



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica  
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXIX

Victoria, Tam., martes 7 de octubre de 2014.

Anexo al Número 120

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Secretaría de Salud.

COPIA

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

### CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

#### MANUAL de Organización de la Secretaría de Salud

#### CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
  - SECRETARÍA PARTICULAR
    - DEPARTAMENTO DE APOYO AL SECRETARIO
    - DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA
    - UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
  - UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A PROCEDIMIENTOS LABORALES
    - DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A PROCEDIMIENTOS LABORALES
  - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
    - DIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA
    - DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA
    - DIRECCIÓN DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN
    - DIRECCIÓN DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA
    - DIRECCIÓN DE SALUD REPRODUCTIVA
  - SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
    - DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO
    - DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
    - DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
    - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
    - DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
  - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL
    - COORDINACIÓN TÉCNICA
    - DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
    - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
    - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA
    - COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SECTORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
  - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA
    - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD
    - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA
    - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS HOSPITALARIOS
  - SUBSECRETARÍA DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
    - DIRECCIÓN MÉDICA
    - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- DIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN
- COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
  - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
  - DEPARTAMENTO JURÍDICO Y CONSULTIVO
  - DIRECCIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS SANITARIOS
  - DIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA
  - DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN SANITARIA
  - DIRECCIÓN DE SANIDAD INTERNACIONAL
  - COORDINACIÓN JURISDICCIONAL VICTORIA
  - COORDINACIÓN JURISDICCIONAL TAMPICO
  - COORDINACIÓN JURISDICCIONAL MATAMOROS
  - COORDINACIÓN JURISDICCIONAL REYNOSA
  - COORDINACIÓN JURISDICCIONAL NUEVO LAREDO
  - COORDINACIÓN JURISDICCIONAL EL MANTE
  - COORDINACIÓN JURISDICCIONAL SAN FERNANDO
  - COORDINACIÓN JURISDICCIONAL JAUMAVE
  - COORDINACIÓN JURISDICCIONAL MIGUEL ALEMÁN
  - COORDINACIÓN JURISDICCIONAL VALLE HERMOSO
  - COORDINACIÓN JURISDICCIONAL PADILLA
  - COORDINACIÓN JURISDICCIONAL ALTAMIRA

## PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia administrativa del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2011-2016 y como parte fundamental del programa de desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización administrativa, de donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de manuales de organización, evaluación del desempeño, mejora regulatoria, entre otras herramientas administrativas que tiene como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia, el cumplimiento de las metas del Gobierno del Estado.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización de la Secretaría de Salud, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal. Es aquí en donde se reflejan clara y dinámicamente, las atribuciones y funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el objetivo de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos ejecutados por la secretaría.

En el presente documento se encontrarán debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la secretaría; tales como la misión y visión, valores, los antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

La información que se refleja a continuación, está basada en el esquema funcional aplicado en la secretaría, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, su campo decisional, la vinculación entre puestos y el perfil que deberán cumplir.

Se privilegia la participación de los titulares de área que conforman la Secretaría de Salud de Tamaulipas, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades gubernamentales, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas a la secretaría, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

Por la flexibilidad de la información que contiene este Manual, deberá actualizarse en períodos no mayores a un año, en cumplimiento a los lineamientos establecidos para la materia.

## MISIÓN

Asegurar el acceso universal a servicios integrales de salud, de alta calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de la población, en promoción de la salud, prevención de enfermedades, atención médica, salud pública, seguridad y protección social, control de riesgos sanitarios, desarrollo de los profesionales de la salud, participación activa de la población para desarrollar entornos y conductas saludables, con financiamiento equitativo, uso eficiente, honesto, y transparente de los recursos.

## VISIÓN

Tamaulipas será una entidad de población con alta expectativa de vida y nivel de salud, con un sistema de salud integrado, financiado principalmente con recursos públicos, sustentable, con un modelo de atención prioritariamente preventivo, anticipatorio y equitativo, con servicios de atención médica resolutivos y de alta especialidad, con participación intersectorial y con rectoría plena de la Secretaría de Salud.

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1846 se creó el Consejo Superior de Salubridad, que generó la creación de las Juntas de Salubridad en cada uno de los estados, así como Juntas de Sanidad en los Puertos.

En 1924 se fundó en Ciudad Victoria el Gabinete Antirrábico como respuesta a la creciente incidencia de casos de rabia en la región y en el estado.

En 1926, se crearon en las entidades federativas las Juntas de Beneficencia Pública y las Delegaciones de Sanidad Federal.

En 1932, se creó la Oficina de Servicios Coordinados de Salubridad en todos los Estados, para fomentar la coordinación entre los niveles de gobierno.

En 1938, mediante decreto 231, se reformó el Código Sanitario vigente en Tamaulipas.

En 1938 se inició la construcción de los hospitales rurales de Matamoros y Valle Hermoso con convenios de coordinación entre los gobiernos federal y estatal. Se inicia así la prestación de los servicios médicos rurales cooperativos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, extendiéndolos a Cd. Victoria en 1956 y San Fernando en 1958.

En 1943 se expidió el decreto de creación de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, que fusionó a la Secretaria de Asistencia y el Departamento de Salubridad Pública, con la que se crearon en los estados como órganos desconcentrados, las Jefaturas de Servicios Coordinados de Salud Pública en los estados, con ellas la correspondiente a Tamaulipas, para coordinar las actividades sanitarias con las autoridades federales, aplicar principios técnicos y procedimientos uniformes, normar y supervisar la atención médica y las brigadas de vacunación de agentes sanitarios, la atención de emergencias, desastres y brotes epidémicos, entre otras.

En 1944 se promulgó en Tamaulipas, la nueva Ley de Asistencia Social cuyo propósito fue introducir importantes innovaciones y abrir amplios horizontes a este servicio público.

En 1952 se crearon las Jurisdicciones Sanitarias, dependientes de los Distritos Sanitarios. Al desaparecer estos en 1959, las Jurisdicciones Sanitarias quedaron bajo la responsabilidad de los Servicios Coordinados de Salud Pública en los estados. La Jurisdicción Sanitaria ha evolucionado con diversas transformaciones orgánico-funcionales, para hacer de ella una instancia de carácter regional, operativo, con capacidad suficiente para tomar decisiones.

En 1983, se expidió el Decreto mediante el cual el Ejecutivo Federal estableció las bases a las que se sujetó el programa de descentralización de los servicios de salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, con el cual se dio inicio la descentralización. Con base en este Decreto, en febrero de 1984 los gobiernos federal y estatal, en el marco del Convenio Único de Desarrollo, acordaron promover la descentralización de la vida nacional y fortalecer las bases del régimen federal, así como realizar conjuntamente las acciones necesarias para llevar a cabo la integración programática de los servicios de salud en los estados y la integración orgánica de los servicios de salud a población abierta a cargo de la SSA, del IMSS-COPLAMAR y de la propia entidad.

Se presentó en 1985 la iniciativa de Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas, aprobada en diciembre de ese año.

En 1989 bajo el concepto de Sistemas Locales de Salud (SILOS), la Secretaría de Salud fortaleció las Jurisdicciones Sanitarias, para mejorar su organización y establecerla como un órgano técnico-administrativo desconcentrado y con capacidad para organizar, conducir y controlar los servicios locales bajo su responsabilidad. En 1990 se definió la estructura básica Jurisdiccional, se formuló el Manual de organización y funcionamiento, en el cual se describieron los objetivos y funciones.

En los años cincuentas, en el estado existían 13 Jurisdicciones sanitarias. Después de la evaluación de su desempeño, en el año 1974, se redujeron a 8. En 1989 se estableció como Jurisdicción tipo, la de Matamoros, en que se fortaleció su estructura, plantilla y procedimientos administrativos. En 1990 se estandarizaron las 7 restantes. En el año 2011, con base en un diagnóstico situacional, se establecieron 12 jurisdicciones, para fortalecer la operación de las que habían rebasado su capacidad funcional.

En 1996, el Ejecutivo Federal, los Gobernadores de los Estados y el Secretario General del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, firmaron el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud. Ese mismo año, se firmó por el gobierno federal y estatal el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud.

En 1997, se publicó en el Periódico Oficial Número 7, el decreto de creación del O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas.

Una vez creado el OPD Servicios de Salud de Tamaulipas, incorporó las siguientes unidades médicas de origen estatal:

- a).- Hospital Infantil de Tamaulipas
- b).- Hospital General de Ciudad Victoria
- c).- Hospital Psiquiátrico de Tampico
- d).- Hospital Civil de Cd. Madero
- e).- Hospital Civil de Cd. Mante
- f).- Hospital Civil de Valle Hermoso
- g).- Hospital Civil de Reynosa
- h).- Hospital Civil de Nuevo Laredo
- i).- Centro Asistencial de Río Bravo
- j).- Centro Asistencial de Miguel Alemán
- k).- Registro Ginecológico Integral

En 1999, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas expedida el 3 de febrero de ese año, sectorizó los Servicios de Salud del Estado a la Secretaría de Desarrollo Social.

Esta Ley extingue el O.P.D. abrogando en su artículo 4° transitorio, el decreto de creación del O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas y transfiere las funciones del O.P.D. a una Dirección General de Salud dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social.

Una vez extinto el O.P.D. se expide un "Acuerdo gubernamental por el que se delegan facultades (sic) en el Titular de la Dirección General de Salud, diversas facultades contenidas en el Artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas".

El 27 de febrero de 1999 se publicó un nuevo decreto gubernamental mediante el cual se restituye la figura del O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas, sectorizado aún a la Secretaría de Desarrollo Social dado que la extinción del mismo contravenía el "Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud" y el "Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en Tamaulipas".

A menos un año de haberse creado la Dirección General de Salud, es separada orgánicamente de la Secretaría de Desarrollo Social, regresando al rango de Secretaría mediante decreto número 316 publicado en el periódico oficial número 131.

En 2005 en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado fortaleció la estructura con la definición de un Secretario y Director General de los Servicios de Salud, un Coordinador Estatal del Seguro Popular y 4 directores; de Prevención y Protección de la Salud, de Protección Contra Riesgos Sanitarios, de Organización y Mejoramiento de Atención Médica y de Administración.

En 2011 la Ley Orgánica fortaleció nuevamente la estructura con un Secretario y Director General de los Servicios de Salud; 5 subsecretarios: de Prevención y Promoción de la Salud, de Planeación y Vinculación Social, de Calidad y Atención Médica Especializada, del Régimen Estatal de Protección Social en Salud y de Administración y Finanzas; así como un Comisionado Estatal de Protección Contra Riesgos Sanitarios.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO ESTATAL:**

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.  
1921 y sus reformas
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto N°10  
Periódico Oficial N°18  
3 de Marzo de 1984 y sus reformas
- ✓ Ley Estatal de Planeación.  
Decreto No. 81  
Periódico Oficial No. 75  
19 de Septiembre de 1984 y sus reformas
- ✓ Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.  
Decreto No. 391  
Periódico Oficial No. 84 anexo  
18 de Octubre de 1986 y sus reformas
- ✓ Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 73  
Periódico Oficial No. 2  
5 de Enero de 1991
- ✓ Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.  
Decreto No. LVI-53  
Periódico Oficial No. 15  
19 de Febrero de 1997 y sus reformas
- ✓ Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 524  
Periódico Oficial No. 142  
27 de Noviembre del 2001 y sus reformas
- ✓ Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 535  
Periódico Oficial No. 147  
6 de Diciembre del 2001 y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-1200  
Periódico Oficial No. 152  
21 de Diciembre del 2004 y sus reformas
- ✓ Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 732  
Periódico Oficial No. 155  
28 de Diciembre del 2004
- ✓ Ley para la Equidad de Género en Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-7  
Periódico Oficial No. 28  
8 de Marzo del 2005 y sus reformas
- ✓ Ley de Protección para los No Fumadores del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-566  
Periódico Oficial No. 107  
6 de Septiembre del 2006
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-958  
Periódico Oficial No. 81  
5 de Julio del 2007 y sus reformas
- ✓ Ley de Conciliación y Arbitraje Médico para el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 153  
23 de Diciembre del 2010 y sus reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.  
Decreto No. LX-1857  
Periódico Oficial No. 155 anexo  
29 de Diciembre del 2010
- ✓ Ley del Expediente Clínico Electrónico en Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 112  
17 de Septiembre del 2013
- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, Servicios de Salud de Tamaulipas, con personalidad jurídica y patrimonio propios.  
Periódico Oficial No. 17  
27 de Febrero de 1999

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO FEDERAL:**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
1917 y sus reformas.
- ✓ Ley General de Salud.  
Diario Oficial de la Federación  
7 de Febrero de 1984 y sus reformas

**ESTRUCTURA ORGÁNICA****1. SECRETARÍA DE SALUD****1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR**

- 1.0.1.1. DEPARTAMENTO DE APOYO AL SECRETARIO
- 1.0.1.2. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA
- 1.0.1.3. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**1.0.2. UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A PROCEDIMIENTOS LABORALES**

- 1.0.2.1. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A PROCEDIMIENTOS LABORALES

**1.1. SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD****1.1.1. DIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA**

- 1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SIDA/ETS
- 1.1.1.2. DEPARTAMENTO DEL ADULTO Y DEL ANCIANO
- 1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL
- 1.1.1.4. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE MICOBACTERIOSIS
- 1.1.1.5. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN POR VECTOR
- 1.1.1.6. DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL
- 1.1.1.7. DEPARTAMENTO DE ADICCIONES

**1.1.2. DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA**

- 1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES
- 1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES
- 1.1.2.3. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

**1.1.3. DIRECCIÓN DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN**

- 1.1.3.1. DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES
- 1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN ÁREAS URBANA Y RURAL
- 1.1.3.3. DEPARTAMENTO DE SALUD BUCAL
- 1.1.3.4. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
- 1.1.4. DIRECCIÓN DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA
  - 1.1.4.1. DEPARTAMENTO DE VACUNACIÓN UNIVERSAL
  - 1.1.4.2. DEPARTAMENTO DE SALUD INTEGRAL DEL NIÑO
  - 1.1.4.3. DEPARTAMENTO DE SALUD INTEGRAL DEL ADOLESCENTE
  - 1.1.4.4. DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN
  - 1.1.4.5. DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD
- 1.1.5. DIRECCIÓN DE SALUD REPRODUCTIVA
  - 1.1.5.1. DEPARTAMENTO DE CÁNCER DE MAMA Y CÁNCER CÉRVICOUTERINO
  - 1.1.5.2. DEPARTAMENTO DE SALUD PERINATAL
  - 1.1.5.3. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR
- 1.2. SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
  - 1.2.0.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO
  - 1.2.1. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
    - 1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
    - 1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO
    - 1.2.1.3. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTROL
    - 1.2.1.5. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ADJUDICACIONES
  - 1.2.2. DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
    - 1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
    - 1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD INTEGRAL
    - 1.2.2.3. DEPARTAMENTO DE INGRESOS
    - 1.2.2.4. DEPARTAMENTO DE EGRESOS
  - 1.2.3. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
    - 1.2.3.1. DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN
    - 1.2.3.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL
    - 1.2.3.3. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
    - 1.2.3.4. DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE OPERACIÓN Y PAGO
  - 1.2.4. DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
    - 1.2.4.1. DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO
    - 1.2.4.2. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
    - 1.2.4.3. DEPARTAMENTO DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES
- 1.3. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL**
  - 1.3.1. COORDINACIÓN TÉCNICA
  - 1.3.2. DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
    - 1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFORMÁTICO
    - 1.3.2.2. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN EN SALUD
  - 1.3.3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

- 1.3.3.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN EN SALUD
- 1.3.3.2. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EN SALUD
- 1.3.4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA
  - 1.3.4.1. DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROYECTOS
  - 1.3.4.2. DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
  - 1.3.4.3. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA
  - 1.3.4.4. DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
- 1.3.5. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SECTORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
  - 1.3.5.1. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
    - 1.3.5.1.1. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES CÍVICO SOCIALES
    - 1.3.5.1.2. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN COMUNITARIA
    - 1.3.5.1.3. DEPARTAMENTO DE ENLACE SECTORIAL
    - 1.3.5.1.4. DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERSECTORIAL
- 1.4. SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA**
  - 1.4.1. DIRECCIÓN DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD
    - 1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN SALUD
    - 1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
    - 1.4.1.3. DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA EN PREGRADO Y SERVICIO SOCIAL
    - 1.4.1.4. DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA EN POSGRADO E INVESTIGACIÓN
  - 1.4.2. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA
    - 1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE COMITÉS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS HOSPITALARIOS
    - 1.4.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS HOSPITALARIOS
  - 1.4.3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS HOSPITALARIOS
    - 1.4.3.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MÉDICA Y AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO
    - 1.4.3.2. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA Y TRABAJO SOCIAL
    - 1.4.3.3. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, EQUIPOS E INSUMOS PARA LA SALUD
- 1.5. SUBSECRETARÍA DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD**
  - 1.5.1. DIRECCIÓN MÉDICA
    - 1.5.1.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y ATENCIÓN A BENEFICIARIOS
  - 1.5.2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
    - 1.5.2.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
    - 1.5.2.2. DEPARTAMENTO JURÍDICO
  - 1.5.3. DIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN
    - 1.5.3.1. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN
    - 1.5.3.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN
- 1.6. COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**
  - 1.6.0.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
  - 1.6.0.2. DEPARTAMENTO JURÍDICO Y CONSULTIVO
  - 1.6.1. DIRECCIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS SANITARIOS
    - 1.6.1.1. DEPARTAMENTO DE MANEJO DE RIESGOS SANITARIOS

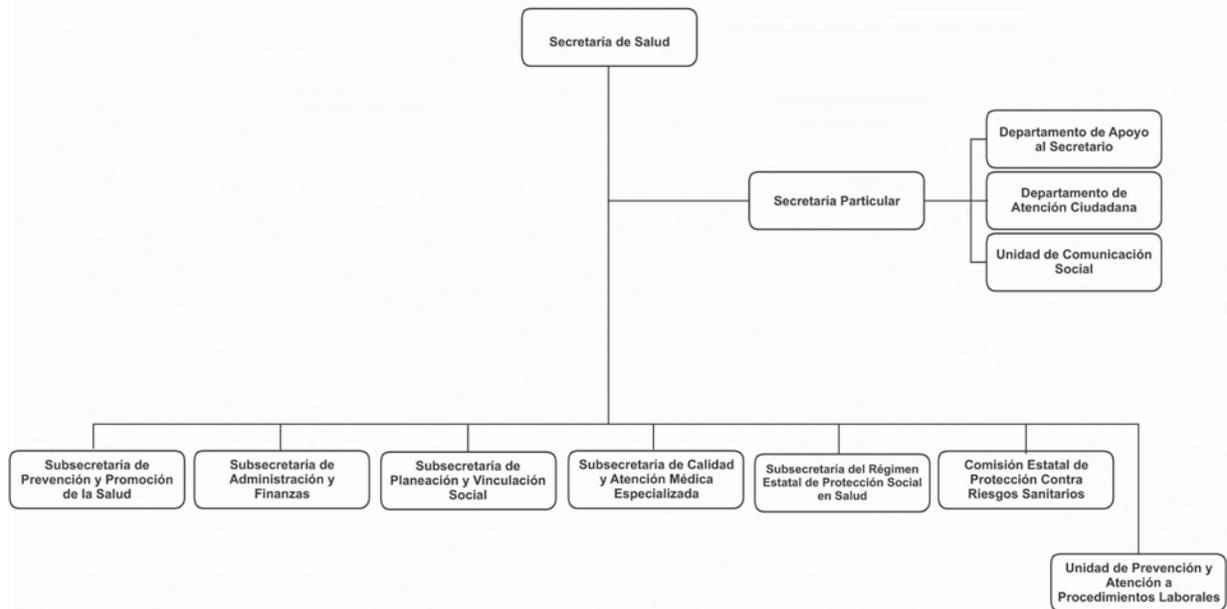
- 1.6.1.2. DEPARTAMENTO DE FACTORES DE RIESGO POBLACIONAL
- 1.6.2. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA
  - 1.6.2.1. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y FOMENTO SANITARIO
  - 1.6.2.2. DEPARTAMENTO DE DICTAMEN SANITARIO
- 1.6.3. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN SANITARIA
  - 1.6.3.1. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN EN IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES
  - 1.6.3.2. DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES DE LICENCIAS SANITARIAS
  - 1.6.3.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE LA PUBLICIDAD
- 1.6.4. DIRECCIÓN DE SANIDAD INTERNACIONAL
  - 1.6.4.1. DEPARTAMENTO DE SANIDAD INTERNACIONAL TERRESTRE
  - 1.6.4.2. DEPARTAMENTO DE SANIDAD INTERNACIONAL MARÍTIMA
  - 1.6.4.3. DEPARTAMENTO DE SANIDAD INTERNACIONAL AÉREA
- 1.6.5. COORDINACIÓN JURISDICCIONAL VICTORIA
- 1.6.6. COORDINACIÓN JURISDICCIONAL TAMPICO
- 1.6.7. COORDINACIÓN JURISDICCIONAL MATAMOROS
- 1.6.8. COORDINACIÓN JURISDICCIONAL REYNOSA
- 1.6.9. COORDINACIÓN JURISDICCIONAL NUEVO LAREDO
- 1.6.10. COORDINACIÓN JURISDICCIONAL EL MANTE
- 1.6.11. COORDINACIÓN JURISDICCIONAL SAN FERNANDO
- 1.6.12. COORDINACIÓN JURISDICCIONAL JAUMAVE
- 1.6.13. COORDINACIÓN JURISDICCIONAL MIGUEL ALEMÁN
- 1.6.14. COORDINACIÓN JURISDICCIONAL VALLE HERMOSO
- 1.6.15. COORDINACIÓN JURISDICCIONAL PADILLA
- 1.6.16. COORDINACIÓN JURISDICCIONAL ALTAMIRA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SALUD

### ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Abril 2014

Área:

SECRETARÍA DE SALUD

Área superior inmediata:

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dependencia:

SECRETARÍA DE SALUD

Dirección:

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Fungir como responsable de la protección a la salud de los tamaulipecos, conduciendo los programas y servicios de prevención y promoción de la salud, atención médica, protección contra riesgos sanitarios, protección social en salud, calidad e investigación en salud, en concurrencia con la federación y los municipios en materia de salubridad general y local; además de fungir como autoridad sanitaria y coordinar el Sistema Estatal de Salud.

**Atribuciones:**

**Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. Publicado en el Periódico Oficial Anexo No. 152, del 21 de Diciembre del 2004. Decreto No. LVIII-1200. Reforma del Periódico Oficial No. 41 del 3 de abril del 2014.**

**ARTICULO 32 .- A la Secretaría de Salud, además de las atribuciones que le asignan las disposiciones legales vigentes, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**

- I. Atender y desarrollar las responsabilidades en materia de salud pública a que se refieren los artículos 144 a 146 de la Constitución Política del Estado;
- II. Establecer y administrar los programas de atención médica, salud pública, asistencia social y regulación sanitaria en el territorio del Estado, en los términos establecidos en las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia;
- III. Intervenir en la celebración de convenios que en materia de salud suscriba el Gobierno del Estado con la Federación, los Municipios o con organismos internacionales y vigilar su cumplimiento;
- IV. Celebrar, cuando así lo acuerde el Gobernador del Estado, convenios con el Gobierno Federal o con gobiernos municipales sobre coordinación de servicios sanitarios;
- V. Administrar los recursos que le sean asignados, las cuotas de recuperación, así como el fondo de administración para la beneficencia pública;
- VI. Coordinar el Sistema Estatal de Salud y dictar las normas técnicas que regirán para su funcionamiento y consolidación con el Sistema Nacional de Salud;
- VII. Organizar y operar en el Estado los servicios de salud a población abierta en materia de salubridad general, la regulación y control sanitario previsto en la Ley Estatal de Salud, así como ejercer las atribuciones derivadas del Acuerdo de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud;
- VIII. Vigilar y supervisar la organización, funcionamiento y cumplimiento de las normas técnicas en las instituciones hospitalarias y organismos afines estatales;
- IX. Realizar campañas tendentes a prevenir y erradicar enfermedades transmisibles y epidemias en el territorio del Estado, coordinándose, en su caso, con las autoridades federales y municipales competentes para ello;
- X. Conocer y aplicar la normatividad general en materia de salud, tanto nacional como internacional, proponiendo las adecuaciones a la normatividad estatal y en los esquemas para lograr su correcto funcionamiento;

Elaboración: Octubre 2005

Actualización: Abril 2014

Área:

**SECRETARÍA DE SALUD**

- XI. Auxiliar a la población, en el ámbito de su competencia, en caso de desastres y fenómenos naturales;
- XII. Proponer al Ejecutivo del Estado las políticas y los programas de coordinación con las autoridades federales y municipales en materia de salud, prevención específica, atención médica especial y asistencia social;
- XIII. Promover la ampliación de la cobertura en la prestación de los servicios, apoyando los programas de salud que para tal efecto elabore la dependencia federal del ramo;
- XIV. Coadyuvar a organizar y vigilar el funcionamiento de las instituciones de asistencia social;
- XV. Proponer al Ejecutivo Estatal la suspensión de instituciones de asistencia social, que no cumplan con su objetivo en los términos de ley o que carezcan de los recursos suficientes;
- XVI. Estudiar e instrumentar, en concurrencia con las autoridades federales y municipales y con la participación de la sociedad, las medidas para combatir el alcoholismo, la drogadicción y otros vicios sociales;
- XVII. Integrar un acervo de información y documentación que facilite a las autoridades e instituciones competentes, la investigación, estudio y análisis de ramas y aspectos específicos en materia de salud;
- XVIII. Participar, conforme lo determine la ley, en el Consejo General de Salud;
- XIX. Dirigir y coordinar el Consejo de Higiene Pública del Estado;
- XX. Organizar seminarios, congresos, conferencias y demás actos análogos en materia de salud y de asistencia;
- XXI. Coordinar el organismo desconcentrado denominado Administración para la Beneficencia Pública en el Estado, y otorgar los apoyos que requiera;
- XXII. Coordinar administrativamente las actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado y de las demás entidades que determine el Ejecutivo del Estado de acuerdo a la materia de su competencia; y
- XXIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias.

**ÁREA:**

**SECRETARÍA DE SALUD**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Conduciendo programas de atención médica, salud pública, asistencia social, protección contra riesgos sanitarios y protección social en salud en el estado
- Administrando los recursos asignados, por las fuentes de financiamiento federales, estatales y de los sectores social y privado

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Secretaría Particular	■ Emitir acuerdos e instrucciones	Permanente
■	Subsecretarías y áreas adscritas a la secretaría	■ Canalizar asuntos, solicitar informes, llevar a cabo actividades conjuntas, intercambio de información	Permanente
■	Junta de Gobierno	■ Dar seguimiento a acuerdos tomados	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Titular del Ejecutivo Estatal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, administración de hospitales, epidemiología, estadísticas de salud, medicina preventiva, tecnología médica

Calidad en los servicios de salud, relaciones humanas, planeación estratégica, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de servicios de salud	5 años
Asistencia social	5 años
Ejercicio profesional de la medicina	5 años
Administración pública	5 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE SALUD

Dependencia:

SECRETARÍA DE SALUD

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar al Secretario de Salud en el despacho de los asuntos oficiales planteados hacia el interior y exterior del área, así como coordinar la correspondencia, la audiencia y acuerdos del titular, llevando su registro y seguimiento.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Atender y canalizar adecuadamente los asuntos oficiales relacionados con el área superior inmediata, a fin de agilizar y controlar las audiencias solicitadas.
- ▶ Representar al secretario por motivo de ausencia o en el caso que por su carácter y naturaleza se requiera, contando con la disposición expresa para tal efecto.
- ▶ Comunicar a las áreas correspondientes, las instrucciones del área superior inmediata, así como dar seguimiento a cada uno de los asuntos.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir estrategias de calidad del servicio en las actividades asignadas.
- ▶ Analizar la correspondencia recibida y generada, registrando, canalizando y dando seguimiento adecuado a la información, previo acuerdo con el área superior inmediata.
- ▶ Realizar las actividades inherentes a las relaciones públicas vinculadas con el sector salud y otros sectores, coordinando y garantizando la proyección positiva de acuerdo a las estrategias, políticas y lineamientos establecidos.
- ▶ Asistir al secretario en sus giras de trabajo, coordinando la logística de viaje y demás actividades inherentes.
- ▶ Planear y coordinar la operación de la agenda de trabajo con el área superior inmediata, confirmando la asistencia en las convocatorias que emita la Secretaría.
- ▶ Integrar y mantener actualizados los directorios y archivos de los Servicios de Salud de Tamaulipas.
- ▶ Coordinar el manejo de los archivos de las oficinas del secretario, estableciendo los mecanismos de control necesario; así como llevar el archivo fotográfico y hemerográfico de eventos, actividades y noticias en materia de salud, en las que se involucren las acciones y compromisos del titular del organismo.
- ▶ Verificar que las áreas de la secretaría asistan y cuenten con la documentación necesaria para las reuniones de organismos desconcentrados y de comités en que participe el área superior inmediata, de acuerdo al marco de actuación del organismo.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Secretaría Particular, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos.
- ▶ Coordinar, validar y autorizar los apoyos generados por el Departamento de Atención Ciudadana.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**Específicas:**

- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Priorizando la atención a las audiencias solicitadas
- Coordinando la logística de eventos y reuniones del secretario
- Canalizando correspondencia

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Secretaría de Salud	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en instrucciones del secretario	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Atender y gestionar sus solicitudes	Permanente
■	Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Relaciones públicas, manejo de archivos, manejo de personal, ortografía y redacción, medios de comunicación, administración pública

Técnicas de negociación, organización de oficinas y eventos, planeación estratégica, logística, atención médica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	3 años
Administración pública	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DE APOYO AL SECRETARIO

Área superior inmediata:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dependencia:

SECRETARÍA DE SALUD

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

DEPARTAMENTO DE APOYO AL  
SECRETARIO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proporcionar apoyo ejecutivo a los asuntos asignados por la Secretaría Particular con la finalidad de facilitar el flujo en la solventación de los asuntos en materia de salud.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar las actividades de logística de las reuniones y eventos especiales en que participe el secretario de acuerdo con la agenda de trabajo previamente establecida, en coordinación con las direcciones y unidades administrativas involucradas.
- ▶ Gestionar la atención de los compromisos del Secretario de Salud acordados en las giras y reuniones de trabajo, turnándolos a las áreas correspondientes a fin de darles respuesta.
- ▶ Integrar la documentación e información para la elaboración de nombramientos de mandos medios y superiores acordados por el secretario y gestionar su formalización ante la instancia correspondiente.
- ▶ Realizar el filtro de las solicitudes de audiencia del secretario, canalizando su atención a las subsecretarías, gestionar los compromisos a solicitudes de población abierta y en su caso validar la audiencia con el Secretario Particular.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE APOYO AL SECRETARIO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la logística de eventos del secretario
- Gestionando los apoyos autorizados por el secretario

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría Particular	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en instrucciones del secretario	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos y privados	■ Atender y gestionar sus solicitudes	Permanente
■	Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Relaciones públicas, manejo de archivos, manejo de personal, ortografía y redacción, medios de comunicación, administración pública

Técnicas de negociación, organización de oficinas y eventos, planeación estratégica, logística, atención médica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dependencia:

SECRETARÍA DE SALUD

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN  
CIUDADANA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Gestionar los apoyos en materia de salud solicitados por la población a través de los servicios ofertados por la secretaría con base en lineamientos y criterios de atención institucionales, con el propósito de contribuir a mejorar sus condiciones de salud.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar las actividades de gestión de las peticiones al Ejecutivo Estatal y al titular de la secretaría en materia de salud de la población abierta, en medida de las posibilidades institucionales correspondientes.
- ▶ Canalizar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes los asuntos de atención ciudadana, para su solución, en apego a los presupuestos y capacidad resolutive de la infraestructura institucional.
- ▶ Gestionar ante las unidades hospitalarias del Estado y foráneas, el apoyo económico de las cuentas; así como el trámite de condonación de servicios prestados a pacientes de escasos recursos que lo hayan solicitado.
- ▶ Gestionar descuentos, facilidades o condonaciones en estudios de diagnóstico y de alta especialidad en el Sistema Estatal de Salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
- ▶ Coordinar la asignación de insumos para la salud y medicamentos que se encuentran fuera del cuadro básico institucionales solicitados por la población usuaria.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionando la atención de las solicitudes en materia de salud y dar seguimiento a su solución, con base a la capacidad institucional

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Secretaría Particular	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en instrucciones del secretario	Permanente
■	Hospitales y Jurisdicciones Sanitarias	■ Canalizar solicitudes y dar seguimiento a su atención	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Oficina de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana del Ejecutivo	■ Dar seguimiento a casos de gestión	Permanente
■	Presidencias Municipales	■ Dar seguimiento a casos de gestión	Permanente
■	Sistema DIF Tamaulipas	■ Dar seguimiento a casos de gestión	Permanente
■	Hospitales foráneos	■ Gestionar a favor de ciudadanos tamaulipecos	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Relaciones públicas, informática, manejo de archivos, manejo de personal, ortografía y redacción, medios de comunicación, administración pública

Organización de oficinas y eventos, planeación estratégica, logística, atención médica, psicología, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Relaciones públicas	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Área superior inmediata:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dependencia:

SECRETARÍA DE SALUD

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Area:

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la difusión en los diferentes medios de comunicación de las actividades competentes a la Secretaría de Salud, así como difundir las medidas de prevención que debe tomar la población para conservar o mejorar su salud, además de establecer y cuidar la imagen pública y la de su titular frente a sus órganos internos y externos coadyuvando con otros departamentos para el mejor desempeño organizacional.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar la realización de ruedas de prensa y entrevistas con los representantes de los medios de comunicación y los responsables de las distintas áreas médicas y de la Secretaría de Salud.
- ▶ Elaborar boletines de prensa y síntesis informativas, con el objeto de publicarlos en los principales periódicos, radiodifusoras y televisoras del Estado.
- ▶ Apoyar la producción de cápsulas de radio y televisión para la difusión de información y actividades de los Servicios de Salud en Tamaulipas.
- ▶ Realizar la distribución en todo el Estado, de boletines informativos, cápsulas de radio y televisión que envía el área de Comunicación Social de la Secretaría de Salud de la federación.
- ▶ Detectar las quejas de la ciudadanía que salgan a la luz pública en cuanto a servicios médicos se refiere, canalizándolas a las instituciones de salud en los distintos municipios y jurisdicciones, según corresponda.
- ▶ Coordinar acciones con la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Salud Nacional con la finalidad de intercambiar información, actualización normativa, entre otras acciones, a fin de fortalecer los Programas de Salud en Tamaulipas, en los que corresponde al manejo de información estatal y nacional.
- ▶ Realizar el monitoreo de los noticiarios de radio y televisión, con el objetivo de obtener información general relacionada al sector salud y sus programas.
- ▶ Vincular actividades con la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Establecer vínculos con los medios de comunicación de la entidad y en general con los de nivel nacional, para un mejor resultado de difusión de planes y programas de salud principalmente la prevención de enfermedades.
- ▶ Supervisar y controlar la contratación de los espacios públicos en los medios de comunicación cuando el secretario lo autorice, vigilando su contenido visual y auditivo.
- ▶ Promover, apoyar y coadyuvar en la edición, imagen, diseño y publicación de productos impresos internos y externos de esta secretaría.
- ▶ Acordar con el secretario sobre la información que se va a publicar en los medios de comunicación y difusión interna y externa sobre actividades de la Secretaría y los procesos de información.
- ▶ Elaborar y actualizar el directorio de periodistas y funcionarios de los diferentes niveles de Gobierno.

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL****Específicas:**

- ▶ Actualizar la información sobre programas, planes y proyectos de la Secretaría de Salud a través de la página electrónica.
- ▶ Mantener contacto permanente con todos los departamentos y coordinadores de programas para estar al día de los eventos y actividades que se pueden difundir en los medios de comunicación local, regional y nacional.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Evaluando el impacto de entrevistas, ruedas de prensa, boletines o declaraciones del titular de la Secretaría de Salud
- Supervisando el adecuado manejo de la comunicación institucional en los temas de salud para orientar a la población en las medidas de prevención que benefician y fortalezcan su salud
- Detectando las quejas ciudadanas que salgan a la luz pública y canalizándolas a las áreas para su atención

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría Particular	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en instrucciones del secretario	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Oficinas del C. Gobernador	■ Dar seguimiento a casos de gestión	Permanente
■	Presidencias municipales	■ Dar seguimiento a casos de gestión	Permanente
■	Sistema DIF Tamaulipas	■ Dar seguimiento a casos de gestión	Permanente
■	Hospitales foráneos	■ Gestionar a favor de ciudadanos tamaulipecos	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Relaciones públicas, informática, manejo de archivos, manejo de personal, ortografía y redacción, medios de comunicación, administración pública

Organización de oficinas y eventos, planeación estratégica, logística, atención médica, psicología, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

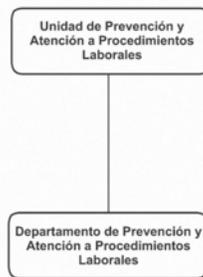
**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Administración pública	2 años



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SALUD

## ORGANIGRAMA



Elaboración: Abril 2014

Actualización:

Área:

UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A  
PROCEDIMIENTOS LABORALES

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE SALUD

Dependencia:

SECRETARÍA DE SALUD

Coordinación:

UNIDAD DE PREVENCIÓN Y  
ATENCIÓN A PROCEDIMIENTOS  
LABORALES

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las acciones para la prevención y atención de demandas en materia jurídico - laboral y jurídico - administrativa de la Secretaría de Salud, así como brindar asesoría a las subsecretarías, direcciones y Unidades administrativas de la dependencia, con el propósito de detectar incidencias, intervenir en su solución y prevenir futuras demandas laborales.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, e informar periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar la atención y seguimiento de demandas laborales promovidas contra de la Secretaría o el OPD Servicios de Salud de Tamaulipas, ante los Tribunales Estatales y Federales correspondientes, así como ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, a fin de solventarlas con el menor daño jurídico patrimonial.
- ▶ Fungir como apoderado legal de la Secretaría de Salud y el OPD Servicios de Salud de Tamaulipas ante instancias jurídicas, públicas, privadas y sociales, en procedimientos laborales, Contraloría Gubernamental y organismos tuteladores de los Derechos Humanos, a fin de atender sus requerimientos e instrumentar las acciones para su solución.
- ▶ Coordinar la integración y actualización de la información de demandas laborales presentadas por trabajadores contra la Secretaría de Salud y el OPD Servicios de Salud de Tamaulipas, laudos y sentencias, a fin de dar seguimiento a los procedimientos e informar al titular de la secretaría.
- ▶ Acordar con el secretario, los subsecretarios y titulares de unidades administrativas de la secretaría la atención y solución a conflictos jurídico-laborales, así como dar seguimiento con el personal de la Unidad, a los citatorios de tribunales locales.
- ▶ Instruir y aprobar al personal de la Unidad en el tratamiento de asuntos tanto de prevención como de atención a demandas laborales contra la Secretaría de Salud y el OPD Servicios de Salud de Tamaulipas.
- ▶ Supervisar los avances y actuaciones por parte de la Secretaría de Salud y el OPD Servicios de Salud de Tamaulipas y aprobar la celebración de convenios dentro de los procedimientos laborales.
- ▶ Mantener coordinación con la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la secretaría y actuar como coadyuvantes en los negocios necesarios.
- ▶ Mantener coordinación con la Dirección de Finanzas de la secretaría y actuar como coadyuvantes en los negocios necesarios.
- ▶ Mantener coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la secretaría y actuar como coadyuvantes en los negocios necesarios.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A PROCEDIMIENTOS LABORALES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Atendiendo demandas y procesos jurídicos laborales y administrativos de la secretaría

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Titular de la Secretaría de Salud	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Salud	■ Dar atención a los asuntos laborales	Variable
■	Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública	■ Intercambiar información	Variable
■	Hospitales y jurisdicciones sanitarias	■ Atender y asesorar en materia jurídico - laboral	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos	■ Dar seguimiento a los procedimientos	Variable
■	Tribunal de Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios	■ Dar seguimiento a los procedimientos	Variable
■	Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje	■ Dar seguimiento a los procedimientos	Variable
■	Poder Judicial de la Federación	■ Dar seguimiento a los procedimientos	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, normatividad en salud pública, derecho administrativo, laboral y de amparo, toma de decisiones, computación básica, logística

Mediación, técnicas de comunicación y negociación, relaciones públicas, elaboración de instrumentos jurídicos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Áreas jurídicas	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Abril 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A  
PROCEDIMIENTOS LABORALES

Área superior inmediata:

UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A  
PROCEDIMIENTOS LABORALES

Dependencia:

SECRETARÍA DE SALUD

Coordinación:

UNIDAD DE PREVENCIÓN Y  
ATENCIÓN A PROCEDIMIENTOS  
LABORALES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN  
Y ATENCIÓN A PROCEDIMIENTOS  
LABORALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar el diagnóstico jurídico - laboral de la Secretaría de Salud, identificando conflictos y tomar las medidas necesarias para su solución, así como brindar asesoría a titulares de unidades administrativas para prevención de incidencias laborales e integración de expedientes, para defensa ante los Órganos Jurisdiccionales competentes.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, e informar periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar el análisis y diagnóstico de potenciales fuentes de demandas laborales en las unidades administrativas, así como de déficits en procedimientos e integración documental para la adecuada defensa en juicios laborales.
- ▶ Elaborar recomendaciones con base en el diagnóstico para subsanar errores y déficits detectados, que pudieran generar un perjuicio a la secretaría, así como brindar asesoría en la prevención de demandas laborales.
- ▶ Monitorear la situación laboral en las unidades administrativas, detectando e investigando las situaciones de riesgo laboral, a fin de implementar medidas que protejan los intereses de la secretaría.
- ▶ Coordinar las acciones de recepción de demandas, integración de expedientes, preparación de escritos de contestación y pruebas a las demandas y seguimiento ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, Tribunales de Arbitraje y diversas autoridades laborales, promoción de amparos, escritos para cumplimiento de laudos y sentencias y en su caso, depósito de finiquitos.
- ▶ Coadyuvar con la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública en los asuntos de su competencia y en los que sea solicitada la intervención de la unidad, emitiendo recomendaciones.
- ▶ Coadyuvar en los asuntos del Órgano de Control Interno en la secretaría.
- ▶ Atender los asuntos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado y sus recomendaciones, en los que sean parte la Secretaría de Salud.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A PROCEDIMIENTOS LABORALES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coadyuvando en la atención de demandas jurídico laborales y administrativas de la Secretaría de Salud y del OPD Servicios de Salud de Tamaulipas

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titular de la Unidad de Prevención y Atención a Procedimientos Laborales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas adscritas a la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coadyuvar en la atención a los asuntos laborales</li> </ul>	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información</li> </ul>	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hospitales y jurisdicciones sanitarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Atender y asesorar en materia jurídico - laboral</li> </ul>	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje Federales y Estatales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dar seguimiento a los procedimientos</li> </ul>	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tamaulipas y Juzgados de Distrito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dar seguimiento a los procedimientos</li> </ul>	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tribunales Colegiados de Circuito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dar seguimiento a los procedimientos</li> </ul>	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Atender las recomendaciones emitidas</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, normatividad en salud pública, derecho administrativo, laboral y de amparo, toma de decisiones, computación básica, logística

Mediación, técnicas de comunicación y negociación, relaciones públicas, elaboración de instrumentos jurídicos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

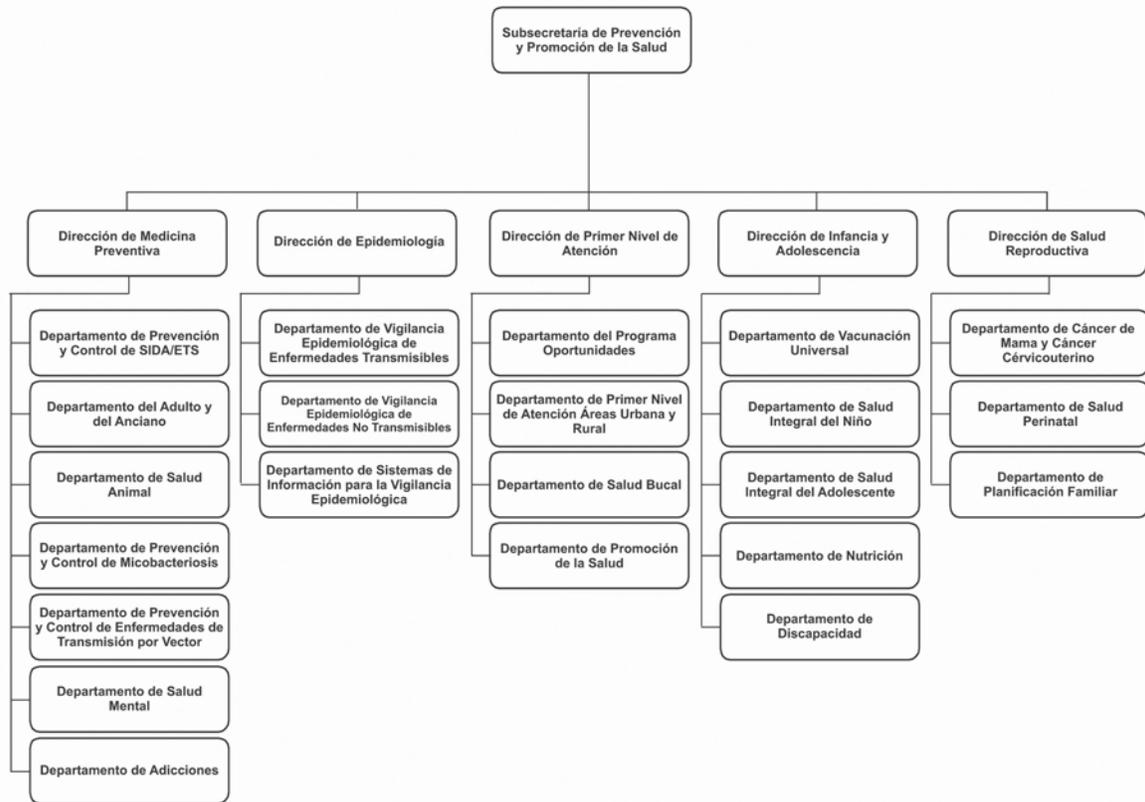
**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Áreas jurídicas	2 años
Gestión administrativa	2 años



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SALUD

## ORGANIGRAMA



Elaboración: Enero 2013

Actualización: Abril 2014

**Área:**  
**SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN  
DE LA SALUD**

**Área superior inmediata:**  
**SECRETARÍA DE SALUD**

Dependencia:  
SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría:  
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y  
PROMOCIÓN DE LA SALUD

Dirección:

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

Planear, organizar, dirigir y conducir las áreas y programas adscritos a la subsecretaría, estableciendo las políticas y estrategias de trabajo y autorizando el desarrollo de acciones de mejora a fin de presentar servicios efectivos que eleven la salud de la población.

