



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 CXLIX

Victoria, Tam., miércoles 09 de octubre de 2024.

Edición Vespertina Número 122

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL de Organización de la Secretaría de Salud..... 2

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

VALORES

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria e investigación y anticorrupción, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

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

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones de las Dependencias y Entidades, así como las 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 propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Organización, deberá actualizarse en apego 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.

VALORES

Probidad
Fortaleza
Generosidad
Humanidad
Prudencia
Sobriedad

PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO**Principios:**

Competencia por mérito
Confidencialidad
Disciplina
Economía
Eficacia
Eficiencia
Equidad
Estado de derecho
Honradez
Imparcialidad
Integridad
Lealtad
Legalidad
Objetividad
Profesionalismo
Rendición de cuentas
Transparencia

Valores:

Confianza
Cooperación
Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico
Equidad de género
Igualdad y No Discriminación
Interés Público
Liderazgo
Probidad
Respeto
Respeto a los derechos humanos
Solidaridad
Veracidad
Verdad

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Durante el gobierno del México independiente el 21 de noviembre de 1831, fue suprimido el Tribunal del Protomedicato y concedió a la recién creada Facultad de Médica la autoridad de vigilar el ejercicio de la medicina y la salud pública. Posteriormente durante el año de 1846 fue creado el Consejo Superior de Salubridad, dependiente de la Secretaría de Gobernación, más tarde en 1894 entra en vigor el primer Código Sanitario y para el año de 1899 la Ley de Beneficencia Privada para el Distrito Federal y Territorios Federales.

Al término de la Revolución, el Congreso Constituyente, establece en su artículo 73 fracción XVI 1ª el Consejo de Salubridad General. Y la Ley de Secretarías de Estado crea el Departamento de Salubridad Pública (D.O. 31 XII 1917).

El 30 de junio de 1937 se reforma la Ley de Secretarías de Estado dando origen al Departamento de Asistencia Social Infantil. El 16 de octubre de 1943 la Secretaría se fusiona con el Departamento para constituir la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

La Ley de Secretarías y Departamentos de 1947 otorga a la Secretaría de Salubridad y Asistencia facultades para organizar, administrar, dirigir y controlar la prestación de servicios de salud, la asistencia y la beneficencia pública.

En 1977 con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se estableció el Sector Salud entendido como el agrupamiento administrativo de entidades paraestatales bajo la coordinación de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

El 7 de febrero de 1984 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Salud que define la naturaleza y composición del Sistema Nacional de Salud y con la reforma de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal del 21 de enero de 1985 la Secretaría de Salubridad y Asistencia cambia de nombre por la Secretaría de Salud, denominación hasta hoy vigente.

El 20 de Agosto de 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, del cual se derivó la firma con cada uno de los estados de un Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud.

En virtud de lo anterior, el 22 de enero de 1997, publicado en el Periódico Oficial No. 7, fue creado el O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas, decreto que fue abrogado en el artículo 4º transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, del 3 de Febrero de 1999.

En 2005 y 2011 en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado se fortaleció la estructura con la definición de un Secretario y Director General de los Servicios de Salud y así como de los Subsecretarios.

En el año 2021 se expidió Acuerdo Gubernamental, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 146, de fecha 08 de diciembre de 2021, con el cual se determinó la estructura orgánica de la Secretaría de Salud.

No obstante y con la finalidad de que se atiendan las circunstancias actuales que prevalecen en las tareas fundamentales del quehacer gubernamental, el 8 de mayo 2023, se realizaron adecuaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de Salud a fin de garantizar la eficaz coordinación de esfuerzos y la adecuada evaluación de resultados.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921 Periódico Oficial P.O. N° 11 del 5 de febrero de 1921 https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/01/Const_Politica.pdf 09 de febrero de 1921 Última Reforma: POE N° 03 Ext. 29-01-2024
- Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas Decreto del Ejecutivo Estatal Periódico Oficial P.O. N° 12 <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/cxlvi-12-260123.pdf#page=15> 26 de enero de 2023 Última Reforma: Sin reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- CÓDIGO de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas.
Decreto Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 94
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/08/cxliii-94-070818F.pdf>
07 de agosto de 2018
Última Reforma: Sin Reforma
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-410
Periódico Oficial P.O. N° 102 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=102>
20 de diciembre de 1986
Última Reforma: POE No. 35 2024-04-03
- Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas
Decreto N° 732
Periódico Oficial P.O. N° 155
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=19>
28 de diciembre de 2004
Última Reforma: P.O. del 6 de junio de 2023
- Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-524
Periódico Oficial P.O. N° 142 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=85>
27 de noviembre de 2001
Última Reforma: P.O. N°25 27 de Febrero de 2024
- Ley Estatal de Planeación
Decreto LII-81
Periódico Oficial P.O. N° 75
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35>
19 de septiembre de 1984
Última Reforma: POE No. 147 2023-12-07
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
Decreto LII-391
Periódico Oficial P.O. N° 84 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=90>
18 de octubre de 1986
Última Reforma: P.O. del 6 de junio de 2023
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LII-10
Periódico Oficial P.O. N° 18
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=84>
03 de marzo de 1984
Última Reforma: P.O. 101 E. V. del 23 de agosto de 2023
- Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas
Decreto N° 73
Periódico Oficial P.O. N° 02
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=51>
05 de enero de 1991
Última Reforma: P.O. del 6 de junio de 2023

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
Decreto LXIII-538
Periódico Oficial P.O. N° 147
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/06/Ley_Igualdad_Genero.pdf
06 de diciembre de 2018
Última Reforma: POE No. 67 2023-06-06
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-535
Periódico Oficial P.O. N° 147
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=16>
06 de diciembre de 2001
Última Reforma: P.O. 03 de Abril de 2023
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto N° 65-571
Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina
https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/LeyOrganicadelaAdministracionpublica_23_12_23_.pdf
04 de mayo de 2023
Última Reforma: POE N° 37 Ext. 23-12-2023
- Ley de Protección para los No Fumadores del Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-566
Periódico Oficial P.O. N° 107
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2020/10/Ley_Protecc_No_Fumadores.pdf
06 de septiembre de 2006
Última Reforma: POE No. 125-EV 15-10-2020
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-948
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 50
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley_Transparencia.pdf
27 de abril de 2016
Última Reforma: POE No. 19 2023-02-14
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-1857
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/12/Ley_Adquisiciones.pdf
29 de diciembre de 2010
Última Reforma: POE No. 153-EV 2022-12-22
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-225
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 99
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley_Proteccion_Datos.pdf
17 de agosto de 2017
Última Reforma: POE No. 19 2023-02-14
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-173
Periódico Oficial P.O. N° 67
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/LeydeProcedimientoAdministrativoparaelEstadodeTamaulipas090118.pdf>
06 de junio de 2017
Última Reforma: Sin reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-528
Periódico Oficial P.O Anexo al N° 147
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/04/Ley_Trabajo.pdf
06 de diciembre de 2001
Última Reforma: POE No. 35 2024-03-20
- Ley de Ganadería para el Estado de Tamaulipas
Decreto No. 65-675
Periódico Oficial Periódico Oficial número 30
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/03/Ley_Ganaderia.pdf
07 de marzo de 2024
Última Reforma: Sin Reformas
- Ley para la Detección Oportuna del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia en el Estado de Tamaulipas
Decreto No. 65-417
Periódico Oficial Periódico Oficial Extraordinario número 25
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/10/Ley_Deteccion_Cancer.pdf
19 de octubre de 2022
Última Reforma: POE No. 67 2023-06-06
- Ley del Expediente Clínico Electrónico en Tamaulipas
Decreto LXI-895
Periódico Oficial Periódico Oficial número 112
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/01/Ley_Expediente_Clinico.pdf
17 de septiembre de 2013
Última Reforma: POE No. 152A 21-12-2016
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-492
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/10/Ley_Entidades_Paraestatales.pdf
30 de agosto de 2012
Última Reforma: POE No. 100, del 20-08-2019
- Ley de Conciliación y Arbitraje Médico para el Estado de Tamaulipas
Decreto LX-1847
Periódico Oficial Periódico Oficial número 153
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2012/08/Ley_Arbitraje_Medico.pdf
23 de diciembre de 2010
Última Reforma: POE No. 113 18-09-2013
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LVIII-640
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 4
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2020/11/Ley_Responsabilidad_Patrimonial.pdf
11 de enero de 2005
Última Reforma: POE No. 136-EV 11-11-2020
- Reglamento para el Funcionamiento del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Sector Salud
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 100
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/003_Regla_Subcom_Compras_Salud.pdf
14 de diciembre de 1994
Última Reforma: Sin Reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- 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
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 17
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/11/cxxiv-17-270299F.pdf>
27 de febrero de 1999
Última Reforma: 7 de febrero de 2013
- Decreto Gubernamental mediante el cual se reforman los artículos 1°, 2°, 3° párrafo único y las fracciones I, II y III, 4° fracción VII, 6°, 7°, 8°, 10°, 11 fracciones I y III y 13; y se adicionan la fracción VIII del artículo 4° y el artículo 15, del Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el organismo público descentralizado de la administración pública estatal Servicios de Salud de Tamaulipas.
Decreto Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 18
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2014/12/cxxxviii-18-070213F-ANEXO-11.pdf>
07 de febrero de 2013
Última Reforma: Sin Reformas
- Acuerdo mediante el cual se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal
Decreto del Ejecutivo Estatal del 16 de enero de 2014
Periódico Oficial P.O. N° 11-Anexo
<https://www.tamaulipas.gob.mx/contraloria/wp-content/uploads/sites/15/2017/01/acuerdo-ngci.pdf>
23 de enero de 2014
Última Reforma: Sin reformas
- Lineamientos para la integración, organización, funcionamiento y evaluación de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias y entidades de la administración pública estatal y la guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades de la administración pública estatal
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 63 Edición Vespertina
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/cxlviii-63-250523-EV.pdf>
25 de mayo de 2023
Última Reforma: Sin reformas

ÁMBITO FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
05 de febrero de 1917
Última Reforma: DOF 22-03-2024
- Ley General de Salud
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf>
07 de febrero de 1984
Última Reforma: DOF 01-04-2024
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>
04 de mayo de 2015
Última Reforma: DOF 20-05-2021

