad, cumpliendo con los lineamientos y normas de prestación de servicios de salud.

Funciones:

- Proporcionar atención médica a usuarios víctimas de violencia que le son referidos;
- Las demás inherentes al puesto que le indique su jefe o autoridad inmediata.

1.0.3.1	Enfermería	Nivel 9
---------	------------	---------

Objetivo:

Desarrollar acciones de promoción de la salud, prevención de enfermedades, asistencia en el tratamiento de los usuarios y usuarias que acuden a la Unidad, para apoyar los diagnósticos y tratamiento que ofrecen los profesionales de la Unidad.

Funciones:

- Orientar sobre la prevención de enfermedades y estilos de vida saludables a usuarias y usuarios
- Realizar toma de signos vitales a usuarios y usuarias previo a su consulta
- Controlar los insumos y material gastable del área médica.
- Las demás inherentes al puesto que le indique su jefe o autoridad inmediata.

1.0.4	Área Jurídica	Nivel 10
-------	---------------	----------

Objetivo:

Proporcionar asesoría jurídica a las víctimas de violencia, sobre los trámites o proceso legales, así como brindar acompañamiento al personal de la unidad en los trámites relacionados a los casos que se llevan en la institución, para orientar sobre procesos que puedan resolver la situación legal.

Funciones:

- Proporcionar asesoría a usuarios de la Unidad sobre procedimientos legales que pueden realizar con motivo de la violencia sufrida;
- Acompañar al personal de la unidad que es requerido en las instancias procuradoras de justicia; y
- Las demás inherentes al puesto que le indique su jefe o autoridad inmediata.

Capítulo Tercero:

Mecanismos de Coordinación

NOMENCLATURA	MIEMBROS	OBJETO
Comité Interno de Administración, Planeación y Evaluación (CIDAPE) año de creación 1984.	<ul style="list-style-type: none"> • Director General de los SSH • Subdirectores Generales • Directores de Área • Subdirectores de área de línea directa del Director General de los SSH. 	<p>Dar a conocer el estado situacional del organismo al personal directivo y estratégico de los SSH, como resultado de la aplicación los programas sustantivos; de la administración y distribución de los recursos financieros, materiales y humanos; de la planeación, programación y presupuesto; del establecimiento de metas y compromisos en la ejecución de programas; y de la evaluación del desempeño a través de sus indicadores, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, obedeciendo las políticas y los lineamientos enmarcados en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Nacional de Salud .</p>

Capítulo Cuarto: Fuentes de Información

Domicilio	Av. Solidaridad S/N, Colonia Piracantos, Pachuca de Soto, Hidalgo C.P. 42088
Número de Teléfono	01 (771) 153 28 50
Correo electrónico	salud_violencia@hotmail.com
Buzón de quejas y sugerencias	Se encuentra ubicado en recepción de la U.E.P.A.V.F.S.
Ubicación de módulos de información	Coordinación de Capacitación y Enseñanza de la U.E.P.A.V.F.S.

Validación y Aprobación

Director de Unidades Médicas Especializadas

Dr. Francisco Javier Chong Barreiro

Directora de la Unidad Especializada para la
Prevención y Atención de la Violencia Familiar y
Sexual

Mtra. en A.S.S. Yhara Eloisa Rivera Flores

Director de Planeación

L.A.P. Mireya Gutiérrez García