### **Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Conducir los programas y funciones asignadas a cada una de las áreas adscritas a la subsecretaría, verificando el cumplimiento de metas programadas.
- ▶ Verificar la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades y vigilancia epidemiológica, mediante los programas establecidos fin de disminuir los riesgos y daños a la salud.
- ▶ Asesorar y verificar la aplicación de las normas y lineamientos contemplados en el modelo de integral de atención a la salud, innovando su organización y procedimientos para alcanzar mejores resultados.
- ▶ Acordar con la Subsecretaría de Administración y Finanzas, los mecanismos para el control presupuestal de los recursos asignados a los programas sustantivos, optimizando y racionalizándolos, para lograr la metas institucionales.
- ▶ Verificar la operación y evaluación del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica analizando y conduciendo las decisiones, para la toma de acciones oportunas de control, a fin de evitar los riesgos y daños.
- ▶ Planear y conducir la aplicación de los programas de prevención y control de riesgos y enfermedades transmisibles, no transmisibles y accidentes.
- ▶ Coordinar el plan de atención en casos de urgencias y desastres conduciendo el Comité Estatal de Seguridad en Salud, a fin de proteger a la población de los riesgos y daños inherentes.
- ▶ Definir políticas y estrategias para la atención de la salud de la mujer, verificando su establecimiento en el primer nivel de atención y coordinando las acciones con los hospitales a fin de disminuir la mortalidad materna, por cáncer en la mujer, así como mejorar la eficiencia de los programas de planificación familiar, climaterio y menopausia y salud y género.
- ▶ Establecer las políticas y estrategias para la atención de la salud de la infancia y adolescencia, definiendo las prioridades según el diagnóstico del área, para disminuir los riesgos, daños y mortalidad en la infancia, preescolar escolar y la adolescencia.
- ▶ Conducir los programas de atención médica en los Centros de Salud de las Jurisdicciones Sanitarias estableciendo las estrategias de organización y operación, para mejorar la cobertura, calidad y oportunidad de la atención a la salud de la población.
- ▶ Coordinar con las instituciones federales, estatales y municipales, del sector público, privado y social, la realización de programas y campañas permanentes y temporales de salud pública y atención médica de primer nivel.

Elaboración: Enero 2013

Actualización: Abril 2014

Área:

**SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD****Específicas:**

- ▶ Realizar evaluaciones periódicas de los programas de prevención y promoción de la salud, utilizando indicadores de proceso e impacto y resultado, a fin de proponer mejoras para elevar el nivel de salud de la población.
- ▶ Establecer y evaluar la aplicación y el impacto de los sistemas de trabajo, para mejorar la eficiencia y operación de los programas.
- ▶ Coordinar y supervisar las estrategias y programas de prevención y control de adicciones y salud mental a nivel sectorial, estatal y municipal.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la programación y operación de programas de salud sustantivos en el Estado
- Diseñando directrices en materia de servicios de salud
- Controlando el desempeño de programas y servicios de salud
- Difundiendo las Normas Oficiales Mexicanas, para la promoción de la salud, prevención de enfermedades y vigilancia epidemiológica

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titular de la Secretaría de Salud</li> <li>■ Subsecretarías de la Secretaría de Salud</li> <li>■ Áreas adscritas a esta subsecretaría</li> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar programas conjuntos</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades delegadas</li> <li>■ Intercambiar información, gestión y comprobación de presupuesto, coordinación de actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema DIF Tamaulipas</li> <li>■ ISSSTE e IMSS</li> <li>■ Dependencias intersectoriales</li> <li>■ Órgano de Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar en el desarrollo de campañas de salud</li> <li>■ Coordinar los programas de salud pública</li> <li>■ Coordinar capacidades para fortalecer los programas de salud</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, desarrollo social, administración de proyectos, planeación estratégica, estadística, administración pública, técnicas de comunicación y negociación

Técnicas de negociación, toma de decisiones, relaciones humanas, manejo de grupos, disposiciones y jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de programas de salud	5 años
Gestión administrativa	5 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN  
DE LA SALUD

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y  
PROMOCIÓN DE LA SALUD

Dirección:

DIRECCIÓN DE MEDICINA  
PREVENTIVA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir la operación de los programas de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles para cumplir los objetivos, metas y procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de identificar riesgos y evitar daños a la salud de la población.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Coordinar la organización, programación y ejecución de los programas de prevención y control de salud del adulto mayor, vectores, zoonosis, VIH/SIDA, micobacteriosis, adicciones y salud mental.
- ▶ Coordinar la supervisión de los programas de prevención y control de enfermedades, a las jurisdicciones sanitarias a fin de brindar asesoría, identificar inconsistencias y recomendar medidas de mejora.
- ▶ Gestionar y controlar los recursos para llevar a cabo los programas preventivos, verificando su adecuado uso y comprobación pertinente.
- ▶ Dirigir las acciones de capacitación de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles, al personal de las Jurisdicciones Sanitarias, así como del Sector Salud en el Estado a fin de actualizar los conocimientos para la operación.
- ▶ Coordinar la evaluación de los programas de prevención y control, con base a los indicadores de desempeño, procedimiento y resultado, a fin de conocer los avances en el cumplimiento de metas para recomendar acciones correctivas.
- ▶ Participar en las actividades de investigación y diagnóstico epidemiológico y apoyar actividades de vigilancia de enfermedades en el Estado.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dirigiendo la operación de los programas de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud</li> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> <li>■ Jurisdicciones sanitarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información y sumar apoyos técnicos</li> <li>■ Intercambiar información y brindar apoyo</li> </ul>	Permanente  Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituciones, organismos y dependencias de los sectores públicos, social y privadas, de los tres niveles de gobierno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Brindar y coordinar acciones preventivas y de control</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración de programas de salud, epidemiología básica, estadística, informática, manejo de grupos

Técnicas de negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Salud pública	3 años
Administración de programas de salud	3 años
Gestión administrativa	2 años
Medicina general	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SIDA/ETS**

**Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA**

Subsecretaría:  
 SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Dirección:  
 DIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA

Departamento:  
 DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SIDA/ETS

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

Coordinar, supervisar y vigilar que las acciones para la atención integral de las personas con VIH/SIDA y otras ITS, establecidas en el programa se ofrezcan a la población usuaria de los CAPASITS bajo estándares de calidad y con un trato caracterizado por la no estigmatización ni discriminación.

### **Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Fungir como enlace entre el nivel nacional y el jurisdiccional, así como la coordinación del CAPASITS para la entrega de información, gestión de insumos y difusión de documentos técnico-administrativos.
- ▶ Mantener informado a su jefe inmediato en la entidad federativa sobre la operación de los CAPASITS.
- ▶ Difundir e informar acerca de los servicios que se otorgan en los CAPASITS tanto al interior de la Secretaría de Salud en el Estado como a la población en general, presidencias municipales, DIF, centros educativos y otras dependencias.
- ▶ Mantener coordinación permanente con las ORG's, jurisdicciones sanitarias y autoridades federales para dar cumplimiento a las actividades encomendadas al CAPASITS.
- ▶ Recibir, analizar y distribuir Normas Oficiales Mexicanas, manuales, guías, formatos oficiales y algunos otros documentos técnico-administrativos necesarios para la conducción de las actividades del personal integrante de los CAPASITS.
- ▶ Validar los informes del Sistema de Información en Salud (SIS) en coordinación con el área específica de acuerdo a las fechas establecidas.
- ▶ Utilizar la información contenida en el SIS para la monitorización de actividades del programa, en los CAPASITS.
- ▶ Recibir y revisar la actualización del censo nominal con base en los datos de las jurisdicciones sanitarias y enviarlo a nivel federal de acuerdo a las bases establecidas.
- ▶ Revisar los estudios epidemiológicos de casos de VIH/SIDA e ITS recibidos de las jurisdicciones sanitarias y enviar al nivel federal; así como evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas.
- ▶ Elaborar y actualizar el directorio estatal de los CAPASITS e informar cualquier cambio, mediante oficio dirigido a la Dirección General del CENSIDA.
- ▶ Elaborar y distribuir a las jurisdicciones sanitarias, materiales de promoción y educativas en coordinación con el área de promoción de la salud.
- ▶ Elaborar un programa de supervisión hacia las jurisdicciones sanitarias y CAPASITS, además de realizadas.
- ▶ Recibir, controlar y entregar los medicamentos ARV a las jurisdicciones sanitarias.
- ▶ Concentrar y actualizar la base de datos de las PVVS, para la solicitud de medicamentos antirretrovirales ante el nivel federal.

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SIDA/ETS****Específicas:**

- ▶ Solicitar en los periodos de tiempo establecidos información de pacientes con y sin tratamiento antirretroviral en los CAPASITS, además del control administrativo de los pacientes referidos y remitidos al nivel nacional de acuerdo a las fechas establecidas.
- ▶ Organizar y promover la capacitación continua de los responsables jurisdicciones del programa.
- ▶ Gestionar recursos con ONG'S, presidenciales municipales, DIF o alguna otra instancia, para el mejoramiento mantenimiento de la infraestructura del CAPASITS.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SIDA/ETS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando y supervisando las acciones del programa para la atención integral de las personas con VIH/SIDA y otras ITS

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Medicina Preventiva</li> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> <li>■ Jurisdicciones sanitarias y hospitales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información</li> <li>■ Proporcionar insumos, gestoría y supervisión</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Educación Pública</li> <li>■ Universidad Autónoma de Tamaulipas y privadas, DIF estatal y municipales, diferentes organismos del Sector salud y otros organismos públicos y privados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Brindar y coordinar acciones preventivas</li> <li>■ Brindar y coordinar acciones preventivas</li> </ul>	Permanente Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración de programas de salud, conocimiento en infectología, conocimientos en SIDA-ITS, epidemiología básica, manejo de paquetes computacionales, manejo de grupos	Técnicas de negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Salud pública	2 años
Administración de programas de salud	2 años
Medicina general	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DEL ADULTO Y DEL ANCIANO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y  
PROMOCIÓN DE LA SALUD

Dirección:

DIRECCIÓN DE MEDICINA  
PREVENTIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DEL ADULTO Y  
DEL ANCIANO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las estrategias para la prevención, tratamiento y control de enfermedades crónicas no transmisibles, de los programas del Adulto y del Anciano, con el propósito de lograr en la población un envejecimiento activo y sano.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar las actividades de los programas de diabetes, riesgo cardiovascular y envejecimiento, que se instrumenten en las jurisdicciones sanitarias de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos del programa.
- ▶ Capacitar a los coordinadores jurisdiccionales en enfermedades crónicas no transmisibles a fin de que repliquen la información a los niveles operativos.
- ▶ Supervisar la operación de los programas en el nivel jurisdiccional y operativo, a fin de identificar áreas de oportunidad y emitir recomendaciones para su cumplimiento y mejora.
- ▶ Evaluar el programa a través de los indicadores establecidos, con el objetivo de vigilar el cumplimiento de sus metas.
- ▶ Coordinar las acciones del Comité Estatal de Atención al Envejecimiento para mejorar acciones en la atención del adulto mayor.
- ▶ Gestionar los recursos para la operación de los programas, para mejorar la calidad de la atención.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DEL ADULTO Y DEL ANCIANO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las actividades para la operación de los programas del adulto y del anciano

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Medicina Preventiva	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar y validar información para el cumplimiento de las actividades	Permanente
■	Jurisdicciones Sanitarias	■ Establecer los enlaces con el nivel operativo para el cumplimiento de las metas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Secretaría de Salud Federal	■ Intercambiar información y gestión de recursos	Periódica
■	Otros organismos públicos y privados	■ Coordinar proyectos estratégicos	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Enfermedades crónicas no transmisibles, salud pública, estadística, administración del personal, organización, y relaciones públicas

Planeación y promoción de la salud, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de servicios de salud	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y  
PROMOCIÓN DE LA SALUD

Dirección:

DIRECCIÓN DE MEDICINA  
PREVENTIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Instrumentar y coordinar estrategias y programas de prevención y control de las zoonosis con base en la normatividad federal y estatal, con el propósito de proteger la salud de la población.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar las actividades de los programas de prevención y control de las zoonosis (rabia, brucelosis, leptospirosis, teniasis y rikettsiosis), que se instrumenten a través de las jurisdicciones sanitarias.
- ▶ Coordinar el desarrollo y operación de los centros de atención canina y felina a fin de disminuir el número de agresiones y la sobrepoblación.
- ▶ Gestionar insumos y definir la distribución para utilizarse la ejecución de los programas para el control de zoonosis.
- ▶ Supervisar de manera permanente las actividades de los programas del Departamento de Salud Animal y generar las recomendaciones pertinentes.
- ▶ Revisar, analizar, validar la información y evaluar el desempeño así como los resultados del programa, a fin de instrumentar acciones de mejora.
- ▶ Difundir las normas técnicas federales y estatales al personal operativo y capacitarlo en las mismas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando programas en materia de salud animal en base a los indicadores de desempeño y resultado
- Programando presupuestos y asignando insumos por jurisdicción sanitaria conforme a las necesidades del programa

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Medicina Preventiva</li> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar acciones de promoción, prevención, evaluación e información de los programas</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jurisdicciones sanitarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Supervisar, evaluar y capacitar al personal operativo</li> </ul>	<p>Periódica</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Agricultura y Ganadería Desarrollo Rural. Pesca y Alimentación</li> <li>■ UAT/Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia</li> <li>■ Secretaría de Desarrollo Rural en Tamaulipas</li> <li>■ Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales SEMARNAT</li> <li>■ Secretaría de Salud Federal (CENAPRECE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar la vigilancia epizootiológica de la rabia y brucelosis</li> <li>■ Apoyar en diagnóstico de laboratorio y apoyo de personal para vacunación antirrábica canina</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información y actualización de lineamientos programáticos</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Epizootiología, aspectos básicos de las principales zoonosis, en salud pública, administración de proyectos de salud, administración pública, computación

Técnicas de negociación, toma de decisiones, manejo de grupos, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos de salud	2 años
Epizootiología	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE  
MICOBACTERIOSIS****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA**Subsecretaría:  
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y  
PROMOCIÓN DE LA SALUDDirección:  
DIRECCIÓN DE MEDICINA  
PREVENTIVADepartamento:  
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN  
Y CONTROL DE MICOBACTERIOSIS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la operación de los programas de prevención y control de las micobacteriosis, con el fin de identificar, tratar y vigilar los casos detectados de tuberculosis y lepra para contribuir a la salud de la población.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Gestionar los recursos para la operación de los programas de micobacteriosis.
- ▶ Verificar el funcionamiento y uso de los sistemas de información de tuberculosis y lepra, por parte de las jurisdicciones y las instituciones del sector salud, a fin de disponer en forma oportuna de información para la toma de decisiones.
- ▶ Coordinar las actividades de promoción, detección, tratamiento y vigilancia de la tuberculosis y la lepra a través de las jurisdicciones sanitarias y unidades hospitalarias para el seguimiento de los casos.
- ▶ Coordinar las acciones de capacitación de los programas de micobacteriosis dirigidas al personal jurisdiccional y operativo institucional y del sector salud a fin de actualizar la normatividad y guías de tratamiento.
- ▶ Supervisar las actividades de los programas de micobacteriosis a fin de identificar áreas de oportunidad y emitir recomendaciones para su mejora.
- ▶ Coordinar las actividades del Comité Estatal de Farmacorresistencia COEFAR para evaluar los casos complicados de tuberculosis y dictaminar recomendaciones sobre el tratamiento.
- ▶ Evaluar las actividades de los programas de micobacteriosis a través de indicadores de operación y resultado para proponer medidas para el cumplimiento de los objetivos y metas.
- ▶ Validar y conducir los proyectos de investigación clínica y epidemiológica en materia de tuberculosis y lepra y promover la aplicación de los resultados en la operación los servicios.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE MICOBACTERIOSIS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las estrategias y acciones de los programas de micobacteriosis

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Medicina Preventiva</li> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> <li>■ Jurisdicciones sanitarias y unidades hospitalarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información y sumar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Dar seguimiento al desarrollo de los programas contra las micobacterias</li> </ul>	Permanente Diaria Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ IMSS, ISSSTE, PEMEX, SEDENA, SEMAR, IMSS Oportunidades e Instituciones Privadas</li> <li>■ Centros de Ejecución de Sanciones CEDES</li> <li>■ Secretaría de Educación de Tamaulipas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Integrar el programa sectorial; crear estrategias con objetivos comunes para la prevención y control de la tuberculosis y la lepra</li> <li>■ Coordinar actividades para la prevención, detección, tratamiento y vigilancia de las micobacteriosis</li> <li>■ Coordinar actividades de promoción, educación</li> </ul>	Periódica Periódica Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Epidemiología, salud pública, aspectos clínicos sobre tuberculosis, tuberculosis farmacorresistente, lepra, manejo de grupos, planeación estratégica, técnica de negociación, toma de decisiones

Gerencia y administración de proyectos de salud, manejo de paquetes computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de servicios de salud	2 años
Epidemiología	2 años
Medicina general	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN POR VECTOR****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA**Subsecretaría:  
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUDDirección:  
DIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVADepartamento:  
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN POR VECTOR**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la operación de estrategias y acciones para la prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector, con base en las normas y lineamientos estatales y federales de salud, a fin de proteger a la población.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Identificar las áreas de riesgo con base en la presencia de los diversos vectores, movimientos de población, así como de antecedentes de circulación de virus, para proponer acciones de prevención y control.
- ▶ Coordinar las estrategias y acciones a desarrollar a través de las jurisdicciones sanitarias.
- ▶ Vigilar los índices larvarios y densidad vectorial, para instrumentar acciones de control larvario y nebulizaciones, con el objeto de evitar brotes epidemiológicos.
- ▶ Coordinar con las áreas correspondientes, las actividades para la difusión de las medidas de prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector.
- ▶ Supervisar la operación del programa con apego a la normatividad vigente y a la aplicación de las guías técnicas emanadas por las autoridades de salud federal, emitiendo las recomendaciones pertinentes.
- ▶ Coordinar y dar seguimiento a las actividades referentes a la evaluación de los indicadores operativos y de resultados.
- ▶ Vigilar la aplicación por el nivel estatal y jurisdiccional de los recursos asignados para la operación del programa en sus diferentes fuentes de financiamiento.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN POR VECTOR**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando estrategias y acciones para el cumplimiento de objetivos, así como vigilando el adecuado suministro y uso de recursos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Medicina Preventiva</li> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> <li>■ Jurisdicciones sanitarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar acciones de información, prevención y control</li> <li>■ Aplicar normas y guías operativas</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SAGARPA, Sanidad Animal</li> <li>■ IMSS, ISSSTE, DIF</li> <li>■ Laboratorio Estatal de Salud Pública y Autoridades Municipales</li> <li>■ Organismos públicos de salud CENAPRECE, Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vigilar epizootiológicamente el virus del oeste del Nilo</li> <li>■ Vigilar epidemiológicamente enfermedades transmitidas por vector</li> <li>■ Realizar diagnóstico sobre dengue, paludismo, y virus del oeste del Nilo</li> <li>■ Fomentar el saneamiento básico</li> </ul>	Periódica Periódica Periódica Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Epidemiología, administración de proyectos de salud, entomología, salud pública, control biológico, manejo de grupos, planeación estratégica

Técnicas de negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos de salud en control de vectores	2 años
Epidemiología	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y  
PROMOCIÓN DE LA SALUD

Dirección:

DIRECCIÓN DE MEDICINA  
PREVENTIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SALUD  
MENTAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la operación de los programas de prevención, tratamiento y rehabilitación psicosocial de los trastornos de salud mental, para contribuir al equilibrio de la salud de la población, en apego a las disposiciones jurídicas vigentes.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar los programas específicos de salud mental, a fin de desarrollarlos eficaz y eficientemente.
- ▶ Colaborar en la elaboración y actualización de disposiciones jurídico-administrativas en materia de salud mental en el ámbito estatal y municipal, supervisando su correcta aplicación.
- ▶ Gestionar los recursos para la operación óptima de los programas a fin de disponerlos y ejercerlos oportunamente.
- ▶ Dirigir y capacitar a los coordinadores jurisdiccionales y del nivel operativo sobre los programas en materia de salud mental a fin de mantener actualizado al personal.
- ▶ Proponer, colaborar y fomentar la participación de organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, públicas y privadas para el intercambio técnico y académico en materia de salud mental.
- ▶ Supervisar las actividades de los programas de salud mental en las unidades de los tres niveles de atención, a fin de brindar asesoría, identificar inconsistencias y emitir recomendaciones de mejora.
- ▶ Evaluar los programas de salud mental, a fin de medir el cumplimiento de sus metas.
- ▶ Promover y difundir en la comunidad información sobre salud mental a fin de proporcionar elementos para una atención oportuna.
- ▶ Promover y colaborar en la investigación de los trastornos de salud mental, en coordinación con las instancias correspondientes.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la operación de programas de salud mental para el cumplimiento de sus objetivos y metas

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Dirección de Medicina Preventiva	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información y coordinación de actividades para el cumplimiento de objetivos	Diaria
	■ Jurisdicciones sanitarias y unidades hospitalarias	■ Dar seguimiento al desarrollo del programa	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Instituciones, dependencias y organismos de los sectores público, social y privado	■ Intercambiar información y coordinación de actividades para el cumplimiento de objetivos	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, informática, técnicas de comunicación, promoción y educación para la salud, epidemiología, prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades mentales

Planeación estratégica, toma de decisiones, relaciones humanas, manejo de grupos, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Prevención y atención de la salud mental	2 años
Servicios de salud pública	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DE ADICCIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y  
PROMOCIÓN DE LA SALUD

Dirección:

DIRECCIÓN DE MEDICINA  
PREVENTIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ADICCIONES

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las estrategias y acciones de los programas de prevención y control de adicciones, con la finalidad de contribuir al equilibrio de la salud de la población, en base a las leyes, lineamientos y normas oficiales vigentes.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar propuestas de estrategias y acciones con el objeto de fortalecer el programa en materia de adicciones.
- ▶ Supervisar el cumplimiento de los ordenamientos y disposiciones jurídico-administrativas en materia de adicciones y en caso de detectar irregularidades, notificar al área correspondiente.
- ▶ Participar como Secretario Técnico del Consejo Estatal contra las Adicciones.
- ▶ Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación del programa.
- ▶ Proporcionar información, difusión, asesoría y capacitación del programa de adicciones a los niveles público, social y privado a fin de lograr la participación de la comunidad y el cambio hacia un estilo de vida saludable.
- ▶ Coordinar en el estado las campañas programadas por la federación en materia de adicciones.
- ▶ Coordinar programas de capacitación en los tres niveles de atención a la salud a fin de mantener actualizado al personal responsable de articular los programas.
- ▶ Coordinar y verificar que las operaciones del programa en las jurisdicciones sanitarias, los centros de atención primaria en adicciones (CAPA) y centro de tratamiento y rehabilitación (RENACER) se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- ▶ Establecer coordinación intersectorial e interinstitucional con organizaciones de la sociedad civil y grupos de autoayuda que trabajan en materia adicciones.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ADICCIONES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Apoyando en el suministro y distribución de los recursos necesarios para la ejecución del programa de adicciones en coordinación con las áreas implicadas
- Proporcionando información, difusión, asesoría y capacitación del programa, así como la atención especializada en adicciones

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Medicina Preventiva</li> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información y coordinación de actividades para el cumplimiento de objetivos</li> </ul>	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jurisdicciones sanitarias y CAPAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Supervisar la ejecución de los programas</li> </ul>	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Salud Federal</li> <li>■ Organizaciones sectoriales, intersectoriales, públicas de los tres ámbitos gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines y vigilar se apeguen a la normatividad</li> </ul>	Periódica Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, manejo de paquetes computacionales, promoción y educación para la salud, administración pública, prevención, diagnóstico y tratamiento de adicciones

Planeación estratégica, toma de decisiones, manejo de grupos, relaciones humanas, investigación clínica y epidemiología, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Proyectos de salud pública	2 años
Prevención y atención de adicciones	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN  
DE LA SALUD

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y  
PROMOCIÓN DE LA SALUD

Dirección:

DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Conducir la vigilancia epidemiológica de padecimientos a fin de asegurar la detección, notificación, estudio y seguimiento de riesgos y daños a la salud que permita la toma de decisiones para la prevención y control de enfermedades.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Coordinar la operación de los programas de vigilancia epidemiológica, de enfermedades transmisibles, no transmisibles y sistemas de información con objeto de verificar su desempeño y apego a la normatividad.
- ▶ Conducir el análisis y las acciones de inteligencia epidemiológica con base en los sistemas de información e investigación operativa.
- ▶ Retroalimentar a los programas de salud y personal directivo, sobre el impacto y alcance de las acciones y estrategias, para orientar la política en salud.
- ▶ Coordinar y vigilar con las instituciones del sector salud las acciones y estrategias establecidas en la normatividad vigente de vigilancia epidemiológica.
- ▶ Conducir las acciones de vigilancia epidemiológica en la atención de emergencias sanitarias que permitan limitar los riesgos y daños a la salud.
- ▶ Implementar y vigilar la operación de programas y sistemas de información para la vigilancia epidemiológica en las instituciones del sector salud con motivo de la emergencia y reemergencia de padecimientos; así como conducir los procesos de control, eliminación y erradicación de enfermedades.
- ▶ Identificar y analizar el perfil epidemiológico, a fin de determinar las necesidades que en materia de salud requiera la población.
- ▶ Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y aplicación de los programas epidemiológicos, supervisando el uso adecuado de los mismos.
- ▶ Coordinar el establecimiento de pruebas diagnósticas conjuntamente con el Laboratorio Estatal de Salud Pública.
- ▶ Supervisar y asesorar al personal jurisdiccional y operativo en materia de vigilancia epidemiológica, con objeto de identificar inconsistencias e implementar acciones de mejora.
- ▶ Coordinar la operación y funcionamiento de los comités de vigilancia epidemiológica.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Conduciendo la operación de los programas y sistemas de vigilancia epidemiológica
- Analizando la información epidemiológica para la toma de decisiones

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud</li> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Salud Federal</li> <li>■ Sistema DIF Tamaulipas</li> <li>■ Organismos públicos de ámbito federal, estatal y municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Diagnóstico, manejo y tratamiento de enfermedades, manejo de paquetes computacionales, programas estadísticos, gerencia en salud, sistemas de vigilancia epidemiológica

Conocimiento de infectología, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Salud pública	3 años
Gerencia en salud	3 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA  
EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES  
TRANSMISIBLES**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y  
PROMOCIÓN DE LA SALUD

Dirección:

DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA  
EPIDEMIOLOGICA DE  
ENFERMEDADES TRANSMISIBLES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las acciones de la vigilancia epidemiológica en los padecimientos transmisibles, que afectan a la población a través de las instituciones del sistema estatal de salud; con el objeto de garantizar la detección, estudio y seguimiento de casos e implementar estrategias y líneas de acción para su prevención y control.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar las acciones de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles y su capacitación a través de las coordinaciones jurisdiccionales de epidemiología.
- ▶ Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la notificación, estudio y clasificación de casos y brotes a fin de disponer de información oportuna y de calidad para la toma de decisiones en salud.
- ▶ Integrar y analizar el perfil epidemiológico de los padecimientos transmisibles en la población a fin de identificar riesgos y daños a la salud; además de fortalecer la notificación de enfermedades emergentes y reemergentes.
- ▶ Coordinar acciones de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles, con las instituciones del sistema estatal de salud para garantizar su participación integral en la prevención y control.
- ▶ Evaluar el impacto de la vigilancia epidemiológica de los padecimientos transmisibles a fin de establecer estrategias y acciones para su mejora.
- ▶ Realizar el estudio y seguimiento adecuado de los casos sujetos a vigilancia epidemiológica.
- ▶ Supervisar los programas de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles a fin de dar seguimiento al cumplimiento de metas y el apego a la normatividad.
- ▶ Fortalecer la retroalimentación e intercambio de información epidemiológicas con las instituciones del sistema estatal de salud a fin de disponer de información oportuna y de calidad para la toma de decisiones.
- ▶ Gestionar los recursos necesarios y definir su distribución adecuada para la operación de los programas de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles.
- ▶ Contribuir en la investigación epidemiológica de enfermedades transmisibles a fin de identificar riesgos y daños de impacto en la población.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la aplicación de acciones de vigilancia epidemiológica para la prevención y control de enfermedades transmisibles
- Conduciendo la participación de las instituciones del sistema estatal de salud en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Epidemiología</li> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Retroalimentar los programas para implementar acciones preventivas y de control"Retroalimentar los programas para implementar acciones preventivas de control</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jurisdicciones sanitarias y hospitales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Supervisar las acciones de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles</li> </ul>	<p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Salud Federal e instituciones del sector salud</li> <li>■ Organismos privados y públicos de ámbito federal, estatal y municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mantener actualizada la información epidemiológica de enfermedades transmisibles</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Diagnóstico, manejo y tratamiento de enfermedades transmisibles, lineamientos de vigilancia epidemiológica

Prevención y control de enfermedades, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área de epidemiología	2 años
Salud pública	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA  
EPIDEMIOLÓGICA DE ENFERMEDADES NO  
TRANSMISIBLES**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y  
PROMOCIÓN DE LA SALUD

Dirección:

DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA  
EPIDEMIOLÓGICA DE  
ENFERMEDADES NO  
TRANSMISIBLES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las acciones de la vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles, con las unidades médicas del sector salud y privadas; con objeto de garantizar la notificación, estudio, seguimiento de casos y defunciones para implementar estrategias y líneas de acción para su prevención y control.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Disponer de información oportuna y vigilar el cumplimiento de cada uno de los lineamientos para la notificación, estudio y clasificación de defunciones sujetas a vigilancia epidemiológicas y enfermedades no transmisibles a fin de identificar su comportamiento y trascendencia para la toma de decisiones.
- ▶ Capacitar y actualizar a las instituciones de salud pública y privada, sobre la normatividad y lineamientos de defunciones sujetas a vigilancia epidemiológica y enfermedades no transmisibles de notificación obligatoria, para su participación en las acciones de prevención y control.
- ▶ Realizar el estudio epidemiológico, seguimiento de los casos notificados y de defunciones sujetas a vigilancia epidemiológica, para establecer las medidas de control y evaluar las acciones en los programas de enfermedades no transmisibles.
- ▶ Supervisar el funcionamiento de los diversos programas de vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles para dar seguimiento al cumplimiento de metas.
- ▶ Gestionar los recursos necesarios para dar cumplimiento a la operatividad de los programas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando los estudios epidemiológicos, notificación, seguimiento de casos y defunciones proporcionando información oportuna a todos los niveles de mando para la toma de decisiones de prevención y control
- Manteniendo comunicación con jurisdicciones y hospitales del sector salud

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Epidemiología</li> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Retroalimentar los programas para implementar acciones preventivas y de control</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Salud Federal</li> <li>■ Organismos privados y públicos del ámbito federal, estatal y municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mantener actualizada la información de casos, ratificación diagnóstica de casos y defunciones sujetas a vigilancia epidemiológica</li> <li>■ Realizar la notificación inmediata de casos y defunciones</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Diagnóstico, manejo y tratamiento de enfermedades no transmisibles, conocimiento sobre lineamientos de vigilancia epidemiológica	Conocimientos de acciones preventivas y control de enfermedades, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área de epidemiología	2 años
Salud pública	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA**Subsecretaría:  
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y  
PROMOCIÓN DE LA SALUDDirección:  
DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍADepartamento:  
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA  
EPIDEMIOLÓGICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la operación de los sistemas de información para la vigilancia epidemiológica con objeto de identificar el comportamiento de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información: Sistema Único de Información de Vigilancia Epidemiológica (SUIVE), Red Hospitales de Vigilancia Epidemiológica (RHOVE), Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Adicciones (SISVEA), EPI-DESASTRES, EPI-INFO, Plataforma Única, Red de notificación diaria de hospitales (REDNODIH), registro nacional de cáncer en niños y adolescentes (RCNA).
- ▶ Capacitar al personal operativo, estatal, jurisdiccional, hospitalario y del sector salud en el manejo y operación de los sistemas de información para la vigilancia epidemiológica para su correcto funcionamiento.
- ▶ Monitorear y evaluar la calidad de la información que generan estos sistemas para la toma de decisiones de los programas de salud.
- ▶ Supervisar el funcionamiento de los sistemas de información con base a indicadores de estructura de proceso y resultados a nivel de hospitales, jurisdicciones y centros de salud a fin de identificar áreas de oportunidad y emitir recomendaciones.
- ▶ Elaborar y difundir la información epidemiológica para la toma de decisiones en salud.
- ▶ Coordinar la organización y operación de las reuniones virtuales y presenciales que se efectúan en materia epidemiológica.
- ▶ Aplicar las estrategias y lineamientos para la estandarización de los sistemas de información en las instituciones del sector salud.
- ▶ Analizar permanentemente la información generada e informar a la autoridad superior y orientar en la toma de decisiones con base en los datos generados por los sistemas.
- ▶ Gestionar los recursos para la operación de los programas de los sistemas de información para la vigilancia epidemiológica.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando los sistemas de información epidemiológica para la toma de decisiones

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Dirección de Epidemiología	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas de la dirección	■ Analizar conjuntamente la información y definir estrategias de acción	Diaria
	■ Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Organismos públicos de ámbito federal, estatal y municipal	■ Solicitar información de los casos nuevos de enfermedades, validar, analizar y corregir información	Diaria
	■ Unidades médicas e instituciones privadas	■ Solicitar información de los casos nuevos de enfermedades	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos básicos de programación, análisis de información estadística, manejo de bases de datos, prevención y control de enfermedades, salud pública

Conocimientos básicos de sistemas en línea, vigilancia epidemiológica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Salud pública	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DIRECCIÓN DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Dirección:

DIRECCIÓN DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir los programas de primer nivel de atención, promoción de la salud y salud bucal, a fin de otorgar servicios de salud con oportunidad, calidad y eficiencia a la población a través de las unidades de primer nivel de atención.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Dirigir la integración de los diagnósticos de salud y programas con la participación de los jefes jurisdiccionales, de acuerdo a las normas y lineamientos institucionales.
- ▶ Conducir la operación de los servicios de atención médica que se brinda a la población abierta, a través de las acciones de unidades médicas móviles, auxiliares de salud, unidades médicas fijas urbanas y rurales, referencia y contrarreferencia, a fin de favorecer el acceso a los servicios de salud.
- ▶ Conducir la operación de los programas de determinantes de la salud, nutrición y activación física y entornos y comunidades saludables, a fin de promover estilo de vida saludables y prevenir enfermedades.
- ▶ Conducir el programa de salud bucal a través de las coordinaciones jurisdiccionales, estableciendo coordinación entre el primero y segundo nivel de atención con acciones preventivas y curativas intra y extramuros.
- ▶ Evaluar los programas integrados a la dirección a través de indicadores de recurso, proceso y resultados, a fin de conocer su desempeño, logro y en su caso emitir medidas de mejora.
- ▶ Dirigir la integración del programa de abasto de medicamentos y materiales de curación y otros insumos en base a las necesidades de las jurisdicciones sanitarias a fin de gestionar su adquisición y verificar el surtimiento, distribución y aplicación.
- ▶ Coordinar la supervisión de los servicios de primer nivel de atención, promoción de la salud y salud bucal, brindando asesoría e identificando áreas de oportunidad para emitir las recomendaciones de mejora.
- ▶ Coordinar la capacitación en materia de atención médica, odontológica y promoción de la salud al personal coordinador y operativo en las jurisdicciones sanitarias con el objetivo de mejorar la calidad en la atención.
- ▶ Coordinar e instrumentar las campañas y programas intensivos de atención médica prevención y promoción de la salud a fin de acercar servicios de salud a la población en general.
- ▶ Coordinar la gestión de los recursos para la operación de los programas de la dirección, con base a los lineamientos para su adecuado uso y optimización.
- ▶ Vigilar la operación del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes en el primer nivel de atención a fin de identificar desviaciones y proponer mejoras en su desempeño.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dirigiendo la organización y operación de los programas de primer nivel de atención, promoción de la salud y salud bucal

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información, coordinación de actividades para el cumplimiento de objetivos	Periódica
■	Jurisdicciones sanitarias y hospitales	■ Dar seguimiento, evaluación y supervisión a las actividades	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias organismos e instituciones de los sectores públicos social y privado	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, desarrollo social, planeación estratégica, epidemiología, administración pública, relaciones humanas

Técnicas de negociación, toma de decisiones, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de servicios de salud	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA  
OPORTUNIDADES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y  
PROMOCIÓN DE LA SALUD

Dirección:

DIRECCIÓN DE PRIMER NIVEL DE  
ATENCIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA  
OPORTUNIDADES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las acciones de financiamiento, programación y control de las estrategias del componente salud del Programa Oportunidades a fin de su adecuado desempeño.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Gestionar los recursos financieros y materiales para la operación de las estrategias del componente salud del programa.
- ▶ Coordinar con las diferentes áreas participantes del componente salud la operación y cumplimiento de los objetivos del mismo.
- ▶ Mantener actualizado el modelo de regionalización operativa con los servicios de salud jurisdiccionales a fin de proporcionar la atención de salud a las familias beneficiadas.
- ▶ Evaluar las estrategias del componente salud, a través de los diferentes sistemas de información, establecidos por la normatividad vigente, a fin de detectar inconsistencias y recomendar acciones de mejora.
- ▶ Supervisar a nivel jurisdiccional y operativo de manera aleatoria, el cumplimiento de las acciones del componente salud.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la operación de las diferentes estrategias del componente salud del Programa Oportunidades

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Primer Nivel de Atención	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información, coordinación de actividades para el cumplimiento de objetivos	Diaria
■	Jurisdicciones sanitarias	■ Dar seguimiento, evaluación y supervisión a las actividades	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Delegación Federal del Programa Oportunidades e IMSS Oportunidades	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Responsables estatales del componente salud	■ Intercambiar información	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, desarrollo social, planeación estratégica, administración pública, relaciones humanas, toma de decisiones

Informática, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Operación de servicios de salud	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN**  
**ÁREAS URBANA Y RURAL****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN**Subsecretaría:  
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y  
PROMOCIÓN DE LA SALUDDirección:  
DIRECCIÓN DE PRIMER NIVEL DE  
ATENCIÓNDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE PRIMER NIVEL  
DE ATENCIÓN ÁREAS URBANA Y  
RURAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar los servicios de atención primaria a la salud a población sin seguridad social a través de unidades médicas de primer nivel de atención en áreas urbanas y rurales fijas y móviles, a fin de brindar las acciones de prevención, promoción y atención a la salud en apego a los lineamientos y disposiciones legales vigentes.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de las unidades médicas del primer nivel de atención fijas y móviles así como auxiliares de salud.
- ▶ Capacitar, asesorar y apoyar las actividades del personal operativo y coordinador de las jurisdicciones sanitarias en la prestación de los servicios de la atención primaria a la salud a fin de mejorar la calidad de los mismos.
- ▶ Coordinar la supervisión de los servicios en el primer nivel de atención en el nivel jurisdiccional y operativo a fin de recomendar acciones de mejora.
- ▶ Elaborar, difundir, implementar los manuales de procedimientos para la operación y evaluación de las unidades médicas de primer nivel y coordinaciones jurisdiccionales del área.
- ▶ Coordinar las acciones de mejora a la atención primaria a la salud basados en la información, evaluación y supervisión de los servicios operativos y áreas coordinadoras.
- ▶ Participar en la regionalización operativa de las unidades médicas de primer nivel de atención a fin de definir el área geográfica de responsabilidad y mejorar el acceso a los servicios.
- ▶ Participar en la investigación y dictamen de las necesidades y factibilidad de nuevas unidades médicas o ampliación de las ya existentes en el primer nivel de atención.
- ▶ Gestionar y verificar el cumplimiento de abasto de medicamento e insumos para el primer nivel de atención a fin de mejorar la calidad en la atención y satisfacción del usuario.
- ▶ Evaluar periódicamente el cumplimiento de objetivos y metas de los servicios de primer nivel de atención a fin de identificar inconsistencias y áreas de oportunidad para la implementación de medidas de mejora.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN ÁREAS URBANA Y RURAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la operación de las unidades médicas de primer nivel de atención a la salud
- Programando y presupuestando la operación de las unidades médicas móviles

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Dirección de Primer Nivel de Atención	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información, coordinación de actividades para el cumplimiento de objetivos	Diaria
	■ Jurisdicciones sanitarias	■ Dar seguimiento, evaluación y supervisión a las actividades	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Comité Nacional Campesino y SEDESOL Federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	■ Universidades públicas y privadas	■ Diseñar e implementar proyectos y recibir asesoría técnica	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, desarrollo social, planeación estratégica, epidemiología, administración pública, relaciones humanas

Técnicas de negociación, toma de decisiones, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos de salud	2 años
Gestión administrativa	2 años
Operación de servicios de salud	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DE SALUD BUCAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y  
PROMOCIÓN DE LA SALUD

Dirección:

DIRECCIÓN DE PRIMER NIVEL DE  
ATENCIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SALUD BUCAL

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la operación de las actividades preventivas y curativas en materia de salud bucal con el fin de disminuir la incidencia y prevalencia, así como los riesgos ocasionados por enfermedades bucodentales, en la población en apego a las normas y lineamientos institucionales.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar la operación del programa de salud bucal en hospitales, centros de salud y unidades móviles.
- ▶ Capacitar a los coordinadores jurisdiccionales del área en materia de salud bucal a fin de mantener actualizado al personal operativo y mejorar la calidad de la atención.
- ▶ Coordinar las acciones de salud bucal en el ámbito sectorial a través del Comité Estatal de Salud Bucal y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- ▶ Coordinar a nivel estatal y jurisdiccional las actividades de las Semanas Nacionales de Salud Bucal gestionando con diversas instituciones los recursos materiales y humanos.
- ▶ Supervisar las actividades de prevención y atención en materia de salud bucal en el nivel operativo y de coordinación jurisdiccional a fin de identificar áreas de oportunidad y recomendar acciones de mejora.
- ▶ Evaluar el desempeño del programa de salud bucal a través de los indicadores de recursos, procesos y resultados a fin de identificar inconsistencias y proponer medidas de mejora retroalimentando a las unidades de salud.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SALUD BUCAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la operación de los servicios de salud bucal

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Primer Nivel de Atención	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información, coordinación de actividades para el cumplimiento de objetivos	Permanente
■	Jurisdicciones sanitarias y hospitales	■ Dar seguimiento a acciones operativas del programa	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	SET, DIF Tamaulipas	■ Coordinar acciones de salud bucal	Diaria
■	Organismos públicos de ámbito federal, estatal y municipal	■ Llevar a cabo campañas nacionales y estatales de salud bucal	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, desarrollo social, odontología, toma de decisiones, planeación estratégica, recursos humanos, manejo de grupos