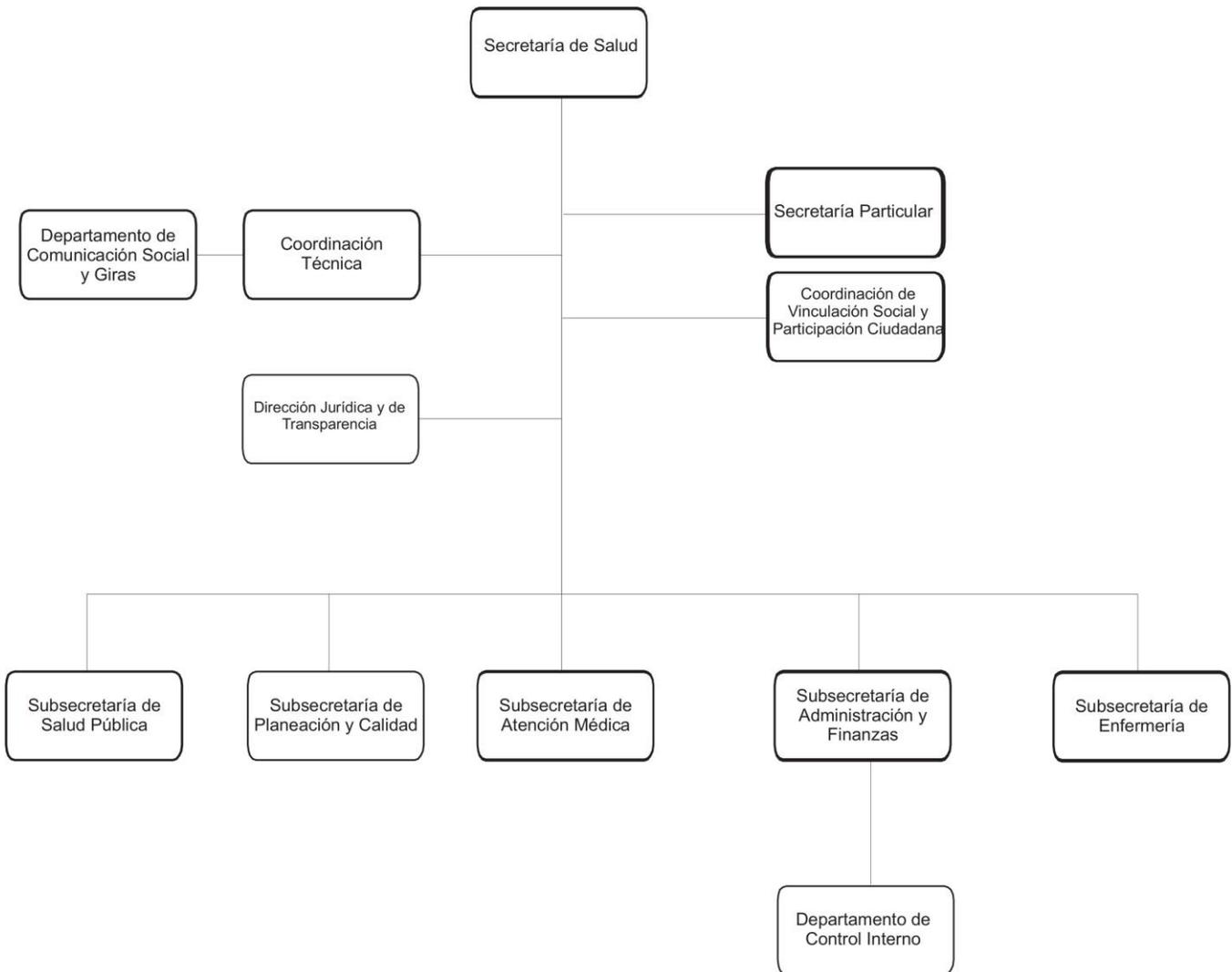
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF N° 21 <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf>
26 de enero de 2017
Última Reforma: Sin reformas
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM.pdf>
27 de abril de 2016
Última Reforma: DOF 10-05-2022
- Ley de Coordinación Fiscal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>
27 de diciembre de 1978
Última Reforma: DOF 03-01-2024
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MSI.pdf
18 de febrero de 1985
Última Reforma: Sin reformas

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Salud
 - 1.1. Coordinación Técnica
 - 1.1.1. Departamento de Comunicación Social y Giras
 - 1.2. Dirección Jurídica y de Transparencia
 - 1.3. Secretaría Particular
 - 1.4. Coordinación de Vinculación Social y Participación Ciudadana
 - 1.5. Subsecretaría de Salud Pública
 - 1.6. Subsecretaría de Planeación y Calidad
 - 1.7. Subsecretaría de Atención Médica
 - 1.8. Subsecretaría de Administración y Finanzas
 - 1.8.1. Departamento de Control Interno
 - 1.9. Subsecretaría de Enfermería

ORGANIGRAMA



ÁREA: 1. Secretaría de Salud**1. Secretaría de Salud****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Fungir como rector en materia sanitaria, implementando y coordinando el Sistema Estatal de Salud, los programas y servicios de salud pública, atención médica, enfermería, protección contra riesgos sanitarios, calidad e investigación en salud, en concurrencia con la federación y los municipios en materia de salubridad general y local, con la finalidad de que las instituciones del sector salud presten servicios de salud de calidad a la población abierta, de manera oportuna, coordinada, eficiente y sistemática.

ATRIBUCIONES:**Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, Sección XIII, De la Secretaría de Salud. ARTÍCULO 37. A la Secretaría de Salud, 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;
- 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. Dirigir, coordinar y participar, conforme lo determine la ley, en el Consejo General de Salud;
- XIX. Organizar seminarios, congresos, conferencias y demás actos análogos en materia de salud y de asistencia;

ATRIBUCIONES:

- XX. Coordinar el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Tamaulipas de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia;
- XXI. Coordinar el Organismo Desconcentrado denominado Patrimonio de 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;
- XXIII. Coordinar el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico, de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia;
- XXIV. Coordinar el Organismo Desconcentrado denominado Comisión Estatal de Protección contra Riesgos Sanitarios, para el manejo de recursos humanos, materiales y financieros, así como la ejecución de sus programas;
- XXV. Participar, conforme a lo establecido en la ley de la materia, en la Comisión Estatal para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista;
- XXVI. Tener bajo su responsabilidad a todos los organismos públicos descentralizados que se encuentren sectorizados a esta dependencia, conforme a la ley o sus respectivos decretos de creación; y
- XXVII. 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.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Establecer disposiciones, guías, normas, políticas, comunicados, criterios, reglas generales, medidas de seguridad sanitaria e instrucciones, supervisando su implementación y difundiendo en las Subsecretarías y en las instituciones del Sector Salud con el objetivo de optimizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría de Salud.
- Presentar ante el Poder Ejecutivo Estatal, asuntos competencia de la Secretaría de Salud y del sector paraestatal, gestionando y orientando los asuntos oficiales que lo requieran a las subsecretarías, a fin de coordinar los servicios sanitarios.
- Presentar ante la Secretaría General del Gobierno de Tamaulipas, los proyectos de iniciativas y reformas de ley o decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría de Salud, gestionando su autorización, con el objetivo de atender y desarrollar sus responsabilidades en materia de salud pública.
- Participar en la elaboración, revisión y suscripción de contratos, acuerdos, convenios y sus anexos, así como en otros instrumentos jurídicos que el Poder Ejecutivo Estatal celebre con la Federación, con otras entidades federativas y con los municipios, cuando estos instrumentos se relacionen con materias competencia de la Secretaría de Salud, velando por su cumplimiento, con el objetivo de coordinar acciones en beneficio de la población usuaria de los servicios de salud.
- Realizar las acciones de gestión ante entidades públicas, privadas, organismos nacionales e internacionales para la obtención de financiamiento, recursos materiales, tecnológicos y de información, coordinando con el Poder Ejecutivo Estatal los recursos necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.
- Establecer, modificar o extinguir la adscripción orgánica a la Secretaría de Salud de unidades administrativas y órganos desconcentrados, de acuerdo con lo dispuesto en las leyes aplicables, proponiendo al Poder Ejecutivo Estatal dichas acciones, con el objetivo de optimizar el funcionamiento de la Secretaría de Salud.
- Fortalece el desempeño de las atribuciones que sean competencia de la Secretaría de Salud, aprobando las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la misma.
- Nombrar a las personas servidoras públicas para representar a la persona titular de la Secretaría de Salud ante las entidades, comités, comisiones y demás actos o eventos, emitiendo un documento oficial, con la finalidad de desempeñar eficientemente las atribuciones.
- Autorizar los manuales de organización, procedimientos y atención al público, así como cualquier otro manual necesario, remitiéndolos a la Contraloría Gubernamental para su validación y registro, con el objetivo de agilizar la gestión de los asuntos de la Secretaría de Salud.
- Examinar convenios, contratos, acuerdos y otros instrumentos jurídicos, suscribiendo los pertinentes al área de la salud, con el objetivo de optimizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría de Salud.

ESPECÍFICAS:

- Validar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría de Salud, previamente analizado en conjunto a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, disponiendo su envío para la aprobación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- Validar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría de Salud, previamente analizado en conjunto a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, disponiendo su envío para la aprobación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- Instruir que se acate la normatividad vigente y políticas en materia de recursos humanos, supervisando que se lleven a cabo, con la finalidad de que se cumplan los ordenamientos legales aplicables.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno, a través de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y conforme a los Lineamientos del Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, establecidos para tal acción, siendo responsables de su implementación las o los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que sus actividades y operaciones administrativas se encuentren alineadas a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.
- Guiar la supervisión y evaluación periódicamente del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de que se autoevalúe por nivel de control interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, que fortalecerán e impulsarán el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Designar, mediante la emisión de un oficio, a la persona titular de la Coordinación de Control Interno, responsable de aplicar las normas de Control Interno a fin de conducir las actividades de la Secretaría de Salud hacia el logro de los objetivos y metas en apego a la normatividad vigente.
- Implementar mecanismo de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, defectivos y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, privilegiando las prácticas de autocontrol preventivo con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1. Secretaría de Salud