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Servicios de salud bucal	2 años
Administración de proyectos de salud	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN**Subsecretaría:  
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y  
PROMOCIÓN DE LA SALUDDirección:  
DIRECCIÓN DE PRIMER NIVEL DE  
ATENCIÓNDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN  
DE LA SALUD**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las acciones y actividades de los programas de promoción de la salud, a fin de fortalecer los conocimientos, aptitudes y actitudes de las personas para participar de manera corresponsable en el cuidado de su salud y optar por estilos de vida saludables.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar los Programas de Entornos y Comunidades Saludables, Alimentación Saludable y Actividad Física así como el de Promoción de la Salud y Determinantes Sociales, en apego a los lineamientos establecidos a fin de promover el autocuidado de la salud en la población.
- ▶ Impulsar las acciones de promoción de la salud, mediante la participación de la comunidad y de los sectores público, social y privado a fin de generar y fortalecer el autocuidado de la salud en la población.
- ▶ Coordinar la capacitación de los coordinadores estatales, jurisdiccionales y promotores de la salud con el objeto de brindar información, promoción y difusión así como lograr la participación de la comunidad en los programas de salud.
- ▶ Supervisar las acciones de los programas de promoción a la salud con el objeto de dar cumplimiento a los lineamientos y metas establecidas así como detectar inconsistencias y emitir recomendaciones de mejora.
- ▶ Gestionar los recursos necesarios para la operación del programa.
- ▶ Evaluar la operación del programa a través de los indicadores establecidos a fin de verificar el cumplimiento de las metas y emitir recomendaciones.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando los programas de promoción de la salud con el objeto de promover estilos de vida saludables

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Primer Nivel de Atención	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la secretaría	■ Coordinar el desarrollo de las acciones de los programas, intercambio de información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección General de Promoción de la Salud Federal	■ Informar el avance y el desarrollo de los programas de promoción	Periódica
■	Organismos públicos y privados estatales y municipales	■ Coordinar esfuerzos y estrategias de prevención y promoción	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de personal, administración de proyectos de salud, planeación estratégica, administración pública, participación en programas sociales, relaciones públicas

Técnicas de negociación y comunicación, toma de decisiones, manejo de paquetes computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años
Programas sociales	2 años

Elaboración: **Noviembre 2012**

Actualización: Abril 2014

**Área:****DIRECCIÓN DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA****Área superior inmediata:****SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir los programas de salud de niños y adolescentes a fin de contribuir al desarrollo de sus capacidades y elevar sus niveles de salud y bienestar.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Coordinar, a través de las Jefaturas de Departamento la operación de los programas de vacunación universal, nutrición, salud del niño, salud integral del adolescente, discapacidad y prevención de accidentes.
- ▶ Planear y desarrollar los proyectos estatales prioritarios de salud de la infancia y adolescencia, en el ámbito estatal y supervisar su operación.
- ▶ Dirigir la elaboración y desarrollo de programas de capacitación estatal, competencia de la dirección, de acuerdo a las necesidades y a los lineamientos establecidos, en coordinación con la instancia facultada para tal fin.
- ▶ Conducir la evaluación de los programas de salud de la infancia y adolescencia a fin de conocer el desempeño operativo y de resultados a través de indicadores establecidos y en su caso instrumentar estrategias de mejora.
- ▶ Gestionar a nivel estatal los recursos de los programas de salud de la infancia y adolescencia, así como verificar su distribución y aplicación oportuna, para el cumplimiento de las metas.
- ▶ Coordinar la supervisión operativa de los programas del área, a través de los coordinadores de programas, con el objetivo de identificar inconsistencias y emitir recomendaciones de mejora.
- ▶ Coordinar las estrategias de promoción y difusión de los programas de salud de la infancia y adolescencia con el objetivo de favorecer el autocuidado de la salud y la prevención de enfermedades.
- ▶ Fungir como Secretario Técnico de los consejos estatales del ámbito de competencia de los programas de la dirección.
- ▶ Colaborar en la investigación de los problemas de salud pública más comunes en la población infantil y adolescente, en coordinación con las instancias correspondientes.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dirigiendo los programas de salud de la infancia y la adolescencia para el cumplimiento de sus objetivos y metas

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud</li> <li>■ Áreas adscritas a la dirección</li> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar y supervisar las actividades delegadas</li> <li>■ Intercambiar información, gestión de recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jurisdicciones sanitarias y hospitales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dar seguimiento a la operación de los programas</li> </ul>	<p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituciones, dependencias y organismos de los sectores público, social y privado</li> <li>■ Secretaría de Salud Federal</li> <li>■ Órgano de Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información y coordinación de actividades para el cumplimiento de objetivos</li> <li>■ Unificar criterios en la operación de los programas</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, reanimación neonatal, epidemiología, red de frío, atención integral al adolescente, psicología, administración pública, conocimiento de pediatría, técnicas pedagógicas, manejo de grupos, nutrición humana, informática

Toma de decisiones, investigación, planeación estratégica, relaciones humanas, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Salud infantil y del adolescente	3 años
Administración de servicios de salud	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: **Noviembre 2012**

Actualización: Abril 2014

**Área:****DEPARTAMENTO DE VACUNACIÓN UNIVERSAL****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y  
PROMOCIÓN DE LA SALUD

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFANCIA Y  
ADOLESCENCIA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE VACUNACIÓN  
UNIVERSAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las estrategias establecidas por los Programas Nacional y Estatal de Salud, para realizar acciones de vacunación universal, en la población infantil, preescolar, escolar, adolescentes y grupos de adultos específicos, con el objetivo de mantener erradicados, eliminados y/o controlados los padecimientos evitables por vacunación, en la población.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Programar la población según los grupos de edad objetivo de acuerdo a la regionalización operativa, para definir las necesidades de los recursos según tipos de dosis necesarias para la operación del programa de vacunación universal.
- ▶ Coordinar a través del Consejo Estatal de Vacunación (COEVA) y la Secretaría de Educación de Tamaulipas las estrategias de vacunación universal a fin de definir los lineamientos operativos para alcanzar las metas y objetivos programados.
- ▶ Actualizar periódicamente a los coordinadores de vacunación sobre los lineamientos para la operación de las fases permanentes e intensivas del Programa de Vacunación Universal a fin de capacitar al personal operativo de su área de responsabilidad.
- ▶ Coordinar la ejecución de las semanas nacionales de salud y del programa de temporada invernal con participación sectorial, definiendo actividades y metas de los componentes correspondientes.
- ▶ Coordinar la distribución y recepción de los recursos del programa de vacunación universal a las jurisdicciones y unidades hospitalarias a fin de lograr su oportuno aprovechamiento.
- ▶ Coordinar la supervisión del programa de vacunación universal institucional y del sector salud a los diferentes niveles del sistema estatal de salud, para verificar el cumplimiento de la normatividad y emitir las recomendaciones pertinentes.
- ▶ Evaluar el programa de vacunación universal con base en los indicadores de proceso y resultado y definir la cobertura con esquemas básico, identificar inconsistencias y proponer acciones de mejora.
- ▶ Coordinar la eficiente operación de la red de frío estatal, detectar con oportunidad riesgos en el funcionamiento, y mantenerla en condiciones óptimas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE VACUNACIÓN UNIVERSAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las estrategias y acciones del programa de vacunación universal

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Dirección de Infancia y Adolescencia	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información y coordinación de actividades para el cumplimiento de objetivos	Diaria
	■ Jurisdicciones sanitarias y hospitales	■ Intercambiar información y coordinación de actividades para el cumplimiento de objetivos	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ IMSS, ISSSTE, DIF, SEDENA, SEMAR, PEMEX, Secretaría de Educación	■ Planear y apoyar las Semanas Nacionales de Salud	Permanente
	■ Otros organismos públicos y privados del ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar actividades inherentes a los programas de vacunación	Diaria
	■ Secretaría de Salud Federal	■ Coordinar y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración de los servicios de salud, epidemiología básica, salud pública, técnica de aplicación de vacunas, estadística, conocimientos de la red de frío, técnicas pedagógicas

Técnicas de negociación, toma de decisiones, logística, manejo de grupos, relaciones públicas, informática, planeación y elaboración de cursos de capacitación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Programas de vacunación	2 años
Administración de servicios de salud	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE SALUD INTEGRAL DEL NIÑO****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA**Subsecretaría:  
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y  
PROMOCIÓN DE LA SALUDDirección:  
DIRECCIÓN DE INFANCIA Y  
ADOLESCENCIADepartamento:  
DEPARTAMENTO DE SALUD  
INTEGRAL DEL NIÑO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar estrategias y programas de prevención y control de enfermedades frecuentes en la población infantil, con el objeto de mejorar los niveles de salud de los menores de diez años.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar el diagnóstico de salud de los menores de 10 años a fin de identificar sus principales problemas y establecer prioridades para el planteamiento de estrategias y programas para su atención.
- ▶ Elaborar y dar seguimiento a los programas de recién nacido, tamiz metabólico, mortalidad infantil, estimulación temprana, infección respiratoria aguda, enfermedades diarreicas, prevención y control de cáncer en la infancia y adolescencia y centro estatal de capacitación.
- ▶ Integrar, actualizar y coordinar la operación de los comités de mortalidad infantil y Consejo Estatal de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, así como dar seguimiento a los acuerdos que de ellos emanen.
- ▶ Capacitar y actualizar al personal responsable de cada componente en las jurisdicciones y hospitales para que implementen y desarrollen los programas.
- ▶ Coordinar las acciones del Centro Estatal de Capacitación dirigidas al personal jurisdiccional y operativo, así como las prácticas para la atención integrada en las unidades médicas sede.
- ▶ Coordinar las acciones de prevención y control en los municipios de mayor riesgo por enfermedad diarreica, infecciones respiratorias agudas en la población menor de 10 años y cáncer en menores de 18 años.
- ▶ Coordinar la supervisión de los programas a nivel jurisdiccional y operativo para brindar apoyo y asesoría para identificar inconsistencias y establecer recomendaciones de mejora.
- ▶ Gestionar el abasto de recursos para el desarrollo de programas de salud integral del niño en las unidades de salud.
- ▶ Coordinar las acciones de promoción y difusión de los componentes de salud integral del niño a través del personal jurisdiccional y operativo, así como en medios masivos de comunicación.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SALUD INTEGRAL DEL NIÑO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando los programas de prevención, detección y control de las enfermedades más frecuentes en los menores de 10 años

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Dirección de Infancia y Adolescencia	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información y coordinación de actividades para el cumplimiento de objetivos	Diaria
	■ Jurisdicciones sanitarias y hospitales	■ Intercambiar información y coordinación de actividades para el cumplimiento de objetivos	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Secretaría de Salud Federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines y normar y evaluar los servicios de salud	Permanente
	■ Organismos públicos del ámbito federal, estatal y municipal y asociaciones civiles	■ Realizar reuniones para coordinar actividades	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, salud pública, relaciones humanas, manejo de grupos, informática

Técnicas de negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de servicios de salud	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: **Noviembre 2012**

Actualización: Abril 2014

**Área:****DEPARTAMENTO DE SALUD INTEGRAL DEL ADOLESCENTE****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SALUD INTEGRAL DEL ADOLESCENTE

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar estrategias y programas de prevención y control de la salud integral del adolescente con el objeto de promover estilos de vida saludables, brindando servicios de salud con enfoque de género.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Organizar y coordinar la operación de los programas de salud integral del adolescente y salud sexual y reproductiva del adolescente.
- ▶ Realizar el diagnóstico de salud de los adolescentes a fin de identificar sus principales problemas y establecer prioridades para el planteamiento de estrategias para su atención.
- ▶ Coordinar la supervisión de los programas de salud integral del adolescente a nivel jurisdiccional y operativo para brindar apoyo y asesoría e identificar inconsistencias y establecer recomendaciones de mejora.
- ▶ Realizar la evaluación de los programas de salud del adolescente, a fin de medir el cumplimiento de sus metas.
- ▶ Coordinar la participación de las instituciones públicas y privadas con el objeto de establecer estrategias que atiendan los riesgos a la salud de los adolescentes.
- ▶ Coordinar el Grupo de Atención Integral a la Salud de la Adolescencia (GAIA), para abordar los problemas de salud del adolescente y fortalecer las acciones dirigidas a este grupo de edad en el nivel operativo.
- ▶ Gestionar el abasto de recursos para el desarrollo de programas en las unidades de salud.
- ▶ Promover y difundir la información sobre temas relacionados con la salud del adolescente.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SALUD INTEGRAL DEL ADOLESCENTE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando los programas de prevención, detección y control para la salud integral de los adolescentes

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Dirección de Infancia y Adolescencia	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información y coordinación de actividades para el cumplimiento de objetivos	Permanente
	■ Jurisdicciones sanitarias y hospitales	■ Intercambiar información y coordinación de actividades para el cumplimiento de objetivos	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Secretaría de Salud Federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines y normar y evaluar los servicios de salud	Permanente
	■ Organismos públicos del ámbito federal, estatal y municipal y asociaciones civiles	■ Realizar reuniones para coordinar actividades	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, desarrollo del adolescente, epidemiología básica, atención integral del adolescente, psicología del adolescente, estadística, medicina preventiva, informática

Técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones, relaciones humanas, manejo de grupos, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Psicología del adolescente	2 años
Administración de servicios de salud	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: **Noviembre 2012**

Actualización: Abril 2014

**Área:****DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y  
PROMOCIÓN DE LA SALUD

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFANCIA Y  
ADOLESCENCIA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las estrategias y acciones de los programas de vigilancia y atención nutricional en los diferentes grupos etáreos con el objetivo de mejorar el nivel de salud en la población.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar los programas de Vigilancia y Atención Nutricional, Componente de Nutrición de Oportunidades, Activación Física y Promoción de la Salud, en unidades de los tres niveles de atención a la salud, a fin de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos y metas.
- ▶ Organizar y coordinar las reuniones interinstitucionales del Consejo Estatal de Nutrición, dando seguimiento a los acuerdos establecidos para el cumplimiento de las metas de cada integrante del consejo.
- ▶ Gestionar los recursos para la operación de los programas de nutrición a fin de disponerlos con oportunidad.
- ▶ Coordinar la capacitación del personal estatal, jurisdiccional y operativo en los programas de nutrición a fin de actualizarlos y mejorar su capacidad operativa.
- ▶ Conducir la supervisión de los programas de nutrición a nivel estatal, jurisdiccional y de las unidades operativas, para brindar asesoría, detectar inconsistencias y emitir recomendaciones de mejora.
- ▶ Coordinar las actividades de promoción y difusión de los programas de nutrición a fin de contribuir a la adopción de estilos de vida saludables de la población.
- ▶ Evaluar las actividades de los programas de nutrición con el objetivo de conocer su desempeño y resultados a fin de orientar las estrategias para el cumplimiento de las metas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las actividades de los programas de nutrición a fin de mejorar el nivel de salud en la población

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Dirección de Infancia y la Adolescencia	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información y coordinación de actividades para el cumplimiento de objetivos	Diaria
	■ Jurisdicciones sanitarias y hospitales	■ Intercambiar información y coordinación de actividades para el cumplimiento de objetivos	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Instituciones, dependencias y organismos de los sectores público, social y priva	■ Intercambiar información y coordinación de actividades para el cumplimiento de objetivos	Permanente
	■ Secretaría de Salud Federal	■ Unificar criterios en la operación de los programas	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Nutrición humana, administración de los servicios de salud, epidemiología básica, salud pública, informática, estadística, manejo de grupos

Técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de servicios de salud	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: **Noviembre 2012**

Actualización: Abril 2014

**Área:****DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y  
PROMOCIÓN DE LA SALUD

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFANCIA Y  
ADOLESCENCIA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
DISCAPACIDAD**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar los programas de prevención y atención integral a la discapacidad para contribuir al equilibrio de la salud de la población vulnerable en el Estado, en apego a los lineamientos normativos establecidos en las reglas y manuales de operación.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar la operación de los programas de tamiz auditivo neonatal, desarrollo infantil y los servicios integrales de las Unidades Básicas de Rehabilitación.
- ▶ Participar con los sectores público, social y privado en actividades de prevención y atención a la discapacidad a fin de ampliar la capacidad resolutive.
- ▶ Organizar y desarrollar cursos de capacitación al personal institucional y sectorial de los programas de discapacidad con el propósito de mantenerlos actualizados y establecer coordinación operativa.
- ▶ Promover y difundir las acciones de los programas y las disposiciones legales y administrativas en materia de atención a la discapacidad.
- ▶ Supervisar las actividades de los programas, verificando se realicen conforme a la normatividad aplicable y recomendar acciones de mejora.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la operación de los programas de prevención y atención de la discapacidad

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Infancia y Adolescencia	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información y coordinación de actividades para el cumplimiento de objetivos	Permanente
■	Jurisdicciones sanitarias y hospitales	■ Intercambiar información y coordinación de actividades para el cumplimiento de objetivos	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	DIF estatal y municipal	■ Intercambiar información y coordinación de actividades para el cumplimiento de objetivos	Permanente
■	Dependencias y organismos del sector público, social y privado	■ Intercambiar información y coordinación de actividades para el cumplimiento de objetivos	Permanente
■	Hospital Infantil de México	■ Operar y dar seguimiento a programas de desarrollo infantil	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, planeación estratégica, administración pública, relaciones humanas, manejo de grupos, informática, rehabilitación, estimulación temprana, desarrollo infantil

Técnicas de negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de servicios de salud	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DIRECCIÓN DE SALUD REPRODUCTIVA

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Dirección:

DIRECCIÓN DE SALUD REPRODUCTIVA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las estrategias y líneas de acción de los programas de atención perinatal, planificación familiar, detección y control de cáncer en la mujer y atención a la violencia sexual, a fin de hacer más eficiente la operación a nivel jurisdiccional y hospitalaria, para lograr una atención integral e integrada de servicios de salud en la población general.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Coordinar la operación de los programas de atención de la mujer durante su embarazo, parto, puerperio y a su recién nacido, a través de la estrategia de embarazo saludable, a fin de lograr un embarazo seguro, parto sin complicaciones y recién nacidos sanos y propiciar la disminución de las emergencias obstétricas y la morbimortalidad materna y perinatal.
- ▶ Coordinar con instituciones de salud federal, estatal y municipal y organismos no gubernamentales, para el fortalecimiento de acciones de planificación familiar en mujeres y hombres a fin de disminuir los índices de natalidad y fecundidad, así mismo contribuir a la disminución de la mortalidad materna.
- ▶ Dirigir la organización y operación de los programas de salud reproductiva en los centros hospitalarios, clínicas de displasia, clínicas de cáncer de mama, UNEME - DEDICAM y centros de salud, verificando su diagnóstico y tratamiento oportuno, así como su seguimiento, a fin de disminuir la morbimortalidad por cáncer en la mujer.
- ▶ Conducir la operación de los programas de prevención de la violencia sexual contra las mujeres incluyendo la participación del varón a través de los grupos de reeducación a víctimas y agresores, a fin de disminuir los índices de violencia.
- ▶ Gestionar ante las instancias federales y estatales los recursos para el fortalecimiento de la infraestructura, insumos y capacitación especializada, con base en el diagnóstico de salud reproductiva, a fin de mejorar la eficiencia de los servicios de los diferentes programas, procurando la salud y el bienestar de las mujeres.
- ▶ Coordinar las acciones de supervisión y evaluación realizadas en los hospitales y las jurisdicciones sanitarias en materia de salud perinatal, planificación familiar, cáncer de la mujer, violencia y equidad de género, a fin de identificar inconsistencias y recomendar las medidas correctivas.
- ▶ Dirigir la investigación clínica, epidemiológica y operativa, en materia de salud reproductiva, a fin de identificar propuestas de intervención que mejoren el impacto en la salud de la mujer.
- ▶ Conducir los programas de capacitación, asesoría y actualización en materia de salud reproductiva al personal operativo, hospitalario y jurisdiccional, a fin de mejorar la calidad de los servicios.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE SALUD REPRODUCTIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dirigiendo y coordinando los programas de salud reproductiva en los diferentes niveles de atención a la salud en base a las normas y lineamientos vigentes

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Administración y Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar la gestión y aplicación de los recursos</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Diferentes áreas de la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jurisdicciones sanitarias y hospitales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar la operación de los programas, cumplimiento de metas e indicadores</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos, dependencias, públicos, privados y sociales del ámbito federal, estatal y municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar acciones de salud integral de la mujer y dar seguimiento de programas</li> </ul>	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema DIF Tamaulipas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar acciones de salud y atención integral de la mujer</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituciones del sector salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Medicina, ginecología y obstetricia, salud pública, desarrollo social, planeación estratégica, administración de proyectos de salud, administración pública, estadística, relaciones humanas

Técnicas de negociación, toma de decisiones, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Ginecología y obstetricia	3 años
Administración de servicios de salud	3 años
Administración pública	3 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**DEPARTAMENTO DE CÁNCER DE MAMA Y  
CÁNCER CÉRVICOUTERINO**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE SALUD REPRODUCTIVA**

Dirección General:

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y  
PROMOCIÓN DE LA SALUD

Dirección:

DIRECCIÓN DE SALUD  
REPRODUCTIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CÁNCER DE  
MAMA Y CÁNCER  
CÉRVICOUTERINO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar estrategias y acciones de los programas enfocados a la prevención y control del cáncer de mama y cérvicouterino mediante la detección oportuna a las mujeres mayores de 25 años de edad.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar la ejecución de acciones de información, promoción y difusión de los programas de cáncer de mama y cérvicouterino.
- ▶ Coordinar la operación de las unidades móviles de detección de cáncer de mama y cérvicouterino a fin de aumentar la cobertura y accesibilidad del servicio.
- ▶ Coordinar acciones con instituciones y dependencias públicas, privadas y sociales, del ámbito federal, estatal y municipal, para los programas de cáncer de mama y cérvicouterino.
- ▶ Verificar la adecuada operación de las clínicas de displasias y clínicas de mama, a fin de identificar áreas de oportunidad para brindar atención especializada de calidad.
- ▶ Gestionar los recursos e insumos necesarios para la operación de los programas en las unidades médicas de los tres niveles de atención verificando la recepción, distribución y aplicación de los mismos.
- ▶ Supervisar las acciones de los programas en las unidades médicas de primero y segundo nivel, para asesorar, capacitar en servicio y recomendar acciones de mejora.
- ▶ Capacitar y actualizar periódicamente a los coordinadores jurisdiccionales, personal de los hospitales y operativo de los programas.
- ▶ Conducir la operación del Sistema de Información de Cáncer de la Mujer (SICAM) a fin de disponer de información oportuna para la toma de decisiones.
- ▶ Realizar la evaluación periódica de los programas, con el objetivo de detectar áreas de oportunidad y recomendar acciones de mejora.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CÁNCER DE MAMA Y CÁNCER CÉRVICOUTERINO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las acciones de prevención y control de los programas de cáncer de mama y cérvico uterino

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Salud Reproductiva	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información y coordinación de actividades para el cumplimiento de objetivos	Diaria
■	Jurisdicciones sanitarias y hospitales	■ Asesorar, supervisar, capacitar, dar seguimiento al cumplimiento de metas	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Instituciones estatales y municipales, de los sectores público, social y privado	■ Coordinar las actividades para el cumplimiento de objetivos	Permanente
■	Secretaría de Salud Federal	■ Gestionar los recursos, intercambio de información, capacitación y evaluación	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, planeación estratégica, administración pública, relaciones humanas, manejo de grupos

Técnicas de negociación, toma de decisiones, oncología, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de servicios de salud	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DE SALUD PERINATAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE SALUD REPRODUCTIVA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y  
PROMOCIÓN DE LA SALUD

Dirección:

DIRECCIÓN DE SALUD  
REPRODUCTIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SALUD  
PERINATAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la operación del programa de salud perinatal para atender y vigilar la salud de la mujer durante el embarazo, parto, puerperio y su recién nacido con base en la normatividad vigente, a través de la estrategia de embarazo saludable, a fin de impactar en la disminución de la morbimortalidad materna y perinatal.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar acciones para la atención integral del embarazo, parto y puerperio, de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana y a los lineamientos vigentes.
- ▶ Coordinar la capacitación y actualización en atención obstétrica y ginecológica del personal operativo del primer y segundo nivel de atención a fin de mejorar la calidad de la atención.
- ▶ Coordinar el funcionamiento del comité estatal de prevención, estudio y seguimiento de la morbilidad y mortalidad materna y vigilar los correspondientes a jurisdicciones sanitarias y hospitales a fin de identificar áreas de oportunidad y establecer estrategias que contribuyan a la disminución de las muertes maternas.
- ▶ Verificar la adecuada operación de las parteras tradicionales y su certificación, a través de las coordinaciones jurisdiccionales a fin de contribuir a la disminución de las muertes maternas.
- ▶ Supervisar las actividades del programa de salud perinatal a fin de identificar áreas de oportunidad y emitir recomendaciones de mejora.
- ▶ Evaluar las acciones del programa de salud perinatal a través de indicadores de proceso, resultado e impacto, a fin de identificar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas y establecer acciones de mejora.
- ▶ Gestionar los insumos necesarios para la operación del programa en el primero y segundo nivel de atención, verificando su recepción, distribución y aplicación.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SALUD PERINATAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando acciones para el adecuado funcionamiento del programa de salud perinatal

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Dirección de Salud Reproductiva	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información y coordinación de actividades para el cumplimiento de objetivos	Diaria
	■ Jurisdicciones sanitarias y hospitales	■ Asesorar, supervisar, capacitar, dar seguimiento al cumplimiento de metas	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Instituciones estatales y municipales, de los sectores público, social y privado	■ Coordinar las actividades para el cumplimiento de objetivos	Permanente
	■ Secretaría de Salud Federal	■ Gestionar los recursos, intercambio de información, capacitación y evaluación	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud perinatal, salud pública, planeación estratégica, administración pública, relaciones humanas, manejo de grupos

Técnicas de negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Atención perinatal	2 años
Administración de servicios de salud	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE SALUD REPRODUCTIVA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y  
PROMOCIÓN DE LA SALUD

Dirección:

DIRECCIÓN DE SALUD  
REPRODUCTIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
PLANIFICACIÓN FAMILIAR**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las estrategias y acciones del programa de planificación familiar, ejecutándolas con pleno respeto a la libre decisión de los individuos sobre su fertilidad y con equidad de género.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar las acciones de prevención y promoción en materia de planificación familiar, de la salud sexual y reproductiva en la mujer y en el varón, así como en el postevento obstétrico (partos, cesáreas y abortos) y atención del climaterio y menopausia; previa orientación-consejería y consentimiento informado con apego a la normatividad en el primero y segundo nivel de atención.
- ▶ Capacitar a los coordinadores jurisdiccionales y personal operativo de hospitales y centros de salud, sobre la metodología anticonceptiva y desarrollo humano a fin de mejorar la atención y calidad de los servicios de planificación familiar.
- ▶ Supervisar las acciones del programa de planificación familiar con el objeto de detectar áreas de oportunidad y recomendar acciones de mejora.
- ▶ Evaluar las actividades de los diferentes componentes del programa a fin de verificar el grado de cumplimiento de las metas programadas y recomendar las medidas correctivas.
- ▶ Gestionar los recursos para la operación del programa de planificación familiar verificando su recepción, distribución y aplicación en el nivel operativo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando acciones de prevención y promoción de planificación familiar
- Verificando la aplicación del consentimiento informado previa orientación-consejería

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Salud Reproductiva</li> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> <li>■ Jurisdicciones sanitarias y hospitales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información y coordinación de actividades</li> <li>■ Asesorar, supervisar, capacitar, dar seguimiento al cumplimiento de metas</li> </ul>	Permanente Diaria Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituciones estatales y municipales, de los sectores público, social y privado</li> <li>■ Secretaría de Salud Federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información y coordinación de actividades</li> <li>■ Gestionar los recursos, intercambio de información, capacitación y evaluación</li> </ul>	Permanente Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Ginecología, epidemiología, salud pública, salud reproductiva, relaciones humanas, informática, estadística, técnicas de investigación, administración pública

Toma de decisiones, manejo de recursos humanos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

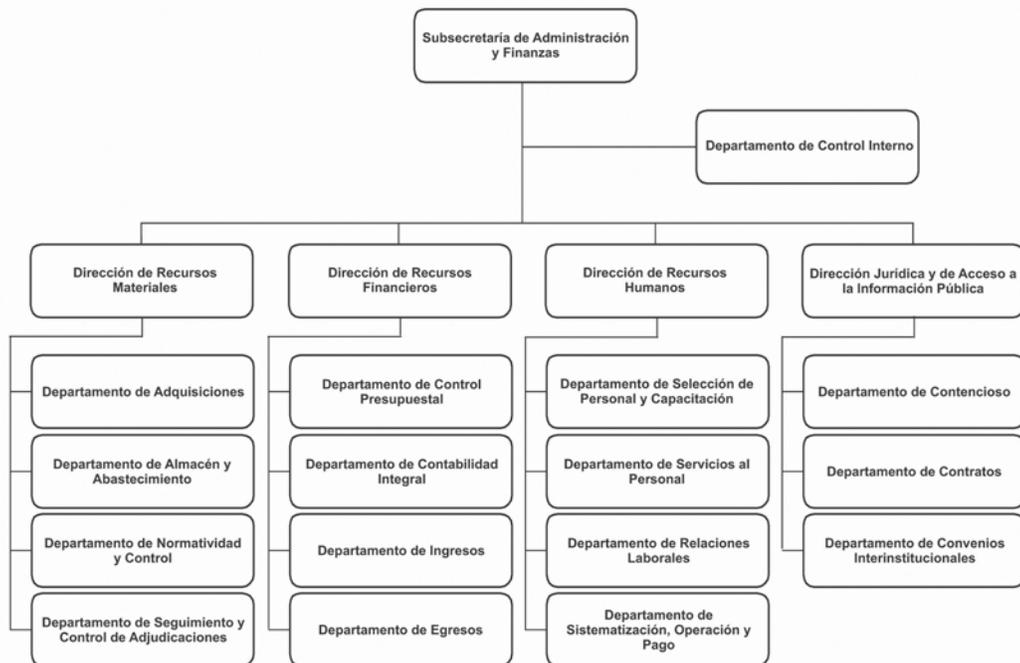
**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de servicios de salud	2 años
Gestión administrativa	2 años



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SALUD

## ORGANIGRAMA



Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE SALUD

Dependencia:

SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Salud y de los servicios de salud, aplicando el marco jurídico y administrativo federal y estatal para mejorar la eficiencia de los programas y servicios y el logro de los objetivos institucionales.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Coordinar la aplicación del programa anual de trabajo, verificando su ejercicio acorde al presupuesto autorizado y gestionando las adecuaciones para dar soporte financiero a los programas y servicios prioritarios de la institución.
- ▶ Establecer las estrategias de control y uso de los recursos humanos, materiales y financieros, verificando su aplicación apegado a las normas y lineamientos vigentes, en las unidades administrativas de la red de servicios de salud del Estado, a fin de lograr el aprovechamiento eficiente de los mismos.
- ▶ Controlar el ejercicio del presupuesto general de la Secretaría de Salud, y de sus programas y unidades administrativas, sus componentes federales y estatales, autorizando sus asignaciones, ampliaciones y transferencias presentando los informes correspondientes al titular de la Secretaría de Salud así como a la Junta de Gobierno.
- ▶ Autorizar la emisión de cheques o transferencias electrónicas para el pago a proveedores de bienes y servicios, así como el pago a servidores públicos adscritos a la secretaría y el pago de contribuciones.
- ▶ Establecer las bases para la adquisición de bienes y servicios conforme a las normas vigentes en la materia, las disposiciones y autorización del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, garantizando con ello la disponibilidad de recursos para la operación de los servicios de salud.
- ▶ Emitir las políticas para el resguardo del patrimonio institucional estableciendo mecanismos para el registro y control de bienes inventariables, así como de vehículos, para garantizar el uso adecuado de los recursos institucionales.
- ▶ Determinar las estrategias para dar factibilidad y viabilidad a los requerimientos de recursos humanos para la operación de los servicios de salud, los incrementos por nuevas unidades presentando las propuestas ante las instancias pertinentes a fin de integrar los recursos.
- ▶ Conducir la política laboral de la dependencia, verificando el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y la normatividad aplicable para lograr un ambiente de confianza y cooperación con los trabajadores de la institución.
- ▶ Supervisar la emisión de nombramientos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal de la dependencia.
- ▶ Disponer las acciones necesarias para atender los resultados y observaciones de las auditorías federales y estatales a la dependencia, coordinando la implementación de acciones para su solventación ante las instancias correspondientes, a fin de resolver las desviaciones identificadas.

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****Específicas:**

- ▶ Conducir la política de finanzas de la institución supervisando y analizando los estados financieros de los servicios de salud, para determinar la capacidad financiera y coordinar la gestión de recursos estatales y federales, para incrementar la capacidad operativa de los programas de salud.
- ▶ Supervisar que se mantenga actualizado el control de inventario del parque vehicular, realizando el trámite correspondiente ante la Dirección de Patrimonio Estatal, para que emita los resguardos correspondientes.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Diseñando e implementando directrices administrativas que conlleven a la óptima aplicación del recurso
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Gestionando y suministrando recursos humanos, materiales y financieros a las unidades médicas y administrativas
- Supervisando la elaboración de los estados financieros

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Titular de la Secretaría de Salud	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a esta subsecretaría	■ Coordinar acciones, supervisar y evaluar actividades delegadas y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información, coordinar acciones referentes a la aplicación del presupuesto	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Secretaría de Finanzas	■ Gestionar recursos presupuestales	Diaria
■	Otros organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Realizar la actualización normativa	Permanente
■	Auditoría Superior de la Federación	■ Proporcionar información y documentación	Periódica
■	Auditoría Superior del Estado	■ Proporcionar información y documentación	Periódica
■	Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, planeación estratégica, organización y métodos, control de inventarios, costos, administración pública, desarrollo humano y organizacional, relaciones humanas

Técnicas de negociación, toma de decisiones, técnicas de comunicación, solución a conflictos laborales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración financiera	5 años
Recursos humanos	5 años
Gestión administrativa	5 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL  
INTERNO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Atender y dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías de control interno realizadas por los entes fiscalizadores .

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Diseñar coordinadamente con las áreas de trabajo las acciones de control interno que aseguren el ejercicio correcto de los recursos.
- ▶ Prevenir la recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por los distintos entes fiscalizadores.
- ▶ Proponer y llevar a cabo con las diferentes áreas de la secretaría acciones de mejora continua.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo acciones de mejora continua a las áreas
- Dando seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías de control interno

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subsecretaría de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información, coordinar actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	■ Organismos e instituciones de auditoría	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones, mejora continua, control interno

Trabajo en equipo, manejo de sistemas especializados, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de control interno	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

<b>Área:</b> <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b>	<b>Área superior inmediata:</b> <b>SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
---	--

Subsecretaría: SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS      Dirección: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES      Departamento:

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

Adquirir, almacenar y distribuir los insumos requeridos por las unidades administrativas y hospitalarias, así como contratar los servicios básicos requeridos para la operación de la secretaría.

### **Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Representar a la secretaría ante el Comité de Adquisiciones y Operaciones Patrimoniales; así como participar en el Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales del sector salud como secretario técnico.
- ▶ Verificar y autorizar las facturas requisitadas de los bienes adquiridos por la secretaría.
- ▶ Analizar los requerimientos de artículos solicitados a proveedores por los conceptos y montos que se determinen, para su posterior adquisición.
- ▶ Supervisar se integren los expedientes de compra para su validación y dar trámite al pago.
- ▶ Coordinar la recepción de donaciones diversas, supervisando cantidades y calidad de cada uno de los bienes, en apego a los lineamientos establecidos.
- ▶ Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las unidades administrativas de la secretaría, conforme a los programas institucionales.
- ▶ Gestionar la adquisición de las áreas de la secretaría, del material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- ▶ Controlar y proporcionar los servicios de limpieza general y mantenimiento de inmuebles y jardines de la institución, así como los servicios de mensajería, fotocopiado, vigilancia, fumigación, mantenimiento de equipo médico, mobiliario y equipo de oficina y los demás que requieran las áreas adscritas a la secretaría.
- ▶ Actualizar el inventario de bienes muebles y parque vehicular, patrimonio de la secretaría, en coordinación con la Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado.
- ▶ Resguardar el archivo muerto de la secretaría, así como custodiar y salvaguardar los almacenes responsabilidad de la Secretaría, en apego a los lineamientos establecidos.
- ▶ Realizar las gestiones pertinentes para ejercer órdenes de pago de bienes o insumos de las unidades administrativas de la secretaría.
- ▶ Proporcionar el servicio de correspondencia y archivo que requieren las distintas áreas de la secretaría.
- ▶ Realizar acciones de distribución de equipo, medicamento y material de curación que se requiera en las unidades administrativas que conforman la secretaría.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Seleccionando a los proveedores, de acuerdo a los requerimientos y presupuestos autorizados
- Proponiendo estrategias para el adecuado suministro y uso de recursos
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subsecretaría de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la dirección	■ Coordinar acciones, supervisar y evaluar actividades delegadas, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Áreas diversas de la secretaría	■ Gestionar recursos para efectuar las operaciones de actividades para el control de inventarios	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales	■ Participar en los procesos de adquisiciones	Permanente
	■ Proveedores	■ Hacer solicitudes de pedidos, convocatorias	Permanente
	■ Dirección de Patrimonio Estatal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, planeación estratégica, control de inventarios, costos, relaciones humanas, administración pública, toma de decisiones

Técnicas de negociación y comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Control de inventarios	3 años
Administración financiera	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
ADQUISICIONES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Efectuar la adquisición de bienes, previa solicitud del área requirente, procurando las mejores condiciones de calidad, precio y servicio, de acuerdo a la normatividad vigente y disponibilidad presupuestal de la unidad; con el objetivo de abastecer los bienes en las unidades de la secretaría.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Recibir y analizar las solicitudes de adquisición de bienes requeridos por las áreas, clasificándolas de acuerdo al tipo de adquisición a realizar derivado del estudio de mercado y elaborar el pedido correspondiente.
- ▶ Realizar y supervisar que las compras de carácter nacional e internacional, se efectúen en forma oportuna con estricto apego a la normatividad emitida.
- ▶ Dar el seguimiento de los pedidos adjudicados hasta la recepción física en el almacén, conforme al compromiso de entrega de los proveedores.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Atendiendo las necesidades de las áreas requirentes mediante el sistema institucional
- Seleccionando proveedores, con base a la normatividad vigente

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Recursos Materiales</li> <li>■ Direcciones y jefes de departamento</li> <li>■ Jurisdicciones y unidades hospitalarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Atender y dar seguimiento a solicitudes</li> <li>■ Atender y dar seguimiento a solicitudes</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar cotizaciones, dar trámite a las adquisiciones</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Inventarios, costos, administración financiera, contabilidad, planeación estratégica, servicios de salud, técnicas de comunicación y negociación, relaciones públicas

Administración pública, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y  
ABASTECIMIENTO**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y  
ABASTECIMIENTO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Establecer los mecanismos necesarios para la recepción, control y suministro oportuno de los bienes que requieran las diversas áreas de la secretaría para su operación.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Controlar la recepción de insumos de acuerdo a los lineamientos institucionales para su ingreso en almacén.
- ▶ Coordinar el almacenamiento de los artículos recibidos, para su conservación y movimiento ágil y oportuno.
- ▶ Suministrar los artículos oportunamente en base a los lineamientos institucionales a las diferentes unidades administrativas y hospitalarias de la secretaría de acuerdo a las necesidades de las áreas requirentes.
- ▶ Elaborar inventario de los artículos existentes en el almacén, retroalimentando a los responsables de los programas de su existencia y sus caducidades.
- ▶ Elaborar informes semestrales sobre la situación que guarda el inventario de bienes e insumos avalado por Contraloría.
- ▶ Mantener bajo su resguardo los bienes institucionales en los diferentes almacenes de la secretaría, de acuerdo a las condiciones físicas de cada bodega.
- ▶ Convocar al área requirente para la recepción conjunta de los bienes y servicios solicitados en el caso de haber sido pedido por el área, para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Recepcionando, resguardando y distribuyendo los bienes
- Coordinando acciones para el control de inventarios y sistemas de abastecimiento

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Recursos Materiales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Intercambiar información sobre inventarios y recepción de bienes	Permanente
	■ Unidades hospitalarias y administrativas de la secretaría	■ Intercambiar información sobre inventarios y recepción de bienes	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Proveedores	■ Recibir insumos adquiridos	Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Inventarios, costos, administración financiera, contabilidad, planeación estratégica, servicios de salud, administración pública

Técnicas de negociación, toma de decisiones, relaciones públicas disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Control de inventarios	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTROL****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**Subsecretaría:  
SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZASDirección:  
DIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALESDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE  
NORMATIVIDAD Y CONTROL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Verificar el cumplimiento de las normas estatales y federales establecidas en materia de adquisición de bienes y servicios con la finalidad de darle transparencia a los procesos.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar los contratos derivados del proceso de adjudicación de acuerdo a los lineamientos del subcomité de compras de la Secretaría de Salud.
- ▶ Realizar el trámite de penalización a proveedores debido a la entrega incompleta y/o extemporánea, según la fecha establecida en el pedido y oficio de adjudicación.
- ▶ Recibir y dictaminar la procedencia de las solicitudes de prórroga para entrega del material adjudicado a los proveedores.
- ▶ Enviar las solicitudes correspondientes a la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado para su respectiva autorización según el art. 65 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado y sus Municipios.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTROL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando y validando los contratos para la adquisición de bienes y servicios
- Dictaminando y aplicando sanciones por incumplimiento en el proceso de adquisiciones

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Recursos Materiales</li> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jurisdicciones sanitarias y hospitales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar asesoría en los procesos de adquisición</li> </ul>	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proveedores</li> <li>■ Comité de compras estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información derivada de los contratos</li> <li>■ Intercambiar información derivada de los contratos</li> </ul>	Permanente Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Gestión administrativa, normatividad sobre adquisiciones, normatividad institucional, técnicas de comunicación y negociación

Administración pública, elaboración de contratos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración pública	2 años
Normatividad institucional	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL  
DE ADJUDICACIONES**

**Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Subsecretaría:  
SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección:  
DIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES

Departamento:  
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO  
Y CONTROL DE ADJUDICACIONES

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

Dar seguimiento al proceso de adquisición de bienes y servicios médicos, desde la solicitud de la requirente, hasta la entrega de los bienes a entera satisfacción del área requirente, en procedimientos que se llevan en la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado.

### **Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Recibir los requerimientos de las unidades médicas de primer, segundo nivel y subsecretarías de esta Secretaría de Salud.
- ▶ Dar seguimiento a las acciones con el objeto de entregar en tiempo y forma los análisis técnicos y demás acciones correspondientes a los concursos y licitaciones referentes a la adquisición de bienes y servicios médicos.
- ▶ Retroalimentar al almacén con información relativa a los bienes que se adquieren, a fin de que se reciban con la calidad y garantías que se estipulan en los contratos.
- ▶ Coordinar las acciones de instalación y puesta en marcha de los equipos médicos adquiridos.
- ▶ Realizar acciones operativas de enlace en el Comité de Compras relativas a la adquisición de bienes y servicios con esta Secretaría de Salud.
- ▶ Observar y aplicar la normatividad vigente en materia de adquisiciones.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ADJUDICACIONES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dando seguimiento hasta que se entreguen los bienes y servicios requeridos por las áreas

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Dirección de Recursos Materiales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Unidades Médicas de Primer, Segundo Nivel de Atención Médica y subsecretarías	■ Atender los requerimientos de bienes y servicios médicos	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Comité de Compras del Gobierno del Estado	■ Realizar acciones relativas al procedimiento de adquisición de bienes y servicios mediante concursos y licitaciones públicas	Permanente
	■ Proveedores	■ Realizar estudios de mercado y procedimientos de compras	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Inventarios, costos de materiales, manejo de personal, planeación estratégica, supervisión de obra, relaciones públicas, logística, toma de decisiones

Técnicas de comunicación y negociación, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE RECURSOS  
FINANCIEROS

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la distribución del recurso financiero asignado a los programas de la secretaría con base en una estricta disciplina y aplicación presupuestal de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos, a fin de ejercer con transparencia los recursos públicos.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Elaborar el presupuesto anual con base en los subsidios autorizados por la Secretaría de Salud Federal y el Gobierno del Estado, correspondiente a los programas institucionales que llevan a cabo las áreas de la Secretaría de Salud de Tamaulipas; así mismo, incluyendo los ingresos por cuotas de recuperación que se estima recibir en cada unidad médica que conforma el organismo.
- ▶ Proponer al superior inmediato los sistemas de control y aplicación de los recursos financieros, que permitan eficientar el proceso y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas.
- ▶ Autorizar las aplicaciones y reservas presupuestales que se generen en los diferentes departamentos, derivados de sus necesidades de operación de acuerdo al presupuesto aprobado.
- ▶ Autorizar las suficiencias presupuestales para acciones de infraestructura conforme a los presupuestos de obra autorizados y presentados ante la Secretaría de Obras Públicas para el ejercicio del recurso.
- ▶ Revisar el avance presupuestal de los diferentes proyectos autorizados al organismo.
- ▶ Dar seguimiento a los compromisos financieros contraídos en los convenios de transferencia de recursos celebrados con la federación.
- ▶ Validar y autorizar el registro contable generado por los departamentos adscritos a la dirección.
- ▶ Validar y autorizar la emisión de cheques y transferencias para el pago de proveedores de bienes y servicios; así como del pago a servidores públicos adscritos a la secretaría y el pago de contribuciones.
- ▶ Supervisar que los recursos radicados para su ejercicio se comprueben completa y oportunamente por las diferentes áreas.
- ▶ Revisar y firmar los estados financieros para la aprobación de la cuenta pública, así como los reportes que la integran, para la presentación de la misma ante la Secretaría de Finanzas y a su vez ante el H. Congreso del Estado.
- ▶ Revisar y presentar para firma a la superioridad, los reportes derivados del ejercicio de los recursos transferidos al organismo por el Gobierno Federal y Estatal.
- ▶ Atender las auditorías financieras y supervisar la solventación de las observaciones realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, dándole cumplimiento en tiempo y forma a las mismas.
- ▶ Supervisar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Secretaría de Salud.
- ▶ Asistir al Subcomité de Compras del Organismo como Secretario Ejecutivo.
- ▶ Validar la información presentada en el PASH.

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS****Específicas:**

- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando el presupuesto anual de los ingresos y egresos de la Secretaría de Salud
- Estableciendo los sistemas de control y aplicación para el ejercicio presupuestal
- Autorizando la disponibilidad presupuestal

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Subsecretaría de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a la dirección	■ Emitir instrucciones y evaluación de actividades	Permanente
■	Áreas adscritas a la secretaría	■ Coordinar acciones de salud con base en el presupuesto autorizado para cada programa	Permanente
■	Unidades Médicas	■ Llevar a cabo la aplicación presupuestal	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Secretaría de Salud Federal	■ Gestionar presupuesto	Periódica
■	Secretaría de Finanzas	■ Liberar el recurso	Periódica
■	Auditoría Superior de la Federación	■ Proporcionar información y documentación	Periódica
■	Auditoría Superior del Estado	■ Proporcionar información y documentación	Periódica
■	Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Finanzas públicas, planeación estratégica, gestión administrativa, relaciones públicas, sistemas computacionales especializados

Técnicas de negociación, manejo de personal, presupuesto, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración financiera	3 años
Administración pública	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**Subsecretaría:  
SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZASDirección:  
DIRECCIÓN DE RECURSOS  
FINANCIEROSDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE CONTROL  
PRESUPUESTAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Vigilar y aplicar el cumplimiento de las normas, para el control presupuestal que inciden en la operación de los programas y las unidades médicas y administrativas que conforman los servicios de salud durante el ejercicio fiscal correspondiente.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Controlar la aplicación del presupuesto asignado de acuerdo a la estructura programática y asesorar a las áreas de la secretaría en el ejercicio presupuestal de los diferentes programas y proyectos para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- ▶ Integrar los calendarios de gastos de las diferentes fuentes de financiamiento, conforme al clasificador por objeto del gasto.
- ▶ Integrar al Sistema de Control Electrónico todos los presupuestos autorizados por programa y realizar las afectaciones correspondientes de las diferentes fuentes de financiamiento.
- ▶ Recibir y verificar que los procesos de adquisición o compra cumplan con los diferentes momentos presupuestales y contables con el objetivo de transparentar el proceso.
- ▶ Registrar las transferencias y ampliaciones presupuestales compensadas de oficinas centrales y unidades administrativas para que sean presentadas a autorización de la Junta de Gobierno.
- ▶ Coadyuvar en la elaboración de los informes del ejercicio presupuestal de cada programa.
- ▶ Informar de manera trimestral los avances de los indicadores de gestión y desempeño correspondientes al área en el portal de la SHCP; así como informar anualmente el sistema SICUENTAS a la Secretaría de Salud Federal.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Controlando el ejercicio presupuestal

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Dirección de Recursos Financieros	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la dirección	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades en común	Diaria
	■ Dirección de Recursos Materiales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Áreas diversas de la secretaría	■ Asesorar el ejercicio presupuestal	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ DGPLADES, DGPOP y DGED	■ Informar la recepción de recursos financieros y reportar el ejercicio y comprobación del mismo	Periódica
	■ Subsecretaría de Innovación y Tecnología de Información	■ Solicitar información del Sistema Electrónico	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Presupuestos financieros, contabilidad, gestión administrativa, sistemas computacionales especializados, relaciones públicas

Manejo de personal, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración financiera	2 años
Sistemas computacionales especiales	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD INTEGRAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE RECURSOS  
FINANCIEROS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
INTEGRAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Registrar sistemática y cronológicamente todas las operaciones financieras de la secretaría en base a los principios de contabilidad gubernamental, elaborando los estados financieros correspondientes.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Definir el catálogo de cuentas contables a utilizar en la secretaría; así como los criterios de contabilización de conformidad con la normatividad aplicable.
- ▶ Contabilizar las facturas de compras de bienes y servicios, así como su registro en el sistema de control electrónico.
- ▶ Contabilizar los movimientos que genera el pago de sueldos y salarios al personal incluyendo las deducciones.
- ▶ Revisar la documentación comprobatoria de recursos que ejercen directamente las unidades médicas mediante los fondos revolventes o transferencias de recursos para la aplicación a los programas específicos.
- ▶ Verificar a través de los mecanismos de seguridad del sistema informático, que no existan inconsistencias en los registros contables generados en las diferentes áreas.
- ▶ Analizar, verificar y realizar las correcciones necesarias a la información emitida en los reportes de mayor, diario y pólizas de las diferentes cuentas contables.
- ▶ Analizar los reportes presupuestales de los recursos recibidos del Gobierno del Estado, a fin de realizar la conciliación correspondiente.
- ▶ Revisar la información financiera registrada a fin de elaborar los estados financieros y los anexos necesarios para la integración de la cuenta pública.
- ▶ Atender las diferentes auditorías, tanto externas como de la Contraloría Gubernamental del Gobierno del Estado, a fin de que el ejercicio presupuestal se realice en apego a la normatividad.
- ▶ Solventar observaciones a la cuenta pública realizadas por la Auditoría Superior del Estado o cualquier instancia fiscalizadora.
- ▶ Atender los requerimientos que, en su caso, emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en función de las obligaciones fiscales.
- ▶ Resguardar ordenadamente la documentación contable para efectos fiscales de acuerdo a la normatividad vigente.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD INTEGRAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando los registros contables del ejercicio presupuestal
- Elaborando los estados financieros y la cuenta pública de la secretaría

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección de Recursos Financieros	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamentos adscritos a la dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades en común	Permanente
	■ Dirección de Recursos Humanos	■ Registrar la nómina	Periódica
	■ Dirección de Recursos Materiales y Régimen Estatal de Protección Social en Salud	■ Conciliar información	Permanente
	■ Unidades médicas	■ Establecer criterios del catálogo de cuentas	Variable

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Órganos de fiscalización	■ Atender requerimientos	Periódica
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Permanente
	■ Subsecretaría de Innovación y Tecnología de Información	■ Solicitar información del Sistema Electrónico	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, impuestos, control hacendario presupuestal, sistemas computacionales contables, manejo de personal, relaciones públicas, planeación estratégica

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Contabilidad	2 años
Sistemas computacionales contables	2 años
Control presupuestal	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE RECURSOS  
FINANCIEROS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar las gestiones ante las instancias federales, estatales y municipales, para la obtención y control de los recursos con el propósito de contar con liquidez para los proyectos, programas y servicios de la secretaría.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Identificar los presupuestos de ingresos autorizados y la calendarización; así como colaborar en la integración del presupuesto anual de cuotas de recuperación.
- ▶ Gestionar los diferentes recursos tanto federales como estatales y propios ante las Subsecretarías de Egresos e Ingresos de la Secretaría de Finanzas; a fin de obtener la liberación del recurso con la documentación soporte correspondiente y realizar el registro contable.
- ▶ Realizar la gestión y registro de los recursos aprobados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o Fideicomisos con la documentación respectiva, a fin de obtener su radicación.
- ▶ Dar ingreso al recurso que por concepto de servicio médico se le otorga a las instancias municipales, UPYSSET, COBAT y SEP.
- ▶ Registrar en el sistema informático los recursos recibidos conforme a la fuente de financiamiento y generar la póliza contable soporte de la operación.
- ▶ Registrar en el sistema informático las cuotas de recuperación correspondientes a cada unidad médica.
- ▶ Informar al Departamento de Control Presupuestal sobre las ampliaciones presupuestales derivadas de recursos recibidos no calendarizados.
- ▶ Coordinar con el Departamento de Contabilidad Integral los registros de los reintegros de recursos de las unidades médicas con el propósito de facilitar su identificación.
- ▶ Realizar las actividades de control de los ingresos de las unidades médicas y administrativas a fin de precisar los registros contables.
- ▶ Conciliar las transferencias de recursos con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para la información en la cuenta pública.
- ▶ Informar a la dirección de recursos financieros periódicamente sobre los ingresos recibidos y los pendientes.
- ▶ Elaborar las conciliaciones bancarias pertinentes.
- ▶ Resguardar la documentación comprobatoria de los ingresos.
- ▶ Gestionar aperturas, cancelaciones, aclaraciones, solicitudes de bonificación de comisiones y demás operaciones de administración de las cuentas bancarias.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE INGRESOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionando el ingreso oportuno de recursos financieros para la adecuada operación institucional
- Realizando el control de los saldos de las cuentas bancarias de la Secretaría de Salud

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Recursos Financieros</li> <li>■ Departamentos de la dirección</li> <li>■ Dirección de Recursos Humanos</li> <li>■ Jurisdicciones sanitarias, hospitales y unidades médicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información</li> <li>■ Revisar la suficiencia para nómina</li> <li>■ Recibir información</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado</li> <li>■ Dependencias estatales e instancias municipales</li> <li>■ Subsecretaría de Innovación y Tecnología de Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tramitar recursos</li> <li>■ Tramitar recursos</li> <li>■ Solicitar información del Sistema Electrónico</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Inventarios, costos, manejo de personal, contabilidad, planeación estratégica, administración pública, técnicas de comunicación, administración financiera

Técnicas de negociación, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE RECURSOS  
FINANCIEROS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar los trámites para el ejercicio del recurso mediante el pago de proveedores de bienes y servicios; así como del personal adscrito a la Secretaría de Salud.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Registrar y enviar el recurso presupuestal, así como los cheques y listados de nómina a las unidades administrativas y médicas de la Secretaría para el pago de servicios personales.
- ▶ Realizar el pago de retenciones de impuestos para cumplir con las obligaciones fiscales de la Secretaría de Salud.
- ▶ Realizar el pago de las aportaciones al sistema de ahorro para el retiro de los trabajadores de la Secretaría de Salud.
- ▶ Realizar el entero a terceros institucionales, ISSSTE, FOVISSSTE, UPYSSET, SUTSPET, empresas prestadoras de servicios, aseguradoras de las deducciones efectuadas a los servidores públicos, tanto federales como estatales.
- ▶ Registrar y emitir los cheques y sus pólizas contables de los pagos a proveedores, contratistas, viáticos al personal adscrito a oficinas centrales, fondos revolventes para las unidades administrativas y médicas y préstamos a personal jubilado.
- ▶ Revisar la comprobación de las nóminas, detectar inconsistencias, aplicar las medidas correctivas y resguardar la documentación comprobatoria.
- ▶ Realizar las conciliaciones de recursos con la federación en lo correspondiente a los programas federales que ejercen servicios personales.
- ▶ Informar trimestralmente vía internet en la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el ejercicio y destino de los recursos federales transferidos.
- ▶ Resguardar las chequeras del organismo utilizadas en las oficinas centrales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Generando el pago oportuno para la adecuada operación institucional
- Vigilando que el gasto se genere del fondo asignado

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección de Recursos Financieros	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Recursos Materiales	■ Solicitar información sobre proveedores	Periódica
	■ Departamentos de la dirección	■ Intercambiar y rendir información	Permanente
	■ Dirección de Recursos Humanos	■ Revisar la suficiencia para nómina	Periódica
	■ Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública	■ Dar trámite a laudos	Periódica
	■ Jurisdicciones y unidades hospitalarias	■ Informar y asesorar	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado	■ Intercambiar información de egresos	Permanente
	■ UPYSSET	■ Pago de retenciones de las unidades que cotizan	Periódica
	■ Secretaría de Salud Federal	■ Recibo de cheques federales	Periódica
	■ Proveedores y prestadores de servicios	■ Informar el estatus de pago	Permanente
	■ Subsecretaría de Innovación y Tecnología de Información	■ Solicitar información del Sistema Electrónico	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, control presupuestal, impuestos, nóminas, sistemas computacionales especializados, relaciones públicas técnicas de comunicación y negociación

Análisis de flujo de efectivo, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Control presupuestal	2 años
Contabilidad	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Área superior inmediata:

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la operación de los sistemas de administración y desarrollo en materia de recursos humanos, con base a las normas y leyes que rigen las labores de los servidores públicos de la secretaría.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica en coordinación con las subsecretarías de la dependencia, a fin de integrar al personal requerido para el logro de objetivos institucionales de acuerdo a norma y capacidad financiera.
- ▶ Verificar la aplicación de las normas y procedimientos de las condiciones generales de trabajo para su debida ejecución.
- ▶ Verificar el adecuado proceso de pago de nómina al personal, de acuerdo al tabulador correspondiente.
- ▶ Validar las solicitudes de crédito a los servidores públicos de la secretaría, según los lineamientos de las dependencias financiadoras.
- ▶ Supervisar la impartición de cursos de capacitación para la inducción al personal en el procedimiento de sus funciones.
- ▶ Dar cumplimiento a los programas de premios y estímulos al personal.
- ▶ Coordinar con la unidad jurídica y el Órgano de Control Interno la sanción correspondiente a los servidores públicos que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos.
- ▶ Participar como integrante de las diferentes comisiones mixtas, de acuerdo con la normatividad establecida para tal fin.
- ▶ Proponer conjuntamente con las áreas correspondientes, las estructuras ocupacionales de los Servicios de Salud en Tamaulipas aplicando el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos aprobados por la Secretaría de Salud Federal o el Gobierno del Estado, según el caso.
- ▶ Verificar que la contratación de personal especializado y administrativo de las áreas operativas de la Secretaría se lleven a cabo bajo la normatividad establecida.
- ▶ Proponer e implementar proyectos para el desarrollo de los recursos humanos de la secretaría.
- ▶ Elaborar e integrar el presupuesto definitivo de servicios personales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando el proceso de administración de recursos humanos

**RELACIONES**

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subsecretaría de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamentos de la dirección	■ Coordinar acciones, supervisar y evaluar actividades delegadas	Permanente
	■ Áreas diversas de la secretaría	■ Solicitar y validar información y dar asesoría	Permanente
	■ Jurisdicciones y hospitales	■ Solicitar y validar información y dar asesoría	Permanente

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría de Salud Federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Secretaría de Administración	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, manejo de nóminas, relaciones públicas, logística, manejo de personal

Técnicas de negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos humanos	3 años
Administración de personal	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y  
CAPACITACIÓN****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**Subsecretaría:  
SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZASDirección:  
DIRECCIÓN DE RECURSOS  
HUMANOSDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE  
PERSONAL Y CAPACITACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, inducción y filiación del personal, así como ejecutar los programas de premios, estímulos y recompensas de los trabajadores de base de la secretaría.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Integrar, custodiar y mantener actualizados los expedientes inscritos en la bolsa de trabajo.
- ▶ Dar trámite a las filiaciones federales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y a la Secretaría de Salud según corresponda.
- ▶ Aplicar los exámenes psicométricos al personal de nuevo ingreso.
- ▶ Organizar, diseñar y operar el programa de capacitación anual para la inducción a los trabajadores de la Secretaría de Salud.
- ▶ Administrar el sistema de registro de personal para conocer las necesidades de capacitación de los trabajadores de la secretaría.
- ▶ Vigilar el cumplimiento y la aplicación en materia de reclutamiento del personal.
- ▶ Promover y coordinar el Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Anual.
- ▶ Vigilar que se lleve a cabo el programa de estímulos de enfermeras, médicos y odontólogos.
- ▶ Apoyar en la planeación y coordinación de actividades oficiales que se lleven a cabo por la jefatura de servicios de salud.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Aplicando los exámenes psicométricos al personal de nuevo ingreso
- Organizando, diseñando y operando el programa de capacitación anual para la inducción a los trabajadores de la secretaría

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Recursos Humanos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la dirección	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Secretaría de Salud Federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, actualización normativa	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de personal, planeación estratégica, administración pública, técnicas de negociación y comunicación, toma de decisiones

Relaciones públicas, logística, psicología laboral, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de recursos humanos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL  
PERSONAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Controlar y dar seguimiento a los servicios y prestaciones del personal conforme a la ley y normatividad vigente, así como atención a programas de beneficio del personal.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Recibir y tramitar las prestaciones económicas a las que tengan derecho los trabajadores.
- ▶ Verificar la elaboración de los contratos del personal eventual por parte de las unidades médicas; así como tramitar el alta en el padrón de personal eventual para su atención médica y expedición de la credencial correspondiente.
- ▶ Elaborar la Hoja Única de Servicios para trámites ante el ISSSTE, para la obtención de los beneficios que se ofrecen.
- ▶ Promover la formalización de la inscripción del personal, al Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC) en cada una de las unidades administrativas y médicas, así como dar trámite al pago del seguro de vida y revisar y analizar las solicitudes para la reclamación de pagos anticipados de dicho fondo.
- ▶ Dar trámite al pago de marcha a los beneficiarios del trabajador fallecido.
- ▶ Expedir la credencial de identificación a los trabajadores de la Secretaría de Salud, así como las constancias laborales a los trabajadores.
- ▶ Actualizar la información para el trámite de vigencia de derechos de los trabajadores adscritos a la secretaría.
- ▶ Realizar la afiliación ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- ▶ Promover el llenado de los formatos de inscripción del seguro de vida institucional y potenciación en su caso, así como la elaboración de los resúmenes de pago a las aseguradoras.
- ▶ Otorgar a UPYSSET la documentación necesaria para el registro de los trabajadores estatales para afiliación y credencialización.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Autorizando las constancias de trabajo de los servidores públicos de la secretaría
- Autorizando formatos de afiliación y vigencia de trabajadores Federales ante el ISSSTE
- Expidiendo las Credenciales de Identificación del Personal

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Recursos Humanos</li> <li>■ Departamentos de la dirección</li> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> <li>■ Jurisdicciones y hospitales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información</li> <li>■ Atender solicitudes</li> <li>■ Solicitar y validar información y dar asesoría</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Salud Federal</li> <li>■ Órgano de Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Permanente Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, manejo de nóminas, relaciones públicas, logística, manejo de personal

Técnicas de negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de personal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representaciones sindicales en relación a los derechos y obligaciones de los mismos.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídico administrativas que rigen a los servidores públicos, aplicando las medidas disciplinarias que correspondan con fundamento en las disposiciones aplicables y en su caso, previo dictamen del área jurídica.
- ▶ Atender y vigilar que se cumpla con los acuerdos que resulten en el desempeño de las funciones que realizan las comisiones mixtas de: seguridad e higiene, mixta de escalafón, desempeño y productividad en el trabajo, premios, estímulos y recompensas, además su participación en la Comisión Mixta de Capacitación.
- ▶ Custodiar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Secretaría de Salud.
- ▶ Tramitar, controlar y registrar los movimientos de personal de: reubicaciones, comisiones, licencias, reservaciones de plazas, permisos con y sin goce de sueldo, permutas, facilidades administrativas, permanencia, jornadas de trabajo especiales, tolerancias.
- ▶ Controlar y registrar la asistencia y permanencia del personal para la aplicación de premios y sanciones conforme a las disposiciones vigentes.
- ▶ Tramitar los estímulos económicos y otorgar las vacaciones extraordinarias generadas por la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene por concepto de alto, mediano y bajo riesgo.
- ▶ Dar contestación a la información solicitada por las diversas instancias judiciales, así como dar cumplimiento a los laudos ejecutorios en materia laboral.
- ▶ Revisar y analizar los pliegos petitorios presentados por los representantes sindicales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Custodiando los expedientes del personal adscrito a la secretaría
- Aplicando métodos para el control del personal
- Estableciendo estrategias para el desarrollo humano y organizacional
- Analizando los pliegos petitorios solicitados por el personal o representaciones sindicales

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Recursos Humanos</li> <li>■ Áreas adscritas a la dirección</li> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Salud Federal</li> <li>■ Secretaría General de Gobierno</li> <li>■ Organizaciones sindicales</li> <li>■ Asociaciones de jubilados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, actualización normativa</li> <li>■ Atender trámites y peticiones sobre demandas laborales</li> <li>■ Atender trámites y peticiones sobre demandas laboral</li> <li>■ Atender trámites y peticiones sobre demandas laborales</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, desarrollo organizacional, relaciones públicas, organización y métodos, administración pública, logística

Técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Recursos humanos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE OPERACIÓN Y PAGO**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE OPERACIÓN Y PAGO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Recibir y aplicar las incidencias que se generan en las unidades hospitalarias y oficina central en función de la asistencia diaria del personal, así como los movimientos que generan la aplicación de las condiciones generales de trabajo.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Procesar la nómina cada quincena atendiendo los reportes de las unidades hospitalarias en cuanto a asistencia y apoyo de prestaciones.
- ▶ Procesar quincenalmente los movimientos de personal relacionados con altas, bajas, cambios de adscripción, movimientos escalafonarios, recodificaciones, etc.
- ▶ Actualizar tabuladores y analítico de plazas, cuando se requiera.
- ▶ Enviar información quincenal, mensual y trimestral a las oficinas centrales en el D. F.; así como informar quincenalmente a la subsecretaría de finanzas los importes de las diferentes nóminas.
- ▶ Proporcionar información sistematizada para resolver las auditoría local y las realizadas por la auditoría superior de la federación.
- ▶ Realizar las actividades del proceso de nómina de acuerdo a los programas y calendarios establecidos al inicio de cada año fiscal.
- ▶ Consolidar en un archivo la información de las diferentes nóminas para presentar la declaración informativa al SAT en cada Febrero.
- ▶ Procesar cada quincena los descuentos que solicitan terceros (ISSSTE, UPYSET, Particulares) para amortizar deudas de los trabajadores.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE OPERACIÓN Y PAGO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando sistemas para el control de la información
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de los objetivos
- Elaborando anteproyectos para la operación del presupuesto de servicios personales

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Recursos Humanos</li> <li>■ Departamentos de la dirección</li> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información</li> <li>■ Intercambiar información</li> </ul>	Permanente Permanente Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Salud Federal, ISSSTE, UPYSSSET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, manejo de nóminas, relaciones públicas, logística, manejo de personal

Técnicas de negociación y comunicación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir las acciones jurídicas en materia administrativa, penal y civil requeridas por las unidades administrativas y médicas de la Secretaría de Salud, a fin de atender y defender los intereses de la institución, integrar los acuerdos, convenios y contratos institucionales, así como otorgar el acceso a la información requerida por la población.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Fungir como apoderado legal de la dependencia ante las instancias jurídicas, públicas, privadas y sociales, a fin de atender sus requerimientos e instrumentar las acciones para su solución.
- ▶ Dirigir las gestiones y trámites correspondientes para la defensa legal de los intereses de la Secretaría de Salud, ante los tribunales competentes en la materia jurídica.
- ▶ Compilar el marco legal federal y estatal, integrando las publicaciones oficiales.
- ▶ Validar la integración de los convenios, acuerdos y contratos que se celebran con las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y de los sectores privado y social, para la organización, operación y prestación de servicios de salud.
- ▶ Coordinar la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Salud, así como la atención de quejas y recomendaciones de Derechos Humanos, así como las solicitudes de información, a fin de dar cumplimiento a la Ley Transparencia.
- ▶ Acordar con el Titular de la Secretaría de Salud los anteproyectos de reglamentos, decretos y acuerdos, correspondientes sus actividades, con el propósito de fortalecer estrategias y acciones que coadyuven a su aprobación y publicación oficial.
- ▶ Asesorar y resolver las consultas jurídicas que plantean las áreas de la Secretaría de Salud y analizando, diagnosticando y sugiriendo soluciones con apego al marco legal vigente.
- ▶ Participar en la actualización de reglamentos y acuerdos interiores que emita la Secretaría de Salud, conforme a la normatividad establecida por las instancias correspondientes.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dirigiendo la integración de instrumentos jurídicos de la secretaría
- Fungiendo como apoderado legal de la Secretaría de Salud ante instancias del sector público, social y privado

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Subsecretaría de Administración y Finanzas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines y asesorar en aspectos legales	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dependencias y entidades del ámbito federal, estatal y municipal, organizaciones privadas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, formulación de acuerdos, convenios y contratos	Permanente
	■ Organismos de administración y aplicación de justicia penal, civil, mercantil y laboral	■ Dar desahogo a los procedimientos legales y administrativos	Permanente
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, derecho administrativo, laboral y de amparo, normatividad en salud pública y regulación sanitaria, toma de decisiones, computación básica, logística

Mediación, técnicas de comunicación y negociación, relaciones públicas, elaboración de instrumentos jurídicos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las acciones jurídicas en materia administrativa, penal, civil y familiar requeridas por las unidades administrativas y médicas de la Secretaría de Salud, a fin de atender y defender los intereses de la institución; así como otorgar el acceso a la información requerida.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar la operación para la atención de los procedimientos administrativos, penales, civiles y familiares; así como a las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la ley en el ámbito federal y estatal.
- ▶ Coordinar la atención y seguimiento a las quejas, denuncias y demandas instruidas en contra de la secretaría, ante los Tribunales de Justicia Estatales y Federales, así como ante la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico, a fin de solventarlas con el menor daño jurídico patrimonial.
- ▶ Fungir como apoderado legal de la dependencia ante las instancias jurídicas, públicas, privadas y sociales, a fin de atender sus requerimientos e instrumentar las acciones para su solución; de ser instruido por el superior inmediato.
- ▶ Dictaminar las actas administrativas instruidas en contra los servidores públicos, emitiendo la sanción que corresponda.
- ▶ Coordinar, asesorar y capacitar al personal jurídico de las unidades médicas y administrativas en lo legal a fin de obtener efectividad en la solución de los conflictos.
- ▶ Requerir, integrar y validar la información pública de la Secretaría de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas, para ser publicada en la página de transparencia de la dependencia.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la atención jurídica de las quejas, denuncias y demandas instruidas en contra o interpuestas por la secretaría
- Proporcionando acceso a la información de acuerdo a la Ley en la materia

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la secretaría	■ Requerir información	Variable
■	Jurisdicciones y hospitales	■ Asesorar jurídicamente	Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Instancias jurídicas, públicas, privadas y sociales a nivel federal, estatal y municipal	■ Intercambiar información y dar seguimiento a procedimientos jurídicos	Variable
■	Órgano de Control Interno	■ Intercambiar Información	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, toma de decisiones, computación básica, logística, mediación

Técnicas de comunicación y negociación, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Áreas jurídicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar y gestionar los contratos y convenios con proveedores autorizados de acuerdo a la normatividad vigente estatal y federal a fin de garantizar la adquisición de bienes y servicios para la eficiente operación de los programas de salud.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Integrar la documentación soporte de los expedientes de proveedores autorizados por las instancias pertinentes para la celebración de convenios y contratos.
- ▶ Elaborar los convenios y contratos, siguiendo los procedimientos legales, en base a la Ley de Adquisiciones comunicándolo a las instancias de la Administración Pública del Estado para su cumplimiento.
- ▶ Instrumentar las acciones jurídico - administrativas para reclamaciones ante el incumplimiento de los contratos y convenios y dar seguimiento hasta su solución.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONTRATOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando contratos y convenios con los proveedores de la dependencia

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública</li> <li>■ Subsecretaría de Administración y Finanzas</li> <li>■ Jurisdicciones y hospitales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Informar de las actividades y atender instrucciones</li> <li>■ Intercambiar Información y brindar apoyo en la integración de contratos y convenios</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proveedores</li> <li>■ Órgano de Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recibir propuestas técnicas y económicas para la elaboración de contratos</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, toma de decisiones, computación básica, logística, mediación

Técnicas de comunicación y negociación, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área jurídica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**DEPARTAMENTO DE CONVENIOS  
INTERINSTITUCIONALES**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS  
INTERINSTITUCIONALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios solicitados por las áreas de la Secretaría de Salud, así como atender los asuntos relacionados con el cumplimiento de los instrumentos.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar, revisar y dar seguimiento a los convenios, actas, acuerdos, decretos de creación y contratos solicitados por las distintas áreas de la Secretaría de Salud.
- ▶ Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los ordenamientos, disposiciones y documentos que de conformidad con las disposiciones legales aplicables requieran dicho trámite.
- ▶ Dar seguimiento a los documentos enviados a la Secretaría General de Gobierno para firma del C. Gobernador y demás funcionarios estatales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando estrategias que apoyen en la aplicación correcta de la normatividad aplicable al área
- Dando seguimiento a los instrumentos jurídicos en proceso de formalización

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública</li> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar Información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Salud Federal</li> <li>■ Secretaría General de Gobierno</li> <li>■ Instituciones del sector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información</li> <li>■ Dar trámite de los documentos para publicación en el Periódico Oficial, gestionar firma del C. Gobernador</li> <li>■ Intercambiar información</li> </ul>	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, toma de decisiones, computación básica, logística, mediación, relaciones públicas

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	2 años
Gestión administrativa	2 años



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SALUD

## ORGANIGRAMA



Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
VINCULACIÓN SOCIAL

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE SALUD

Dependencia:

SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
VINCULACIÓN SOCIAL

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Establecer y conducir las políticas y estrategias para la planeación, programación, organización, evaluación y control de los servicios, programas y proyectos de salud, promoviendo la participación social en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de Salud y los programas institucionales, con el fin de contribuir a elevar la salud de la población.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Conducir la planeación estratégica de los servicios y programas institucionales y sectoriales de salud con base en un diagnóstico integral de la situación y definición de prioridades, a fin de establecer las medidas de intervención de mayor beneficio social.
- ▶ Coordinar la integración del Programa Estatal de Salud alineando sus acciones al Plan Estatal de Desarrollo y al Programa Nacional de Salud a fin de homologar la participación de los sectores público, social y privado.
- ▶ Coordinar las acciones de los órganos e instancias rectoras institucionales y sectoriales, estableciendo acuerdos a fin de fortalecer la organización y operación de las dependencias del sector.
- ▶ Conducir el diseño y desarrollo de mejoras al modelo de atención en salud, coordinando las áreas de la Secretaría de Salud, para mejorar la eficiencia y resultados de las acciones de salud.
- ▶ Coordinar el desarrollo y la implantación de programas estratégicos e innovadores en la secretaría y en el sector salud, consensando y acordando propuestas de intervención que mejoren la calidad, cobertura e impacto en la salud de la población.
- ▶ Establecer las estrategias y procedimientos para la evaluación de programas y servicios de la Secretaría de Salud y del sector definiendo los procesos y temporalidad, para orientar las decisiones de los directivos estatales.
- ▶ Coordinar la actualización de las estructuras orgánicas, así como los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas estatales y de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, normando y verificando su elaboración para definir y jerarquizar sus atribuciones.
- ▶ Fungir como Secretario Técnico del Consejo General de Salud, programando y coordinando las actividades para el cumplimiento de sus acuerdos.
- ▶ Fungir como enlace ante el Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud, dando seguimiento a los acuerdos para alcanzar las metas correspondientes.
- ▶ Coordinar la elaboración de los informes para la Junta de Gobierno, Informe del Gobernador, Informe Anual del Secretario de Salud y Sistema de Información en Salud, conduciendo la integración, análisis y presentación a fin de documentar los logros de objetivos institucionales sectoriales y estatales.
- ▶ Mantener permanente vinculación con los sistemas federales y estatales en materia de información en salud, homogenizando los informes, indicadores y procesos a fin de fundamentar las acciones de intervención.

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL****Específicas:**

- ▶ Conducir las políticas, estrategias y proyectos para el desarrollo del sistema informático, de telecomunicación y estadístico de la institución, fortaleciendo la infraestructura, equipamiento, recurso humano, capacidad técnica, expediente clínico electrónico y portabilidad con base en normas vigentes, mejorando la eficiencia y resultados institucionales.
- ▶ Conducir el desarrollo de la infraestructura en salud, basado en las normas estatales y nacionales, a fin de fortalecer la capacidad instalada y equipamiento de unidades de salud para mejorar la eficacia, cobertura y calidad en la atención.
- ▶ Establecer las estrategias, programas y proyectos para el desarrollo tecnológico y biomédico, fortaleciendo la infraestructura, el personal especializado y los procesos, a fin de incrementar la efectividad de los servicios de atención.
- ▶ Conducir las políticas y estrategias institucionales y sectoriales de participación y vinculación social, propiciando la contribución de los organismos sociales y la población en los programas de promoción, prevención y atención a la salud, para contribuir al mejoramiento de la salud de la población.
- ▶ Impulsar las acciones de coordinación institucional, sectorial e intersectorial, acordando y conviniendo la participación conjunta en la atención de programas y servicios de salud bajo la rectoría de la Secretaría de Salud para avanzar en la integración del sector salud a fin de incrementar su impacto en la población.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Diseñando políticas y directrices en materia de programas y servicios de salud y su vinculación con la sociedad
- Coordinando la planeación, evaluación e integración del sistema de salud en el Estado
- Coordinando los programas de desarrollo de infraestructura, informática y estadística de la Secretaría de Salud del Estado
- Desarrollando y coordinando estrategias presupuestales para el cumplimiento de los objetivos institucionales

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Titular de la Secretaría de Salud	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Titulares de las subsecretarías	■ Coordinar programas conjuntos	Permanente
	■ Áreas adscritas a esta subsecretaría	■ Dirigir, supervisar y evaluar actividades asignadas	Diaria
	■ Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información, gestionar y comprobar presupuesto, coordinar actividades afines	Diaria

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ IMSS, ISSSTE, PEMEX, Secretaría de la Marina, Secretaría de la Defensa Nacional	■ Coordinar programas conjuntos	Permanente
	■ Sistema DIF Tamaulipas	■ Coordinar el desarrollo de campañas de salud en el Estado	Permanente
	■ Organismos privados y sociales de salud	■ Fortalecer la operación de programas y servicios de salud	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, desarrollo social, economía, planeación estratégica, finanzas, técnicas de comunicación, administración pública, manejo de sistemas computacionales

Técnicas de negociación, toma de decisiones, relaciones humana manejo de grupos, estadística, manejo de recursos humanos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de servicios de salud	5 años
Administración de los recursos humanos y financieros	5 años
Dirección de servicios de salud	5 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

COORDINACIÓN TÉCNICA

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL

Coordinación:

COORDINACIÓN TÉCNICA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Revisar y analizar los documentos e información del despacho, elaboración de informes, seguimiento de acuerdos, integración y seguimiento de agenda, fungiendo como enlace entre mandos medios de la estructura organizacional para el seguimiento de los programas y proyectos.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar análisis y formular informes, así como emitir opiniones relativas a la competencia del despacho del subsecretario, que coadyuven a la toma de decisiones pertinentes.
- ▶ Participar en la identificación de posibles fuentes de financiamiento para apoyar el desarrollo de programas estratégicos de la salud.
- ▶ Analizar la información estadística institucional, sectorial y nacional, informando al subsecretario, para la toma de decisiones.
- ▶ Requerir de las áreas, avances de los programas de trabajo y analizar la información de las unidades administrativas, turnando al subsecretario los informes correspondientes.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN TÉCNICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando actividades de seguimiento sobre la operación de las áreas de la subsecretaría
- Elaborando y analizando información estadística sectorial y nacional
- Fungiendo como enlace entre mandos medios de la estructura organizacional para el seguimiento de los programas y proyectos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Subsecretaría de Planeación y Vinculación Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la subsecretaría	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Consejos, comités y otros organismos	■ Dar seguimiento de acuerdos y compromisos	Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Relaciones públicas, toma de decisiones, internet, manejo de información estadística y de medios, administración pública

Manejo de personal, logística, técnicas de manejo de redes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	3 años
Análisis económico y financiero	3 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Desarrollar e implementar sistemas tecnológicos que generen información veraz y oportuna para los Sistemas de Información en Salud; así como promover el uso adecuado y funcionamiento permanente de la infraestructura tecnológica.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Establecer mecanismos de coordinación con los Sistemas Federal y Estatal de Salud en materia de informática e información de la Salud.
- ▶ Desarrollar proyectos de sistematización y de tecnologías de información en el Sistema de Salud; así como participar en la implementación de sistemas de apoyo a la atención de la salud.
- ▶ Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de uso de los recursos de informática que deberán observar en todas las áreas del organismo.
- ▶ Presupuestar en coordinación con las unidades operativas, el equipamiento en materias de informática y estadística, su instalación y operación.
- ▶ Supervisar el correcto y oportuno funcionamiento de sistemas de informática y estadística, establecidos en las unidades administrativas.
- ▶ Coordinar la elaboración, actualización y difusión de la información oficial del organismo.
- ▶ Coordinar programas de capacitación continua de las nuevas tecnologías de la información en el organismo, hospitales y jurisdicciones; promover el apoyo técnico y capacitación al personal del organismo en materia de informática e información para la salud.
- ▶ Mantener activo el subcomité en materia de informática, con base a los lineamientos establecidos.
- ▶ Crear mecanismos para efectuar análisis de la información oficial.
- ▶ Verificar los sistemas de información implantados en materia de salud en las jurisdicciones sanitarias y las unidades médicas del Estado, cumpliendo con lo estipulado por la Dirección General de Información en Salud.
- ▶ Validar las especificaciones técnicas de todo equipo de telecomunicaciones.
- ▶ Participar en la elaboración del presupuesto del equipamiento de infraestructura tecnológica.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de los objetivos estadísticos e informáticos
- Tomando medidas preventivas y correctivas a los equipos de cómputo de la secretaría
- Realizando acciones necesarias para el buen funcionamiento de la red interna y externa
- Apoyando en la administración de la información solicitada a las Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias
- Administrando el adecuado funcionamiento de los sistemas de información y estadística en salud

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Subsecretaría de Planeación y Vinculación Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Área adscritas a la secretaría	■ Atender las solicitudes de información para el funcionamiento de los programas de salud y las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y telecomunicaciones	Periódica
■	Hospitales y jurisdicciones	■ Recepcionar y validar la información de los diferentes sistemas informáticos	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Secretaría de Salud Federal	■ Intercambiar información, actualización normativa	Periódica
■	ISSSTE, IMSS, SEDENA, SEMAR, INEGI	■ Solicitar información estadística	Periódica
■	Área de tecnologías de información del Gobierno del Estado	■ Solicitar la validación técnica de los equipos tecnológicos	Periódica
■	Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, actualización normativa	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Lenguajes y programación de sistemas, analítica, control de procesos de informática, diseño gráfico, alta capacidad de negociación, estadística

Toma de decisiones, manejo de personal, logística, técnicas y manejo de redes, internet, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sistemas computacionales	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFORMÁTICO****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**Subsecretaría:  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
VINCULACIÓN SOCIALDirección:  
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E  
INFORMÁTICADepartamento:  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO  
INFORMÁTICO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Diseñar e implantar instrumentos informáticos y mecanismos de telecomunicaciones que permitan automatizar los procesos técnicos, administrativos y de control según lo requieran las diversas áreas de la secretaría además del soporte técnico necesario para mantener en óptimas condiciones los sistemas y equipos.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad para la adquisición de equipo de cómputo, acorde a los planes, programas y proyectos de cada una de las áreas así como elaborar dictamen técnico.
- ▶ Coordinar acciones con el personal encargado del manejo de la red de voz y datos, para conocer las necesidades, modificaciones y la efectividad de la misma, al otorgar servicios a las áreas del organismo.
- ▶ Difundir y promover la utilización de sistemas y tecnologías de información de uso común en todas áreas del organismo; así como detectar las áreas de oportunidad para la implantación de sistemas de información.
- ▶ Asesorar a las diferentes áreas, en el uso y manejo de las herramientas y sistemas de computación; así como para la automatización de los procesos y la modernización de los sistemas.
- ▶ Evaluar periódicamente el funcionamiento de los procesos aplicados, con la finalidad de homogenizar procedimientos en el desarrollo sistemático.
- ▶ Supervisar que los equipos y sistemas de cómputo se encuentren permanentemente en óptimo estado.
- ▶ Actualizar la información de la página Web, mediante la integración de la información relevante de cada una de las áreas, con la finalidad de mantener informados a los usuarios y a la ciudadanía en general de los acontecimientos realizados por este organismo.
- ▶ Desarrollar y estandarizar los sistemas de información que cumplan con los requerimientos de procesamiento de datos de las diferentes áreas que conforman la secretaría.
- ▶ Revisar e integrar la documentación soporte de los sistemas de información desarrollados.
- ▶ Proponer innovaciones, promover mejoras y satisfacer los requerimientos de las áreas funcionales en el ámbito de la informática.
- ▶ Participar en la elaboración del presupuesto del equipamiento de infraestructura tecnológica.
- ▶ Vincular los diferentes programas de la secretaría para asesorar en la adquisición de equipamiento tecnológico y de sistema; además de revisar y emitir un dictamen sobre las especificaciones técnicas de todo equipo de telecomunicaciones.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFORMÁTICO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Aplicando las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y el soporte técnico de las áreas de la secretaría

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección de Estadística e Informática	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Unidad de Comunicación Social	■ Mantener actualizada la información de la página de Internet	Diaria
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Proporcionar soporte técnico de los equipos y desarrollo de sistemas para mejorar su operación	Periódica
	■ Unidades hospitalarias y jurisdicciones sanitarias	■ Verificar el buen funcionamiento de las red de comunicación, de telemedicina y los sistemas de salud	Periódica

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Área de Tecnologías del Gobierno del Estado	■ Establecer comunicación para la red y la información actualizada para la página de Internet del Gobierno del Estado	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Lenguajes y programación de sistemas, control de procesos de informática, diseño gráfico, estadística, analítica

Toma de decisiones, manejo de personal, logística, técnicas y manejo de redes, Internet, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sistemas computacionales	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN EN SALUD

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
VINCULACIÓN SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E  
INFORMÁTICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN  
EN SALUD**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar los sistemas estadísticos de salud que operan en las unidades de la Secretaría de Salud, con el fin de procesar y analizar de manera efectiva la información de los programas y servicios en materia de salud.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Actualizar permanentemente la información en materia de salud; así como establecer mecanismos de detección oportuna de inconsistencias en la información estadística, analizando los informes recepcionados de las unidades de Salud.
- ▶ Realizar reuniones con las áreas generadoras de información para su análisis y validación.
- ▶ Verificar que las áreas de estadística de las unidades de la Secretaría de Salud realicen sus funciones adecuadamente, tomando las medidas de corrección en caso de desviaciones.
- ▶ Verificar los sistemas estadísticos implantados en materia de salud en las unidades médicas del Estado, cumpliendo con la normativa de la Dirección General de Información en Salud (DGIS).
- ▶ Integrar la información acorde a los requerimientos de los programas y las áreas generando los informes adecuados para la toma de decisiones.
- ▶ Vigilar y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos para la generación y difusión de la información estadística en el ámbito de su competencia.
- ▶ Procesar la información generada por las áreas del organismo y sus áreas adscritas, presentando reportes y presentaciones estadísticas de los avances y resultados de las actividades.
- ▶ Alinear los sistemas estadísticos de salud con el programa sectorial nacional y los institucionales del sector salud con el objeto de tener una visión integral de la salud en el Estado.
- ▶ Actualizar permanentemente al personal que opera los sistemas de información en las unidades de la secretaría de salud, mejorando la oportunidad y calidad de la información.
- ▶ Establecer un banco de información estadística de salud que permitan la integración de diagnósticos y análisis para fundamentar los programas y proyectos en salud.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN EN SALUD**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando el correcto funcionamiento de los procesos de información en salud