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo e implementando políticas de salud para fortalecer el funcionamiento del Sistema Estatal de Salud.
- Administrando los recursos asignados, por las fuentes de financiamiento federales, estatales y de los sectores social y privado, para el bienestar de la población que solicite servicios de salud en el Estado.
- Planeando las acciones a implementar para atender las necesidades de salud de la población del Estado.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamento de Control Interno	• Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Variable
• Subsecretarías y áreas adscritas a la Secretaría de Salud	• Canalizar asuntos, solicitar informes, llevar a cabo actividades conjuntas, intercambio de información	Permanente
• Junta de Gobierno	• Dar seguimiento a acuerdos tomados	Diaria
• Secretaría Particular	• Emitir acuerdos e instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
• Titular del Ejecutivo Estatal	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1. Coordinación Técnica**1. Secretaría de Salud****1.1. Coordinación Técnica****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Apoyar a la Secretaría, proporcionando apoyo ejecutivo a los asuntos que esta le asigne, con la finalidad de facilitar el flujo en la solución de los asuntos que le correspondan en materia de salud.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Desarrollar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando de manera minuciosa la ejecución de las actividades conforme a lo programado, garantizando un seguimiento puntual y exhaustivo para evitar omisiones involuntarias.
- Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría de Salud, coordinando y controlando con las subsecretarías, el seguimiento de acuerdos establecidos relacionados con la salud, con dependencias y organismos públicos descentralizados y desconcentrados, federales y estatales, así como instituciones y sectores públicos y privados, con el objetivo de optimizar el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Secretaría de Salud.
- Brindar apoyo a la Secretaría de Salud en la dirección de proyectos estratégicos enfocados en optimizar la organización, el funcionamiento, la cobertura y los resultados de los programas y servicios de salud de la dependencia y sus establecimientos en los diferentes órganos operativos, utilizando los mecanismos establecidos por la Federación para tal fin, con el objetivo de contribuir al mejoramiento del nivel de salud y bienestar de la población.
- Colaborar en el monitoreo del Programa Operativo Anual, solicitando actualizaciones sobre el progreso de los programas de trabajo a las áreas correspondientes de las Subsecretarías, con el fin de realizar análisis y elaborar informes para la persona titular de la Secretaría de Salud.
- Monitorear el logro de los objetivos en los programas de trabajo de las diversas áreas, manteniendo informado a la persona titular de la Secretaría de Salud de manera continua sobre las actividades planificadas, en curso y finalizadas, con el objetivo de unificar criterios y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1. Coordinación Técnica

CAMPO DE DECISIÓN

- Apoyando al titular de la Secretaría, en la instrumentación de las políticas de salud en el Estado

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Titular de la Secretaria de Salud	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas Adscritas a la Secretaría de Salud	• Dar cumplimiento a la normatividad establecida tanto a nivel federal como estatal en las unidades médicas	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos gubernamentales federales, estatales, municipales así como organismos públicos descentralizados	• 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	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1. Departamento de Comunicación Social y Giras**1. Secretaría de Salud****1.1. Coordinación Técnica****1.1.1. Departamento de Comunicación Social y Giras****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Centralizar la divulgación de las actividades de la Secretaría de Salud, empleando diversos medios de comunicación, dando a conocer medidas de prevención para la salud pública, para fortalecer la imagen pública de la Secretaría y su titular ante instancias internas y externas, colaborando con otras unidades para optimizar el funcionamiento organizacional.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Desarrollar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando de manera minuciosa la ejecución de las actividades conforme a lo programado, garantizando un seguimiento puntual y exhaustivo para evitar omisiones involuntarias.
- Promover el bienestar de la población, mediante la coordinación de campañas de salud pública en diversos medios de comunicación, difundiendo medidas de prevención, para que las personas puedan conservar y mejorar su salud.
- Apoyar a la persona titular de la Secretaría de Salud, asesorando la suscripción de convenios o acuerdos en materia de comunicación social en salud, a fin de que sean presentados a la Coordinación de Comunicación Social para su aprobación.
- Garantizar el uso correcto y uniforme de la imagen y distintivo oficial de la Secretaría de Salud en todas sus unidades administrativas, órganos desconcentrados y servicios de salud, vigilando su aplicación de acuerdo a la normativa vigente, para lograr un reconocimiento pleno de la dependencia por parte de la población en general.
- Emitir comunicados de prensa sobre las actividades de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y los servicios de salud, coordinando su elaboración y distribución, siguiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de atender e informar a los medios de comunicación sobre temas de salud pública e informar a la población sobre sus objetivos, programas, acciones y resultados.
- Liderar la creación del Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, englobando objetivos, metas y acciones específicas, dando seguimiento y evaluando las actividades a realizar, con el fin de optimizar la logística de las acciones programadas.
- Desglosar y evaluar la información difundida por los medios de comunicación, identificando su potencial impacto en la Secretaría, con el fin de mantener informado a la persona Titular de la dependencia, sobre las noticias más relevantes relacionadas con los asuntos de su competencia.
- Publicar información actualizada en la página web de la Secretaría de Salud, recabando los avances y resultados de los programas, subsistemas de salud e información en salud, de acuerdo al calendario epidemiológico, las emergencias sanitarias que se presenten y la información que el titular de la dependencia considere adecuados, con la finalidad de proporcionar información a la población en general.
- Brindar apoyo a la persona titular de la Secretaría de Salud en sus viajes de trabajo, coordinando la logística y demás actividades necesarias, a fin de garantizar el éxito del itinerario planificado.
- Brindar atención a los compromisos acordados en las giras y reuniones de trabajo, canalizando la gestión a las áreas correspondientes de las Subsecretarías, a fin de asegurar el seguimiento y la resolución oportuna de los compromisos adquiridos por la persona titular de la Dependencia.
- Otorgar la información y cooperación técnica en materia de comunicación social que solicite la persona titular de la Secretaría de Salud y las personas titulares de Subsecretarías, Órganos desconcentrados y Servicios de Salud.
- Presentar e implementar los programas de comunicación social de la Secretaría de Salud, en apego a los lineamientos vigentes.
- Revisar el estricto cumplimiento y aplicación de la imagen y distintivo del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en las Subsecretarías, órganos desconcentrados y en los Servicios de Salud de Tamaulipas.
- Elaborar informe y presentarlo a la persona titular de la Secretaría de Salud de las noticias más relevantes que contengan información relacionada con los asuntos de su competencia.

ESPECÍFICAS:

- Realizar propuestas de diseño y producción de material informativo y de difusión para medios de comunicación de radio, televisión e impresos.
- Fomentar y coordinar la correcta transmisión por radio y televisión, de materiales informativos y de difusión de las Subsecretarías, Órganos desconcentrados y Servicios de Salud y vigilar que sea realice de manera apegada a la normatividad vigente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1. Departamento de Comunicación Social y Giras

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando la atención a los asuntos relacionados con la información que se genera para los medios de comunicación masiva y redes sociales.
- Coordinando la logística de eventos y reuniones del titular de la Secretaría
- Canalizar a las áreas correspondientes, los compromisos adquiridos durante las giras del titular de la Secretaría

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas Adscritas a la Subsecretaria	• Coordinar los procesos	Permanente
• Titular de la Secretaria de Salud	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	• Atender y gestionar sus solicitudes	Permanente
• Organismos gubernamentales federales, estatales, municipales así como organismos públicos descentralizados	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2. Dirección Jurídica y de Transparencia**1. Secretaría de Salud****1.2. Dirección Jurídica y de Transparencia****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir las acciones jurídicas en materia constitucional, administrativa, penal, civil y laboral requeridas por la Secretaría de Salud, así como otorgar el acceso a la información requerida por la población, apegándose a la normatividad legal, estatal y, en su caso, municipal a fin de atender y defender los intereses de la Institución e integrar los acuerdos, convenios y contratos institucionales.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Desarrollar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando de manera minuciosa la ejecución de las actividades conforme a lo programado, garantizando un seguimiento puntual y exhaustivo para evitar omisiones involuntarias.
- Diseñar el programa anual de trabajo de la Dirección Jurídica y de Transparencia, gestionando el cumplimiento de las actividades planificadas de acuerdo a los requerimientos establecidos por la normatividad vigente, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Salud.
- Asegurar que las políticas en materia jurídica y de transparencia en los organismos y entes de la Secretaría de Salud, se implementen con apego a la normatividad legal, estatal y, en su caso, municipal, difundiendo y vigilando su adecuada instrumentación, a fin de atender los procesos de desarrollo jurídico institucional de la Secretaría, así como las demandas y aplicación de los instrumentos jurídicos inherentes a sus funciones y responsabilidades.
- Actuar como representante legal de la Secretaría de Salud ante todas las entidades judiciales, públicas, privadas y sociales, con apego a la normatividad legal correspondiente a cada caso, con el fin de atender sus solicitudes e implementar las acciones necesarias para su resolución.
- Asumir el liderazgo, la supervisión y la gestión generales de los asuntos legales, incluidas cualquier disputa o litigio, sirviendo como representante legal de la Secretaría de Salud ante cualquier tribunal común o federal, con el fin de desarrollar y coordinar estrategias legales para su implementación por parte de las Subsecretarías y sus Departamento, salvaguardando los intereses de la Dependencia.
- Reunir y mantener un marco legal integral que abarque las leyes federales y estatales, incorporando publicaciones oficiales, para garantizar que todas las áreas de la Secretaría de Salud permanezcan informados de todos los asuntos legales relevantes.
- Validar la integración de los convenios, acuerdos y contratos que se celebren 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, analizando la documentación proporcionada por las áreas involucradas en su elaboración, con el objeto de corroborar que la misma se ajuste a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Salud, dirigiendo la actuación de atención de quejas, en apego a los Derechos Humanos, dando respuesta oportuna a las solicitudes de información, a fin de asegurar el cumplimiento de la Ley Transparencia.
- Acordar con el Titular de la Secretaría de Salud los anteproyectos de reglamentos, decretos y acuerdos, correspondientes a sus actividades, Fortaleciendo estrategias y acciones que faciliten su aprobación y publicación oficial.
- Asesorar y resolver las consultas jurídicas que plantean las áreas de la Secretaría de Salud, analizando, diagnosticando y sugiriendo soluciones, a fin de darles respuesta con apego al marco legal vigente.
- Participar en la actualización de reglamentos y acuerdos interiores que emita la Secretaría de Salud, supervisando el aspecto jurídico, con motivo de adecuarlos con la normatividad vigente.
- Emitir copias certificadas de documentos expedidos en el ejercicio de las atribuciones legales de la Secretaría de Salud, así como de los que existan en archivos de la dependencia, revisando y verificando que correspondan con los originales, a efecto de dar certeza jurídica del documento.
- Empezar, gestionar y concluir los procedimientos administrativos, respecto a sus actos de autoridad, incluyendo los que resulten con motivo del incumplimiento a los contratos celebrados con los particulares cuya aplicación corresponda a la materia, con el objeto de salvaguardar los intereses y el patrimonio de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y presentar los informes requeridos, supervisando su elaboración por el departamento correspondiente, para atender quejas y solicitudes de organismos autónomos, apegándose al marco de los derechos humanos.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2. Dirección Jurídica y de Transparencia