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Estadística e Informática	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Unidades médicas y jurisdicciones sanitarias	■ Enviar y recibir documentación e información estadística	Periódica
■	Áreas adscritas a la secretaría	■ Proporcionar informes estadísticos	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Secretaría de Salud de México	■ Actualizar y enviar resultados de los sistemas estadísticos en salud	Periódica
■	IMSS, ISSSTE, SEDENA, Servicios Periciales	■ Distribuir y controlar los certificados de defunción muerte fetal y nacimientos	Periódica
■	INEGI, CONAPO	■ Intercambiar información estadística	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Lenguajes de programación de sistemas, control de procesos de informática, estadística, analítica, técnicas y manejo de redes, internet, administración pública

Toma de decisiones, manejo de personal, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sistemas computacionales	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proponer y operar políticas, estrategias e instrumentos para la integración de planes, programas y proyectos de salud así como las bases para la evaluación de los programas de salud a fin de recomendar acciones para incrementar su eficiencia e impacto.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las acciones de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Apoyar la integración del Plan Estatal de Desarrollo aportando los elementos correspondientes a la Secretaría de Salud y el sector a fin de sustentar las estrategias de salud.
- ▶ Coordinar la elaboración del programa operativo anual de la secretaría y contribuir con la integración presupuestal y del programa de inversión, a fin de definir las participaciones y asignaciones programáticas.
- ▶ Coordinar la elaboración del Programa Estatal y Sectorial de Salud, el Diagnóstico de Salud y del Modelo Integral de Atención a la Salud, a fin de contribuir a la integración funcional del sector.
- ▶ Establecer las estrategias y Programas de Desarrollo, Planeación y Evaluación en Salud, impulsando la infraestructura e instrumentos a fin de mejorar la organización y operación institucional de unidades de primero, segundo y tercer nivel de atención.
- ▶ Impulsar la normatividad para la planeación, programación y presupuestación, capacitando en la materia, para propiciar un ejercicio eficiente.
- ▶ Coordinar el desarrollo y elaboración de manuales de organización, procedimientos y documentos que sustenten las operaciones institucionales, con base en la normatividad vigente, a fin de homogenizar las acciones.
- ▶ Coordinar la evaluación de programas institucionales en salud, estableciendo los procesos e instrumentos, a fin de identificar oportunidades de mejora.
- ▶ Apoyar y conducir acciones de medición del desempeño de las Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales, para proponer medidas para el cumplimiento de metas establecidas en los programas de salud.
- ▶ Establecer los procesos necesarios para difundir los resultados de las evaluaciones realizadas de los programas, proyectos, servicios y acciones de salud.
- ▶ Analizar y opinar sobre las actividades de planeación y evaluación que se desarrollan en salud.
- ▶ Elaborar y desarrollar proyectos estratégicos e innovadores para la organización y operación de las unidades centrales, hospitalarias y de primer nivel de atención.
- ▶ Participar en la coordinación de la operación del Consejo General de Salud e impulsar las acciones de fortalecimiento de la rectoría en Salud.
- ▶ Impulsar acciones técnicas y gerenciales para el desarrollo del Sistema Estatal de Salud.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata, las actividades programadas en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Específicas:**

- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando el seguimiento de acciones para la implementación del modelo integral de atención a la salud
- Coordinando los procesos de programación, presupuestación y evaluación para el desarrollo de los programas de salud
- Elaborando y desarrollando estrategias que apoyen los programas, proyectos y servicios de salud en el Estado

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Planeación y Vinculación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Salud Federal</li> <li>■ Organismos y dependencias del Gobierno Estatal</li> <li>■ Instituciones del sector salud y del sector privado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, desarrollo social, planeación estratégica, técnicas de comunicación, administración pública, relaciones humanas, manejo de grupos, estadística

Técnicas de negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos de salud	3 años
Gestión administrativa	3 años
Recursos humanos y financieros	3 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN EN SALUD

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
VINCULACIÓN SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y  
EVALUACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN  
EN SALUD**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Desarrollar e integrar los planes, programas y presupuestos de salud, con base en la normatividad y políticas de salud vigentes, para mejorar los procesos de organización y operación de los servicios.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Apoyar en el control presupuestal de los programas de salud y de inversión, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
- ▶ Integrar, dar seguimiento y participar en la elaboración de programas y proyectos de salud, supervisando su cumplimiento en apego a los lineamientos establecidos.
- ▶ Vigilar la aplicación de la normatividad para llevar a cabo el control de la programación y la elaboración del presupuesto de la secretaría.
- ▶ Realizar el presupuesto integral de la Secretaría de Salud considerando todas las fuentes de financiamiento.
- ▶ Coordinar la actualización del Plan Maestro de Infraestructura en Salud; así como integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la secretaría.
- ▶ Participar en la integración y coordinación del Programa Sectorial de Salud.
- ▶ Integrar el mecanismo de planeación y proyectos de inversión de unidades de salud para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN EN SALUD**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando la programación, presupuestación y seguimiento de acciones para apoyo de programas de salud en el Estado

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Planeación y Evaluación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección de Recursos Financieros	■ Dar seguimiento del ejercicio de los recursos de los programas y proyectos de inversión	Permanente
■	Dirección de Desarrollo de Infraestructura	■ Dar seguimiento a los programas y proyectos de infraestructura en salud	Permanente
■	Áreas adscritas a la secretaría	■ Coordinar la programación y elaboración del presupuesto del Plan Anual de Trabajo y Programa Operativo	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Secretaría de Salud Federal	■ Vincular programación y presupuestación federal con la estatal	Periódica
■	Dependencias de Gobierno del Estado	■ Dar seguimiento a los programas y proyectos de origen estatal	Periódica
■	Instituciones del Sector salud	■ Intercambiar información para integrar los instrumentos de programación sectoriales	Periódica
■	Sector Privado	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, desarrollo social, economía, finanzas, planeación estratégica, estadística, comunicación, administración pública, relaciones humanas

Técnicas de negociación, toma de decisiones, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos de salud	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EN SALUD

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
VINCULACIÓN SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y  
EVALUACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN  
EN SALUD**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar evaluaciones a programas, proyectos y servicios de salud a través de indicadores nacionales y estatales que coadyuven en la toma de decisiones para el óptimo desarrollo de actividades en materia de salud.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Asegurar que el sistema de evaluación del organismo cumpla sus funciones en base a los indicadores establecidos, en concordancia con los Planes y Programas Estatales y Nacionales de Salud a fin de elaborar propuestas para corregir las desviaciones.
- ▶ Realizar evaluaciones periódicas a los proyectos y programas de salud, monitoreando el grado de avance en la ejecución de los mismos, así como el logro de las metas establecidas.
- ▶ Elaborar el informe periódico situacional de avance de los proyectos y programas de salud con el objeto de apoyar a la toma de decisiones.
- ▶ Analizar la información generada por los servicios de salud y elaborar las propuestas que sean necesarias para la consecución de las metas establecidas.
- ▶ Desarrollar y establecer la metodología óptima para determinar los procesos de medición y desempeño de las actividades que se generen en la secretaría.
- ▶ Establecer y operar los sistemas de evaluación y auto-evaluación de las jurisdicciones sanitarias y de las unidades prestadoras de servicios de salud con la finalidad de hacer más eficiente la operación de las mismas.
- ▶ Determinar conjuntamente con la Dirección de Estadística e Informática las necesidades y análisis de la información que en materia de salud se genera.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EN SALUD**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Evaluando las metas y objetivos de programas, proyectos y servicios, en base a los indicadores establecidos
- Coadyuvando en la programación de los recursos necesarios para la operatividad de los proyectos y programas

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Planeación y Evaluación</li> <li>■ Áreas adscritas a la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Evaluar el cumplimiento de las metas, fomentando la retroalimentación</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Salud Federal</li> <li>■ Instituciones del sector salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Solicitar información sobre acciones de salud</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, desarrollo social, economía, finanzas, planeación estratégica, estadística, comunicación, administración pública, relaciones humanas

Técnicas de negociación, toma de decisiones, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos de salud	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Abril 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE  
INFRAESTRUCTURA

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN  
SOCIAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
VINCULACIÓN SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE  
INFRAESTRUCTURA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir la planeación, programación, ejecución y supervisión de obras y proyectos, así como el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades médicas, administrativas y de apoyo, así como su equipamiento, en base en el Plan Estatal Desarrollo, el Plan Maestro de Infraestructura en Salud del Estado y con apego al marco jurídico estatal y federal vigente.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Realizar el diagnóstico de la infraestructura en salud, identificando las necesidades y proponiendo las prioridades para su desarrollo.
- ▶ Coadyuvar en la actualización del Plan Maestro de Infraestructura en Salud del Estado, y llevar a cabo las gestiones necesarias para la autorización e instrumentación de los proyectos validados.
- ▶ Establecer y coordinar el programa de conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipo médico y mobiliario de las unidades de salud, administrativas y de apoyo.
- ▶ Desarrollar la capacidad institucional de desarrollo tecnológico, para establecer en unidades médicas equipos con la tecnología apropiada a sus funciones y mantenerlos en condiciones funcionales.
- ▶ Dirigir y coordinar el desarrollo de obras y proyectos con las instancias estatales y federales para su adecuada consecución.
- ▶ Dirigir la integración de los expedientes técnicos de las obras por construir, ampliaciones, remodelaciones y servicios realizados con las mismas, solicitadas por las unidades médicas, administrativas y de apoyo.
- ▶ Planear y coordinar los estudios de pre-inversión, estimando los volúmenes de obra y costos de la misma.
- ▶ Dirigir y coordinar la recepción formal de las obras concluidas, elaborando las actas de entrega recepciones correspondientes, a fin de iniciar la operación de las mismas.
- ▶ Dirigir, organizar y promover cursos de actualización y/o capacitación relacionados con la administración y control de obra.
- ▶ Dirigir la elaboración del diagnóstico situacional de tenencia de las instalaciones institucionales y necesidades de gestión para su adecuada regularización.
- ▶ Coadyuvar en las diligencias jurídicas y administrativas ante las instancias municipales, estatales y federales para regularizar los bienes inmuebles de la Secretaría de Salud.
- ▶ Coadyuvar con las áreas jurídicas y administrativas en los juicios de donación para la entrega de los bienes.
- ▶ Dirigir la elaboración de los estudios técnicos y administrativos para la solicitud de donaciones de terrenos y propiedades para instalar unidades de salud.
- ▶ Coadyuvar con las áreas médicas y administrativas encargadas de la adquisición de equipo biomédico e insumos, con apego a las normas nacionales e internacionales vigentes, para cubrir con calidad las necesidades Institucionales.

Elaboración: Abril 2014

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA****Específicas:**

- ▶ Proporcionar asesoría y emitir dictamen técnico previo a la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos biomédicos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- ▶ Dirigir y supervisar los procedimientos para la licitación, adjudicación y/o contratación de obras y proyectos, mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades médicas, administrativas y de apoyo, de acuerdo al marco jurídico estatal y federal.
- ▶ Dirigir el seguimiento de los avances físicos y financieros de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, hasta su conclusión y finiquito así como su estado financiero.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia que le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando con las áreas técnico normativas del nivel estatal, jurisdiccional y de hospitales, los procesos de supervisión integral como apoyo al desarrollo de la infraestructura
- Elaborando, proponiendo y desarrollando estrategias que apoyen la mejora y el desarrollo de la infraestructura en las jurisdicciones sanitarias, hospitales, unidades administrativas y de apoyo
- Coadyuvando con las áreas del nivel estatal el seguimiento de acciones para la implementación del Modelo Integral de Atención a la Salud en el Estado

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Subsecretaría de Planeación y Vinculación Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Subsecretarías, Direcciones y Jefes de Departamento	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Secretaría de Salud Federal, Dependencias de Gobierno, COPLADET, Presidencias Municipales y Secretaría de Obras Públicas del Estado	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Desarrollo de la infraestructura hospitalaria, planeación de servicios de salud, obra pública, técnicas de comunicación y negociación

Planeación y presupuestación, conocimiento de las normas oficiales mexicanas e internacionales disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Áreas de obra pública	3 años
Gestión administrativa	3 años
Áreas de planeación	3 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROYECTOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE  
INFRAESTRUCTURA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
VINCULACIÓN SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE  
INFRAESTRUCTURA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE  
PROYECTOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, programar, ejecutar, supervisar y recibir los proyectos y obras para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades médicas, administrativas y de apoyo, así como la licitación y contratación correspondiente de acciones de obra asignada, encuadrándolos en el marco jurídico estatal y federal.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Integrar los expedientes técnicos de las obras solicitadas para las unidades médicas, administrativas y de apoyo, que servirán para sustentar las propuestas de los proyectos a ejecutar, acordes al Plan Maestro de Infraestructura en salud.
- ▶ Planear y elaborar los estudios previos, Programa Médico Arquitectónico, Anteproyecto y Proyecto Ejecutivo de acuerdo a la normatividad vigente.
- ▶ Verificar y supervisar el avance físico y financiero de las obras contratadas, hasta la recepción de las mismas.
- ▶ Organizar y promover cursos de actualización y/o capacitación relacionados con la administración y control de obra.
- ▶ Verificar la factibilidad de los terrenos propuestos para los proyectos a realizarse.
- ▶ Validar los proyectos ejecutivos referidos por obras públicas, a fin de complementar las especificaciones generales y particulares para la ejecución de las obras.
- ▶ Supervisar la elaboración del procedimiento de licitaciones, conforme a lo establecido en la normatividad de obra pública federal y/o estatal.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia que le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROYECTOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando proyectos de infraestructura de acuerdo al Plan Maestro de Infraestructura, para mejorar la calidad de los servicios de salud

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Desarrollo de Infraestructura	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Intercambiar información para el desarrollo de las actividades	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Secretaría de Salud Federal	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	■ Secretaría de Obras Públicas	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Diseños arquitectónicos normativos en salud, inventario, costos de materiales, manejo de personal, planeación estratégica, supervisión de obra, administración pública

Capacidad de negociación, toma de decisiones, relaciones públicas, logística, comunicación eficaz, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Diseño de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

**Área:****DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE  
INFRAESTRUCTURA****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE  
INFRAESTRUCTURA****Subsecretaría:**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
VINCULACIÓN SOCIAL**Dirección:**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE  
INFRAESTRUCTURA**Departamento:**DEPARTAMENTO DE  
REGULARIZACIÓN DE  
INFRAESTRUCTURA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Verificar y realizar las acciones que garanticen el estatus legal y administrativo de las unidades médicas, administrativas y de apoyo de la Secretaría de Salud en apego a normas y regulaciones aplicables.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar el diagnóstico situacional de tenencia de la infraestructura institucional a fin de identificar necesidades de gestión para su adecuada regularización.
- ▶ Coadyuvar y dar seguimiento a la realización de las diligencias jurídicas y administrativas ante las instancias municipales, estatales y federales para regularizar los bienes inmuebles de la Secretaría de Salud.
- ▶ Promover con las organizaciones de la sociedad civil y autoridades locales la donación de predios para la construcción de unidades médicas.
- ▶ Elaborar los estudios técnicos y administrativos para la solicitud de donaciones de terrenos y propiedades para el desarrollo de la infraestructura en salud.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Identificando el estatus legal de la infraestructura en salud
- Gestionando la regularización de la infraestructura

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo de Infraestructura</li> <li>■ Áreas adscritas a la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Integrar la información, para determinar el estatus legal de la infraestructura</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado y Contraloría Gubernamental</li> <li>■ Autoridades diversas municipales, estatales, federales y organizaciones de la sociedad civil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar actividades relativas al control patrimonial</li> <li>■ Coordinar técnico-administrativamente para la donación de predios y propiedades</li> </ul>	Periódica Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de inventarios y personal, planeación estratégica, negociación eficaz, administración pública, capacidad de negociación, toma de decisiones

Relaciones públicas, logística, comunicación eficaz, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración pública	2 años
Áreas jurídicas	2 años

Elaboración: Abril 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE  
INFRAESTRUCTURA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
VINCULACIÓN SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE  
INFRAESTRUCTURA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA  
BIOMÉDICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar de manera integral la evaluación y gestión de la tecnología médica para cubrir las necesidades de atención a la salud de la población del estado.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar las cédulas de especificaciones técnicas, apegadas a la normatividad del CENETEC, para las solicitudes de adquisición del equipamiento médico.
- ▶ Elaborar y gestionar la aprobación del Certificado de Necesidades del equipo médico; así como del Dictamen Técnico de Validación de Equipo Médico ante CENETEC.
- ▶ Participar en la elaboración y en la emisión del dictamen técnico para la adquisición del equipo médico.
- ▶ Asesorar en el diseño de áreas específicas dentro de las unidades médicas, de acuerdo a las guías mecánicas del equipo.
- ▶ Elaborar los programas de mantenimiento de equipo médico; así como supervisar y en su caso aprobar el mantenimiento de equipo médico realizado por terceros.
- ▶ Detectar las necesidades y el estado funcional del equipo médico en las unidades.
- ▶ Proponer la implementación de nuevas tecnologías para mejorar el equipamiento.
- ▶ Promover y asesorar en programas de calidad y seguridad en el uso del equipo médico.
- ▶ Supervisar las actividades del personal responsable del equipo médico de las Unidades Médicas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia que le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando las acciones necesarias para mejorar la tecnología médica

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo de Infraestructura</li> <li>■ Áreas adscritas a la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información para integrar proyectos de equipamiento médico</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Salud Federal, dependencias de gobierno estatal y sector privado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, para concretar proyectos de equipamiento médico</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos en tecnología y mantenimiento de equipo médico, obra pública de unidades médicas, administración pública, técnicas de comunicación y negociación

Planeación y presupuestación de equipo médico, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Ingeniería biomédica	2 años
Mantenimiento de equipo biomédico	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y  
MANTENIMIENTO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE  
INFRAESTRUCTURA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y  
VINCULACIÓN SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE  
INFRAESTRUCTURA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades médicas, administrativas y de apoyo, aplicando la normatividad vigente en materia de conservación y mantenimiento de muebles e inmuebles.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Diagnosticar el estado físico que guardan las unidades, con el objeto de determinar, priorizar y ejecutar las acciones técnicas de conservación y mantenimiento.
- ▶ Ejecutar y supervisar las acciones de mantenimiento previamente establecidas y las que surjan de manera emergente para bienes inmuebles y equipo electromecánico.
- ▶ Implantar bitácoras de mantenimiento para cuarto de máquinas y verificar su cumplimiento.
- ▶ Elaborar un programa anual para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos permanentes de las unidades.
- ▶ Supervisar las actividades y capacitar al personal de conservación y mantenimiento de las unidades médicas.
- ▶ Verificar la correcta conclusión de los trabajos de conservación y mantenimiento, debiendo vigilar la oportuna recepción de los trabajos realizados a los inmuebles y equipo electromecánico.
- ▶ Atender las necesidades de conservación y mantenimiento solicitadas por las unidades médicas y administrativas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Diagnosticando el estado físico que guardan las unidades médicas para determinar y aplicar acciones de conservación y mantenimiento preventivo y /o correctivo

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Dirección de Desarrollo de Infraestructura	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la dirección	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Secretaría de Obras Públicas	■ Dar seguimiento a las obras de conservación y mantenimiento contratadas por la SOP	Periódica
	■ Proveedores Contratistas	■ Solicitar cotizaciones de materiales, coordinación de actividades de conservación y mantenimiento	Periódica
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Inventarios, presupuesto, manejo de personal, supervisión de obras, planeación estratégica, manejo de sistemas computacionales, administración pública, relaciones públicas, toma de decisiones	Técnicas de comunicación y negociación, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Supervisión de obra o infraestructura	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Abril 2014

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SECTORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL

Coordinación:

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SECTORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Establecer las políticas y estrategias de vinculación de la Secretaría de Salud con la sociedad, fortaleciendo la relación y comunicación con dependencias y organizaciones de salud, servicio, altruistas y comunitarias del sector social y privado, con el propósito de fomentar y orientar la participación ciudadana.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Acordar con el subsecretario del área las políticas y planes de trabajo para establecer estrategias de vinculación con organizaciones de la sociedad civil, informando a la población en acciones de atención, prevención y promoción de la salud.
- ▶ Fortalecer la participación de organizaciones de la sociedad civil, mediante el consenso y establecimiento de convenios de acciones, para fomentar estilos de vida y entornos saludables.
- ▶ Establecer foros para intercambiar opiniones, ideas y experiencias con la sociedad civil organizada con el objeto de identificar sus necesidades y prioridades en salud, gestionando ante las autoridades correspondientes su debida atención.
- ▶ Desarrollar estrategias de participación social y organización de la comunidad mediante la conformación de comités de salud, capacitación de grupos ciudadanos, autoridades locales y de salud, atendiendo las prioridades sanitarias de la población.
- ▶ Incorporar políticas y procedimientos para captar las demandas de salud, quejas, sugerencias y propuestas de intervención que formule la ciudadanía y las organizaciones de los sectores social y privado para gestionar su atención.
- ▶ Participar en la conducción del Consejo General de Salud e impulsar la función rectora en el Sistema Estatal de Salud contribuyendo en la coordinación de las políticas de salud del estado.
- ▶ Coordinar la vinculación con las asociaciones, sociedades y demás organismos colegiados del área de salud, impulsando su participación en la instrumentación de las políticas y estrategias del Sistema Estatal de Salud.
- ▶ Coordinar las relaciones institucionales, con las dependencias públicas federales, estatales y municipales, así como otras del Sistema Estatal de Salud, acordando y conviniendo las acciones para el fortalecimiento de la operación de los programas y servicios de salud.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de las estrategias y programas de vinculación y participación social, cumpliendo con los lineamientos para su optimización y adecuado uso para alcanzar los objetivos institucionales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia que le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SECTORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando el desarrollo de las estrategias, programas y acciones a nivel sectorial
- Conduciendo las acciones de vinculación en salud con los organismos públicos, sociales y privados
- Impulsando los proyectos de participación comunitaria en salud del estado

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Subsecretaría de Planeación y Vinculación Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, coordinar agendas y eventos	Permanente
	■ Áreas adscritas a esta subsecretaría	■ Intercambiar información para el desarrollo de sus actividades	Permanente
	■ Jurisdicciones sanitarias	■ Coordinar acciones de seguimiento y control de Comités de Salud y otras organizaciones comunitarias	Permanente
	■ Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud	■ Establecer las atribuciones y responsabilidades para la organización y operación de las organizaciones comunitarias	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Presidencias municipales	■ Intercambiar información de las organizaciones de la sociedad civil activas	Permanente
	■ Secretaría de Desarrollo Social del Estado	■ Coordinar con beneficiarios de programas	Permanente
	■ Organizaciones de la Sociedad Civil	■ Desarrollar proyectos en común	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, administración de personal, organización, estadística, relaciones públicas, ciencias sociales y promoción de la salud, toma de decisiones,

Técnicas de negociación, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Planeación de servicios de salud	4 años
Promoción de la salud	4 años
Administración pública	4 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SECTORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SECTORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Dirección:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Establecer estrategias de vinculación con organizaciones de los sectores público, social y privado, para el fortalecimiento de los programas y servicios de salud, impulsando el desarrollo de políticas públicas de organización y participación social en salud.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Promover la organización social en las comunidades para fortalecer su participación en programas y servicios de salud impulsando su contribución social para el logro de metas y objetivos.
- ▶ Promover la coordinación con líderes sociales del sector salud y apoyar la elaboración de sus programas de acción en sus organizaciones.
- ▶ Impulsar la participación social en actividades de prevención y promoción de la salud en las comunidades a fin de mejorar sus condiciones de salud.
- ▶ Fomentar la coordinación de las organizaciones de la sociedad civil para promover acciones de prevención y de educación para la salud.
- ▶ Instrumentar acciones para la integración y operación de los comités de salud orientadas a fortalecer el desarrollo comunitario saludable.
- ▶ Establecer y coordinar la sistematización, registro y bases de datos de los integrantes de los comités de salud y organizaciones de la sociedad civil impulsando su participación activa en el fomento de la salud.
- ▶ Coordinar las acciones de supervisión y seguimiento de los programas coordinados por el departamento de su responsabilidad, verificando el cumplimiento de sus objetivos.
- ▶ Impulsar los proyectos de participación social apoyados por el gobierno del estado, fomentando mejores niveles de vida.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Identificando las necesidades y capacidades de apoyo social para la salud
- Coordinando las estrategias de participación social en salud
- Capacitando y supervisando la estructura social en salud

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinación de Vinculación Sectorial y Participación Ciudadana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría Particular del secretario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Desarrollar agendas de eventos</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar acciones de seguimiento, capacitación, validación y control</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jurisdicciones Sanitarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Establecer y dar seguimiento a acciones de participación social</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presidencias municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información de organizaciones de la sociedad civil</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Desarrollo Social del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vincular los programas y acciones que incidan en la mejora de la salud</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organizaciones de la Sociedad Civil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Desarrollar programas y acciones que beneficien el sector</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Escuelas y Universidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Incorporar su participación social en salud</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, administración del personal, organización, estadística, relaciones públicas, planeación, promoción de la salud

Técnicas de negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Participación social y comunitaria	3 años
Promoción de la salud	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES CÍVICO SOCIALES**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL**

Coordinación:

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN  
SECTORIAL Y PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA

Dirección:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN  
CON ORGANIZACIONES CÍVICO  
SOCIALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar con la sociedad civil proyectos en materia de salud generando los canales de comunicación que permitan la interacción, sensibilización y convivencia para el desarrollo de programas de salud que beneficien a la población, mejorando sus condiciones de salud en especial las de población abierta.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Desarrollar reuniones de trabajo con las organizaciones civiles en cada municipio con la participación de las autoridades de la secretaría promoviendo su intervención en acciones de salud.
- ▶ Identificar e integrar el inventario de las organizaciones de la sociedad civil en salud y de asociaciones, sociedades y colegios médicos propiciando su contribución en programas de salud.
- ▶ Difundir a las organizaciones de la sociedad civil en salud y de asociaciones, sociedades y colegios médicos las líneas de participación social en salud obteniendo su colaboración en ellas.
- ▶ Establecer el diagnóstico de organización y operación de las organizaciones de la sociedad civil en salud y de asociaciones, sociedades y colegios médicos para identificar sus necesidades generando propuestas para su desarrollo y contribución.
- ▶ Establecer convenios de participación y coordinación con las organizaciones de la sociedad civil en salud y de asociaciones, sociedades y colegios médicos en apoyo de programas y servicios de salud comunitarios.
- ▶ Organizar y desarrollar foros de participación social con las organizaciones de la sociedad civil en salud y de asociaciones, sociedades y colegios médicos a fin de intercambiar experiencias y generar nuevas propuestas de acción.
- ▶ Convocar y estimular a las diferentes organizaciones cívico - sociales su participación en patronatos de hospitales propiciando su contribución para la mejora continua de sus servicios.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES CÍVICO SOCIALES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Ejecutando los programas y acciones de vinculación con organizaciones de la sociedad civil en salud y de asociaciones, sociedades y colegios médicos
- Resolviendo los planteamientos realizados por las instituciones y organismos cívico-sociales
- Estableciendo convenios de colaboración con las agrupaciones
- Concertando proyectos entre instituciones oficiales y organizaciones de la sociedad civil en salud y de asociaciones, sociedades y colegios médicos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Vinculación Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Jurisdicciones sanitarias	■ Coordinar acciones de vínculo con las organizaciones de la sociedad civil	Permanente
■	Hospitales	■ Coordinar participación social de la base trabajadora	Permanente
■	Departamento de Promoción de la Salud	■ Capacitar al personal y desarrollar instrumentos operativos	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dependencias municipales, estatales y federales	■ Desarrollar proyectos conjuntos de promoción de la salud	Permanente
■	Organismos cívico-sociales	■ Sumar su participación a los proyectos de participación social	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, administración del personal, organización, estadística y relaciones públicas, planeación y promoción de la salud

Técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Organización y participación comunitaria	2 años
Administración pública	2 años
Promoción de la salud	2 años

Elaboración: Abril 2014

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN COMUNITARIA****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL**Coordinación:  
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN  
SECTORIAL Y PARTICIPACIÓN  
CIUDADANADirección:  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIALDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN  
COMUNITARIA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Organizar la participación social en salud en las comunidades con base en la capacidad operativa de las unidades médicas, con la finalidad de fortalecer las acciones de atención, prevención y promoción de la salud, propiciando estilos de vida y entornos saludables.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar el diagnóstico situacional de participación social en salud a fin de identificar sus fortalezas y debilidades en la comunidad para establecer acciones que mejoren sus condiciones de salud.
- ▶ Establecer y difundir el marco normativo y organizacional para la participación comunitaria, a fin de promover conductas y entornos saludables en la población.
- ▶ Impulsar la creación, operación, desarrollo y fortalecimiento de los comités de salud a fin de lograr un mayor impacto en la promoción de la salud, prevención de enfermedades y atención primaria de la salud.
- ▶ Coordinar con el nivel jurisdiccional la integración de programas operativos así como de evaluación, supervisión e información de las acciones de participación social propiciando su fortalecimiento, eficiencia y control.
- ▶ Desarrollar los programas de capacitación integral de la organización y operación de los comités de salud y otras organizaciones comunitarias estimulando sus capacidades para la promoción de la salud, prevención de enfermedades y desarrollo comunitario.
- ▶ Promover la integración y funcionamiento de los consejos municipales de salud para propiciar la participación de las autoridades municipales y líderes de la comunidad en la atención de las prioridades de salud locales.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia que le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN COMUNITARIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las acciones de organización y participación social en salud
- Impulsando la óptima operación de los comités de salud para el mejor desarrollo de las actividades
- Validando los comités de salud y proponiendo la creación de nuevos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Vinculación Social</li> <li>■ Jurisdicciones sanitarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Impulsar las acciones de participación social en las jurisdicciones sanitarias</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presidencias municipales</li> <li>■ Organizaciones de sociedad civil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Impulsar proyectos de salud en beneficio de la comunidad</li> <li>■ Propiciar su participación en proyectos de salud</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, administración del personal, organización, estadística, relaciones públicas, planeación y promoción de la salud

Técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Organización y participación comunitaria	2 años
Administración pública	2 años
Promoción de la salud	2 años

Elaboración: Abril 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ENLACE SECTORIAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

Coordinación:

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN  
SECTORIAL Y PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA

Dirección:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ENLACE  
SECTORIAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Fungir como enlace con las diferentes instituciones del sector salud, desarrollando las acciones para fortalecer la ejecución de los programas, proyectos y servicios de salud.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Establecer acciones para que de manera coordinada con otros organismos del sector salud, se elaboren programas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos en materia de salud.
- ▶ Participar en las reuniones de consejos, comités o figuras similares de naturaleza sectorial a fin de dar seguimiento a los acuerdos que de ellas se deriven.
- ▶ Apoyar en la logística para la realización de las sesiones de la Junta de Gobierno, así como dar seguimiento a los acuerdos que en ella se toman.
- ▶ Impulsar el ejercicio de la función rectora de la Secretaría de Salud, a fin de fortalecer la organización, operación y desempeño de los programas y servicios de salud en beneficio de la población.
- ▶ Impulsar el intercambio de servicios médicos en base a un diagnóstico sectorial de excedentes y faltantes mediante el establecimiento de convenios.
- ▶ Promover el desarrollo institucional de los Servicios de Salud de Tamaulipas implementando acciones de modernización administrativa que contribuyan a fortalecer la operación de los servicios de salud a la población.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ENLACE SECTORIAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dando seguimiento a los programas y proyectos con organismos e instituciones del sector
- Impulsando acciones de la función rectora en salud

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Vinculación Social</li> <li>■ Dirección de Planeación y Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias del sector salud</li> <li>■ Integrantes del Consejo General de Salud y de Junta de Gobierno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Propiciar su participación y dar seguimiento a acuerdos</li> </ul>	Periódica Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, desarrollo social, planeación estratégica, técnicas de comunicación, administración pública, manejo de grupos, estadística

Técnicas de negociación, toma de decisiones, relaciones humana disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Salud pública	2 años
Área de planeación	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

**Área:****DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERSECTORIAL****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL**

Coordinación:

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN  
SECTORIAL Y PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA

Dirección:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ENLACE  
INTERSECTORIAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Fungir como enlace ante los distintos sectores sociales, identificando oportunidades de desarrollo y promoviendo la acción participativa en los programas, proyectos y servicios de salud que contribuya a mejorar la calidad de los servicios de salud a la población.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Promover en el ámbito de su competencia, la celebración de acuerdos de coordinación con otras dependencias gubernamentales u organismos a fin de impulsar los programas de salud.
- ▶ Participar en la coordinación de las reuniones del Consejo General de Salud, vigilando el cumplimiento de una agenda en apego a las atribuciones señaladas en la Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas a fin de consolidar la coordinación sectorial e intersectorial.
- ▶ Coordinar la elaboración y entrega oportuna de la información generada en las reuniones del Consejo General de Salud a los consejeros e instituciones del sector a fin de dar seguimiento a los acuerdos del mismo.
- ▶ Dar seguimiento a los acuerdos generados en el Consejo Nacional de Salud.
- ▶ Asistir al Secretario Técnico durante las sesiones de la Junta de Gobierno del organismo público descentralizado y dar seguimiento a los acuerdos que en ella se toman.
- ▶ Fungir como enlace ante la Secretaría de Desarrollo Social coordinando la participación de las distintas áreas de la Secretaría de Salud en la actualización del Padrón Único de Beneficiarios.
- ▶ Participar con la Secretaría de Desarrollo Rural en la integración, desarrollo y validación de los Programas Estatales Concurrentes que en materia de salud propicien un mejor impacto en las condiciones de bienestar de la población.
- ▶ Establecer con la Secretaría de Educación programas de prevención y promoción a la salud que impacten positivamente en el bienestar de la población escolar.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERSECTORIAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Participando en las distintas actividades intersectoriales
- Dando seguimiento a los acuerdos para el cumplimiento de los objetivos institucionales

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Dirección de Vinculación Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Planeación y Evaluación	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Dependencias de Gobierno, organismos de la sociedad civil y organismos nacionales e internacionales	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, administración pública, relaciones públicas, desarrollo social, planeación estratégica, técnicas de comunicación

Técnicas de negociación, toma de decisiones, manejo de grupos, estadística básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

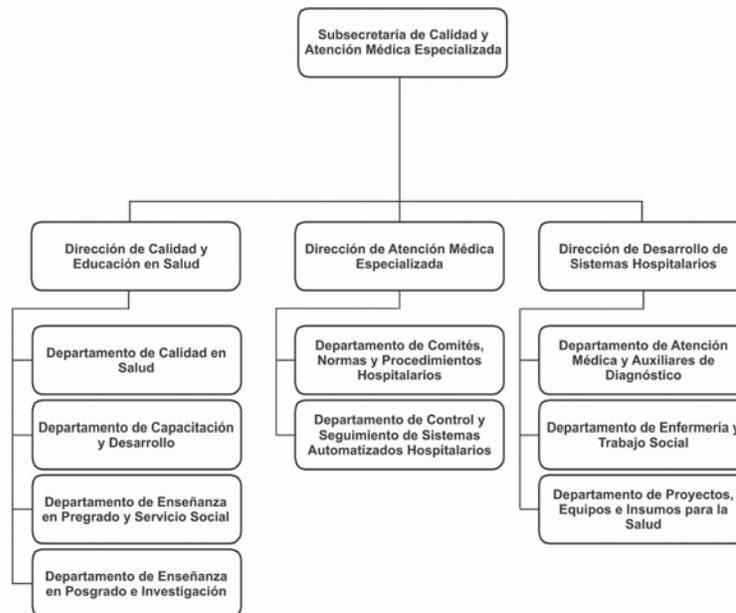
**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Salud pública	2 años
Área de planeación	2 años
Gestión administrativa	2 años



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SALUD

## ORGANIGRAMA



Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y ATENCIÓN  
MÉDICA ESPECIALIZADA**

Área superior inmediata:

**SECRETARÍA DE SALUD**

Dependencia:

SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y  
ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar e implementar políticas y estrategias estatales para la organización y funcionamiento de las unidades médicas de segundo y tercer nivel, así como de calidad de la atención, investigación en salud, tecnología médica, capacitación y desarrollo de recursos humanos, vigilando su cumplimiento a través de la evaluación de los servicios y programas, a fin de mejorar la salud de la población.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Determinar las políticas y estrategias para la atención médica de especialidad en las unidades de segundo y tercer nivel de atención, brindando a la población sin seguridad social atención integral a fin de recuperar su salud y eficiencia.
- ▶ Impulsar estrategias y acciones de investigación científica, básica, clínica, epidemiológica, de servicios de salud y de transferencia de tecnología, con base en prioridades establecidas por el Consejo Estatal de Investigación, a fin de aportar mejoras en los procedimientos, tratamientos y medidas de intervención en salud.
- ▶ Conducir el Comité Estatal Interinstitucional para la formación y capacitación de recursos humanos para la salud, verificando el cumplimiento de acuerdos, la formación de profesionales y postgraduados, su distribución a fin de atender las prioridades institucionales y estatales.
- ▶ Disponer las estrategias para que las Normas Oficiales Mexicanas y guías de práctica clínica se dispongan y apliquen en las unidades hospitalarias y de especialidad, estableciendo medios de capacitación y control para su manejo, a fin de estandarizar la calidad en los procesos de atención.
- ▶ Proponer la elaboración de proyectos y estudios de factibilidad, para la ampliación, fortalecimiento, sustitución o construcción de unidades médicas de segundo y tercer nivel de atención, para la prestación de los servicios a población abierta.
- ▶ Coordinar las acciones de atención médica, general y especializada brindando a la población servicios en caso de contingencias, desastres naturales o epidemiológicos a fin de disminuir o restaurar los daños a su salud.
- ▶ Conducir los programas de calidad en las unidades médicas generales y de especialidad evaluando la capacidad, seguridad y calidad a fin de mejorar los procesos de atención y la satisfacción del usuario.
- ▶ Coordinar los procesos de acreditación de las unidades médicas de los servicios de salud, así como los servicios de atención de gastos catastróficos en prematurez, cáncer cérvico uterino (CACU), cáncer de mama, leucemia linfoblástica aguda (LLA) y VIH sida, entre otros a fin de disponer de servicios accesibles a la población.
- ▶ Definir las políticas y estrategias de comunicación con directivos de unidades de atención médica especializada, estableciendo los criterios de información y periodicidad necesarios para identificar la problemática y necesidades tanto de salud, como operativas y social a fin de proponer alternativas de solución.

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA****Específicas:**

- ▶ Impulsar el desarrollo del Sistema Estatal de Trasplantes, capacitando al personal especializado, estableciendo unidades especializadas de apoyo, fomentando la donación de órganos y tejidos, y fortaleciendo la infraestructura hospitalaria, a fin de alcanzar capacidad resolutive oportuna.
- ▶ Definir y operar el sistema de información para evaluar el desempeño hospitalario y el impacto en salud estableciendo indicadores, mecanismos y periodicidad de la información, a fin de proponer alternativas de solución para mejorar su productividad y resultados.
- ▶ Coordinar las estrategias de supervisión en las unidades médicas especializadas, estableciendo procedimientos e instrumentos específicos a fin identificar su situación operativa y áreas de oportunidad para la mejora de los programas y servicios.
- ▶ Establecer las bases de divulgación de los avances en atención médica especializada del sistema hospitalario de los Servicios de Salud, editando una revista médica periódica con el propósito de compartir las experiencias exitosas tanto institucionales como extra institucionales para mejora de los servicios.
- ▶ Impulsar el establecimiento de los principios bioéticas en la atención médica e investigación estableciendo comisiones de ética e investigación en hospitales, jurisdicciones sanitarias, estatales y sectoriales a fin de asegurar la mejor práctica médica.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando proyectos y estudios de factibilidad para el crecimiento y desarrollo de las unidades hospitalarias del sector salud
- Impulsando los procesos de acreditación y certificación de los hospitales de segundo y tercer nivel
- Instrumentando y aplicando las políticas de salud en el Estado
- Trabajando de manera coordinada con el Consejo Estatal de Protección Civil ante las contingencias y desastres naturales

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titular de la Secretaría de Salud</li> <li>■ Áreas adscritas a la subsecretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Dar cumplimiento a la normatividad establecida tanto a nivel federal como estatal en las unidades médicas</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos gubernamentales, federales, estatales, municipales así como organismos públicos descentralizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar y establecer acuerdos así como gestionar la obtención de recursos para las unidades médicas y apoyar los compromisos en atención médica del Ejecutivo Estatal</li> </ul>	Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Procedimientos médicos, administración pública, procedimientos administrativos y epidemiológicos

Administración de recursos humanos, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos de salud	5 años
Recursos humanos y financieros	5 años
Áreas de servicios de salud	5 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

<b>Área:</b> <b>DIRECCIÓN DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD</b>	<b>Área superior inmediata:</b> <b>SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA</b>
--	--

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y  
ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA

Dirección:

DIRECCIÓN DE CALIDAD Y  
EDUCACIÓN EN SALUD

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir los programas de formación, capacitación y actualización de recursos humanos, el sistema integral de calidad, así como los programas de investigación científica y tecnológica en salud, de acuerdo a las necesidades y demanda de la población, con base en criterios de pertinencia, a fin de alcanzar la calidad total en salud.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Dirigir la operación de los programas de pregrado, servicio social y posgrado de las carreras de medicina, enfermería, odontología y otras afines a la salud, a fin de formar profesionistas con alto nivel de conocimiento, habilidad, actitud de servicio y responsabilidad social.
- ▶ Coordinar la asignación de ciclos y campos clínicos para estudiantes de enfermería, medicina, odontología y carreras afines a la salud, con el fin de dar cumplimiento al programa académico y operativo.
- ▶ Dar seguimiento al programa de especialidades médicas en los hospitales autorizados con base en la normatividad emitida por la Secretaría de Salud Federal.
- ▶ Coordinar y participar como Secretario Técnico del Comité Interinstitucional de Formación de Recursos Humanos Estatal en Salud, para la validación de nuevas carreras, la actualización de las existentes, así como la definición de los perfiles profesionales y número óptimo de egresados que se requieran.
- ▶ Instrumentar los procesos de calidad en las Unidades de Salud en sus componentes de calidad percibida, calidad técnica e institucionalización.
- ▶ Dirigir y promover la participación en los programas estatales y federales de estímulos de productividad del personal médico, odontológico y de enfermería a fin de mejorar la eficiencia y calidad de la atención.
- ▶ Coordinar las actividades de acreditación de las unidades de salud y vigilar la funcionalidad de las acreditadas, para otorgar servicios al Sistema de Protección Social en Salud.
- ▶ Promover y asesorar a las unidades hospitalarias para la acreditación de sus servicios especializados en los diferentes gastos catastróficos.
- ▶ Vigilar el cumplimiento de convenios, programas generales y específicos de colaboración que celebre la secretaría con instituciones de nivel local, estatal, nacional, así como instituciones internacionales, en materia de educación en salud, capacitación, formación de recursos humanos e investigación en salud.
- ▶ Dirigir las acciones de promoción y desarrollo de la investigación tecnológica y científica, de acuerdo a la normatividad nacional y estatal vigente, así como la gestión de su financiamiento.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando e implementando mecanismos y estrategias en materia de calidad, investigación y formación de recursos humanos en salud
- Participando como secretario técnico en las reuniones sostenidas por la comisión para la formación de recursos humanos para la salud
- Aplicando el Modelo de Gestión de Calidad en sus tres áreas de institucionalización, participación ciudadana y aplicación de la participación técnica en las líneas de acción

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Calidad y Atención Médica Hospitalaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Diversas áreas de la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jurisdicciones sanitarias y hospitales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asesorar y dar seguimiento a programas</li> </ul>	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Salud Federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, llevar a cabo la actualización normativa</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Gestión de la calidad, administración hospitalaria, liderazgo, administración pública, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de sistemas especializados, servicio y atención a clientes

Técnicas de comunicación y negociación, manejo de grupos, estadística e informática, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración en calidad	3 años
Administración de servicios de salud	3 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN SALUD

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y  
ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA

Dirección:

DIRECCIÓN DE CALIDAD Y  
EDUCACIÓN EN SALUD

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN  
SALUD**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la operación de los programas de calidad percibida, calidad técnica y gestión de la calidad a través de los gestores de calidad en jurisdicciones sanitarias y hospitales con el objetivo de mejorar la calidad de la atención.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Difundir y coordinar las acciones derivadas del Modelo de Gestión de Calidad en Salud en las unidades de primer, segundo y tercer nivel de atención, con base en las normas y lineamientos emitidas por las autoridades federales y estatales, vigilando el debido cumplimiento de las mismas.
- ▶ Coordinar la capacitación de los gestores jurisdiccionales y hospitalarios en los programas de calidad, así como promover su permanencia y actualización, a fin de difundir una cultura de calidad en las unidades de atención.
- ▶ Fomentar la participación en las diferentes convocatorias nacionales en materia de calidad en salud en el nivel estatal y en las unidades operativas, así como dar seguimiento al cumplimiento a los Convenios de Colaboración vigentes.
- ▶ Proponer y desarrollar estrategias y proyectos de calidad e innovación en salud en el Sistema Estatal de Salud.
- ▶ Analizar y evaluar los resultados obtenidos en la operatividad de los programas de calidad, a fin de reprogramarlos para dar cumplimiento a las metas establecidas.
- ▶ Supervisar y dar asesoría al personal de las jurisdicciones y hospitales en la operación del Sistema de Calidad en Salud a fin de detectar inconsistencias y recomendar acciones correctivas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN SALUD**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las estrategias, programas y proyectos en materia de calidad de la atención a la salud

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección de Calidad y Educación en Salud	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Jurisdicciones sanitarias y hospitales	■ Asesorar y dar seguimiento a programas	Diaria

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Secretaría de Salud Federal	■ Intercambiar información, llevar a cabo la actualización normativa	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Gestión de la calidad, administración hospitalaria, administración pública, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de sistemas especializados, servicio y atención a clientes

Técnicas de comunicación y negociación, estadística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de calidad	2 años
Administración de servicios de salud	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y  
DESARROLLO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y  
ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA

Dirección:

DIRECCIÓN DE CALIDAD Y  
EDUCACIÓN EN SALUD

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la organización y operación de los programas de formación, capacitación y estímulos a la calidad del desempeño de los recursos humanos de salud; así como la evaluación de planes y programas de estudio de carreras de la salud, con base en la normatividad vigente.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar la integración y difusión del diagnóstico de necesidades de capacitación de la Secretaría de Salud; a fin de conducir la programación anual de capacitación y desarrollo.
- ▶ Coordinar la formación del personal profesional y técnico en las diferentes ramas de la salud, vigilando el cumplimiento de los programas académicos y operativos en las unidades de primero, segundo y tercer nivel.
- ▶ Participar en la operación de la Coordinación Estatal Mixta de Capacitación, dar asesoría a las comisiones auxiliares y mantener vínculo con la Comisión Nacional, con la finalidad de lograr su funcionalidad en apego a la normatividad vigente.
- ▶ Supervisar, asesorar y evaluar al personal de las jurisdicciones sanitarias y hospitales en la operación del sistema de capacitación y desarrollo al personal, a fin de identificar inconsistencias y recomendar acciones de mejora.
- ▶ Identificar y gestionar las becas y dar seguimiento a los trabajadores becados de salud a fin de dar cumplimiento a los lineamientos en la materia.
- ▶ Realizar la acreditación a capacitadores y capacitados; así como dar seguimiento al registro nominal anual de créditos de capacitación.
- ▶ Coordinar las actividades de programas de capacitación y desarrollo a distancia, presencial y en línea, del personal de salud con instancias federales y estatales.
- ▶ Coordinar la Comisión Estatal e Interinstitucional de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud, dar seguimiento a las actividades del programa en las instituciones participantes y en los diferentes niveles de atención institucional.
- ▶ Coordinar los grupos técnicos de apoyo por profesión dependientes del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud, que participan en la evaluación de planes y programas de estudios de las carreras de las ciencias de la salud, que se imparten en el Estado a fin de emitir la recomendación técnica correspondiente.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Programando la capacitación y desarrollo del personal de la secretaría
- Coordinando la evaluación de planes y programas de estudios en salud
- Dando seguimiento al Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Dirección de Calidad y Educación en Salud	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Jurisdicciones sanitarias y hospitales	■ Asesorar y dar seguimiento a programas	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Secretaría de Salud Federal	■ Intercambiar información, llevar a cabo la actualización normativa ■ Acordar opiniones técnicas de planes y programas de estudio, así como del programa de estímulos, según corresponda	Periódica
	■ UAT, ISSSTE, IMSS, DIF, DGTI, CONALEP, SET, CIJ, INAPAM		Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Gestión de la calidad, diseño y evaluación curricular, administración hospitalaria, liderazgo, administración pública, trabajo en equipo, toma de decisiones, estadística e informática

Manejo de sistemas especializados, servicio y atención a clientes técnicas de comunicación y negociación, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración en calidad	2 años
Administración de servicios de salud	2 años
Capacitación y evaluación en proceso de enseñanza / aprendizaje	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA EN PREGRADO  
Y SERVICIO SOCIAL****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD**Subsecretaría:  
SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y  
ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADADirección:  
DIRECCIÓN DE CALIDAD Y  
EDUCACIÓN EN SALUDDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA  
EN PREGRADO Y SERVICIO SOCIAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la operación de los programas de Internado de Pregrado en Medicina y de Servicio Social en Ciencias de la Salud así como la acreditación de establecimientos del Sistema Estatal de Salud, con base en la normatividad federal, a fin de incrementar la calidad de la atención.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar la asignación de plazas de internado de pregrado, así como verificar el contenido y aplicación de los programas académicos en coordinación con las instituciones educativas y emitir la constancia de liberación correspondiente.
- ▶ Coordinar la asignación de plazas y el programa académico de servicio social de las diferentes carreras de ciencias de la salud, en coordinación con las instituciones educativas de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas vigentes, así como emitir la constancia de terminación de servicio social correspondiente.
- ▶ Realizar la acreditación de campos clínicos para servicio social en las instituciones del Sistema Estatal de Salud a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos de calidad, capacidad y seguridad.
- ▶ Asistir a las reuniones del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud, con el fin de definir los campos clínicos vigentes, para solicitar su aprobación ante la instancia federal correspondiente.
- ▶ Organizar los eventos públicos para la asignación de campos clínicos en coordinación con las instituciones de salud y educativas en lugares sedes.
- ▶ Aplicar los lineamientos para la supervisión y evaluación del programa académico de los campos clínicos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA EN PREGRADO Y SERVICIO SOCIAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Programando la asignación de los campos clínicos y becas correspondientes al internado de pregrado y servicio social

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Dirección de Calidad y Educación en Salud	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Jurisdicciones sanitarias y hospitales	■ Asesorar y dar seguimiento a programas	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Secretaría de Salud Federal	■ Intercambiar información	Periódica
	■ IMSS, ISSSTE, Instituciones Educativas oficiales y privadas que imparten carreras relacionadas con la salud y afines	■ Fortalecer la calidad de la educación de los profesionales y la capacitación de los recursos humanos para la salud	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Gestión de la calidad, administración hospitalaria, administración pública, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de sistemas especializados, servicio y atención a clientes

Técnicas de comunicación y negociación, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de servicios de salud	2 años
Gestión administrativa	2 años
Salud pública	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA EN POSGRADO  
E INVESTIGACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y  
ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA

Dirección:

DIRECCIÓN DE CALIDAD Y  
EDUCACIÓN EN SALUD

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA  
EN POSGRADO E INVESTIGACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la formación de médicos mediante el programa de especialidades médicas en los Hospitales Receptores de Residentes mediante la aplicación de la normatividad vigente, con el fin de formar recursos humanos de alta capacidad y calidad; así mismo coordinar la investigación en todos sus ámbitos.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar la asignación de plazas de residencias médicas autorizadas de nivel federal a los médicos que aprobaron el examen nacional de residencias y emitir el diploma de grado de especialidad correspondiente.
- ▶ Revisar y aprobar el programa académico de cada especialidad por unidad sede y establecer el registro de los becarios para su seguimiento estatal y federal.
- ▶ Supervisar, asesorar y dar seguimiento al proceso de enseñanza de cada especialidad por unidad médica mediante un programa anual de visitas.
- ▶ Verificar la inscripción universitaria de los alumnos adscritos a las unidades médicas receptoras de residentes a fin de garantizar la validez académica del proceso de formación.
- ▶ Desarrollar proyectos de investigación y tesis de cada uno de los becarios durante su formación con el objetivo de fortalecer su formación académica.
- ▶ Integrar los expedientes de cada alumno, concentrando la información académica, resguardándola y comunicándola a las instancias federales correspondientes.
- ▶ Gestionar los recursos para pago y prestaciones de cada becario acorde a su grado académico.
- ▶ Coordinar y promover las actividades de investigación en salud de la dependencia y gestionar apoyos económicos con las dependencias y organismos del sector público, social y privado.
- ▶ Registrar y controlar los protocolos de investigación que se realizan en la Secretaría y verificar se apeguen a la normatividad vigente.
- ▶ Verificar la implantación y operación de la comisión estatal de bioética, los comités hospitalarios de bioética y de ética en investigación en todas las unidades administrativas de salud.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA EN POSGRADO E INVESTIGACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la formación de especialistas médicos de alto nivel
- Desarrollando la investigación en salud en todas las unidades
- Implantando la cultura bioética en todo el personal de salud

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Dirección de Calidad y Educación en Salud	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la secretaría	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Jurisdicciones sanitarias y hospitales	■ Registrar proyectos de investigación	Diaria
	■ Hospitales	■ Dar seguimiento al proceso de residencias médicas	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Dirección General de Calidad y Educación en Salud Federal	■ Enviar plazas de residencias médicas, notificación de altas y bajas de médicos residentes	Periódica
	■ Unidades médicas receptoras de residentes en la entidad	■ Coordinar, evaluar y dar seguimiento al programa de residencias médicas y de servicio social	Periódica
	■ Hospitales y Universidades foráneas	■ Coordinar la rotación de residentes	Periódica
	■ CONACYT	■ Impulsar el desarrollo de investigación en el área de la salud	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, metodología de la investigación, docencia, estadística, evaluación curricular, pedagogía, manejo de grupos, técnicas de comunicación y negociación, informática

Toma de decisiones, administración pública, relaciones humanas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de servicios de salud	2 años
Gestión administrativa	2 años
Investigación	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA  
ESPECIALIZADA**

Área superior inmediata:

**SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y ATENCIÓN MÉDICA  
ESPECIALIZADA**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y  
ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA

Dirección:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA  
ESPECIALIZADA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la operación de la atención médica en las unidades hospitalarias de segundo y tercer nivel con base en las Normas Oficiales Mexicanas y manuales de organización y procedimientos hospitalarios, a fin de mejorar su eficiencia y calidad en la atención.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Difundir, verificar y supervisar los protocolos de atención médica de las principales patologías de las especialidades básicas y subespecialidades con apego a los lineamientos y normas correspondientes.
- ▶ Promover la organización y el funcionamiento de los comités técnicos de orden obligatorio en los hospitales.
- ▶ Promover y participar en los cursos de inducción al puesto y capacitación del personal directivo médico de las unidades hospitalarias en coordinación con las áreas correspondientes.
- ▶ Promover y participar en los cursos de inducción al puesto y capacitación del personal directivo médico de las unidades hospitalarias en coordinación con las áreas correspondientes.
- ▶ Promover la integración de los diagnósticos situacionales de las unidades médicas hospitalarias a fin de dar sustento a su programación.
- ▶ Coordinar e integrar los Manuales de Organización de las unidades hospitalarias conforme a la normatividad aplicable.
- ▶ Coordinar y supervisar el Consejo Estatal de Trasplantes, dando seguimiento a los pacientes candidatos a donación de órganos y tejidos en el Estado.
- ▶ Coordinar los procesos necesarios para la acreditación de unidades hospitalarias, a fin de cumplir los lineamientos para las diferentes fuentes de financiamiento.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando la formación y operación de los comités médico-hospitalarios
- Elaborando el diagnóstico situacional de las unidades médicas

**RELACIONES**

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Calidad y Atención Médica Hospitalaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas adscritas a la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jurisdicciones sanitarias y hospitales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asesorar y dar seguimiento a programas</li> </ul>	Permanente

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Salud Federal</li> <li>■ Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, llevar a cabo la actualización normativa</li> <li>■ Realizar referencia a alta especialidad</li> </ul>	Periódica Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Gestión de la calidad, administración hospitalaria, liderazgo, administración pública, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de sistemas especializados, servicio y atención a clientes

Técnicas de comunicación y negociación, manejo de grupos, estadística e informática, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Atención médica hospitalaria	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DE COMITÉS, NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS HOSPITALARIOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y  
ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA

Dirección:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA  
ESPECIALIZADA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE COMITÉS,  
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
HOSPITALARIOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la organización y operación de los comités hospitalarios, así como la difusión de las normas oficiales mexicanas y procedimientos médicos, técnicos y administrativos, a fin de estandarizar la operación de los programas y servicios hospitalarios.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Establecer, desarrollar y verificar la operación de los comités hospitalarios definidos en la normatividad vigente federal a fin de homogenizar su funcionamiento y fortalecer el desempeño de los servicios.
- ▶ Elaborar y mantener actualizada una base de datos con los sistemas y procedimiento de las unidades médicas; para su análisis posterior y realizar propuestas de mejora.
- ▶ Difundir la normatividad hospitalaria existente y brindar asesoría en la elaboración de normas y lineamientos de programas y servicios en el ámbito estatal, a fin de favorecer su acceso y aplicación por el personal.
- ▶ Integrar y difundir los manuales de procedimientos técnicos, operativos y administrativos de los servicios hospitalarios a fin de institucionalizarlos en cada unidad, para su adecuada aplicación.
- ▶ Coordinar la capacitación para la adecuada organización y operación de los comités hospitalarios, observación de las normas oficiales mexicanas y la aplicación de los procedimientos hospitalarios, a fin de mejorar la eficiencia y operación de los servicios.
- ▶ Coordinar las acciones de supervisión y evaluación de los programas de comités hospitalarios, uso y aplicación de normas técnicas y procedimientos, a fin de detectar inconsistencias y recomendar acciones de mejora.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE COMITÉS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS HOSPITALARIOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando el funcionamiento de comités hospitalarios
- Impulsando el uso de normas técnicas y procedimientos hospitalarios

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Dirección de Atención Médica Especializada	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la subsecretaría	■ Coordinar acciones comunes del área hospitalaria	Diaria
	■ Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	■ Unidades hospitalarias	■ Asesorar e intercambiar información	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Contraloría Gubernamental	■ Intercambiar información	Periódica
	■ COMERI	■ Intercambiar información	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, salud pública, planeación, informática, base de datos, técnicas de comunicación y negociación

disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración hospitalaria	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO  
DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS HOSPITALARIOS****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA**Subsecretaría:  
SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y  
ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADADirección:  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA  
ESPECIALIZADADepartamento:  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y  
SEGUIMIENTO DE SISTEMAS  
AUTOMATIZADOS HOSPITALARIOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar el funcionamiento de los sistemas de información hospitalaria verificando los lineamientos y normas vigentes, a fin de generar reportes oportunos y confiables para la toma de decisiones.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar la operación de los subsistemas de información hospitalaria a través de las instancias de registros médicos y estadística conduciendo su desempeño, así como la oportunidad y calidad de los informes.
- ▶ Coordinar el proceso de la información hospitalaria para integrar los reportes y analizarlos, a fin de retroalimentar a las áreas correspondientes.
- ▶ Capacitar y otorgar asesoría técnica al personal de las áreas de estadísticas en las unidades hospitalarias en la organización y funcionamiento de los sistemas, con la finalidad de mantenerlos actualizados para su mejor desempeño.
- ▶ Gestionar los recursos e insumos necesarios para la operación de los sistemas de información hospitalaria, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.
- ▶ Coordinar el funcionamiento del sistema de información gerencial diaria de los hospitales para identificar alertas en la operación de los servicios y áreas de oportunidad, a fin de fundamentar la toma de decisiones.
- ▶ Coordinar las acciones de programación y presupuesto de la subsecretaría con base en los lineamientos estatales y federales, así como gestionar la asignación de los recursos a los programas.
- ▶ Coordinar la evaluación de los programas hospitalarios en base a los indicadores de procesos, resultados y estructura, identificar inconsistencias a fin de proponer medidas de mejora.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS HOSPITALARIOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la operación de los sistemas de información hospitalaria
- Generando recomendaciones para la toma de decisiones

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Dirección de Atención Médica Especializada	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la subsecretaría	■ Coordinar acciones comunes del área hospitalaria	Diaria
	■ Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Unidades hospitalarias	■ Asesorar y dar seguimiento a programas	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Instituciones del sector	■ Solicitar información	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, salud pública, estadística-bioestadística, planeación, informática, diseño grafico, base de datos y redes

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración servicios de salud	2 años
Estadísticas en salud	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

<b>Área:</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS HOSPITALARIOS</b>	<b>Área superior inmediata:</b> <b>SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA</b>
--	--

Subsecretaría:  
SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y  
ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA

Dirección:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE  
SISTEMAS HOSPITALARIOS

Departamento:

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

Dirigir las actividades, funcionalidad y el desempeño de las unidades hospitalarias; así como organización y supervisión de las diferentes actividades que se llevan a cabo en los hospitales de segundo nivel en el aspecto médico operativo.

### **Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Concentrar, analizar y validar los registros del Sistema de Información en Salud (SIS) y los Indicadores de Evaluación al Desempeño, para dimensionar la productividad de las unidades de segundo y tercer nivel, para definir tendencias y estimar necesidades futuras.
- ▶ Coordinar la supervisión y vigilancia de los procesos de atención de los servicios de urgencia, con el fin de mejorar la calidad de atención y trato recibido; así como los tiempos de espera y satisfacción de los usuarios.
- ▶ Coordinar la supervisión referente a la reserva e inventario de los diferentes insumos en las unidades hospitalarias; así como corroborar las propuestas de necesidades con el estatus real.
- ▶ Gestionar y realizar programas de capacitación continua con el personal de las diferentes áreas sobre los procesos de atención, seguridad del paciente y seguridad hospitalaria ante contingencias; así como en primeros auxilios básicos.
- ▶ Analizar y supervisar la distribución de insumos como medicamentos, uniformes y equipamiento de los hospitales.
- ▶ Supervisar los procesos de atención médica y operación de las unidades hospitalarias, así como verificar el cumplimiento, a partir de los programas de indicadores de productividad, seguridad del paciente y seguridad hospitalaria.
- ▶ Coordinar las acciones y medidas de seguridad alineada al programa "Hospital Seguro ante Desastres", garantizando la atención oportuna y operación de las unidades hospitalarias ante posibles contingencias.
- ▶ Supervisar el análisis de las propuestas para la adquisición de equipos; así como de las necesidades de equipamiento, ropa, insumos para radiología, laboratorio y material de curación.
- ▶ Proponer previo análisis, la creación de nuevos espacios y rutas en las unidades médicas para satisfacer el desarrollo funcional y operativo de los diferentes servicios para la prestación de los servicios de salud.
- ▶ Llevar a cabo la gestión y el análisis técnico para la adquisición del equipo médica e insumos, con fundamento en las guías de CENETEC y de acuerdo a la normatividad nacional y estatal vigente.
- ▶ Informar los resultados obtenidos a las diferentes unidades hospitalarias, para el mejoramiento de los indicadores, relacionar inconsistencias, atender debilidades y amenazas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS HOSPITALARIOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Aprobando las diferentes propuestas de insumos y equipamiento de los proveedores
- Organizando y supervisando los indicadores de programas y hospitalización

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría de Calidad y Atención Médica Especializada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Calidad y Educación en Salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Diversas áreas de la secretaría, jurisdicciones sanitarias y hospitales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asesorar y dar seguimiento a programas</li> </ul>	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Salud Federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, llevar a cabo la actualización normativa</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, desarrollo social, administración pública, planeación estratégica, trabajo en equipo, inventarios, técnicas de comunicación y negociación, análisis de información

Toma de decisiones, relaciones humanas, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración en calidad	3 años
Administración de servicios de salud	3 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

**Área:****DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MÉDICA Y  
AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS  
HOSPITALARIOS****Subsecretaría:**SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y  
ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA**Dirección:**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE  
SISTEMAS HOSPITALARIOS**Departamento:**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN  
MÉDICA Y AUXILIARES DE  
DIAGNÓSTICO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la operación de los programas de auxiliares de diagnóstico y tratamiento para la atención médica en las unidades de segundo y tercer nivel, a fin de otorgar atención biopsicosocial a la población.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Programar la organización y operación de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento a fin de garantizar su eficiente funcionamiento en la atención hospitalaria de los pacientes.
- ▶ Coordinar las acciones de evaluación de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento de los hospitales con base en indicadores de proceso, infraestructura y resultados a fin de identificar inconsistencias y proponer medidas de mejora.
- ▶ Coordinar la supervisión del funcionamiento de las unidades hospitalarias con énfasis en los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento a fin de brindar asesoría en su organización y operación, identificando áreas de oportunidad y recomendando acciones correctivas.
- ▶ Conducir el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes en los tres niveles de atención, promoviendo la implementación del sistema electrónico o los alternos, a fin de facilitar el acceso de los pacientes a su atención especializada y su subsiguiente control en los unidades de primer nivel.
- ▶ Programar, organizar y dar seguimiento a los programas de aprendizaje continuo no escolarizado en los hospitales, a fin de contribuir al desarrollo académico del alumno/paciente.
- ▶ Capacitar a personal médico y paramédico en los programas operativos de auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como cuidados paliativos, aprendizaje continuo no escolarizado y atención al usuario a fin de mejorar la calidad de la atención.
- ▶ Gestionar los recursos e insumos para la adecuada operación de los programas de cuidados paliativos, aprendizaje continuo no escolarizado y atención al usuario.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MÉDICA Y AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la operación de los programas de atención médica y auxiliares de diagnóstico, así como de atención biopsicosocial

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo de Sistemas Hospitalarios</li> <li>■ Áreas adscritas a la subsecretaría</li> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar acciones comunes del área hospitalaria</li> <li>■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Asesorar y dar seguimiento a programas</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar actividades afines con el objetivo de conjuntar esfuerzos en acciones del ámbito de atención médica en los hospitales</li> </ul>	<p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, procesos médicos, técnicas de comunicación y negociación, elaboración y evaluación de indicadores, informática,

Relaciones humanas, toma de decisiones, auditoría de procesos, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Atención medica hospitalaria	3 años
Auditoría a procesos	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA Y TRABAJO SOCIAL**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS HOSPITALARIOS**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS HOSPITALARIOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA Y TRABAJO SOCIAL

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la organización y operación de los servicios de enfermería y trabajo social en unidades hospitalarias con base en la normatividad vigente en ambos campos, a fin de estandarizar procesos y elevar la calidad de la atención.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar los programas de enfermería y trabajo social en las unidades hospitalarias, a través de las jefaturas de cada área, a fin de asesorar y verificar la operación de los servicios y la calidad de atención de enfermería y trabajo social.
- ▶ Realizar y coordinar las acciones de capacitación del personal de jefaturas y operativo de enfermería y trabajo social en unidades hospitalarias, a fin de mantener actualizado al personal, mejorar su eficiencia y brindar una atención de calidad a los usuarios.
- ▶ Llevar el programa de servicio social de enfermería y trabajo social con participación de instituciones educativas y del sector salud a fin de formar profesionales con alto nivel de competencia.
- ▶ Verificar la aplicación del marco normativo en enfermería y trabajo social y en su caso diseñar instrumentos normativos complementarios para la adecuada operación y funcionamiento de los servicios.
- ▶ Conducir la supervisión del funcionamiento de los programas de enfermería y trabajo social, a fin de proporcionar asesoría, detectar inconsistencias y recomendar acciones de mejora.
- ▶ Coordinar la evaluación de los servicios de enfermería y trabajo social en unidades hospitalarias a través de indicadores de desempeño, proceso, estructura y resultados a fin de identificar incumplimientos y generar acciones correctivas.
- ▶ Coordinar y organizar la operación de comités de enfermería, así como participar en otros interinstitucionales afines a enfermería, a fin de consensar las decisiones correspondientes.
- ▶ Participar en reuniones regionales y nacionales, presentando informes de actividades y casos de éxito de los programas de enfermería y trabajo social a fin de retroalimentar a la estructura estatal.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA Y TRABAJO SOCIAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la organización y operación de los servicios de enfermería y trabajo social hospitalarios

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección de Desarrollo de Sistemas Hospitalarios	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la subsecretaría	■ Coordinar acciones comunes del área hospitalaria	Diaria
	■ Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Unidades hospitalarias	■ Asesorar y dar seguimiento a programas	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Organismos públicos, privados y sociales del ámbito estatal y federal	■ Coordinar actividades afines con el objetivo de conjuntar esfuerzos	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Estudios socioeconómicos, informática, comportamiento organizacional y humano, logística, proceso de atención de enfermería, investigación clínica, manejo y supervisión de personal, técnicas pedagógicas

técnicas de comunicación y negociación, estadística, manejo de residuos peligrosos, biológicos e infecciosos, cuidados de la salud, enfermería fundamental, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Atención en gestión del cuidado de enfermería	2 años
Gestión administrativa	2 años
Administración de servicios de enfermería	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

**Área:****DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, EQUIPOS E INSUMOS PARA LA SALUD****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS HOSPITALARIOS****Subsecretaría:**

SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA

**Dirección:**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS HOSPITALARIOS

**Departamento:**

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, EQUIPOS E INSUMOS PARA LA SALUD

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar el aprovisionamiento de medicamentos, insumos y equipos médicos de las unidades hospitalarias mediante la identificación de necesidades, gestión y distribución de los recursos, a fin de otorgar atención integral a la población.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Recibir y concentrar las necesidades de equipamiento, ropería, medicamentos, radiología, laboratorio y material de curación de las unidades de segundo y tercer nivel, a fin de realizar la gestión ante la instancia correspondiente para su adquisición y distribución.
- ▶ Capacitar en materia de control de medicamentos e insumos, registros médicos e indicadores hospitalarios al personal operativo de las diferentes áreas para mejorar la productividad y el aprovechamiento de los recursos.
- ▶ Coordinar la organización y operación de programas sectoriales específicos y verificar su funcionamiento en las unidades hospitalarias.
- ▶ Supervisar y dar asesoría al personal operativo con el objetivo de detectar inconsistencias y proporcionar recomendaciones de mejora.
- ▶ Coordinar las acciones de evaluación de la operación hospitalaria y del personal operativo a través de indicadores de proceso, desempeño y resultados a fin de identificar incumplimientos, generar acciones correctivas y generar informes de productividad.
- ▶ Verificar la operación de los comités de insumos y farmacia para el abasto de insumos en las unidades hospitalarias.
- ▶ Verificar y validar la existencia y funcionamiento del equipo médico registrados en SINERHIAS a fin de corroborar sus condiciones y nuevas necesidades.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, EQUIPOS E INSUMOS PARA LA SALUD**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Identificando las necesidades de insumos y equipo médico en las unidades hospitalarias a fin de realizar la gestión de los recursos para su distribución oportuna

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Desarrollo de Sistemas Hospitalarios	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la subsecretaría	■ Coordinar acciones comunes del área hospitalaria	Diaria
■	Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Unidades hospitalarias	■ Asesorar y dar seguimiento a programas	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Proveedores	■ Intercambiar información	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, salud pública, estadística, análisis y síntesis, trabajo en equipo, informática, toma de decisiones, relaciones humanas

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

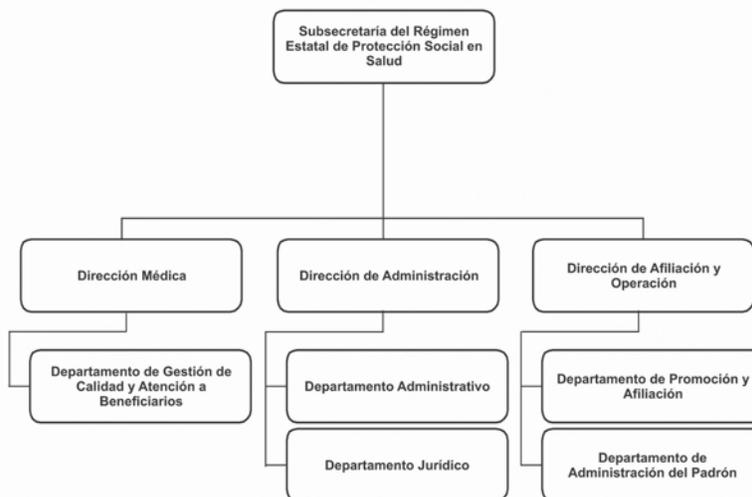
**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos de salud	2 años
Gestión administrativa	2 años
Atención médica hospitalaria	2 años



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SALUD

## ORGANIGRAMA



Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

SUBSECRETARÍA DEL RÉGIMEN ESTATAL DE  
PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE SALUD

Dependencia:

SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DEL RÉGIMEN  
ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL  
EN SALUD

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Asegurar la correcta aplicación de las políticas y estrategias de protección social en salud, manteniendo la cobertura universal en salud, administrando los recursos asignados al régimen estatal y promoviendo los seguros para los grupos poblacionales, a fin de garantizar el acceso a los servicios de salud.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Coordinar la integración del programa operativo anual de trabajo del área, verificando que se cubran sus líneas de acción de acuerdo a los grupos de población protegida y el catálogo de intervenciones normado, a fin de garantizar el acceso a la salud de la población.
- ▶ Coordinar con las demás áreas de la Secretaría de Salud del Estado estrategias y programas para fortalecer el establecimiento y la operación de las líneas de acción para la prestación de servicios de promoción de la salud, prevención de enfermedades y atención médica a la población beneficiaria del seguro popular.
- ▶ Promover la normatividad del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado, en materia de recursos humanos, físicos y financieros, así como en la operación, información y evaluación de servicios, informando y capacitando al personal médico, paramédico y administrativo, a fin de dar servicios de salud y atención médica de calidad y satisfactoria.
- ▶ Acordar con el área administrativa de la Secretaría de Salud los recursos financieros y materiales conforme a los requerimientos programados a fin de fortalecer la operación del sistema estatal de protección social en salud.
- ▶ Establecer y llevar a cabo acuerdos de gestión con instituciones médicas prestadoras de servicios, tanto pública como privada, definiendo compromisos de atención para fortalecer los servicios a los beneficiarios del seguro popular.
- ▶ Establecer acuerdos y convenios con las instituciones del Sistema Estatal de Salud conviniendo acciones para fortalecer la operación en la prestación de servicios médicos a la población beneficiaria del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, a fin de elevar la capacidad de cobertura de servicios.
- ▶ Establecer y verificar la operatividad del sistema de información de Protección Social en Salud, los registros, sistemas, equipos, procesos, generando productos estadísticos de recursos, servicios y resultados, a fin de sustentar las decisiones y propuestas de mejora e informar al nivel nacional.
- ▶ Determinar las estrategias y los procedimientos para integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios en la entidad registrando y elaborando las bases de datos y depurar la población beneficiaria e informar al nivel nacional.
- ▶ Establecer las políticas y procedimientos de atención a los usuarios instrumentando módulos de información y recepción de información y recepción de inconformidades de los beneficiarios del Seguro Popular, a fin de disponer las medidas de mejora para el sistema.

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**SUBSECRETARÍA DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD****Específicas:**

- ▶ Definir y conducir los estudios pertinentes para la definición de las políticas, objetivos y estrategias, orientando la instrumentación y vinculación de programas y servicios de salud para la población beneficiaria a fin de fortalecer la cobertura de su atención.
- ▶ Conducir y evaluar las acciones de afiliación, administración y operación del Sistema de Protección Social en Salud, relacionadas con las actividades necesarias para la provisión oportuna y expedita de protección financiera para la salud de los grupos beneficiarios del sistema de protección social en salud.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SUBSECRETARÍA DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando el cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos
- Gestionando y vigilando la aplicación de los recursos para el cumplimiento de los objetivos
- Operando y administrando el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en la entidad
- Informando a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud de la operación del padrón de beneficiarios

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titular de la Secretaría de Salud</li> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, asesoría en la materia, solicitud y procesamiento de información estadística</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos municipales, estatales y federales</li> <li>■ Proveedores de servicios de salud</li> <li>■ Órgano de Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tener una vinculación social para realizar las labores de incorporación de familias y grupos vulnerables al Sistema de Protección Social en Salud en el Estado</li> <li>■ Realizar la evaluación y propuesta de contratación</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Permanente  Permanente Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, planeación estratégica, manejo de grupos, estadística, finanzas, procesos administrativos de salud, salud pública, desarrollo social, economía, relaciones humanas

Técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos de salud	5 años
Recursos humanos y financieros	5 años
Gestión administrativa	5 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DIRECCIÓN MÉDICA

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DEL RÉGIMEN ESTATAL DE  
PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DEL RÉGIMEN  
ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL  
EN SALUD

Dirección:

DIRECCIÓN MÉDICA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Gestionar, coordinar y supervisar la adecuada prestación de servicios de salud a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud de Tamaulipas.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Gestionar y tutelar el otorgamiento de la atención médica a los afiliados del Sistema de Protección Social en Salud (Seguro Popular).
- ▶ Coordinar la asesoría y capacitación del personal directivo y operativo de las unidades médicas y del REPSS, sobre el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud.
- ▶ Recibir y validar las solicitudes de necesidades de medicamentos, equipamiento y otros insumos, así como la subrogación de servicios para la adecuada prestación de servicios de salud a los afiliados al Seguro Popular.
- ▶ Dirigir el adecuado desempeño de la red de Gestores de Servicios de Salud en el Estado a fin de garantizar la tutela de derechos de los afiliados.
- ▶ Establecer coordinación con Unidades Médicas para la validación de casos declarados a la federación, en el Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos y Seguro Médico Siglo XXI.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN MÉDICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Verificando la adecuada prestación de servicios de salud conforme a lo establecido en la normatividad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Subsecretaría del Régimen Estatal de Protección Social en Salud	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Directores de unidades médicas y jurisdicciones sanitarias	■ Validar la atención otorgada	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	■ Gestionar recursos y definir líneas de acción	Permanente
■	Proveedores de servicios	■ Verificar el cumplimiento de los convenios y contratos establecidos	Permanente
■	Afiliados	■ Conocer y evaluar la satisfacción del servicio	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración de programas de salud, epidemiología básica, informática, manejo de grupos, estadística, desarrollo humano

Técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Salud pública	3 años
Administración de servicios de salud	3 años
Medicina general	3 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

**Área:****DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y ATENCIÓN A BENEFICIARIOS****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN MÉDICA**

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DEL RÉGIMEN  
ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL  
EN SALUD

Dirección:

DIRECCIÓN MÉDICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE  
CALIDAD Y ATENCIÓN A  
BENEFICIARIOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar acciones que permitan la óptima prestación de los Servicios de Salud a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, (CAUSES, Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y Seguro Médico Siglo XXI), a fin de otorgar la atención con calidad, oportunidad y sin gastos de bolsillo.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar la atención a afiliados en Unidades Médicas a través del personal de la Subsecretaría del Sistema de Protección Social en Salud, prevista en el Catálogo de Servicios.
- ▶ Participar en reuniones de trabajo con el personal de las unidades médicas y proveedores externos, para verificar el otorgamiento de servicios de calidad.
- ▶ Coordinar y participar en la capacitación integral del funcionamiento del Seguro Popular a personal directivo y operativo de las unidades de salud y personal de la Subsecretaría del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
- ▶ Asesorar y supervisar simultáneamente con la Coordinación Estatal de Gestión el desempeño de los Gestores de servicios de salud para otorgar la plena tutela de los derechos de los afiliados.
- ▶ Coordinar la supervisión a las unidades de salud y proveedores privados, dando seguimiento a las recomendaciones conforme a las observaciones encontradas.
- ▶ Brindar apoyo y vigilar el seguimiento a peticiones captadas a través del Sistema Nacional de Atención Ciudadana y de la Dirección de Atención Ciudadana Estatal.
- ▶ Vigilar que la atención otorgada sea de calidad de tal forma que su procedimiento y organización siga los lineamientos normados por la Cruzada Nacional y Estatal de la calidad de los Servicios de Salud, mediante la aplicación de encuestas de satisfacción.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y ATENCIÓN A BENEFICIARIOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando la planeación y organización de la tutela de derechos de los afiliados al Seguro Popular

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Médica</li> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias del Gobierno del Estado</li> <li>■ Proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, administración de servicios de salud, manejo de personal y de grupos, planeación estratégica, administración pública, relaciones públicas, informática

Técnicas de negociación y comunicación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Salud pública	2 años
Administración de programas de salud	2 años
Medicina general	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DEL RÉGIMEN ESTATAL DE  
PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DEL RÉGIMEN  
ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL  
EN SALUD

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Presupuestar y controlar los recursos transferidos al estado de los fondos mediante convenios específicos para los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud del Estado; así como informar el destino de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Coordinar la adquisición y suministro de los medios necesarios para el funcionamiento operativo y administrativo de las áreas de la Subsecretaría del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
- ▶ Supervisar la aplicación y el cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.
- ▶ Analizar con las diferentes áreas de la Secretaría de Salud el ejercicio y control del gasto transferido al Estado para la atención de los beneficiarios del SPSS.
- ▶ Integrar la información necesaria y los soportes documentales correspondientes para la comprobación del gasto a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud de los recursos asignados, con base en la normatividad vigente.
- ▶ Verificar que las nóminas programadas a pago con recursos del SPSS, cumplan con la normatividad vigente así como el envío de las bases de datos de las nóminas pagadas a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando y controlando el ejercicio de los recursos de las unidades médicas que brindan atención a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud en el Estado

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subsecretaría del Régimen Estatal de Protección Social en Salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas adscritas a la subsecretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar información y dar instrucciones</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas diversas de la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión Nacional de Protección Social en Salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intercambiar información</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diferentes REPS en el país</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intercambiar información</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, planeación estratégica, informática, recursos humanos, costos, procedimientos administrativos

Técnicas de comunicación y negociación, estadística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración pública	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DEL RÉGIMEN  
ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL  
EN SALUD

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar los recursos e insumos asignados para la operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, verificando su óptimo aprovechamiento.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Gestionar, operar y controlar los servicios e insumos necesarios para la operación de la Subsecretaría del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS), a fin de mantener su eficiente funcionamiento.
- ▶ Participar en la administración de los recursos humanos en las actividades asignadas por la dirección.
- ▶ Coordinar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles del REPSS, a fin de garantizar su resguardo e informar a las áreas competentes.
- ▶ Gestionar las adquisiciones de bienes y servicios solicitados por las áreas del REPSS, para su adecuada operación.
- ▶ Preparar la información y documentación de forma eficiente y oportuna que requieran el Órganos de Control Interno y fiscalización.
- ▶ Mantener actualizado el diagnóstico de los bienes informáticos asignados al REPSS a fin de gestionar su mantenimiento preventivo y correctivo.
- ▶ Mantener actualizado el diagnóstico y estado que guardan los vehículos asignados al REPSS, a fin de gestionar su mantenimiento preventivo y correctivo; así como verificar su uso adecuado.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionando y administrando los recursos e insumos para la adecuada operación del REPSS

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Dirección de Administración	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la subsecretaría	■ Entregar en tiempo y forma las requisiciones de materiales e insumos	Permanente
	■ Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Proveedores	■ Solicitar servicios o materiales	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, toma de decisiones, contabilidad, informática, gestión administrativa, administración de recursos humanos, inventarios

Técnicas de comunicación y negociación, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	2 años
Recursos humanos y financieros	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DEL RÉGIMEN  
ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL  
EN SALUD

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar los instrumentos jurídicos necesarios tales como acuerdos de gestión, convenios, contratos, circulares, informes judiciales, actas administrativas y circunstanciadas de competencia a la Subsecretaría del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS), así como brindar asesoría jurídica a sus diferentes áreas.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar convenios de colaboración que el REPSS celebra con diversas instituciones del sector público y privado.
- ▶ Elaborar los acuerdos de gestión, que suscribe el REPSS, con las diversas unidades médicas de la Secretaría de Salud.
- ▶ Elaborar convenios específicos en materia de transferencia de recursos que celebra la Secretaría de Salud Federal y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Colaborar con el Departamento de Contratos de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, en la integración de los contratos que se suscriben con los diversos prestadores de servicio.
- ▶ Atender y contestar en tiempo y forma los asuntos jurídicos del REPSS de conformidad en las disposiciones legales aplicables.
- ▶ Participar en la atención a los conflictos internos que se susciten en materia laboral, sugiriendo las medidas correctivas con fundamentos en las disposiciones aplicables.
- ▶ Apoyar en la integración de denuncias y/o querrelas con motivo de robos o extravío de bienes, propiedad del REPSS.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la integración y ejecución de los convenios, acuerdos y contratos para la adecuada operación del REPSS
- Otorgando soporte jurídico a las áreas del REPSS

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Administración</li> <li>■ Áreas diversas de la subsecretaría</li> <li>■ Dirección Jurídica de la Secretaría de Salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Brindar apoyo en el seguimiento de las demandas laborales</li> </ul>	Permanente Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Salud Federal</li> <li>■ Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado</li> <li>■ Proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Integrar acuerdos de transferencia de recursos</li> <li>■ Integrar acuerdos de transferencia de recursos</li> <li>■ Integrar contratos de prestación de servicios</li> </ul>	Periódica Periódica Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Control de procesos jurídicos, procesos de calidad total, técnicas de comunicación y negociación, informática, toma de decisiones, administración pública

Logística, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

Área superior inmediata:

SUBSECRETARÍA DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

Dirección:

DIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir la coordinación de estrategias para la difusión, promoción, afiliación y reafiliación de familias al Régimen Estatal de Protección Social en Salud, así como administrar el padrón de beneficiarios a fin de otorgarles atención con calidad y oportunidad.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Dirigir y administrar las acciones de promoción, difusión y afiliación al Régimen Estatal De Protección Social en Salud de la población que no cuenta con ningún tipo de seguridad social, a fin de proporcionarles un régimen de protección social que cubra atención médica oportuna y de calidad, así como la reafiliación de quienes han terminado su vigencia de derechos.
- ▶ Coordinar las actividades de capacitación del personal directivo y coordinador, así como de brigadas móviles y de módulos fijos, a fin de mantenerlos actualizados.
- ▶ Verificar la integración y actualización de la base de datos de afiliados al Régimen Estatal De Protección Social en Salud, así como los expedientes a fin de realizar el cotejo de derechohabientes con otras instituciones de seguridad social, para evitar duplicidades.
- ▶ Verificar que el sistema de resguardo y uso de la información de los afiliados se apegue a las normas de confidencialidad que marcan las leyes aplicables.
- ▶ Coordinar la evaluación de los procesos a través de los indicadores establecidos por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a fin de identificar inconsistencias, áreas de oportunidad y proponer medidas de mejora.
- ▶ Coordinar la supervisión de las acciones de promoción, afiliación y registro en los módulos y brigadas de afiliación y orientación, brindarles asesoría, identificar inconsistencias y recomendar acciones para su corrección.
- ▶ Gestionar los recursos materiales y financieros necesarios para la adecuada operación de las acciones de promoción, afiliación y reafiliación.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las actividades para la afiliación/reafiliación al Régimen Estatal De Protección Social en Salud; así como las de promoción y difusión a fin de lograr la cobertura universal

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Subsecretaría del Régimen Estatal de Protección Social en Salud</li> <li>■ Direcciones de la subsecretaría</li> <li>■ Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información para la ejecución de actividades afines</li> <li>■ Coordinar actividades de afiliación y registro</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comisión Nacional del Sistema de Protección Social en Salud</li> <li>■ Instituciones públicas y privadas del sector asistencial de los ámbitos federal, estatal y municipal</li> <li>■ Presidencias municipales, DIF estatal y DIF municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y aplicar la normatividad</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Atender solicitudes de afiliación</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, publicidad, relaciones públicas, manejo de personal, toma de decisiones, desarrollo humano, administración de recursos humanos, informática

Técnicas de comunicación y negociación, estudios comunitarios, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	3 años
Manejo de personal	3 años
Organización de trabajo de campo	3 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DEL RÉGIMEN  
ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL  
EN SALUD

Dirección:

DIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y  
OPERACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y  
AFILIACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las acciones de promoción, difusión, afiliación y reafiliación al Régimen Estatal de Protección Social en Salud a través de módulos, brigadas y campañas en unidades médicas y en las comunidades, a fin de lograr la cobertura universal de Salud.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar las actividades para la afiliación/reafiliación de las familias que no cuenten con seguridad social al Régimen Estatal De Protección Social en Salud, a fin de proteger y atender su salud.
- ▶ Coordinar las estrategias de mercadotecnia para la difusión y promoción de las acciones del Sistema de Protección Social en Salud a fin de acercar la información a la población objetivo.
- ▶ Administrar y coordinar el archivo documental de expedientes de beneficiarios al Sistema de Protección Social en Salud del Estado, a fin de resguardar la documentación.
- ▶ Coordinar las acciones de capacitación a nivel jurisdiccional y operativo sobre los procesos de afiliación/reafiliación con la finalidad de procurar el óptimo desempeño de las actividades del personal.
- ▶ Coordinar la supervisión a los módulos de afiliación y orientación con la finalidad de verificar las inconsistencias y recomendar acciones de mejora.
- ▶ Evaluar las actividades del programa del área a través de indicadores de afiliación/reafiliación a fin de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y AFILIACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las actividades para la afiliación/reafiliación al REPSS así como las de promoción y difusión a fin de lograr la cobertura universal

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Afiliación y Operación</li> <li>■ Departamento de Administración del Padrón</li> <li>■ Dirección Administrativa</li> <li>■ Dirección Médica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información para la ejecución de actividades afines</li> <li>■ Gestionar recursos</li> <li>■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información del padrón</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Permanente</li> <li>Periódica</li> <li>Diaria</li> <li>Periódica</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jurisdicciones sanitarias y hospitales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información del padrón</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periódica</li> </ul>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituciones públicas y privadas del sector asistencial de los ámbitos federal, estatal y municipal</li> <li>■ DIF estatal y municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periódica</li> <li>Periódica</li> </ul>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, publicidad, relaciones públicas, manejo de personal, toma de decisiones, desarrollo humano, administración de recursos humanos, informática

Técnicas de comunicación y negociación, estudios comunitarios, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	2 años
Manejo de personal	2 años
Estrategias de comunicación	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL  
PADRÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y OPERACIÓN

Subsecretaría:

SUBSECRETARÍA DEL RÉGIMEN  
ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL  
EN SALUD

Dirección:

DIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y  
OPERACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar los sistemas y bases de datos del padrón de beneficiarios del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, así como del Sistema Nominal de Salud (SINOS), a fin de proporcionar la información adecuada y oportuna para la toma de decisiones.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Administrar y mantener actualizados los sistemas informáticos que integran el Régimen Estatal De Protección Social en Salud, con el objetivo de contar con la información adecuada para la toma de decisiones.
- ▶ Coordinar las actividades de las Brigadas de Registro de Huellas y Consulta Segura.
- ▶ Capacitar y dar asesoría técnica a nivel jurisdiccional y operativo a fin de proporcionar información y mantener actualizado al personal.
- ▶ Coadyuvar en el establecimiento de metas anuales del SINOS en base a la información proporcionada por el padrón.
- ▶ Gestionar el recurso e insumos necesarios para el SINOS a fin de proporcionar las herramientas necesarias para su funcionamiento.
- ▶ Participar con la Dirección de Afiliación y Operación en las actividades de gestión de los recursos necesarios para la adecuada operación de las acciones de afiliación y reafiliación.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las actividades para la administración de los sistemas informáticos del REPSS

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Dirección de Afiliación y Operación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamento de Promoción y Afiliación	■ Intercambiar información para la ejecución de actividades afines	Permanente
	■ Diferentes Áreas del REPSS	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	■ Jurisdicciones Sanitarias	■ Coordinar actividades del SINOS	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Comisión Nacional de Protección Social en Salud	■ Participar en el establecimiento de metas e intercambio de información	Periódica
	■ Delegación Oportunidades	■ Intercambio de información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Informática, administración de bases de datos, administración de proyectos, manejo de personal

Toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	2 años
Manejo de personal	2 años



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SALUD

## ORGANIGRAMA



Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CONTRA  
RIESGOS SANITARIOS**

Área superior inmediata:

**SECRETARÍA DE SALUD**

Dependencia:

SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, dirigir y evaluar las políticas y estrategias para el ejercicio de las atribuciones de control, vigilancia y fomento sanitario que corresponden a la Secretaría de Salud del Estado, conforme a las disposiciones sanitarias vigentes federales y estatales, a fin de disminuir o evitar riesgos y daños a la salud.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Conducir las estrategias para el diseño de la aplicación de acciones de control sanitario mediante la supervisión y vigilancia sanitaria en materia de alimentos, bebidas, insumos para la salud, productos cosméticos, tabaco, plaguicidas, nutrientes, vegetales, sustancias tóxicas o peligrosas para la salud, productos biotecnológicos, materias primas y aditivos, prestadores de servicios de salud, desde su elaboración, proceso, almacenamiento, distribución, comercialización y publicidad con el fin de garantizar la calidad y seguridad sanitaria.
- ▶ Conducir la elaboración de los anteproyectos de las iniciativas de ley, decretos, reglamentos, en el ámbito de su competencia, con base en las normas vigentes para regular el control y fomento sanitario.
- ▶ Suscribir contratos, convenios, acuerdos y toda clase de actos jurídicos y administrativos de conformidad con las disposiciones aplicables, a fin de sumar las capacidades de organismos públicos, sociales y privados.
- ▶ Verificar la aplicación de la normatividad para expedir o revocar autorizaciones sanitarias de acuerdo con la ley sanitaria vigente, con el propósito de asegurar la calidad sanitaria.
- ▶ Autorizar las constancias sanitarias para establecimientos que se dediquen a la venta de bebidas alcohólicas, así como su cancelación, según lo establezcan las resoluciones de los procedimientos administrativos, con el propósito de disminuir los daños en la población.
- ▶ Autorizar licencias sanitarias de los establecimientos y prestadores de servicios de salud, previa verificación de apego a la normatividad aplicable, para asegurar la seguridad y calidad en los servicios otorgados.
- ▶ Autorizar la expedición de certificados oficiales sanitarios de procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios y actividades previa verificación sanitaria, para asegurar las condiciones sanitarias adecuadas.
- ▶ Coordinar los estudios de evaluación de riesgos sanitarios de la población en materias de salubridad general y local, con apego a lineamientos normados para dictar las medidas de control pertinentes.
- ▶ Autorizar las estrategias y objetivos del programa de trabajo de las direcciones, departamentos, unidad jurídica y de control sanitario de publicidad y verificar su cumplimiento a fin de alcanzar las metas y resultados previstos.
- ▶ Conducir la formulación del proyecto de presupuesto del área, y verificar su correcta y oportuna aplicación a fin de dar soporte a las acciones programadas.
- ▶ Coordinar con las dependencias de los tres niveles de gobierno, las acciones de protección contra riesgos sanitarios delegadas mediante acuerdos de coordinación a fin de asegurar su operación y apego normativo.