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 LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• 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
EXTERNAS		
• Organismos de administración y aplicación de justicia Constitucional, administrativa, penal, civil, mercantil y laboral	• Dar desahogo a los procedimientos legales y administrativos	Permanente
• Dependencias y entidades del ámbito federal estatal y municipal, organizaciones privadas	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines formulación de acuerdos, convenios y contratos	Permanente
• Órgano de Control Interno	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3. Secretaría Particular**1. Secretaría de Salud****1.3. Secretaría Particular****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, las audiencias y acuerdos del titular, llevando su registro y seguimiento, a fin de solventar la agenda.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Desarrollar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando de manera minuciosa la ejecución de las actividades conforme a lo programado, garantizando un seguimiento puntual y exhaustivo para evitar omisiones involuntarias.
- Estructurar y gestionar la agenda diaria de trabajo, revisando y registrando minuciosamente los compromisos de la persona titular de la Secretaría de Salud para asegurar el tratamiento oportuno y eficaz de los asuntos de su competencia.
- Coordinar y gestionar la programación de las audiencias solicitadas, asegurando la adecuada atención y encaminamiento de los asuntos oficiales del superior inmediato, para agilizar y fiscalizar estos eventos de manera efectiva.
- Programar y gestionar eficientemente las audiencias solicitadas por instituciones, particulares o departamentos internos públicos o privados para la Secretaría de Salud, levantando la creación del acuerdo o acta correspondiente, con el objetivo de dar seguimiento minucioso a cada audiencia y a los acuerdos alcanzados.
- Auxiliar a la persona titular de la Secretaría de Salud, previa autorización, organizando y revisando la correspondencia para su atención directa o por conducto de las unidades administrativas competentes.
- Asistir a la persona titular de la Secretaría de Salud en la preparación y organización de expedientes de los asuntos atendidos, asegurando su seguimiento minucioso, con el fin de llevarlos hasta su completa resolución y archivo.
- Elaborar y presentar informes de manera permanente a la persona titular de la Secretaría de Salud sobre cuestiones expuestas por particulares y servidores públicos y de las gestiones que al respecto sean realizadas, para su conocimiento, atención o conclusión.
- Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación con las diferentes instituciones tanto del sector salud como del resto de los sectores, con la finalidad de construir una relación de confianza y cooperación en los temas de salud.
- Preparar y organizar la documentación y material necesario para el desarrollo de las reuniones con los organismos descentralizados, desconcentrados, consejos y comités técnicos, con la finalidad de incidir en el incremento de la eficiencia y alcance de los objetivos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.3. Secretaría Particular

CAMPO DE DECISIÓN

- Instrumentando y aplicando las políticas de salud en el Estado
- Trabajando de manera coordinada con las subsecretarías, bajo la supervisión de la persona titular de la Secretaría

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

- | | | |
|--------------------------------------|---|------------|
| • Titular de la Secretaria de Salud | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones | Permanente |
| • Áreas Adscritas a la Subsecretaria | • Dar cumplimiento a la normatividad establecida tanto a nivel federal como estatal en las unidades médicas | Diaria |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Organismos gubernamentales federales, estatales, municipales así como organismos públicos descentralizados | • 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 | Permanente |
|--|--|------------|

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4. Coordinación de Vinculación Social y Participación Ciudadana**1. Secretaría de Salud****1.4. Coordinación de Vinculación Social y Participación Ciudadana****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Establecer y coordinar los mecanismos de vinculación con las dependencias y entidades del sector público, poder legislativo y sociedad civil, fortaleciendo la relación y comunicación con dependencias y organizaciones de salud, servicio, altruistas y comunitarias del sector social y privado, a fin de colaborar en el desarrollo de los programas y proyectos del Sistema Estatal de Salud;

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Desarrollar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando de manera minuciosa la ejecución de las actividades conforme a lo programado, garantizando un seguimiento puntual y exhaustivo para evitar omisiones involuntarias.
- Conducir las relaciones entre la Secretaría de Salud y otras instituciones públicas y privadas, estableciendo y gestionando alianzas estratégicas entre los diversos actores, con el fin de fomentar la colaboración conjunta en la ejecución de los programas de trabajo de la institución.
- Garantizar la excelencia en la atención médica brindada a la población sin seguro social, realizando evaluaciones continuas que involucren a la ciudadanía, con el objetivo de impulsar mejoras permanentes en la calidad del servicio.
- Establecer alianzas estratégicas con organizaciones de la sociedad civil y ONG, consolidando su participación activa a través del consenso y convenios de colaboración, con el objetivo de fortalecer la representatividad de las políticas de salud y garantizar que estas respondan a las necesidades de la población.
- Definir los lineamientos de la Secretaría de Salud para la participación activa de la sociedad civil en los órganos de acción, creando espacios de diálogo y colaboración con organizaciones civiles estructuradas, a fin de identificar sus necesidades y prioridades en materia de salud, y gestionar ante las autoridades competentes su debida atención.
- Plantear y colaborar en la elaboración de proyectos y programas, coordinando a las unidades administrativas pertinentes y los Servicios de Salud Estatales, con el objetivo de consolidar el 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 de colaboración necesarias para fortalecer y garantizar la adecuada operación de los programas y servicios de salud.
- Implementar estrategias de participación social y organización comunitaria, formando comités de salud y capacitando grupos ciudadanos, autoridades locales y personal de salud, con el fin de atender las prioridades sanitarias de la población.
- Establecer y fortalecer vínculos con asociaciones, sociedades y demás organismos colegiados del ámbito de la salud, promoviendo su activa participación en la implementación de las políticas y estrategias del Sistema Estatal de Salud, con el objetivo de impulsar estilos de vida y entornos saludables.
- Asignar y administrar de manera oportuna los recursos requeridos para la ejecución de las estrategias y programas de vinculación y participación social, adhiriéndolos a los lineamientos establecidos para su optimización y uso adecuado, con el fin de alcanzar los objetivos trazados por la institución.
- Mantener comunicación constante con el área superior inmediata sobre las actividades planificadas, en curso y finalizadas, identificando oportunidades de mejora, con el fin de lograr los objetivos de la institución.
- Dar seguimiento puntual a las actividades de coordinación con las diferentes instituciones del Sector con la finalidad de reforzar el carácter rector de la Secretaría de Salud.
- Organizar en coordinación con las áreas competentes la implementación de políticas que fortalezca la federación de los Servicios de Salud a fin de garantizar la prestación de la atención médica a la población sin seguridad social.
- Colaborar en la creación e implementación de políticas orientadas a la consolidación del Sistema Estatal de Salud, estableciendo acuerdos y convenios con todos los actores del sector salud para optimizar la atención a la población.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos entre el Titular de la Secretaría de Salud y los titulares de las Subsecretarías, Órganos desconcentrados y Servicios de Salud revisando los informes de avances a fin de identificar la necesidad de modificarlos o sustituirlos para lograr el objetivo de los mismos.
- Coordinar la interacción de las áreas técnicas de la Secretaría de Salud con las instituciones del sector salud realizando reuniones periódicas a fin de dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que establecidos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.4. Coordinación de Vinculación Social 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 LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO INTERNAS	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
• Titular de la Secretaría de Salud	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, coordinar agendas y eventos	Permanente
• Áreas diversas de la secretaría de Salud	• Intercambiar información para el desarrollo de sus actividades	Permanente
• Delegaciones Sanitarias	• Coordinar acciones de seguimiento y control de Comités de Salud y otras organizaciones comunitarias	Permanente
• Subsecretaría de Salud Pública	• Establecer las atribuciones y responsabilidades para la organización y operación de las organizaciones comunitarias	Permanente
EXTERNAS		
• Organizaciones no gubernamentales	• Desarrollar proyectos en común	Permanente
• Alcaldías municipales	• Intercambiar información de las organizaciones no gubernamentales	Permanente
• Secretaría de Bienestar Social	• Coordinar con beneficiarios de programas	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.5. Subsecretaría de Salud Pública**1. Secretaría de Salud****1.5. Subsecretaría de Salud Pública****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, coordinar y dirigir los programas en materia de Salud Pública, estableciendo las políticas y estrategias de trabajo, analizando el diagnóstico de salud Estatal, así como de las medidas de intervención para atender los problemas sanitarios, con apego a las leyes y normas vigentes en esta materia, con la finalidad de que se proporcionen servicios efectivos para la atención de riesgos y daños a la salud de la población

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Desarrollar el Programa Operativo Anual de Trabajo de la Subsecretaría de Salud Pública, monitoreando y reportando regularmente su avance, con el objetivo de garantizar la ejecución de las actividades según lo planeado, para verificar que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Implementar estrategias integrales para reducir la morbilidad y mortalidad en la infancia y adolescencia, enfocándose en vacunación, nutrición, salud perinatal, desarrollo infantil, prevención y atención de accidentes y enfermedades infantiles, realizando un monitoreo constante de las acciones de salud planificadas, para garantizar su correcta ejecución y contribuir a mejorar la calidad de vida de la población.
- Liderar y administrar los programas de salud reproductiva, poniendo en práctica estrategias integrales que abarquen salud materna, planificación familiar, detección de enfermedades femeninas, prevención de la violencia y salud de género, con el fin de disminuir la morbimortalidad materna y contribuir al bienestar integral de la mujer, elevando su salud y calidad de vida.
- Armonizar y consensuar las estrategias de los programas de prevención y detección de enfermedades transmisibles y no transmisibles en todas las etapas del ciclo de vida de la población, supervisando permanente las acciones planificadas, con el fin de contribuir a la reducción de los riesgos y daños a la salud de la población.
- Llevar a cabo evaluaciones periódicas y sistemáticas de los programas de Salud Pública, empleando indicadores de proceso, impacto y resultado, con el fin de proponer mejoras sustanciales que eleven el nivel de salud de la población.
- Garantizar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes en materia de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades, así como de vigilancia epidemiológica, coordinando los programas establecidos, con el propósito de reducir los riesgos y daños a la salud de la población.
- Implementar un conjunto integral de medidas de prevención, control y seguridad sanitaria, en conjunto con estrategias robustas de vigilancia epidemiológica, con el objetivo de mitigar y prevenir la aparición de enfermedades, instrumentando un sistema de diagnóstico oportuno y preciso de las condiciones de salud, junto con las medidas adecuadas para cada caso, con el fin de evitar riesgos y daños a la salud pública.
- Establecer, en conjunto con la Subsecretaría de Administración y Finanzas, mecanismos eficientes para el control presupuestal de los recursos asignados a los programas sustantivos, optimizando y racionalizando los recursos, con el objetivo primordial de alcanzar las metas institucionales de manera efectiva.
- Liderar las estrategias de diagnóstico y referencia epidemiológica y sanitaria, promoviendo la innovación y tecnología de vanguardia para el estudio de problemas y contingencias de salud, con el fin de obtener elementos esenciales para la toma de decisiones informadas, en la prevención y control de riesgos y enfermedades.
- Liderar las políticas de promoción y participación social en el fomento de la salud individual y colectiva, implementando estrategias de estilos de vida saludables, con el fin de modificar los determinantes de la salud para que los grupos de población adopten conductas y entornos que la favorezcan, mejorando así su expectativa y calidad de vida.
- Efectuar la verificación y evaluación exhaustiva del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica, analizando una conducción estratégica de las decisiones, con el objetivo de tomar acciones oportunas de control y prevenir así los riesgos y daños a la salud pública.
- Implementar las políticas de medicina de estilos de vida saludables, robusteciendo la capacidad terapéutica para las enfermedades no transmisibles, con el objetivo de incorporar conductas nutricionales, activación física y salud mental, con el fin de favorecer la recuperación y las condiciones de salud de la población.
- Liderar las políticas de salud pública, coordinando a las entidades del sector salud, así como a las instituciones de los sectores público social y privado, con el fin de facilitar la difusión, aplicación y vigilancia de las normas oficiales mexicanas en materia de salud pública y proponer a la persona titular de la Secretaría de Salud, las estrategias para su desarrollo e implementación efectiva.
- Llevar a cabo las responsabilidades que le corresponden en su ámbito de competencia, enfocándolas en el establecimiento y la mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional, a fin de lograr la eficiencia y eficacia en las intervenciones en salud.