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS****Específicas:**

- ▶ Determinar y coordinar la investigación sobre riesgos sanitarios, y la evaluación de la eficiencia de las medidas regulatorias de fomento y control sanitario, con el propósito de establecer medidas de mejora.
- ▶ Establecer las políticas sobre las medidas correctivas de irregularidades sanitarias, a través de acuerdos, convenios y bases de colaboración, con los prestadores de servicios y verificar su aplicación, para mantener la calidad sanitaria.
- ▶ Disponer las políticas para dar respuesta a consultas y requerimientos de autoridades administrativas, judiciales y de organismos sociales, con base en dictámenes sanitarios a fin de sustentar los procesos de control y vigilancia sanitaria.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos; así como coordinando los programas adscritos
- Vigilando que se cumpla la normatividad correspondiente
- Gestionando y suministrando los recursos necesarios para la operación de los programas
- Autorizando licencias, constancias, permisos y la expedición de certificados sanitario

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titular de la Secretaría de Salud</li> <li>■ Áreas adscritas a la comisión</li> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades delegadas</li> <li>■ Intercambiar información, gestión y comprobación de presupuesto, coordinación de actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asociaciones, colegios médicos y sociedades médicas</li> <li>■ Secretaría de Salud Federal</li> <li>■ Comisión Estatal de Arbitraje Médico</li> <li>■ Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado</li> <li>■ Órgano de Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dar a conocer la normatividad en materia de protección de la salud</li> <li>■ Actualizar sobre normatividad, capacitación</li> <li>■ Evaluar la función del médico en caso de presunta negligencia</li> <li>■ Dar conocimiento y no violentar las garantías individuales</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y supervisión</li> </ul>	Periódica Periódica Periódica Periódica Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, desarrollo social, economía, finanzas, planeación estratégica, estadística, manejo de grupos, administración pública, relaciones humanas

Técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Salud pública	5 años
Gestión administrativa	5 años
Áreas de medicina	5 años

Elaboración: Noviembre 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Área superior inmediata:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CONTRA  
RIESGOS SANITARIOS

Subsecretaría:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Establecer, con la aprobación del Comisionado Estatal, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, elaboración del presupuesto y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros que disponga la COEPRIS.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar, controlar y evaluar al interior de la COEPRIS el proceso anual de programación y elaboración del presupuesto, así como el ejercicio y control presupuestal contable.
- ▶ Conducir el proceso de modernización administrativa, emitiendo recomendaciones y dando seguimiento a las mismas.
- ▶ Formular en coordinación con el Comisionado Estatal, las propuestas de los anteproyectos de presupuesto de la COEPRIS, y una vez aprobados, verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las direcciones que formen parte de la Comisión Estatal, así como ejercer, reembolsar, pagar y contabilizar el presupuesto autorizado por conducto de las direcciones correspondientes, de acuerdo con las normas y principios establecidos por las autoridades competentes.
- ▶ Aprobar, dirigir y administrar el desarrollo e implantación de los sistemas de planeación financiera, administrativa, organizacional, de indicadores de gestión, de control, evaluación y seguimiento y del Servicio Profesional de Carrera de la COEPRIS, así como el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo para el mejor desempeño de sus actividades, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- ▶ Verificar la correcta aplicación del sistema de compensación, tabulador, catálogos de puestos y de las estructuras organizacionales y salariales autorizadas a la COEPRIS.
- ▶ Proponer para su aprobación los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público y demás que correspondan para el despacho de los asuntos de su respectiva competencia, con el apoyo de la Departamento Jurídico y Consultivo.
- ▶ Participar en coordinación con el Departamento Jurídico y Consultivo en los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y en general de todas las disposiciones administrativas de carácter general relativos a los asuntos de competencia de la COEPRIS.
- ▶ Suscribir los contratos y convenios que celebre la COEPRIS, así como los demás actos jurídicos que le autorice el Comisionado Estatal y determinar su rescisión y terminación, con la participación que corresponda al Departamento Jurídico y Consultivo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Coordinando los programas adscritos
- Vigilando que se cumpla la normatividad correspondiente
- Gestionando los recursos humanos, financieros y materiales

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Titular de la Comisión Estatal de Protección contra Riesgos Sanitarios	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la comisión	■ Intercambiar información	Diaria
	■ Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información, gestión y comprobación de presupuesto, intercambio de actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Órgano de Control Interno y Secretaría de Finanzas	■ Proporcionar información para las actividades de control y supervisión	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Finanzas, economía, administración pública, computación, planeación estratégica, recursos materiales y humanos

Técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración pública	2 años
Áreas contables	2 años

Elaboración: Noviembre 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO JURÍDICO Y CONSULTIVO

Área superior inmediata:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CONTRA  
RIESGOS SANITARIOS

Subsecretaría:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO JURÍDICO Y  
CONSULTIVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las actividades necesarias de atención a los asuntos jurídicos de la Comisión y turnarlos a las áreas correspondientes para su seguimiento; así como brindar asesoría jurídica al Comisionado y las distintas áreas de la COEPRIS.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Elaborar y revisar, en su caso, los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios y todas las disposiciones administrativas de carácter general relativos a los asuntos de competencia de la Comisión Estatal.
- ▶ Compilar y difundir entre las áreas de la COEPRIS los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, competencia de la comisión, a fin de mantener una actualización normativa.
- ▶ Revisar los lineamientos y requisitos legales de los contratos, convenios o acuerdos celebrados por la comisión a fin de brindar asesoría y proporcionar certeza jurídica.
- ▶ Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la COEPRIS y sus servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables.
- ▶ Suscribir los informes judiciales, administrativos y arbitrales que deban rendir ante las autoridades competentes los funcionarios de la comisión, así como vigilar la continuidad de los juicios y procedimientos respectivos.
- ▶ Certificar las constancias que obren en los archivos de la COEPRIS para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación.
- ▶ Asesorar al área correspondiente de la COEPRIS para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas y por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO JURÍDICO Y CONSULTIVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Resolviendo asuntos jurídicos que competan a la COEPRIS
- Coadyuvando en la creación de convenios
- Asesorando jurídicamente a las diferentes áreas de la comisión

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titular de la Comisión Estatal de Protección contra Riesgos Sanitarios</li> <li>■ Áreas adscritas a la comisión</li> <li>■ Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública y Unidad de Prevención y Atención a Procedimientos Laborales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Brindar asesoría jurídica</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente  Diaria Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría General de Gobierno</li> <li>■ Direcciones Jurídicas de Gobierno del Estado</li> <li>■ Comisión de Derechos Humanos del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar actividades</li> <li>■ Coordinar actividades</li> <li>■ Dar conocimiento y no violentar los derechos humanos</li> </ul>	Variable Variable Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Resolución de amparos, demandas, contestaciones, toma de decisiones, informática, técnicas de comunicación, administración pública

Planeación estratégica, logística, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración pública	2 años
Área jurídica	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**DIRECCIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS SANITARIOS**

Área superior inmediata:

**COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**

Subsecretaría:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO  
DE RIESGOS SANITARIOS

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Instrumentar acciones para identificar y evaluar los riesgos sanitarios de la población, proponiendo alternativas para su manejo, así como, aplicando y difundiendo las medidas de prevención y correctivas de índole regulatorio y no regulatorio, en los términos de las disposiciones sanitarias aplicables.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Identificar y evaluar los riesgos y efectos poblacionales través de las coordinaciones jurisdiccionales a fin de aplicar acciones de control sanitario.
- ▶ Determinar alternativas para el manejo de los riesgos a la salud de la población y evaluar el impacto de las medidas de prevención y control promovidas y aplicadas, de acuerdo a la normatividad y lineamientos emitidos por la Comisión Federal.
- ▶ Aplicar los criterios y lineamientos para la clasificación de los productos y servicios con base en su composición, características y riesgo sanitario; los criterios sanitarios para evitar riesgos y daños a la salud pública derivados del medio ambiente y la realización de estudios para determinar los valores de concentración máxima permisible para el ser humano de contaminantes en el ambiente; así como los valores específicos de exposición del trabajador en el ambiente laboral.
- ▶ Difundir y promover la aplicación de la reglamentación y normatividad sanitaria a fin de inducir su observancia, en virtud de su carácter de aplicación nacional.
- ▶ Coordinar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos a que se sujetarán las coordinaciones jurisdiccionales para el análisis y manejo de riesgos sanitarios.
- ▶ Apoyar a la Dirección de Operación Sanitaria para la determinación de las oportunidades a fin de reducir la exposición a los riesgos sanitarios en los grupos poblacionales vulnerables y proponer su protección específica.
- ▶ Aplicar, en coordinación con la Dirección de Operación Sanitaria, los lineamientos para el diagnóstico de la situación sanitaria municipal, jurisdiccional y estatal, ya sea en condiciones ordinarias o situaciones de emergencia.
- ▶ Acordar con el Laboratorio Estatal de Salud Pública, criterios, métodos y procedimientos de laboratorio aplicables al muestreo, transporte, recepción y procesamiento de productos y resultados susceptibles de control analítico.
- ▶ Proponer ante las autoridades federales los criterios para la elaboración y actualización de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, así como de los catálogos básicos de sustancias químicas, tóxicas o peligrosas, plaguicidas y productos farmacéuticos y productos médicos.
- ▶ Apoyar y establecer coordinación con la red de centros de información y atención toxicológicos, a fin de fortalecer los sistemas de vigilancia de exposiciones tóxicas y de salud ocupacional.
- ▶ Participar en coordinación con la Dirección de Operación Sanitaria, en la realización de estudios e investigaciones para identificar hábitos y costumbres de riesgo de la población, para diseñar estrategias de fomento sanitario.

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**DIRECCIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS SANITARIOS****Específicas:**

- ▶ Operar el sistema de vigilancia de la calidad del agua para uso y consumo humano, de conformidad con la normatividad sanitaria vigente, sin perjuicio de las atribuciones que tengan conferidas otras autoridades competentes.
- ▶ Realizar las acciones para la vigilancia sanitaria del agua de uso recreativo y aguas residuales.
- ▶ Establecer conjuntamente con la Dirección de Operación Sanitaria las estrategias para el manejo de las contingencias, accidentes o emergencias en las materias competencia de la COFEPRIS.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS SANITARIOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo alternativas para la prevención y manejo de riesgos sanitarios
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Coordinando, supervisando y evaluando acciones con las coordinaciones jurisdiccionales
- Aplicando la normatividad correspondiente en la operación de los sistemas y programas

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titular de la COEPRIS</li> <li>■ Áreas adscritas a la comisión</li> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar acciones para cumplir los objetivos</li> <li>■ Establecer coordinación para el abordaje de riesgos sanitarios y sus efectos en la población</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cámaras, Asociaciones, Universidad Autónoma de Tamaulipas, SAGARPA, PROFEPA, SEMARNAT, Secretaría de Desarrollo Rural del Estado</li> <li>■ Órgano de Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar vigilancia para la identificación o evidencia de riesgos sanitarios. Establecer rutas críticas para el abordaje de problemas sanitarios</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Permanente  Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de riesgos sanitarios, evaluación de impacto ambiental, salud pública, química, protección contra riesgos sanitarios, administración pública, estadística

Técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones, planeación estratégica, logística, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Protección contra riesgos sanitarios	3 años
Administración de proyectos de salud pública	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**DEPARTAMENTO DE MANEJO DE RIESGOS  
SANITARIOS**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS  
SANITARIOS**

Subsecretaría:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO  
DE RIESGOS SANITARIOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE MANEJO DE  
RIESGOS SANITARIOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Evaluar los riesgos y efectos nocivos para la salud humana, derivados de condiciones adversas del ambiente a fin de garantizar la calidad sanitaria del entorno.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Identificar y evaluar los riesgos a la salud, en las materias de contaminación bacteriológica en playas turísticas y lagunas costeras, a fin de proponer alternativas para su manejo y aplicar las medidas y lineamientos de prevención y control sanitario emitidas por COFEPRIS.
- ▶ Aplicar los métodos, parámetros y criterios para identificar los riesgos sanitarios, a fin de reducir la exposición y daños de los grupos poblacionales así como proponer medidas para su protección.
- ▶ Aplicar los criterios, métodos y procedimientos de laboratorio emitidos por la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura para el muestreo y transporte de productos para su procesamiento en el Laboratorio Estatal de Salud Pública.
- ▶ Solicitar al área de Operación Sanitaria la emisión de órdenes de verificación sanitaria a los establecimientos cuyos resultados del muestreo no cumplen con los parámetros establecidos en la normatividad sanitaria.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE MANEJO DE RIESGOS SANITARIOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando acciones relativas al sistema de vigilancia de la calidad del agua en playas turísticas y lagunas costeras
- Realizando estudios e investigaciones que permitan identificar los factores de riesgo de la población, proponiendo medidas preventivas de control

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Evidencia y Manejo de Riesgos Sanitarios</li> <li>■ Áreas adscritas a la COEPRIS</li> <li>■ Coordinaciones jurisdiccionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Establecer coordinación para el abordaje de riesgos sanitarios y sus efectos en la población, intercambio de información; conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Operar los programas de control sanitario</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comisión Nacional del Agua, SAGARPA, PROFEPA, SEMAR, SEDENA, Organizaciones Pesqueras, Presidencias Municipales</li> <li>■ Centros de Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mantener vigilancia permanente en la identificación o evidencia de riesgos sanitarios. Establecer rutas críticas para el abordaje de problemas sanitarios</li> <li>■ Coordinar acciones para determinar factores de riesgo y efectos poblacionales</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de riesgos sanitarios, evaluación de impacto ambiental, salud pública, química, protección contra riesgos sanitarios, administración pública, estadística, investigación

Técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones, planeación estratégica, logística, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Técnico en campo en materia de salud pública	2 años
Protección contra riesgos sanitarios	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**DEPARTAMENTO DE FACTORES DE RIESGO  
POBLACIONAL**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS  
SANITARIOS**

Subsecretaría:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO  
DE RIESGOS SANITARIOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE FACTORES DE  
RIESGO POBLACIONAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Instrumentar acciones para identificar y evaluar los riesgos a la salud de la población, derivados de agentes físicos, químicos y biológicos, a fin de evitar riesgos y daños a la salud pública derivados del medio ambiente.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Realizar las acciones necesarias en coordinación con las jurisdicciones sanitarias, para la aplicación de los lineamientos de clasificación de los productos y servicios con base en su composición, características y riesgo sanitario.
- ▶ Efectuar estudios para determinar que los valores de concentración no sobrepase los valores permisibles para el ser humano de contaminantes en el ambiente, establecidos en la normatividad sanitaria vigente.
- ▶ Evaluar a las coordinaciones jurisdiccionales para asegurar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, en materia de riesgos a la salud.
- ▶ Establecer, en coordinación con el área de Operación Sanitaria, las acciones para integrar el diagnóstico de la situación sanitaria, en condiciones ordinarias o situaciones de emergencia.
- ▶ Aplicar acciones para el desarrollo de un sistema de información y atención toxicológica, a fin de limitar el daño al personal ocupacionalmente expuesto.
- ▶ Apoyar en la aplicación de las estrategias para el manejo de las contingencias, accidentes o emergencias en las materias competencia de la COFEPRIS.
- ▶ Coordinar el monitoreo de cloro residual libre en sistemas y redes de distribución, así como el muestreo bacteriológico y fisicoquímico del agua para uso y consumo humano para garantizar la calidad.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE FACTORES DE RIESGO POBLACIONAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Monitoreando y muestreando la calidad del agua para uso y consumo humano
- Atendiendo los riesgos sanitarios ordinarios y en situaciones de emergencias

**RELACIONES**

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Evidencia y Manejo de Riesgos Sanitarios</li> <li>■ Áreas adscritas a la COEPRIS</li> <li>■ Coordinaciones Jurisdiccionales de la COEPRIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Establecer coordinación para el abordaje de riesgos sanitarios y sus efectos en la población; intercambio de información; conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Operar los programas de control sanitario</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comisión Nacional del Agua, Comisión Estatal del Agua, Presidencias municipales, Organismos operadores municipales, SEMAR, PROFEPA, SAGARPA, Organismos Comerciales</li> <li>■ Centros de Investigación</li> <li>■ COFEPRIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mantener vigilancia permanente en la identificación o evidencia de riesgos sanitarios y establecer rutas críticas para el abordaje de problemas sanitarios</li> <li>■ Coordinar acciones para determinar factores de riesgo y efectos poblacionales</li> <li>■ Actualizar lineamientos federales</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de riesgos sanitarios, evaluación de impacto ambiental, salud pública, química, protección contra riesgos sanitarios, administración pública, estadística, investigación

Técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones, planeación estratégica, logística, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Técnico en campo en materia de salud pública	2 años
Protección contra riesgos sanitarios	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA

Área superior inmediata:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CONTRA  
RIESGOS SANITARIOS

Subsecretaría:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN  
SANITARIA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir la operación de los programas de vigilancia sanitaria de los prestadores de servicios públicos y privados, así como de fomento sanitario con base en la normatividad vigente, a fin de contribuir a la disminución de los riesgos y daños a la salud.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Dirigir y controlar la operación de los programas de dictamen, supervisión y fomento sanitario, así como coordinar operativamente el seguimiento de los procesos de autorización sanitaria de los Departamentos de Supervisión en Importaciones y Exportaciones y del Departamento de Autorizaciones de Licencias Sanitarias, así como atender los riesgos sanitarios identificados por la Dirección de Evidencia y Manejo de Riesgos Sanitarios a fin de establecer las medidas sanitarias correspondientes.
- ▶ Coordinar la operación en las coordinaciones jurisdiccionales en materia de dictamen, supervisión y fomento sanitario con apego a la normatividad sanitaria a fin de aplicar la vigilancia sanitaria.
- ▶ Ejecutar las acciones de control sanitario que las autoridades federales y estatales establezcan para los productos, servicios y establecimientos enunciados en la normatividad aplicable.
- ▶ Supervisar la operación de las coordinaciones jurisdiccionales, a fin de identificar inconsistencias y emitir recomendaciones para su corrección en plazos definidos.
- ▶ Evaluar el cumplimiento de los programas de vigilancia sanitaria a nivel jurisdiccional y estatal en base a los indicadores de proceso estructura y resultado a fin de identificar áreas de oportunidad para la mejora continua.
- ▶ Coordinar las estrategias para la atención de contingencias, accidentes o emergencias, sanitarias, en coordinación con la Dirección de Evidencia y Manejo de Riesgos Sanitarios, a fin de evitar daños a la salud de la población.
- ▶ Coordinar las acciones de control y verificación con o sin muestreo que se deriven de prioridades sanitarias con la participación de agentes sanitarios estatales.
- ▶ Difundir a las coordinaciones jurisdiccionales las normas, lineamientos y disposiciones sanitarias vigentes, en el ámbito de su competencia con participación del Departamento Jurídico y Consultivo de la COEPRIS.
- ▶ Proponer mejoras y acciones de fomento a la industria, el comercio, proveedores de servicios, instituciones de gobierno, organizaciones de investigación y protección de los consumidores, relacionadas con el ámbito de competencia de la Comisión.
- ▶ Dirigir las acciones de educación en materia sanitaria, dirigidas a particulares, empresas, establecimientos, centros educativos y población en general, a fin de prevenir enfermedades.
- ▶ Verificar en coordinación con el Departamento Jurídico y Consultivo el cumplimiento de las medidas de seguridad aplicadas a los productos y/o servicios que pongan en riesgo la salud de la población.
- ▶ Coordinar las acciones de capacitación del personal operativo en materia de vigilancia y fomento sanitario.

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA**

**Específicas:**

- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dirigiendo la operación de los programas de vigilancia y fomento sanitario

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Titular de la COEPRIS	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la comisión	■ Desarrollar programas, elaborar proyectos en el área de su competencia	Diaria
■	Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades inherentes a la regulación sanitaria	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Autoridades federales, estatales y municipales	■ Ejecutar y desarrollar todo lo referente a la operación sanitaria, actualización normativa	Permanente
■	Organizaciones civiles, populares, público en general, así como establecimientos de productos y servicios en general	■ Ejecutar y desarrollar todo lo referente a la operación sanitaria	Permanente
■	Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de riesgos sanitarios, evaluación de impacto ambiental, salud pública, química, regulación sanitaria, técnicas de comunicación, administración pública

Técnicas de negociación, toma de decisiones, recursos humanos, planeación estratégica, logística, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Regulación sanitaria	3 años
Administración de proyectos de salud pública	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y FOMENTO  
SANITARIO**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA**

Subsecretaría:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN  
SANITARIA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN  
Y FOMENTO SANITARIO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las actividades de capacitación y difusión de prevención contra riesgos sanitarios, a fin de contribuir a mejorar las condiciones sanitarias y la salud de la población.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar las acciones de capacitación en materia de riesgos sanitarios a nivel de coordinaciones jurisdiccionales a fin de mantener actualizado al personal.
- ▶ Difundir a través de las coordinaciones jurisdiccionales las alertas e información de los programas contra riesgos sanitarios a fin de lograr una mayor cobertura de información.
- ▶ Analizar periódicamente la historia sanitaria de los establecimientos que han sido objeto de la vigilancia sanitaria, a fin de proporcionar retroalimentación y mejorar sus condiciones sanitarias.
- ▶ Coordinar las actividades de supervisión al personal operativo y a los procesos de las áreas a fin de detectar inconsistencias y recomendar acciones de mejora.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y FOMENTO SANITARIO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las acciones de capacitación en materia de protección contra riesgos sanitarios
- Coordinando las acciones de supervisión al personal

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Operación Sanitaria</li> <li>■ Áreas adscritas a la COEPRIS</li> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> <li>■ Coordinaciones jurisdiccionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Apoyar en la difusión de información y capacitación</li> <li>■ Coordinar acciones de salud pública de competencia</li> <li>■ Intercambiar información</li> </ul>	Permanente Periódica Periódica Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organizaciones, cámaras, colegios, asociaciones en general</li> <li>■ Organismos públicos de los 3 niveles de gobierno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conocimiento de la legislación sanitaria</li> <li>■ Coordinar acciones de salud pública de competencia</li> </ul>	Periódica  Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de supervisión, salud pública, administración pública, regulación sanitaria, informática, toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación

Planeación estratégica, logística, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Técnico en campo en materia de salud pública	2 años
Regulación sanitaria	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DEPARTAMENTO DE DICTAMEN SANITARIO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA

Subsecretaría:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN  
SANITARIA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE DICTAMEN  
SANITARIO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Emitir el dictamen basados en el análisis, evaluación y calificación de actas de verificación sanitaria en materia de bienes y servicios, servicios de salud, insumos para la salud y salud ambiental, con el objeto de garantizar la operación sanitaria acorde a las normas vigentes.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Evaluar el cumplimiento de las metas programadas en cuanto a la dictaminación de los procedimientos sanitarios a fin de identificar inconsistencias y recomendar las medidas pertinentes.
- ▶ Analizar las actas de verificación sanitaria, de las diferentes materias a fin de asegurar el cumplimiento de la legislación sanitaria vigente, emitir el dictamen correspondiente y la notificación al usuario.
- ▶ Sustentar las medidas de seguridad necesarias a los productos y/o servicios que pongan en riesgo a la salud de la población en los términos de las leyes y reglamentos aplicados en cada área.
- ▶ Realizar las sanciones administrativas y/o infracciones que se motiven de las omisiones o irregularidades de los productos y/o servicios, detectadas en las actas de verificación sanitaria, procediendo en los términos de la legislación vigente.
- ▶ Proceder a realizar las resoluciones definitivas que se deriven de los procedimientos.
- ▶ Coordinar acciones con el Departamento de Supervisión y Fomento Sanitario, a fin de difundir a los prestadores de servicios la normatividad sanitaria para su cumplimiento.
- ▶ Coordinar acciones con las áreas correspondientes, para llevar a cabo la apertura, revalidación o cambio de alguna autorización a productos y/o servicios.
- ▶ Promover cursos de capacitación continua a los miembros del departamento y personal dictaminador de las jurisdicciones en materia de leyes y reglamentos de su competencia, en coordinación con el Departamento Jurídico y Consultivo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DICTAMEN SANITARIO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando los dictámenes ordinarios a las actas de verificación sanitaria
- Sustentando decisiones para el otorgamiento de autorizaciones sanitarias y/o imposición de sanciones y medidas de seguridad
- Coordinando la capacitación en materia de dictaminación sanitaria

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Operación Sanitaria</li> <li>■ Áreas adscritas a la COEPRIS</li> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información</li> <li>■ Coordinar actividades, enlaces y actuación normativa</li> </ul>	Permanente Diaria Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prestadores de servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Otorgar orientación</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de riesgos sanitarios, evaluación de impacto ambiental, salud pública, regulación sanitaria, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, seguridad e higiene

Toma de decisiones, planeación estratégica, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Técnico en campo en materia de salud pública	2 años
Regulación sanitaria	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN  
SANITARIA**

Área superior inmediata:

**COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CONTRA  
RIESGOS SANITARIOS**

Subsecretaría:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y  
AUTORIZACIÓN SANITARIA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las estrategias y acciones para el ejercicio del control sanitario, a través de la expedición de autorizaciones sanitarias: permisos, licencias, constancias y avisos, relativo a servicios e insumos para la salud, importaciones, exportaciones y otros servicios sujetos a regulación, así como la vigilancia sanitaria de la publicidad a fin de reducir riesgos a la salud de la población.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Ejercer el control sanitario, a través de la expedición de licencias, constancias y avisos, relativo a servicios médicos, insumos para la salud, para la venta de bebidas alcohólicas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que los contengan, así como químicos esenciales y precursores químicos.
- ▶ Expedir, prorrogar o revocar en los términos de la Ley, las autorizaciones a organismos o instituciones para la adquisición de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, químicos esenciales y precursores químicos.
- ▶ Coordinar la revisión, notificación y entrega a los usuarios a través de ventanilla, las resoluciones correspondientes de las solicitudes de trámite.
- ▶ Expedir o revocar, en el ámbito de su competencia, las autorizaciones sanitarias relacionadas con los permisos para uso de recetas especiales y libros de control de estupefacientes y psicotrópicos.
- ▶ Validar la autorización del permiso de importación o exportación bienes y servicios, presentados por personas físicas o morales dentro del ámbito de competencia de la Comisión.
- ▶ Expedir certificados de la condición sanitaria de los sistemas de abastecimientos de agua.
- ▶ Verificar el cumplimiento de la legislación sanitaria vigente en materia de vigilancia y control sanitario de la publicidad.
- ▶ Contribuir en la actualización del padrón estatal de establecimientos en coordinación con las diferentes áreas de la Comisión.
- ▶ Coordinar las acciones de información, evaluación, supervisión y capacitación en materia de autorizaciones sanitarias.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN SANITARIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando la autorización o revocación de permisos sanitarios en materia de insumos y servicios de salud, importaciones y exportaciones y publicidad

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titular de la COEPRIS</li> <li>■ Áreas adscritas a la comisión</li> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar acciones para cumplir con los objetivos</li> <li>■ Intercambiar información, actualización normativa, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Establecimientos y usuarios sujetos a vigilancia sanitaria</li> <li>■ Otros organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal</li> <li>■ Órgano de Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recibir y gestionar autorizaciones</li> <li>■ Coordinar actividades inherentes a los riesgos sanitarios</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de riesgos sanitarios, evaluación de impacto ambiental, salud pública, regulación sanitaria, administración pública, técnicas de comunicación y negociación

Toma de decisiones, planeación estratégica, logística, manejo de grupos, investigación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Regulación sanitaria	3 años
Administración de proyectos de salud pública	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN EN  
IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN  
SANITARIA**

Subsecretaría:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y  
AUTORIZACIÓN SANITARIA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN  
EN IMPORTACIONES Y  
EXPORTACIONES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Instrumentar las acciones y mecanismos de vigilancia sanitaria de los productos y servicios que pretenden ser importados o exportados, aplicando las disposiciones sanitarias con apoyo de las coordinaciones jurisdiccionales.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar en el ámbito de su competencia, a través de las coordinaciones jurisdiccionales las acciones de recepción e integración de las solicitudes de autorizaciones sanitarias previas de importación y/o exportación de bienes y servicios, presentados por personas físicas o morales y entregar los resultados.
- ▶ Aplicar y ejercer a través de las coordinaciones jurisdiccionales el control sanitario de los procesos de importación y exportación de medicamentos e insumos para la salud, estupefacientes y sustancias psicotrópicas, así como las materias primas que intervengan en su elaboración, con base en la legislación aplicable.
- ▶ Vigilar el cumplimiento de la normatividad sanitaria en las condiciones de los productos y servicios solicitados para su importación y exportación.
- ▶ Evaluar los procesos y resultados de las coordinaciones jurisdiccionales sobre las autorizaciones de importación y exportación.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN EN IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando el control sanitario en la importación y exportación de productos y servicios
- Vigilando el cumplimiento de la legislación sanitaria

**RELACIONES**

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Evaluación y Autorización Sanitaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas adscritas a la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinaciones jurisdiccionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Personas físicas y morales dedicadas a exportaciones e importaciones de productos y servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dar a conocer lineamientos a empresas dedicadas a realizar importaciones y exportaciones de productos y servicios</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Agencias aduanales y otros organismos públicos y privados de los 3 niveles de gobierno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestionar trámites</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de riesgos sanitarios, evaluación de impacto ambiental, salud pública, química, técnicas de comunicación, administración pública, manejo de grupos

Técnicas de negociación, toma de decisiones, planeación estratégica, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Regulación sanitaria y salud pública	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

**Área:****DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES DE LICENCIAS SANITARIAS****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN SANITARIA****Subsecretaría:**

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

**Dirección:**

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN SANITARIA

**Departamento:**

DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES DE LICENCIAS SANITARIAS

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Expedir y registrar las autorizaciones sanitarias en materia de establecimientos de servicios para la atención médica, paramédica, asistencia social, servicios funerarios, estéticas y servicios de embellecimiento, tramitadas en oficina central o a través de las coordinaciones jurisdiccionales.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Integrar y mantener actualizado el censo estatal de médicos generales, odontólogos y especialistas, así como el correspondiente al personal paramédico y técnico que son prestatarios de servicios de atención médica en la entidad a fin de garantizar al usuario una atención profesional y éticamente responsable.
- ▶ Verificar que el nivel profesional del personal médico, paramédico y técnico que presta servicios de atención en el sector público y privado sea el acreditado por la Secretaría de Educación Pública.
- ▶ Atender y en su caso asesorar al público sobre la integración de la documentación correspondiente para el trámite de licencia sanitaria y avisos de funcionamiento.
- ▶ Expedir y revalidar las autorizaciones sanitarias a consultorios de medicina general, especializada, dental, nutrición, psicología; laboratorios de análisis clínicos, histopatología y citología exfoliativa; hospitales públicos y privados, unidades de cirugía ambulatoria; ópticas, servicios de embellecimiento, gabinetes de ultrasonido, servicios de asistencia social, servicios funerarios, unidades médicas del primer nivel de atención del sector salud, ambulancias y unidades médicas móviles, guarderías.
- ▶ Capacitar y mantener actualizado a los coordinadores jurisdiccionales en materia de expedición de licencias sanitarias.
- ▶ Aplicar la Legislación Sanitaria a que deberá sujetarse la prestación de los servicios de salud.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES DE LICENCIAS SANITARIAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Asesorando al público sobre el trámite de licencias sanitarias y avisos de funcionamiento
- Revisando la documentación necesaria para la expedición o revalidación de autorizaciones sanitarias

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Evaluación y Autorización Sanitaria</li> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> <li>■ Coordinaciones jurisdiccionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema DIF Tamaulipas</li> <li>■ Establecimientos de atención médica y asistencia social</li> <li>■ Secretaría de Educación Pública</li> <li>■ Academia Nacional de Medicina</li> <li>■ Otras instancias educativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Definir requisitos para regulación</li> <li>■ Expedir autorizaciones sanitarias</li> <li>■ Solicitar opiniones técnicas y validación de documentación profesional</li> <li>■ Solicitar opiniones técnicas</li> <li>■ Solicitar opiniones técnicas y validación de documentación profesional</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de riesgos sanitarios, salud pública, química, regulación sanitaria, investigación, manejo de grupos, técnicas de comunicación y negociación, administración pública

Toma de decisiones, planeación estratégica, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Regulación sanitaria	2 años
Gestión administrativa	2 años
Normatividad sanitaria	2 años

Elaboración: **Noviembre 2012**

Actualización: Abril 2014

**Área:****DEPARTAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE LA PUBLICIDAD****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN SANITARIA****Subsecretaría:**COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS**Dirección:**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y  
AUTORIZACIÓN SANITARIA**Departamento:**DEPARTAMENTO DE CONTROL  
SANITARIO DE LA PUBLICIDAD**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Establecer estrategias y acciones de regulación y vigilancia sanitaria, referentes al contenido de la publicidad, relativa a los productos y servicios enmarcados en la legislación sanitaria vigente, con el propósito de evitar que se cometan violaciones, fraudes a la salud, alertando a la población de los daños potenciales y promoviendo buenos hábitos de higiene y conductas favorables.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Informar y orientar a los usuarios sobre la legislación sanitaria vigente, los requisitos y trámites para presentar solicitudes de aviso o autorización publicitaria; así como recibir y atender quejas y/o sugerencias.
- ▶ Instrumentar mecanismos de control para la recepción, evaluación, calificación y resolución de los anuncios enviados por las coordinaciones jurisdiccionales.
- ▶ Coordinar acciones de monitoreo para detectar irregularidades en la publicidad difundida en diversos medios de comunicación, con base en la legislación sanitaria vigente, informando a las áreas correspondientes el procedimiento según corresponda.
- ▶ Evaluar los proyectos publicitarios de acuerdo a la legislación sanitaria vigente, acreditando que la información recibida coincida con las afirmaciones hechas en los anuncios.
- ▶ Elaborar las resoluciones generadas como resultado de las evaluaciones para la autorización, aprobación, rechazo, notificaciones o desahogo, según el caso.
- ▶ Preparar, registrar y enviar las resoluciones de publicidad emitidas conforme a las disposiciones legales y administrativas para su entrega a los usuarios a través de las coordinaciones jurisdiccionales.
- ▶ Proponer y realizar la difusión de los servicios que se brindan, a través de pláticas de fomento sanitario para los usuarios.
- ▶ Realizar la capacitación del personal que realiza acciones de regulación publicitaria en las coordinaciones jurisdiccionales.
- ▶ Elaborar y mantener actualizado el padrón de medios de comunicación para el control sanitario de la publicidad.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE LA PUBLICIDAD**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Identificando publicidad irregular
- Evaluando los proyectos publicitarios para su autorización, aprobación o rechazo
- Aplicando medidas de seguridad para el control sanitario de la publicidad
- Aplicando procedimientos jurídico - administrativos y elaborar las resoluciones que correspondan

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Evaluación y Autorización Sanitaria	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la secretaría	■ Cotejar registros sanitarios de productos o servicios; cotejar información médica y documentos de validación de los prestadores de servicios de salud, coadyuvar en las acciones de monitoreo de competencia federal, remitir informes a fin de realizar acciones regulatorias conjuntas	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública	■ Cotejar y validar títulos profesionales	Periódica
■	Asociaciones, agrupaciones, cámaras, entre otros	■ Realizar pláticas de fomento sanitario	Periódica
■	Empresas que se dediquen a la publicidad	■ Realizar pláticas de fomento sanitario	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Comunicación social, publicidad, química, evaluación de proyectos de salud pública, alimentos, normatividad en materia de riesgos sanitarios

Técnicas de negociación, toma de decisiones, relaciones públicas, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Riesgos sanitarios	2 años
Administración de proyectos de salud pública	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

DIRECCIÓN DE SANIDAD INTERNACIONAL

Área superior inmediata:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CONTRA  
RIESGOS SANITARIOS

Subsecretaría:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE SANIDAD  
INTERNACIONAL

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir la operación de los programas y servicios de sanidad internacional terrestre, marítima y aérea con apego a la ley general de salud y reglamento sanitario internacional a fin de proteger a la población contra los riesgos sanitarios generados por la entrada de personas, bienes y productos al país.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Coordinar las acciones de verificación sanitaria en todos los puertos de entrada al Estado a través de los módulos instalados en aeropuertos, puertos marítimos y puestos fronterizos con el propósito de detectar riesgos sanitarios.
- ▶ Verificar la adecuada aplicación, en su caso, de las acciones de desinfección, desinsectación y desratización, así como los demás que establezca el Reglamento Sanitario Internacional y los tratados o convenciones internacionales, emitiendo los certificados correspondientes.
- ▶ Controlar los procedimientos para la inspección médico-sanitaria de embarcaciones, aeronaves y vehículos terrestres, así como el examen médico de personas que viajen en ellas a su arribo al estado y aplicar las medidas pertinentes.
- ▶ Requerir a las autoridades competentes en todos los puertos de entrada las instalaciones y equipamiento necesario para las acciones de sanidad internacional de acuerdo a la normatividad vigente.
- ▶ Conducir acciones de capacitación al personal coordinador y operativo en materia de sanidad internacional a fin de mantenerlos actualizados e incrementar su calidad y eficiencia.
- ▶ Coordinar las actividades de supervisión y asesoría de los programas y servicios de sanidad internacional, a fin de detectar inconsistencias y recomendar acciones de mejora.
- ▶ Coordinar las actividades de evaluación de los programas de sanidad internacional a través de indicadores de estructura, proceso y resultado a fin de generar acciones de mejora.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE SANIDAD INTERNACIONAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las acciones para el cumplimiento de las directrices de sanidad internacional

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas de la comisión	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Dirección de Epidemiología	■ Intercambiar información	Permanente
■	Coordinaciones jurisdiccionales	■ Dar seguimiento a las acciones	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	SAGARPA	■ Solicitar opiniones técnicas y validación de documentación	Permanente
■	Autoridades Federales	■ Solicitar opiniones técnicas	Permanente
■	Instituto Nacional de Migración	■ Solicitar opiniones técnicas y validación de documentación	Periódica
■	SAT, Agentes Aduanales	■ Coordinar actividades operativas	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de riesgos sanitarios, evaluación de impacto ambiental, salud pública, regulación sanitaria, investigación, informática, técnicas de comunicación, administración pública

Técnicas de negociación, toma de decisiones, planeación estratégica, logística, manejo de grupos, disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Regulación sanitaria	3 años
Gestión administrativa	3 años
Normatividad sanitaria	3 años

Elaboración: Abril 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SANIDAD INTERNACIONAL  
TERRESTRE

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE SANIDAD INTERNACIONAL

Subsecretaría:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE SANIDAD  
INTERNACIONAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SANIDAD  
INTERNACIONAL TERRESTRE**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las acciones de sanidad internacional en los productos y personas que llegan al Estado vía terrestre, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de proteger a la población contra riesgos sanitarios.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar las acciones de verificación sanitaria en los puntos de entrada al Estado a través de los módulos instalados en puestos fronterizos con el propósito de detectar riesgos sanitarios.
- ▶ Dar seguimiento a las acciones de desinfección, desinsectación y desratización, así como los demás que establezca el Reglamento Sanitario Internacional y los tratados o convenciones internacionales, validando la emisión de los certificados correspondientes.
- ▶ Coordinar la inspección sanitaria de vehículos terrestres, así como el examen médico de personas que viajen en ellos a su arribo al Estado y aplicar las medidas pertinentes.
- ▶ Verificar en los puntos de entrada fronterizos la existencia de instalaciones y equipamiento necesario para las acciones de sanidad internacional de acuerdo a la normatividad vigente.
- ▶ Integrar el diagnóstico de necesidades de capacitación y participar en su desarrollo del personal operativo en materia de sanidad internacional para actualizarlos e incrementar su calidad y eficiencia.
- ▶ Participar en las actividades de supervisión y asesoría de los programas y servicios de sanidad internacional terrestre, a fin de detectar inconsistencias y recomendar acciones de mejora.
- ▶ Coordinar las actividades de evaluación de sanidad internacional terrestre a través de indicadores de estructura, proceso y resultado a fin de generar acciones de mejora.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SANIDAD INTERNACIONAL TERRESTRE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las acciones pertinentes para el cumplimiento de las directrices de sanidad internacional terrestre

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A C I O N A L	■ Dirección de Sanidad Internacional	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la comisión	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Dirección de Epidemiología	■ Intercambiar información	Permanente
	■ Coordinaciones jurisdiccionales	■ Dar seguimiento a las acciones	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ SAGARPA	■ Solicitar opiniones técnicas y validación de documentación	Permanente
	■ Autoridades Federales	■ Solicitar opiniones técnicas	Permanente
	■ Instituto Nacional de Migración	■ Solicitar opiniones técnicas y validación de documentación	Periódica
	■ SAT, Agentes Aduanales	■ Coordinar actividades operativas	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de riesgos sanitarios, evaluación de impacto ambiental, salud pública, regulación sanitaria, investigación, técnicas de comunicación y negociación, administración pública

Toma de decisiones, planeación estratégica, logística, manejo de grupos, informática, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Regulación sanitaria	2 años
Gestión administrativa	2 años
Normatividad sanitaria	2 años

Elaboración: Abril 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SANIDAD INTERNACIONAL  
MARÍTIMA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE SANIDAD INTERNACIONAL

Subsecretaría:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE SANIDAD  
INTERNACIONAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SANIDAD  
INTERNACIONAL MARÍTIMA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las acciones de sanidad internacional en los productos y personas que llegan al Estado vía marítima, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de proteger a la población contra riesgos sanitarios.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar las acciones de verificación sanitaria en los puntos de entrada al estado a través de los módulos instalados en puertos marítimos con el propósito de detectar riesgos sanitarios.
- ▶ Dar seguimiento a las acciones de desinfección, desinsectación y desratización, así como los demás que establezca el Reglamento Sanitario Internacional y los tratados o convenciones internacionales, validando la emisión de los certificados correspondientes.
- ▶ Coordinar la inspección sanitaria de embarcaciones, así como el examen médico de personas que viajen en ellas a su arribo al estado y aplicar las medidas pertinentes.
- ▶ Verificar en los puntos de entrada portuarios de instalaciones y equipamiento necesario para las acciones de sanidad internacional de acuerdo a la normatividad vigente.
- ▶ Integrar el diagnóstico de necesidades de capacitación y participar en su desarrollo del personal operativo en materia de sanidad internacional para actualizarlos e incrementar su calidad y eficiencia.
- ▶ Participar en las actividades de supervisión y asesoría de los programas y servicios de sanidad internacional marítima, a fin de detectar inconsistencias y recomendar acciones de mejora.
- ▶ Coordinar las actividades de evaluación de sanidad internacional marítima a través de indicadores de estructura, proceso y resultado a fin de generar acciones de mejora.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SANIDAD INTERNACIONAL MARÍTIMA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las acciones para el cumplimiento de las directrices de sanidad internacional marítima

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Sanidad Internacional	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la comisión	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Dirección de Epidemiología	■ Intercambiar información	Permanente
■	Coordinaciones jurisdiccionales	■ Dar seguimiento a las acciones	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	SAGARPA	■ Solicitar opiniones técnicas y validación de documentación	Permanente
■	Autoridades Federales	■ Solicitar opiniones técnicas	Permanente
■	Instituto Nacional de Migración	■ Solicitar opiniones técnicas y validación de documentación	Periódica
■	SAT, Agentes Aduanales	■ Coordinar actividades operativas	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de riesgos sanitarios, evaluación de impacto ambiental, salud pública, regulación sanitaria, investigación, informática, técnicas de comunicación y negociación, administración pública

Toma de decisiones, planeación estratégica, logística, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Regulación sanitaria	2 años
Gestión administrativa	2 años
Normatividad sanitaria	2 años

Elaboración: Abril 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SANIDAD INTERNACIONAL  
AÉREA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE SANIDAD INTERNACIONAL

Subsecretaría:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE SANIDAD  
INTERNACIONAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SANIDAD  
INTERNACIONAL AÉREA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las acciones de sanidad internacional en los productos y personas que llegan al Estado vía aérea, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de proteger a la población contra riesgos sanitarios.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Coordinar las acciones de verificación sanitaria en los aeropuertos a través de los módulos instalados con el propósito de detectar riesgos sanitarios.
- ▶ Dar seguimiento a las acciones de desinfección, desinsectación y desratización, así como los demás que establezca el Reglamento Sanitario Internacional y los tratados o convenciones internacionales, validando la emisión de los certificados correspondientes.
- ▶ Coordinar la inspección sanitaria de aeronaves, así como el examen médico de personas que viajen en ellas a su arribo al Estado y aplicar las medidas pertinentes.
- ▶ Verificar en los aeropuertos la existencia de instalaciones y equipamiento necesario para las acciones de sanidad internacional de acuerdo a la normatividad vigente.
- ▶ Integrar el diagnóstico de necesidades de capacitación y participar en su desarrollo del personal operativo en materia de sanidad internacional para actualizarlos e incrementar su calidad y eficiencia.
- ▶ Participar en las actividades de supervisión y asesoría de los programas y servicios de sanidad internacional aérea, a fin de detectar inconsistencias y recomendar acciones de mejora.
- ▶ Coordinar las actividades de evaluación de sanidad internacional aérea a través de indicadores de estructura, proceso y resultado a fin de generar acciones de mejora.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SANIDAD INTERNACIONAL AÉREA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las acciones para el cumplimiento de las directrices de sanidad internacional aérea

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Dirección de Sanidad Internacional	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la comisión	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Dirección de Epidemiología	■ Intercambiar información	Permanente
	■ Coordinaciones jurisdiccionales	■ Dar seguimiento a las acciones	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ SAGARPA	■ Solicitar opiniones técnicas y validación de documentación	Permanente
	■ Autoridades Federales	■ Solicitar opiniones técnicas	Permanente
	■ Instituto Nacional de Migración	■ Solicitar opiniones técnicas y validación de documentación	Periódica
	■ SAT, Agentes Aduanales	■ Coordinar actividades operativas	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de riesgos sanitarios, evaluación de impacto ambiental, salud pública, regulación sanitaria, investigación, informática, técnicas de comunicación y negociación, administración pública

Toma de decisiones, planeación estratégica, logística, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Regulación sanitaria	2 años
Gestión administrativa	2 años
Normatividad sanitaria	2 años

Elaboración: Noviembre 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

COORDINACIÓN JURISDICCIONAL VICTORIA

Área superior inmediata:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CONTRA  
RIESGOS SANITARIOS

Subsecretaría:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Coordinación:

COORDINACIÓN JURISDICCIONAL  
VICTORIA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar los programas y servicios de protección contra riesgos sanitarios en el ámbito jurisdiccional correspondiente con apego a las normas técnicas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia a fin de contribuir a elevar la salud de la población.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Realizar las acciones de control y vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse los establecimientos, productos y servicios en las áreas de responsabilidad de la coordinación jurisdiccional, de acuerdo con las normas técnicas, lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS y con las áreas administrativas de la COEPRIS.
- ▶ Coordinar y ejecutar las acciones de vigilancia sanitaria, programada, por operativos, alertas, atención de emergencias y denuncias ciudadanas mediante las órdenes de visita de verificación correspondiente y aplicar las medidas de seguridad correspondientes.
- ▶ Elaborar dictámenes y emitir notificaciones de los resultados de las visitas de verificación en materia de productos, actividades, establecimientos y servicios y en su caso, atender las comparecencias de los responsables.
- ▶ Orientar y asesorar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias necesarias para la autorización y operación de las actividades, de los establecimientos, productos y servicios, a fin de facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria.
- ▶ Fungir como ventanilla para el trámite de las autorizaciones sanitarias en materia de salubridad local y federal con base en la legislación sanitaria vigente.
- ▶ Recibir los avisos para mantener actualizado el padrón regional de prestadores de servicios y establecimientos a fin de dar seguimiento al cumplimiento de la reglamentación sanitaria.
- ▶ Participar en la instrumentación de acciones de prevención y control de enfermedades, así como la vigilancia epidemiológica, en el ámbito de protección contra riesgos sanitarios en su área de responsabilidad.
- ▶ Participar con las áreas administrativas de la COEPRIS en la unificación de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas en los asuntos de su competencia.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN JURISDICCIONAL VICTORIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Coordinando los programas adscritos; así como vigilando que se cumpla la normatividad correspondiente
- Gestionando y suministrando los recursos necesarios para la operación de los programas
- Autorizando licencias, constancias, permisos y la expedición de certificados sanitarios

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Titular de la COEPRIS	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la coordinación jurisdiccional	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades delegadas	Diaria
■	Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información, gestión y comprobación de presupuesto, coordinación de actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Asociaciones, colegios médicos y sociedades médicas	■ Dar a conocer la normatividad en materia de producción de la salud	Periódica
■	Secretaría de Salud Federal	■ Mantener actualizada la normatividad vigente, solicitar capacitación	Periódica
■	Comisión Estatal de Arbitraje	■ Evaluar la función del médico en caso de presunta negligencia	Periódica
■	Comisión de Derechos Humanos del Estado	■ Dar conocimiento y no violentar las garantías individuales	Periódica
■	Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, desarrollo social, economía, finanzas, estadística, planeación estratégica, administración pública, manejo de grupos, técnicas de comunicación y negociación

Toma de decisiones, relaciones humanas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Salud pública	3 años
Gestión administrativa	3 años
Ejercicio de la medicina	3 años

Elaboración: Noviembre 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

COORDINACIÓN JURISDICCIONAL TAMPICO

Área superior inmediata:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CONTRA  
RIESGOS SANITARIOS

Subsecretaría:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Coordinación:

COORDINACIÓN JURISDICCIONAL  
TAMPICO

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar los programas y servicios de protección contra riesgos sanitarios en el ámbito jurisdiccional correspondiente con apego a las normas técnicas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia a fin de contribuir a elevar la salud de la población.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Realizar las acciones de control y vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse los establecimientos, productos y servicios en las áreas de responsabilidad de la coordinación jurisdiccional, de acuerdo con las normas técnicas, lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS y con las áreas administrativas de la COEPRIS.
- ▶ Coordinar y ejecutar las acciones de vigilancia sanitaria, programada, por operativos, alertas, atención de emergencias y denuncias ciudadanas mediante las órdenes de visita de verificación correspondiente y aplicar las medidas de seguridad correspondientes.
- ▶ Elaborar dictámenes y emitir notificaciones de los resultados de las visitas de verificación en materia de productos, actividades, establecimientos y servicios y en su caso, atender las comparecencias de los responsables.
- ▶ Orientar y asesorar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias necesarias para la autorización y operación de las actividades, de los establecimientos, productos y servicios, a fin de facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria.
- ▶ Fungir como ventanilla para el trámite de las autorizaciones sanitarias en materia de salubridad local y federal con base en la legislación sanitaria vigente.
- ▶ Recibir los avisos para mantener actualizado el padrón regional de prestadores de servicios y establecimientos a fin de dar seguimiento al cumplimiento de la reglamentación sanitaria.
- ▶ Participar en la instrumentación de acciones de prevención y control de enfermedades, así como la vigilancia epidemiológica, en el ámbito de protección contra riesgos sanitarios en su área de responsabilidad.
- ▶ Participar con las áreas administrativas de la COEPRIS en la unificación de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas en los asuntos de su competencia.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN JURISDICCIONAL TAMPICO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Coordinando los programas adscritos; así como vigilando que se cumpla la normatividad correspondiente
- Gestionando y suministrando los recursos necesarios para la operación de los programas
- Autorizando licencias, constancias, permisos y la expedición de certificados sanitarios

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Titular de la COEPRIS	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la coordinación jurisdiccional	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades delegadas	Diaria
	■ Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información, gestión y comprobación de presupuesto, coordinación de actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Asociaciones, colegios médicos y sociedades médicas	■ Dar a conocer la normatividad en materia de producción de la salud	Periódica
	■ Secretaría de Salud Federal	■ Mantener actualizada la normatividad vigente, solicitar capacitación	Periódica
	■ Comisión Estatal de Arbitraje	■ Evaluar la función del médico en caso de presunta negligencia	Periódica
	■ Comisión de Derechos Humanos del Estado	■ Dar conocimiento y no violentar las garantías individuales	Periódica
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, desarrollo social, economía, finanzas, estadística, planeación estratégica, administración pública, manejo de grupos, técnicas de comunicación y negociación

Toma de decisiones, relaciones humanas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Salud pública	3 años
Gestión administrativa	3 años
Ejercicio de la medicina	3 años

Elaboración: Noviembre 2012

Actualización: Abril 2014

**Área:**  
**COORDINACIÓN JURISDICCIONAL MATAMOROS****Área superior inmediata:**  
**COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CONTRA  
RIESGOS SANITARIOS**

Subsecretaría:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Coordinación:

COORDINACIÓN JURISDICCIONAL  
MATAMOROS

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar los programas y servicios de protección contra riesgos sanitarios en el ámbito jurisdiccional correspondiente con apego a las normas técnicas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia a fin de contribuir a elevar la salud de la población.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Realizar las acciones de control y vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse los establecimientos, productos y servicios en las áreas de responsabilidad de la coordinación jurisdiccional, de acuerdo con las normas técnicas, lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS y con las áreas administrativas de la COEPRIS.
- ▶ Coordinar y ejecutar las acciones de vigilancia sanitaria, programada, por operativos, alertas, atención de emergencias y denuncias ciudadanas mediante las órdenes de visita de verificación correspondiente y aplicar las medidas de seguridad correspondientes.
- ▶ Elaborar dictámenes y emitir notificaciones de los resultados de las visitas de verificación en materia de productos, actividades, establecimientos y servicios y en su caso, atender las comparecencias de los responsables.
- ▶ Orientar y asesorar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias necesarias para la autorización y operación de las actividades, de los establecimientos, productos y servicios, a fin de facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria.
- ▶ Fungir como ventanilla para el trámite de las autorizaciones sanitarias en materia de salubridad local y federal con base en la legislación sanitaria vigente.
- ▶ Recibir los avisos para mantener actualizado el padrón regional de prestadores de servicios y establecimientos a fin de dar seguimiento al cumplimiento de la reglamentación sanitaria.
- ▶ Participar en la instrumentación de acciones de prevención y control de enfermedades, así como la vigilancia epidemiológica, en el ámbito de protección contra riesgos sanitarios en su área de responsabilidad.
- ▶ Participar con las áreas administrativas de la COEPRIS en la unificación de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas en los asuntos de su competencia.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN JURISDICCIONAL MATAMOROS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Coordinando los programas adscritos; así como vigilando que se cumpla la normatividad correspondiente
- Gestionando y suministrando los recursos necesarios para la operación de los programas
- Autorizando licencias, constancias, permisos y la expedición de certificados sanitarios

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Titular de la COEPRIS	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la coordinación jurisdiccional	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades delegadas	Diaria
	■ Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información, gestión y comprobación de presupuesto, coordinación de actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	■ Asociaciones, colegios médicos y sociedades médicas	■ Dar a conocer la normatividad en materia de producción de la salud	Periódica
	■ Secretaría de Salud Federal	■ Mantener actualizada la normatividad vigente, solicitar capacitación	Periódica
	■ Comisión Estatal de Arbitraje	■ Evaluar la función del médico en caso de presunta negligencia	Periódica
	■ Comisión de Derechos Humanos del Estado	■ Dar conocimiento y no violentar las garantías individuales	Periódica
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, desarrollo social, economía, finanzas, estadística, planeación estratégica, administración pública, manejo de grupos, técnicas de comunicación y negociación

Toma de decisiones, relaciones humanas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Salud pública	3 años
Gestión administrativa	3 años
Ejercicio de la medicina	3 años

Elaboración: Noviembre 2012

Actualización: Abril 2014

**Área:**  
**COORDINACIÓN JURISDICCIONAL REYNOSA****Área superior inmediata:**  
**COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CONTRA  
RIESGOS SANITARIOS**

Subsecretaría:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Coordinación:

COORDINACIÓN JURISDICCIONAL  
REYNOSA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar los programas y servicios de protección contra riesgos sanitarios en el ámbito jurisdiccional correspondiente con apego a las normas técnicas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia a fin de contribuir a elevar la salud de la población.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Realizar las acciones de control y vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse los establecimientos, productos y servicios en las áreas de responsabilidad de la coordinación jurisdiccional, de acuerdo con las normas técnicas, lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS y con las áreas administrativas de la COEPRIS.
- ▶ Coordinar y ejecutar las acciones de vigilancia sanitaria, programada, por operativos, alertas, atención de emergencias y denuncias ciudadanas mediante las órdenes de visita de verificación correspondiente y aplicar las medidas de seguridad correspondientes.
- ▶ Elaborar dictámenes y emitir notificaciones de los resultados de las visitas de verificación en materia de productos, actividades, establecimientos y servicios y en su caso, atender las comparecencias de los responsables.
- ▶ Orientar y asesorar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias necesarias para la autorización y operación de las actividades, de los establecimientos, productos y servicios, a fin de facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria.
- ▶ Fungir como ventanilla para el trámite de las autorizaciones sanitarias en materia de salubridad local y federal con base en la legislación sanitaria vigente.
- ▶ Recibir los avisos para mantener actualizado el padrón regional de prestadores de servicios y establecimientos a fin de dar seguimiento al cumplimiento de la reglamentación sanitaria.
- ▶ Participar en la instrumentación de acciones de prevención y control de enfermedades, así como la vigilancia epidemiológica, en el ámbito de protección contra riesgos sanitarios en su área de responsabilidad.
- ▶ Participar con las áreas administrativas de la COEPRIS en la unificación de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas en los asuntos de su competencia.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN JURISDICCIONAL REYNOSA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Coordinando los programas adscritos; así como vigilando que se cumpla la normatividad correspondiente
- Gestionando y suministrando los recursos necesarios para la operación de los programas
- Autorizando licencias, constancias, permisos y la expedición de certificados sanitarios

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Titular de la COEPRIS	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la coordinación jurisdiccional	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades delegadas	Diaria
■	Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información, gestión y comprobación de presupuesto, coordinación de actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Asociaciones, colegios médicos y sociedades médicas	■ Dar a conocer la normatividad en materia de producción de la salud	Periódica
■	Secretaría de Salud Federal	■ Mantener actualizada la normatividad vigente, solicitar capacitación	Periódica
■	Comisión Estatal de Arbitraje	■ Evaluar la función del médico en caso de presunta negligencia	Periódica
■	Comisión de Derechos Humanos del Estado	■ Dar conocimiento y no violentar las garantías individuales	Periódica
■	Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, desarrollo social, economía, finanzas, estadística, planeación estratégica, administración pública, manejo de grupos, técnicas de comunicación y negociación

Toma de decisiones, relaciones humanas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Salud pública	3 años
Gestión administrativa	3 años
Ejercicio de la medicina	3 años

Elaboración: Noviembre 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

COORDINACIÓN JURISDICCIONAL NUEVO  
LAREDO

Área superior inmediata:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CONTRA  
RIESGOS SANITARIOS

Subsecretaría:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Coordinación:

COORDINACIÓN JURISDICCIONAL  
NUEVO LAREDO

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar los programas y servicios de protección contra riesgos sanitarios en el ámbito jurisdiccional correspondiente con apego a las normas técnicas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia a fin de contribuir a elevar la salud de la población.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Realizar las acciones de control y vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse los establecimientos, productos y servicios en las áreas de responsabilidad de la coordinación jurisdiccional, de acuerdo con las normas técnicas, lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS y con las áreas administrativas de la COEPRIS.
- ▶ Coordinar y ejecutar las acciones de vigilancia sanitaria, programada, por operativos, alertas, atención de emergencias y denuncias ciudadanas mediante las órdenes de visita de verificación correspondiente y aplicar las medidas de seguridad correspondientes.
- ▶ Elaborar dictámenes y emitir notificaciones de los resultados de las visitas de verificación en materia de productos, actividades, establecimientos y servicios y en su caso, atender las comparecencias de los responsables.
- ▶ Orientar y asesorar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias necesarias para la autorización y operación de las actividades, de los establecimientos, productos y servicios, a fin de facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria.
- ▶ Fungir como ventanilla para el trámite de las autorizaciones sanitarias en materia de salubridad local y federal con base en la legislación sanitaria vigente.
- ▶ Recibir los avisos para mantener actualizado el padrón regional de prestadores de servicios y establecimientos a fin de dar seguimiento al cumplimiento de la reglamentación sanitaria.
- ▶ Participar en la instrumentación de acciones de prevención y control de enfermedades, así como la vigilancia epidemiológica, en el ámbito de protección contra riesgos sanitarios en su área de responsabilidad.
- ▶ Participar con las áreas administrativas de la COEPRIS en la unificación de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas en los asuntos de su competencia.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN JURISDICCIONAL NUEVO LAREDO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Coordinando los programas adscritos; así como vigilando que se cumpla la normatividad correspondiente
- Gestionando y suministrando los recursos necesarios para la operación de los programas
- Autorizando licencias, constancias, permisos y la expedición de certificados sanitarios

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titular de la COEPRIS</li> <li>■ Áreas adscritas a la coordinación jurisdiccional</li> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades delegadas</li> <li>■ Intercambiar información, gestión y comprobación de presupuesto, coordinación de actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asociaciones, colegios médicos y sociedades médicas</li> <li>■ Secretaría de Salud Federal</li> <li>■ Comisión Estatal de Arbitraje</li> <li>■ Comisión de Derechos Humanos del Estado</li> <li>■ Órgano de Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dar a conocer la normatividad en materia de producción de la salud</li> <li>■ Mantener actualizada la normatividad vigente, solicitar capacitación</li> <li>■ Evaluar la función del médico en caso de presunta negligencia</li> <li>■ Dar conocimiento y no violentar las garantías individuales</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Periódica Periódica Periódica Periódica Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, desarrollo social, economía, finanzas, estadística, planeación estratégica, administración pública, manejo de grupos, técnicas de comunicación y negociación

Toma de decisiones, relaciones humanas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Salud pública	3 años
Gestión administrativa	3 años
Ejercicio de la medicina	3 años

Elaboración: Noviembre 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

COORDINACIÓN JURISDICCIONAL EL MANTE

Área superior inmediata:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CONTRA  
RIESGOS SANITARIOS

Subsecretaría:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Coordinación:

COORDINACIÓN JURISDICCIONAL EL  
MANTE

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar los programas y servicios de protección contra riesgos sanitarios en el ámbito jurisdiccional correspondiente con apego a las normas técnicas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia a fin de contribuir a elevar la salud de la población.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Realizar las acciones de control y vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse los establecimientos, productos y servicios en las áreas de responsabilidad de la coordinación jurisdiccional, de acuerdo con las normas técnicas, lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS y con las áreas administrativas de la COEPRIS.
- ▶ Coordinar y ejecutar las acciones de vigilancia sanitaria, programada, por operativos, alertas, atención de emergencias y denuncias ciudadanas mediante las órdenes de visita de verificación correspondiente y aplicar las medidas de seguridad correspondientes.
- ▶ Elaborar dictámenes y emitir notificaciones de los resultados de las visitas de verificación en materia de productos, actividades, establecimientos y servicios y en su caso, atender las comparecencias de los responsables.
- ▶ Orientar y asesorar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias necesarias para la autorización y operación de las actividades, de los establecimientos, productos y servicios, a fin de facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria.
- ▶ Fungir como ventanilla para el trámite de las autorizaciones sanitarias en materia de salubridad local y federal con base en la legislación sanitaria vigente.
- ▶ Recibir los avisos para mantener actualizado el padrón regional de prestadores de servicios y establecimientos a fin de dar seguimiento al cumplimiento de la reglamentación sanitaria.
- ▶ Participar en la instrumentación de acciones de prevención y control de enfermedades, así como la vigilancia epidemiológica, en el ámbito de protección contra riesgos sanitarios en su área de responsabilidad.
- ▶ Participar con las áreas administrativas de la COEPRIS en la unificación de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas en los asuntos de su competencia.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN JURISDICCIONAL EL MANTE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Coordinando los programas adscritos; así como vigilando que se cumpla la normatividad correspondiente
- Gestionando y suministrando los recursos necesarios para la operación de los programas
- Autorizando licencias, constancias, permisos y la expedición de certificados sanitarios

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Titular de la COEPRIS	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la coordinación jurisdiccional	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades delegadas	Diaria
■	Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información, gestión y comprobación de presupuesto, coordinación de actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Asociaciones, colegios médicos y sociedades médicas	■ Dar a conocer la normatividad en materia de producción de la salud	Periódica
■	Secretaría de Salud Federal	■ Mantener actualizada la normatividad vigente, solicitar capacitación	Periódica
■	Comisión Estatal de Arbitraje	■ Evaluar la función del médico en caso de presunta negligencia	Periódica
■	Comisión de Derechos Humanos del Estado	■ Dar conocimiento y no violentar las garantías individuales	Periódica
■	Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, desarrollo social, economía, finanzas, estadística, planeación estratégica, administración pública, manejo de grupos, técnicas de comunicación y negociación

Toma de decisiones, relaciones humanas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Salud pública	3 años
Gestión administrativa	3 años
Ejercicio de la medicina	3 años

Elaboración: Noviembre 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

COORDINACIÓN JURISDICCIONAL SAN  
FERNANDO

Área superior inmediata:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CONTRA  
RIESGOS SANITARIOS

Subsecretaría:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Coordinación:

COORDINACIÓN JURISDICCIONAL  
SAN FERNANDO

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar los programas y servicios de protección contra riesgos sanitarios en el ámbito jurisdiccional correspondiente con apego a las normas técnicas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia a fin de contribuir a elevar la salud de la población.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Realizar las acciones de control y vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse los establecimientos, productos y servicios en las áreas de responsabilidad de la coordinación jurisdiccional, de acuerdo con las normas técnicas, lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS y con las áreas administrativas de la COEPRIS.
- ▶ Coordinar y ejecutar las acciones de vigilancia sanitaria, programada, por operativos, alertas, atención de emergencias y denuncias ciudadanas mediante las órdenes de visita de verificación correspondiente y aplicar las medidas de seguridad correspondientes.
- ▶ Elaborar dictámenes y emitir notificaciones de los resultados de las visitas de verificación en materia de productos, actividades, establecimientos y servicios y en su caso, atender las comparecencias de los responsables.
- ▶ Orientar y asesorar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias necesarias para la autorización y operación de las actividades, de los establecimientos, productos y servicios, a fin de facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria.
- ▶ Fungir como ventanilla para el trámite de las autorizaciones sanitarias en materia de salubridad local y federal con base en la legislación sanitaria vigente.
- ▶ Recibir los avisos para mantener actualizado el padrón regional de prestadores de servicios y establecimientos a fin de dar seguimiento al cumplimiento de la reglamentación sanitaria.
- ▶ Participar en la instrumentación de acciones de prevención y control de enfermedades, así como la vigilancia epidemiológica, en el ámbito de protección contra riesgos sanitarios en su área de responsabilidad.
- ▶ Participar con las áreas administrativas de la COEPRIS en la unificación de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas en los asuntos de su competencia.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN JURISDICCIONAL SAN FERNANDO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Coordinando los programas adscritos; así como vigilando que se cumpla la normatividad correspondiente
- Gestionando y suministrando los recursos necesarios para la operación de los programas
- Autorizando licencias, constancias, permisos y la expedición de certificados sanitarios

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titular de la COEPRIS</li> <li>■ Áreas adscritas a la coordinación jurisdiccional</li> <li>■ Áreas diversas de la secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades delegadas</li> <li>■ Intercambiar información, gestión y comprobación de presupuesto, coordinación de actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asociaciones, colegios médicos y sociedades médicas</li> <li>■ Secretaría de Salud Federal</li> <li>■ Comisión Estatal de Arbitraje</li> <li>■ Comisión de Derechos Humanos del Estado</li> <li>■ Órgano de Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dar a conocer la normatividad en materia de producción de la salud</li> <li>■ Mantener actualizada la normatividad vigente, solicitar capacitación</li> <li>■ Evaluar la función del médico en caso de presunta negligencia</li> <li>■ Dar conocimiento y no violentar las garantías individuales</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Periódica Periódica Periódica Periódica Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, desarrollo social, economía, finanzas, estadística, planeación estratégica, administración pública, manejo de grupos, técnicas de comunicación y negociación

Toma de decisiones, relaciones humanas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Salud pública	3 años
Gestión administrativa	3 años
Ejercicio de la medicina	3 años

Elaboración: Noviembre 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

COORDINACIÓN JURISDICCIONAL JAUMAVE

Área superior inmediata:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CONTRA  
RIESGOS SANITARIOS

Subsecretaría:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Coordinación:

COORDINACIÓN JURISDICCIONAL  
JAUMAVE

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar los programas y servicios de protección contra riesgos sanitarios en el ámbito jurisdiccional correspondiente con apego a las normas técnicas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia a fin de contribuir a elevar la salud de la población.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Realizar las acciones de control y vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse los establecimientos, productos y servicios en las áreas de responsabilidad de la coordinación jurisdiccional, de acuerdo con las normas técnicas, lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS y con las áreas administrativas de la COEPRIS.
- ▶ Coordinar y ejecutar las acciones de vigilancia sanitaria, programada, por operativos, alertas, atención de emergencias y denuncias ciudadanas mediante las órdenes de visita de verificación correspondiente y aplicar las medidas de seguridad correspondientes.
- ▶ Elaborar dictámenes y emitir notificaciones de los resultados de las visitas de verificación en materia de productos, actividades, establecimientos y servicios y en su caso, atender las comparecencias de los responsables.
- ▶ Orientar y asesorar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias necesarias para la autorización y operación de las actividades, de los establecimientos, productos y servicios, a fin de facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria.
- ▶ Fungir como ventanilla para el trámite de las autorizaciones sanitarias en materia de salubridad local y federal con base en la legislación sanitaria vigente.
- ▶ Recibir los avisos para mantener actualizado el padrón regional de prestadores de servicios y establecimientos a fin de dar seguimiento al cumplimiento de la reglamentación sanitaria.
- ▶ Participar en la instrumentación de acciones de prevención y control de enfermedades, así como la vigilancia epidemiológica, en el ámbito de protección contra riesgos sanitarios en su área de responsabilidad.
- ▶ Participar con las áreas administrativas de la COEPRIS en la unificación de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas en los asuntos de su competencia.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN JURISDICCIONAL JAUMAVE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Coordinando los programas adscritos; así como vigilando que se cumpla la normatividad correspondiente
- Gestionando y suministrando los recursos necesarios para la operación de los programas
- Autorizando licencias, constancias, permisos y la expedición de certificados sanitarios

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Titular de la COEPRIS	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la coordinación jurisdiccional	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades delegadas	Diaria
■	Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información, gestión y comprobación de presupuesto, coordinación de actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Asociaciones, colegios médicos y sociedades médicas	■ Dar a conocer la normatividad en materia de producción de la salud	Periódica
■	Secretaría de Salud Federal	■ Mantener actualizada la normatividad vigente, solicitar capacitación	Periódica
■	Comisión Estatal de Arbitraje	■ Evaluar la función del médico en caso de presunta negligencia	Periódica
■	Comisión de Derechos Humanos del Estado	■ Dar conocimiento y no violentar las garantías individuales	Periódica
■	Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, desarrollo social, economía, finanzas, estadística, planeación estratégica, administración pública, manejo de grupos, técnicas de comunicación y negociación

Toma de decisiones, relaciones humanas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Salud pública	3 años
Gestión administrativa	3 años
Ejercicio de la medicina	3 años

Elaboración: Noviembre 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

COORDINACIÓN JURISDICCIONAL MIGUEL  
ALEMÁN

Área superior inmediata:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CONTRA  
RIESGOS SANITARIOS

Subsecretaría:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Coordinación:

COORDINACIÓN JURISDICCIONAL  
MIGUEL ALEMÁN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar los programas y servicios de protección contra riesgos sanitarios en el ámbito jurisdiccional correspondiente con apego a las normas técnicas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia a fin de contribuir a elevar la salud de la población.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Realizar las acciones de control y vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse los establecimientos, productos y servicios en las áreas de responsabilidad de la coordinación jurisdiccional, de acuerdo con las normas técnicas, lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS y con las áreas administrativas de la COEPRIS.
- ▶ Coordinar y ejecutar las acciones de vigilancia sanitaria, programada, por operativos, alertas, atención de emergencias y denuncias ciudadanas mediante las órdenes de visita de verificación correspondiente y aplicar las medidas de seguridad correspondientes.
- ▶ Elaborar dictámenes y emitir notificaciones de los resultados de las visitas de verificación en materia de productos, actividades, establecimientos y servicios y en su caso, atender las comparecencias de los responsables.
- ▶ Orientar y asesorar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias necesarias para la autorización y operación de las actividades, de los establecimientos, productos y servicios, a fin de facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria.
- ▶ Fungir como ventanilla para el trámite de las autorizaciones sanitarias en materia de salubridad local y federal con base en la legislación sanitaria vigente.
- ▶ Recibir los avisos para mantener actualizado el padrón regional de prestadores de servicios y establecimientos a fin de dar seguimiento al cumplimiento de la reglamentación sanitaria.
- ▶ Participar en la instrumentación de acciones de prevención y control de enfermedades, así como la vigilancia epidemiológica, en el ámbito de protección contra riesgos sanitarios en su área de responsabilidad.
- ▶ Participar con las áreas administrativas de la COEPRIS en la unificación de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas en los asuntos de su competencia.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN JURISDICCIONAL MIGUEL ALEMÁN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Coordinando los programas adscritos; así como vigilando que se cumpla la normatividad correspondiente
- Gestionando y suministrando los recursos necesarios para la operación de los programas
- Autorizando licencias, constancias, permisos y la expedición de certificados sanitarios

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Titular de la COEPRIS	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la coordinación jurisdiccional	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades delegadas	Diaria
■	Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información, gestión y comprobación de presupuesto, coordinación de actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Asociaciones, colegios médicos y sociedades médicas	■ Dar a conocer la normatividad en materia de producción de la salud	Periódica
■	Secretaría de Salud Federal	■ Mantener actualizada la normatividad vigente, solicitar capacitación	Periódica
■	Comisión Estatal de Arbitraje	■ Evaluar la función del médico en caso de presunta negligencia	Periódica
■	Comisión de Derechos Humanos del Estado	■ Dar conocimiento y no violentar las garantías individuales	Periódica
■	Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, desarrollo social, economía, finanzas, estadística, planeación estratégica, administración pública, manejo de grupos, técnicas de comunicación y negociación

Toma de decisiones, relaciones humanas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Salud pública	3 años
Gestión administrativa	3 años
Ejercicio de la medicina	3 años

Elaboración: Noviembre 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

COORDINACIÓN JURISDICCIONAL VALLE  
HERMOSO

Área superior inmediata:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CONTRA  
RIESGOS SANITARIOS

Subsecretaría:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Coordinación:

COORDINACIÓN JURISDICCIONAL  
VALLE HERMOSO

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar los programas y servicios de protección contra riesgos sanitarios en el ámbito jurisdiccional correspondiente con apego a las normas técnicas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia a fin de contribuir a elevar la salud de la población.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Realizar las acciones de control y vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse los establecimientos, productos y servicios en las áreas de responsabilidad de la coordinación jurisdiccional, de acuerdo con las normas técnicas, lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS y con las áreas administrativas de la COEPRIS.
- ▶ Coordinar y ejecutar las acciones de vigilancia sanitaria, programada, por operativos, alertas, atención de emergencias y denuncias ciudadanas mediante las órdenes de visita de verificación correspondiente y aplicar las medidas de seguridad correspondientes.
- ▶ Elaborar dictámenes y emitir notificaciones de los resultados de las visitas de verificación en materia de productos, actividades, establecimientos y servicios y en su caso, atender las comparecencias de los responsables.
- ▶ Orientar y asesorar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias necesarias para la autorización y operación de las actividades, de los establecimientos, productos y servicios, a fin de facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria.
- ▶ Fungir como ventanilla para el trámite de las autorizaciones sanitarias en materia de salubridad local y federal con base en la legislación sanitaria vigente.
- ▶ Recibir los avisos para mantener actualizado el padrón regional de prestadores de servicios y establecimientos a fin de dar seguimiento al cumplimiento de la reglamentación sanitaria.
- ▶ Participar en la instrumentación de acciones de prevención y control de enfermedades, así como la vigilancia epidemiológica, en el ámbito de protección contra riesgos sanitarios en su área de responsabilidad.
- ▶ Participar con las áreas administrativas de la COEPRIS en la unificación de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas en los asuntos de su competencia.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN JURISDICCIONAL VALLE HERMOSO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Coordinando los programas adscritos; así como vigilando que se cumpla la normatividad correspondiente
- Gestionando y suministrando los recursos necesarios para la operación de los programas
- Autorizando licencias, constancias, permisos y la expedición de certificados sanitarios

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Titular de la COEPRIS	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la coordinación jurisdiccional	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades delegadas	Diaria
■	Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información, gestión y comprobación de presupuesto, coordinación de actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Asociaciones, colegios médicos y sociedades médicas	■ Dar a conocer la normatividad en materia de producción de la salud	Periódica
■	Secretaría de Salud Federal	■ Mantener actualizada la normatividad vigente, solicitar capacitación	Periódica
■	Comisión Estatal de Arbitraje	■ Evaluar la función del médico en caso de presunta negligencia	Periódica
■	Comisión de Derechos Humanos del Estado	■ Dar conocimiento y no violentar las garantías individuales	Periódica
■	Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, desarrollo social, economía, finanzas, estadística, planeación estratégica, administración pública, manejo de grupos, técnicas de comunicación y negociación

Toma de decisiones, relaciones humanas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Salud pública	3 años
Gestión administrativa	3 años
Ejercicio de la medicina	3 años

Elaboración: Noviembre 2012

Actualización: Abril 2014

Área:

COORDINACIÓN JURISDICCIONAL PADILLA

Área superior inmediata:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CONTRA  
RIESGOS SANITARIOS

Subsecretaría:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Coordinación:

COORDINACIÓN JURISDICCIONAL  
PADILLA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar los programas y servicios de protección contra riesgos sanitarios en el ámbito jurisdiccional correspondiente con apego a las normas técnicas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia a fin de contribuir a elevar la salud de la población.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Realizar las acciones de control y vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse los establecimientos, productos y servicios en las áreas de responsabilidad de la coordinación jurisdiccional, de acuerdo con las normas técnicas, lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS y con las áreas administrativas de la COEPRIS.
- ▶ Coordinar y ejecutar las acciones de vigilancia sanitaria, programada, por operativos, alertas, atención de emergencias y denuncias ciudadanas mediante las órdenes de visita de verificación correspondiente y aplicar las medidas de seguridad correspondientes.
- ▶ Elaborar dictámenes y emitir notificaciones de los resultados de las visitas de verificación en materia de productos, actividades, establecimientos y servicios y en su caso, atender las comparecencias de los responsables.
- ▶ Orientar y asesorar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias necesarias para la autorización y operación de las actividades, de los establecimientos, productos y servicios, a fin de facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria.
- ▶ Fungir como ventanilla para el trámite de las autorizaciones sanitarias en materia de salubridad local y federal con base en la legislación sanitaria vigente.
- ▶ Recibir los avisos para mantener actualizado el padrón regional de prestadores de servicios y establecimientos a fin de dar seguimiento al cumplimiento de la reglamentación sanitaria.
- ▶ Participar en la instrumentación de acciones de prevención y control de enfermedades, así como la vigilancia epidemiológica, en el ámbito de protección contra riesgos sanitarios en su área de responsabilidad.
- ▶ Participar con las áreas administrativas de la COEPRIS en la unificación de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas en los asuntos de su competencia.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN JURISDICCIONAL PADILLA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Coordinando los programas adscritos; así como vigilando que se cumpla la normatividad correspondiente
- Gestionando y suministrando los recursos necesarios para la operación de los programas
- Autorizando licencias, constancias, permisos y la expedición de certificados sanitarios

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Titular de la COEPRIS	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la coordinación jurisdiccional	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades delegadas	Diaria
■	Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información, gestión y comprobación de presupuesto, coordinación de actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Asociaciones, colegios médicos y sociedades médicas	■ Dar a conocer la normatividad en materia de producción de la salud	Periódica
■	Secretaría de Salud Federal	■ Mantener actualizada la normatividad vigente, solicitar capacitación	Periódica
■	Comisión Estatal de Arbitraje	■ Evaluar la función del médico en caso de presunta negligencia	Periódica
■	Comisión de Derechos Humanos del Estado	■ Dar conocimiento y no violentar las garantías individuales	Periódica
■	Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, desarrollo social, economía, finanzas, estadística, planeación estratégica, administración pública, manejo de grupos, técnicas de comunicación y negociación

Toma de decisiones, relaciones humanas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Salud pública	3 años
Gestión administrativa	3 años
Ejercicio de la medicina	3 años

Elaboración: **Noviembre 2012**

Actualización: Abril 2014

**Área:****COORDINACIÓN JURISDICCIONAL ALTAMIRA****Área superior inmediata:****COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CONTRA  
RIESGOS SANITARIOS**

Subsecretaría:

COMISIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Coordinación:

COORDINACIÓN JURISDICCIONAL  
ALTAMIRA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar los programas y servicios de protección contra riesgos sanitarios en el ámbito jurisdiccional correspondiente con apego a las normas técnicas, lineamientos y procedimientos vigentes en la materia a fin de contribuir a elevar la salud de la población.

**Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Realizar las acciones de control y vigilancia sanitaria a que deberán sujetarse los establecimientos, productos y servicios en las áreas de responsabilidad de la coordinación jurisdiccional, de acuerdo con las normas técnicas, lineamientos y procedimientos indicados por la COFEPRIS y con las áreas administrativas de la COEPRIS.
- ▶ Coordinar y ejecutar las acciones de vigilancia sanitaria, programada, por operativos, alertas, atención de emergencias y denuncias ciudadanas mediante las órdenes de visita de verificación correspondiente y aplicar las medidas de seguridad correspondientes.
- ▶ Elaborar dictámenes y emitir notificaciones de los resultados de las visitas de verificación en materia de productos, actividades, establecimientos y servicios y en su caso, atender las comparecencias de los responsables.
- ▶ Orientar y asesorar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias necesarias para la autorización y operación de las actividades, de los establecimientos, productos y servicios, a fin de facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria.
- ▶ Fungir como ventanilla para el trámite de las autorizaciones sanitarias en materia de salubridad local y federal con base en la legislación sanitaria vigente.
- ▶ Recibir los avisos para mantener actualizado el padrón regional de prestadores de servicios y establecimientos a fin de dar seguimiento al cumplimiento de la reglamentación sanitaria.
- ▶ Participar en la instrumentación de acciones de prevención y control de enfermedades, así como la vigilancia epidemiológica, en el ámbito de protección contra riesgos sanitarios en su área de responsabilidad.
- ▶ Participar con las áreas administrativas de la COEPRIS en la unificación de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas en los asuntos de su competencia.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN JURISDICCIONAL ALTAMIRA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Coordinando los programas adscritos; así como vigilando que se cumpla la normatividad correspondiente
- Gestionando y suministrando los recursos necesarios para la operación de los programas
- Autorizando licencias, constancias, permisos y la expedición de certificados sanitarios

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Titular de la COEPRIS	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la coordinación jurisdiccional	■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades delegadas	Diaria
	■ Áreas diversas de la secretaría	■ Intercambiar información, gestión y comprobación de presupuesto, coordinación de actividades afines	Diaria

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Asociaciones, colegios médicos y sociedades médicas	■ Dar a conocer la normatividad en materia de producción de la salud	Periódica
	■ Secretaría de Salud Federal	■ Mantener actualizada la normatividad vigente, solicitar capacitación	Periódica
	■ Comisión Estatal de Arbitraje	■ Evaluar la función del médico en caso de presunta negligencia	Periódica
	■ Comisión de Derechos Humanos del Estado	■ Dar conocimiento y no violentar las garantías individuales	Periódica
	■ Órgano de Control Interno	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Salud pública, desarrollo social, economía, finanzas, estadística, planeación estratégica, administración pública, manejo de grupos, técnicas de comunicación y negociación

Toma de decisiones, relaciones humanas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Salud pública	3 años
Gestión administrativa	3 años
Ejercicio de la medicina	3 años