ESPECÍFICAS:

- Establecer las políticas y estrategias para la atención de la salud de la infancia y adolescencia, definiendo las prioridades según el diagnóstico del área, con el fin de disminuir los riesgos, daños y mortalidad en la infancia, preescolar escolar y la adolescencia.
- Tomar decisiones sobre los asuntos que competen a su cargo, así como aquellos que le sean asignados por delegación, mandato o suplencia, informando a la persona titular de la Secretaría de Salud, sobre los temas relevantes, con el objetivo de alcanzar una gestión de salud de alto nivel.
- Aprobar los informes que deban presentarse a las diversas autoridades federales y estatales dentro de su ámbito de competencia, realizando la validación rigurosa de la información, con el objetivo de garantizar la precisión de los resultados y el cumplimiento efectivo de los objetivos establecidos.
- Coordinar el seguimiento al otorgamiento de los servicios de salud de manera integral por parte de las instituciones del Sector, vigilando que se realice con apego a la normatividad vigente a fin de que la población reciba atención de calidad en todas las unidades médicas.
- Dar seguimiento puntual al cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios suscritos con las autoridades municipales y federales, por medio del registro de avance y conclusión de los acuerdos tomados en el Consejo General de Salud y en el Consejo Nacional de Salud para el Bienestar, con la finalidad de incrementar la eficiencia en los servicios de salud.
- Fortalecer y ejecutar acciones para la prevención y control de los efectos del ambiente en la salud de la población, en coordinación con las autoridades, federales, estatales y municipales.
- Elaborar, con la participación de las áreas relacionadas, propuestas de mejora de los servicios de prevención y atención de padecimientos de salud mental y adicciones, realizando un diagnóstico de los servicios otorgados con la finalidad de fortalecer las acciones de prevención, promoción y tratamiento que se otorgan en las unidades del sector salud.
- Dirigir las actividades para la divulgación, ejecución y verificación de las normas oficiales mexicanas en materia de salud dentro del ámbito de competencia, por medio de la evaluación de su cumplimiento y, cuando sea necesario, proponer a la persona titular de la Secretaría de Salud las acciones pertinentes preventivas y correctivas, con la finalidad de proteger a la población de los principales riesgos en salud identificados.
- Aprobar la gestión y trámite de asuntos de su competencia, así como aquellos asignados por delegación, mandato o suplencia, firmando la documentación previamente validada por las áreas pertinentes, a fin de atenderlos de manera eficaz y eficiente los asuntos de la Subsecretaría de Salud Pública.
- Presentar en el ámbito de competencia a la persona titular de la Secretaría de Salud, propuestas de iniciativas, planes y regulaciones requeridos tales como proyectos, programas, normativas, directrices, criterios y sistemas, elaborando en coordinación con las áreas responsables un expediente de justificación, para mejorar el ejercicio de las funciones de la Subsecretaría de Salud Pública.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría de Salud, borradores de propuestas y cambios en leyes, decretos, acuerdos, convenios, reglamentos y otras normativas relacionadas con su ámbito de actuación, verificando previamente su pertinencia con la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Elaborar los anteproyectos de los programas y presupuestos en el ámbito de competencia, analizando los resultados y necesidades, con el propósito de organizar y diseñar las acciones, proyectos y asignaciones financieras durante el año fiscal, correspondientes la Subsecretaría de Salud Pública.
- Plantear al titular de la Secretaría de Salud, la designación, ascenso o destitución del personal a cargo de la Subsecretaría de Salud Pública, revisando los resultados y avances de las metas establecidas, con el fin de mejorar el desarrollo de las actividades planificadas.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría de salud, los acuerdos, directrices, regulaciones, políticas, comunicados, instrucciones y otros documentos, verificando su pertinencia en coordinación con las áreas responsables, con la finalidad de optimizar el ejercicio de sus responsabilidades.
- Cumplir con las tareas asignadas por la persona titular de la Secretaría de Salud y mantenerla al tanto del progreso y los resultados, verificando los avances y cumplimiento, con el fin de facilitar la toma de decisiones para alcanzar los objetivos establecidos dentro de su ámbito de responsabilidad.
- Suministrar a la Dirección Jurídica y de Transparencia, en el ámbito de competencia, la información requerida, para atender las solicitudes de autoridades judiciales, administrativas y ministeriales, verificando la veracidad de los datos, con el objetivo de cumplir con las obligaciones legales, fomentar la transparencia y la rendición de cuentas, cooperar con las autoridades y salvaguardar los intereses legales de la Secretaría de Salud.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.5. Subsecretaría de Salud Pública

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Secretaria de Salud	• Acordar y dar seguimiento a indicaciones	Permanente
• Subsecretaría de Administración y Finanzas	• Gestionando y acordando los mecanismos para el control presupuestal de los recursos asignados a los programas sustantivos	Permanente
• Subsecretaría de Atención Médica	• Implementando políticas y estrategias estatales para la organización y funcionamiento de la atención médica, sistema de referencia y contrareferencia y redes integradas de servicios de salud	Permanente
• Subsecretaría de Planeación y Calidad	• Elaborando manuales, reglamentos y evaluación de programas y proyectos de salud	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos Estatales	• Aprobando proyectos en materia de salud pública, en búsqueda de fuentes de financiamiento	Variable
• Organizaciones del sector social y privado	• Ejecutando acciones en el cuidado de la salud en el ámbito de su competencia	Periódica
• Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	• Realizando acciones de coordinación para mejorar la salud de la población	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.6. Subsecretaría de Planeación y Calidad**1. Secretaría de Salud****1.6. Subsecretaría de Planeación y Calidad****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Definir e implementar las políticas y estrategias para la planificación, programación, organización, evaluación y control de los servicios, programas y proyectos de salud, buscando su concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de Salud y los programas institucionales, con la finalidad fundamental de contribuir al mejoramiento de la calidad de la salud de la población.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Presentar en el ámbito de competencia a la persona titular de la Secretaría de Salud, los asuntos correspondientes a la Subsecretaría de Planeación y Calidad que requieran de su intervención, analizando la gestión requerida, con la finalidad de lograr los objetivos y metas establecidas.
- Aprobar la gestión y trámite de asuntos de su competencia, así como aquellos asignados por delegación, mandato o suplencia, firmando la documentación previamente validada por las áreas pertinentes, a fin de atenderlos de manera eficaz y eficiente.
- Presentar en el ámbito de competencia a la persona titular de la Secretaría de Salud, propuestas de iniciativas, planes y regulaciones requeridos tales como proyectos, programas, normativas, directrices, criterios y sistemas, elaborando en coordinación con las áreas responsables un expediente de fundamentación, para mejorar el ejercicio de las funciones de la Subsecretaría de Planeación y Calidad.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría de Salud, borradores de propuestas y cambios en leyes, decretos, acuerdos, convenios, reglamentos y otras normativas relacionadas con su ámbito de actuación, verificando previamente su pertinencia con la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Coordinar en el ámbito de competencia actividades con las Subsecretarías, Órganos desconcentrados y Servicios de Salud de Tamaulipas, así como con otras dependencias gubernamentales a nivel estatal, federal y municipal, y con entidades privadas cuando lo permita la ley, estableciendo acuerdos con el fin de mejorar el cumplimiento de las responsabilidades de la Subsecretaría de Planeación y Calidad.
- Elaborar los anteproyectos de los programas y presupuestos en el ámbito de competencia, analizando los resultados y necesidades, con el propósito de organizar y diseñar las acciones, proyectos y asignaciones financieras durante el año fiscal, correspondientes a la Subsecretaría de Planeación y Calidad.
- Plantear a la persona titular de la Secretaría de Salud, la designación, ascenso o destitución del personal a cargo de la Subsecretaría de Planeación y Calidad, revisando los resultados y avances de las metas establecidas, con el fin de mejorar el desarrollo de las actividades planificadas.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría de salud, los acuerdos, directrices, regulaciones, políticas, comunicados, instrucciones y otros documentos, verificando su pertinencia en coordinación con las áreas responsables, con la finalidad de optimizar el ejercicio de sus responsabilidades.
- Realizar los reportes, correspondientes a la Subsecretaría de Planeación y Calidad, que la persona titular de la Secretaría de Salud debe presentar a las diversas autoridades federales, estatales y municipales, supervisando que cumplan con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, evaluar las políticas y programas, contribuir a la toma de decisiones fundamentadas y cumplir con las disposiciones legales aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Cumplir con las tareas asignadas por la persona titular de la Secretaría de Salud y mantenerla al tanto del progreso y los resultados, supervisando los avances y cumplimiento, con el fin de facilitar la toma de decisiones para alcanzar los objetivos establecidos dentro de su ámbito de responsabilidad.
- Suministrar a la Dirección Jurídica y de Transparencia, en el ámbito de competencia, la información requerida para atender las solicitudes de autoridades judiciales, administrativas y ministeriales, verificando la veracidad de los datos, con el objetivo de cumplir con las obligaciones legales, fomentar la transparencia y la rendición de cuentas, cooperar con las autoridades y salvaguardar los intereses legales de la Secretaría de Salud.
- Desarrollar el Programa Operativo Anual de Trabajo de la Subsecretaría de Planeación y Calidad, monitoreando e informando de manera regular su avance, con el objetivo de garantizar que las actividades se ejecuten conforme a los requerimientos establecidos.
- Liderar la planeación estratégica de los servicios y programas de salud a nivel institucional y sectorial, definiendo prioridades tomando como base un diagnóstico integral de la situación actual, con el fin de establecer las medidas de intervención que generen el mayor beneficio en salud para la población.

ESPECÍFICAS:

- Articular la integración del Programa Estatal de Salud, alineando sus acciones de manera estratégica con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Nacional de Salud, con el objetivo de armonizar la participación de los sectores público, social y privado.
- Coordinar la colaboración entre los órganos e instancias rectoras a nivel institucional y sectorial, estableciendo acuerdos estratégicos para robustecer la organización y el funcionamiento de las dependencias del sector.
- Liderar el diseño y la implementación de mejoras en el modelo de atención de salud, articulando las áreas de la Secretaría de Salud, con el objetivo de optimizar la eficiencia y los resultados de las acciones en materia de salud.
- Impulsar programas y proyectos especiales de salud, articulando su diseño con las Subsecretarías de Salud Pública y Atención Médica, con el objetivo de lograr la integración funcional del Sistema Estatal de Salud, poniendo especial énfasis en la conformación de redes de servicios.
- Colaborar estrechamente con las Subsecretarías de Salud Pública y Atención Médica, coordinando acciones estratégicas para la difusión, aplicación y vigilancia de las normas oficiales mexicanas en materia de salud emitidas por las autoridades federales competentes, con la finalidad de proponer a la persona titular de la Secretaría de Salud, acciones conducentes para mejorar el desempeño de la misma.
- Impulsar el diseño y la implementación de programas estratégicos e innovadores en la Secretaría de Salud y en el sector salud, alineando y acordando propuestas de intervención en salud, con el fin de optimizar la calidad, cobertura e impacto en la salud de la población.
- Diseñar e implementar estrategias y procedimientos para la evaluación de programas y servicios de la Secretaría de Salud y del sector, estableciendo procesos y calendarios claros, a fin de orientar la toma de decisiones de los directivos estatales.
- Coordinar la actualización de las estructuras orgánicas, manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas estatales y de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, estableciendo normas y verificando su elaboración para definir y jerarquizar de manera clara sus atribuciones.
- Contribuir en el análisis, revisión y elaboración de la estructura orgánica, sometiendo las propuestas de modificación o actualización, a la consideración y aprobación de la persona titular de la Secretaría de Salud, con la finalidad de gestionar los trámites de registro y autorización correspondientes.
- Fungir como persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo General de Salud, supervisando la planificación y coordinación de las actividades, con el fin de dar cumplimiento a los acuerdos emanados de las sesiones.
- Fungir como enlace ante la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Salud para el Bienestar, dando seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones, para alcanzar las metas correspondientes.
- Liderar la preparación de informes para la Junta de Gobierno, Informe del Gobernador, Informe Anual de la persona titular de la Secretaría de Salud y Sistemas de Información en Salud, dirigiendo la integración, análisis y presentación, con el fin de documentar los logros de objetivos institucionales sectoriales y estatales.
- Establecer y mantener una vinculación permanente con los sistemas federales y estatales de información en salud, armonizando informes, indicadores y procesos, con el fin de sustentar las acciones de intervención en salud.
- Guiar las políticas, estrategias y proyectos para el desarrollo del sistema informático, de telecomunicaciones y estadístico de la institución, coordinando el fortalecimiento de la infraestructura, equipamiento, recursos humanos, capacidad técnica, expediente clínico electrónico y portabilidad con base en las normas vigentes, con el objetivo de mejorar la eficiencia y los resultados institucionales.
- Conducir el desarrollo de la infraestructura en salud, en apego a las normas estatales y nacionales, con el fin de robustecer la capacidad instalada y el equipamiento de las unidades de salud para optimizar la eficacia, cobertura y calidad de la atención.
- Definir las estrategias, programas y proyectos para el avance tecnológico y biomédico, consolidando la infraestructura, el personal especializado y los procesos, a fin de incrementar la efectividad de los servicios de atención.
- Promover las acciones de coordinación a nivel institucional, sectorial e intersectorial, estableciendo acuerdos y convenios para la participación conjunta en la atención de programas y servicios de salud bajo la rectoría de la Secretaría de Salud, con el fin de avanzar en la integración del sector salud y así aumentar su impacto en la población.
- Mantener una comunicación constante con la persona titular de la Secretaría de Salud, sobre las actividades planificadas, en curso y finalizadas, con el fin de homogeneizar los criterios para el logro de los objetivos de la Dependencia.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.
- Organizar las actividades relacionadas con la transparencia y el acceso a la información pública, de acuerdo con las leyes vigentes, con el propósito de garantizar el principio de transparencia en el proceso administrativo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.6. Subsecretaría de Planeación y Calidad

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando políticas y directrices en materia de programas y servicios de salud
- 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 LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretaría de Enfermería	• Coordinar programas conjuntos, intercambiar información, coordinar actividades afines	Permanente
• Dirección Jurídica y de Transparencia	• Intercambiar información, coordinar actividades afines	Permanente
• Subsecretaría de Salud Pública	• Coordinar programas conjuntos, intercambiar información, coordinar actividades afines	Permanente
• Subsecretaría de Atención Médica y sus unidades administrativas	• Coordinar programas conjuntos, intercambiar información, coordinar actividades afines	Permanente
• Secretaría de Salud	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Calidad	• Dirigir, supervisar y evaluar actividades asignadas	Diaria
• Subsecretaría de administración y Finanzas y sus unidades administrativas	• Intercambiar información, gestionar y comprobar presupuesto, coordinar actividades afines	Diaria
EXTERNAS		
• 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
• IMSS, ISSSTE, PEMEX, Secretaría de la Marina, Secretaría de la Defensa Nacional	• Coordinar programas conjuntos	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.7. Subsecretaría de Atención Médica**1. Secretaría de Salud****1.7. Subsecretaría de Atención Médica****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir e implementar políticas y estrategias para la organización y funcionamiento de las unidades hospitalarias, supervisando la calidad en la atención, promoviendo la investigación en salud, la tecnología médica, la capacitación y desarrollo de los recursos humanos y 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 anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Desarrollar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando las necesidades de las actividades programadas, con el objetivo de garantizar la ejecución exitosa de los eventos planificados en el programa anual de trabajo.
- Establecer las políticas y estrategias para el funcionamiento de las unidades médicas, supervisando su organización, con el objetivo de que las instituciones del sector salud brinden atención integral a la población, a fin de recuperar su salud y bienestar.
- Promover estrategias y acciones de investigación en los ámbitos científico básico, clínico, epidemiológico, de servicios de salud y de transferencia tecnológica, tomando como base las prioridades establecidas por el Consejo Estatal de Investigación, con el objetivo de generar mejoras en los procedimientos, tratamientos y medidas de intervención en el sector salud.
- Conducir el Comité Estatal Interinstitucional para la formación y capacitación de recursos humanos para la salud, asegurando el cumplimiento de los acuerdos establecidos, la formación de profesionales y posgraduados, y su distribución estratégica, con el objetivo de atender las prioridades institucionales a nivel estatal.
- Implementar las Normas Oficiales Mexicanas y guías de práctica clínica en las unidades hospitalarias, estableciendo mecanismos de capacitación y control para su adecuada aplicación, con el objetivo de estandarizar la calidad en los procesos de atención médica.
- Coordinar junto a las entidades del Sector Salud, la implementación de estrategias para fortalecimiento de las unidades médicas, evaluando e identificando su capacidad resolutoria, a fin de determinar la necesidad de ampliación, fortalecimiento, sustitución o construcción, garantizando que puedan brindar los servicios de salud que la población requiere.
- Coordinar las acciones de atención médica especializada, liderando la prestación de servicios a la población en situaciones de contingencias, desastres naturales o epidemias con el objetivo de mitigar o reparar los daños a su salud.
- Establecer políticas y estrategias de comunicación efectivas con los directivos de las instituciones del sector salud, definiendo criterios claros para la información y su periodicidad, con el fin de identificar problemáticas y necesidades tanto de salud como operativas y sociales, y así proponer soluciones viables.
- Promover el crecimiento del Sistema Estatal de Trasplantes mediante la implementación de estrategias de capacitación para el personal especializado, identificando las unidades especializadas de apoyo, el fomento de la donación de órganos y tejidos y, la propuesta de fortalecimiento de la infraestructura hospitalaria, con la finalidad de lograr una capacidad resolutoria oportuna.
- Fomentar la adopción de principios bioéticos en la atención médica e investigación, impulsando la creación de comités hospitalarios de bioética y comités de ética en investigación en cada unidad de salud, a fin de facilitar la toma de decisiones respecto de los problemas o dilemas bioéticos que se presenten en la práctica clínica, la atención médica o la docencia en la unidad de salud.
- Establecer alianzas estratégicas con instituciones educativas por medio de la formulación de acuerdos en las sesiones del Consejo General de Salud, para impulsar la formación y capacitación de personal sanitario, con el objetivo de robustecer la atención médica que otorgan las instituciones del sector salud.
- Establecer, en colaboración con las autoridades competentes, un sistema de referencia y contrarreferencia, coordinando el acceso a servicios médicos de alta especialidad en el estado de Tamaulipas, con el fin de dinamizar el servicio que se otorga a la población.
- Participar en el Consejo General de Salud, dando seguimiento e implementando políticas y estrategias para el cumplimiento del derecho a la protección de la salud, a fin de que la Secretaría de Salud garantice este derecho.
- Establecer alianzas estratégicas con instituciones asistenciales legalmente reconocidas, desarrollando e implementando programas integrales, a fin de brindar atención a las personas con discapacidad.

ESPECÍFICAS:

- Establecer mecanismos de coordinación y supervisión con las instituciones del sector salud en el estado para optimizar la prestación de servicios de salubridad general a nivel local, vigilando el cumplimiento estricto de la normativa vigente en la materia, con el objetivo de robustecer los servicios de salud.
- Brindar el apoyo a la persona titular de la Secretaría de Salud, integrando y validando la información de los indicadores de los programas sustantivos, a fin de contribuir a la elaboración de los informes de gobierno.
- Mantener informado a la persona titular de la Secretaría de Salud de manera continua, sobre las actividades planeadas, en curso y finalizadas, entregando reportes periódicos, a fin de unificar criterios y estrategias para el logro efectivo de los objetivos de la dependencia.
- Presentar en el ámbito de competencia a la persona titular de la Secretaría de Salud, los asuntos spondientes a la Subsecretaría de Atención Médica que requieran de su intervención, analizando la gestión requerida, con la finalidad de lograr los objetivos y metas establecidas.
- Aprobar la gestión y trámite de asuntos de su competencia, así como aquellos asignados por delegación, mandato o suplencia, firmando la documentación previamente validada por las áreas pertinentes, a fin de atenderlos de manera eficaz y eficiente.
- Presentar en el ámbito de competencia a la persona titular de la Secretaría de Salud, propuestas de iniciativas, planes y regulaciones requeridos tales como proyectos, programas, normativas, directrices, criterios y sistemas, elaborando en coordinación con las áreas responsables un expediente de fundamentación, para mejorar el ejercicio de las funciones de la Subsecretaría de Atención Médica.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría de Salud, borradores de propuestas y cambios en leyes, decretos, acuerdos, convenios, reglamentos y otras normativas relacionadas con su ámbito de actuación, verificando previamente su pertinencia con la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Coordinar en el ámbito de competencia actividades con las Subsecretarías, Órganos desconcentrados y Servicios de Salud de Tamaulipas, así como con otras dependencias gubernamentales a nivel estatal, federal y municipal, y con entidades privadas cuando lo permita la ley, estableciendo acuerdos con el fin de mejorar el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Elaborar los anteproyectos de los programas y presupuestos en el ámbito de competencia, analizando los resultados y necesidades, con el propósito de organizar y diseñar las acciones, proyectos y asignaciones financieras durante el año fiscal, correspondientes a la Subsecretaría de Atención Médica.
- Plantear a la persona titular de la Secretaría de Salud, la designación, ascenso o destitución del personal a cargo de la Subsecretaría de Atención Médica, revisando los resultados y avances de las metas establecidas, con el fin de mejorar el desarrollo de las actividades planificadas.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría de Salud, los acuerdos, directrices, regulaciones, políticas, comunicados, instrucciones y otros documentos, verificando su pertinencia en coordinación con las áreas responsables, con la finalidad de optimizar el ejercicio de sus responsabilidades.
- Realizar los reportes, correspondientes a la Subsecretaría de Atención Médica, que la persona titular de la Secretaría de Salud debe presentar a las diversas autoridades federales, estatales y municipales, supervisando que cumplan con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, evaluar las políticas y programas, contribuir a la toma de decisiones fundamentadas y cumplir con las disposiciones legales aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Cumplir con las tareas asignadas por la persona titular de la Secretaría de Salud y mantenerla al tanto del progreso y los resultados, supervisando los avances y cumplimiento, con el fin de facilitar la toma de decisiones para alcanzar los objetivos establecidos dentro de su ámbito de responsabilidad.
- Suministrar a la Dirección Jurídica y de Transparencia, en el ámbito de competencia, la información requerida para atender las solicitudes de autoridades judiciales, administrativas y ministeriales, verificando la veracidad de los datos, con el objetivo de cumplir con las obligaciones legales, fomentar la transparencia y la rendición de cuentas, cooperar con las autoridades y salvaguardar los intereses legales de la Secretaría de Salud.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.7. Subsecretaría de Atención Médica

CAMPO DE DECISIÓN

- 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 LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Secretaría de Salud y sus unidades administrativas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Atención Médica	• Dar cumplimiento a la normatividad establecida tanto a nivel federal como estatal en las unidades médicas	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos gubernamentales federales, estatales, municipales así como organismos públicos descentralizados	• Coordinar y establecer acuerdos, así como gestionar la obtención de recursos para apoyar los compromisos en atención médica del ejecutivo estatal	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.8. Subsecretaría de Administración y Finanzas**1. Secretaría de Salud****1.8. Subsecretaría de Administración y Finanzas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Definir y establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos que regirán la programación, presupuestación y gestión integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Salud; desarrollando la planeación, en estricto apego al marco jurídico y administrativo federal y estatal, con el fin de optimizar la eficiencia de los programas y servicios ofrecidos, así como alcanzarse de manera efectiva los objetivos institucionales;

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Desarrollar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo (POAT), supervisando de manera minuciosa la ejecución de las actividades conforme a lo programado, garantizando un seguimiento puntual y exhaustivo para evitar omisiones involuntarias.
- Coordinar la implementación del Programa Anual de Trabajo, verificando su ejecución en consonancia con el presupuesto autorizado y gestionando las adecuaciones necesarias, con el fin de brindar soporte financiero a los programas y servicios prioritarios de la institución.
- Diseñar e implementar estrategias para el control y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros dentro de las unidades administrativas de la red de salud del estado, asegurando el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes, con el objetivo de maximizar la eficiencia de los recursos.
- Supervisar la ejecución del presupuesto general de la Secretaría de Salud, incluyendo sus programas, unidades administrativas, componentes federales y estatales, autorizando sus asignaciones, ampliaciones y transferencias y, elaborar y presentar los informes correspondientes a la persona titular de la Secretaría de Salud y a la Junta de Gobierno, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Autorizar la emisión de cheques o transferencias electrónicas para pagos a proveedores de bienes y servicios, así como para pagos a servidores públicos adscritos a la Secretaría de Salud y para pago de impuestos, siguiendo el procedimiento para pago a proveedores de bienes y servicios y otros gastos, con la finalidad de saldar los adeudos generados en estos rubros.
- Establecer los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios, siguiendo el proceso en estricto apego a la normativa vigente, las disposiciones y la autorización del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos necesarios para la óptima operación de la Secretaría de Salud.
- Formular políticas para la protección de los activos institucionales, estableciendo mecanismos para el registro y control de artículos y vehículos de inventario, para asegurar 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 la dependencia, presentando las propuestas ante las instancias pertinentes, a fin de integrar los recursos.
- Supervisar la política laboral de la Secretaría de Salud, garantizando el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y las normas aplicables, con el fin de cultivar un ambiente de confianza y cooperación entre 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, por medio de los mecanismos adecuados implementados por la Dirección de Recursos Humanos, en el control de plantillas, plazas, movimientos de personal, pago de nómina, manejo del presupuesto, capacitación del personal, estrategias y sistemas de evaluación que permitan una mejora continua de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
- 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 solventar ante las instancias correspondientes, a fin de resolver las desviaciones identificadas.
- Conducir la política de finanzas de la institución supervisando y analizando los estados financieros, para determinar la capacidad financiera y coordinar la gestión de recursos estatales y federales, a fin de incrementar la capacidad operativa de los programas de salud.
- Supervisar la actualización del control de inventario del parque vehicular, realizando el trámite correspondiente ante la Dirección de Patrimonio Estatal, para que emita los resguardos correspondientes.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la persona Titular de la Dependencia y/o Entidad, como Coordinador de Control Interno, para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, la implementación, y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Emitir en su caso, la designación, de las o los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio a la persona Titular de la Subsecretaría de Evaluación y Mejora de la Gestión, con la finalidad de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de Control Interno se ejecuten de manera efectiva.
- Brindar apoyo en el ámbito de su competencia, a las entidades paraestatales del sector salud en la implementación de las acciones y políticas dispuestas por la Secretaría de Salud como coordinadora del sector, otorgando asesorías y acompañamiento, con la finalidad de mejorar las condiciones de salud de la población.
- Participar en el ámbito de competencia la elaboración de actas administrativas cuando se detecten actos u omisiones por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Salud, coordinando la integración de la información necesaria, con la finalidad de documentarlos de manera precisa.
- Presentar en el ámbito de competencia a la persona titular de la Secretaría de Salud, los asuntos que requieran de su intervención, analizando la gestión requerida, con la finalidad de lograr los objetivos y metas establecidas.
- Aprobar la gestión y trámite de asuntos de su competencia, así como aquellos asignados por delegación, mandato o suplencia, firmando la documentación previamente validada por las áreas pertinentes, a fin de atenderlos de manera eficaz y eficiente.
- Presentar en el ámbito de competencia a la persona titular de la Secretaría de Salud, propuestas de iniciativas, planes y regulaciones requeridos tales como proyectos, programas, normativas, directrices, criterios y sistemas, elaborando en coordinación con las áreas responsables un expediente de fundamentación, para mejorar el ejercicio de las funciones de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría de Salud, borradores de propuestas y cambios en leyes, decretos, acuerdos, convenios, reglamentos y otras normativas relacionadas con su ámbito de actuación, verificando previamente su pertinencia con la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Coordinar en el ámbito de competencia actividades con las Subsecretarías, Órganos desconcentrados y Servicios de Salud de Tamaulipas, así como con otras dependencias gubernamentales a nivel estatal, federal y municipal, y con entidades privadas cuando lo permita la ley, estableciendo acuerdos con el fin de mejorar el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Elaborar los anteproyectos de los programas y presupuestos en el ámbito de competencia, analizando los resultados y necesidades, con el propósito de organizar y diseñar las acciones, proyectos y asignaciones financieras durante el año fiscal, correspondientes a la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
- Plantear a la persona titular de la Secretaría de Salud, la designación, ascenso o destitución del personal a cargo de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, revisando los resultados y avances de las metas establecidas, con el fin de mejorar el desarrollo de las actividades planificadas.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría de Salud, los acuerdos, directrices, regulaciones, políticas, comunicados, instrucciones y otros documentos, verificando su pertinencia en coordinación con las áreas responsables, con la finalidad de optimizar el ejercicio de sus responsabilidades.
- Realizar los reportes, correspondientes a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, que la persona titular de la Secretaría de Salud debe presentar a las diversas autoridades federales, estatales y municipales, supervisando que cumplan con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, evaluar las políticas y programas, contribuir a la toma de decisiones fundamentadas y cumplir con las disposiciones legales aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Cumplir con las tareas asignadas por la persona titular de la Secretaría de Salud y mantenerla al tanto del progreso y los resultados, supervisando los avances y cumplimiento, con el fin de facilitar la toma de decisiones para alcanzar los objetivos establecidos dentro de su ámbito de responsabilidad.
- Suministrar a la Dirección Jurídica y de Transparencia, en el ámbito de competencia, la información requerida para atender las solicitudes de autoridades judiciales, administrativas y ministeriales, verificando la veracidad de los datos, con el objetivo de cumplir con las obligaciones legales, fomentar la transparencia y la rendición de cuentas, cooperar con las autoridades y salvaguardar los intereses legales de la Secretaría de Salud.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, acordando los procedimientos requeridos, 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.8. 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
- Supervisando la elaboración de los estados financieros

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Secretaría de Salud	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Administración y Finanzas	• Coordinar acciones, supervisar y evaluar actividades delegadas y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Áreas diversas de la Secretaría de Salud	• Intercambiar información, coordinar acciones referentes a la aplicación del presupuesto	Diaria
EXTERNAS		
• Órgano de Control Interno	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
• Contraloría Gubernamental	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica
• 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

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.8.1. Departamento de Control Interno

1. Secretaría de Salud

1.8. Subsecretaría de Administración y Finanzas

1.8.1. Departamento de Control Interno

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar y dar seguimiento a las funciones que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional, supervisando las medidas de control, con el fin de facilitar una rendición de cuentas adecuada en apego a la normatividad vigente.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Auxiliar en la implementación de las medidas de Control Interno, que contribuyan en el diseño, implementación y funcionamiento en los procesos bajo su responsabilidad, capacitando al personal de las áreas en las que se detecte debilidad en ejecución de las medidas con el fin de facilitar una rendición de cuentas adecuada y corregir oportunamente las debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Gerarar informes de la operación de las medidas de Control Interno identificando las necesidades de capacitación o de apoyo en la implementación para favorecer el logro de los objetivos de la Entidad.
- Documentar los procesos y procedimientos que realizan los servidores públicos en la dependencia, verificando que estén apegados a la legalidad y que coadyuven a la consecución de las metas y los objetivos planteados por la Secretaría de Salud.
- Constatar que los convenios, acuerdos y contratos se elaboren conforme a los compromisos adquiridos por la persona titular de la Secretaría de Salud, y a la normatividad vigente, verificando su correcta fundamentación, con el fin de asegurar que todas las actividades se realicen dentro del marco legal vigente
- Verificar que los proyectos prioritarios desde su fase de planeación se realicen de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de presentarlos a la persona titular de la Secretaría de Salud para su aprobación y posterior implementación.
- Dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías realizadas por distintos entes fiscalizadores, verificando la implementación de acciones correctivas, con la finalidad de evitar su recurrencia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.8.1. Departamento de Control Interno

CAMPO DE DECISIÓN

- Auxiliando a la persona Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, en la implementación de las medidas de control interno en los procesos y procedimientos que realizan los servidores públicos en la dependencia que coadyuven a la consecución de las metas y los objetivos planteados por la Secretaría de Salud.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Calidad	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Atención Médica	• Vigilar que los procesos establecidos cumplen con las normas y disposiciones federales y estatales	Periódica
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Enfermería	• Vigilar que los procesos establecidos cumplen con las normas y disposiciones federales y estatales	Periódica
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Administración y Finanzas	• Vigilar que los procesos establecidos cumplen con las normas y disposiciones federales y estatales	Permanente
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Salud Pública	• Vigilar que los procesos establecidos cumplen con las normas y disposiciones federales y estatales	Periódica
• Titular de la Secretaría de Salud	• Dar seguimiento a los procesos y procedimientos que se realizan en la Secretaría de Salud	Periódica
EXTERNAS		
• Contraloría Gubernamental	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.9. Subsecretaría de Enfermería**1. Secretaría de Salud****1.9. Subsecretaría de Enfermería****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, coordinar y dirigir los programas en materia del cuidado de enfermería, definiendo las políticas y enfoques operativos, evaluando el panorama de salud de la región, y diseñando acciones para abordar los desafíos sanitarios, todo ello conforme a la legislación y estándares actuales con el objetivo de garantizar la prestación efectiva de servicios para proteger la salud de la población frente a riesgos y daños.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo de la Subsecretaría, supervisando e informando periódicamente el cumplimiento del mismo, con el fin de verificar que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Liderar la administración del Consejo Técnico Estatal de Enfermería, supervisando las reuniones para facilitar la creación de estrategias conjuntas entre diversas instituciones, con el fin de elevar los estándares de calidad en el cuidado de enfermería.
- Establecer e implementar políticas y estrategias a nivel estatal para mejorar la gestión del cuidado de enfermería en los tres niveles de atención, acordando y verificando las acciones necesarias entre las diferentes áreas responsables de las instituciones del sector salud, con el fin de elevar la calidad de la atención brindada por los profesionales de enfermería.
- Fortalecer el uso del proceso enfermero como un método eficaz mediante la capacitación, supervisando y evaluando los registros clínicos, con el fin de mejorar la calidad del cuidado profesional.
- Fomentar la participación de los profesionales en enfermería en roles directivos de alto nivel, facilitando su promoción en función de su preparación y trayectoria profesional, con el fin de aumentar tanto el liderazgo como la excelencia en la institución.
- Administrar la formalización de acuerdos entre la Secretaría de Salud y las instituciones educativas que ofrecen programas de Enfermería, coordinando acciones conjuntas entre dichos entes, con el fin de impulsar la investigación y la formación continua.
- Validar los proyectos de investigación en enfermería llevados a cabo en el ámbito sectorial, revisando los protocolos por parte de comités colegiados, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normativas pertinentes.
- Certificar la capacitación de los profesionales de enfermería, analizando los planes y programas a través del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de las regulaciones y mejorar el desempeño del personal de enfermería.
- Organizar la distribución de los campos clínicos para prácticas profesionales y servicio social en enfermería, coordinando esfuerzos intersectoriales e implementando acuerdos establecidos, con el fin de cumplir con la normativa actual, mejorar la eficiencia de los recursos y la infraestructura en el sector salud, y facilitar el desarrollo del personal en formación.
- Organizar iniciativas de actualización para el personal de enfermería, coordinando programas tanto internos como externos, con la finalidad de potenciar el conocimiento, las habilidades y las destrezas de los profesionales en esta área.
- Promover la inclusión de los profesionales en enfermería en grupos colegiados, coordinando la colaboración entre el sector y organizaciones profesionales reconocidas, con el fin de reforzar la formación continua y la colaboración interdisciplinaria.
- Observar la validación de las habilidades profesionales, asegurando que la entidad certificadora sea adecuada, con el fin de garantizar una práctica segura de la enfermería.
- Mejorar las políticas destinadas a apoyar la labor docente del personal de enfermería mientras realizan prácticas en entornos clínicos, negociando acuerdos con instituciones educativas y asociaciones profesionales, con la finalidad de mejorar la calidad de la formación del personal en esta área.
- Presentar en el ámbito de competencia a la persona titular de la Secretaría de Salud, los asuntos correspondientes a la Subsecretaría de Enfermería que requieran de su intervención, analizando la gestión requerida, con la finalidad de lograr los objetivos y metas establecidas.
- Aprobar la gestión y trámite de asuntos de su competencia, así como aquellos asignados por delegación, mandato o suplencia, firmando la documentación previamente validada por las áreas pertinentes, a fin de atenderlos de manera eficaz y eficiente.

ESPECÍFICAS:

- Presentar en el ámbito de competencia a la persona titular de la Secretaría de Salud, propuestas de iniciativas, planes y regulaciones requeridos tales como proyectos, programas, normativas, directrices, criterios y sistemas, elaborando en coordinación con las áreas responsables un expediente de fundamentación, para mejorar el ejercicio de las funciones de la Subsecretaría de Enfermería.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría de Salud, borradores de propuestas y cambios en leyes, decretos, acuerdos, convenios, reglamentos y otras normativas relacionadas con su ámbito de actuación, verificando previamente su pertinencia con la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Coordinar en el ámbito de competencia actividades con las Subsecretarías, Órganos desconcentrados y Servicios de Salud de Tamaulipas, así como con otras dependencias gubernamentales a nivel estatal, federal y municipal, y con entidades privadas cuando lo permita la ley, estableciendo acuerdos con el fin de mejorar el cumplimiento de las responsabilidades de la Subsecretaría de Enfermería.
- Elaborar los anteproyectos de los programas y presupuestos en el ámbito de competencia, analizando los resultados y necesidades, con el propósito de organizar y diseñar las acciones, proyectos y asignaciones financieras durante el año fiscal, correspondientes a la Subsecretaría de Enfermería.
- Plantear a la persona titular de la Secretaría de Salud, la designación, ascenso o destitución del personal a cargo de la Subsecretaría de Enfermería, revisando los resultados y avances de las metas establecidas, con el fin de mejorar el desarrollo de las actividades planificadas.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría de salud, los acuerdos, directrices, regulaciones, políticas, comunicados, instrucciones y otros documentos, verificando su pertinencia en coordinación con las áreas responsables, con la finalidad de optimizar el ejercicio de sus responsabilidades.
- Realizar los reportes, correspondientes a la Subsecretaría de Enfermería, que la persona titular de la Secretaría de Salud debe presentar a las diversas autoridades federales, estatales y municipales, supervisando que cumplan con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, evaluar las políticas y programas, contribuir a la toma de decisiones fundamentadas y cumplir con las disposiciones legales aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- Cumplir con las tareas asignadas por la persona titular de la Secretaría de Salud y mantenerla al tanto del progreso y los resultados, supervisando los avances y cumplimiento, con el fin de facilitar la toma de decisiones para alcanzar los objetivos establecidos dentro de su ámbito de responsabilidad.
- Suministrar a la Dirección Jurídica y de Transparencia, en el ámbito de competencia, la información requerida para atender las solicitudes de autoridades judiciales, administrativas y ministeriales, verificando la veracidad de los datos, con el objetivo de cumplir con las obligaciones legales, fomentar la transparencia y la rendición de cuentas, cooperar con las autoridades y salvaguardar los intereses legales de la Secretaría de Salud.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.9. Subsecretaría de Enfermería

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando las directrices para el cumplimiento de sus funciones
- Supervisando la gestión del recurso humano de enfermería para mejorar el servicio
- Verificando la gestión del cuidado para garantizar la calidad del cuidado
- Informando al titular de la Secretaría del seguimiento de los asuntos de su competencia

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación Técnica	• Coordinar los procesos	Permanente
• Dirección de Capacitación y Desarrollo	• Coordinar el desarrollo profesional del profesional de enfermería del sistema de salud	Permanente
• Dirección de procesos de enfermería	• Coordinar los procesos y registros de enfermería de nivel operativo	Permanente
• Coordinación Administrativa	• Coordinar los recursos financieros y materiales	Permanente
• Subsecretarías de la Secretaría de Salud de Tamaulipas	• Intercambiar información de las actividades a desarrollar e información que se vincula con la formación y desempeño de enfermería	Permanente
EXTERNAS		
• Universidades Públicas y privadas con programa de enfermería	• Examinar la formación del recurso humano, vincular los procesos de campos clínicos para práctica y servicio social, capacitar intra e interdisciplinar al personal de enfermería y en formación	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ATENTAMENTE.- SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS.- VICENTE JOEL HERNÁNDEZ NAVARRO.- Rúbrica.